



**Badge di Cantiere –  
Ordinanza 216/2024 e  
Decreto 332/2026**

Istruzioni operative per le  
imprese



# AMBITO DI APPLICAZIONE

## Dove si applica

- Cantieri della **ricostruzione sisma 2016**
- Regioni:
  - Marche
  - Lazio
  - Umbria
  - Abruzzo



# QUALI CANTIERI

- **Cantieri obbligati al badge**
- Ricostruzione privata
  - 👉 il cui decreto di concessione del contributo è stato rilasciato successivamente alla pubblicazione del decreto attuativo
- Ricostruzione pubblica
  - 👉 il cui contratto di affidamento è stato sottoscritto successivamente alla pubblicazione del decreto attuativo

# DECORRENZA

## Partenza progressiva del badge

- $\geq 500.000 \text{ €}$  → dopo 1 mese
- $\geq 258.000 \text{ €}$  → dopo 12 mesi
- $\geq 150.000 \text{ €}$  → dopo 24 mesi
- Tutti i restanti cantieri → dopo 36 mesi

👉 Decorrenza dalla pubblicazione del decreto

# L'IMPRESA

L'impresa «capofila» invia la **DNL – Denuncia di Nuovo Lavoro** alla Cassa Edile/Edilcassa territorialmente competente per il cantiere. Il Cantiere, ricevuto dal gestionale dei cantieri in uso presso la Cassa, è contraddistinto da:

- Codice Univoco di Cantiere (CUC)
- Codice Unico di Progetto (CUP)

Nella DNL, l'impresa capofila deve comunicare gli ulteriori soggetti presenti in cantiere, quali imprese **subaffidatarie edili e non edili, lavoratori autonomi, imprese in distacco e operanti in regime di somministrazione.**



# L'IMPRESA

- L'impresa per richiedere il badge comunica con email alla Cassa tramite il “**Modulo Raccolta Dati**” (Mod.0) i dati e le foto dei lavoratori da abilitare all'accesso nel cantiere e per i quali si richiede il badge.
- Dopo circa 5 gg lavorativi i lavoratori o l'impresa ritira in Cassa i badge
- In attesa del badge fisico i lavoratori possono entrare in cantiere utilizzando la funzione «timbratura virtuale».



# COME L'IMPRESA RICHIEDE IL BADGE ALLA CASSA



## Procedura operativa

L'impresa **NON** crea direttamente il badge, ma:

- **Compila il “Modulo Raccolta Dati”**
- Lo trasmette alla **Cassa Edile territorialmente competente**



## La Cassa:

- **Procede alla verifica dei dati e della documentazione ricevuta**
- **crea il badge nel sistema**
- **emette e consegna il badge**

# MODULO RACCOLTA DATI

*Per emissione badge, raccolta fotografie e data entry nel gestionale*

<b>Impresa / Ragione sociale</b>		<b>Indirizzo Cantiere</b>	
<b>Partita Iva</b>		<b>CUC</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>CUP</b>	
<b>Referente compilazione</b>		<b>Telefono / Email</b>	
<b>Data invio</b>		<b>Versione modulo</b>	v1.0

## DOCUMENTI / FILE DA INVIARE

- 1 file PDF compilato (Modulo Raccolta Dati completo con tutte le schede lavoratori e referente/i di cantiere)
- 1 cartella ZIP con le foto dei lavoratori complete dei relativi codici fiscali

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- Compilare una scheda per ogni lavoratore e una scheda per ogni referente di cantiere, il quale deve essere univoco per il singolo cantiere.
- Indicare con chiarezza quali lavoratori sono responsabili delle timbrature.
- Inviare le foto dei lavoratori separatamente in formato JPG o PNG.
- Nominare ogni foto con il Codice Fiscale del lavoratore (esempio: RSSMRA80A01H501Z.jpg).
- Non modificare i titoli dei campi. Se uno spazio non basta, utilizzare il campo Note.



# MODULO RACCOLTA DATI

## ➤ SEZIONE 1 — DATI IMPRESA

- ❖ Ragione sociale
- ❖ Codice fiscale / P.IVA
- ❖ Referente compilazione
- ❖ Data invio
- ❖ Indirizzo cantiere
- ❖ Codice Cantiere (CUC)
- ❖ Codice Progetto (CUP)
- ❖ Telefono /email

# Scheda lavoratore #1

## SCHEDA LAVORATORE #1

Compilare tutti i campi obbligatori. La foto personale deve essere allegata separatamente.

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			



# MODULO RACCOLTA DATI

## ▸ SEZIONE 2 — SCHEDA LAVORATORI

- ❖ Nome e cognome
- ❖ Codice fiscale
- ❖ Data nascita
- ❖ Luogo di nascita
- ❖ Indirizzo di residenza
- ❖ Contatti (email cell.)
- ❖ Tipologia (dipendente/autonomo)
- ❖ Impresa di appartenenza
- ❖ Contratto/mansione
- ❖ Data assunzione
- ❖ Orario lavorativo

## SCHEDA REFERENTE DI CANTIERE #1

*Da compilare per il referente di cantiere.*

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Cellulare</b>		<b>Email</b>	
<b>Indirizzo di residenza</b>		<b>Comune di residenza</b>	
<b>CAP</b>		<b>Ruolo / Funzione</b>	
<b>Cantiere riferimento</b>		<b>Note</b>	

# MODULO RICHIESTA BADGE

## ➤ SEZIONE 3 — REFERENTE DI CANTIERE

- ❖ Nome e cognome
  - ❖ Codice fiscale
  - ❖ Data e luogo di nascita
  - ❖ Contatti
  - ❖ Indirizzo residenza
  - ❖ Ruolo/Funzioni
  - ❖ Cantiere di riferimento
- 👉 Figura unica per cantiere

Da compilare in caso in cui il responsabile delle timbrature non coincida con nessun lavoratore per il quale sia richiesto il Badge.

### SCHEDA RESPONSABILE DELLE TIMBRATURE DI CANTIERE #1

Da compilare per i responsabili delle timbrature di cantiere.

Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Data di nascita	
Luogo di nascita		Cittadinanza	
Cellulare		Email	
Indirizzo di residenza		Comune di residenza	
CAP		Ruolo / Funzione	
Cantiere riferimento		Note	

### SCHEDA RESPONSABILE DELLE TIMBRATURE DI CANTIERE #2

Da compilare per i responsabili delle timbrature di cantiere.

Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Data di nascita	
Luogo di nascita		Cittadinanza	
Cellulare		Email	
Indirizzo di residenza		Comune di residenza	
CAP		Ruolo / Funzione	
Cantiere riferimento		Note	

# MODULO RACCOLTA DATI

## SEZIONE 4 — RESPONSABILE TIMBRATURE

- ❖ Nome e cognome
  - ❖ Codice fiscale
  - ❖ Data di nascita
  - ❖ Luogo di nascita
  - ❖ Cittadinanza
  - ❖ Contatti
  - ❖ Indirizzo di residenza
  - ❖ Ruolo/funzioni
  - ❖ Cantiere di riferimento
- 👉 Può essere più di uno

# MODULO RACCOLTA DATI

## ➤ ALLEGATI

- 📷 Foto lavoratore in formato JPG o PNG (obbligatoria)
- Nominare ogni foto con Codice Fiscale del lavoratore
- Eventuali documenti integrativi

👉 Senza foto → badge non attivabile

La documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo [badgedigitale@cassaedilemacerata.it](mailto:badgedigitale@cassaedilemacerata.it)



# CONSEGNA BADGE

- I badge vengono consegnati direttamente ai lavoratori interessati o all'impresa o ad un suo delegato oppure spediti per raccomandata (Mod.1, Mod.2, Mod. 3)
- Al momento della consegna, il lavoratore o l'impresa (o suo Delegato) deve controfirmare l'apposito modulo di consegna
- Contestualmente alla consegna del badge la Cassa fornisce l'informativa privacy relativa al trattamento dei dati personali necessari alla gestione del sistema badge e delle registrazioni delle timbrature

## MODULO RILASCIO BADGE DI CANTIERE AL LAVORATORE

Ordinanza Commissariale n. 216/2024

nome e cognome del lavoratore		
nato il		a

### DICHIARA

di ricevere in data odierna dalla Cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_  
il badge di cantiere di cui all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 richiesto in data \_\_\_\_\_;

unitamente all'informativa privacy di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - *"Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge"*

Data

\_\_\_\_\_

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_

## MODULO RILASCIO BADGE DI CANTIERE ALL'IMPRESA

Ordinanza Commissariale n. 216/2024

impresa	
partita IVA	
indirizzo	

Nel caso in cui il titolare dell'impresa deleghi un soggetto diverso al ritiro, compilare la parte sottostante\*

nome e cognome del delegato		
nato il		a
c.f.		

### DICHIARA

di ricevere in data odierna dalla Cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_  
il badge/ i badge di cantiere di cui all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 dalla medesima richiesti in data \_\_\_\_\_;

unitamente all'informativa/e privacy di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - "Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge" che si impegna a consegnare ai lavoratori unitamente al badge.

Data

\_\_\_\_\_

Firma del titolare dell'impresa

\_\_\_\_\_

Firma del soggetto delegato

\_\_\_\_\_

\*Nel caso in cui l'impresa deleghi un soggetto diverso dal titolare dell'impresa al ritiro del badge o dei badge dei lavoratori, il delegato dichiara, sotto la propria esclusiva responsabilità, di aver ricevuto la delega dal titolare dell'impresa e di essere in grado di comprovare tale circostanza in ogni momento su richiesta.

## MODULO RICHIESTA INVIO BADGE DI CANTIERE PER MEZZO POSTA

Ordinanza Commissariale n. 216/2024

impresa	
partita IVA	
indirizzo	

### CHIEDE

alla cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_ l'invio per mezzo posta raccomandata A/R al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ dei badge di cui all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 richiesti in data \_\_\_\_\_;

**unitamente ai badge (con lo stesso plico) dovranno essere inviate anche le informative privacy di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - "Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge", che lo scrivente si impegna a consegnare ai lavoratori unitamente al badge.**

Data

Firma del titolare dell'impresa  
(che ha richiesto i badge)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# BADGE DI CANTIERE DIGITALE

- ▶ Il badge di cantiere conterrà Foto, Nome Cognome, Codice Fiscale, Cittadinanza, impresa di appartenenza e data di inizio rapporto di lavoro
- ▶ Il badge sarà di colore bianco per i lavoratori edili e con banda rossa per i lavoratori non edili
- ▶ Il badge sarà dotato di tecnologia NFC e QR CODE
- ▶ Il badge è personale e non cedibile
- ▶ Il lavoratore è tenuto a custodirlo con cura ed ad averlo sempre con sé durante l'attività svolta in cantiere
- ▶ In caso di furto o smarrimento del badge, il lavoratore dovrà darne comunicazione, entro 24 ore, alla Cassa competente, la quale sospenderà immediatamente l'efficacia del badge smarrito e provvederà all'emissione di un badge nuovo
- ▶ Il personale con contratto a tempo determinato, o nel caso di dimissioni o licenziamento dovrà restituire il dispositivo al datore lavoro e successivamente riconsegnato alla Cassa per essere disabilitato



# FIGURE CHIAVE



## Due ruoli fondamentali

- Referente di cantiere
- Referente delle timbrature

👉 Entrambi nominati dall'impresa capofila/affidataria



# REFERENTE DI CANTIERE

## ► Chi è

- Responsabile organizzativo del cantiere

## ► Cosa fa

- Gestisce il “Settimanale di cantiere”
- Coordina dati:
  - imprese
  - lavoratori
  - Mezzi
- Si interfaccia con GE.DI.SI (monitoraggio cantieri)



# REFERENTE DI CANTIERE



## Responsabilità

- Correttezza dei dati
- Aggiornamento continuo
- Coordinamento subappalti
- Supporto ai controlli

 Figura amministrativa centrale

# REFERENTE TIMBRATURE

## ➤ Chi è

- Operatore in cantiere

## ➤ Cosa fa

- Registra accessi lavoratori
- Usa app CNCE BadgeCheck

## ➤ Attività operative

- Verifica badge
- Controlla presenze
- Gestisce anomalie
- Consulta timbrature giornaliere

👉 Figura operativa sul campo



# DIFFERENZA TRA I RUOLI

## **Referente di cantiere**

Gestionale

Gestisce dati

Usa GE.DI.SI

Coordina cantiere

## **Referente timbrature**

Operativo

Registra presenze

Usa App CNCE Badge Check

Opera in cantiere



# FLUSSO COMPLESSIVO

1. Impresa → comunica dati
2. Cassa → crea badge
3. Referente timbrature → registra accessi
4. Sistema → invia dati a GE.DI.SI
5. Referente cantiere → aggiorna e controlla

👉 Sistema integrato e automatico



# SINTESI FINALE

👉 Badge obbligatorio nei cantieri della ricostruzione

👉 Sistema gestito da:

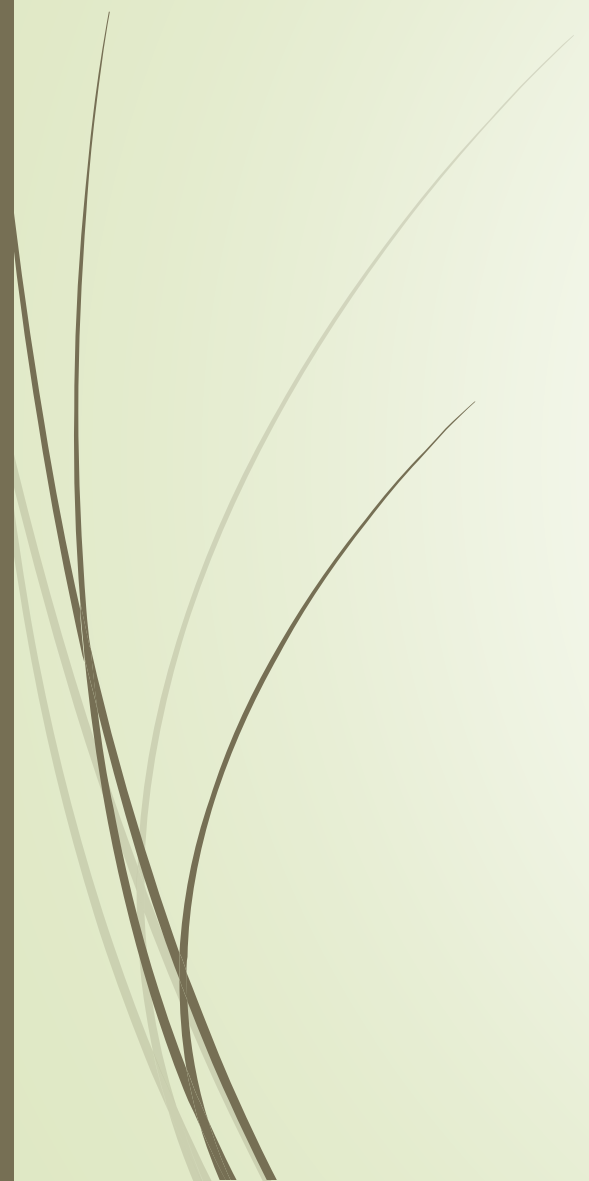
- Cassa Edile
- Imprese
- Commissario

👉 Due figure chiave:

- Referente di cantiere
- Referente timbrature

👉 Obiettivo:

**legalità, sicurezza e trasparenza nei cantieri**



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**