



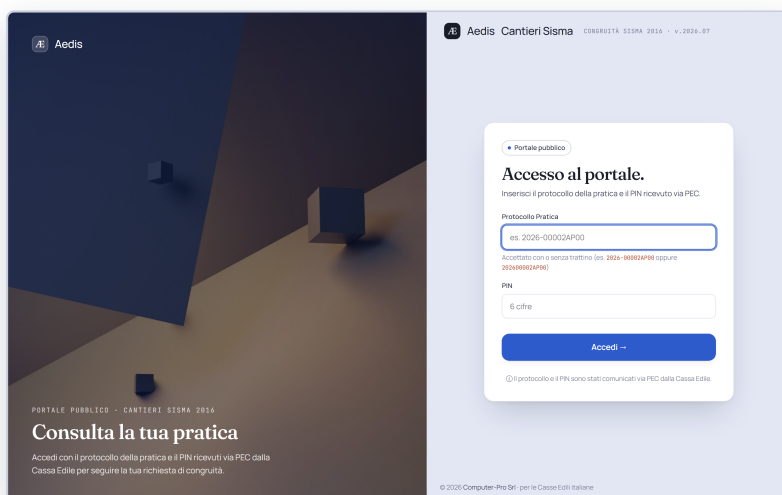
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

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 Cantieri Sisma Computer-Pro ·
suite SocialWS*

Revisione 1.2 — 22 agosto 2026.



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

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	7
4 – Scrivere alla Cassa	10
5 – Consegnare un documento	11
6 – Le altre pratiche dello stesso cantiere	14
7 – Quando la pratica si chiude	15
8 – Uscire	16
9 – Domande frequenti	17

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, leggi il calcolo, scarichi i documenti che la Cassa ha emesso, consegna 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 chi entra come Direttore dei Lavori non vede la pagina dell'Impresa – e viceversa.*

*Se ricevi il PIN, **è il tuo**: non passarlo all'altra parte e non chiedere il suo. Chi non l'ha ricevuto lo chiede alla Cassa, che glielo comunica direttamente. Il PIN **non è conservato in chiaro** e viene mostrato **una volta sola**, quando viene generato: se si perde, la Cassa ne genera uno nuovo – non può rileggere il vecchio.*

Che cosa puoi vedere, e per quanto tempo

Vedi	solo la pratica per cui hai ricevuto protocollo e PIN
Non vedi	l'archivio della Cassa: non c'è niente da sfogliare e non esiste un elenco generale
Mentre la pratica è in corso	consulti, scarichi, carichi documenti e scrivi alla Cassa
Dopo la chiusura	30 giorni in sola consultazione : si consulta e si scarica, non si carica e non si scrive
Oltre i 30 giorni	l'accesso non è più consentito, e la pagina lo dice: la pratica è archiviata

i I trenta 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 scadano: i file salvati restano tuoi anche dopo.

i Una pratica **appena protocollata**, che la Cassa non ha ancora preso in carico, non si apre ancora: il portale te lo dice.

2.

Entrare

Ti serve: il **protocollo** della pratica e il **PIN**, arrivati via PEC dalla Cassa Edile.

- 1 Apri l'indirizzo che la Cassa ti ha indicato. 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, 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.

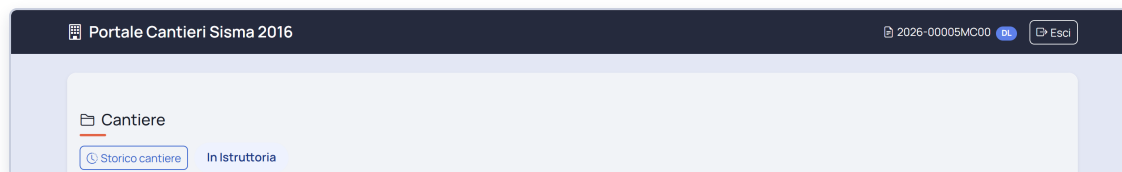


Fig. 4

❗ **Se l'accesso non riesce, il messaggio è generico**, 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.

❗ **Dopo 5 tentativi falliti l'accesso a quella pratica si blocca per 15 minuti**. Il blocco è separato fra Direttore dei Lavori e Impresa: se sbagli tu, l'altra parte continua a entrare. C'è anche un limite per postazione, sempre di 5 tentativi ogni 15 minuti. Il blocco si scioglie da solo: si aspetta, non si insiste.

i **Se hai perso il PIN**, chiedilo alla Cassa: ne genera uno nuovo, che azzerà i tentativi e scioglie l'eventuale blocco. Anche quello nuovo si vede una volta sola.

Che cosa trovi nella tua pagina

Le due aree, quella del Direttore dei Lavori e quella dell'Impresa, hanno **la stessa struttura**. Cambia solo che cosa si può caricare (sezione 5).

3.1 Cantiere

Il primo riquadro. Riporta **Protocollo CE**, protocollo del portale della CNCE, **CUP**, tipo di richiesta, impresa appaltatrice, sede del cantiere, data della richiesta e periodo. In alto a destra c'è lo **stato della pratica**.

Cantiere			
🕒 Storico cantiere In Istruttoria			
Protocollo CE	2026-00005MC00	Impresa Appaltatrice	Settempeda Costruzioni Srl
Protocollo SICS	H202600005MC00	Sede Cantiere	Borgo Conce 21, 62027 San Severino Marche (MC)
CUP	H24E19000110001	Data Richiesta	08/04/2026
Tipo	Stato Finale	Periodo	01/01/2024 - 31/03/2026

Fig. 5

i 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 quando un calcolo è stato eseguito**: prima non c'è niente da mostrare.

Riporta l'esito in evidenza e i valori che ci portano: **Importo Lavori Edili**, **Soglia Effettiva**, **Imponibile CE**, **Totale Imponibile Denunce**, **Differenza**, le **Tolleranze** applicate e la data dell'ultimo calcolo.

Calcolo Congruità			
Non congruo (manodopera)			
Importo Lavori Edili	168.200,00 €	Totale Imponibile Denunce	12.500,00 €
Soglia Effettiva	15.000,00 €	Differenza	-2.500,00 €
Imponibile CE	15.000,00 €	Tolleranze	Nessuna
🕒 Ultimo calcolo: 17/08/2026 11:00			

Fig. 6

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.

! Il calcolo che vedi è quello della Cassa, ed è quello che fa fede.

3.3 Documenti dalla Cassa Edile

L'elenco dei moduli che la Cassa ha emesso su questa pratica: tipo, descrizione, data, nome del file e il pulsante per **scaricare**.

Documenti dalla Cassa Edile				
Tipo	Descrizione	Data	File	Scarica
Mod. 2 – Ricevuta	Mod. 2 – Ricevuta	17/08/2026 08:59	MOD_02_2026-00005MC00_MC00.pdf	

Fig. 7

i È da qui che si prendono i documenti finali. Nei **30 giorni** dopo la chiusura questa sezione resta aperta: è la ragione per cui la finestra esiste.

3.4 Comunicazioni dalla Cassa Edile

Il filo unico della pratica, in ordine di tempo: quello che la Cassa ha mandato e quello che hai scritto tu. Per ogni messaggio ci sono oggetto, stato e data; **Mostra dettaglio** apre il testo, e gli eventuali allegati si scaricano dal pulsante col nome del file.

←

Pratica 2026-00005MC00 – Ricevuta di presa in carico (Ord. 78/2019, All. 2)

Inviata

🕒 17/08/2026 11:24

▼ Mostra dettaglio



Cassa Edile
Macerata

Protocollo:	2026-00005MC00
Protocollo SICS:	H202600005MC00
CUP:	H24E19000110001
Data richiesta:	08/04/2026
Impresa affidataria:	Settempeda Costruzioni Srl – C.F. 01566780435
Cantiere:	Borgo Conce, 21, San Severino Marche
Oggetto intervento:	Consolidamento e ricostruzione parziale edificio storico

Spett.le **Settempeda Costruzioni Srl**,
e, per conoscenza, all'USR Marche

con la presente si comunica che la richiesta di verifica della congruità della manodopera presentata tramite il sistema SICS in data **08/04/2026**, relativa al cantiere in oggetto, è stata regolarmente **acquisita e protocollata** da questa Cassa Edile con il numero **2026-00005MC00** in data **10/04/2026**, ai sensi dell'articolo 4 dell'Allegato 2 all'Ordinanza commissariale n. 78/2019 e successive modifiche.

La pratica è stata assegnata all'istruttoria e sarà oggetto della verifica di congruità nei termini previsti dalla normativa vigente. La presente ricevuta, rilasciata nei termini di legge, costituisce il Mod. 2 di cui al Regolamento CNCE sulla congruità della manodopera.

Si invita a consultare il portale dedicato, accessibile con le credenziali già comunicate, per il monitoraggio dello stato della pratica e per gli adempimenti successivi.

In allegato si trasmette copia del Mod. 2 debitamente sottoscritto.

Con osservanza,

Il Direttore
Stefania Domizioli

Cassa Edile di Macerata
Via 8 Marzo 9, Piediripa, 62100 Macerata (MC)
PEC: cassaedile.mc@pec.it

📎 MOD_02_2026-00005MC00_MC00.pdf

←

Pratica 2026-00005MC00 – Ricevuta di presa in carico (Ord. 78/2019, All. 2)

Inviata

🕒 17/08/2026 11:24

▼ Mostra dettaglio

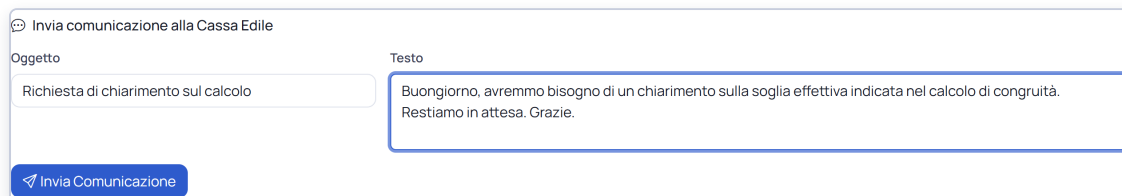
📎 MOD_02_2026-00005MC00_MC00.pdf

Fig. 8

Scrivere alla Cassa

In fondo alla pagina, il riquadro **Invia comunicazione alla Cassa Edile**.

- 1 Scrivi l'**Oggetto** e il **Testo**, poi premi **Invia Comunicazione**.



The screenshot shows a form titled "Invia comunicazione alla Cassa Edile". It has two main input fields: "Oggetto" (Subject) and "Testo" (Text). The "Oggetto" field contains the text "Richiesta di chiarimento sul calcolo". The "Testo" field contains the text "Buongiorno, avremmo bisogno di un chiarimento sulla soglia effettiva indicata nel calcolo di congruità. Restiamo in attesa. Grazie." Below the "Oggetto" field is a blue button with a white envelope icon and the text "Invia Comunicazione".

Fig. 9

- 2 Il messaggio compare subito nel filo, e la risposta della Cassa arriverà **nello stesso posto**.



The screenshot shows a message thread titled "Comunicazioni dalla Cassa Edile". The first message in the thread is from the user, with a blue circular icon containing a white left-pointing arrow. The message text is "Richiesta di chiarimento sul calcolo". To the right of the text is a green status label "Consegnata". Below the text is a timestamp "22/08/2026 14:49" and a link "Mostra dettaglio" with a downward-pointing chevron icon.

Fig. 10

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.

i Questi messaggi **non viaggiano via PEC**: nascono dentro il portale. Le comunicazioni ufficiali della Cassa continuano ad arrivarti sulla tua casella di posta certificata.

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.

Carica Documenti

Carica qui gli atti notori delle imprese non edili e i documenti richiesti dalla Cassa

Tipo documento: - Selezionare -

Descrizione: es. Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio Ditta Ros

File: Scegli file | Nessun file selezionato

Max 10 MB – PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG

Carica Documento

Documenti già caricati

Tipo	Descrizione	Data Caricamento	Caricato da	File	Dimensione	Scarica
Relazione DL (tolleranza -15%)	Relazione sull'andamento dei lavori al 31/03/2026	17/08/2026 23:30	Caricato da Portale – Direttore Lavori	Relazione-DL-avanzamento-lavori.pdf	433 B	Download
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	Documentazione integrativa richiesta con il Mod. 4A	17/08/2026 09:14	Caricato dalla Cassa Edile	Integrazione-documentale.pdf	85,3 KB	Download
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (Impresa non edile)	Atto notorio di esclusione – impresa non edile	17/08/2026 09:14	Caricato dalla Cassa Edile	Atto-notorio-impresa-non-edile.pdf	85,3 KB	Download
Mod. 7 – Dichiarazione impresa	Mod. 7 – dichiarazione del Direttore dei Lavori	17/08/2026 09:14	Caricato dalla Cassa Edile	Mod7-dichiarazione-DL.pdf	85,3 KB	Download

Fig. 11

- 2 Scegli il **Tipo documento** dal menu a tendina. È il campo che conta: dice alla Cassa che cosa stai consegnando.

Tipo documento

- Selezionare -

Fig. 12

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

Descrizione: Relazione sull'andamento dei lavori al 31/03/2026

File: Scegli file | Relazione-DL-avanzamento-lavori.pdf

Max 10 MB – PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG

Fig. 13

- 4 Premi **Carica Documento**. Il file compare sotto, nell'elenco **Documenti già caricati**, con data, dimensione e chi lo ha caricato.

Documenti già caricati						
Tipo	Descrizione	Data Caricamento	Caricato da	File	Dimensione	Scarica
Relazione DL (tolleranza -15%)	Relazione sull'andamento dei lavori al 31/03/2026	17/08/2026 23:30	Caricato da Portale – Direttore Lavori	Relazione-DL-avanzamento-lavori.pdf	433 B	
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	Documentazione integrativa richiesta con il Mod. 4A	17/08/2026 09:14	Caricato dalla Cassa Edile	Integrazione-documentale.pdf	85,3 KB	
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)	Atto notorio di esclusione – impresa non edile	17/08/2026 09:14	Caricato dalla Cassa Edile	Atto-notorio-impresa-non-edile.pdf	85,3 KB	

Fig. 14

❗ **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.

❗ **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.

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	quando la Cassa chiede una relazione sull'andamento dei lavori
Documento integrativo richiesto	qualunque altro documento indicato nella richiesta di integrazione (Mod. 4A)
Altro documento	tutto il resto

i **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, alla PEC del **Mod. 4A** può aver già allegato **un modulo precompilato per ciascuna impresa non edile**, 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

i 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.

Le altre pratiche dello stesso cantiere

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

- 1 In alto a destra del riquadro *Cantiere*, premi **Storico cantiere**.

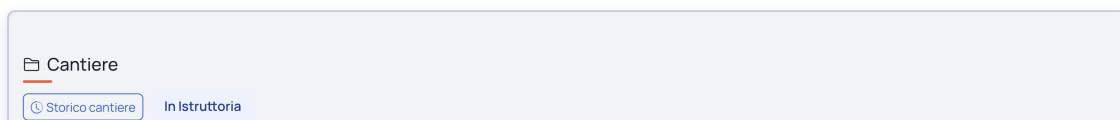


Fig. 15

- 2 La pagina **Storico Pratiche – CUP ...** elenca ciascuna pratica con **Protocollo CE**, tipo, impresa, periodo, data della richiesta e stato.

Storico Pratiche – CUP H73E19000120001					
← Torna alla pratica					
Protocollo CE	Tipo	Impresa	Periodo	Data Richiesta	Stato
2026-00018MC00	SAL	Costruzioni Visso 2000 Srl	01/01/2026 - 30/06/2026	27/07/2026	In Istruttoria
2026-00012MC00	Stato Finale	Costruzioni Visso 2000 Srl	01/11/2023 - 31/12/2025	12/01/2026	Esito Positivo

Fig. 16

- 3 Torna alla pratica riporta alla tua.

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.

Quando la pratica si chiude

Alla chiusura — esito positivo, esito negativo o annullamento — 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.

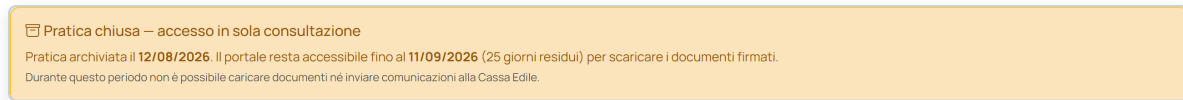


Fig. 17

In quel periodo:

- **puoi** consultare i dati, leggere il calcolo, rileggere le comunicazioni e **scaricare i documenti**;
- **non puoi** caricare documenti né inviare comunicazioni: i riquadri non compaiono più.

i Scarica i documenti finali entro quei giorni. Dopo, l'accesso si chiude e per averne copia occorre rivolgersi alla Cassa.

8.

Uscire

Quando hai finito, premi **Esci**, in alto a destra accanto al protocollo. Se stai usando un computer che non è tuo, fallo sempre.



Fig. 18

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.

Il portale non mi fa entrare e non capisco perché. Il messaggio è generico di proposito. Ricontrolla protocollo e PIN copiandoli dalla PEC, con o senza trattino è indifferente. Se hai sbagliato cinque volte, aspetta quindici minuti prima di riprovare. Se non entri lo stesso, chiedi alla Cassa di rigenerare il PIN.

Ho perso la PEC con il PIN. Chiedi alla Cassa di rigenerarlo. Il vecchio non si può rileggere: non è conservato in chiaro.

Perché non vedo il calcolo?

Perché non è ancora stato eseguito. Compare appena la Cassa lo esegue.

Posso vedere le altre pratiche dello stesso cantiere?

Dal portale vedi la pratica per cui hai protocollo e PIN. Per le altre pratiche dello stesso CUP, ciascuna ha i propri, oppure si chiede alla Cassa.

Ho caricato il documento sbagliato. 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 per **30 giorni** dopo la chiusura in sola consultazione.

Chi vede che ho consultato la pratica?

La Cassa conserva traccia degli accessi al portale, riusciti e falliti, come per qualunque altro procedimento.