



## MANUALE UTENTE

V 1.0.4

# Sommario

<b>Operazioni comuni</b> .....	<b>4</b>
<b>Cos'è CNCE EdilConnect</b> .....	<b>6</b>
<b>Registrazione a CNCE EdilConnect</b> .....	<b>7</b>
Impresa o consulente iscritto a una Cassa Edile/Edilcassa .....	13
Modalità di associazione per le imprese e i consulenti già in possesso dei codici.....	15
“usa e getta” di associazione .....	15
Impresa non iscritta a una Cassa Edile/Edilcassa e lavoratore autonomo.....	17
<b>Profilo utente e modifica password</b> .....	<b>19</b>
Visualizzazione e modifica dati utente.....	19
Modifica password.....	19
Preferenze ricezione email e abilitazione dell'accesso al consulente.....	20
<b>Selezione utenza di lavoro (solo consulenti)</b> .....	<b>22</b>
<b>Operazioni area utente</b> .....	<b>24</b>
<b>Inserimento di un cantiere</b> .....	<b>25</b>
<b>Pagina principale del cantiere</b> .....	<b>33</b>
Scheda “Riepilogo cantiere” .....	33
Scheda “Dati cantiere” .....	35
Scheda “Imprese” .....	36
Scheda “Documenti cantiere” .....	37
Scheda “Contatore di congruità” .....	40
<b>Contatore di congruità del cantiere</b> .....	<b>41</b>
Grafico di riepilogo.....	41
Conteggi contatore di congruità .....	42
Avanzamento contatore di congruità .....	42
Dettaglio mensile avanzamento .....	43
Visualizzazione manodopera denunciata.....	43
<b>Operazioni per il cantiere</b> .....	<b>45</b>
Modifica del cantiere .....	45
Aggiunta di un'impresa nel cantiere .....	45
Aggiunta di una persona nel cantiere .....	46
Invio della DNL .....	47

Sospensione del cantiere .....	47
Riattivazione del cantiere .....	47
Eliminazione del cantiere .....	47
Unificazione di due cantieri .....	48
<b>Ricerca di cantieri.....</b>	<b>49</b>
<b>Contatore di congruità .....</b>	<b>51</b>
<b>Richiesta assistenza.....</b>	<b>53</b>
<b>Richiesta attestazione di congruità .....</b>	<b>54</b>
Richiesta da parte dell'impresa affidataria .....	54
Richiesta da parte del committente o del delegato dell'impresa .....	56
Verifica autenticità attestazione .....	60



## Operazioni comuni

Di seguito sono indicate le modalità per effettuare le operazioni più comuni, descritte nella parte restante del documento.

Operazione	Modalità
Inserire un cantiere	Dall'area utente premere il pulsante "Nuovo cantiere".
Cercare un cantiere	Dall'area utente premere il pulsante "Cerca cantieri". Cliccare sul codice univoco del cantiere desiderato per visualizzare la pagina di dettaglio del cantiere.
Modificare un cantiere	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Modifica cantiere".
Eliminare un cantiere	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Elimina cantiere". Non è possibile eliminare cantieri per cui è stata denunciata manodopera.
Sospendere un cantiere	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Sospendi cantiere".
Riattivare un cantiere sospeso	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Riattiva cantiere".
Inviare la DNL	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Invia DNL".
Stampare la ricevuta della DNL	Nella pagina del cantiere, nella sezione "Riepilogo" premere il pulsante "Stampa ricevuta DNL".
Inserire un'impresa nel cantiere	Nella pagina del cantiere premere il pulsante "Aggiungi impresa"
Modificare i dati di un'impresa nel cantiere	Nella pagina del cantiere cliccare sulla scheda "Imprese". Premere il pulsante "Modifica" nella riga corrispondente all'operazione desiderata.
Rimuovere un'impresa dal cantiere	Nella pagina del cantiere cliccare sulla scheda "Imprese". Premere il pulsante "Elimina" nella riga corrispondente all'operazione desiderata.
Modificare le date di presenza (per i subappaltatori)	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Modifica date presenza", vicino alle date di presenza nel cantiere. L'impresa principale può variare direttamente le date di inizio e fine del cantiere.
Controllare l'andamento di congruità di tutti i cantieri	Dall'area utente premere il pulsante "Contatore congruità"
Visualizzare il contatore di congruità di un cantiere	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Visualizza contatore di congruità".
Visualizzare la manodopera denunciata dalle imprese del cantiere	Nella pagina del cantiere, premere il pulsante "Visualizza manodopera denunciata".

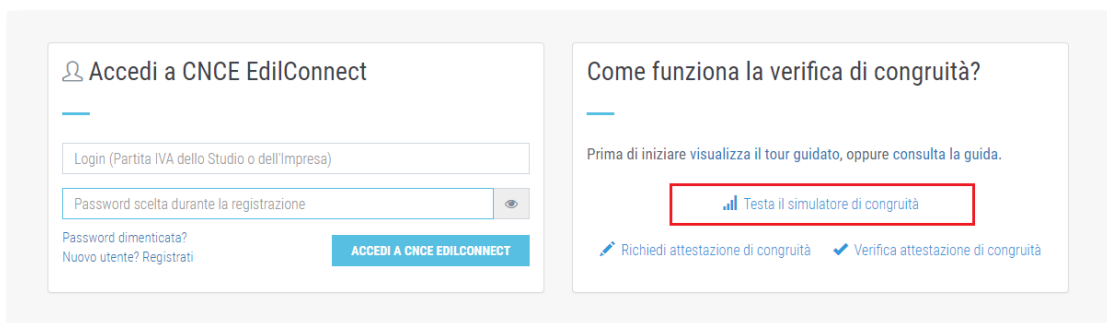
Aggiungere un documento al cantiere comprovante costi di manodopera aggiuntivi	Nella pagina del cantiere cliccare sulla scheda "Documenti cantiere". Premere quindi il pulsante "Aggiungi documento congruità".
Aggiungere un documento generico al cantiere	Nella pagina del cantiere cliccare sulla scheda "Documenti cantiere". Premere quindi il pulsante "Aggiungi documento cantiere".
Cambiare la password	Dall'area utente selezionare il menu "Profilo utente" e premere il pulsante "Modifica password".



## Cos'è CNCE EdilConnect

CNCE\_EdilConnect è lo strumento che il sistema nazionale edile mette a disposizione di imprese, consulenti e lavoratori autonomi, in attuazione del Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 143 del 25 giugno 2021, per svolgere tutte le attività richieste per l'applicazione della verifica di congruità della manodopera, dall'inserimento del cantiere alla richiesta di rilascio dell'attestazione di congruità.

Prima di iniziare a operare con il sistema CNCE\_EdilConnect, è possibile comprendere le modalità con cui vengono effettuati i conteggi di manodopera relativi allo svolgimento della verifica di congruità, utilizzando il simulatore di congruità, raggiungibile dalla pagina principale del portale, premendo il pulsante "Testa il simulatore di congruità":



Attraverso il simulatore è possibile stimare per ogni specifico contratto quale sarà l'importo minimo complessivo di manodopera atteso, con la stima indicativa del numero di ore e giorni/risorsa necessari per raggiungerlo.



## Registrazione a CNCE EdilConnect

Per operare con CNCE\_EdilConnect, la prima operazione richiesta è la registrazione. Per registrarsi, selezionare il menu "Registrazione" nella pagina principale del portale. La registrazione avviene in due passaggi:

- Registrazione al portale CNCE\_EdilConnect.
- Associazione con la Casse Edile o Edilcassa di iscrizione (oppure Cassa di riferimento per le imprese non iscritte e i lavoratori autonomi).

Per completare le operazioni di registrazione è sufficiente seguire le indicazioni che verranno fornite dal portale durante i vari passaggi. Se l'impresa o il consulente sono iscritti a più di una Cassa, l'associazione va ripetuta per le diverse Casse di iscrizione. In caso di difficoltà è possibile contattare direttamente la Cassa o consultare il manuale utente.

Nel caso di imprese iscritte a una Cassa Edile, possono registrarsi al portale sia le imprese sia i loro consulenti ed entrambi possono operare per conto dell'impresa.

Per avviare la registrazione, dalla homepage del portale, selezionare il menu "Registrazione", oppure cliccare sul pulsante "Nuovo utente? Registrati".

The screenshot shows the CNCE EdilConnect homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and three menu items: "HOME", "REGISTRAZIONE" (highlighted with a red box), and "GUIDE E ASSISTENZA". Below the navigation bar, the main header features the CNCE EDILCONNECT logo and the text "Sistema nazionale edile per la verifica della congruità della manodopera nei cantieri". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Accedi a CNCE EdilConnect" and contains a login form with fields for "Login (Partita IVA dello Studio o dell'Impresa)" and "Password scelta durante la registrazione". Below the password field, there is a link for "Password dimenticata?" and a red-bordered button labeled "Nuovo utente? Registrati". A blue button labeled "ACCEDI A CNCE EDILCONNECT" is also present. The right column is titled "Come funziona la verifica di congruità?" and contains a link to "Prima di iniziare visualizza il tour guidato, oppure consulta la guida." Below this, there is a link to "Testa il simulatore di congruità" and two links: "Richiedi attestazione di congruità" and "Verifica attestazione di congruità".

Viene visualizzata la prima pagina della procedura guidata di registrazione.



Leggere le indicazioni e premere il pulsante "Avanti >".



Viene visualizzata la seconda pagina della procedura guidata.

CNCE EdilConnect
HOME **REGISTRAZIONE** GUIDE E ASSISTENZA

## REGISTRAZIONE A CNCE EDILCONNECT

**Anagrafica**

Ragione sociale\*:

Codice Fiscale\*:

**Codice Fiscale** Inserire il Codice Fiscale. Se l'utente non ha un Codice Fiscale italiano, inserire quello provvisorio assegnato dalla Cassa Edile o Edilcassa competente. Contattare la Cassa del territorio di competenza per la sede dell'impresa o del cantiere per maggiori informazioni.

Partita IVA\*:

**Partita IVA** Inserire la Partita IVA. Se l'utente non ha una Partita IVA italiana, inserire undici caratteri "zero": "000000000000".

**Indirizzo**

**Informazioni** Inserire l'indirizzo. Se l'indirizzo non ha numero civico, indicare SNC. Se l'indirizzo è in una nazione estera, indicare cinque caratteri "zero" nella casella del CAP e selezionare la nazione nella casella del comune.

Indirizzo\*:

Comune\*:

Inserire i dati richiesti e premere il pulsante "Avanti".

Viene visualizzata la terza e ultima pagina della procedura di registrazione. Nella sezione superiore della pagina è riportato il riepilogo dei dati inseriti.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE A CNCE EDILCONNECT' page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'REGISTRAZIONE', and 'GUIDE E ASSISTENZA'. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: 'Dati registrazione' (Data registration), which is the third step in a three-step process. The first step is 'Informazioni' (Information) and the second is 'Conferma dati' (Confirm data). Below the progress bar, there is a 'Riepilogo dati' (Data summary) section. This section contains a table of the user's registration details.

Riepilogo dati	
<b>Informazioni</b> Verificare le informazioni inserite prima di completare la procedura.	
Ragione Sociale:	IMPRESA EDILE SRL
Codice Fiscale:	00869990192
Partita IVA:	00869990192
Indirizzo:	PIAZZA CARDELLI 1, 00186 ROMA (RM)
Cognome contatto:	-
Nome contatto:	-
Posizione:	-
Orari:	-
Telefono:	-
FAX:	-
E-mail:	info@impresaedile.srl
PEC:	info@pec.impresaedile.srl

Nella sezione inferiore è possibile scegliere la password di accesso. Il login è generalmente impostato automaticamente con la Partita IVA (o il Codice Fiscale) dell'utente. Se si ha la necessità di personalizzare il login, contattare una Cassa di iscrizione.

**Autenticazione**

**Informazioni** La password deve avere lunghezza compresa tra 8 e 25 caratteri, non può contenere spazi e deve contenere almeno 3 tra i seguenti elementi: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali.

Login:

Password\*:

Conferma Password\*:

**Informativa Privacy**

**Informazioni** Leggere l' informativa privacy e spuntare la casella per presa visione.

Dichiaro di aver preso visione dell' informativa rilasciata ai sensi del Reg. 679/2016 UE ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità in essa descritte.

**Verifica utente**

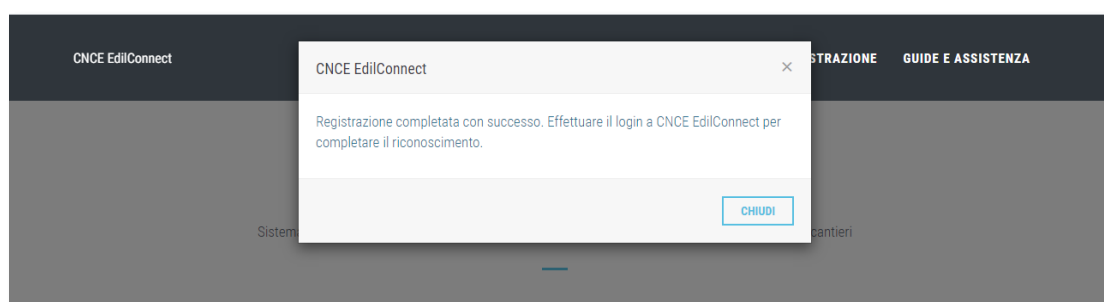
Non sono un robot

reCAPTCHA  
Privacy - Termini

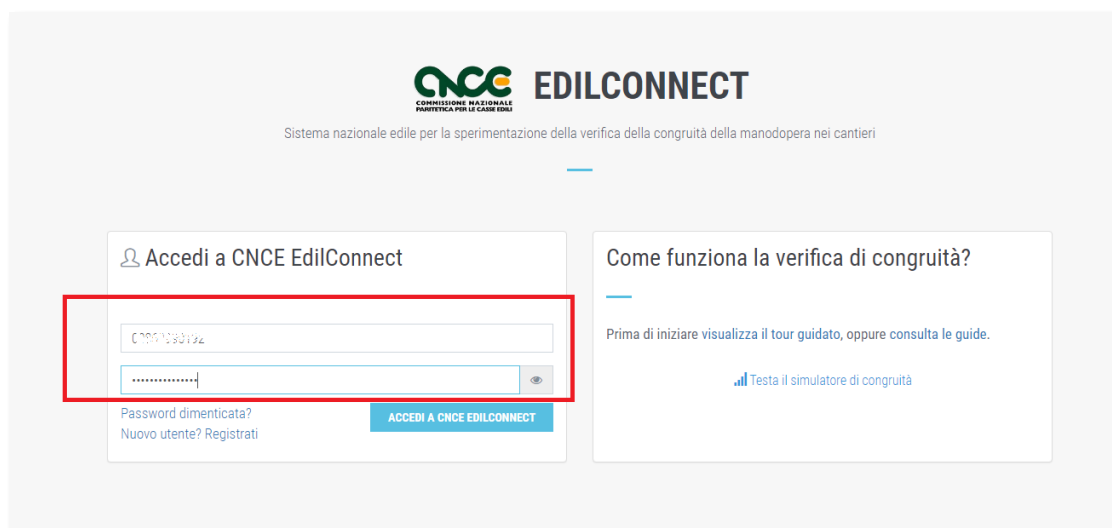
< INDIETRO FINE

Consultare l' informativa privacy e spuntare per conferma la relativa casella nella pagina. Spuntare la casella nella sezione “Non sono un robot” e premere il tasto “Fine” per completare la registrazione.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

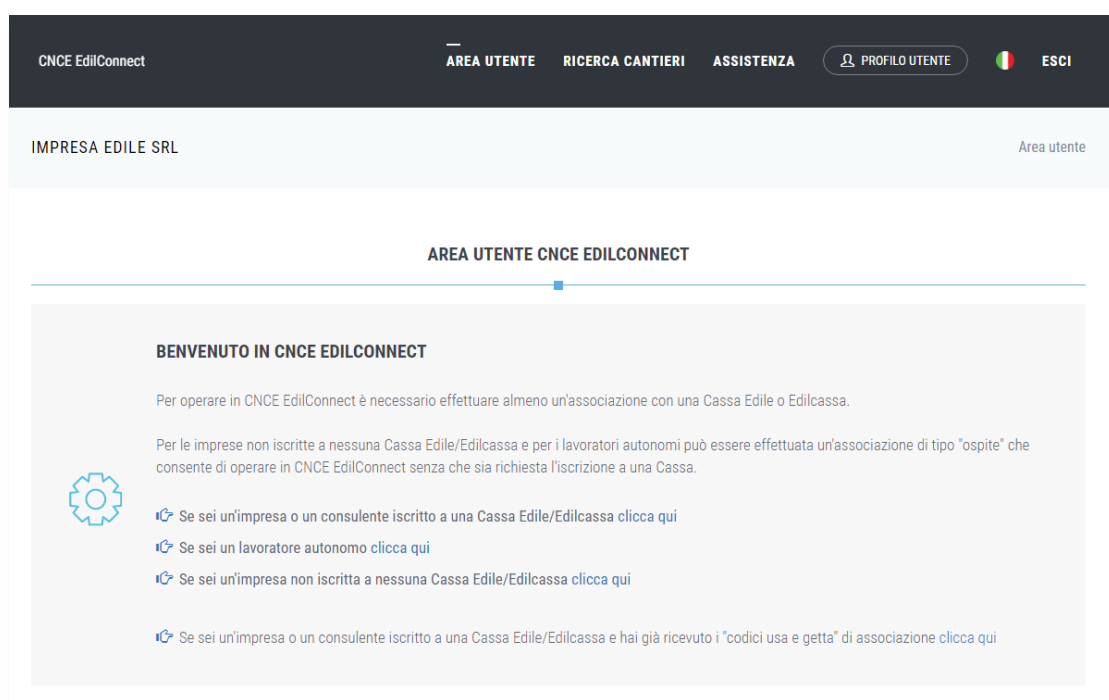


Premere il pulsante “Chiudi” nella finestra di messaggio visualizzata, quindi accedere al sistema con i dati di “login” e “password” appena definiti, inserendoli nelle apposite caselle.



Dopo avere inserito i dati di login e password, premere il pulsante “Accedi a CNCE EdilConnect”.

Viene quindi visualizzata la pagina di benvenuto del sistema.



Al primo accesso, il sistema informa che è necessario effettuare l'associazione con la Cassa Edile/Edilcassa di iscrizione o le Casse di iscrizione, se sono più di una. Per le imprese non iscritte a nessuna Cassa e per i lavoratori autonomi, l'associazione sarà effettuata in modalità “Ospite”, senza che sia richiesta l'iscrizione a una Cassa Edile.

Per effettuare l'associazione, premere il pulsante corrispondente alla tipologia di utente, come indicato nella pagina:

- Impresa o consulente iscritto a una Cassa Edile/Edilcassa.
- Lavoratore autonomo.
- Impresa non iscritta a nessuna Cassa Edile/Edilcassa.

### Impresa o consulente iscritto a una Cassa Edile/Edilcassa

Viene visualizzata la pagina di associazione con la Cassa. Compilare i dati richiesti nella pagina, selezionando la Cassa Edile o l'Edilcassa di iscrizione, indicando il tipo di utente (impresa o consulente), il proprio numero di posizione e l'indirizzo email o PEC registrato dalla Cassa Edile.

Selezione Cassa Edile/Edilcassa

Cassa Edile:

**Cassa Edile** Selezionare la Cassa Edile o l'Edilcassa. Vicino al nome di ogni Ente sono indicate le province per cui l'Ente ha competenza. E' possibile quindi ricercare la Cassa Edile indicando la sigla della provincia nella casella di ricerca.

Tipo utente:

**Tipo utente** Indicare il tipo di utente. I consulenti devono effettuare un'unica associazione con la Cassa Edile, indicando il proprio numero di posizione e non quello delle imprese assistite.

Codice Ente:

**Codice Ente** Indicare il numero di posizione dell'impresa o del consulente presso la Cassa Edile.

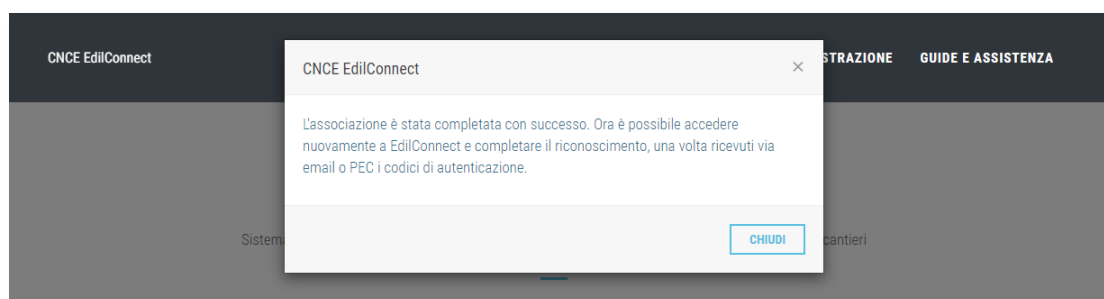
Indirizzo email/PEC:

**Email** L'indirizzo email o PEC inserito sarà quello a cui verranno inviati i codici usa e getta per l'associazione e deve corrispondere a quello registrato dalla Cassa Edile per l'impresa o il consulente.

**Importante:** i consulenti devono selezionare come "Tipo utente" la voce "CONSULENTE" e potranno operare per tutte le imprese assistite. Ogni Cassa aggiorna automaticamente in CNCE EdilConnect le anagrafiche delle imprese assistite, per cui non è necessario indicarle all'interno del portale.

I consulenti non devono registrarsi invece come "IMPRESA" utilizzando i dati delle proprie assistite. Ogni impresa può registrarsi autonomamente a CNCE EdilConnect e sia il consulente sia l'impresa possono operare liberamente.

Se i dati inseriti sono corretti, dopo avere premuto il pulsante “Salva”, viene visualizzato il messaggio seguente.



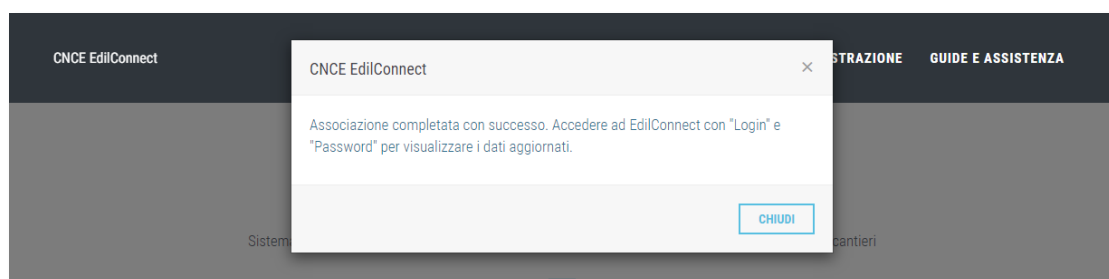
Alla casella email o PEC indicata vengono inviati i codici “usa e getta” (OTP) di associazione.

Ricevuti i codici, è possibile accedere a CNCE EdilConnect e completare l'associazione.

Effettuando il login, viene infatti visualizzata la pagina di completamento dell'associazione.

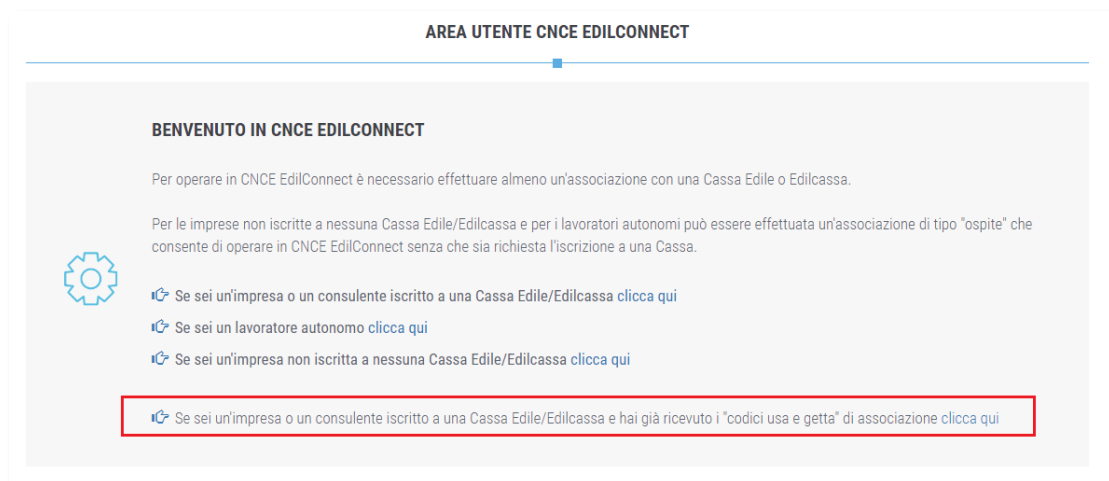
Inserire nelle caselle “Codice Ente” e “Codice associazione” i dati ricevuti via email/PEC e premere il pulsante “Salva” per completare l'associazione.

Se l'associazione è avvenuta con successo, viene visualizzato un messaggio di conferma.

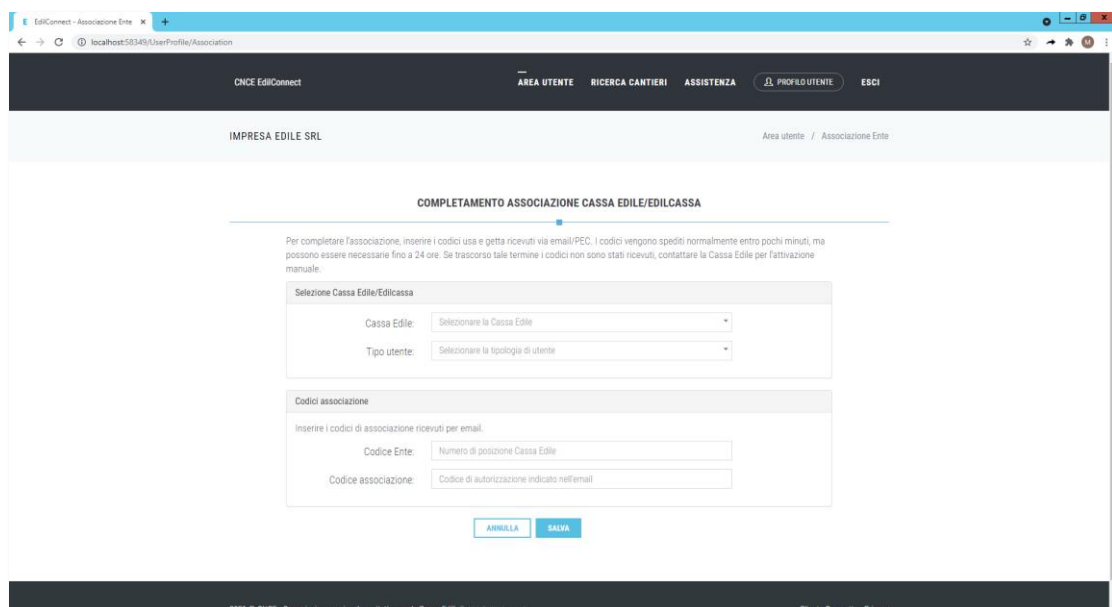


### Modalità di associazione per le imprese e i consulenti già in possesso dei codici "usa e getta" di associazione

Se l'impresa o il consulente hanno già a disposizione i codici di associazione, poiché forniti direttamente dalla Cassa, dalla pagina di benvenuto selezionare l'opzione "Se sei un'impresa o un consulente iscritto a una Cassa Edile/Edilcassa e hai già ricevuto i "codici usa e getta" di associazione [clicca qui](#)".

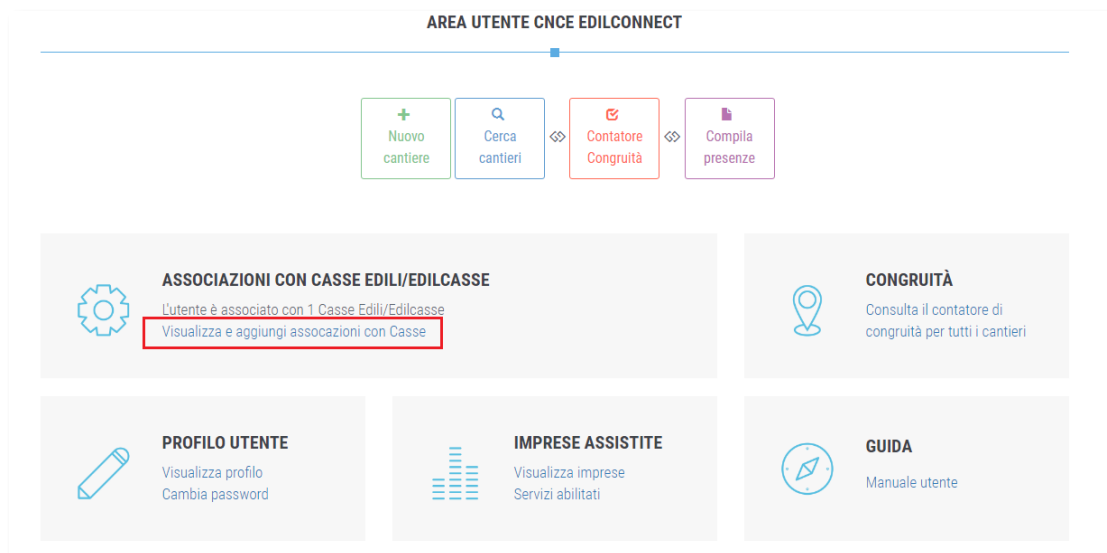


Selezionare quindi nella pagina che viene visualizzata la Cassa con cui si vuole effettuare l'associazione, il tipo di utente (impresa o consulente), il numero di posizione e il codice di associazione.



Premere quindi il pulsante "Salva" per salvare.

Se si desidera ripetere l'associazione con altre Casse, dalla pagina utente cliccare sul pulsante "Visualizza e aggiungi associazioni con Casse" e ripetere le operazioni indicate.



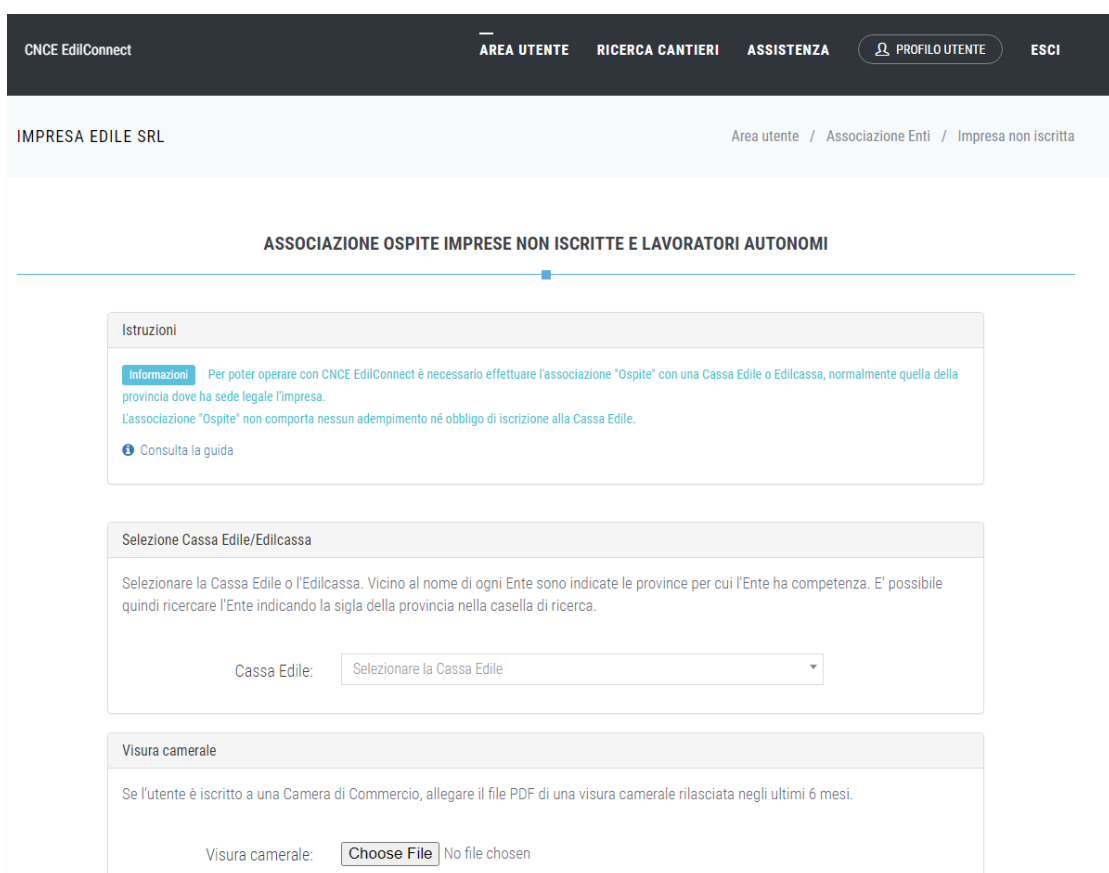


## Impresa non iscritta a una Cassa Edile/Edilcassa e lavoratore autonomo

Dopo il primo accesso a CNCE EdilConnect, selezionare l'opzione "Se sei un lavoratore autonomo [clicca qui](#)" oppure "Se sei un'impresa non iscritta a nessuna Cassa Edile/Edilcassa [clicca qui](#)", in base alla tipologia di utente.



Selezionare quindi la Cassa Edile o Edilcassa con cui effettuare l'associazione "Ospite", normalmente quella dove ha sede legale l'impresa.



Se è disponibile la visura camerale, allegarla quando richiesto.

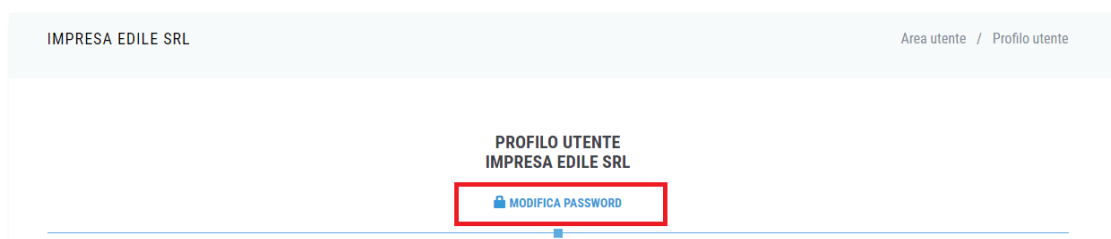
Seguire quindi le istruzioni fornite dal sistema per completare l'associazione. Nella versione attuale dell'applicazione è necessario inviare una PEC dall'indirizzo dell'impresa, che deve corrispondere a quello indicato in visura camerale, se disponibile, con oggetto "Richiesta riconoscimento CNCE Edil-Connect" all'indirizzo:

[congruitanazionale@infopec.cassaedile.it](mailto:congruitanazionale@infopec.cassaedile.it)

**Nota:** in una versione successiva dell'applicazione sarà richiesto di effettuare il riconoscimento da parte del titolare dell'impresa o di un suo delegato, attraverso l'utilizzo di SPID.

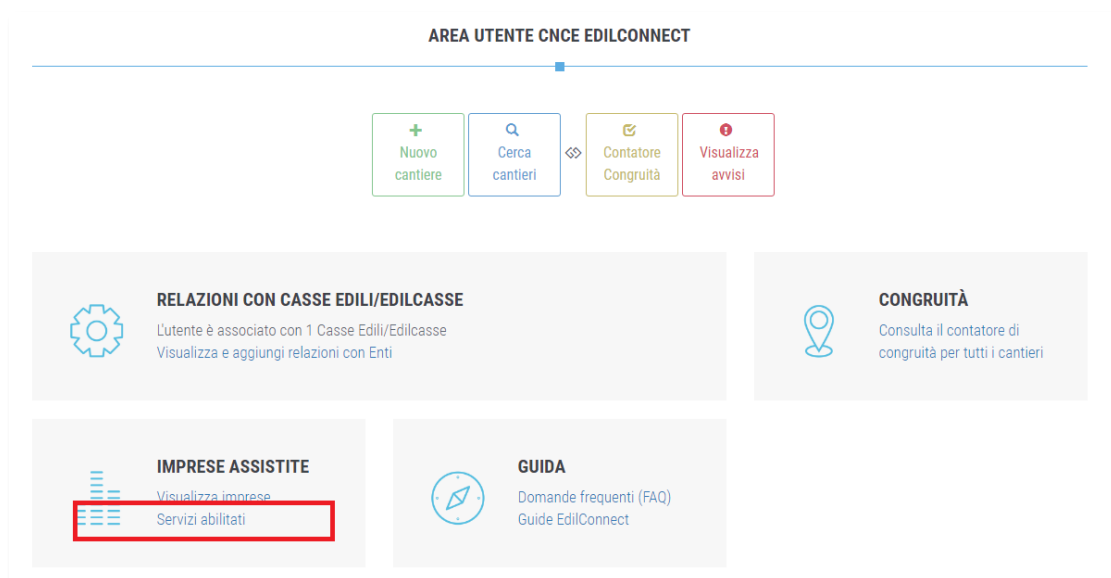
**Nota:** come indicato nella pagina, l'associazione "Ospite" non comporta adempimenti né obbligo di iscrizione alla Cassa.





## Preferenze ricezione email e abilitazione dell'accesso al consulente

Per impostare le preferenze per la ricezione delle email informative da parte del sistema CNCE EdilConnect e per definire i diritti di accesso del consulente, dall'area utente premere il pulsante "Servizi abilitati".



Viene visualizzata la pagina dei servizi abilitati.

CNCE EdilConnect

AREA UTENTE RICERCA CANTIERI ASSISTENZA [PROFILO UTENTE](#) ESCI

IMPRESA EDILE SRL Area utente / Servizi abilitati

### SERVIZI ABILITATI

Servizi abilitati

- Abilita invio email di CNCE EdilConnect:** spuntare la casella per ricevere le email informative di CNCE EdilConnect
- Abilita consulente alla gestione dei cantieri:** spuntare la casella per consentire al consulente di operare in CNCE EdilConnect per l'impresa.
- Abilita invio email di CNCE EdilConnect al consulente:** spuntare la casella per inviare al consulente una copia di tutte le email inviate per l'impresa.

[INDIETRO](#) [SALVA](#)

Modificare le impostazioni indicate nella pagina come desiderato e premere il pulsante "Salva".



## Selezione utenza di lavoro (solo consulenti)

I consulenti, dopo l'accesso a CNCE EdilConnect, possono selezionare l'impresa per cui desiderano operare selezionando l'utenza di lavoro.

Se il consulente assiste una sola impresa, l'utenza di lavoro dell'impresa assistita viene caricata automaticamente all'avvio.

Se invece il consulente assiste più di un'impresa, viene visualizzata la pagina seguente.

Premere il pulsante “Utenza di lavoro” per selezionare l'impresa per cui operare. Viene visualizzata la pagina contenente l'elenco delle imprese assistite.

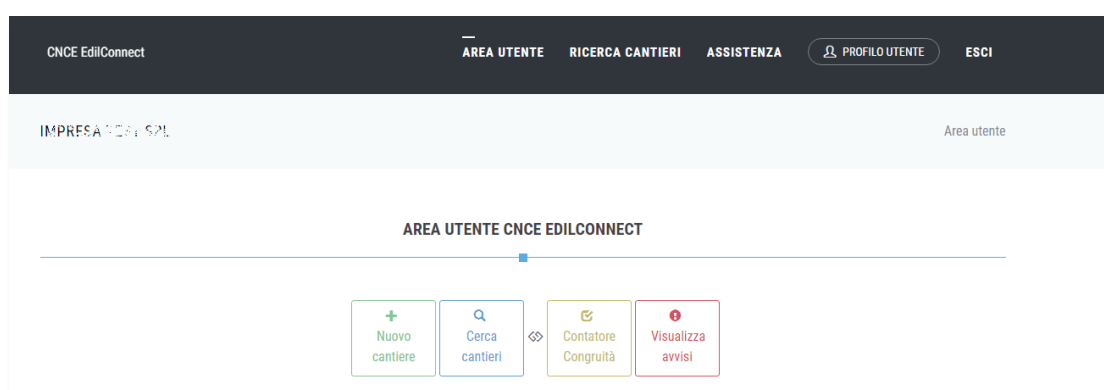
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Selezione
IMPREGI TESTI SRL	00045060102	02675480102	Selezione utenza di lavoro

Selezionare l'utenza di lavoro desiderata cliccando sul nome dell'impresa nella prima colonna o sul pulsante "Seleziona utenza di lavoro" nell'ultima colonna. Per localizzare un'impresa assistita, digitare nella casella di ricerca "Cerca:" i criteri di ricerca (es. parte della ragione sociale o del Codice Fiscale). La lista viene filtrata durante la digitazione, mostrando solo le righe corrispondenti ai criteri di ricerca.

Una volta selezionata l'utenza di lavoro, viene visualizzata la pagina dell'area utente. Per modificare nuovamente l'utenza di lavoro, selezionare il menu "Utenza di lavoro", oppure premere il pulsante "Utenza di lavoro" nella pulsantiera al centro della pagina.



Se l'utente di CNCE EdilConnect è un'impresa e non un consulente, i pulsanti presenti sono gli stessi, ad eccezione del pulsante "Utenza di lavoro", che non è presente.

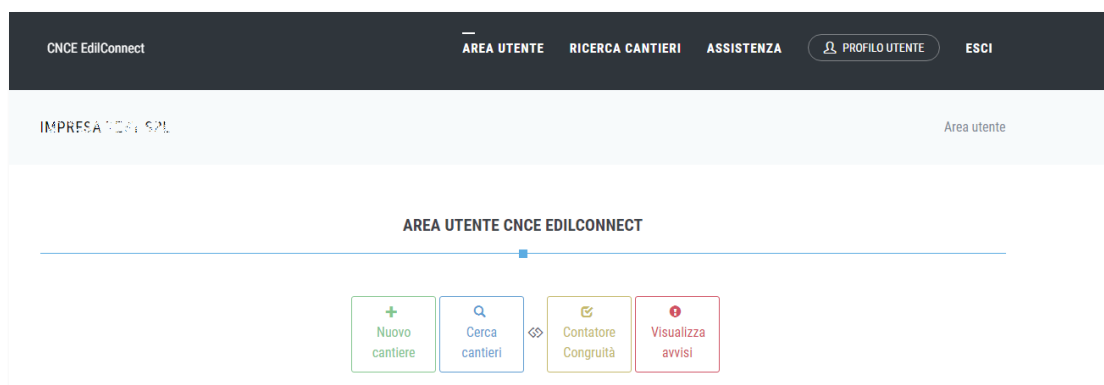


Inoltre, se l'utente è un'impresa il menu "Utenza di lavoro" è sostituito dal menu "Ricerca cantieri".



## Operazioni area utente

Dalla pagina principale dell'area utente sono disponibili quattro pulsanti.



I pulsanti consentono le operazioni seguenti:

- **Nuovo cantiere:** inserimento di un nuovo cantiere
- **Cerca cantieri:** ricerca dei cantieri dell'impresa
- **Contatore di congruità:** visualizzazione in un'unica pagina dello stato di avanzamento del "contatore di congruità" per tutti i cantieri attivi dell'impresa.
- **Visualizza avvisi:** visualizzazione di eventuali avvisi presenti per l'impresa, rilevati automaticamente dal sistema.



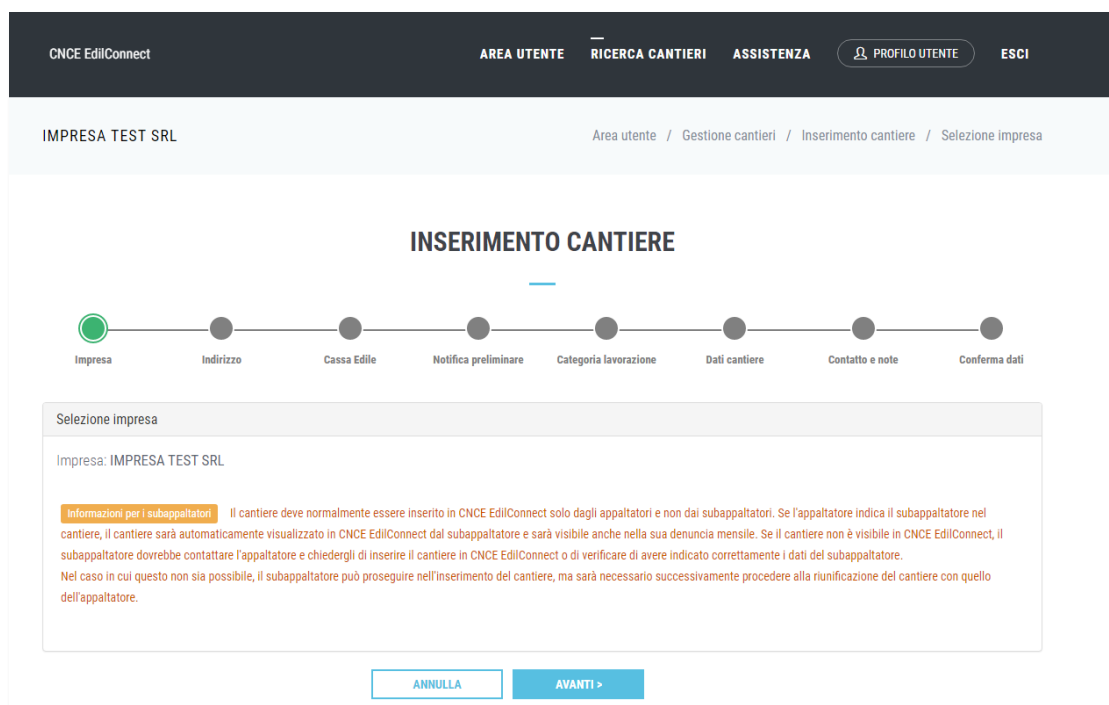


## Inserimento di un cantiere

Per inserire un cantiere, premere il pulsante “Nuovo cantiere” nella pagina dell’area utente.



Viene visualizzata la prima pagina della procedura guidata. Come indicato nella pagina, i subappaltatori non dovrebbero normalmente inserire i cantieri in CNCE EdilConnect.



Premere “Avanti >” per passare alla seconda pagina della procedura.

Nella pagina è possibile indicare l'indirizzo o gli indirizzi del cantiere. Si suggerisce di consultare le indicazioni per la compilazione degli indirizzi, premendo il pulsante "Visualizza suggerimenti per la compilazione degli indirizzi".

CNCE EdilConnect AREA UTENTE RICERCA CANTIERI ASSISTENZA PROFILO UTENTE ESCI

### INSERIMENTO CANTIERE

Impresa Indirizzo Cassa Edile Notifica preliminare Categoria lavorazione Dati cantiere Contatto e note Conferma dati

**Istruzioni**

Informazioni Indicare l'indirizzo del cantiere. Se il cantiere si estende su più indirizzi differenti, indicare per primo l'indirizzo principale, poi quelli secondari.

Visualizza suggerimenti per la compilazione degli indirizzi.

**Indirizzo cantiere**

Indirizzo\*: Via/Piazza Indirizzo Civico/SNC

Comune\*: CAP Comune Provincia

Annotazioni: Indicare eventuali annotazioni relative all'indirizzo

AGGIUNGI INDIRIZZO

< INDIETRO AVANTI >

Se il cantiere ha un solo indirizzo definito, indicarlo nei campi della pagina e premere "Avanti >". Se il cantiere ha più indirizzi, indicare quello principale e premere il pulsante "Aggiungi indirizzo". Se desiderato è possibile aggiungere delle annotazioni all'indirizzo, indicandole nell'apposita casella.

L'indirizzo inserito viene visualizzato nella lista.

### INSERIMENTO CANTIERE

**Istruzioni**

**Informazioni** Indicare l'indirizzo del cantiere. Se il cantiere si estende su più indirizzi differenti, indicare per primo l'indirizzo principale, poi quelli secondari.

👁 Visualizza suggerimenti per la compilazione degli indirizzi.

Tipo	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Note	Azioni
Indirizzo Principale	PIAZZA DUOMO 1	20131	MILANO	MI		Rimuovi Modifica

Aggiungi un indirizzo

< INDIETRO
AVANTI >

Per aggiungere un altro indirizzo, premere il pulsante “Aggiungi un indirizzo”

**Istruzioni**

**Informazioni** Indicare l'indirizzo del cantiere. Se il cantiere si estende su più indirizzi differenti, indicare per primo l'indirizzo principale, poi quelli secondari.

👁 Visualizza suggerimenti per la compilazione degli indirizzi.

Tipo	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Note	Azioni
Indirizzo Principale	PIAZZA DUOMO 1	20131	MILANO	MI		Rimuovi Modifica

Aggiungi un indirizzo

**Indirizzo cantiere**

Indirizzo\*: VIA  SNC

Comune\*: 20131  MI

Annotazioni:

AGGIUNGI INDIRIZZO

< INDIETRO
AVANTI >

Inserire i dati dell'indirizzo e premere il pulsante “Aggiungi indirizzo”.

Il secondo indirizzo viene visualizzato nella lista.

### INSERIMENTO CANTIERE

**Istruzioni**

**Informazioni** Indicare l'indirizzo del cantiere. Se il cantiere si estende su più indirizzi differenti, indicare per primo l'indirizzo principale, poi quelli secondari.

👁 Visualizza suggerimenti per la compilazione degli indirizzi.

Tipo	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Note	Azioni
Indirizzo Principale	PIAZZA DUOMO 1	20131	MILANO	MI		Rimuovi Modifica
Indirizzo Secondario	VIA TORINO SNC	20131	MILANO	MI		Rimuovi Modifica Imposta come principale

Aggiungi un indirizzo

< INDIETRO
AVANTI >

Se si vuole modificare un indirizzo, premere il pulsante “Modifica” nella riga dell'indirizzo, se si vuole rimuovere, premere il pulsante “Rimuovi”, se si desidera modificare un indirizzo secondario in principale, premere il pulsante “Imposta come principale”. L'indirizzo principale definirà la competenza del cantiere e sarà quello trasferito nelle denunce mensili delle Casse Edili.

Una volta inserito l'indirizzo, o gli indirizzi, premere il pulsante “Avanti >”. Viene visualizzata la terza pagina della procedura, relativa alla selezione della Cassa Edile o Edilcassa competente per il cantiere a cui inviare la denuncia di nuovo lavoro.

**Nota:** se nella provincia corrispondente all'indirizzo principale del cantiere è previsto un sistema di gestione dei cantieri territoriale, la procedura verrà interrotta e sarà visualizzata una pagina informativa in cui saranno riportate le indicazioni fornite dalla Cassa Edile o Edilcassa competente per il territorio, relative alle modalità di inserimento dei cantieri.

### INSERIMENTO CANTIERE

✓ ✓ ● ● ● ● ● ●

Impresa
Indirizzo
Cassa Edile
Notifica preliminare
Categoria lavorazione
Dati cantiere
Contatto e note
Conferma dati

**Istruzioni**

**Informazioni** Indicare la Cassa Edile o EdilCassa competente per il territorio a cui denunciare il cantiere. Se l'impresa è iscritta a una delle Casse Edili incluse nell'elenco e non intende iscriversi alle altre presenti, selezionare la Cassa Edile a cui è iscritta. Se l'impresa non è iscritta a nessuna delle Casse Edili incluse nell'elenco, può selezionarne una a scelta.

**Selezione impresa**

Cassa Edile:

< INDIETRO
AVANTI >

Indicare la Cassa competente, selezionandola dalla tendina a discesa e premere “Avanti >”. Viene visualizzata la quarta pagina della procedura di inserimento del cantiere, relativa alla selezione della notifica preliminare.

### INSERIMENTO CANTIERE

✓ ✓ ✓ ● ● ● ● ●

Impresa
Indirizzo
Cassa Edile
Notifica preliminare
Categoria lavorazione
Dati cantiere
Contatto e note
Conferma dati

**Istruzioni**

**Informazioni** Se il cantiere è soggetto a notifica preliminare, inserire il numero della notifica e premere il pulsante "Aggiungi notifica". Se le notifiche preliminari per il cantiere sono più di una, indicare per prima la notifica principale, poi quelle secondarie. Se il cantiere non è soggetto a notifica preliminare, o si vuole indicare la notifica in un secondo momento, premere il pulsante "Avanti"

**Notifica preliminare**

Numero notifica:  + Seleziona notifica

Annotazioni:

AGGIUNGI NOTIFICA

< INDIETRO
AVANTI >

Se la Cassa Edile selezionata dispone di un'interfaccia con le notifiche preliminari, viene visualizzato il pulsante “Seleziona notifica”, per selezionare la notifica dall'elenco proposto. In caso contrario è comunque possibile indicare il numero della notifica nella casella “Numero notifica”.

Come per la selezione degli indirizzi, è possibile indicare più notifiche preliminari e/o aggiungere delle note nella casella “Annotazioni”.

**Nota:** Se l'utente non conosce il numero della notifica, o se il cantiere non è soggetto a notifica preliminare, lasciare vuote le caselle di testo e premere il pulsante “Avanti >”.

Una volta completato l'inserimento delle notifiche, premere il pulsante “Avanti >” per proseguire. Viene visualizzata la quinta pagina della procedura guidata, relativa all'attività prevalente del cantiere.

**INSERIMENTO CANTIERE**

✓ Impresa — ✓ Indirizzo — ✓ Cassa Edile — ✓ Notifica preliminare — ● **Categoria lavorazione** — ● Dati cantiere — ● Contatto e note — ● Conferma dati

**Istruzioni**

**Informazioni** Indicare l'attività prevalente del cantiere. Se l'attività prevalente non è compresa nell'elenco proposto, selezionare l'attività più simile e indicare l'effettivo tipo di attività nella casella "Annotazioni". In base all'attività prevalente del cantiere sarà effettuata la **verifica di congruità**.

? Come viene calcolata la congruità? Prova il simulatore

**Attività prevalente**

Attività prevalente:

Annotazioni:

< INDIETRO AVANTI >

**Importante:** l'attività prevalente indicata sarà utilizzata per il calcolo dell'importo di manodopera necessario a soddisfare la verifica di congruità, per i cantieri soggetti a verifica. Per visualizzare maggiori informazioni sulla verifica di congruità, cliccare il pulsante “Come viene calcolata la congruità? Prova il simulatore”.

Selezionare l'attività prevalente dalla tendina a discesa e premere il pulsante “Avanti >”. Se l'attività prevalente non è compresa nell'elenco, oppure se si vogliono aggiungere delle annotazioni relative al tipo di attività svolta dall'impresa nel cantiere, indicarlo nella casella “Annotazioni”.

Completata la compilazione, premere il pulsante “Avanti >”.

Viene visualizzata la sesta pagina della procedura, relativa ai dati del cantiere.

The screenshot shows the 'INSERIMENTO CANTIERE' (Site Insertion) process. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dati cantiere' (Site Data), which is highlighted with a green circle. The other steps are: 'Impresa' (Company), 'Indirizzo' (Address), 'Cassa Edile' (Building Office), 'Notifica preliminare' (Preliminary Notification), 'Categoria lavorazione' (Work Category), 'Contatto e note' (Contact and Notes), and 'Conferma dati' (Confirm Data). Below the progress bar, the 'Dati cantiere' form contains the following fields:

- Tipo lavoro\***: A dropdown menu with the text 'Selezionare il tipo di lavoro'.
- Sono un subappaltatore ma il cantiere non è presente in CNCE EdilConnect. I dati dell'appaltatore sono indicati nella sezione "Committente".
- Data inizio lavori\***: A date input field with the placeholder 'Data inizio lavori (GG/MM/AAAA)' and a calendar icon.
- Data fine lavori\***: A date input field with the placeholder 'Data fine lavori (GG/MM/AAAA)' and a calendar icon.
- Descrizione\***: A text input field with the placeholder 'Descrizione opera'.

La pagina comprende dei campi che possono essere personalizzati dalle singole Casse. I campi la cui descrizione termina con il carattere "\*" sono obbligatori, gli altri sono facoltativi. Se il cantiere è inserito da un subappaltatore, deve selezionare la casella "Sono un subappaltatore ma il cantiere non è presente in CNCE EdilConnect."

Terminata la compilazione premere il pulsante "Avanti >".

Viene visualizzata la settima pagina della procedura, relativa ai dati di contatto e alle annotazioni.

The screenshot shows the 'INSERIMENTO CANTIERE' process at step 7: 'Contatto e note' (Contact and Notes). The progress bar highlights this step with a green circle. The form contains the following fields:

- Annotazioni**: A large text area with the placeholder 'Indicare eventuali annotazioni relative al cantiere'.
- Contatto**: Two text input fields, one containing 'BIANCHI' and the other 'GIOVANNI'.
- Telefono**: A text input field containing '02.1234567'.
- E-mail\***: A text input field with an '@' icon and the placeholder 'Indirizzo e-mail'.
- Orari**: A text input field containing 'Lun Ven 8.30 - 12.30'.

At the bottom of the form, there are two buttons: '< INDIETRO' (Back) and 'AVANTI >' (Next).

E' possibile indicare un recapito dove essere eventualmente contattati nel caso in cui un operatore di una Cassa avesse la necessità di chiarimenti relativi ai dati del cantiere inseriti.

Premere “Avanti >” per proseguire nella compilazione.

Viene visualizzata l'ultima pagina della procedura, comprendente il riepilogo del cantiere.

Nella sezione inferiore del riepilogo, se il cantiere è soggetto a verifica di congruità, vengono riportati i dati principali dei conteggi relativi alla verifica. Per maggiori chiarimenti è possibile anche da qui accedere al “simulatore di congruità”, premendo il pulsante “Testa il simulatore di congruità”.

Dopo aver verificato i dati inseriti, premere il pulsante “Salva” per salvare il cantiere.

Viene quindi visualizzata la pagina principale del cantiere.





## Pagina principale del cantiere

The screenshot shows the main interface for a construction site. At the top, there is a navigation bar with the following items: CNCE EdilConnect, AREA UTENTE, RICERCA CANTIERI, ASSISTENZA, PROFILO UTENTE, and ESCI. Below this, the breadcrumb trail reads: Area utente / Gestione cantieri / Cantiere CNCEC5010010148. A yellow warning banner states: "Avviso: non sono indicati subappalti nel cantiere. Se sono presenti altre imprese, aggiungerle con il pulsante 'Aggiungi impresa'". The main content area is titled "CANTIERE CNCEC5010010148" and includes the address "PIAZZA DUOMO 1, 20131 MILANO (MI) - 01/06/2021 - 05/11/2021" and an "AGGIORNA PAGINA" button. A row of action buttons is displayed: Modifica cantiere, Aggiungi impresa, Aggiungi persona, Invia DNL, Sospendi cantiere, and Elimina cantiere. On the left, a sidebar menu lists: RIEPILOGO CANTIERE (selected), DATI CANTIERE, IMPRESE (1), DOCUMENTI CANTIERE (0), and CONTATORE DI CONGRUITÀ. The main content area shows a section titled "Avvisi, informazioni e contatore di congruità" with an "Avviso" box: "Denuncia di nuovo lavoro non inviata. Inserire eventuali subappaltatori con il pulsante 'Aggiungi impresa' e premere il pulsante 'Invia DNL' per confermare." Below this are two circular progress indicators, both showing 0%. The first is labeled "Contatore congruità teorico 2021-05" and the second is "Contatore congruità effettivo 2021-05". An "Informazione" box at the bottom states: "La manodopera registrata nel cantiere fino al mese 2021-05 risulta in linea con quella teorica calcolata per il periodo."

La pagina principale del cantiere è divisa in tre sezioni:

- **Pulsantiera superiore**, contenente i pulsanti per eseguire le operazioni principali per il cantiere.
- **Barra laterale a sinistra**, contenente le schede relative al cantiere.
- **Sezione centrale**, variabile in base all'impostazione selezionata nella barra laterale.

### Scheda "Riepilogo cantiere"

Selezionando la scheda "Riepilogo cantiere" nella barra laterale a sinistra, vengono visualizzate nella sezione centrale le informazioni principali relative alla verifica di congruità e i dati riepilogativi del cantiere, se l'impresa che sta visualizzando il cantiere è quella principale.

**Avvisi, informazioni e contatore di congruità**

**Avviso** Denuncia di nuovo lavoro non inviata. Inserire eventuali subappaltatori con il pulsante "Aggiungi impresa" e premere il pulsante "Invia DNL" per confermare.

Contatore congruità teorico 2021-05

Contatore congruità effettivo 2021-05

**Informazione** La manodopera registrata nel cantiere fino al mese 2021-05 risulta in linea con quella teorica calcolata per il periodo.

[Visualizza contatore di congruità](#)
[Visualizza manodopera denunciata](#)

**Dati cantiere**

Codice univoco cantiere: CNCEC5010010148 [Stampa scheda cantiere](#) [Aggiorna pagina](#)

Descrizione: COSTRUZIONE VILLETTA

Indirizzo: PIAZZA DUOMO 1, 20131 MILANO (MI)

Committente:

Durata lavori: 01/06/2021 - 05/11/2021 Cantiere attivo

Denuncia di nuovo lavoro: Non inviata. Premere il pulsante "Invia DNL" per inviarla

**Importi**

Importo complessivo lavori:	€ 650.000
Importo lavori edili:	€ 480.000

Nella sezione "Avvisi, informazioni e contatore di congruità" sono riportati gli eventuali avvisi per il cantiere (ad esempio il promemoria per l'invio della DNL), e i grafici riepilogativi dell'andamento del "contatore di congruità" teorico (cioè calcolato ripartendo uniformemente la manodopera per tutta la durata del cantiere) ed effettivo, cioè il grafico rappresentante l'avanzamento percentuale di manodopera raggiunto dal cantiere.

Premendo il pulsante "Visualizza contatore di congruità" viene visualizzato il contatore di congruità, descritto al paragrafo "Visualizzazione contatore di congruità". Premendo il pulsante "Visualizza manodopera denunciata", viene visualizzato il dettaglio degli importi denunciati da tutte le imprese presenti nel cantiere, funzionalità descritta nello stesso paragrafo.

Se il cantiere non è soggetto a verifica di congruità, nella sezione viene visualizzata una dicitura specifica, riportata nella figura seguente.

Nella parte inferiore della sezione sono riportati i dati principali del cantiere e due pulsanti per scaricare la “scheda del cantiere” e la ricevuta della DNL.

Se l'impresa che sta visualizzando il cantiere è un subappaltatore, nella sezione superiore vengono solo riportati gli avvisi riguardanti l'impresa e non le informazioni relative alla verifica di congruità.

### Scheda “Dati cantiere”

La scheda è visibile solo all'impresa principale e contiene il dettaglio dei dati indicati per il cantiere, indicati durante l'inserimento del cantiere.

## Scheda “Imprese”

RIEPILOGO CANTIERE

DATI CANTIERE (3 NOTE)

**IMPRESE (2)**

DOCUMENTI CANTIERE (4)

CONTATORE DI CONGRUITÀ

Imprese presenti nel cantiere

**Informazioni** Nella tabella seguente sono indicate le imprese presenti nel cantiere. Se l'utente corrente è un subappaltatore vengono visualizzate solo le imprese inserite nel cantiere dall'impresa e non quelle presenti nell'intero cantiere.

Ragione sociale	Importi	Date Presenza	Azioni
IMPRESA PRINCIPALE Impresa principale	Totale: € 291.000 Edile: € 290.000	-	
TECHNOS Subappalto	Totale: € 10.000 Edile: € 10.000	01/01/2019 - 21/12/2022	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

La scheda contiene l'elenco delle imprese presenti nel cantiere, in base ai diritti dell'utente corrente. Se l'utente è l'appaltatore, visualizza tutte le imprese presenti nel cantiere, se è un subappaltatore, visualizza solo le imprese che sono state indicate direttamente dal subappaltatore e non le altre.

Nella riga di ogni impresa, tranne per quella principale e quella dell'utente corrente, sono presenti due pulsanti:

- **“Modifica”**: consente di variare i dati indicati per l'impresa.
- **“Elimina”**: consente di rimuovere l'impresa dal cantiere. Non è possibile rimuovere imprese se hanno indicato manodopera nel cantiere.

## Scheda “Documenti cantiere”

La scheda contiene i documenti che sono stati inseriti dall'impresa per il cantiere.

RIEPILOGO CANTIERE

DATI CANTIERE (3 NOTE)

IMPRESE (2)

**DOCUMENTI CANTIERE (2)**

CONTATORE DI CONGRUITÀ

Documenti congruità (1 documenti)

**Informazioni** Nella tabella seguente sono contenuti i documenti inseriti dall'impresa per assegnare al cantiere importi aggiuntivi di manodopera oltre a quelli denunciati alle Casse Edili. [+ Aggiungi documento congruità](#)

Data inserimento	Periodo competenza	Importo congruità	Descrizione	Azioni
19/06/2021	201905	€ 12.000,00	DOC 1	Visualizza Modifica Elimina
Totale		€ 12.000,00		

Pagina precedente 1 Pagina successiva

Documenti cantiere (1 documenti)

**Informazioni** Nella tabella seguente sono contenuti i documenti inseriti dall'impresa per sua utilità. I documenti inseriti non vengono considerati ai fini della verifica di congruità. [+ Aggiungi documento cantiere](#)

Data inserimento	Descrizione	Azioni
19/06/2021	doc 1	Visualizza Modifica Elimina

Pagina precedente 1 Pagina successiva

La scheda è divisa in due sezioni:

- **“Documenti congruità”**: contiene i documenti comprovanti importi aggiuntivi di manodopera, che vanno a sommarsi a quelli denunciati alle Casse Edili.
- **“Documenti cantiere”**: contiene documenti relativi al cantiere di natura generica, non comprovanti quindi importi di manodopera.

*Inserimento documento congruità*

Per aggiungere un “documento congruità”, premere il pulsante “Aggiungi documento congruità”. Viene visualizzata la pagina per l’inserimento del documento.

**INSERIMENTO DOCUMENTO CANTIERE 5010010139**

---

**Documento**

File:  No file chosen

Descrizione\*:

**Dati congruità**

Importo manodopera: €  ,00

**Informazioni** Indicare nella casella l'importo di manodopera indicato nel documento allegato. Questo importo sarà attribuito al cantiere 5010010139 in aggiunta a quelli derivanti dalla manodopera dei lavoratori denunciati alle Casse Edili.

Anno:

Mese:

**Informazioni** Indicare l'anno e il mese a cui attribuire l'importo. Il periodo indicato deve essere compreso nel periodo di presenza dell'impresa nel cantiere 5010010139, quindi tra 01/2019 e 12/2022.

Allegare il file comprovante i costi di manodopera aggiuntivi, quindi inserire una descrizione.

Indicare nella casella “Importo manodopera:” l’importo della sola manodopera edile che è comprovato dal documento allegato e indicare nelle caselle “Anno” e “Mese”, l’anno e il mese a cui attribuire il documento. Se il documento è una fattura e la data è compresa tra quella iniziale e finale del cantiere, indicare il mese corrispondente alla data della fattura. Se è successiva alla conclusione, indicare il mese di conclusione del cantiere.

Premere “Avanti” e confermare il salvataggio per aggiungere il documento.

**Importante:** i documenti comprovanti importi aggiuntivi di manodopera saranno verificati dagli operatori della Cassa in sede di verifica della congruità e potranno essere considerati validi o meno, in base ai dati indicati.

### Inserimento documento cantiere

Per aggiungere un “documento cantiere”, premere il pulsante “Aggiungi documento cantiere”. Viene visualizzata la pagina per l’inserimento del documento.

Allegare il file e inserire una descrizione. Per salvare, premere il pulsante “Avanti”, quindi confermare il salvataggio.

### Visualizzazione, modifica ed eliminazione dei documenti

Data inserimento	Periodo competenza	Importo congruità	Descrizione	Azioni
19/06/2021	201905	€ 12.000,00	Fattura nolo a caldo	Visualizza Modifica Elimina
Totale		€ 12.000,00		

Nella riga di ogni documento sono presenti tre pulsanti:

- **Visualizza:** consente di visualizzare il documento allegato.
- **Modifica:** consente di modificare i dati del documento.
- **Elimina:** consente di eliminare i dati del documento.

Se il documento è un “documento di congruità”, gli importi vengono attribuiti alla manodopera complessiva dichiarata dall'impresa e vengono aggiornati generalmente entro pochi minuti. L'aggiornamento può comunque richiedere fino a 24 ore.

In un momento successivo all'inserimento del documento o in fase di verifica di congruità, gli operatori delle Casse potranno accettare o meno i documenti allegati, per cui gli importi indicati sono da considerarsi provvisori.

**Nota:** in un momento successivo all'inserimento del documento o in fase di verifica di congruità, gli operatori delle Casse potranno accettare o meno i documenti allegati, per cui gli importi indicati sono da considerarsi provvisori.

### **Scheda “Contatore di congruità”**

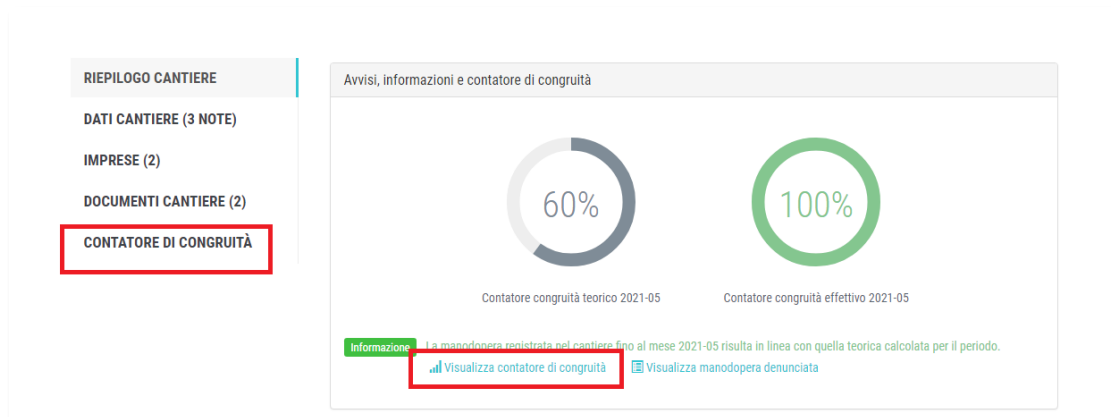
Selezionando la scheda viene visualizzato il contatore di congruità del cantiere, descritto al prossimo paragrafo.





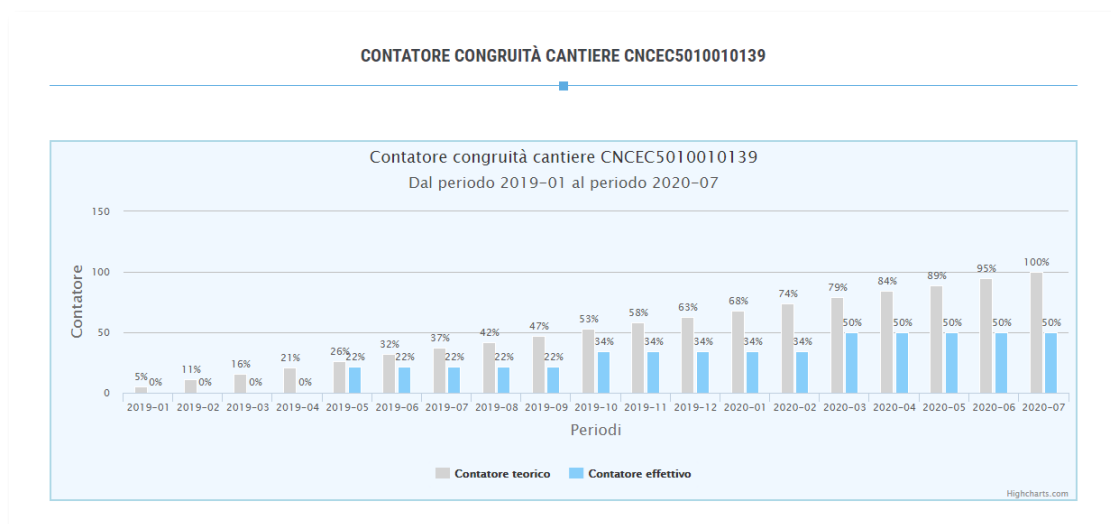
## Contatore di congruità del cantiere

Il contatore di congruità del cantiere può essere visualizzato selezionando nella pagina del cantiere la scheda “Contatore di congruità”, oppure premendo il pulsante “Visualizza contatore di congruità”.



Viene visualizzata la pagina del contatore di congruità, divisa nelle seguenti sezioni.

### Grafico di riepilogo



Nella sezione è visualizzato graficamente l'andamento del contatore di congruità teorico (calcolato ipotizzando una distribuzione uniforme della manodopera per la durata del cantiere) e quello effettivo.

## Conteggi contatore di congruità

**Contatore di congruità**

Nel grafico sopra è riportato il confronto tra l'andamento teorico di manodopera atteso e l'andamento reale riscontrato. Nel grafico si ipotizza che la manodopera sia distribuita in maniera uniforme per tutta la durata del cantiere, per cui la funzione va intesa solo come un indicatore ad utilità dell'impresa. La verifica di congruità viene infatti effettuata solo alla conclusione del cantiere.

**Dettaglio importi verifica di congruità**

Attività prevalente:	OG4 - Opere d'arte nel sottosuolo
Percentuale manodopera attesa per l'attività:	10,82%
Importo totale:	€ 1.501.000
Importo lavori edili:	€ 900.000 (importo base di calcolo per la verifica di congruità)
Importo manodopera atteso:	€ 97.380 (equivalente a € 900.000 x 10,82%)
Importo manodopera registrato:	€ 48.500
Percentuale raggiunta:	50%

**Informazioni** L'importo di manodopera atteso di € 97.380 deve essere raggiunto per soddisfare la verifica di congruità. L'importo della manodopera valido ai fini della congruità è dato dalla somma degli imponibili dei lavoratori denunciati alla Cassa Edile moltiplicato per 2,5 volte (quindi 1.000 euro di imponibile equivalgono a 2.500 euro di manodopera) a cui si aggiungono eventuali costi aggiuntivi registrati per il cantiere. Gli imponibili denunciati alla Cassa Edile vengono automaticamente trasferiti ad EdilConnect, mentre eventuali costi aggiuntivi devono essere indicati manualmente, dalla pagina principale del cantiere nella sezione "Documenti".


Nella sezione sono riportati i conteggi relativi al calcolo del contatore di congruità.

## Avanzamento contatore di congruità


**Avanzamento contatore congruità**

Nella tabella seguente è indicato l'avanzamento mensile complessivo del contatore di congruità teorico e quello effettivo. È possibile anche visualizzare il dettaglio degli importi dichiarati da ogni impresa nel cantiere. [→ Visualizza dettaglio imprese](#)

Nella sezione è presente il collegamento per visualizzare il dettaglio degli importi denunciati da tutte le imprese presenti, accessibile anche dalla pagina del cantiere, cliccando sul pulsante "Visualizza manodopera denunciata".



Contatore congruità teorico 2020-07



Contatore congruità effettivo 2020-07

**Avviso** La manodopera registrata nel cantiere **no** al mese 2020-07 risulta inferiore a quella teorica calcolata per il periodo.

[Visualizza contatore di congruità](#)
[Visualizza manodopera denunciata](#)

## Dettaglio mensile avanzamento

Nella sezione è riportato in formato tabellare il contenuto del grafico della sezione “grafico di riepilogo”.

Periodo competenza	Importo teorico	Percentuale teorica	Importo effettivo	Percentuale effettiva
2021-02	€ 2.676,10	9%	€ 5.390,00	18%
2021-03	€ 5.352,20	18%	€ 14.187,50	48%
2021-04	€ 8.028,30	27%	€ 17.580,00	60%
2021-05	€ 10.704,40	36%	€ 17.580,00	60%
2021-06	€ 13.380,50	45%	€ 17.580,00	60%
2021-07	€ 16.056,60	55%	€ 17.580,00	60%
2021-08	€ 18.732,70	64%	€ 17.580,00	60%
2021-09	€ 21.408,80	73%	€ 17.580,00	60%
2021-10	€ 24.084,90	82%	€ 17.580,00	60%
2021-11	€ 26.761,00	91%	€ 17.580,00	60%
2021-12	€ 29.437,10	100%	€ 17.580,00	60%
<b>Totale</b>	<b>€ 29.437,10</b>	<b>100%</b>	<b>€ 17.580,00</b>	<b>60%</b>

In ogni riga è possibile visualizzare l'andamento in valore numerico e percentuale del contatore di congruità teorico, confrontato con l'andamento dell'importo e percentuale effettivi. La riga corrispondente al periodo di elaborazione corrente, che corrisponde sempre al mese antecedente alla data di consultazione, è evidenziata in colore grigio scuro. Il colore del testo delle ultima due colonne evidenzia se gli importi registrati sono congruenti con il contatore di congruità (colore verde) o no (colore arancione).

## Visualizzazione manodopera denunciata

Cliccando sul pulsante “Visualizza dettaglio imprese” o, come indicato sopra, sul pulsante “Visualizza manodopera denunciata” nella pagina del cantiere, è possibile visualizzare il dettaglio della manodopera denunciata da ogni impresa presente nel cantiere.

CNCE EdilConnect AREA UTENTE UTENZA DI LAVORO ASSISTENZA [PROFILO UTENTE](#) ESCI

Dettaglio congruità cantiere

Nella tabella seguente è indicato il dettaglio degli importi dichiarati dalle imprese presenti nel cantiere.

**Imponibile denuncia:** importi denunciati alle Casse Edili.  
**Manodopera denuncia:** importo corrispondente all'“imponibile denuncia” moltiplicato per il valore convenzionale di 2,5.  
**Imponibile forfait:** importi denunciati dai lavoratori autonomi presenti nel cantiere.  
**Manodopera forfait:** importo corrispondente all'“imponibile forfait” moltiplicato per il valore convenzionale di 2,5.  
**Altri importi:** importi trasmessi tramite documentazione aggiuntiva.

**Filtro tabella** È possibile filtrare i dati nella tabella di seguito indicando i criteri di ricerca. Ad esempio inserendo nella casella di ricerca il Codice Fiscale o parte della ragione sociale di un'impresa è possibile visualizzare solo i dati dell'impresa. Indicando il periodo è possibile filtrare per il periodo di competenza. Per filtrare su più colonne, indicare i criteri di ricerca separati da un carattere "spazio", ad es. indicare il Codice Fiscale dell'impresa + spazio + periodo per filtrare per impresa e periodo di competenza.

PDF Excel

Inserire il testo per filtrare i totali:

Impresa	Periodo	Denuncia	Imponibile denuncia	Manodopera denuncia	Imponibile forfait	Manodopera forfait	Altri importi	Totale
IMPRESA DENUNCIANTE PERIODI Codice Fiscale: 01701790110	2021-02	Cassa Edile	2.156	5.390	0	0	0	5.390
IMPRESA DENUNCIANTE PERIODI Codice Fiscale: 01791500003	2021-03	Cassa Edile	3.519	8.798	0	0	0	8.798
IMPRESA DENUNCIANTE PERIODI Codice Fiscale: 01711100000	2021-04	Cassa Edile	1.357	3.392	0	0	0	3.392
<b>Totali</b>			<b>7.032</b>	<b>17.580</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17.580</b>

Righe da 1 a 3 di 3 totali

Pagina precedente **1** Pagina successiva

Nella lista, per ogni periodo di denuncia e per ogni impresa, è indicata la Cassa Edile a cui è stata inviata la denuncia (se si tratta di importi denunciati a una Cassa Edile) e i seguenti importi:

- **Imponibile denuncia:** imponibile GNF del mese denunciato per il cantiere
- **Manodopera denuncia:** valore di manodopera corrispondente all'imponibile denunciato (quindi corrispondente a “Imponibile denuncia” x 2,5).
- **Imponibile forfait:** imponibile GNF “virtuale” denunciato da lavoratori autonomi o personale non dipendente nel mese, che possono denunciare fino a 173 ore/mese di manodopera nei cantieri.
- **Manodopera forfait:** valore di manodopera corrispondente all'imponibile forfait denunciato (quindi corrispondente a “Imponibile forfait” x 2,5).
- **Altri importi:** ulteriori importi di manodopera, dichiarati attraverso i “documenti congruità”, descritti al paragrafo “Pagina principale del cantiere”.



## Operazioni per il cantiere

Nella pagina del cantiere sono presenti i pulsanti di azione che consentono di operare sul cantiere.

CNCE EdilConnect

AREA UTENTE RICERCA CANTIERI ASSISTENZA [PROFILO UTENTE](#) ESCI

IMPRESA EDILE SRL Area utente / Gestione cantieri / Cantiere CNCEC5010011387

**CANTIERE CNCEC5010011387**  
VIA DUOMO 1, 20131 MILANO (MI) - 31/08/2021 - 05/09/2021  
[AGGIORNA PAGINA](#)

Modifica cantiere ↔ Aggiungi impresa ↔ Invia DNL ↔ Sospendi cantiere

### Modifica del cantiere

Premendo il pulsante “Modifica cantiere”, viene visualizzata la procedura guidata per modificare il cantiere. Se si desidera prorogare il cantiere, modificare gli importi o variare gli indirizzi, deve essere utilizzata questa funzionalità.

### Aggiunta di un'impresa nel cantiere

Per aggiungere un'impresa, ad esempio un subappaltatore, premere il pulsante “Aggiungi impresa”. Viene visualizzata la pagina di inserimento dell'impresa

### INSERIMENTO IMPRESA

**Impresa**

Tipo impresa: A - SUBAPPALTO

Ragione Sociale: Ragione sociale impresa

Codice Fiscale: Codice Fiscale

**Codice Fiscale** Inserire il Codice Fiscale. Se l'impresa non ha un Codice Fiscale Italiano, inserire quello provvisorio assegnato dalla Cassa Edile o Edilcassa competente. Contattare la Cassa del territorio di competenza per la sede dell'impresa o del cantiere per maggiori informazioni.

Partita IVA: Partita IVA

**Partita IVA** Inserire la Partita IVA. Se l'impresa non ha una Partita IVA Italiana, inserire undici caratteri "zero": "00000000000".

**Dati cantiere**

Data inizio lavori: 01/01/2019

Compilare le informazioni richieste e premere il pulsante "Avanti". Confermare quindi nella finestra di messaggio il salvataggio dei dati.

L'impresa, dopo l'inserimento, è visualizzabile nella scheda "Imprese" della pagina del cantiere.

**RIEPILOGO CANTIERE**

**DATI CANTIERE (3 NOTE)**

**IMPRESE (2)**

**DOCUMENTI CANTIERE (4)**

**CANTIERE DI CONGRUITÀ**

**Imprese presenti nel cantiere**

**Informazioni** Nella tabella seguente sono indicate le imprese presenti nel cantiere. Se l'utente corrente è un subappaltatore vengono visualizzate solo le imprese inserite nel cantiere dall'impresa e non quelle presenti nell'intero cantiere.

Ragione sociale	Importi	Date Presenza	Azioni
IMPRESA S.p.A. Impresa principale	Totale: € 291.000 Edile: € 290.000	-	
EDIL S.p.A. Subappalto	Totale: € 10.000 Edile: € 10.000	01/01/2019 - 21/12/2022	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Per modificare i dati dell'impresa o per rimuoverla dal cantiere, premere i pulsanti "Modifica" o "Elimina", in corrispondenza della riga dell'impresa.

### Aggiunta di una persona nel cantiere

Per aggiungere personale non dipendente (es. titolare, soci, collaboratori), premere il pulsante "Aggiungi persona".

**Nota:** la funzione non è attiva nella versione corrente dell'applicazione.

## Invio della DNL

Per inviare la DNL, premere il pulsante “Invia DNL”. Qualora richiesto dalla tipologia del cantiere, viene visualizzata la pagina seguente, per l'indicazione di eventuale manodopera in trasferta.

### DENUNCIA DI INIZIO LAVORI

---

Richiesta di autorizzazione a restare iscritti alla Cassa Edile di provenienza

**Attenzione** Da compilare solo se, nella provincia dove si svolgono i lavori, l'impresa non ha una posizione attiva presso una Cassa Edile competente. In caso contrario premere il pulsante "Avanti", senza valorizzare i campi presenti nella pagina.

Ai sensi della legge 19 marzo 1990 n. 55, art. 18 comma 7, l'impresa chiede l'autorizzazione a restare iscritta alla Cassa Edile di provenienza, in quanto:

1. Nell'esecuzione dei suddetti lavori sarà impiegato personale in trasferta regolarmente iscritto alla Cassa Edile di:

Selezionare la Cassa Edile

2. sussiste uno dei seguenti casi:

- i lavori non avranno durata superiore a 3 mesi
- i lavori rientrano fra quelli previsti dall'art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale 19.04.2010
- altro

Per i dipendenti in trasferta l'impresa si impegna a versare i contributi e gli accantonamenti alla Cassa Edile di provenienza.

ANNULLA
AVANTI

Valorizzare i campi desiderati, premere il pulsante “Avanti” e confermare l'invio della DNL.

## Sospensione del cantiere

Per sospendere il cantiere, premere il pulsante “Sospendi cantiere”. L'operazione ha il solo effetto di presentare nella denuncia mensile il cantiere in stato “sospeso”, in quanto i periodi di effettiva sospensione saranno rilevati dalla presenza o meno di manodopera denunciata nel cantiere.

## Riattivazione del cantiere

Per riattivare un cantiere sospeso, premere il pulsante “Riattiva cantiere”. Come per la sospensione, l'operazione ha il solo effetto di presentare nella denuncia mensile il cantiere in stato “attivo”, in quanto i periodi di effettiva sospensione saranno rilevati dalla presenza o meno di manodopera denunciata nel cantiere.

## Eliminazione del cantiere

Per eliminare un cantiere, premere il pulsante “Elimina cantiere” in basso nella pagina. I cantieri possono essere eliminati solo dall'impresa principale e solo se non è presente manodopera denunciata nel cantiere.

Azioni cantiere

Unificazione cantiere

**Informazioni** Se il cantiere è un duplicato, cliccare sul pulsante seguente per unificarlo a un cantiere esistente. Per potere unificare due cantieri è necessario che l'impresa sia presente in entrambi i cantieri.

[Unifica cantiere](#)

Eliminazione cantiere

**Informazioni** Per eliminare il cantiere, cliccare sul pulsante seguente. Non è possibile eliminare un cantiere per cui sia stata denunciata manodopera. In questo caso unificare il cantiere ad un altro cantiere esistente per trasferire la manodopera.

[Elimina cantiere](#)

### Unificazione di due cantieri

Per unificare due cantieri, in caso di inserimento di un cantiere duplicato, premere il pulsante "Unifica cantiere" in basso nella pagina. L'unificazione può essere effettuata solo dall'impresa principale del cantiere che verrà eliminato e l'impresa deve essere presente in entrambi i cantieri.

Azioni cantiere

Unificazione cantiere

**Informazioni** Se il cantiere è un duplicato, cliccare sul pulsante seguente per unificarlo a un cantiere esistente. Per potere unificare due cantieri è necessario che l'impresa sia presente in entrambi i cantieri.

[Unifica cantiere](#)

Eliminazione cantiere

**Informazioni** Per eliminare il cantiere, cliccare sul pulsante seguente. Non è possibile eliminare un cantiere per cui sia stata denunciata manodopera. In questo caso unificare il cantiere ad un altro cantiere esistente per trasferire la manodopera.


[Elimina cantiere](#)



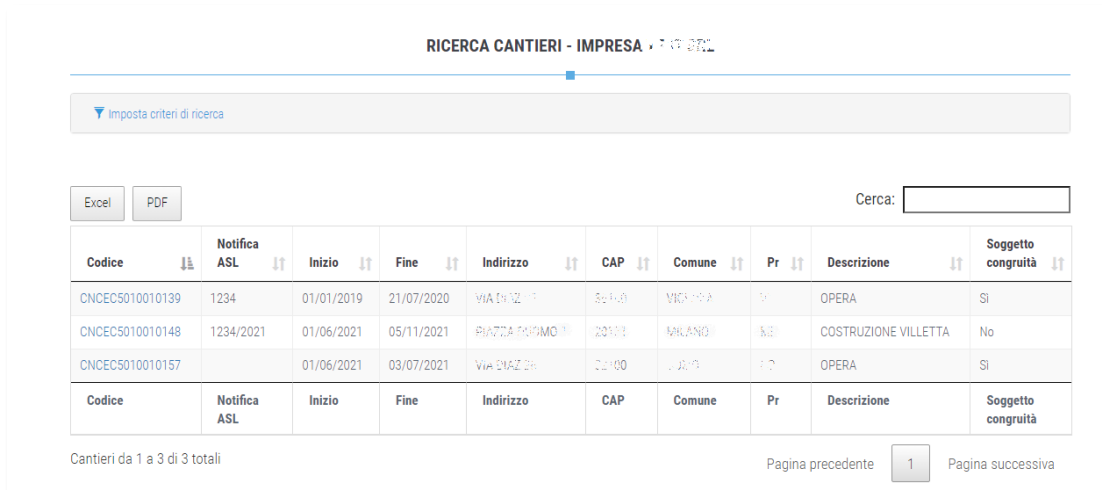


## Ricerca di cantieri

Per cercare un cantiere, dall'area utente premere il pulsante “Cerca cantieri”.



Viene visualizzata la pagina di ricerca del cantieri, contenente tutti i cantieri attivi dell'impresa.



Codice	Notifica ASL	Inizio	Fine	Indirizzo	CAP	Comune	Pr	Descrizione	Soggetto congruità
CNCEC5010010139	1234	01/01/2019	21/07/2020	VIA DIAZ 1	30140	VIGEVANO	01	OPERA	Si
CNCEC5010010148	1234/2021	01/06/2021	05/11/2021	PIAZZA ROMANO	20100	MILANO	02	COSTRUZIONE VILLETTA	No
CNCEC5010010157		01/06/2021	03/07/2021	VIA DIAZ 2	20100	MILANO	02	OPERA	Si

Nella prima colonna è indicato il codice univoco del cantiere, cliccando il quale si accede alla pagina del cantiere.

Nell'ultima colonna è riportata l'indicazione se il cantiere è soggetto o meno a verifica di congruità.

Per filtrare i risultati presenti nella lista, digitare i criteri di ricerca nella casella “Cerca”. E' possibile filtrare per qualsiasi valore di qualsiasi cella presente nella lista.

Se si vogliono visualizzare i cantieri conclusi, quelli in attesa della verifica di congruità o cercare uno specifico cantiere, è possibile cliccare sul pulsante "Imposta criteri di ricerca".

The screenshot displays the 'RICERCA CANTIERI - IMPRESA' search interface. At the top, there is a header 'RICERCA CANTIERI - IMPRESA'. Below it, a section titled 'Imposta criteri di ricerca' contains a search form. The form includes a text input field for 'Codice univoco' with the placeholder text 'Codice di 15 cifre, es. CNCEC1234567890'. Below this are three checkboxes: 'Visualizza cantieri attivi' (checked), 'Visualizza cantieri in attesa di verifica di congruità', and 'Visualizza cantieri conclusi'. A blue 'CERCA' button is positioned at the bottom of the form.

E' possibile quindi indicare uno specifico codice univoco di cantiere nella casella "Codice univoco", o indicare quali cantieri visualizzare: attivi, in attesa di verifica di congruità, conclusi.



## Contatore di congruità

Per visualizzare il contatore di congruità di tutti i cantieri attivi, cliccare nella pagina principale sul pulsante “Contatore di congruità”.



In alternativa, sempre nella pagina principale, cliccare sul pulsante “Consulta il contatore di congruità per tutti i cantieri”.



Viene quindi visualizzata la pagina riepilogativa del contatore di congruità per tutti i cantieri attivi.

CNCE EdilConnect AREA UTENTE UTENZA DI LAVORO ASSISTENZA [PROFILO UTENTE](#) ESCI

### RIEPILOGO CONTATORI DI CONGRUITÀ - CONGRUITÀ D'IMPRESA DEL

Riepilogo contatore di congruità

**Informazioni** Di seguito è riportato l'elenco dei cantieri soggetti a verifica di congruità attualmente attivi per l'impresa. Sono inclusi anche i cantieri conclusi ma ancora in attesa della verifica di congruità, che viene effettuata nel secondo mese successivo alla data di conclusione del cantiere. Per ogni cantiere è riportato nella colonna "Avanzamento effettivo" il valore percentuale di manodopera registrato ai fini della verifica di congruità e nella colonna "Avanzamento teorico" quello atteso, ipotizzando che la manodopera sia distribuita in maniera uniforme per tutta la durata del cantiere. Il valore riportato va quindi inteso solo come un indicatore ad utilità dell'impresa, in quanto la verifica di congruità viene effettuata solo alla conclusione del cantiere.

[Come viene calcolata la congruità? Prova il simulatore](#)

Excel PDF Cerca:

Codice	Indirizzo	Inizio	Fine	Avanzamento teorico	Avanzamento effettivo	Differenza
CNCEC1245330555	VIA CINQUE GIORNATE 40 21017 SAMARATE (VA)	15/11/2020	30/06/2021	88%	33%	-54%
CNCEC1245271999	VIA LEONARDO DA VINCI 80/85 21017 SAMARATE (VA)	07/01/2020	30/04/2021	100%	100%	0%
CNCEC1245307378	VIA VIE DIVERSE SNC 21017 SAMARATE (VA)	27/07/2020	30/04/2021	100%	100%	0%
CNCEC1245321207	VIA VIE DIVERSE SNC 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)	05/10/2020	31/12/2021	53%	100%	0%
CNCEC1245345216	VIA VIA CARREGGIA 2 21010 CARDANO AL CAMPO (VA)	01/02/2021	31/12/2021	36%	60%	0%
CNCEC1245345350	PIAZZA MANTEGAZZA SNC 21017 SAMARATE (VA)	04/02/2021	31/07/2021	67%	100%	0%

Nella lista sono visualizzati i cantieri in ordine crescente di scostamento dal contatore teorico di congruità. Nella colonna "Avanzamento teorico" è riportato il valore teorico del contatore di congruità, ipotizzando che la manodopera sia distribuita in maniera uniforme per tutta la durata del cantiere, nella colonna "Avanzamento effettivo" è riportato il valore effettivo di manodopera registrata. Nella colonna "Differenza" è riportata la differenza tra i due valori.

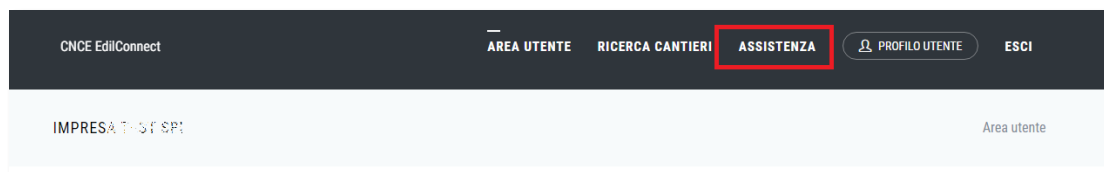
Se lo scostamento è negativo, quindi se il contatore effettivo è inferiore al contatore teorico, la riga ha uno sfondo di colore giallo, altrimenti di colore verde.

Cliccando sul codice univoco del cantiere indicato nella prima colonna, è possibile visualizzare la pagina del cantiere.

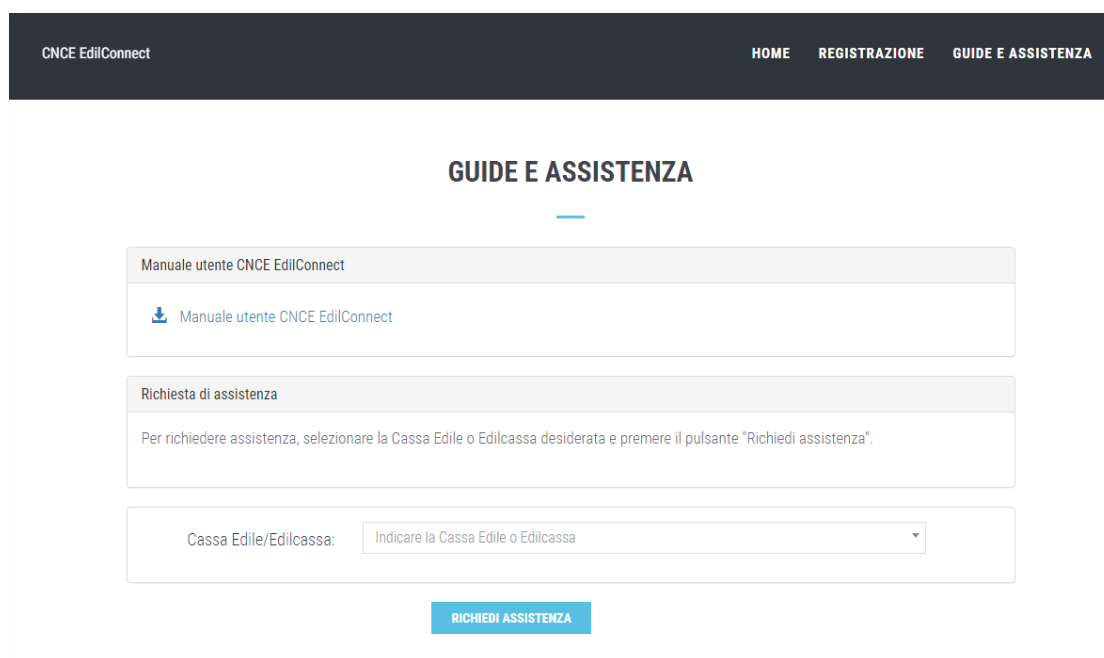


## Richiesta assistenza

Per richiedere assistenza a una Cassa, selezionare il menu "Assistenza".



Viene visualizzata la pagina dove è possibile cercare la Cassa Edile o Edilcassa desiderata e visualizzare le modalità previste per l'assistenza.



Selezionare la Cassa Edile o Edilcassa dalla tendina a discesa e premere il pulsante "Richiedi assistenza" per visualizzare le informazioni.



## Richiesta attestazione di congruità

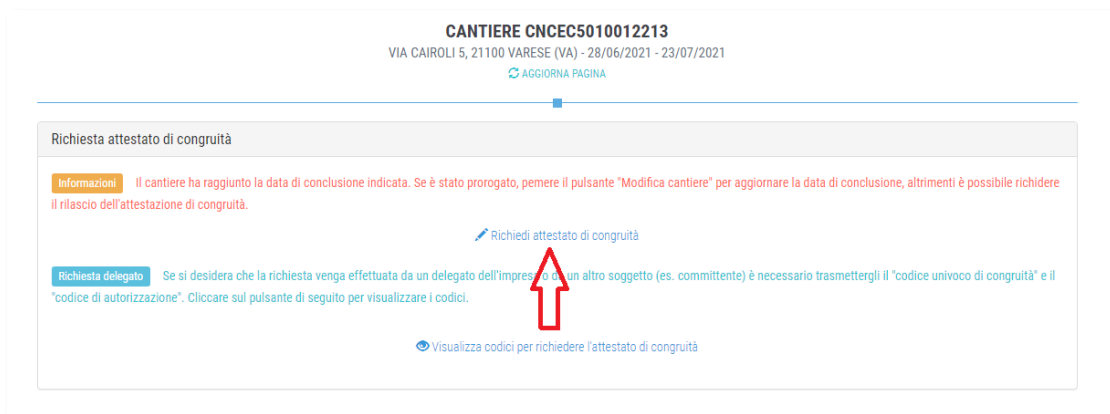
La richiesta di attestazione di congruità può essere effettuata dall'impresa affidataria, da un suo delegato o dal committente.

### Richiesta da parte dell'impresa affidataria

La richiesta viene effettuata accedendo alla pagina del cantiere in CNCE\_EdilConnect. Se il cantiere ha superato la data di conclusione, viene visualizzato nella pagina un avviso, con le indicazioni per richiedere l'attestazione di congruità.

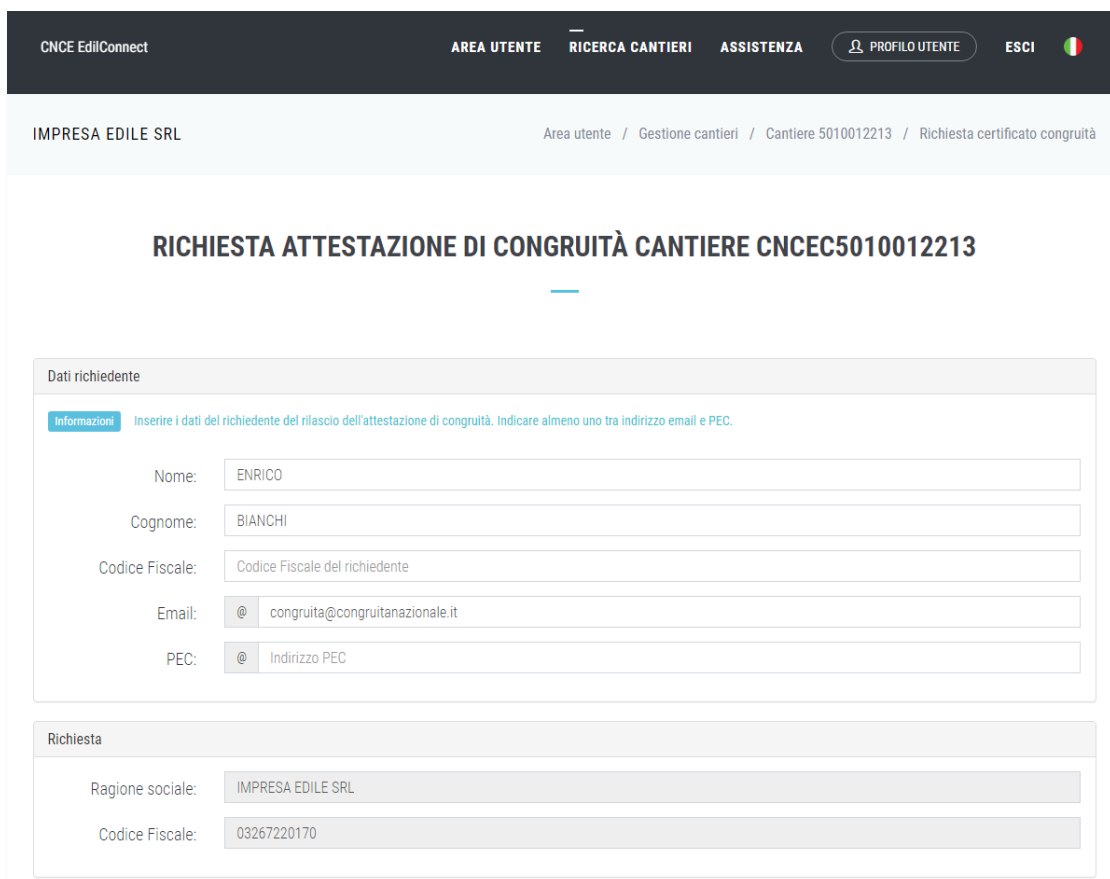
The screenshot shows the user interface for a construction site (CANTIERE CNCEC5010013649). The top navigation bar includes 'AREA UTENTE', 'RICERCA CANTIERI', 'ASSISTENZA', 'PROFILO UTENTE', and 'ESCI'. The main content area features a notification: 'Il cantiere ha raggiunto la data di conclusione indicata. Se si desidera prorogarlo, premere il pulsante "Modifica cantiere" per aggiornare la data di conclusione, altrimenti è possibile procedere alla richiesta di rilascio dell'attestazione di congruità.' Below this is a 'Richiedi attestato di congruità' button. A 'Richiesta delegato' section explains that a delegate or another subject (e.g., the committer) is needed to request the certificate, with a 'Visualizza codici' link. A row of action buttons includes 'Modifica cantiere', 'Aggiungi impresa', 'Invia DNL', and 'Sospendi cantiere'. The bottom section, 'CONTATORE DI CONGRUITÀ', shows two progress indicators, both at 100%.

Premendo il pulsante «Richiedi attestato di congruità», viene visualizzata la pagina della richiesta.



**Nota:** in una versione futura dell'applicazione, prima di procedere, verrà richiesto di effettuare l'autenticazione con SPID.

Tutti i dati della richiesta disponibili in CNCE\_EdilConnect vengono precompilati.



Una volta inviata la richiesta, la ricevuta viene inviata all'indirizzo PEC dell'impresa e può essere anche scaricata dalla pagina del cantiere.

### Richiesta da parte del committente o del delegato dell'impresa

Se l'impresa desidera che sia un soggetto delegato (es. committente) a richiedere l'attestazione, deve comunicargli il «codice univoco di congruità» del cantiere di 15 caratteri e il «codice di autorizzazione» di 14 caratteri.

L'impresa (o il suo consulente) può visualizzare queste informazioni direttamente nella pagina del cantiere in CNCE\_EdilConnect.

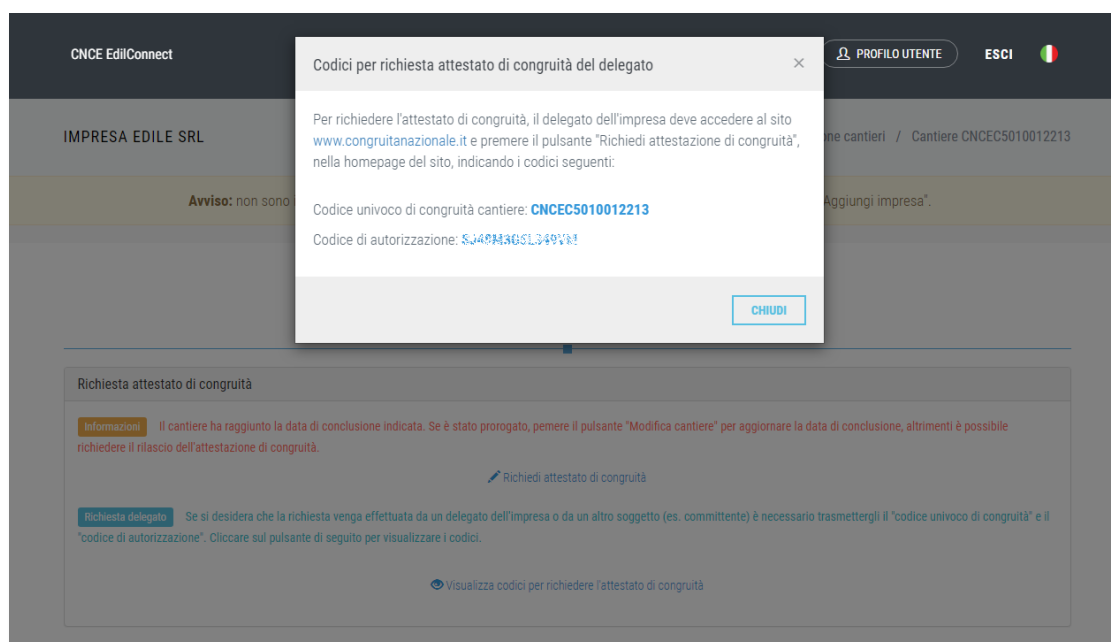
Se l'impresa non vuole fornire al committente le informazioni necessarie alla richiesta dell'attestazione, il committente può rivolgersi alla Cassa Edile o Edilcassa competente per averle.

Per visualizzare i codici, selezionare il pulsante «Visualizza codici per richiedere l'attestato di congruità», nella pagina del cantiere.

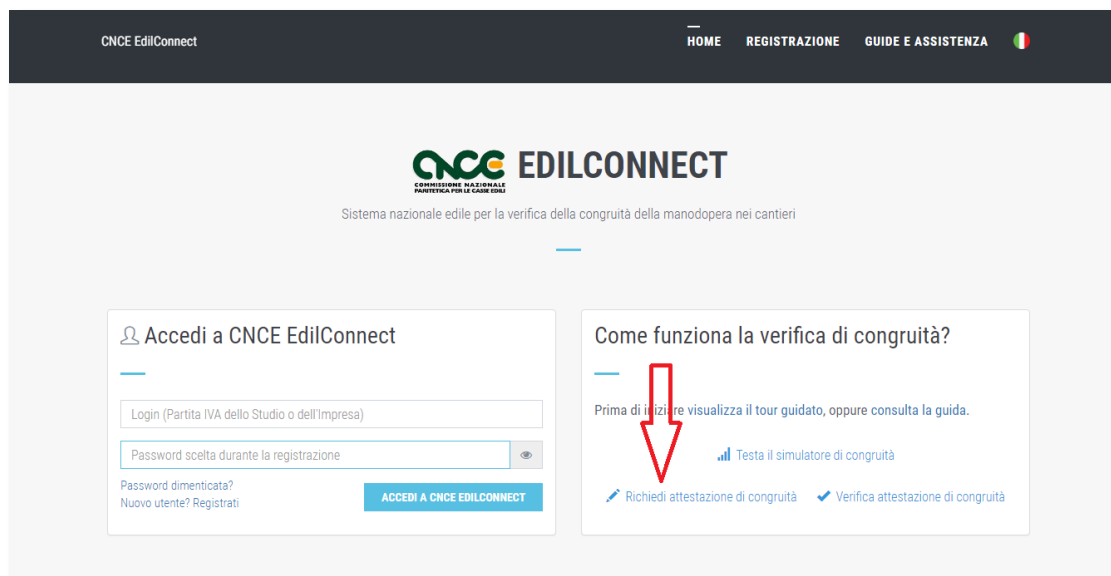




Viene visualizzato un messaggio contenente il «codice univoco di congruità» del cantiere e il «codice di autorizzazione» di 14 caratteri.

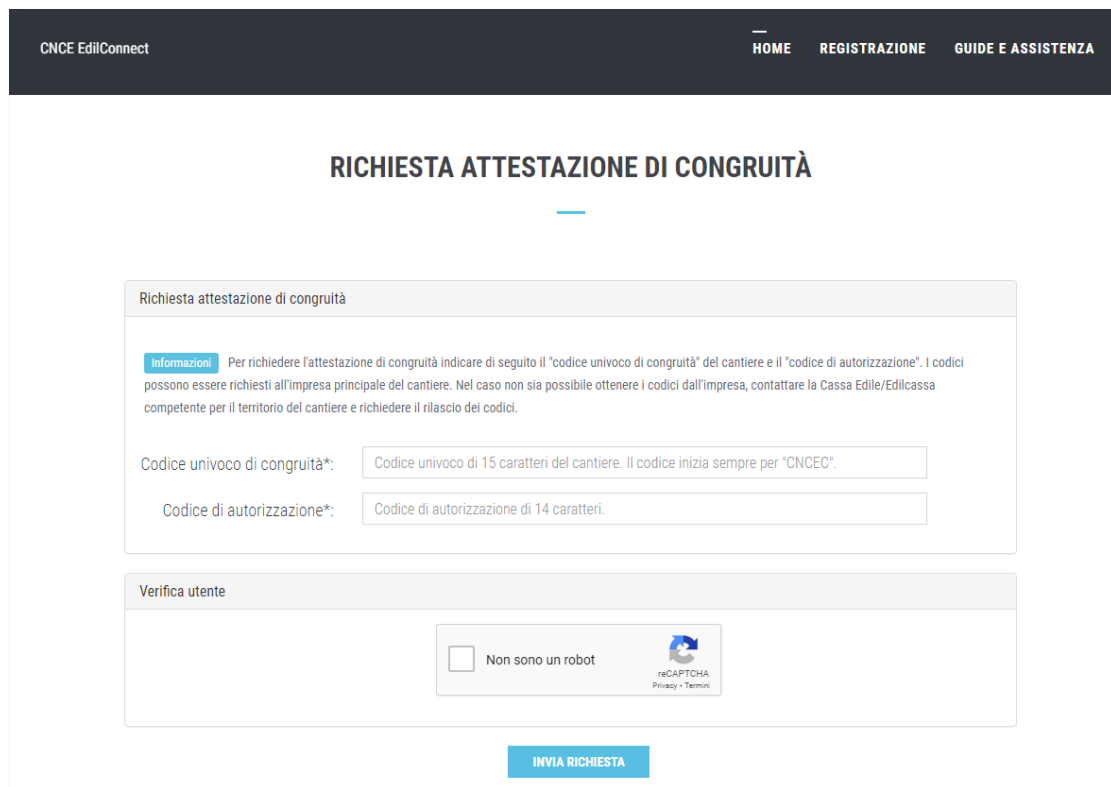


Il delegato, una volta in possesso del «codice univoco di congruità» del cantiere e del «codice di autorizzazione», può richiedere l'attestazione, collegandosi al portale [www.congruitanazionale.it](http://www.congruitanazionale.it) e premendo il pulsante «Richiedi attestazione di congruità», presente nella homepage.



**Nota:** in una versione futura dell'applicazione, prima di procedere, verrà richiesto di effettuare l'autenticazione con SPID.

La prima pagina della richiesta richiede il «codice univoco di congruità» del cantiere e il «codice di autorizzazione».



La richiesta del «codice di autorizzazione» consente al sistema di accertare l'effettiva autorizzazione del richiedente e di precaricare tutti i dati della richiesta a partire da quelli disponibili in CNCE\_EdilConnect.

I campi da compilare per la richiesta sono gli stessi di quelli previsti per la compilazione da parte dell'impresa, con la differenza che il valore di «importo complessivo del cantiere» e «importo lavori edili» possono essere modificati dal compilatore della pratica.

The screenshot displays the web interface for requesting a site congruity certificate. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'REGISTRAZIONE', and 'GUIDE E ASSISTENZA'. The main heading is 'RICHIEDITA ATTESTAZIONE DI CONGRUITÀ CANTIERE CNCEC5010012213'. Below this, there are two main sections:

- Dati richiedente:** This section contains a sub-section 'Informazioni' with the instruction: 'Inserire i dati del richiedente del rilascio dell'attestazione di congruità. Indicare almeno uno tra indirizzo email e PEC.' It includes input fields for:
  - Nome\*: Nome del richiedente
  - Cognome\*: Cognome del richiedente
  - Codice Fiscale\*: Codice Fiscale del richiedente
  - Email: @ Indirizzo e-mail
  - PEC: @ Indirizzo PEC
- Importi del cantiere:** This section contains a sub-section 'Informazioni' with the instruction: 'Verificare che gli importi del contratto corrispondano a quelli indicati dall'impresa e riportati di seguito. Nel caso fossero differenti, indicare gli importi effettivi.' It includes input fields for:
  - Importo complessivo\*: 250000
  - Importo lavori edili\*: 230000

At the bottom of the form, there is a 'Richiesta' button.

Terminata la compilazione della richiesta, il delegato riceverà all'indirizzo PEC indicato (o indirizzo email, se ha indicato solo quest'ultimo nella richiesta) la ricevuta dell'attestazione.

L'impresa principale riceverà, al proprio indirizzo PEC, copia della ricevuta.

Allo stesso indirizzo PEC o email indicato nella richiesta verrà inviata l'attestazione di congruità, al momento dell'emissione. L'attestazione potrà anche essere scaricata direttamente dal portale, utilizzando la funzione "Verifica autenticità attestazione, descritta nel prossimo paragrafo.



CNCE EdilConnect
HOME    REGISTRAZIONE    GUIDE E ASSISTENZA

## VERIFICA ATTESTAZIONE DI CONGRUITÀ

---


**Verifica attestazione di congruità**

**Informazioni** Per verificare l'originalità dell'attestazione di congruità indicare di seguito il "codice univoco di congruità" del cantiere e il "codice di autorizzazione". I codici sono indicati all'interno del documento originale.

Codice univoco di congruità\*: .

Codice di autorizzazione\*:

**Verifica utente**

Non sono un robot
 

INVIA RICHIESTA