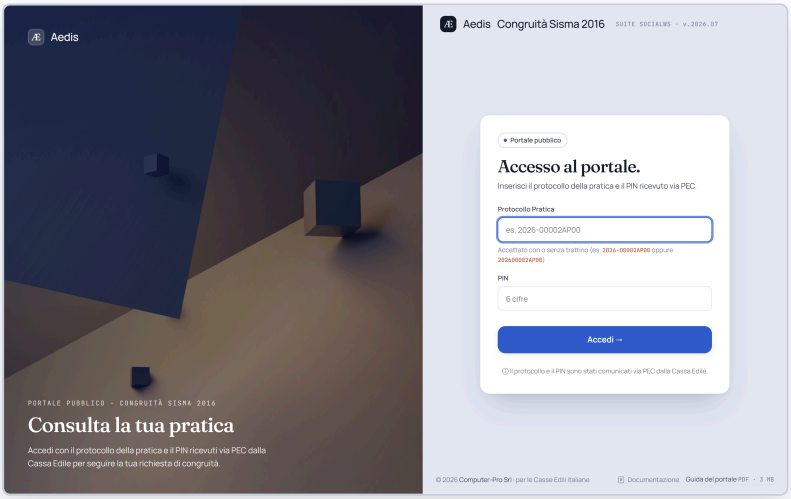
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

DIRETTORE DEI LAVORI E IMPRESA · PORTALE DELLA CASSA EDILE

Seguire la pratica di congruità online

Guida per il Direttore dei Lavori e per l'Impresa ·
Cassa Edile di … · Aedis Congruità Sisma 2016
Computer-Pro · suite SocialWS

Revisione 2.3 — 25 ottobre 2026.



IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION · IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015 · IMQ CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM ISO/IEC 27001:2013

Computer-Pro S.r.l. — sistema di gestione della qualità **ISO 9001:2015** e della sicurezza delle informazioni **ISO/IEC 27001:2013**

© 2026 Computer-Pro S.r.l.

Indice

In due righe 3

1 — Che cosa puoi vedere, e per quanto tempo 4

2 — Entrare 5

3 — Che cosa trovi nella tua pagina 8

4 — Scrivere alla Cassa 11

5 — Consegnare un documento 12

6 — Le altre pratiche dello stesso cantiere 15

7 — Quando la pratica si chiude 16

8 — Uscire 17

9 — Domande frequenti 18

In due righe

La Cassa Edile ti ha mandato via PEC un **protocollo** e un **PIN**. Con quei due dati entri nel portale e segui la pratica di congruità del tuo cantiere: vedi a che punto è, scarichi i documenti che la Cassa ti ha mandato, leggi il calcolo quando ti è stato comunicato, consegni quello che ti è stato chiesto e scrivi direttamente all'ufficio.

Non devi registrarti e non c'è nessuna password da inventare. Il portale è una porta sola: da lì entra il **Direttore dei Lavori** con il suo PIN e l'**Impresa** con il proprio, e ciascuno arriva alla propria pagina.

🔴 I due PIN sono diversi, e non si girano

> *Ogni pratica ha **due PIN distinti**: uno per il Direttore dei Lavori e uno per l'Impresa. **Non sono intercambiabili.** Ciascuno porta alla propria pagina, e ciascuno vede **solo ciò che riguarda lui**: chi entra come Direttore dei Lavori non vede la pagina dell'Impresa, né le PEC, i messaggi e i documenti che riguardano soltanto l'Impresa — e viceversa.*

> *Se ricevi il PIN, **è il tuo**: non passarlo all'altra parte e non chiedere il suo. Il PIN **nasce nel momento in cui parte la PEC che te lo porta**: non è conservato in chiaro da nessuna parte, e nemmeno in Cassa lo conosce nessuno. Per questo, se lo perdi, la Cassa non può rileggerlo: te ne manda uno nuovo, e da quel momento **vale solo l'ultimo** che hai ricevuto.*

1.

Che cosa puoi vedere, e per quanto tempo

Vedi	la pratica per cui hai ricevuto protocollo e PIN — e di quella, **ciò che riguarda te**
Non vedi	l'archivio della Cassa: non c'è niente da sfogliare. Delle altre pratiche sullo stesso cantiere vedi solo l'elenco (sezione 6)
Mentre la pratica è in corso	consulti, scarichi, carichi documenti e scrivi alla Cassa
Dopo la chiusura	per i **giorni stabiliti dalla tua Cassa** (di solito **30**) sei in **sola consultazione**: si consulta e si scarica, non si carica e non si scrive
Finiti quei giorni	l'accesso non è più consentito, e la pagina lo dice: la pratica è archiviata

> *i* **Che cosa significa «ciò che riguarda te».** Nella tua pagina compaiono:

- le PEC che la Cassa ha mandato **a te**, come destinatario o in copia, e **solo dopo che sono partite**: una PEC ancora in preparazione, o mandata soltanto all'altro soggetto, non la vedi;
- i documenti che la Cassa ha **allegato a quelle PEC**, dopo la firma;
- i messaggi che hai scritto **tu** e i documenti che hai caricato **tu**.

Se la Cassa ti dice di averti mandato un documento e nel portale non lo trovi, le domande da fare sono due: la PEC è già partita? Era indirizzata a te?

> *i* **I giorni dopo la chiusura servono a te.** Sono la finestra in cui recuperi da solo i documenti finali senza dover chiamare la Cassa. Scarica quello che ti serve **prima** che finiscano: i file salvati restano tuoi anche dopo.

> *i* Il PIN ti arriva **quando la Cassa ha preso in carico la pratica**: prima non c'è niente da consultare. Se la Cassa **annulla** la pratica, il portale non si apre più e la pagina di accesso lo dice: *«La pratica è stata annullata: l'accesso dal portale non è consentito.»*

2.

Entrare

Ti serve: il **protocollo** della pratica e il **PIN**, arrivati via PEC dalla Cassa Edile. La stessa PEC porta anche il **collegamento** alla pagina del portale.

1. Apri il collegamento che trovi nella PEC. La pagina si intitola **Accesso al portale.**

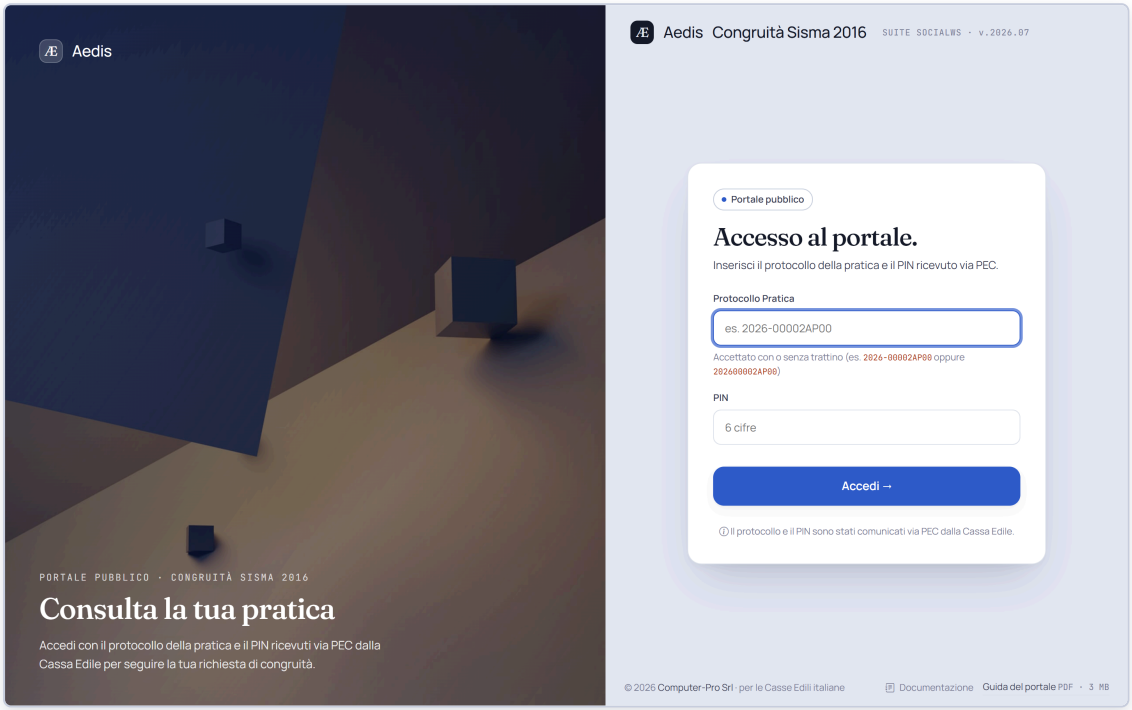


Fig. 1

2. Nel campo **Protocollo Pratica** scrivi il protocollo. Si accetta **con o senza trattino**: vanno bene sia `2026-00002AP00` sia `202600002AP00`.



Fig. 2

3. Nel campo **PIN** scrivi le sei cifre ricevute — mentre scrivi vedi solo dei pallini — e premi **Accedi**.

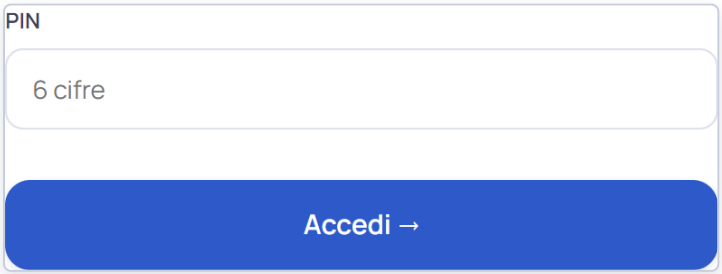


Fig. 3

4 Arrivi alla tua pagina. In alto resta sempre visibile il protocollo della pratica, e **accanto al protocollo un contrassegno dice se sei entrato come DL o come IMPRESA**, secondo il PIN che hai usato.

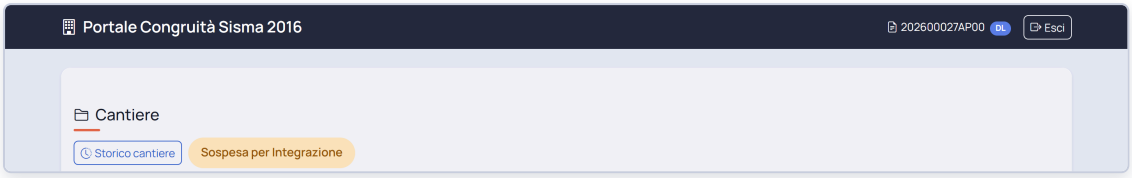


Fig. 4

Se l'accesso non riesce, il messaggio è generico — *«Protocollo o PIN non valido»* — e non dice se sia sbagliato il protocollo o il PIN. Non è scortesia: dire quale dei due non torna permetterebbe a chiunque di scoprire quali pratiche esistono presso la Cassa. Ricontrolla di aver copiato bene entrambi dalla PEC, e che sia **l'ultima** PEC di credenziali che hai ricevuto.



Fig. 5

Dopo 5 PIN sbagliati l'accesso a quella pratica si blocca per 15 minuti, per tutti e due. Il campo del PIN è uno solo, e il sistema non può sapere se a sbagliare sia stato il Direttore dei Lavori o l'Impresa: cinque errori dell'uno fermano anche l'altro. Durante il blocco la pagina continua a dire il messaggio generico; i tentativi fatti nel frattempo non lo allungano, quindi si aspetta e non si insiste. Il blocco **si scioglie da solo**: basta aspettare, senza chiamare la Cassa. **Finito il blocco, il conto non riparte da zero**: un altro PIN sbagliato blocca di nuovo subito. Il conto si azzera solo con un accesso riuscito o con un PIN nuovo.

C'è anche un limite per postazione: 5 accessi ogni 15 minuti, riusciti compresi e su qualunque pratica. Oltre, compare la pagina *«Troppi tentativi ravvicinati»*, che dice fra quanto riprovare.

Se hai perso il PIN, o non entri lo stesso, chiedi alla Cassa di mandarti **nuove credenziali**. Ti arrivano **per PEC**, come le prime, con un PIN nuovo che azzera i tuoi tentativi; quello vecchio smette di valere.

La sessione dura al massimo due ore, e a ogni pagina il portale ricontrolla la pratica e il tuo PIN. Se nel frattempo la Cassa ti ha mandato un PIN nuovo, alla pagina successiva torni all'accesso con il messaggio *«Le credenziali di accesso sono cambiate: accedere di nuovo con il PIN ricevuto.»* Se invece la pratica si chiude mentre sei dentro, da quel momento sei in sola consultazione.

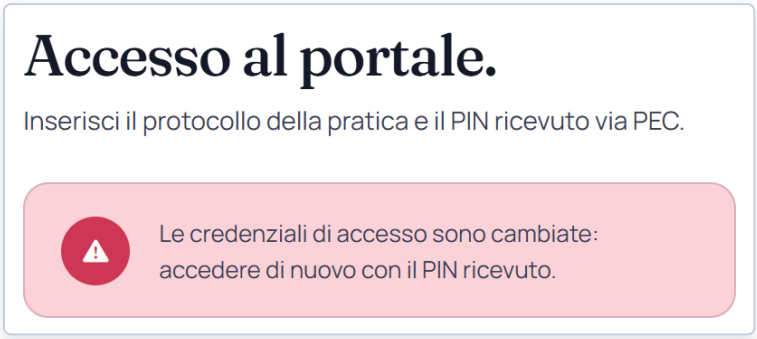


Fig. 6

3.

Che cosa trovi nella tua pagina

Le due aree, quella del Direttore dei Lavori e quella dell'Impresa, hanno **la stessa struttura**. Cambiano che cosa si può caricare (sezione 5) e, come detto, quali PEC e quali documenti ciascuno vede.

3.1 Cantiere

Il primo riquadro. Riporta **Protocollo CE**, **Protocollo SICS** (il protocollo della richiesta sul portale della CNCE), **CUP**, **Tipo** (SAL o Stato Finale), **Impresa Appaltatrice**, **Sede Cantiere**, **Data Richiesta** e **Periodo**. Sotto il titolo del riquadro ci sono il pulsante **Storico cantiere** (sezione 6) e lo **stato della pratica**.

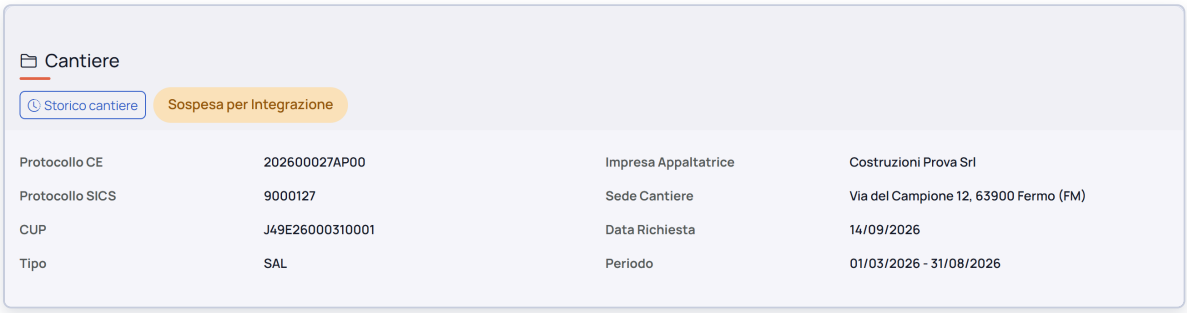


Fig. 7

> **Il Protocollo CE è il riferimento della pratica**: è il numero da usare quando scrivi o telefoni alla Cassa. Ha la forma anno + progressivo + codice della Cassa, per esempio `202600002AP00`.

3.2 Calcolo Congruità

Il riquadro compare **solo dopo che la Cassa ti ha comunicato un esito o una sospensione**, cioè dopo che ti è partita una PEC con uno di questi moduli: **Mod. 3A** o **3B** (esito positivo), **Mod. 4A** (richiesta di integrazione), **Mod. 4B** (richiesta di regolarizzazione), **Mod. 5** (informativa di sospensione), **Mod. 6A** (esito negativo) o **Mod. 6B**. Un calcolo che la Cassa sta ancora facendo è lavoro d'ufficio, non un atto comunicato: finché non ti arriva una di quelle PEC il riquadro non c'è.

Riporta l'esito in evidenza e i valori che ci portano: **Importo Lavori Edili**, **Soglia Effettiva**, **Imponibile CE**, **Totale Imponibile Denunce**, **Differenza** e **Tolleranze** — le riduzioni applicate, con la percentuale stabilita dalla Cassa, oppure *Nessuna*. In fondo, la data e l'ora dell'**ultimo calcolo**.

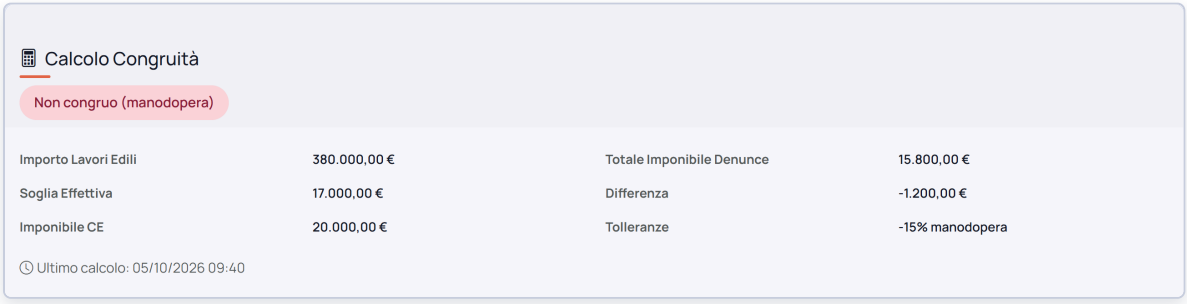


Fig. 8

ℹ I passaggi sono in chiaro apposta: **l'esito si deve poter leggere e spiegare**. La *soglia effettiva* è il valore con cui si confronta il totale delle denunce; se il totale è uguale o superiore, la manodopera è congrua. La *differenza* è il totale delle denunce meno la soglia.

⚠ Il riquadro mostra **l'ultimo calcolo della Cassa**: se la Cassa ricalcola, i valori e la data cambiano. Il riferimento ufficiale resta il modulo che ti è arrivato via PEC.

3.3 Documenti dalla Cassa Edile

L'elenco dei documenti che la Cassa **ti ha mandato**: quelli già firmati e allegati a una PEC partita verso di te. Per ciascuno ci sono **Tipo**, **Descrizione**, **Data** e **File**, e il pulsante per **scaricarlo**. Se non ti è ancora arrivato nessun documento, il riquadro non compare.

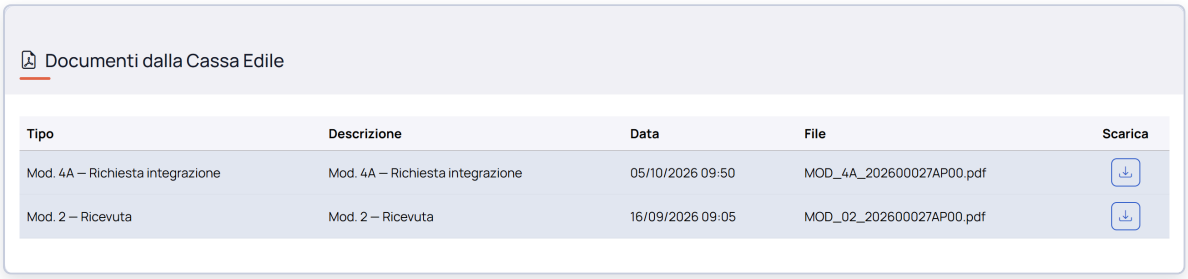


Fig. 9

ℹ **La copia con la firma digitale è quella allegata alla PEC.** Dal portale scarichi lo stesso documento in PDF, comodo da leggere e da stampare; se ti serve il file firmato — per esempio per verificarne la firma o per conservarlo — prendilo dalla PEC.

ℹ È da qui che si prendono i documenti finali. Nei giorni di consultazione dopo la chiusura questa sezione resta aperta: è la ragione per cui quella finestra esiste.

ℹ Se la PEC portava anche un **modulo da compilare** — per esempio la dichiarazione per un'impresa non edile — quel modulo lo trovi **nella PEC**, nella tua casella: dal portale si scaricano i documenti della pratica, non gli altri allegati.

3.4 Comunicazioni dalla Cassa Edile

Il filo della pratica **dalla tua parte**, in ordine di tempo, dal più recente: le PEC che la Cassa ti ha mandato, i messaggi che hai scritto tu e i documenti che hai caricato tu. Per ogni voce ci sono oggetto, stato e data; **Mostra dettaglio** apre il testo, e il pulsante col nome del file scarica il documento allegato.

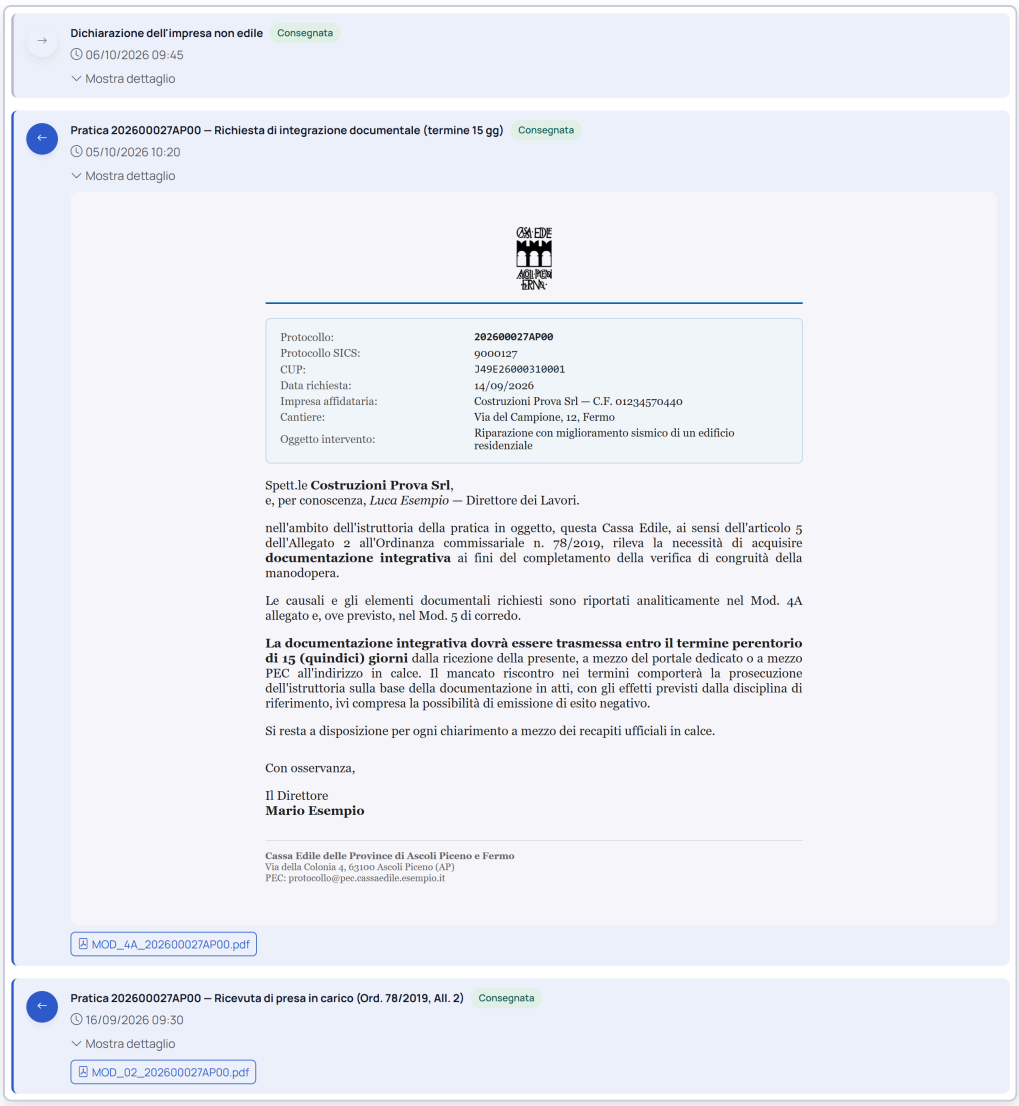


Fig. 10

> *i* Nel filo trovi anche la PEC con le tue **credenziali**: lì il PIN è coperto da sei pallini, perché nel sistema il PIN non è conservato. Quello vero è solo nella PEC che hai ricevuto. La stessa PEC riassume le regole del PIN della sezione 2: vale l'ultimo ricevuto, e dopo cinque PIN sbagliati l'accesso alla pratica si blocca per quindici minuti, per te e per l'altro soggetto, e poi si sblocca da solo.

> *i* Se il filo è vuoto la pagina dice *«Nessuna comunicazione ricevuta»*: vuol dire che nessuna PEC indirizzata a te è ancora partita.

4.

Scrivere alla Cassa

In fondo al riquadro **Comunicazioni dalla Cassa Edile** c'è **Invia comunicazione alla Cassa Edile**.

1. Scrivi l'**Oggetto** e il **Testo** — tutti e due obbligatori — poi premi **Invia Comunicazione**.



Fig. 11

2. La pagina si ricarica con l'avviso *«Comunicazione inviata alla Cassa Edile»*, e il messaggio compare in cima al filo.



Fig. 12

> *i* È il posto giusto per chiedere un chiarimento su *questa* pratica: il messaggio resta legato alla pratica, quindi lo legge anche chi la prenderà in carico dopo. **L'altro soggetto non lo vede**: se vuoi che lo sappia anche lui, diglielo tu.

> *i* Questi messaggi **non viaggiano via PEC**: nascono dentro il portale. Le comunicazioni ufficiali della Cassa, risposte comprese, arrivano invece **via PEC** sulla tua casella di posta certificata, e una volta partite le ritrovi anche qui, nel filo.

5.

Consegnare un documento

È la parte che cambia fra le due aree, perché sono diversi i documenti che vengono chiesti all'una e all'altra.

5.1 Come si carica

1. Il riquadro si chiama **Carica Documenti** nell'area del Direttore dei Lavori e **Carica Documentazione** in quella dell'Impresa. Sta in fondo alla pagina. Nell'area del Direttore dei Lavori, sotto i campi, un riquadro ricorda che cosa copre la **Relazione DL** (sezione 5.2).



Fig. 13

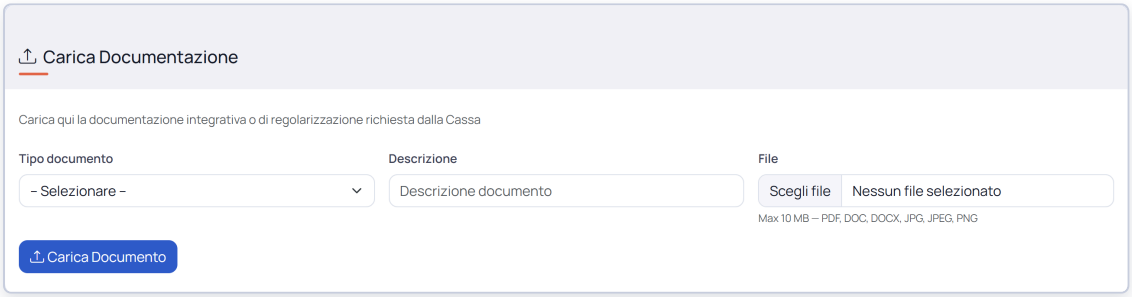


Fig. 14

2. Scegli il **Tipo documento** dal menu a tendina. È il campo che conta: dice alla Cassa che cosa stai consegnando, e propone solo i tipi della tua area.



Fig. 15

3. Scrivi una **Descrizione** — è facoltativa, ma aiuta chi riceve — e scegli il **File**.

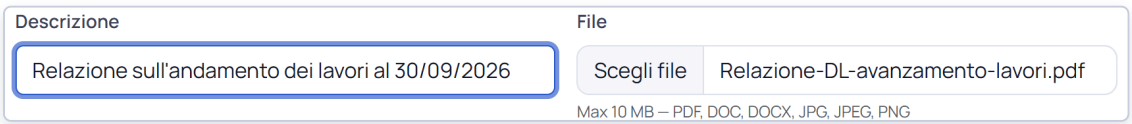


Fig. 16

4 Premi **Carica Documento**. La pagina si ricarica con l'avviso *«Documento caricato. La Cassa Edile lo riceverà automaticamente.»*, e il file compare sotto, nell'elenco **Documenti già caricati**, con tipo, descrizione, data, chi lo ha caricato e dimensione. Lo trovi anche nel filo delle comunicazioni. Il tipo porta ovunque lo stesso nome che hai scelto nel menu a tendina.



Fig. 17

Formati ammessi: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG. Massimo 10 MB per file. Se una scansione pesa di più, si divide o si riduce la risoluzione.

Il contenuto del file deve corrispondere all'estensione. Un file rinominato — per esempio un documento di testo salvato con il nome `.pdf` — viene rifiutato con un messaggio che lo dice: si salva di nuovo nel formato giusto e si ricarica.

Un documento caricato non si modifica e non si toglie. Se hai sbagliato file, caricane un altro con una descrizione che lo spieghi, e scrivilo nelle comunicazioni: è la regola che rende quel documento utilizzabile come prova.

Quello che carichi lo vedete **tu e la Cassa**; l'altro soggetto no. Nell'elenco la colonna *Caricato da* dice *Caricato da Portale — Direttore Lavori* oppure *— Impresa*.

5.2 Parte Direttore dei Lavori — che cosa puoi caricare

TIPO DOCUMENTO	QUANDO SERVE
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)	per ciascuna impresa non edile del cantiere: dichiara che quelle lavorazioni sono escluse dal calcolo della manodopera edile
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (Lav. Aut. Edile)	per il lavoratore autonomo edile
Relazione DL	la relazione complessiva del Direttore dei Lavori sui lavori del cantiere: da sola copre, per tutta la pratica, le dichiarazioni che altrimenti servirebbero caso per caso (vedi sotto)
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	qualunque altro documento indicato nella richiesta di integrazione (Mod. 4A)
Altro documento	tutto il resto

Che cosa copre la Relazione DL. Una volta caricata, nella verifica della Cassa vale per tutta la pratica al posto della **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio di ciascuna impresa non edile** — compresi i lavoratori autonomi non edili — e della **dichiarazione delle ore dei lavoratori autonomi edili** che non hanno denunce sul cantiere. Se la Cassa chiede comunque un documento specifico, va caricato con il suo tipo. È quello che ricorda il riquadro sotto i campi di caricamento, nella tua area (sezione 5.1).

Le dichiarazioni delle imprese non edili passano da te. È il Direttore dei Lavori che le raccoglie e le consegna alla Cassa. Se la Cassa ha chiesto un'integrazione o una regolarizzazione, alla PEC del **Mod. 4A** o del **Mod. 4B** può aver già allegato **un modulo precompilato per ciascuna impresa non edile che non ha ancora consegnato la dichiarazione**, con i dati del cantiere e dell'impresa già dentro: chi lo riceve deve solo sottoscriverlo e restituirlo da qui.

5.3 Parte Impresa — che cosa puoi caricare

TIPO DOCUMENTO	QUANDO SERVE
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	risposta alla richiesta di integrazione documentale
Documentazione regolarizzazione (Mod. 4B)	risposta alla richiesta di regolarizzazione dei versamenti
Mod. 7 — Dichiarazione regolarizzazione	la dichiarazione con cui l'impresa attesta di aver regolarizzato
Copia bonifico	la prova del versamento effettuato
Altro documento	tutto il resto

Se hai ricevuto un **Mod. 4B**, il percorso normale è: paghi, carichi la **copia del bonifico** e il **Mod. 7**, e lo scrivi nelle comunicazioni. La Cassa vede tutto insieme, legato alla pratica.

6.

Le altre pratiche dello stesso cantiere

Sullo stesso cantiere possono esserci più verifiche nel tempo: un SAL dopo l'altro, e lo stato finale. Dal riquadro **Cantiere**, il pulsante **Storico cantiere** apre l'elenco di **tutte le pratiche sullo stesso CUP** presso la stessa Cassa, compresa la tua.

1. Nel riquadro *Cantiere*, sotto il titolo e accanto allo stato, premi **Storico cantiere**.



Fig. 18

2. La pagina **Storico Pratiche — CUP …** elenca ciascuna pratica con **Protocollo CE**, **Tipo**, **Impresa**, **Periodo**, **Data Richiesta** e **Stato**.

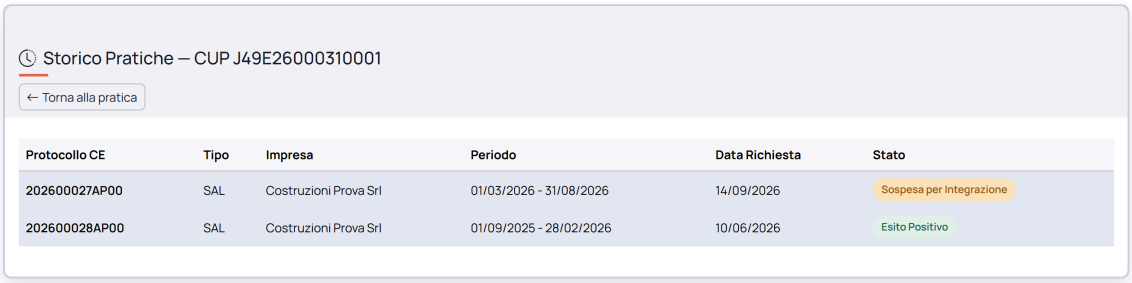


Fig. 19

3. **Torna alla pratica**, sotto il titolo dello storico, riporta alla tua pagina.

> *i* **È una vista d'insieme, non una chiave.** Vedi *che cosa esiste* sul cantiere, non il contenuto delle altre pratiche: per entrare in una di esse servono il suo protocollo e il suo PIN. Lo storico resta consultabile anche quando la tua pratica è in sola consultazione.

7.

Quando la pratica si chiude

Alla chiusura — esito positivo, esito negativo o annullamento su richiesta — la pagina apre con un avviso: **Pratica chiusa — accesso in sola consultazione**, con la data di archiviazione, la data fino alla quale il portale resta aperto e i giorni che restano.

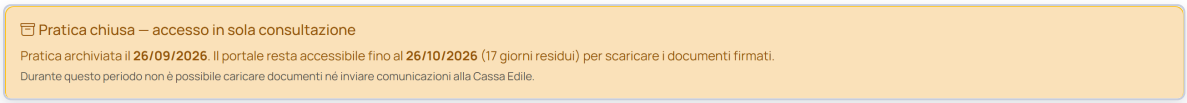


Fig. 20

In quel periodo:

- **puoi** consultare i dati, leggere il calcolo, rileggere le comunicazioni, aprire lo storico del cantiere e **scaricare i documenti**;
- **non puoi** caricare documenti né inviare comunicazioni: spariscono il riquadro di caricamento, con l'elenco *Documenti già caricati*, e il modulo per scrivere alla Cassa. I documenti che avevi caricato restano nel filo delle comunicazioni.

> **Scarica i documenti finali entro quei giorni.** Dopo, l'accesso si chiude — la pagina di accesso dice *«La pratica è stata archiviata il … L'accesso dal portale non è più consentito.»* — e per averne copia occorre rivolgersi alla Cassa. Quanti giorni sono lo stabilisce la tua Cassa: l'avviso li conta per te.

> Se la pratica è stata **annullata dalla Cassa**, invece, la consultazione non c'è: il portale si chiude subito (sezione 1).

8.

Uscire

Quando hai finito, premi **Esci**, in alto a destra accanto al protocollo: torni alla pagina di accesso con il messaggio *«Disconnessione effettuata»*. Se stai usando un computer che non è tuo, fallo sempre.



Fig. 21

9.

Domande frequenti

Devo creare un account?

No. Si entra con il protocollo della pratica e il PIN che la Cassa ti ha mandato via PEC.

Ho ricevuto un PIN, il mio collega ne ha ricevuto un altro. È un errore?

No, è come deve essere. I PIN sono due, uno per il Direttore dei Lavori e uno per l'Impresa, e portano a due pagine diverse. Non vanno scambiati.

Ho ricevuto due PEC con le credenziali. Quale PIN vale?

L'ultimo. Ogni nuovo invio delle credenziali genera un PIN nuovo e rende inutilizzabile il precedente.

Perché il portale non mi fa entrare?

Il messaggio è generico di proposito. Ricontrolla protocollo e PIN dall'ultima PEC di credenziali. Se il PIN è stato sbagliato cinque volte — da te o dall'altro soggetto — la pratica è bloccata quindici minuti per tutti e due: aspetta senza riprovare, si sblocca da solo (sezione 2). Se non entri lo stesso, chiedi alla Cassa di mandarti nuove credenziali.

Ero dentro e mi ha riportato alla pagina di accesso: perché?

Se dice che le credenziali sono cambiate, usa il PIN nuovo; altrimenti sono passate le due ore.

Ho perso la PEC con il PIN: che cosa faccio?

Chiedi alla Cassa di mandarti nuove credenziali: il PIN nuovo ti arriva per PEC, e il vecchio non vale più.

Perché non vedo il calcolo?

Perché la Cassa non ti ha ancora comunicato un esito o una sospensione: il riquadro compare quando ti parte la PEC con il modulo (sezione 3.2).

La Cassa dice di avermi mandato un documento: perché non lo trovo?

Nel portale compaiono solo le PEC già partite e indirizzate a te (sezione 1): chiedi se è partita e a chi era indirizzata.

Posso vedere le altre pratiche dello stesso cantiere?

Puoi vederne l'**elenco**, dallo *Storico cantiere* (sezione 6). Per entrare in una di esse servono il suo protocollo e il suo PIN, oppure si chiede alla Cassa.

Ho caricato il documento sbagliato: che cosa faccio?

Carica quello giusto e segnalalo nelle comunicazioni. I documenti caricati non si tolgono, per garanzia di entrambe le parti.

Per quanto tempo resta aperto il portale?

Finché la pratica è in corso, e poi per i giorni stabiliti dalla tua Cassa (di solito 30).

Chi vede che ho consultato la pratica?

La Cassa conserva traccia degli accessi al portale, riusciti e falliti, e di quello che fai dentro — documenti scaricati e caricati, messaggi inviati — come per qualunque altro procedimento.