CASSE EDILI smart

GESTIONE PORTALE UNICO

Manuale per Consulente/Impresa

Release novembre 2026

Zucchetti | Divisione Nuova Informatica
Sede Operativa di Rovigo

www.zucchetti.it

ZUCCHETTI

SOMMARIO

NEW RELEASE NOVEMBRE 2026 3

PORTALE UNICO 3

Accesso UNICO 5

Creazione nuovo utente 6

A) Conferma Registrazione 8

B) Mancata conferma della Registrazione 10

NEW Autenticazione a due fattori 11

Come impostare l'autenticazione a due fattori 12

Come modificare l'autenticazione a due fattori 15

Come accedere con l'autenticazione a due fattori attiva 16

Accrediti 18

Aggiungi accredito 19

Cancellazione Accredito 21

Nuovo accredito 22

Lista Richieste Accredito 25

Accesso agli Utenti MUT Configurati 26

Password dimenticata 27

Utilità 29

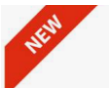
Cambio Password 29

Modifica dati di contatto 29

Invia mail Registrazione 30

Chiusura delle Pagine 30

NEW FAQ 31



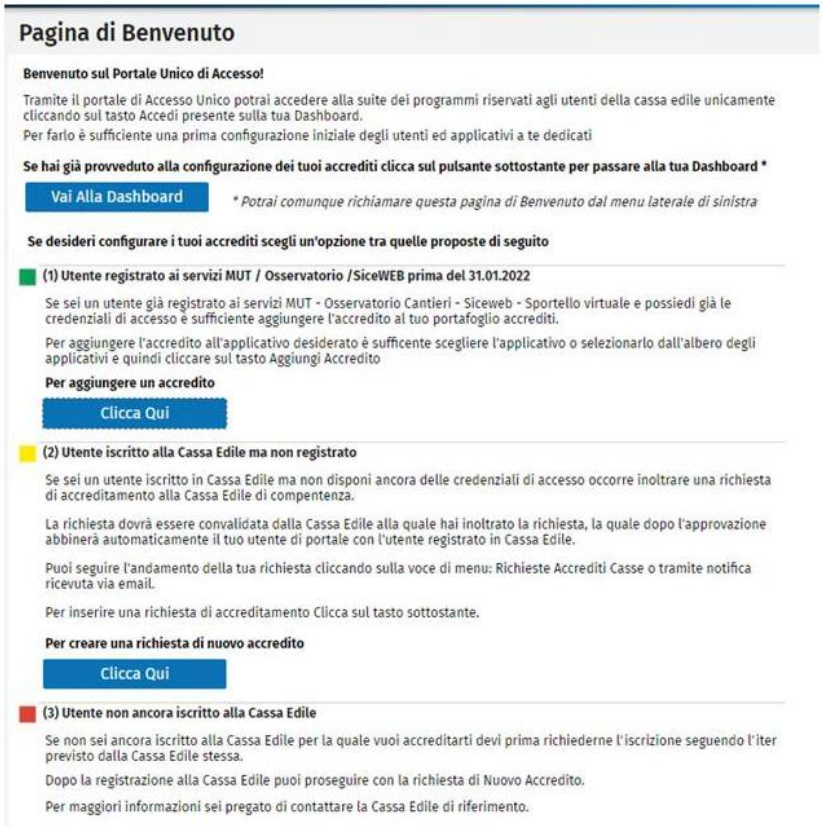
RELEASE NOVEMBRE 2026

Con la release di novembre 2026 il Portale Unico Zucchetti è stato adeguato alla normativa NIS2 in materia di cybersicurezza: a partire dal **13 novembre 2026** l'accesso al Portale prevede l'autenticazione a due fattori (MFA), illustrata di seguito nel paragrafo "**Autenticazione a due fattori**".
In chiusura sono riportate le risposte alle domande più frequenti (FAQ).

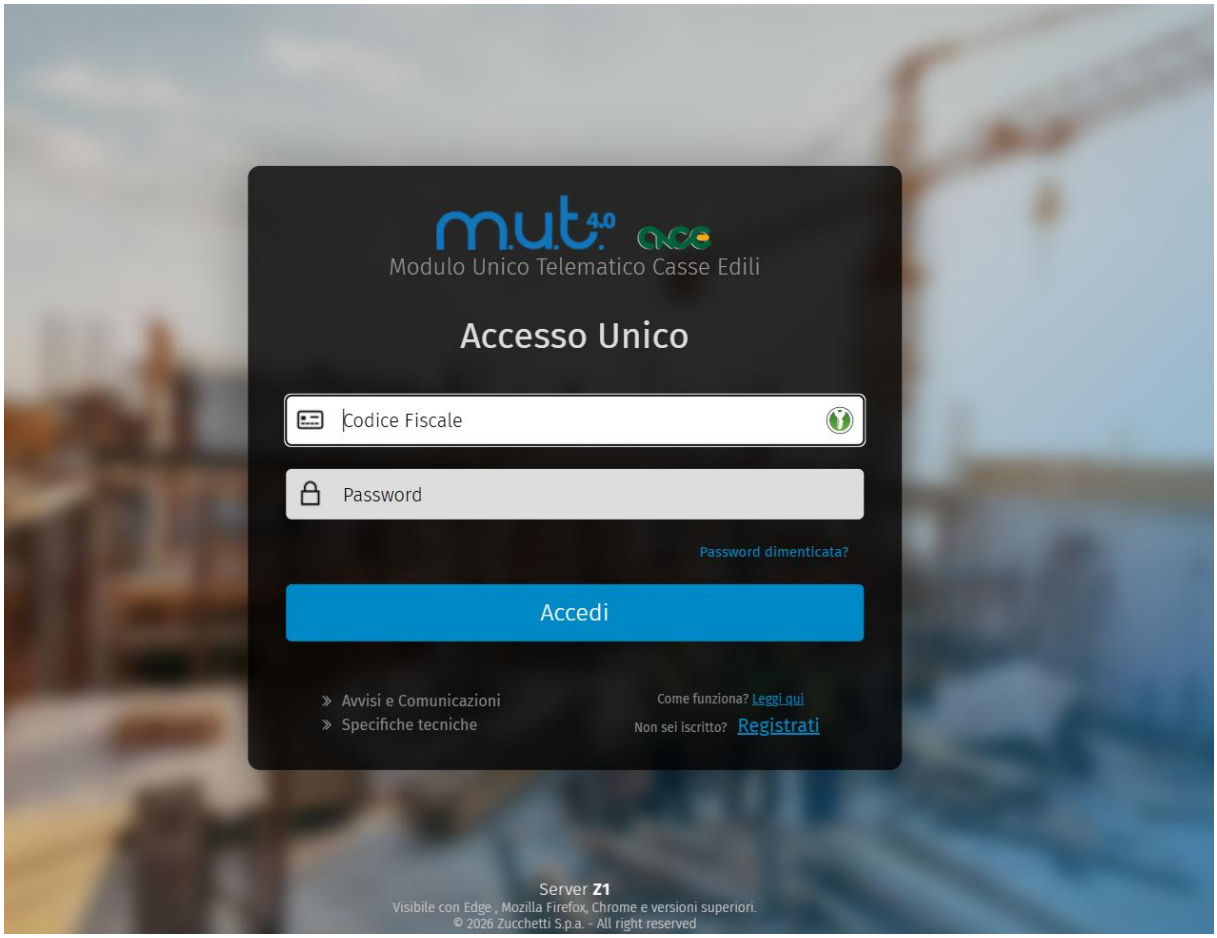
PORTALE UNICO

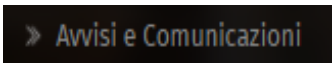
Il Portale Unico Zucchetti è la funzionalità di accesso unificato MUT/Osservatorio/siceweb/Sice4/Badge Sisma che consente ai consulenti del lavoro (in nome e per conto delle imprese che rappresentano) e/o alle imprese iscritte su più casse edili di poter accedere alla piattaforma Web attraverso un'unica utenza.
L'accesso unificato, **utilizzabile previa registrazione al portale**, consente all'utente di **abbinare** alla propria utenza **tutti gli accrediti utilizzati** per l'accesso singolo alle casse edili in cui è iscritto.
La **registrazione al portale da effettuare una tantum** richiede all'utente di inserire il proprio codice fiscale che sarà poi contrassegnato come codice di accesso da utilizzare per l'accredito al sistema.
L'utente accreditato con il nuovo sistema di accesso unificato ha a disposizione un cruscotto di gestione accrediti e potrà aprire le varie posizioni MUT/Osservatorio/Siceweb/Sice4/Badge Sisma in nuova pagina del browser semplicemente selezionando l'accredito desiderato dalla lista proposta.

L'indirizzo web è https://mutssl2.cnce.it/mutuser/MutUser.aspx

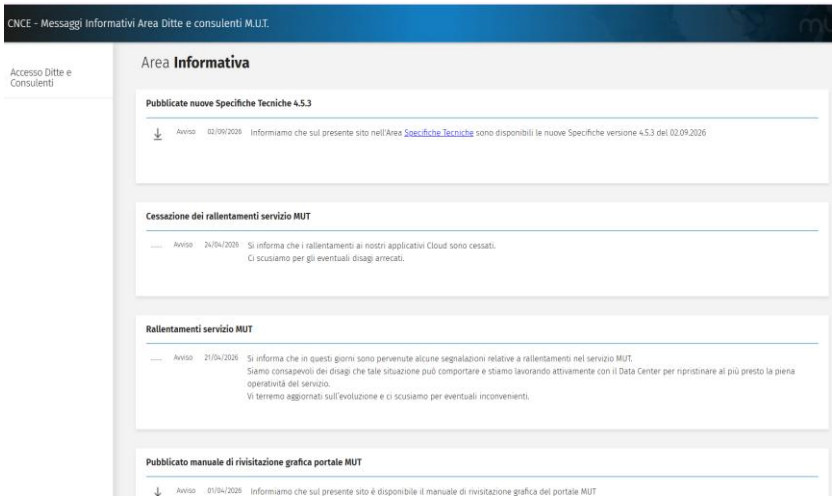

Pagina di Benvenuto
Benvenuto sul Portale Unico di Accesso!
Tramite il portale di Accesso Unico potrai accedere alla suite dei programmi riservati agli utenti della cassa edile unicamente cliccando sul tasto Accedi presente sulla tua Dashboard.
Per farlo è sufficiente una prima configurazione iniziale degli utenti ed applicativi a te dedicati
Se hai già provveduto alla configurazione dei tuoi accrediti clicca sul pulsante sottostante per passare alla tua Dashboard *
Vai Alla Dashboard
* Potrai comunque richiamare questa pagina di Benvenuto dal menu laterale di sinistra
Se desideri configurare i tuoi accrediti scegli un'opzione tra quelle proposte di seguito
(1) Utente registrato ai servizi MUT / Osservatorio /SiceWEB prima del 31.01.2022
Se sei un utente già registrato ai servizi MUT - Osservatorio Cantieri - Siceweb - Sportello virtuale e possiedi già le credenziali di accesso è sufficiente aggiungere l'accredito al tuo portafoglio accrediti.
Per aggiungere l'accredito all'applicativo desiderato è sufficente scegliere l'applicativo o selezionarlo dall'albero degli applicativi e quindi cliccare sul tasto Aggiungi Accredito
Per aggiungere un accredito
Clicca Qui
(2) Utente iscritto alla Cassa Edile ma non registrato
Se sei un utente iscritto in Cassa Edile ma non disponi ancora delle credenziali di accesso occorre inoltrare una richiesta di accreditamento alla Cassa Edile di compentenza.
La richiesta dovrà essere convalidata dalla Cassa Edile alla quale hai inoltrato la richiesta, la quale dopo l'approvazione abbinerà automaticamente il tuo utente di portale con l'utente registrato in Cassa Edile.
Puoi seguire l'andamento della tua richiesta cliccando sulla voce di menu: Richieste Accrediti Casse o tramite notifica ricevuta via email.
Per inserire una richiesta di accreditamento Clicca sul tasto sottostante.
Per creare una richiesta di nuovo accredito
Clicca Qui
(3) Utente non ancora iscritto alla Cassa Edile
Se non sei ancora iscritto alla Cassa Edile per la quale vuoi accreditarti devi prima richiederne l'iscrizione seguendo l'iter previsto dalla Cassa Edile stessa.
Dopo la registrazione alla Cassa Edile puoi proseguire con la richiesta di Nuovo Accredito.
Per maggiori informazioni sei pregato di contattare la Cassa Edile di riferimento.

Accesso UNICO

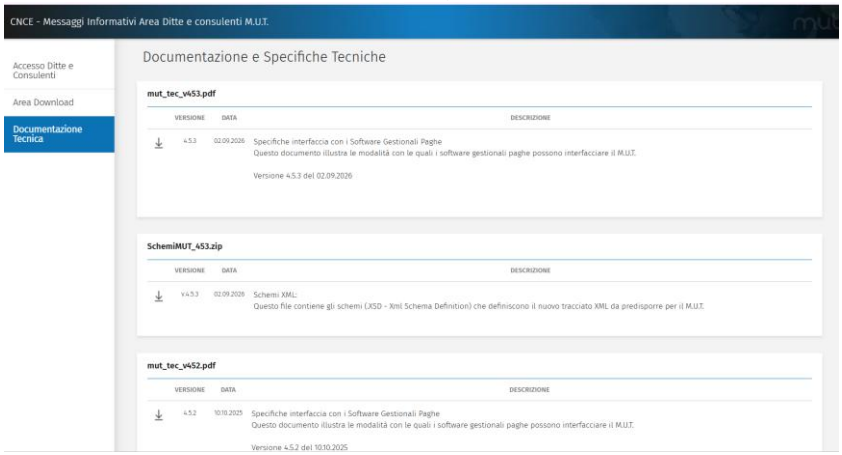


Con 

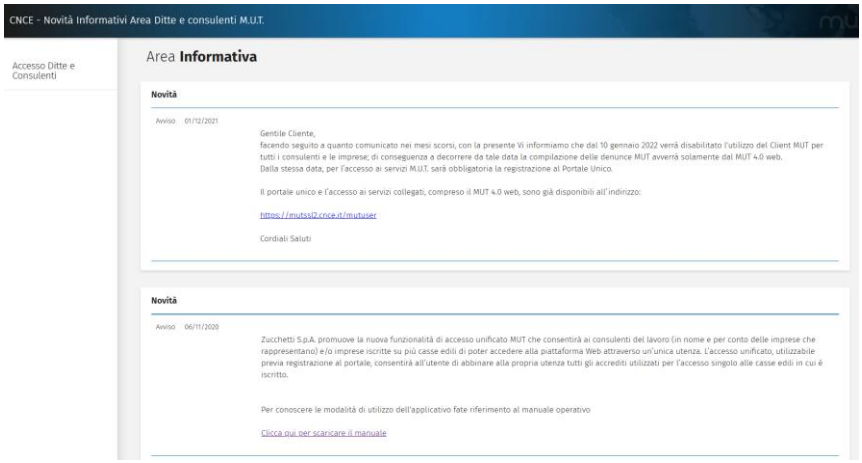
si accede all'area informativa con avvisi e comunicazioni:



Con » Specifiche tecniche
si accede all'area documentazione e specifiche tecniche:



Con Come funziona? Leggi qui
si accede all'area informativa con i link ai manuali di utilizzo:



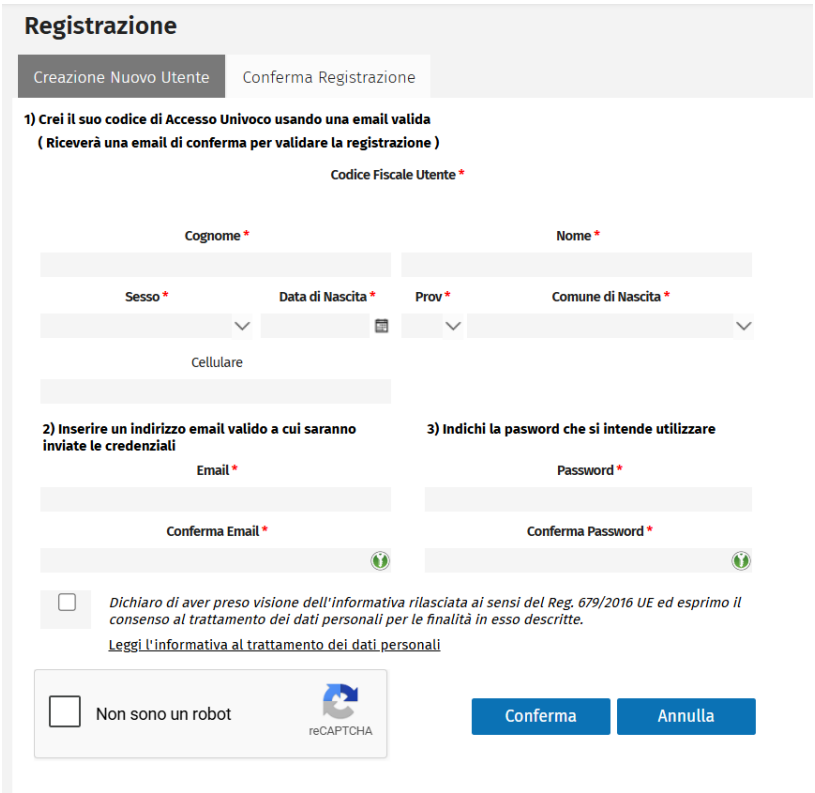
Creazione nuovo utente

Con Non sei iscritto? Registrati accedo alla Registrazione .

NB. La registrazione deve avvenire per CF e quindi a registrarsi deve essere una persona fisica, sia essa un consulente, un operatore della cassa, un rappresentante legale di uno studio di consulenza. Non è possibile registrarsi per Partita IVA.

Si accede alla Creazione di un Nuovo Utente, nel quale obbligatoriamente devono essere impostati i seguenti dati
(contrassegnati con *):

– CF Utente;
– Cognome;
– Nome;
– Sesso;
– Data di nascita;
– Comune e Provincia di nascita;
– E-mail;
– Password;
– Conferma mail;
– Conferma password.

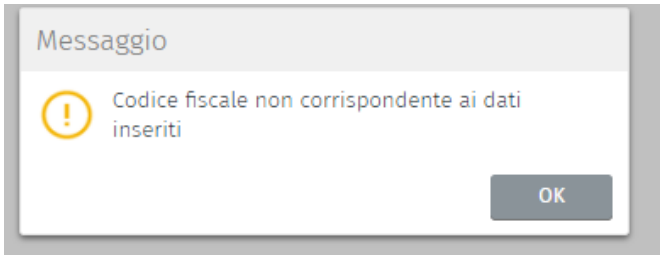


NB. Il numero di cellulare non è tra i dati obbligatori della registrazione, ma è necessario per utilizzare la modalità OTP (SMS) dell'autenticazione a due fattori: è quindi consigliabile indicarlo e verificarne la correttezza già in questa fase.

NB. Prestare attenzione alla E-mail indicata e quando viene chiesta la conferma (E-mail) evitare di copiarla. È preferibile riscriverla poiché nel caso di diversità tra l'e-mail e la successiva conferma viene emesso un avviso, nel caso si esegua un mero copia e incolla non avviene questo ulteriore controllo.

Controllo CF

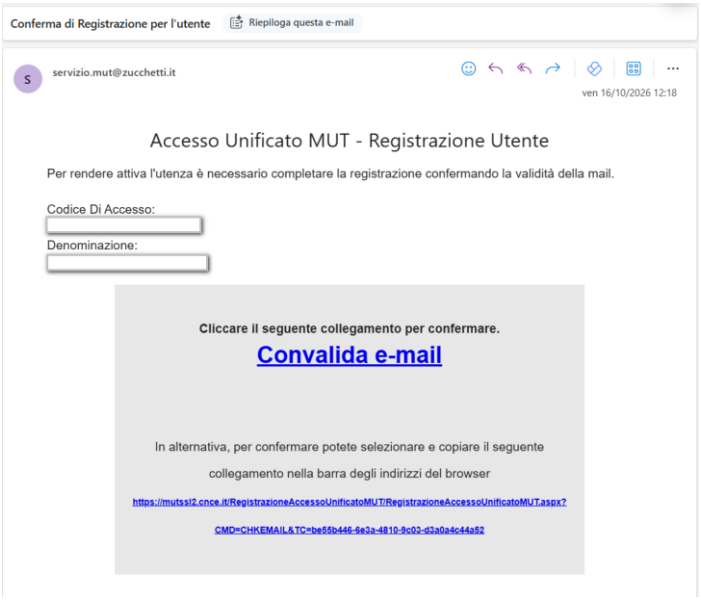
Viene effettuato un controllo sul CF, qualora non corrisponda ai dati inseriti non consente il salvataggio della scheda, l'algoritmo è quello ministeriale.



A) Conferma Registrazione

Dopo essersi registrati, è necessario completare la procedura effettuando la convalida dell'e-mail. Una volta confermata la registrazione, arriverà automaticamente una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato, dalla quale si dovrà convalidare la registrazione accedendo direttamente al collegamento o indirizzandosi al link riportato nella zona sottostante.





Convalida Registrazione

Dopo aver ricevuto la mail e convalidato o cliccando su Convalida e-mail o copiando il link su un browser la procedura avvisa che l'**Anagrafica è attivata** e che ora l'utente può accedere al servizio e la procedura riporta alla videata iniziale di accesso.



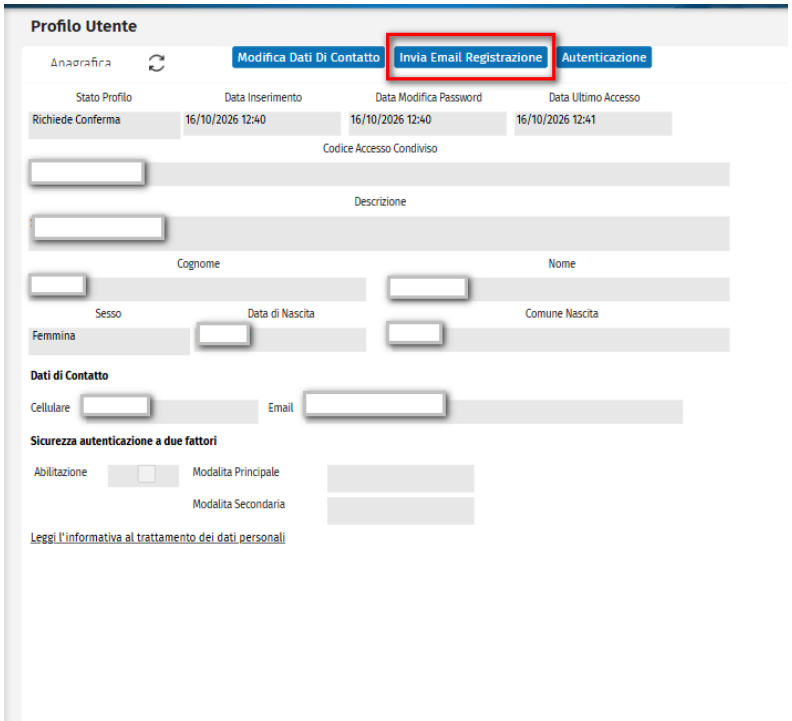
Se invece visualizzi questa schermata, incolla il link presente nella mail sul browser:



B) Mancata conferma della Registrazione

Qualora l'utente si sia registrato, ma non abbia confermato la registrazione, se accede al Portale Unico viene informato che l'iscrizione utente è da confermare e non può accedere ai vari servizi del Portale, può però effettuare le seguenti operazioni:

- Cambia password;
- Modifica dati di contatto;
- Invia E-mail Registrazione.



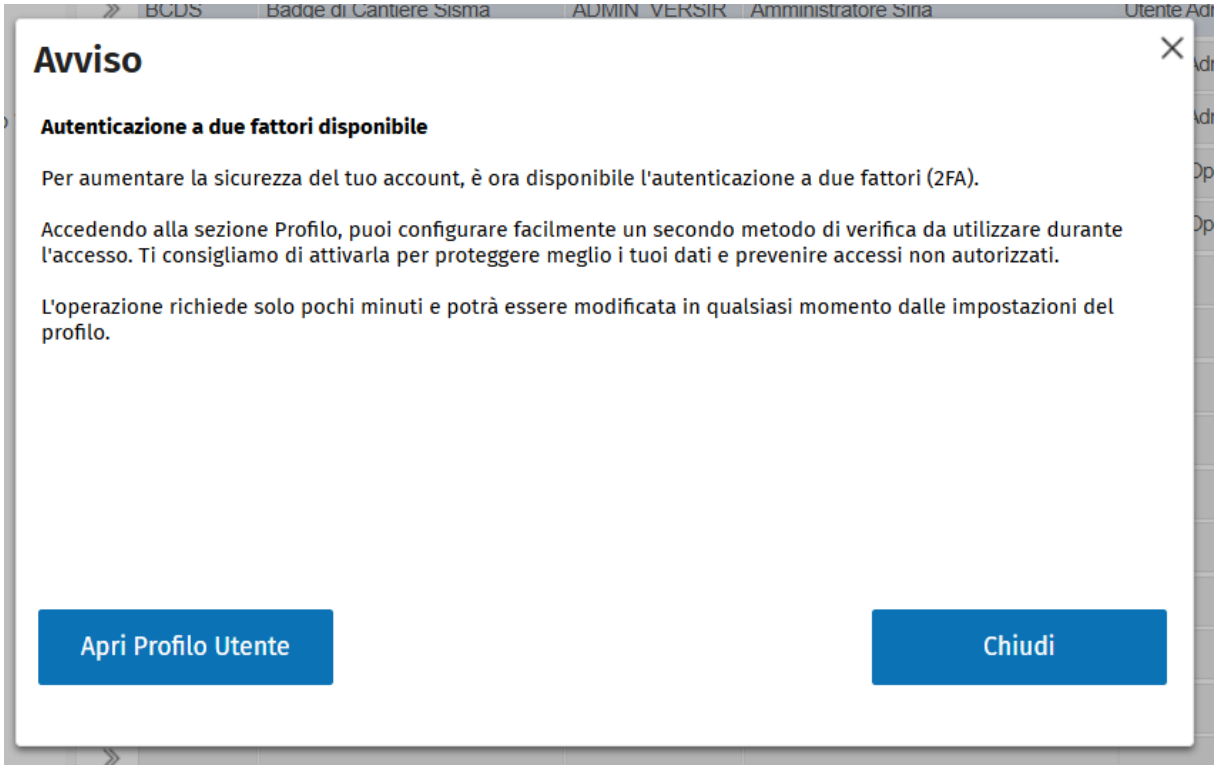
Autenticazione a due fattori

A partire dal 13 novembre 2026, per accedere ai programmi tramite il Portale Unico è prevista una nuova modalità di autenticazione a due fattori, introdotta nell'ambito delle attività di adeguamento alla normativa NIS2 in materia di cybersicurezza.

La normativa NIS2, recepita in Italia con il D.Lgs. 4 settembre 2024, n. 138, prevede specifiche misure finalizzate a rafforzare la sicurezza dei sistemi informativi, tra le quali rientra, ove opportuno, l'utilizzo dell'autenticazione a più fattori (MFA).

Con questa nuova modalità, oltre alle consuete credenziali di accesso, è previsto un secondo livello di verifica dell'identità tramite codice OTP, aumentando così il livello di sicurezza nell'accesso ai servizi.

Al primo accesso al Portale Unico successivo all'aggiornamento, dopo l'inserimento di utente e password, viene visualizzato il seguente messaggio, che invita l'utente ad attivare l'autenticazione a due fattori:



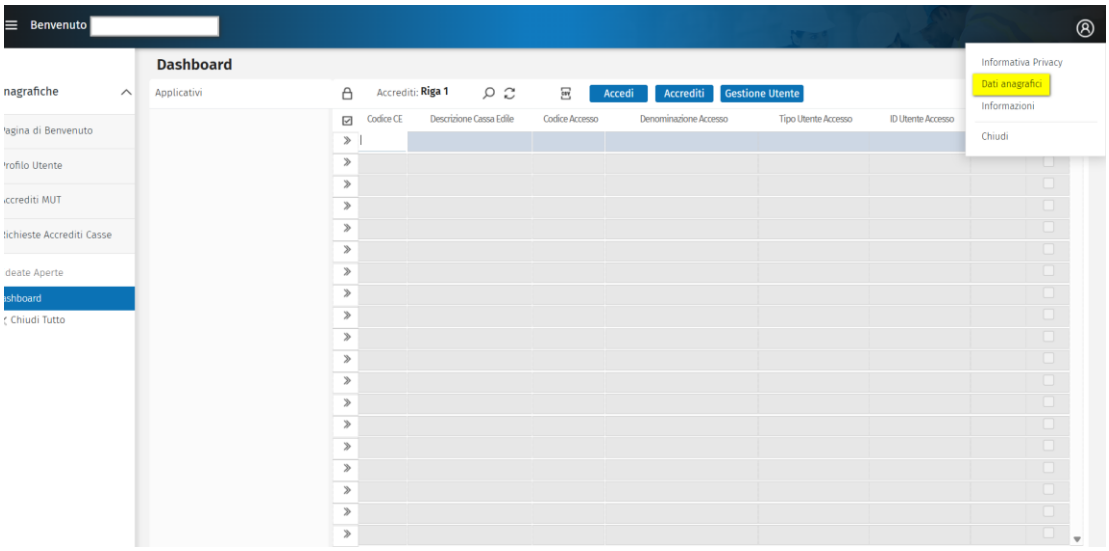
Utilizzando l'opzione '**Apri Profilo Utente**', si accede direttamente alla pagina di attivazione dell'autenticazione a due fattori, descritta nel paragrafo successivo.

L'autenticazione a due fattori può essere attivata in qualsiasi momento anche dal menu "Dati anagrafici", secondo le istruzioni riportate di seguito. Per modificarla, invece, è necessario prima disattivarla e poi attivarla nuovamente con la modalità desiderata.

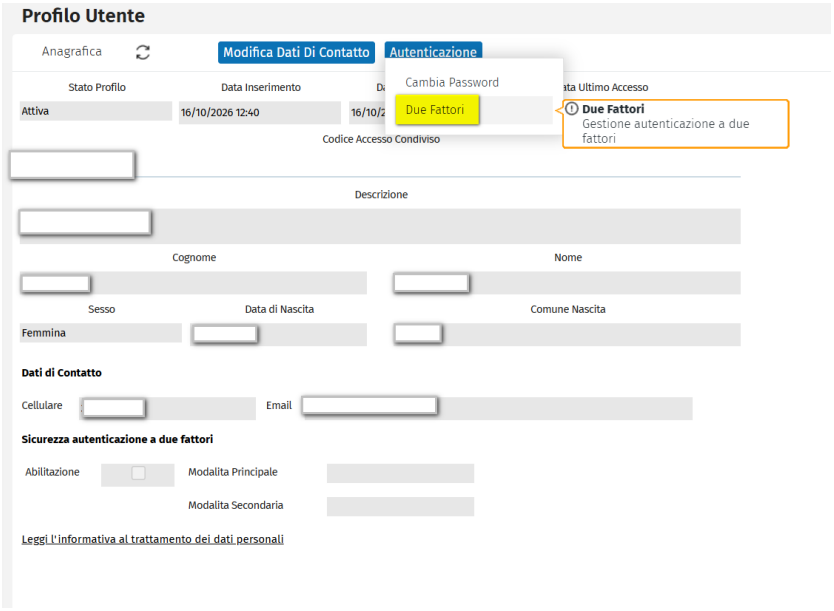
Prima di procedere, è consigliabile verificare che l'indirizzo e-mail e il numero di cellulare presenti nei dati di contatto siano corretti e consultati abitualmente, poiché verranno utilizzati per l'invio dei codici di verifica nelle modalità E-mail e OTP.

Come impostare l'autenticazione a due fattori

La procedura di attivazione si articola nei seguenti passaggi: accesso al menu "Dati anagrafici"; selezione della voce "Autenticazione" e quindi "Due fattori"; scelta della modalità principale (App, E-mail o OTP); clic su "Attiva"; inserimento del codice di verifica ricevuto e conferma.
Ciascun passaggio è descritto in dettaglio di seguito.
Per impostare l'autenticazione a due fattori, accedere al menu "Dati anagrafici" in alto a destra:



Dal menu "***Autenticazione***" selezionare "***Due fattori***":



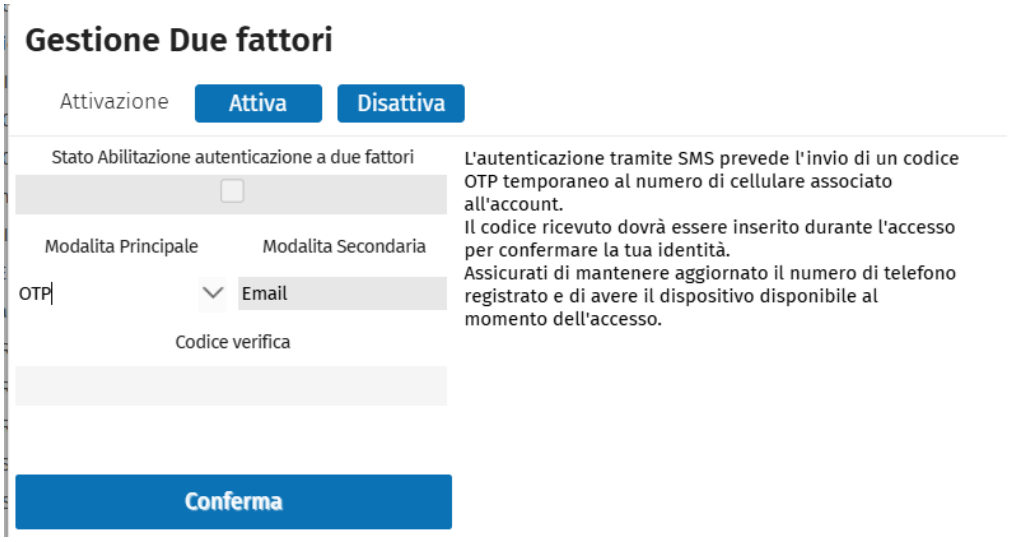
Apparirà la seguente schermata:



Per impostare l'autenticazione a due fattori, è possibile scegliere una delle tre modalità principali, che si distinguono per il canale con cui si riceve il codice di verifica (la modalità indicata come OTP corrisponde all'invio del codice tramite SMS):

- App;
- Email;
- OTP.

Dopo la scelta della modalità principale, il campo "**Modalità secondaria**" viene compilato automaticamente. La modalità secondaria potrà essere utilizzata qualora, superato il numero di tentativi consentiti, non sia possibile completare l'accesso con la modalità principale.



Con la modalità E-mail il codice di verifica viene inviato all'indirizzo e-mail presente nei dati di contatto; con la modalità OTP viene inviato tramite SMS al numero di cellulare indicato.

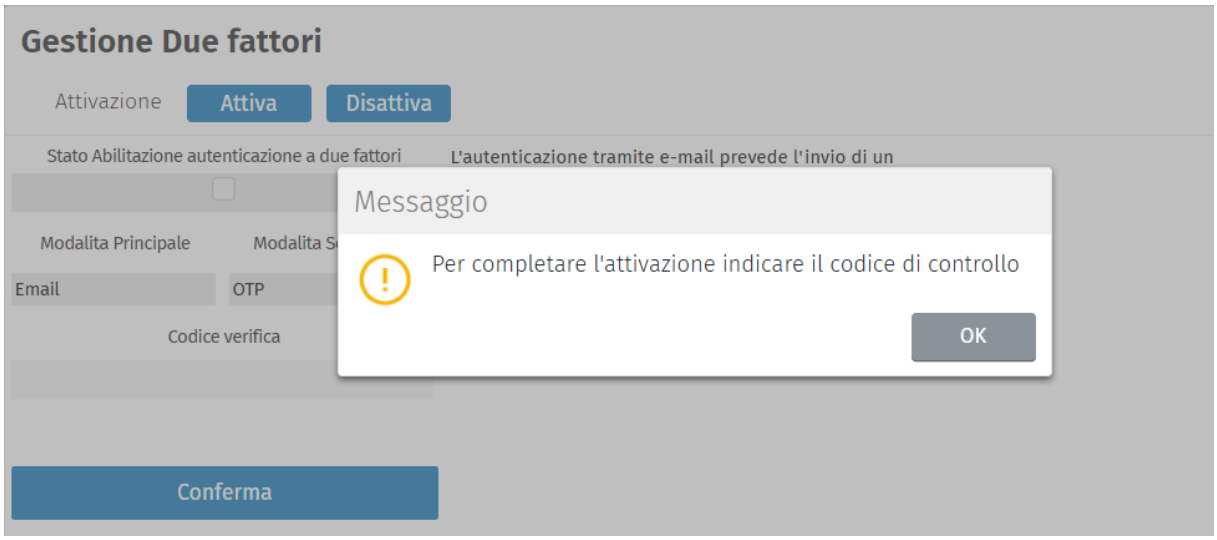
Con la modalità App è necessario utilizzare un'app di autenticazione installata sul cellulare (ad esempio Microsoft Authenticator o Google Authenticator) e scansionare con essa il QR code visualizzato, che permetterà di ottenere il codice di verifica.

*Attenzione: se si sceglie la modalità E-mail, controllare anche la cartella della posta indesiderata (spam)

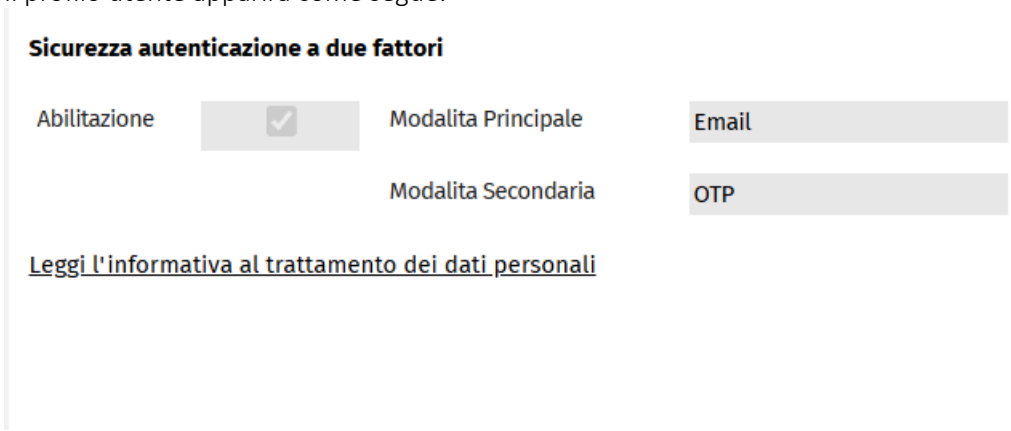
.



Dopo aver selezionato la modalità, cliccare su "**Attiva**".

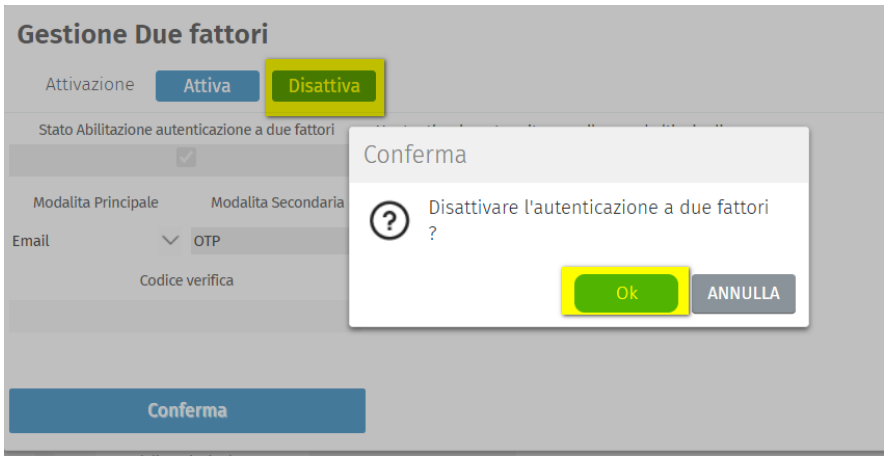


Una volta ottenuto il codice di verifica, inserirlo nel campo “Codice verifica” e confermare.
Il profilo utente apparirà come segue:

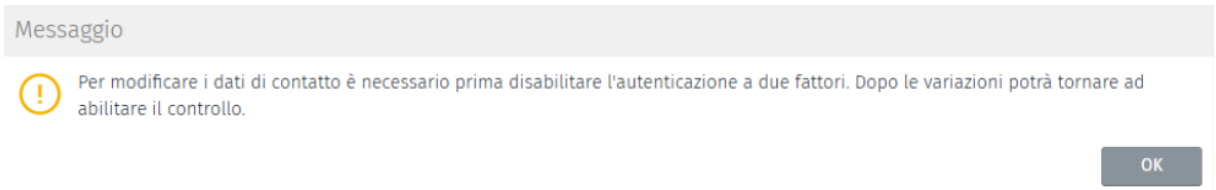


Come modificare l’autenticazione a due fattori

Per modificare la modalità di autenticazione a due fattori è necessario prima disattivarla e poi attivarla nuovamente con la modalità desiderata: accedere al menu “Dati anagrafici”, selezionare la voce “Autenticazione”, disattivare l'autenticazione a due fattori e ripetere la procedura di attivazione descritta nel paragrafo precedente:

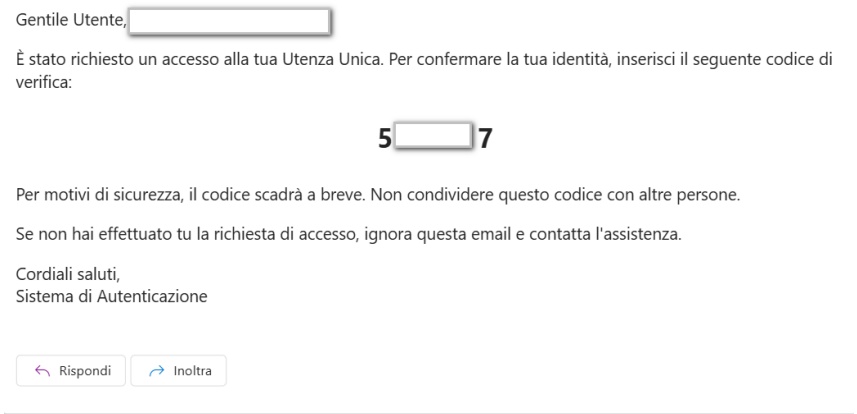


Per modificare i dati di contatto dell'utente è necessario procedere in tre passaggi: disattivare l'autenticazione a due fattori, aggiornare i dati di contatto e, solo al termine della modifica, riattivare l'autenticazione a due fattori:

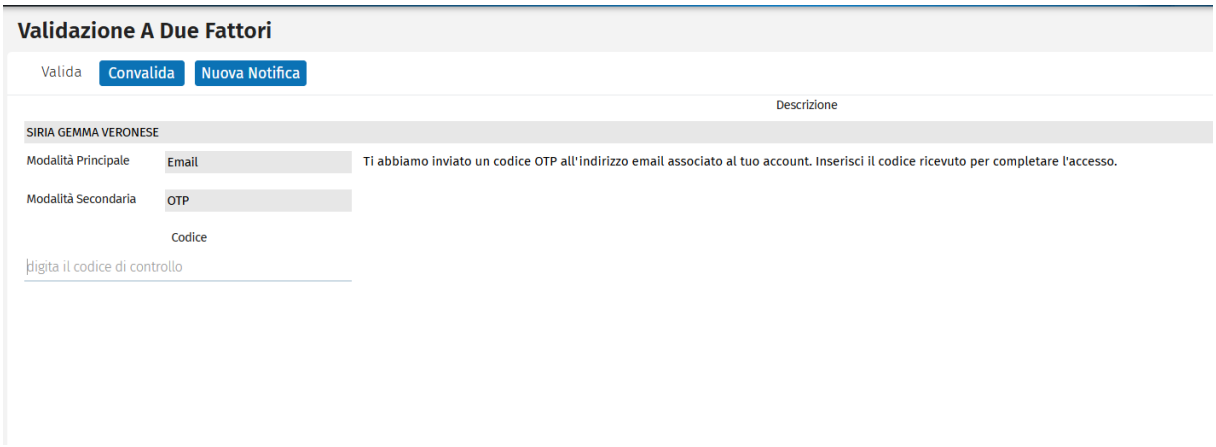


Come accedere con l'autenticazione a due fattori attiva

Dopo l'inserimento di codice utente e password, il codice di verifica viene inviato secondo la modalità principale prescelta:



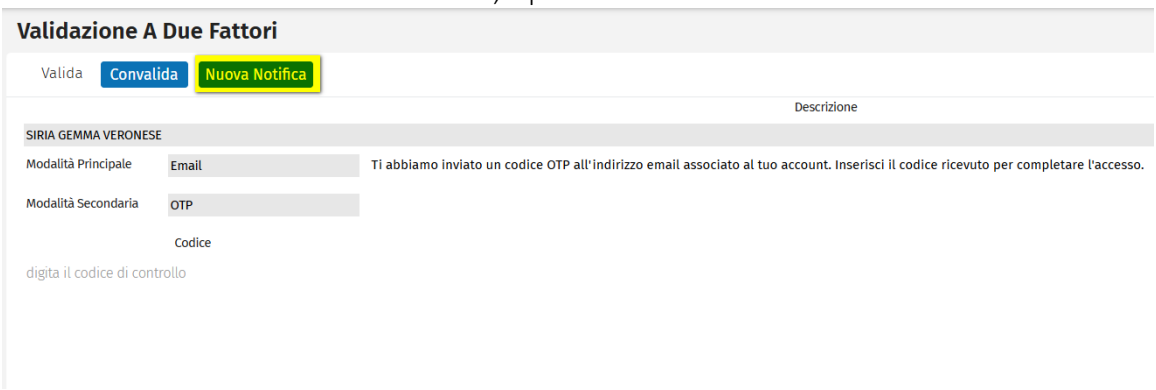
*Attenzione: se si sceglie la modalità E-mail, controllare anche la cartella della posta indesiderata (spam).



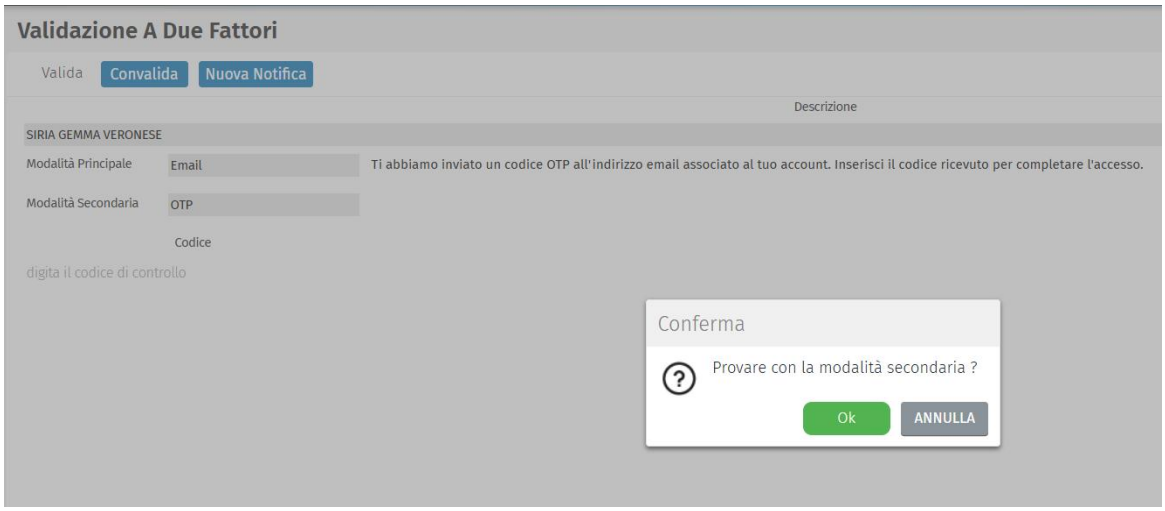
Inserire il codice ricevuto e confermare con 'Convalida'.

In caso di inserimento di un codice errato, il portale chiude la sessione e riporta alla pagina di accesso, dove è necessario inserire nuovamente utente e password.

Se il codice di verifica non è stato ricevuto, è possibile richiederne un nuovo invio:



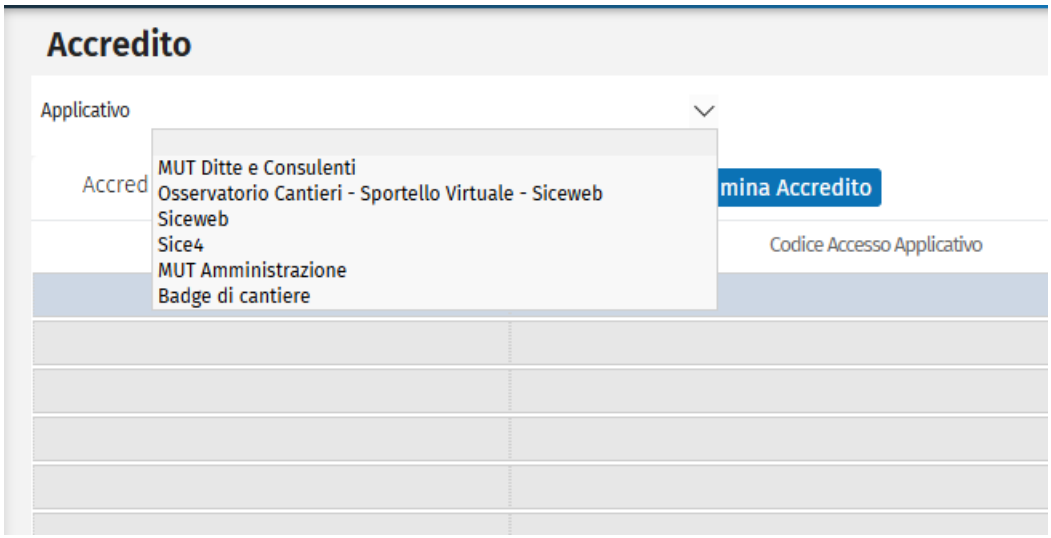
Superato il numero massimo di tentativi consentiti, viene visualizzato un messaggio che propone l'utilizzo della modalità secondaria:



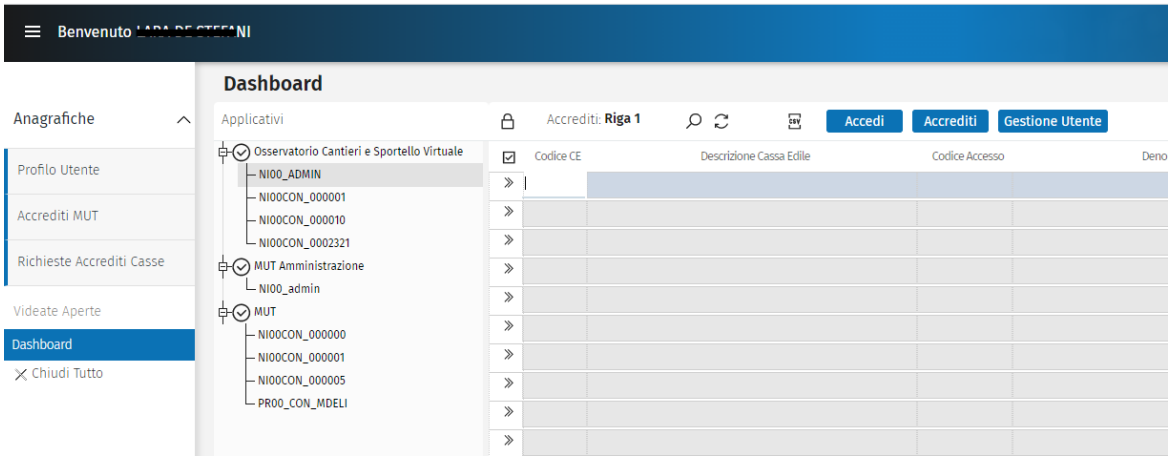
Una volta attivata la modalità secondaria, arriverà la notifica con il nuovo codice OTP temporaneo secondo la modalità impostata e sarà possibile inserirlo e convalidarlo.
Una volta convalidato, se corretto, si accede al portale unico.

Accrediti

All'accesso si apre la Dashboard in cui si possono visualizzare gli applicativi ai quali accedere dal Portale Unico. È possibile accedere al MUT Amministratore, MUT ditte e consulenti, all'Osservatorio Cantieri, allo sportello virtuale, Siceweb, Sice4 e Badge di cantiere.



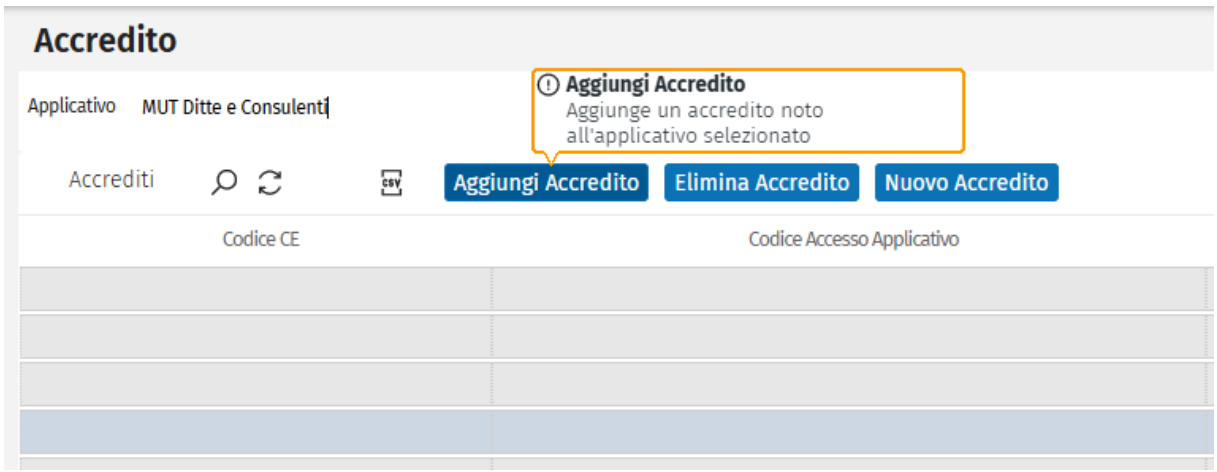
Dalla gestione Accrediti si apre il menù a tendina nel quale si può scegliere applicativo desiderato. L'Utente Registrato, che ha creato gli accrediti, al successivo accesso entra direttamente nella gestione Accessi degli applicativi Configurati.
Esempio Accrediti



Aggiungi accredito

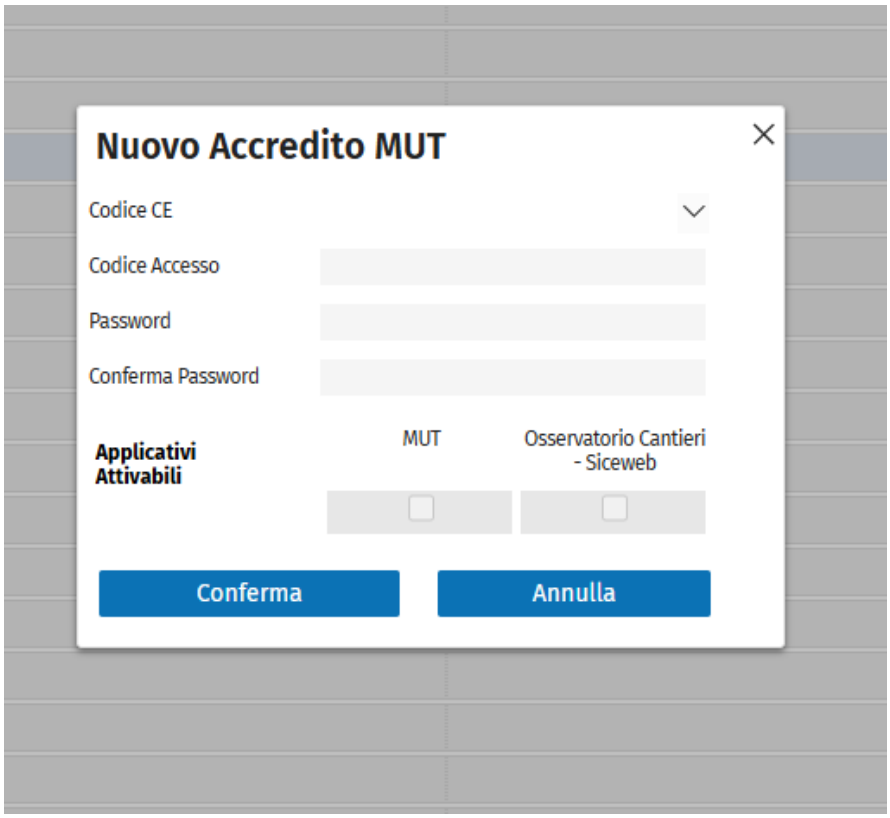
Dopo essersi registrati al Portale Unico, il Consulente può aggiungere i propri Accrediti ai servizi messi a disposizione delle Casse: MUT, Osservatorio Cantieri, SICEWEB, ecc.

Con **Aggiungi Accredito** l'utente può gestire gli eventuali accrediti che ha presso le varie casse.

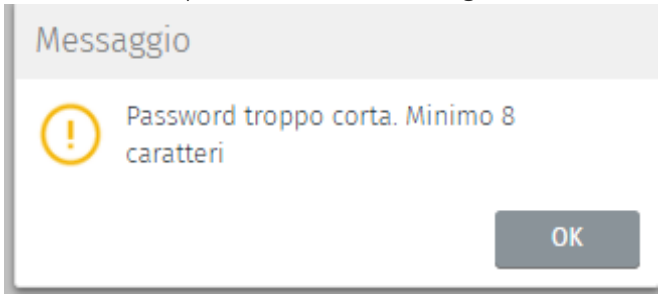


I dati, che sono obbligatori, vengono inviati dalla cassa edile:

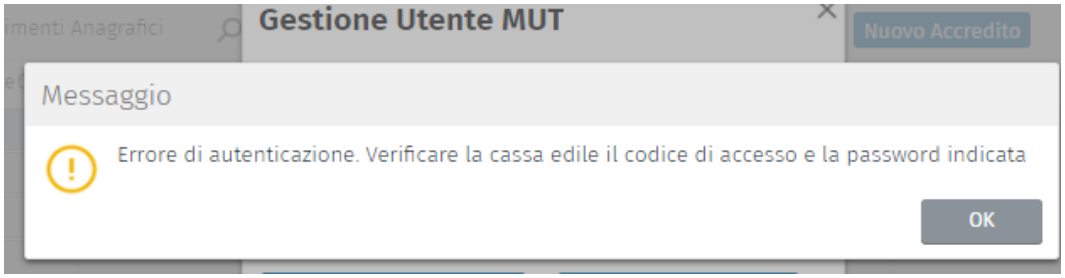
- Codice CE: indicare CASSA EDILE selezionandola dal menu a tendina;
- Codice Accesso MUT: indicare credenziali di accesso al MUT è il Codice Accesso (non ID utente);
- Password: indicare password;
- Conferma password: confermare password;



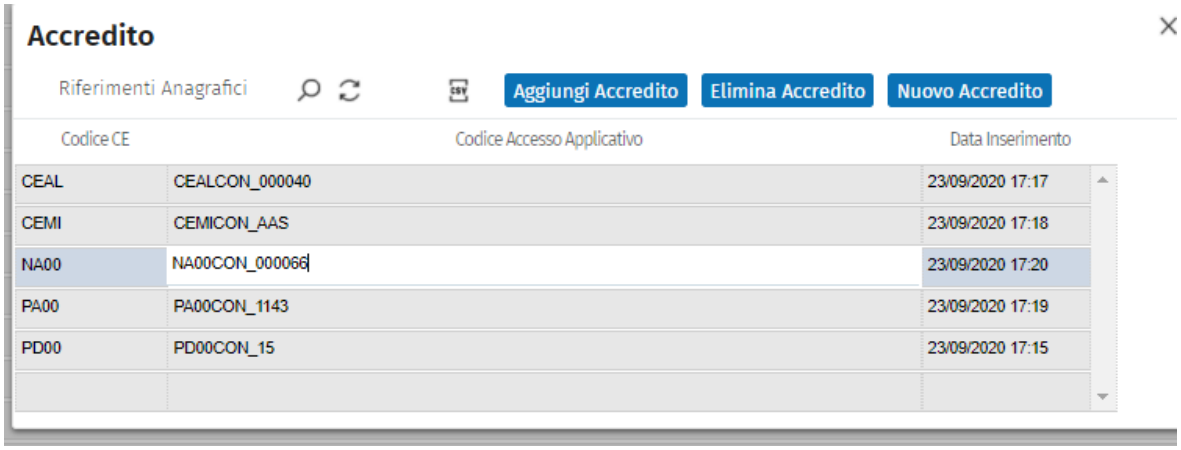
NB. Nel caso la password sia inferiore agli 8 caratteri viene monitorata.



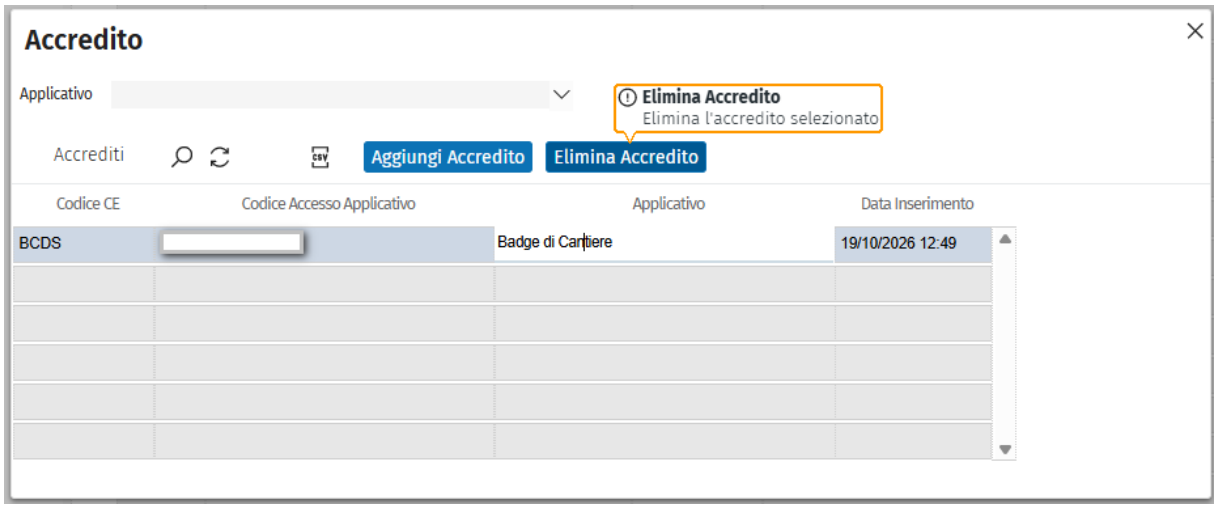
NB. Nel caso il codice di accesso e la password indicata siano errati la procedura emette il messaggio seguente:

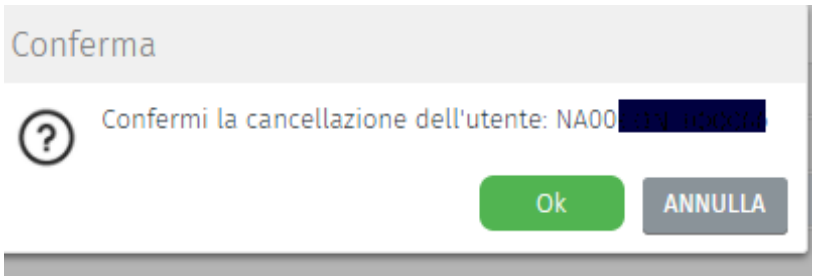


Dopo aver confermato gli accrediti, questi risultano visualizzabili nella videata Accrediti:



Cancellazione Accredito





Con la funzione illustrata nella videata sopra riportata è possibile cancellare un accredito precedentemente abbinato alla propria utenza, che non risulterà più visualizzabile nella videata Accrediti.

Nuovo accredito

Il nuovo consulente deve creare un NUOVO ACCREDITO.
Il consulente già iscritto in Cassa, ma che NON HA MAI utilizzato i servizi MUT – Osservatorio- Siceweb può richiedere l'attivazione dei nuovi servizi con il pulsante indicato.

La differenza tra aggiungi accredito e nuovo accredito è che la funzione di NUOVO ACCREDITO permette ad un consulente, di essere abilitato ai servizi facendo una richiesta di accredito alla Cassa Edile, la quale, se approva tale richiesta, abilita il consulente all'utilizzo di queste funzionalità.
È però necessario che la Cassa abbia preventivamente iscritto il consulente nella propria anagrafica, nel proprio gestionale e che il consulente sia censito nell'anagrafica consulenti del MUT, in modo tale che quando conferma la richiesta di accredito, possa abbinare il consulente ad una anagrafica già esistente.

Con il pulsante 

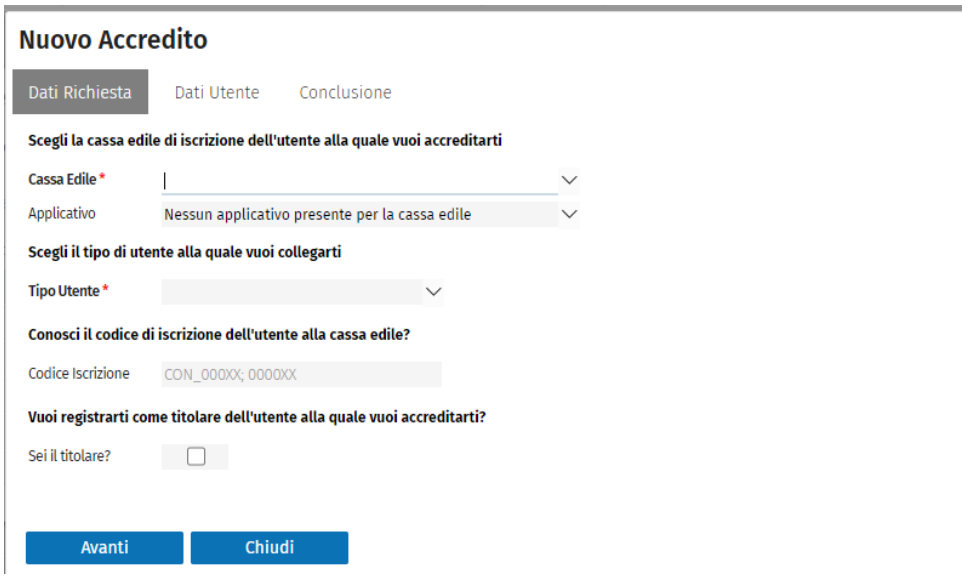
si crea un nuovo accredito per una Cassa per la quale non si è registrati, l'accredito deve poi essere validato dall'operatore della Cassa.



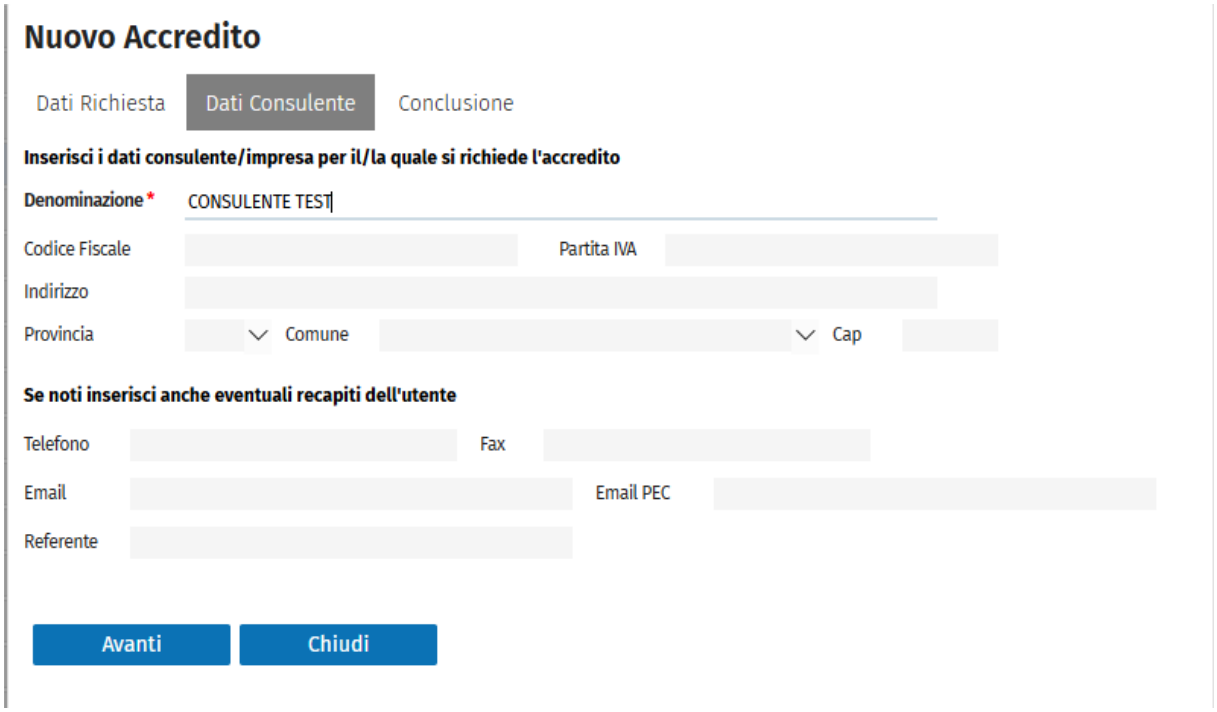
Dati Richiesta

I campi * sono obbligatori:
Cassa Edile: dal menu a tendina scegliere la Cassa desiderata alla quale accreditarsi
Tipo Utente: scegliere se Consulente, Impresa

Conosci il codice di iscrizione dell'utente alla Cassa Edile?
Codice di iscrizione es. CON_000001 se conosciuto può essere indicato, o 000001 nel caso di impresa, ma ***Non è un campo obbligatorio.***
Vuoi registrarti come titolare dell'utente alla quale vuoi accreditarti?
Sei il titolare check nel caso in cui l'utente che si vuole registrare sia il titolare.



Dopo aver impostato i dati cliccare su **Avanti.**

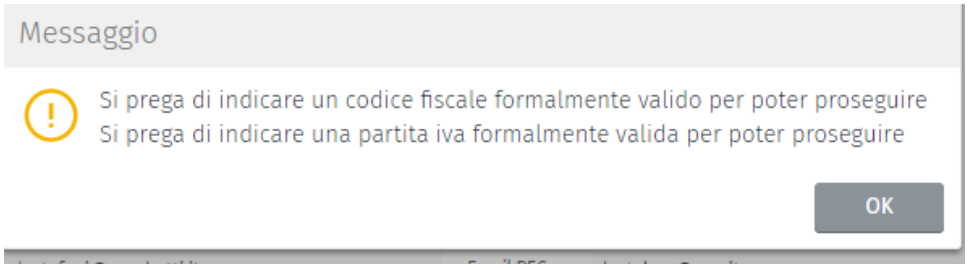


Dati Utente

**** Denominazione***

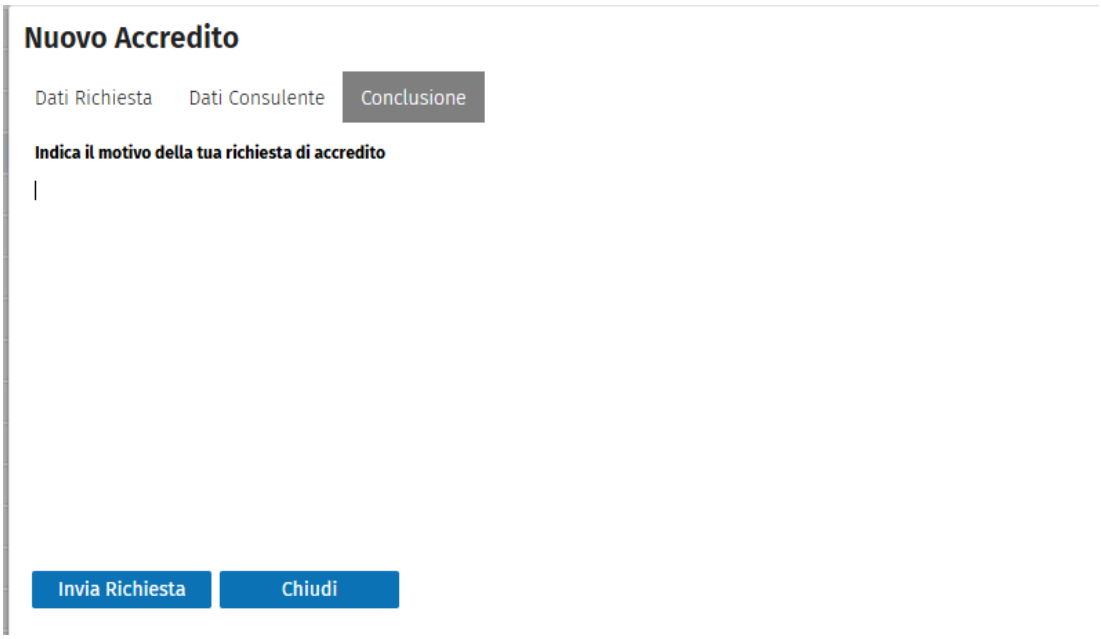
inserire la denominazione dell'utente ovvero del codice consulente o dell'impresa al quale voglio accreditare la persona fisica, in modo tale che la Cassa lo riconosca.

I dati dell'utente sono facoltativi, però se indicati devono essere formalmente corretti, la procedura controlla se il CF e la PIVA sono corretti e nel caso non lo siano avvisa l'utente:

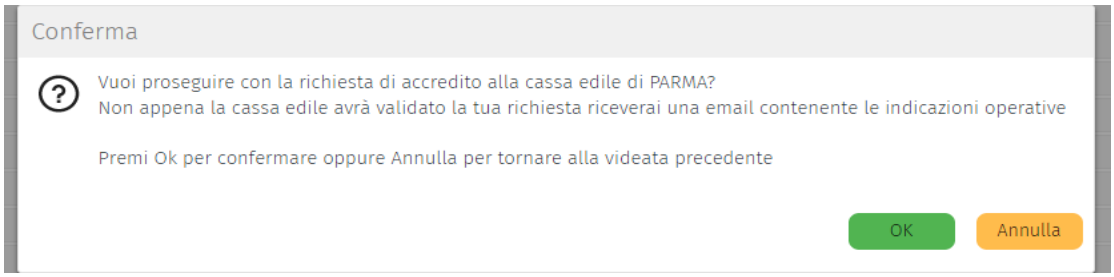


Dopo che sono stati inseriti i dati obbligatori per la richiesta di accredito con Conclusione si procede alla chiusura della richiesta.

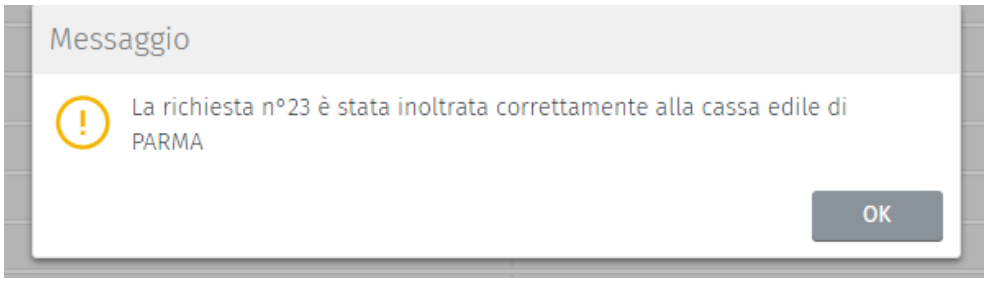
Concludendo viene inviata una mail alla Cassa, la quale dovrà vagliare la Richiesta di accredito e se la conferma l'utente (impresa o consulente) sarà accreditato.



Di seguito il messaggio che, se confermato dalla cassa, porterà all'accredito automatico.

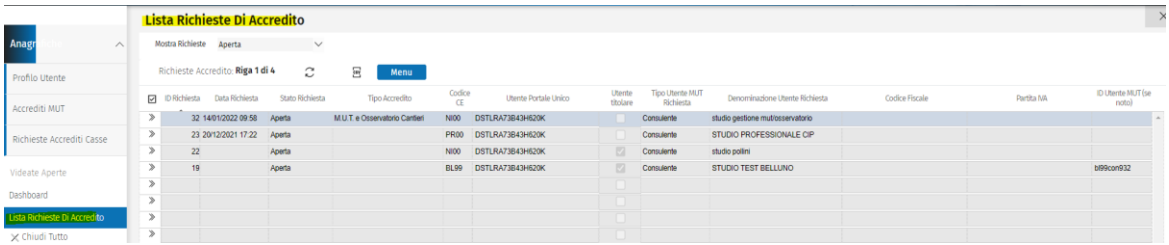


Dopo aver cliccato su OK, viene visualizzato un messaggio che conferma l'inoltro della richiesta alla Cassa Edile presso la quale si è chiesto l'accredito.



Lista Richieste Accredito

Dal menu **Lista Richieste Accredito** si possono vedere le richieste di accredito inviate e lo stato in cui sono:
Aperte
Annullata
Confermata
Errore
E si può vedere per che applicativo è stato richiesto l'accredito.



Dal Menu le opzioni possibili sono:

- Visualizza richiesta;
- Nuova richiesta

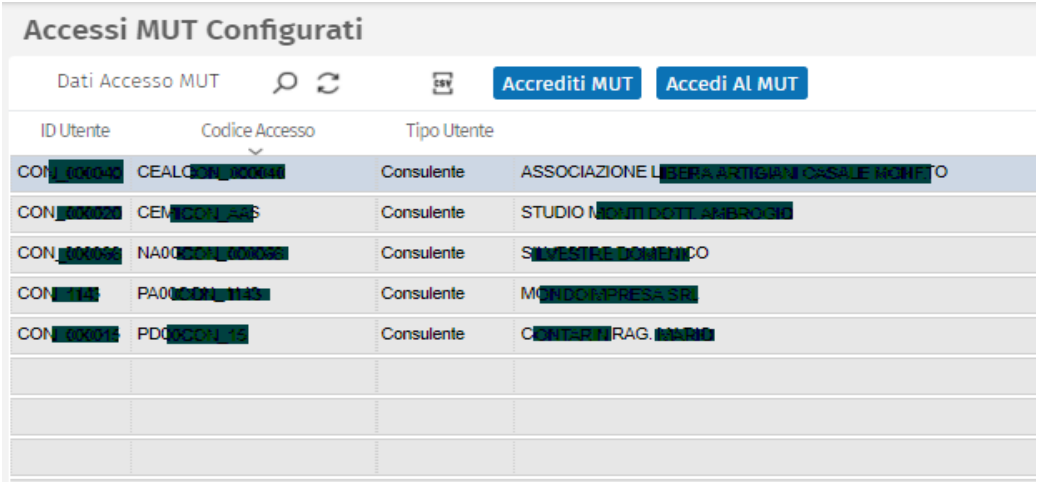
Con Nuova Richiesta si può fare nuova richiesta di accredito e con visualizza si può verificare un accredito creato.

Accesso agli Utenti MUT Configurati

Dopo aver eseguito i passi propedeutici necessari per accedere al Portale Unico che sono:

1) Registrazione
2) Gestione degli Accrediti

ai quali si rimanda nei relativi paragrafi, è possibile visualizzare gli Utenti MUT Configurati.

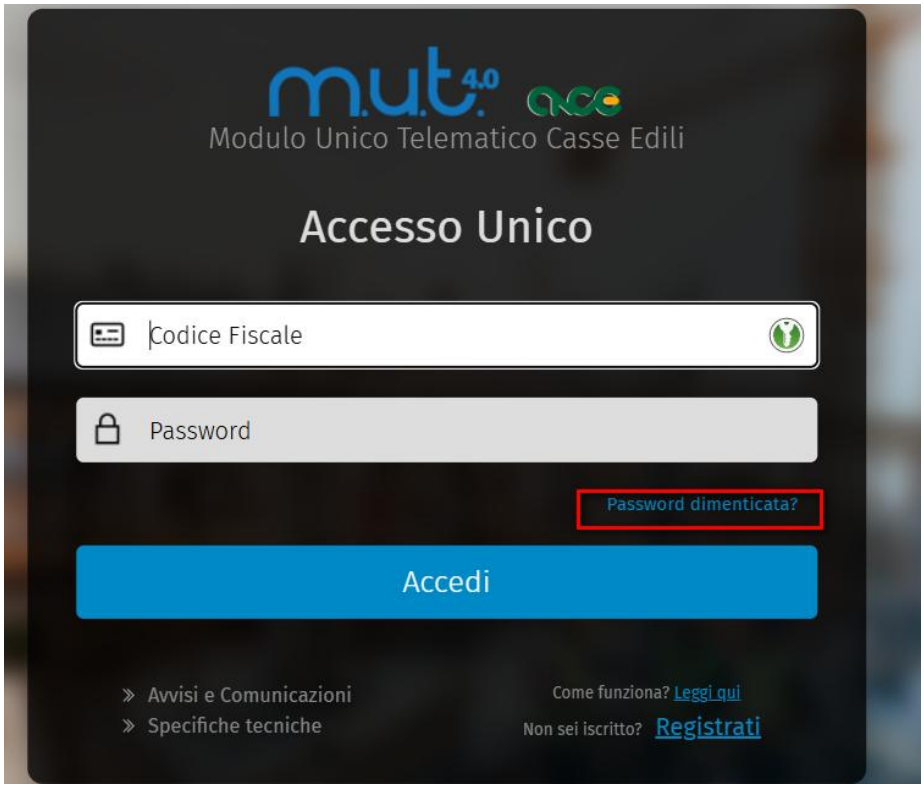


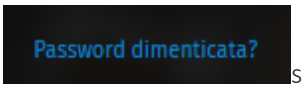
Con Accrediti MUT si accede alla gestione degli accrediti per poter aggiungere un consulente.

Con Accedi Al MUT il consulente può accedere al MUT delle casse presso le quali è accreditato avendo la possibilità di gestirle tutte contemporaneamente.

Password dimenticata

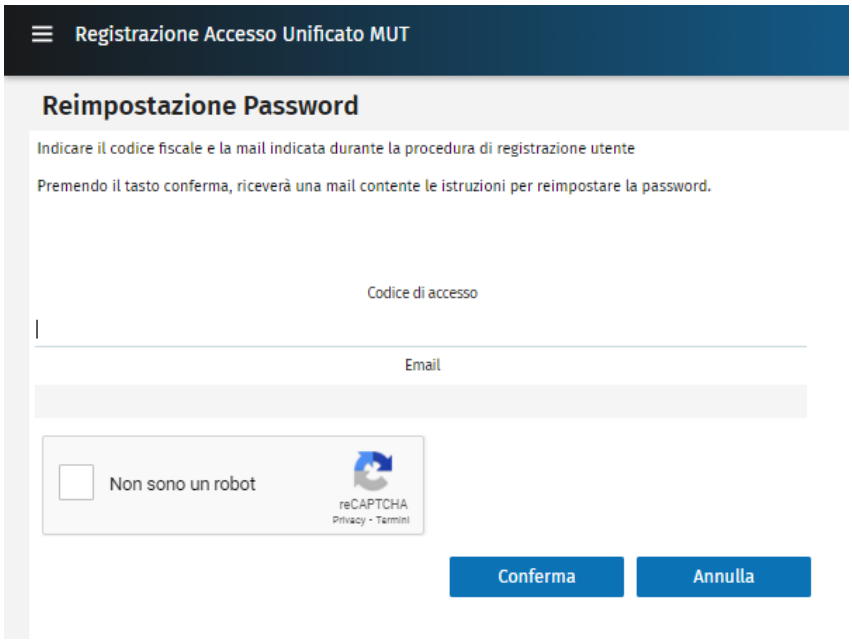
Nel caso di utente registrato si fosse dimenticato la password con *Password dimenticata* l'utente può attivare la procedura per reimpostare una nuova password.



Dopo aver inserito il CF dell'utente registrato e aver linkato su 

si accede alla videata di Reimpostazione della password.
L'utente deve impostare:
Codice di Accesso: CF di registrazione
Email*:* mail di registrazione

È importante che la mail sia valida e consultata periodicamente perché qui arriveranno le istruzioni per reimpostare la password.



Alla mail indicata arriverà questa mail di Reset password.



Nel caso sia già stata effettuata la registrazione ma si sia dimenticata la password si può attivare la procedura di riattivazione della password.

Nel caso in cui l'utente non si sia ancora registrato ma tenti di accedere al Portale Unico, la procedura blocca emettendo il messaggio: "*Si è verificato un errore. Controllate il codice di accesso e la password*". È sufficiente cliccare su Registrati per eseguire la registrazione.



Utilità

Cambio Password

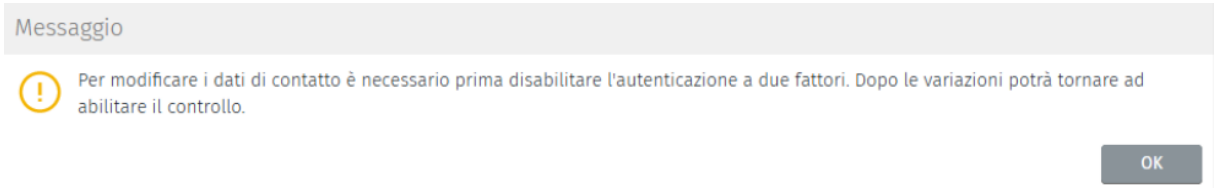
L'utente può modificare la password impostata all'atto della registrazione.

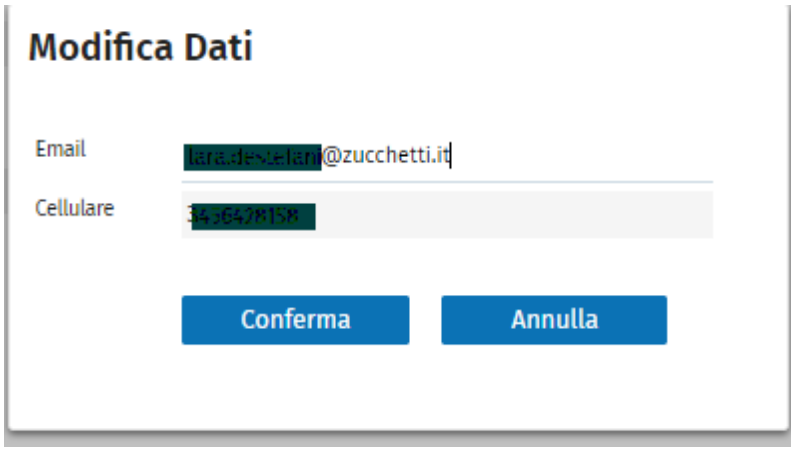


Modifica dati di contatto

L'utente può modificare i dati di contatto indicati in precedenza.

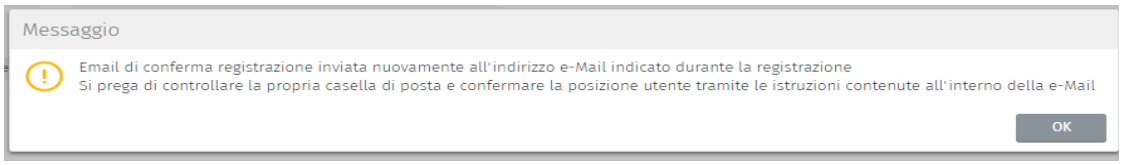
Se l'autenticazione a due fattori è attiva, non sarà possibile modificare i dati di contatto e uscirà il seguente pop up, che avvisa che sarà possibile modificare solo dopo aver disattivato l'autenticazione. Dopo la modifica, sarà possibile riattivarla.



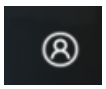


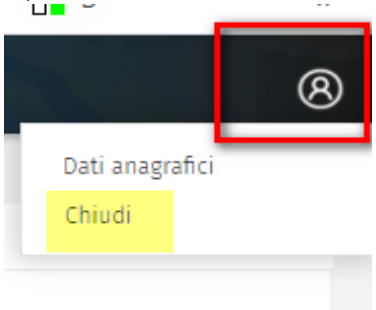
Invia mail Registrazione

L'utente può richiedere che alla casella di posta elettronica indicata all'atto della registrazione venga re inviata la mail in modo tale da poter effettuare la conferma della registrazione, ovvero dopo aver variato la mail con la precedente funzione Modifica dati di contatto la procedura invierà la mail al nuovo indirizzo variato.



Chiusura delle Pagine

NB. per uscire dalle pagine è OBBLIGATORIO accedere da 
e poi selezionare chiudi.



NB. Se si chiude il browser utilizzando la X invece della suddetta modalità potreste riscontrare problemi con la cache del browser stesso che tiene in memoria dei dati.

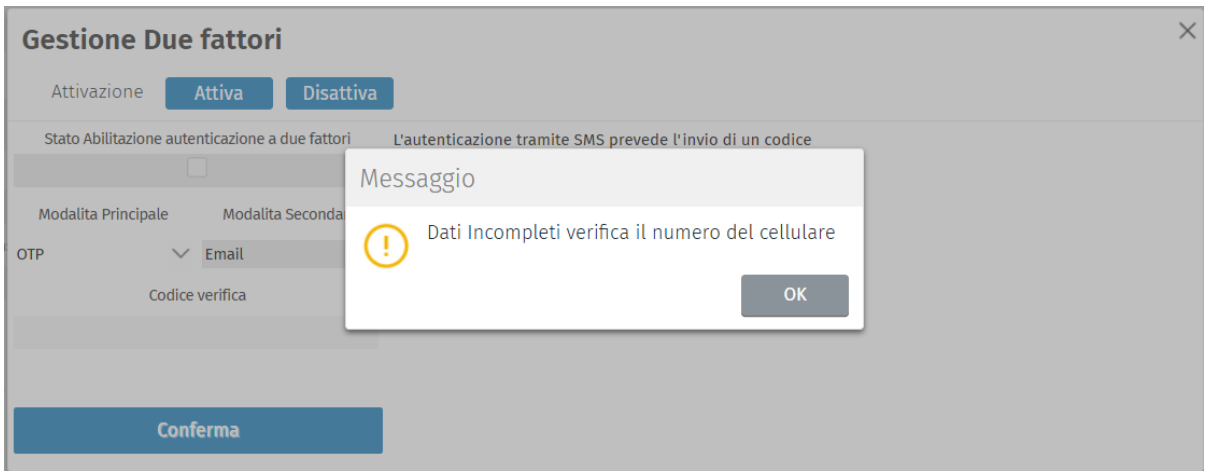
FAQ

1. **Utente bloccato fuori dal Portale.** Per cambiare e-mail o cellulare bisogna prima disattivare l'autenticazione a due fattori. Come può accedere chi ha perso il telefono o non utilizza più la casella e-mail associata?

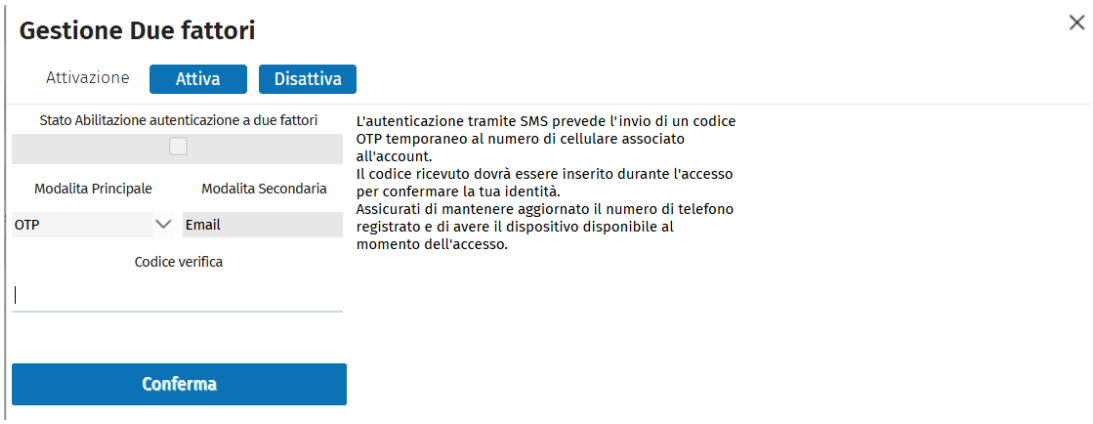
In caso di cambio dei dati di contatto con l'autenticazione a due fattori attiva, se non è possibile accedere neppure con la modalità secondaria, non è prevista una procedura di recupero autonoma: l'utente deve contattare l'assistenza, che provvederà a eliminare l'utenza esistente per consentirne la creazione di una nuova.

2. **Dove si inserisce il cellulare?** Tra i campi obbligatori della registrazione non c'è il numero di cellulare, ma la modalità di autenticazione tramite OTP invia il codice via SMS. Se il numero manca o è sbagliato, il codice non arriva?

In fase di registrazione al Portale Unico con il proprio codice fiscale, il numero di cellulare non è obbligatorio. Al primo accesso viene proposto di attivare l'autenticazione a due fattori: se si sceglie la modalità OTP (SMS) senza aver inserito un numero di cellulare, il sistema lo segnala con il seguente messaggio



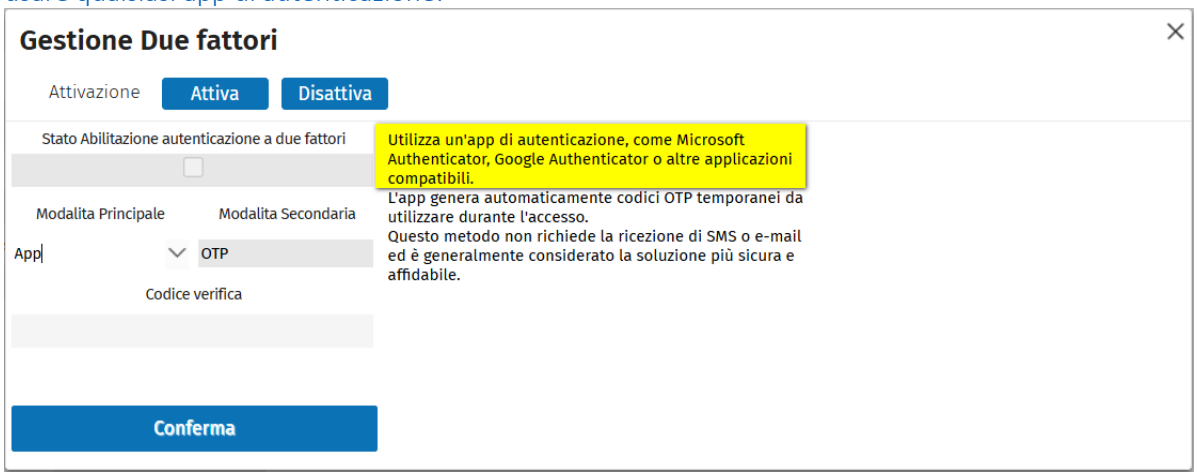
Se è stato inserito un numero di cellulare errato e non è possibile ricevere il codice, non sarà possibile attivare l'autenticazione a due fattori, dato che richiede un primo check al momento dell'attivazione:



Per quanto riguarda il formato del numero di cellulare, lo riconosce sia con che senza prefisso (+39).

3. Modalità App:
    - app compatibili?
    - chi **cambia telefono** perde il collegamento con l'app e resta bloccato?
    - se l'ora del telefono non è sincronizzata, l'app può generare codici non validi?

Il programma segnala le app di autenticazione consigliate, ma la scelta è a discrezione dell'utente. Può usare qualsiasi app di autenticazione:



Chi cambia o perde il telefono può accedere utilizzando la modalità secondaria; se neppure questa è utilizzabile, può richiedere all'assistenza l'eliminazione dell'utenza (vedi FAQ 1).

Ai fini della validazione del codice fa fede l'orario del server; l'orario impostato sul telefono non viene verificato dal Portale.

4. Codice errato o scaduto, cosa fare?

Se il codice inserito è errato o scaduto, il portale chiude la sessione e riporta alla pagina di accesso, dove è necessario inserire nuovamente utente e password. Se il codice non arriva, è possibile

richiederne un nuovo invio; superato il numero massimo di tentativi consentiti, il sistema propone l'utilizzo della modalità secondaria.

5. I lavoratori (e le oo.ss. che li assistono) ad oggi in possesso di credenziali per l'accesso a siceweb, con l'introduzione dell'autenticazione a due fattori, potranno mantenere lo stesso accesso o dovranno entrare tramite il portale unico?

In una prima fase sì: i lavoratori e le organizzazioni sindacali potranno continuare ad accedere a SICEWEB con le credenziali attuali tramite le pagine di accesso diretto, per le quali non è prevista l'autenticazione a due fattori. Con la successiva dismissione degli accessi diretti, già pianificata, l'accesso avverrà esclusivamente tramite il Portale Unico.

L'autenticazione a due fattori viene introdotta esclusivamente per l'accesso al Portale Unico, sviluppato alcuni anni fa proprio per rispondere a requisiti più stringenti in materia di sicurezza, anche in considerazione del fatto che l'utenza è associata alla singola persona fisica.

L'accesso unificato, utilizzabile previa registrazione al Portale, consente infatti all'utente di associare alla propria utenza tutti gli accrediti già utilizzati per accedere singolarmente alle diverse Casse Edili presso le quali risulta registrato.
La registrazione al Portale prevede l'inserimento del codice fiscale dell'utente, che diventa il codice identificativo da utilizzare per i successivi accessi al sistema.

Il Portale Unico rappresenta ormai la modalità consolidata di accesso agli applicativi web. In una prima fase resteranno comunque disponibili anche le attuali pagine di accesso diretto ai singoli applicativi, in modo da consentire un passaggio graduale alla nuova modalità.

La dismissione degli accessi diretti è comunque prevista e verrà effettuata in una fase successiva.