



Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

SERVIZIO DEL COMUNE · ACCESSO AGLI ATTI

Consultare i propri atti online

*Guida per il cittadino · Comune di ... · servizio C3DMS
Computer-Pro · suite SocialWS*

Revisione 1.5 — 4 settembre 2026

The screenshot displays the 'C3 DMS' web application interface. At the top, there's a header with the 'C3 DMS' logo, the user's name 'Leonardo Petrucci', and navigation buttons for 'Le tue cartelle', 'Comunicazioni', and 'Esci'. Below the header, the section 'Le tue cartelle' is active, with a sub-header 'Qui trovi le cartelle per le quali sei stato autorizzato dall'ente.' A table lists four permits with columns for 'OGGETTO', 'IDENTIFICATIVO', 'APERTURA', and 'STATO'. The first permit is 'Segnalazione certificato di agibilità del fabbricato di via dei Cipressi 12' with ID 'TS98-FASC-888893', opened on '10/04/2024', and status 'In corso'. The other three permits are 'Permesso di costruire per cambio di destinazione d'uso da deposito a residenza in via della Chiuse 12', 'Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12', and 'Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Compulungo 12', all with IDs starting with 'TS98-FASC-8888', opened on '10/04/2022', '10/04/2021', and '10/04/2020' respectively, and status 'Chiusa'. A footer note indicates '4 cartelle' and a copyright notice for 2026.

OGGETTO	IDENTIFICATIVO	APERTURA	STATO
Segnalazione certificato di agibilità del fabbricato di via dei Cipressi 12	TS98-FASC-888893	10/04/2024	In corso
Permesso di costruire per cambio di destinazione d'uso da deposito a residenza in via della Chiuse 12	TS98-FASC-888871	10/04/2022	Chiusa
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12	TS98-FASC-888843	10/04/2021	Chiusa
Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Compulungo 12	TS98-FASC-888869	10/04/2020	Chiusa



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

Computer-Pro S.r.l. · uso interno fino all'approvazione

Come si usa questa guida

Revisione 1.5 — 4 settembre 2026. Tre cose nuove: alla prima entrata il servizio chiede **dove avisarti** (sezione 2 bis), le **Comunicazioni** distinguono adesso ciò che richiede la tua attenzione da ciò che è solo successo, e una cartella può esserti aperta **anche senza che tu abbia chiesto un accesso agli atti** — quando è il Comune a doverti far vedere qualcosa (sezione 1).

Revisione 1.4 — 27 agosto 2026. Le pagine chiamano **cartella** l'insieme degli atti che riguardano una cosa sola, e **Faldone** lo spazio in cui si scrive all'ufficio a proposito di quella cartella: sono le due parole che si incontrano leggendo. Nella scheda della cartella il Comune mostra anche il **Riferimento della richiesta**: la sezione 4 lo elenca e spiega perché una voce può non esserci.

Indice

In due righe	4
1 – Che cosa puoi vedere, e che cosa no	5
2 – Entrare	6
2 bis. Dove ti avvisiamo	8
3 – L'elenco delle tue cartelle	10
4 – La scheda della cartella	11
5 – Scrivere all'ufficio	13
6 – Le comunicazioni	15
7 – Uscire	16
8 – Domande frequenti	17

In due righe

Se hai chiesto al Comune di consultare gli atti di una pratica che ti riguarda, e l'ufficio ha accolto la richiesta, puoi vedere quelle cartelle **da casa**, senza tornare allo sportello. Entri con **SPID** o con la **Carta d'Identità Elettronica**, trovi l'elenco di quello che ti è stato aperto, apri i documenti e puoi scrivere direttamente all'ufficio.

Non devi registrarti e non c'è nessuna password da inventare: l'identità è la stessa che usi già per gli altri servizi pubblici.

Che cosa puoi vedere, e che cosa no

Vedi	solo le cartelle che l'ufficio ti ha aperto, una per una
Non vedi	l'archivio del Comune: non c'è niente da sfogliare e non esiste un elenco generale
Per quanto tempo	per il periodo indicato dall'ufficio. Alla scadenza l'accesso si chiude
Documenti riservati	non fanno parte di quello che ti viene aperto
Un documento singolo	può essere escluso dall'ufficio anche se il resto della cartella ti è aperto

 Se non trovi una cartella che ti aspettavi, non è un guasto: vuol dire che non era fra quelle indicate nell'atto con cui il Comune ha accolto la tua richiesta. Segnalalo all'ufficio.

 **Una cartella può esserti aperta in due modi diversi, e non è la stessa cosa.**

Hai chiesto tu	è un accesso agli atti : hai presentato una domanda, l'ufficio l'ha valutata e ha rilasciato un provvedimento. Le cartelle sono quelle indicate lì dentro
Ti ha aperto il Comune	è un invito : nessuna domanda, nessun procedimento. L'ufficio ti fa vedere una cartella perché sei tu il destinatario di quel procedimento, o perché deve chiederti un'integrazione. Le pagine te lo scrivono: «Non è una richiesta di accesso agli atti»

Dal tuo lato le due cose si consultano allo stesso modo. La differenza conta se ti chiedi *perché* hai accesso a una cartella che non ricordi di aver chiesto: non è un errore.

Entrare

Ti serve: le credenziali **SPID** oppure la **CIE** con il telefono o con il lettore, come per gli altri servizi pubblici.

- 1 Apri l'indirizzo che il Comune ti ha indicato. La pagina si intitola **Accesso agli atti**.

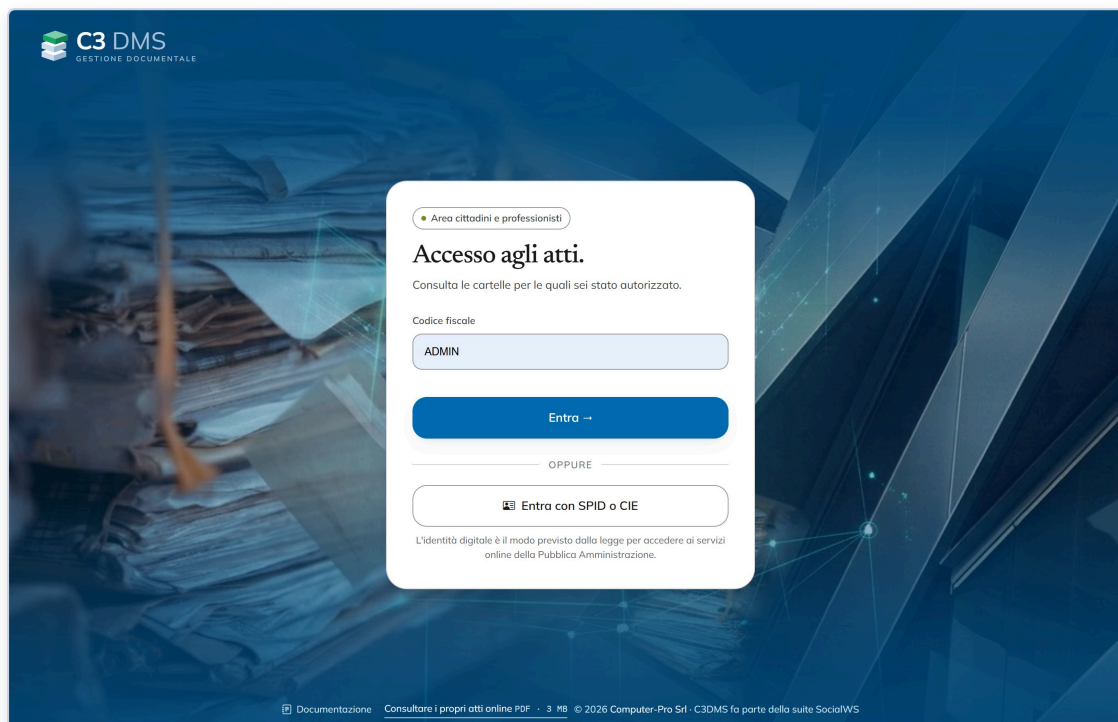


Fig. 1

- 2 Scegli come farti riconoscere: **Entra con SPID** oppure **Carta di identità elettronica (CIE)**.

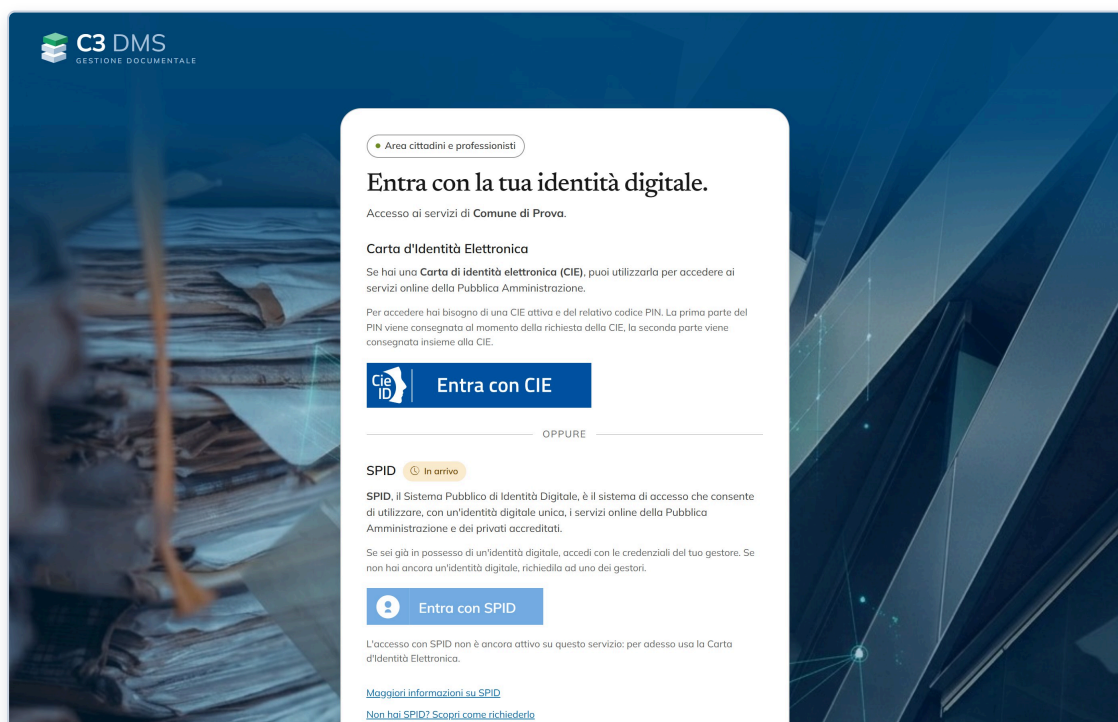


Fig. 2

- 3 Completa il riconoscimento sulla pagina del tuo gestore di identità, come sei abituato a fare.
- 4 Torni sul servizio del Comune, ormai riconosciuto.

Le tue cartelle

Qui trovi le cartelle per le quali sei stato autorizzato dall'ente.

OGGETTO	IDENTIFICATIVO	APERTURA	STATO
Segnalazione certificata di agibilità del fabbricato di via dei Cipressi 12	TS00-FASC-000093	10/04/2024	In corso
Permesso di costruire per cambio di destinazione d'uso da deposito a residenza in via della Chiusa 12	TS00-FASC-000071	10/04/2022	Chiusa
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12	TS00-FASC-000043	10/04/2021	Chiusa
Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	TS00-FASC-000009	10/04/2020	Chiusa

4 cartelle

© 2026 Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 3

⚠ **Se il servizio dice «Nessun atto da consultare»** vuol dire che sei entrato correttamente, ma presso quel Comune non risulta al momento niente di aperto a tuo nome. La pagina spiega **come si ottiene l'accesso**. Non serve rientrare: il risultato sarebbe lo stesso.

⚠ **Se l'ingresso non riesce**, il servizio risponde in modo generico. Non è scortesia: dire quale dato non torna permetterebbe a chiunque di scoprire chi ha una pratica presso il Comune. In quel caso rivolgiti all'ufficio.

2 bis. Dove ti avvisiamo

La prima volta che entri, il servizio ti chiede **un indirizzo di posta**. La pagina si intitola **Dove ti avvisiamo**.

- 1 Scrivi l'indirizzo e premi **Salva e prosegui**.

The screenshot shows the 'Dove ti avvisiamo' page in the C3 DMS system. At the top, there's a dark blue header with the 'C3 DMS' logo on the left and user information on the right: 'Comune di Prova', 'Giacomo Persiani', and buttons for 'Le tue cartelle', 'Comunicazioni 1', and 'Esci'. Below the header, a yellow banner indicates 'Accesso dimostrativo' and mentions a provisional PIN and the 'Carta d'Identità Elettronica'. The main section is titled 'Dove ti avvisiamo' and contains a text block explaining that the system will notify the user when a response is received or an access is about to expire. Below this is a form with a label 'Indirizzo di posta' and a text input field containing 'g.persiani@esempio.it'. A note below the input field states: 'Va bene sia una casella ordinaria sia una PEC: il Comune ne conserva una sola.' There are two buttons: 'Salva e prosegui' (highlighted in blue) and 'Preferisco non riceverne'. A footer note says: 'Puoi cambiare idea: se non lasci un indirizzo torneremo a chiedertelo fra 12 mesi, e l'indirizzo si può sostituire in qualunque momento.' At the very bottom, a small copyright notice reads: '© 2026 Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS'.

Fig. 4

- 2 Se preferisci non riceverne, premi **Preferisco non riceverne**: entri lo stesso.

This is a close-up of the bottom part of the form from Figure 4. It shows two buttons side-by-side: 'Salva e prosegui' (a blue button) and 'Preferisco non riceverne' (a white button with a grey border).

Fig. 5

i A che cosa serve. Se lasci un indirizzo, il Comune ti avvisa **quando l'ufficio risponde** su una cartella e **quando un accesso sta per scadere**. Senza, quegli avvisi restano dentro il servizio e li vedi solo entrando.

i Va bene sia una casella ordinaria sia una PEC: il Comune ne conserva **una sola**.

i Puoi cambiare idea. L'indirizzo si sostituisce in qualunque momento, e se non ne lasci uno la domanda torna dopo qualche mese — non a ogni ingresso.

 **Non è una registrazione.** Non stai creando un account e non stai scegliendo una password: il Comune sta solo chiedendo dove scriverti.

L'elenco delle tue cartelle

Dopo l'ingresso arrivi alla pagina **Le tue cartelle**.

1 Ogni riga è una cartella: **Oggetto**, **Identificativo**, data di **Apertura** e **Stato**.

OGGETTO	IDENTIFICATIVO	APERTURA	STATO	
Segnalazione certificata di agibilità del fabbricato di via dei Cipressi 12	TS00-FASC-000093	10/04/2024	In corso	Apri >
Permesso di costruire per cambio di destinazione d'uso da deposito a residenza in via della Chiusa 12	TS00-FASC-000071	10/04/2022	Chiusa	Apri >
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12	TS00-FASC-000043	10/04/2021	Chiusa	Apri >
Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	TS00-FASC-000009	10/04/2020	Chiusa	Apri >

Fig. 6

2 Lo stato dice **In corso** oppure **Chiusa**.

STATO

In corso

Chiusa

Fig. 7

3 Fai clic sulla riga per aprire la cartella.

Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	TS00-FASC-000009	10/04/2020	Chiusa	Apri >
---	------------------	------------	-------------------	--------

Fig. 8

i Chiusa vuol dire che il Comune ha concluso quella pratica, non che il tuo accesso sia finito: una cartella chiusa resta consultabile fino alla scadenza dell'accesso.

La scheda della cartella

- 1 **Dati della cartella:** Oggetto, Tipologia, Ufficio, data di apertura, **Riferimento della richiesta** e Classificazione.

DATI DELLA CARTELLA	
Oggetto	Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12
Tipologia	PDC - Permesso di costruire
Ufficio	EDIL - Edilizia privata
Aperto il	10/04/2020
Classificazione	VI, 2 — Edilizia privata

Fig. 9

- 2 Più sotto, l'elenco dei **Documenti** che compongono la cartella, ciascuno con il nome e la dimensione.

DOCUMENTI			
NOME	TIPOLOGIA	DIMENSIONE	
 elaborato-grafico-2020-0009.pdf	Elaborato grafico	0,12 MB	 Apri
 istanza-2020-0009.pdf	Istanza di parte	0,12 MB	 Apri
 istruttoria-2020-0009.pdf	Relazione istruttoria	0,12 MB	 Apri
 provvedimento-2020-0009.pdf	Provvedimento finale	0,12 MB	 Apri
 relazione-tecnica-2020-0009.pdf	Relazione tecnica	0,12 MB	 Apri

Fig. 10

- 3 Accanto a ogni documento c'è il pulsante **Apri**: il documento si apre in una nuova scheda del browser, dove puoi leggerlo, salvarlo sul tuo dispositivo o stamparlo con i comandi del browser.

i Se una voce non c'è, quel dato non c'è. Il **Riferimento della richiesta** compare quando l'ufficio ha registrato il protocollo della tua domanda, la **Classificazione** quando la cartella è già stata collocata nell'archivio: mancano solo quando non c'è ancora niente da scrivere, e non perché ti siano nascoste.

i I documenti sono quelli depositati agli atti del Comune: li apri come sono, e da qui non si modificano. Se una copia ti serve in forma cartacea o con una dichiarazione di conformità, chiedi all'ufficio.

⚠ Un documento può comparire nell'elenco senza il pulsante **Apri**, e non è un errore. Sono i documenti che il Comune **non conserva qui**: ne conosce il nome e sa chi li custodisce, ma il file sta altrove — nell'archivio di un altro ufficio o di un altro ente. La riga porta scritto chi lo custodisce, e quello è il soggetto a cui chiederlo. Il Comune te lo mostra invece di nascondere, perché sapere che quel documento esiste è già un'informazione tua.

DOCUMENTI				
NOME	TIPOLOGIA	DIMENSIONE		
 elaborato-grafico-2024-0093.pdf	Elaborato grafico	0,06 MB		Apri
 istanza-2024-0093.pdf	Istanza di parte	0,05 MB		Apri
 istruttoria-2024-0093.pdf	Relazione istruttoria	0,05 MB		Apri
 provvedimento-2024-0093.pdf	Provvedimento finale	0,05 MB		Apri
 Relazione geologica di supporto Questo documento non è conservato qui: è custodito da Ufficio Tecnico del Comune e da questa pagina non si può aprire.	non dichiarata	non applicabile		
 relazione-tecnica-2024-0093.pdf	Relazione tecnica	0,05 MB		Apri

Fig. 11

Scrivere all'ufficio

In fondo alla scheda della cartella c'è il **Faldone**: lo spazio per scrivere all'ufficio.

- 1 Scrivi il tuo messaggio e invialo.

The screenshot shows the 'FALDONE' interface. At the top, a light blue box contains an information icon and the text: 'La cartella è chiusa, e il faldone resta comunque aperto: un messaggio non modifica la cartella, non ne crea una versione e non la riapre.' Below this, a conversation thread is displayed. Each message is preceded by a vertical bar and the sender's name and role in a pill: 'Petrucci Leonardo (tu) Richiedente' and 'Malfatti Cesira Ufficio'. The messages are dated on the right. The first message from the user asks for a copy of a planimetry. The second message from the office explains that the file prelievo is not active and suggests picking up a copy or sending it digitally. The third message from the user says they will go to the counter. The fourth message from the user asks if any documents are missing. At the bottom of the thread is a text input field with the same text as the last message, and a blue 'Invia' button with a paper plane icon. A footer note states: 'Quando l'ufficio risponde lo trovi nelle tue «Comunicazioni», col numero in alto. Per posta non parte niente: le notifiche per email non sono ancora attive.'

FALDONE

La cartella è chiusa, e il faldone resta comunque aperto: un messaggio non modifica la cartella, non ne crea una versione e non la riapre.

Petrucci Leonardo (tu) Richiedente 05/08/2026 23:14
Buongiorno, ho consultato i documenti ma non trovo la planimetria allegata all'istanza. È possibile averne copia? Grazie.

Malfatti Cesira Ufficio 06/08/2026 11:38
Buongiorno, la planimetria fa parte degli elaborati grafici del fascicolo. Il prelievo dei file non è ancora attivo: può ritirarne copia allo sportello negli orari di apertura, oppure indicarci un domicilio digitale a cui inviarla.

Petrucci Leonardo (tu) Richiedente 06/08/2026 15:02
La ringrazio, passo allo sportello giovedì mattina.

Petrucci Leonardo (tu) Richiedente 27/08/2026 12:57
Buongiorno, vorrei sapere se manca ancora qualche documento da consegnare per completare la pratica. Grazie.

Buongiorno, vorrei sapere se manca ancora qualche documento da consegnare per completare la pratica. Grazie.

Invia

Quando l'ufficio risponde lo trovi nelle tue «Comunicazioni», col numero in alto. Per posta non parte niente: le notifiche per email non sono ancora attive.

Fig. 12

- 2 La risposta dell'ufficio compare **nello stesso punto**, sotto la cartella di cui parla.

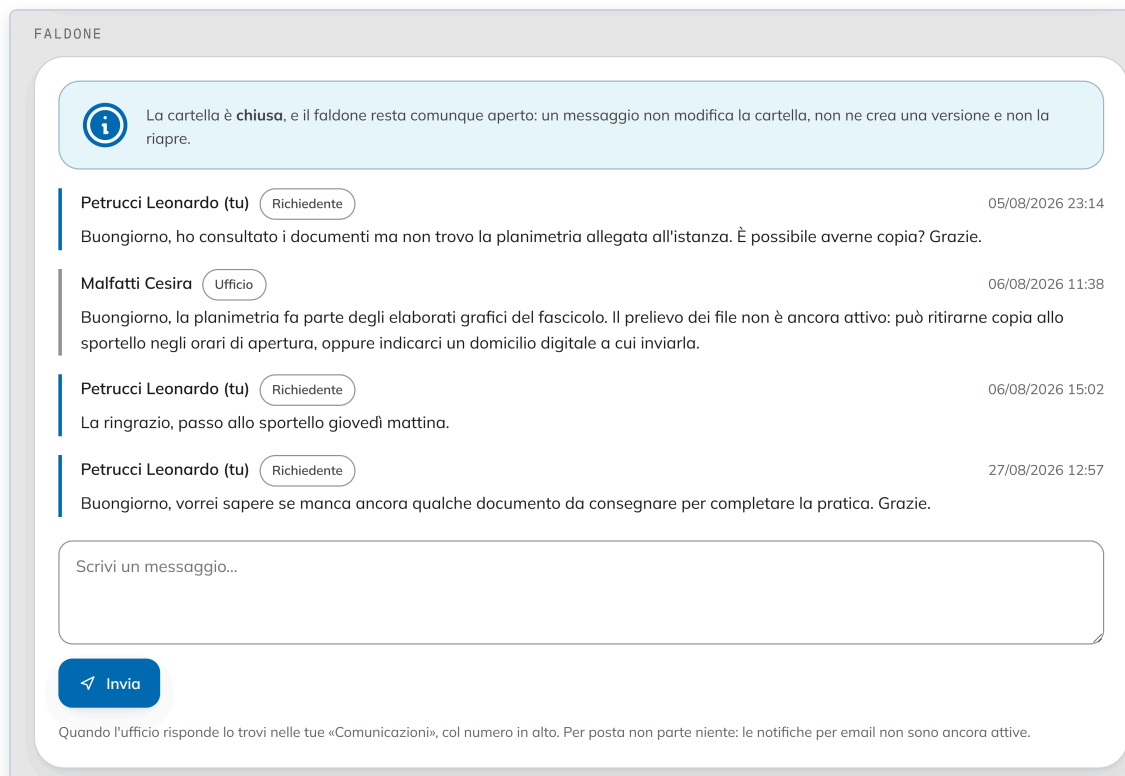


Fig. 13

i È il posto giusto per chiedere un chiarimento su *quella* pratica: il messaggio resta insieme alla cartella, quindi lo legge anche chi prenderà in carico la pratica dopo.

🔑 Il faldone è lo scambio fra te e l'ufficio, e non lo legge nessun altro cittadino. Se sulla stessa cartella il Comune ha aperto un accesso anche a un'altra persona, quella persona ha il **suo** faldone: i due scambi non si incrociano.

⚠ Il faldone vive finché vive il tuo accesso. Quando l'accesso scade o viene revocato, non ci si scrive più e non si legge più — anche se la conversazione era aperta.

⚠ L'ufficio può chiudere il faldone, e da quel momento non si scrive più da nessuna delle due parti. Quello che c'era scritto resta consultabile, e l'ufficio ne mette agli atti un resoconto.

i Non tutto quello che l'ufficio scrive fra colleghi ti arriva. Chi lavora la pratica può lasciare note **interne**: sono un'altra cosa dal messaggio rivolto a te, e non compaiono qui.

Le comunicazioni

La voce **Comunicazioni** raccoglie quello che ti riguarda, anche quando sta su cartelle diverse.

La pagina ha **un riquadro solo, Richiede la tua attenzione**: le cose nuove — una risposta dell'ufficio, una cartella che ti è stata aperta. È questo che fa il numero accanto alla voce nel menu. Le colonne sono **Quando, Cosa e Cartella**.

Comunicazioni

Le risposte dell'ufficio sulle cartelle per le quali sei stato autorizzato.

Richiede la tua attenzione niente da leggere

QUANDO	COSA	CARTELLA
06/08/2026 11:38	C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda.	2020/4

Aprire la cartella segna letto il suo faldone: il numero scende dove si legge davvero. ⚠ Le notifiche per posta non sono ancora attive: nessuna di queste righe ti è stata mandata per email.

© 2026 Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 14

Con **Segna tutto letto** il numero si azzerà. Un messaggio già letto resta consultabile.

Richiede la tua attenzione niente da leggere

QUANDO	COSA	CARTELLA
06/08/2026 11:38	C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda.	2020/4

Aprire la cartella segna letto il suo faldone: il numero scende dove si legge davvero. ⚠ Le notifiche per posta non sono ancora attive: nessuna di queste righe ti è stata mandata per email.

Fig. 15

i Nella colonna **Cartella** una riga può non portare un collegamento, e non è un errore: al suo posto trovi scritto che l'elenco è in **Le tue cartelle** — succede quando la comunicazione non parla di una cartella sola, per esempio se l'ufficio te ne ha aperte più d'una con un atto solo.

Uscire

Quando hai finito, esci dal servizio con il pulsante **Esci**, in alto a destra. Se stai usando un computer che non è tuo, fallo sempre.



Fig. 16

Domande frequenti

Devo creare un account?

No. Entri con SPID o CIE, le stesse credenziali che usi per gli altri servizi pubblici.

Per quanto tempo posso consultare le cartelle?

Per il periodo che l'ufficio ha indicato. Alla scadenza l'accesso si chiude; se ti serve più tempo chiedi all'ufficio, che può prorogarlo.

Posso salvare i documenti e tenerli?

Sì. Ogni documento si apre con il pulsante **Apri**, e da lì lo salvi o lo stampi con i comandi del browser. Quello che hai salvato resta tuo anche dopo la scadenza dell'accesso.

Posso vedere le pratiche di un familiare?

Solo se il Comune ha rilasciato l'accesso indicando **te** come chi consulta. Il servizio tiene distinte le due cose: di chi sono gli atti, e chi è autorizzato a consultarli.

Ho ricevuto l'accesso ma l'elenco è vuoto. Contatta l'ufficio: l'accesso potrebbe essere scaduto, oppure riferirsi a cartelle diverse da quelle che ti aspettavi.

Chi vede che ho consultato i miei atti?

Il Comune conserva traccia degli accessi, come per qualunque altro procedimento amministrativo.

Trovo una cartella che non ricordo di aver chiesto. Può succedere, e non è un errore: oltre all'accesso agli atti che chiedi tu, il Comune può **invitarti** su una cartella che ti riguarda — per farti vedere un provvedimento, o per chiederti un'integrazione. Le pagine lo scrivono: «*Non è una richiesta di accesso agli atti*».

Devo per forza dare un indirizzo di posta?

No. Alla prima entrata il servizio te lo chiede, ma puoi rispondere **Preferisco non riceverne** ed entrare lo stesso. Senza indirizzo non ricevi avvisi: le risposte dell'ufficio le trovi entrando.

Nell'elenco dei documenti ce n'è uno in meno di quelli che mi aspettavo. Oltre ai documenti riservati, l'ufficio può **escludere singoli documenti** da quello che ti apre. Il resto della cartella resta consultabile. Se pensi che quel documento ti spetti, è una domanda da fare all'ufficio.

Ho scritto nel faldone e adesso non riesco più. Sono due i casi. O il tuo **accesso è scaduto** — e allora è finita anche la consultazione — oppure l'ufficio ha **concluso il faldone**: lo scambio si chiude, quello che c'era scritto resta consultabile, e per riaprirlo serve rivolgersi all'ufficio.