



Manuale d'uso

Introduzione

CMP è un'applicazione in cloud per il **computo metrico estimativo** e la **contabilità dei lavori edili**: dalla stima delle opere, voce per voce, con i prezzi di un listino, alla loro contabilizzazione in cantiere - libretto delle misure, stati di avanzamento, registro, certificati di pagamento - fino ai controlli di fine lavoro. È la naturale prosecuzione in cloud di un programma che gira da anni negli studi tecnici, e mantiene lo stesso modo di lavorare: le voci si scelgono da un prezziario, le misure si scrivono con la stessa logica del libretto di cantiere di carta, i documenti (SAL, registro, certificati) si stampano nella forma che un direttore dei lavori si aspetta di vedere.

Il programma si usa dal browser, senza installare niente: basta un collegamento a Internet. I dati di ogni lavoro stanno in un unico file (il computo), che si può sempre scaricare per tenerne una copia propria.

Versione gratuita e con abbonamento

Si può provare CMP senza registrarsi: si apre direttamente un computo, legato all'indirizzo con cui ci si collega. È il modo più rapido per farsi un'idea del programma, ma ha due limiti importanti, spiegati anche nella pagina principale del sito:

- il lavoro è **uno solo**, e chiunque si colleghi dallo stesso indirizzo (per esempio da uno stesso ufficio) vede e modifica lo stesso computo;
- i dati **non sono garantiti**: possono essere ripuliti periodicamente e non c'è un vero e proprio archivio.

Con un'utenza registrata (piano **PRO** o **Azienda**, vedi i prezzi nella pagina principale) si hanno invece un archivio riservato, più lavori contemporaneamente, e - per il piano Azienda - più persone che lavorano sugli stessi computi. La richiesta di attivazione si fa dalla pagina principale del sito: vedi [Richiedere l'attivazione](#).

Un lavoro, un file

Ogni computo che si crea o si apre è un file a sé: contiene le voci di misura, i prezzi, il libretto delle misure, gli stati di avanzamento già stampati, le informazioni sull'appalto. Aprendo l'elenco dei lavori (per chi ha un'utenza registrata) si vedono tutti i computi che si hanno, con la possibilità di aprirli, rinominarli o eliminarli.

Accesso e utenza

Richiedere l'attivazione

Dalla pagina principale del sito, sotto «I nostri prezzi», il pulsante **Ordina** del piano scelto apre una richiesta di attivazione. Si compilano i dati di chi userà il programma e quelli per la fattura (ragione sociale, partita IVA, indirizzo; per le aziende italiane serve anche il codice destinatario SDI oppure un indirizzo PEC, come per qualunque fattura elettronica).

Confermati i dati, arriva alla casella indicata un **codice di sei cifre**, valido pochi minuti: va riscritto nella stessa finestra per confermare la richiesta. Da quel momento la richiesta è in carico a chi amministra il servizio, che la esamina e attiva l'utenza: arriva un'altra e-mail con le credenziali per entrare.

Perché un codice, e non basta l'indirizzo e-mail?

Perché conferma che quell'indirizzo esiste davvero e che chi ha fatto la richiesta ha accesso a quella casella: senza questo passaggio chiunque potrebbe intestare una richiesta a un indirizzo altrui.

Accedere

Il pulsante **Login**, in alto a destra nella pagina principale, apre la finestra di accesso: nome utente (di solito l'indirizzo e-mail) e password. Se l'amministratore ha attivato la verifica in due passaggi sull'utenza, dopo la password arriva un secondo codice via e-mail, da scrivere nella stessa finestra: senza quel codice l'accesso non si completa nemmeno conoscendo la password giusta.

Chi entra con successo arriva alla propria area: l'elenco dei lavori, oppure - per l'amministratore - la console di gestione del servizio.

Password dimenticata e cambio password

Il collegamento «Password dimenticata», nella finestra di accesso, chiede l'indirizzo e-mail e - se corrisponde a un'utenza attiva - manda un **link per scegliere una nuova password**. Il link vale un'ora e una volta sola; finché non lo si usa la password attuale resta valida, quindi nessuno può lasciare fuori un altro utente chiedendo il recupero al posto suo. Il programma non conosce mai la password vera in chiaro, quindi non può in nessun caso spedirla.

Dopo cinque tentativi di accesso falliti sullo stesso indirizzo e-mail, o venti dalla stessa rete, l'accesso resta fermo per un quarto d'ora («troppi tentativi»). Se l'amministratore sospende o cancella un'utenza, o se la password viene cambiata, le sessioni aperte si chiudono alla pagina successiva.

Con una password provvisoria, o quando l'amministratore impone il cambio dopo l'attivazione, la prima cosa che si vede entrando è proprio la finestra per sceglierne una definitiva: finché non

si conferma, non si passa oltre. Per cambiarla in un momento qualunque basta il menù in alto a destra nella pagina dei lavori, voce «Cambia password».

L'elenco dei lavori

Chi ha un'utenza registrata trova qui tutti i propri computi: si possono aprire, cercare per codice, descrizione, riferimento o data, esportare in Excel e - dai singoli pulsanti della scheda - creare di nuovi o eliminare quelli che non servono più. Non si tocca invece da qui il *contenuto* di un computo: per quello si apre il lavoro e si passa alle pagine descritte più avanti.

Il computo metrico

Creare o aprire un computo

Nella pagina del computo (le voci e le misure), la barra in alto ha cinque pulsanti sempre presenti:

Icona	Funzione
	Crea un nuovo computo vuoto al posto di quello di adesso, che resta fra le copie di sicurezza
	Apri un computo esistente
	Salva (esporta) il computo corrente in un file da conservare
	Importa un computo da un file salvato in precedenza
	Apri le copie di sicurezza del computo (vedi sotto)

Il codice del lavoro compare nell'indirizzo del browser (parametro `cmp=`): tenerlo a portata di mano per tornare rapidamente allo stesso computo.

Le copie di sicurezza

Il programma tiene da solo, accanto a ogni computo, le **copie** delle sue versioni precedenti, per rimediare a una modifica non voluta o a un computo sostituito per sbaglio:

- **una al giorno**: la prima volta che si lavora sul computo in un giorno nuovo, la versione com'era alla fine dell'ultimo giorno di lavoro resta intatta in una copia; nello stesso giorno non se ne fanno altre;
- **prima di ogni sostituzione per intero**: un computo nuovo, l'apertura di un file con «Apri computo esistente», un computo di esempio al posto di quello della versione gratuita e il ripristino di una copia lasciano sempre in una copia la versione che sostituiscono.

Come i backup di Revit, le copie sono numerate **bk1, bk2, bk3...**: il numero più alto è la copia più recente. Se ne tengono le ultime **quattro** oltre alla versione attuale; le più vecchie si cancellano da sole. Ogni copia è il lavoro intero: computo, prezzi, libretto delle misure e contabilità.

L'icona dell'**orologio**, nella barra in alto della pagina del computo e di quella della contabilità, apre la finestra delle copie: in testa la versione attuale, poi le copie dalla più recente, ciascuna con il giorno e l'ora dell'ultima modifica, le righe di computo con il loro importo e le misure a libretto, per riconoscerla. Di ogni copia:

- **Scarica** dà il file .cmp com'era, completo di contabilità, da conservare; per riportarlo nel programma si usa «Ripristina»;
- **Ripristina** rimette al suo posto quella versione, dopo una domanda di conferma. La

versione attuale non si perde: va prima in una copia nuova, e il ripristino si può annullare ripristinando quella. Se in quel momento il computo è in uso, il programma lo dice: si riprova dopo qualche istante;

- il **cestino** cancella la copia, per non tenere quello che non serve.

Nella versione gratuita le copie sono legate, come il computo, all'indirizzo da cui ci si collega.

Gli strumenti e il riepilogo del preventivo

Sotto ai filtri, la barra degli strumenti ha due gruppi: le **tabelle di base** del lavoro (blocchi, sezioni, gruppi: un codice di un carattere con la sua descrizione, che non si può togliere finché il lavoro lo usa) e le funzioni del computo (impostazioni, elenco prezzi, sicurezza e il menù **Stampe**, con la stampa del computo e i quadri). «Aggiungi misure» sta a destra.

La griglia ha due schede: **Riepilogo** (una riga per voce, con quantità, importo e manodopera del preventivo sommati su tutte le misure; un clic sulla voce porta al suo dettaglio) e **Dettaglio misure** (una riga per ogni misura). Entrambe rispettano i filtri in alto.

Inserire le voci di misura

Una voce di computo può venire da un prezziario (si sceglie il listino e si cerca la voce per codice o descrizione: vedi [i prezziari](#)) oppure essere scritta a prezzo libero. Una volta scelta la voce, la **quantità** si scrive come un'espressione di calcolo - per esempio $3*2, 5+1, 20*0, 80$ - esattamente come si farebbe a mano su un libretto: il programma la calcola e mostra sia il risultato sia l'importo (quantità per prezzo unitario).

Le voci si possono raggruppare in **blocchi** (per esempio per corpo d'opera o per zona), utili poi per filtrare l'elenco e per i quadri riassuntivi.

Elenco Prezzi Computo

L'icona a forma di fattura apre l'**Elenco Prezzi Computo** (EPC): l'elenco di tutte le voci realmente usate nel computo corrente, con i relativi prezzi. Da qui si possono aggiungere altre voci da un prezziario («Aggiungi voci da listini»), correggerne la descrizione o il prezzo per questo specifico lavoro, e impostare la **sigla** con cui una voce compare nelle stampe (per esempio un codice più corto di quello del listino).

Quadri del computo

I «Quadri computo» riassumono gli importi per gruppo (per esempio per categoria di lavorazione), con i totali di ciascuno e il totale generale: è il quadro economico che normalmente accompagna un progetto.

Impostazioni computo

La rotellina, prima icona della barra degli strumenti del computo, apre le «Impostazioni computo»: descrizione e note del lavoro, i formati di stampa (quante cifre decimali usare per

quantità, prezzi unitari e importi, nel calcolo e nelle stampe), l'elenco delle dieci **codifiche** con cui si possono raggruppare le voci (per esempio per sicurezza, finanziamento, manodopera o voce supplementare: sono le stesse usate poi in [Variazioni e andamenti](#) e in [Analisi su codifiche](#)) e l'elenco dei **blocchi** in cui sono raggruppate le voci del computo. È di solito la prima cosa che conviene compilare aprendo un lavoro nuovo.

Sicurezza e spese generali

La scheda «Sicurezza e spese generali» gestisce le voci del computo dedicate agli oneri di sicurezza e alle spese generali, calcolate in percentuale sull'importo dei lavori.

Stampa del computo

Il pulsante di stampa produce il PDF del computo metrico, con le opzioni per includere o no le descrizioni estese, il numero d'articolo del listino, i prezzi. Il file si apre in una nuova scheda del browser: da lì si scarica o si stampa come qualunque altro PDF.

I prezziari

Condivisi e propri

Un prezzario è l'elenco dei prezzi unitari da cui si scelgono le voci del computo. Ce ne sono di due tipi:

- **condivisi**: i listini regionali già presenti sul sito, che tutti possono consultare e usare nei propri computi, ma che nessuno può modificare;
- **propri**: prezzari personali, riservati a chi ha un'utenza registrata (non disponibili nella versione gratuita), che si possono creare da zero o copiando un condiviso, e poi modificare liberamente. Se ne possono avere fino a otto.

Cercare una voce

La pagina **Listini** (la prima voce della barra in alto, prima di «Computo»; la stessa maschera si apre anche in una finestra dal pulsante «Gestisci prezzari» dell'elenco prezzi del computo) permette di scegliere il prezzario e di filtrare le voci per sezione, gruppo, tipo o inizio del codice. Cliccando su una voce se ne vedono tutte le righe di prezzo (una voce può averne più di una: per esempio una per il trasporto a piccola distanza e una per quello a distanza maggiore).

Creare e modificare un prezzario

Su un prezzario proprio si possono aggiungere e modificare voci, ciascuna con una o più righe di prezzo (codice, descrizione, unità di misura, prezzo, percentuale di sicurezza e di manodopera), e le tabelle di base del listino: sezioni, gruppi, capitoli e tipi. Un prezzario condiviso si può solo copiare fra i propri, e da lì modificare: in questo modo il listino ufficiale, uguale per tutti, non cambia mai sotto ai piedi di chi lo sta usando.

Libretto delle misure e contabilità

La pagina «Libretti» raccoglie tutto quello che serve a contabilizzare un lavoro dopo il computo: il libretto delle misure vero e proprio, i prezzi offerti in gara, gli stati di avanzamento, il registro, i certificati di pagamento.

Informazioni appalto

La rotellina, prima icona della barra degli strumenti della pagina «Libretti», apre la scheda «Informazioni appalto», che raccoglie i dati che servono a tutte le stampe di contabilità: il committente, i dati di contratto, il tipo di appalto (a misura o a corpo - vedi [Il libretto a corpo](#) per i limiti attuali di quest'ultimo), il ribasso, le categorie di lavoro (per il controllo delle variazioni) e le codifiche usate per raggruppare gli importi per finanziamento, manodopera o voce supplementare (usate poi in [Variazioni e andamenti](#) e in [Analisi su codifiche](#)). È di solito la prima cosa che conviene compilare aprendo un lavoro nuovo, insieme alle [Impostazioni computo](#) - due schede separate, perché riguardano aspetti diversi del lavoro.

Lavori «a corpo»

Le stampe di stato avanzamento, registro e certificato per gli appalti interamente a corpo non sono ancora disponibili: si può comunque impostare l'appalto a corpo e usare il computo e il libretto, ma le stampe di contabilità richiedono per ora un appalto (anche solo in parte) a misura.

Gli strumenti della contabilità

La barra degli strumenti raggruppa: le tabelle di base (blocchi, sezioni, gruppi); informazioni appalto, prezzi offerti e il menù **Stampe** (libretto, registro, sommario, SAL, certificato, variazioni e i tre andamenti); l'analisi su codifiche. A destra, la nuova misura e il ricalcolo. Le misure del libretto scelto sono divise in due schede, **Lavori a misura** e **Lavori a corpo**.

Libretti rilasciati

Un libretto stampato o registrato è in sola lettura

Quando un libretto è stato stampato o registrato è uscito dal cantiere: cambiarlo cambierebbe un documento che altri hanno già. Per questo il programma lo mostra con un lucchetto e rifiuta di salvare, eliminare o ricalcolare le sue misure. Chi ha davvero bisogno di correggerlo può **sbloccarlo** con una conferma (dal collegamento «Sblocca» accanto al lucchetto, o quando il programma lo propone): lo sblocco dura un'ora, e ogni modifica fatta nel frattempo viene registrata (chi, quando, quale misura, com'era e com'è diventata) nell'elenco che si apre dall'icona a forma di orologio.

Il libretto a misura

Ogni misura del libretto riprende una voce del computo (o dei prezzi offerti, se sono stati

caricati) e registra una quantità realmente eseguita, con la stessa logica del computo: un'espressione di calcolo per ogni sviluppo, con eventuali annotazioni. Le misure si raggruppano per **libretto** (un numero progressivo): è il libretto n. 1, n. 2 e così via che poi si ritrova nelle stampe di stato avanzamento e nel registro.

Il libretto a corpo

Per gli appalti (anche solo in parte) a corpo esiste un libretto a corpo, con la stessa logica di quello a misura. Le stampe di stato avanzamento e registro relative alla sola parte a corpo non sono però ancora disponibili (vedi la nota in [Informazioni appalto](#)): la parte a corpo del libretto entra comunque nelle [variazioni e andamenti](#) e nell'[analisi su codifiche](#).

Prezzi offerti e ribasso di gara

Se in gara è stato applicato un ribasso, l'elenco «Prezzi Offerti» permette di caricare i prezzi realmente contrattuali (di listino ribassati, o offerti voce per voce) e di usarli al posto di quelli del prezziario originale. Il pulsante «Ricalcola il libretto con i prezzi offerti» applica il nuovo elenco a tutte le misure già inserite.

Stampa del libretto delle misure

La stampa del libretto produce il documento classico con copertina, tabella delle misure (data, articolo, codici, descrizione, ogni sviluppo con la sua espressione e il suo parziale, totale), annotazioni numerate e firme sotto ogni pagina.

Da stampare prima del registro

Stampare il libretto scrive su ogni misura la **pagina** a cui appartiene: è quel numero che il registro di contabilità riporta nella colonna «pag.». Per questo il libretto va sempre stampato **prima** del registro dello stesso periodo.

Stato di avanzamento lavori (SAL)

Come si calcola

Uno stato di avanzamento è **cumulativo**: il SAL numero N somma tutte le misure dei libretti da 1 a N , e sottrae quanto è già stato certificato nei certificati di pagamento precedenti. Non è quindi la somma delle sole misure dell'ultimo periodo, ma il punto della situazione a tutto il libretto N .

Lo stato finale

Lo stato finale ha la stessa forma di un SAL, ma rappresenta la chiusura contabile del lavoro: tutte le misure fino all'ultimo libretto disponibile.

Un file da controllare

Il calcolo del SAL è verificato sui totali; l'impaginazione del PDF, per quanto fedele all'originale, va sempre controllata a video prima di consegnare il documento, come qualunque stampa prodotta da un programma di calcolo.

Registro, sommario, fogli da bollare

Dal libretto già stampato si genera il **registro di contabilità**: la stampa ufficiale con la numerazione progressiva delle misure (che riparte da 1 a ogni libretto), i totali e le firme. Lo stesso registro si può stampare in due forme: generica (con copertina e intestazione) oppure «su bollati», pensata per essere ricalcata su pagine già numerate e bollate. Il **sommario** riprende gli stessi numeri di registrazione in forma più sintetica. I **fogli da bollare** sono pagine vuote, pronte per essere bollate in anticipo, con l'intestazione del lavoro già stampata.

Certificato di pagamento

Il certificato di pagamento riprende l'importo di uno stato di avanzamento e calcola quanto spetta all'impresa al netto della ritenuta di garanzia e di quanto già certificato in precedenza, con l'importo scritto anche in lettere. Un certificato già emesso si può riaprire così com'è; se qualcosa nei dati sottostanti è cambiato da quando è stato emesso, il programma lo segnala e offre di ricalcolarlo.

Variazioni e andamenti

Questa finestra raccoglie quattro riepiloghi, tutti nella stessa forma (categoria o codice, importo di progetto e importo «ad oggi», al SAL scelto):

- **controllo delle variazioni**, per le categorie d'opera definite in Informazioni appalto;
- **andamento del finanziamento, della manodopera e supplementare**, ciascuno secondo la codifica scelta per quello scopo in Informazioni appalto.

L'importo «ad oggi» somma quanto è già scritto nelle misure dei libretti dal primo fino a quello scelto: non ricalcola nulla, fotografa la situazione contabile a quel punto.

Analisi su codifiche

Questa finestra mostra, voce per voce e libretto per libretto, l'importo e la manodopera divisi per ciascun codice di una codifica (la stessa scelta per gli andamenti): utile per verificare come si distribuiscono i lavori fra le diverse fonti di finanziamento o categorie di manodopera. Il pulsante «Copia» permette di incollare la tabella in un foglio di calcolo.

Domande frequenti e avvertenze

I risultati vanno sempre verificati

CMP è uno strumento di calcolo: non solleva chi lo adopera dalla responsabilità professionale sui dati inseriti, sulle elaborazioni e sugli elaborati che ne derivano. Prima di firmare o presentare un documento prodotto con CMP, controllarne sempre i risultati.

Perché nella versione gratuita rischio di perdere il lavoro?

Perché quel lavoro non è legato a una persona ma all'indirizzo da cui ci si collega: chiunque altro usi lo stesso indirizzo (per esempio in ufficio, o dietro lo stesso router) vede e modifica lo stesso computo. Per un lavoro vero, conviene sempre un'utenza registrata.

Posso avere più persone che lavorano sullo stesso computo?

Sì, con il piano Azienda: più utenze possono condividere gli stessi archivi.

Che formato hanno i file che scarico?

Il computo esportato è un file proprio del programma, pensato per essere riaperto con «Importa computo»; le copie di sicurezza si scaricano invece come file .cmp, il computo com'era e completo di contabilità; le stampe (computo, libretto, SAL, registro, certificato) sono PDF, apribili con qualunque lettore.