



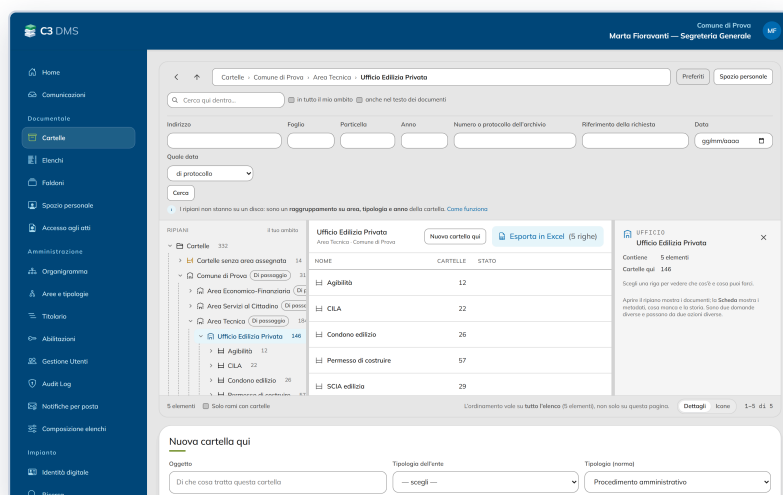
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

IL DOCUMENTALE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Guida passo passo — C3DMS

Per chi lavora in Comune · una schermata per ogni passaggio C3 Document Management System · Computer-Pro

Revisione 1.6 — 14 settembre 2026



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 1.6 — 14 settembre 2026. **Il tuo ente può avere una voce in più nel menù, «Elenchi»:** le stesse cartelle che vedi in *Cartelle*, ma in un elenco piatto, con le caselle di ricerca e le colonne che l'amministratore ha scelto. Chi amministra la compone dalla scheda **53**, nuova; *Cartelle* non cambia. La vecchia scheda 53 — importare a mano una pratica da un altro gestionale — è diventata la **54**, e nient'altro è stato rinumerato. Il *perché* sta nel capitolo **14** del manuale, anch'esso nuovo.

 **E la scheda 3 elencava sette voci di Amministrazione: sono otto**, con l'aggiunta di *Composizione elenchi*. La scheda **11** dice adesso che il ripiano dell'anno dipende da come il tuo ente raggruppa: dove l'anno è quello **dichiarato** dalla cartella, una cartella nuova nasce in «*Senza anno*» e da lì nessuna schermata la sposta.

Revisione 1.5 — 4 settembre 2026. **Il faldone è uscito dalla scheda della cartella ed è diventato una sezione sua**, con la propria voce nella barra di sinistra: si aprono, ci si risponde, ci si allegano documenti, si concludono. È la novità che cambia più schermate, ma non è l'unica: si caricano **più file insieme**, i metadati di un documento **si correggono** invece di ricaricarlo, l'accesso agli atti si rilascia da una **pagina sua** e può **escludere singoli documenti**, e una persona di fuori si può invitare su una cartella **senza** che ci sia una richiesta di accesso agli atti. Tre parti nuove — **Lo spazio personale, I faldoni, Compiti che attraversano più schermate** — e le schede **da 21 in poi sono rinumerate**.

 **E in coda c'è la procedura per importare a mano una pratica da un altro gestionale** (scheda **54**), in nove passi, con il **caricamento di più file insieme** al centro: è il compito per cui il caricamento multiplo è stato costruito.

Revisione 1.4 — 27 agosto 2026. **Le due parole si sono scambiate:** dove il prodotto diceva «faldone» adesso dice **cartella**, e dove diceva «chat» adesso dice **faldone**. E il livello dell'albero che raggruppa le cartelle per tipologia e per anno ha un nome: **ripiano**.  Chi ha in mano la 1.3 legge le stesse due parole con i significati **invertiti**.

Il **manuale operativo** spiega *perché* si lavora così. Questa guida mostra *dove* si clicca. Ogni scheda sta in una o due pagine e si può stampare da sola.

Come si legge una scheda

Obiettivo	che cosa si ottiene
Serve	l'azione o la mansione necessaria — se non ce l'hai, la scheda dice a chi chiederla
Passi	numerati, uno per volta, con la schermata sotto
	la cosa che di solito va storta

Indice

A – ENTRARE

1 – Il primo accesso	6
2 – Il secondo fattore	9
3 – Orientarsi	11

B – TROVARE

4 – Sfogliare l'archivio	14
5 – Nascondere i rami vuoti	18
6 – Cambiare la vista dell'elenco	19
7 – Cercare dove si è	20
8 – Cercare dentro le scansioni	22
9 – Scegliere come leggere il termine	24
10 – Cercare a campi	25

C – LA CARTELLA

11 – Aprire una cartella	27
12 – Leggere la scheda	30
13 – Completare i metadati mancanti	33
14 – Registrare il riferimento della richiesta	35
15 – Classificare	36
16 – Assegnare il progressivo	37
17 – Chiudere una cartella	38
18 – Annullare una cartella	40

D – I DOCUMENTI

19 – Caricare uno o più documenti	42
20 – Aprire un documento	46
21 – Correggere i metadati di un documento	47
22 – Vedere chi ha toccato un documento, e che cosa diceva prima	50
23 – Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove	52

E – LO SPAZIO PERSONALE

24 – Tenere una bozza nel proprio spazio	54
25 – Portare una bozza in una cartella che esiste già	56

26 – Far nascere la cartella insieme al documento	58
---	----

F – FAR LAVORARE GLI ALTRI SULLA CARTELLA

27 – Vedere chi ha accesso	60
28 – Invitare un collega	61
29 – Revocare o prorogare	65
30 – Invitare una persona di fuori	66
31 – Leggere le comunicazioni	68
32 – Scegliere dove ricevere la posta	70

G – I FALDONI

33 – Aprire un faldone	72
34 – Scrivere e rispondere in un faldone	75
35 – Allegare documenti a un messaggio	77
36 – Chi partecipa al faldone	79
37 – Concludere un faldone	81

H – L'ACCESSO AGLI ATTI

38 – Censire un richiedente esterno	84
39 – Rilasciare un accesso a un cittadino	86
40 – Governare gli accessi rilasciati	91
41 – Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta	93

I – AMMINISTRARE L'ENTE

42 – Aree e tipologie	97
43 – Disegnare l'organigramma	100
44 – Emettere un'abilitazione	103
45 – Controllare gli uffici scoperti	106
46 – Rispondere a «io questa cartella non la vedo»	107
47 – Creare un utente	109
48 – Guardare il registro	112
49 – Guardare il titolare	114
50 – Portare fuori un elenco	116
51 – Le caselle degli uffici	117
52 – L'ingresso con SPID e CIE	120
53 – Comporre un elenco	122

.....

SCHEDA 1

Il primo accesso

OBIETTIVO entrare la prima volta e mettere una password propria. **Serve:** le credenziali consegnate dall'amministratore.

- 1 Apri l'indirizzo del tuo Comune. La pagina si intitola **Accedi**.

C3 DMS
GESTIONE DOCUMENTALE

Ente - Comune di Prova

Accedi.

Inserisci le credenziali operatore per accedere.

Nome utente

Password

[Entra](#)

OPPURE

[Entra con SPID o CIE](#)

L'identità digitale è il modo previsto dalla legge per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

ISO/IEC 27001 - sessione cifrata

[Documentazione](#) [Manuale operativo PDF - 3 MB](#) [Guida passo passo PDF - 21 MB](#) [Consultare i propri atti online PDF - 3 MB](#) © 2026 Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 1

- 2 Scrivi utente e password ricevuti e premi il pulsante di accesso.

• Ente · Comune di Prova

Accedi.

Inserisci le credenziali operatore per accedere.

Nome utente

p.salvestrini

Password

.....

Entra →

OPPURE

 Entra con SPID o CIE

L'identità digitale è il modo previsto dalla legge per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

ISO/IEC 27001 · sessione cifrata

Fig. 2

- 3 Il prodotto **obbliga** a cambiare la password: scrivine una nuova, due volte.

C3 DMS Comune di Prova Piero Salvestrini PS

Home
Comunicazioni
Documentale
Cartelle
Elenchi
Faldoni
Spazio personale
Accesso agli atti

Modifica Password

Password scaduta
La tua password è scaduta. E necessario cambiarla per continuare a utilizzare il sistema.

La tua password è scaduta. E necessario cambiarla per continuare.

Password attuale *

Inserisci la password attuale

Nuova password *

Inserisci la nuova password

La password deve:

- Essere di almeno 8 caratteri
- Contenere almeno una lettera maiuscola
- Contenere almeno una lettera minuscola
- Contenere almeno un numero

Conferma nuova password *

Fig. 3

4 Da qui in avanti si entra con la password nuova.

C3 DMS Comune di Prova Piero Salvestrini PS

Home
Comunicazioni
Documentale
Cartelle
Elenchi
Faldoni
Spazio personale
Accesso agli atti

Modifica Password

Password scaduta
La tua password è scaduta. E necessario cambiarla per continuare a utilizzare il sistema.

La tua password è scaduta. E necessario cambiarla per continuare.

Password attuale *

.....

Nuova password *

.....

La password deve:

- Essere di almeno 8 caratteri
- Contenere almeno una lettera maiuscola
- Contenere almeno una lettera minuscola
- Contenere almeno un numero

Conferma nuova password *

Fig. 4

⚠ La password iniziale serve a entrare **una volta**. Se la schermata del cambio non compare, non è un errore tuo: significa che l'hai già cambiata in passato.

SCHEDA 2

Il secondo fattore

OBIETTIVO configurare il codice che cambia ogni pochi secondi. **Serve:** un telefono con un'applicazione per i codici; l'amministratore deve aver attivato l'opzione.

- 1 Se l'ente lo richiede, dopo la password compare **Configura autenticazione a due fattori**.

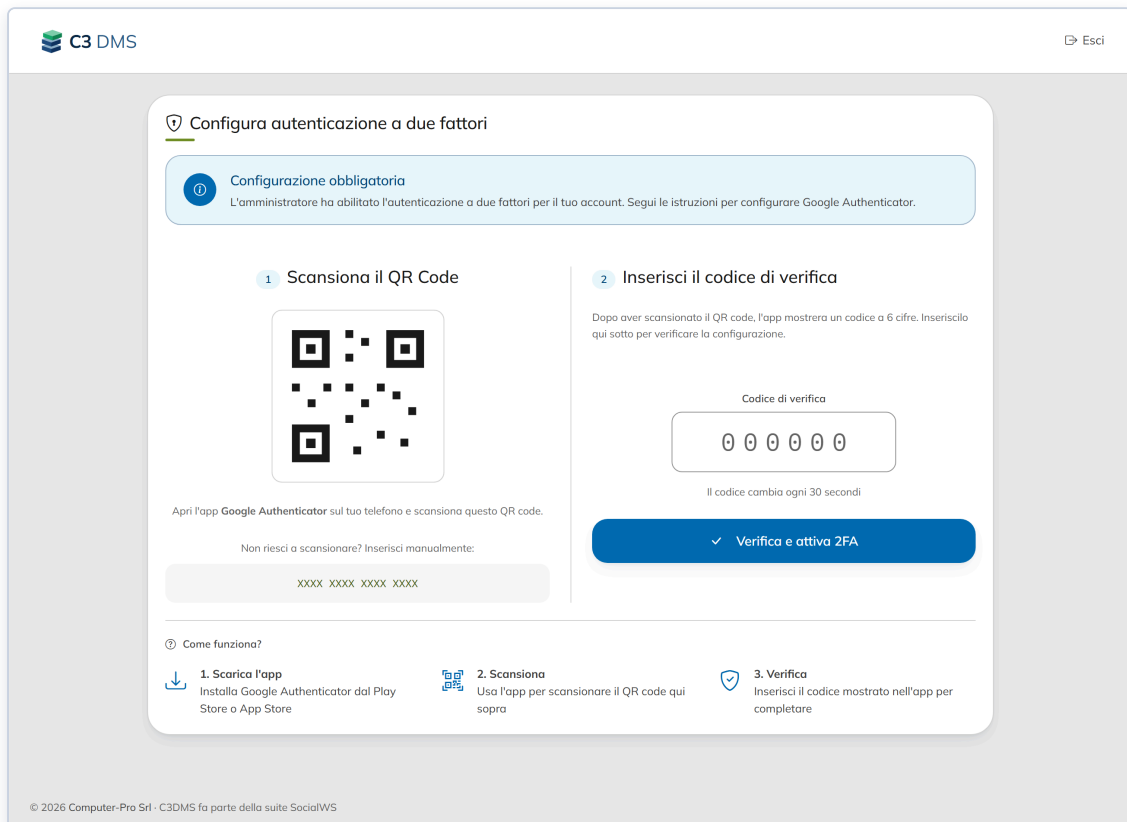


Fig. 5

- 2 Inquadra il quadrato con l'applicazione del telefono.

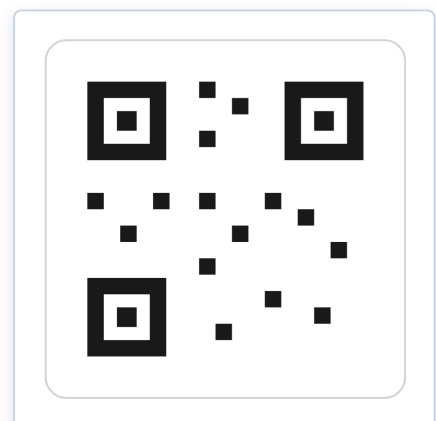


Fig. 6

- 3 Scrivi il codice di sei cifre che l'applicazione mostra e conferma.

Codice di verifica

Il codice cambia ogni 30 secondi

✓ Verifica e attiva 2FA

Fig. 7

- 4 Agli accessi successivi comparirà **Verifica autenticazione a due fattori**: basta il codice.

C3 DMS

Esci

Verifica autenticazione

FC

Franco Ceccarelli
f.ceccarelli@TS00

Apri Google Authenticator sul tuo telefono e inserisci il codice a 6 cifre.

Codice di verifica

Il codice cambia ogni 30 secondi

✓ Verifica

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

Fig. 8

⚠ Il codice **scade in pochi secondi**. Se viene rifiutato, aspetta che ne compaia uno nuovo invece di riscrivere lo stesso.

⚠ Se cambi telefono, la configurazione va rifatta: chiedi all'amministratore, non si recupera.

SCHEDA 3

Orientarsi

OBIETTIVO sapere dove sono le cose.

- 1 A sinistra c'è la barra delle sezioni. In alto **Home**, poi **Comunicazioni**.

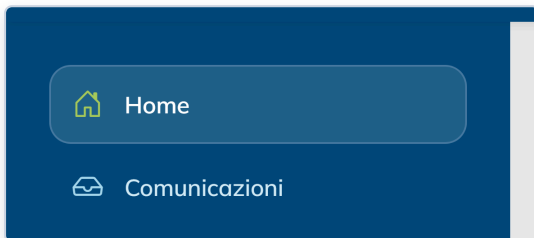


Fig. 9

- 2 Sotto **Documentale**: **Cartelle**, **Elenchi**, **Faldoni**, **Spazio personale**, **Accesso agli atti**. *Elenchi* non c'è in tutti gli enti — la nota in fondo alla scheda dice perché.

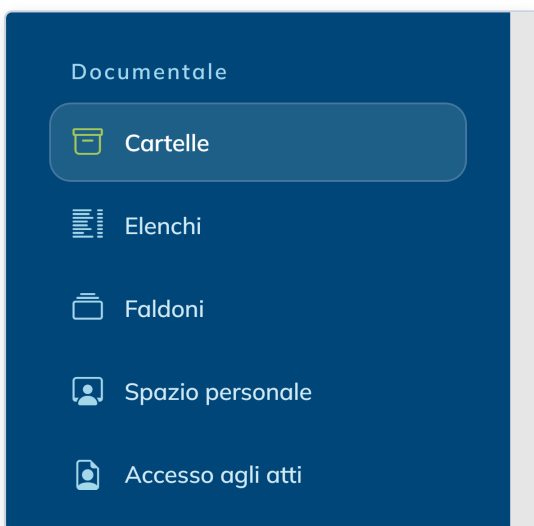


Fig. 10

- 3 Se amministri l'ente vedi anche la sezione **Amministrazione**: **Organigramma**, **Aree e tipologie**, **Titolario**, **Abilitazioni**, **Gestione Utenti**, **Audit Log**, **Notifiche per posta** e **Composizione elenchi**. Se non la vedi non è un guasto: sono mansioni che non hai.

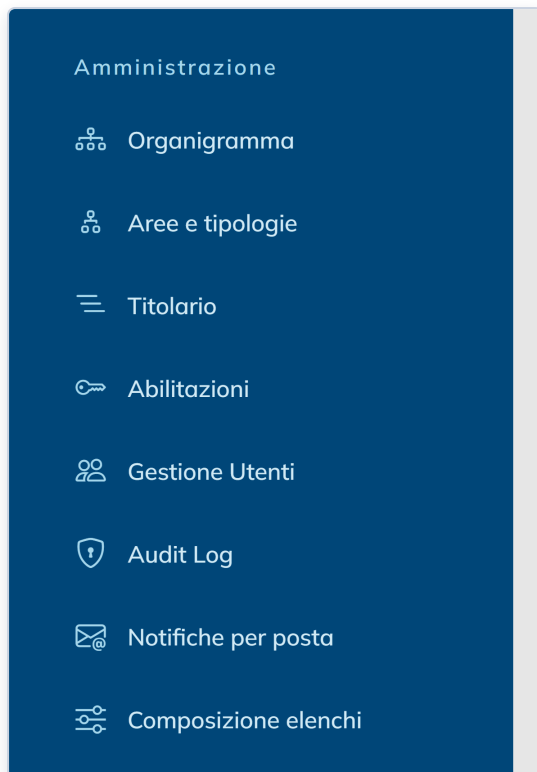


Fig. 11

- 4 In alto a destra c'è il tuo nome: da lì si aprono le preferenze e si esce.



Fig. 12

⚠ Il numero accanto a **Comunicazioni** conta **solo** ciò che è indirizzato a te, non tutti i faldoni in corso.

i Sotto **Documentale** può esserci una voce in più: «**Elenchi**». C'è soltanto dove chi amministra il tuo ente ha composto almeno un elenco, e sta fra *Cartelle* e *Faldoni*. Mostra le stesse cartelle che vedi in *Cartelle*, in un elenco piatto e con le colonne che l'amministratore ha scelto — il manuale la spiega nel capitolo 14. Se non c'è, non è un permesso che ti manca: è che nel tuo ente non l'ha ancora composta nessuno.

🔄 Il faldone adesso ha la sua voce, ed è cambiato da poco. Fino ad agosto stava in fondo alla scheda della cartella e nella barra di sinistra non c'era: chi lo cercava lì non lo trovava. Adesso **Faldoni** è una voce sua, fra *Cartelle* e *Spazio personale*, ed è la **parte G** di questa guida. Chi ha in mano una revisione precedente legge il contrario.

🔑 I due numeri della barra contano cose diverse, e non si sommano. Quello accanto a **Comunicazioni** conta *gli avvisi non letti* — «hai un messaggio nuovo»; quello accanto a **Faldoni** conta *i messaggi non letti dentro i tuoi faldoni*. Segnare letto un avviso non rende letto il messaggio che annunciava, quindi i due numeri possono restare diversi a lungo, e non è un guasto.

i C'è una sezione che potresti non vedere mai: «Impianto». Contiene *Identità digitale*, *Ricerca*, *Diagnostica* e *Spazio*, e riguarda chi tiene in piedi l'installazione, non chi amministra l'ente. Se non compare, è perché non deve. ⚠ Una di quelle voci si vede però nel tuo lavoro di ogni giorno: *Ricerca* decide se la barra delle cartelle ha le sette caselle della **scheda 10**. Se non le hai, non è un tuo permesso che manca.

SCHEDA 4

Sfogliare l'archivio

OBIETTIVO arrivare a una cartella scorrendo l'albero. **Serve:** su almeno un'area o una tipologia, **search** per vedere le cartelle negli elenchi e **read** per aprirne il dettaglio.

1 Apri **Cartelle**. La schermata ha tre pannelli: albero, elenco, dettaglio.

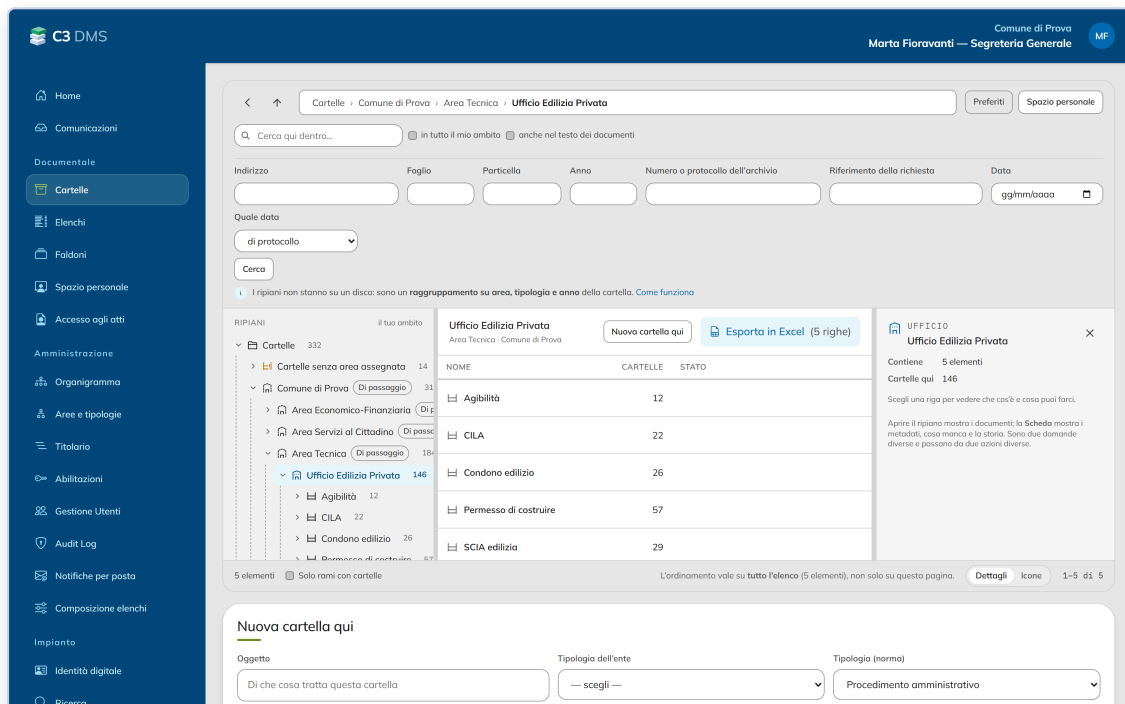


Fig. 13

2 Nell'albero, apri un ramo facendo clic sulla freccia. Sotto l'ufficio trovi uno o due **ripianti** — la tipologia, l'anno — e dentro i ripiani le cartelle.

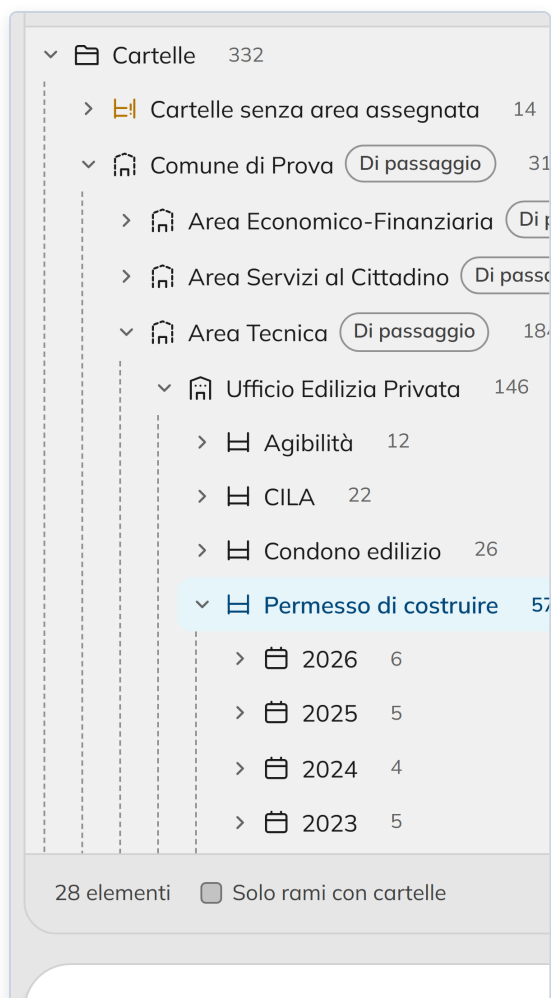


Fig. 14

- 3 L'elenco al centro mostra il contenuto del ramo scelto. **I ripiani stanno prima delle cartelle.**

NOME	CARTELLE	STATO
📅 2026	6	
📅 2025	5	
📅 2024	4	
📅 2023	5	
📅 2022	4	
📅 2021	4	

L'ordinamento vale su **tutto l'elenco** (28 elementi), non solo su

Tipologia dell'ente

PDC · Permessi di costruire

Tipologia (norma)

Procedimento amministrativo

Fig. 15

4 Fai clic su una riga: il dettaglio compare a destra.

The screenshot shows the C3DMS interface. On the left is a sidebar with navigation options like Home, Comunicazioni, Documentale, Cartelle, Elenchi, Faldoni, Spazio personale, Accesso agli atti, Amministrazione, Organigramma, Aree e tipologie, Titolario, Abilitazioni, Gestione Utenti, Audit Log, Notifiche per posta, Composizione elenchi, Impianto, and Identità digitale. The main area displays a list of cartelle under the path: Cartelle > Comune di Prava > Area Tecnica > Ufficio Edilizia Privata > Permessi di costruire > 2026. A search bar is at the top. Below the list, a detailed view of a specific cartella is shown. The cartella is titled 's.n. - Permessi di costruire per il rifacimento del tetto di via dei Cappuccini 14'. It includes fields for Oggetto, Apertura (27/08/2026), and Chiusura. A sidebar on the right shows a tree view of the document structure. At the bottom, there are filters for 'Tipologia dell'ente' (PDC - Permessi di costruire) and 'Tipologia (norma)' (Procedimento amministrativo).

Fig. 16

- 5 Con **Precedenti** e **Successivi** si scorrono le pagine dell'elenco.

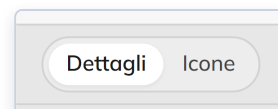


Fig. 17

⚠ Se l'albero ti sembra vuoto, non è detto che l'archivio lo sia: potresti non avere abilitazioni su quel ramo. La schermata lo scrive.

SCHEDA 5

Nascondere i rami vuoti

OBIETTIVO vedere solo le parti dell'albero dove c'è qualcosa.

- 1 Sopra l'albero c'è la casella **Solo rami con cartelle**.

☐ Solo rami con cartelle

Fig. 18

- 2 Accendila: i rami senza cartelle spariscono.



Fig. 19

SCHEDA 6

Cambiare la vista dell'elenco

- 1 Sopra l'elenco ci sono due modi: **Dettagli** e **Icone**.

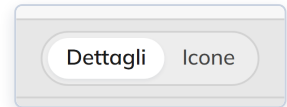


Fig. 20

- 2 **Dettagli** mostra le colonne; **Icone** mostra i riquadri.

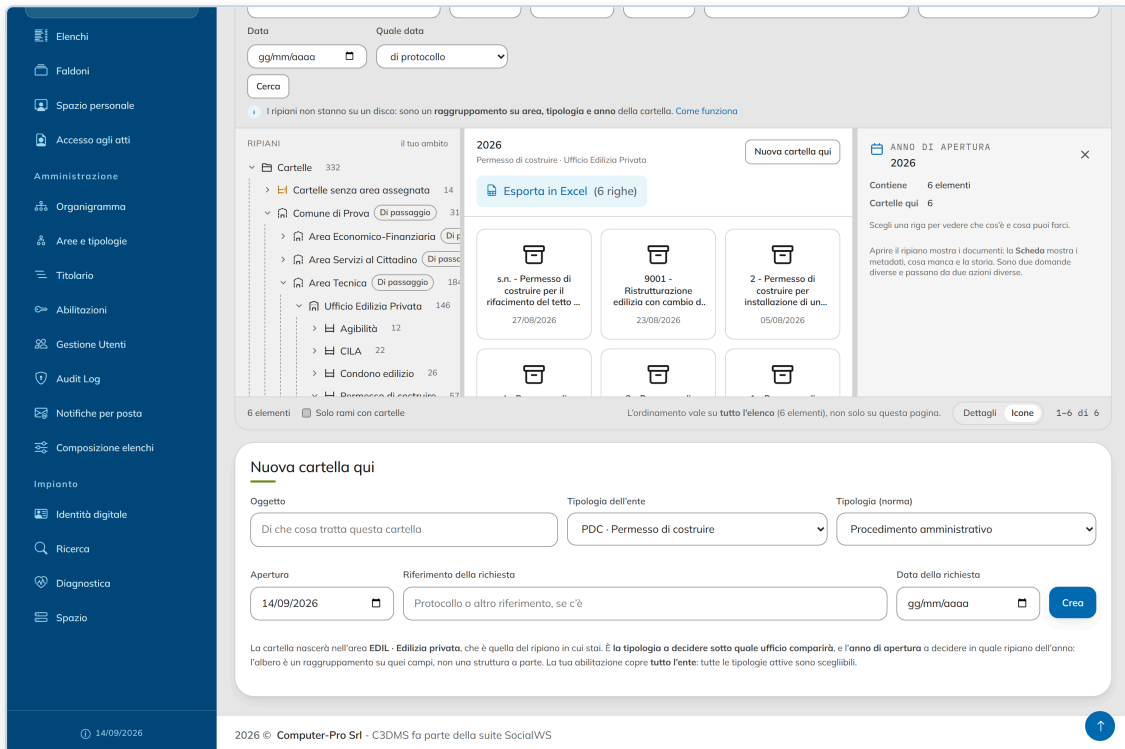


Fig. 21

SCHEDA 7

Cercare dove si è

OBIETTIVO trovare una cartella per una parola.

- 1 Nella barra del percorso c'è il campo **Cerca qui dentro...**: l'etichetta accanto dice fra che cosa si sta cercando.

The screenshot shows a search interface with a breadcrumb trail at the top: < ↑ Cartelle > Comune di Prova > Area Tecnica > Ufficio Ed. To the right of the trail are two buttons: 'Preferiti' and 'Spazio personale'. Below the trail is a search bar containing the text 'Cerca qui dentro'. To the right of the search bar are two checkboxes: 'in tutto il mio ambito' and 'anche nel testo dei documenti'. Below these are several input fields for filters: 'Indirizzo', 'Foglio', 'Particella', 'Anno', 'Numero o protocollo dell'archivio', 'Riferimento della richiesta', and 'Data'. The 'Data' field has a placeholder 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon. Below the filters is a dropdown menu labeled 'Quale data' with the option 'di protocollo' selected. At the bottom left is a 'Cerca' button.

Fig. 22

- 2 Scrivi la parola e premi **Cerca**.

This screenshot is identical to the previous one, but the search bar now contains the word 'copertura' instead of the placeholder text.

Fig. 23

- 3 L'elenco mostra i risultati; la barra del percorso ricorda dove stai cercando.

The screenshot shows the C3 DMS interface for the Comune di Prova. The user is logged in as Marta Fioravanti, Segreteria Generale. The breadcrumb trail is: Cartelle > Comune di Prova > Area Tecnica > Ufficio Edilizia Privata > Permesso di costruire. The search term is 'copertura'. The results show 8 items found. The table below summarizes the results:

NOME	OGGETTO	APERTURA	CLASSIFICAZIONE	STATO
2 - Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1	Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1	09/08/2026	VL2	
3 - Permesso di costruire per manutenzione	Permesso di costruire per manutenzione			

The interface also includes a sidebar with navigation options like Home, Comunicazioni, Documentale, and a search bar at the top. A 'Nuova cartella qui' button is visible above the table.

Fig. 24

⚠ La ricerca lavora **dentro il ramo in cui sei**. Se non trovi nulla, sali di un livello e rifai la ricerca prima di concludere che la cartella non c'è.

SCHEDA 8

Cercare dentro le scansioni

OBIETTIVO trovare una parola che non è mai stata digitata in un campo e vive dentro un documento scansionato.

- 1 Accanto al campo di ricerca c'è la casella **anche nel testo dei documenti**. È spenta.

The screenshot shows a search form with a search bar labeled 'Cerca qui dentro...'. To its right are two checkboxes: 'in tutto il mio ambito' (unchecked) and 'anche nel testo dei documenti' (unchecked). Below the search bar are several input fields: 'Indirizzo', 'Foglio', 'Particella', 'Anno', 'Numero o protocollo dell'archivio', and 'Riferimento della richiesta'. At the bottom left, there is a 'Data' section with a date input 'gg/mm/aaaa' and a 'Quale data' dropdown menu set to 'di protocollo'. A 'Cerca' button is located at the bottom left.

Fig. 25

- 2 Accendila: sotto compaiono **tre modi**, e quello attivo è **parole intere**.

This screenshot shows the same search form as Fig. 25, but with the 'anche nel testo dei documenti' checkbox checked. To the right of the search bar, three radio button options are visible: 'parole intere' (selected), 'parole che iniziano così', and 'anche dentro le parole (qualche minuto)'. The rest of the form, including the input fields and the 'Cerca' button, remains the same.

Fig. 26

- 3 Cerca. Sulle righe compare la pastiglia che dice **quanti documenti** di quella cartella contengono la parola.

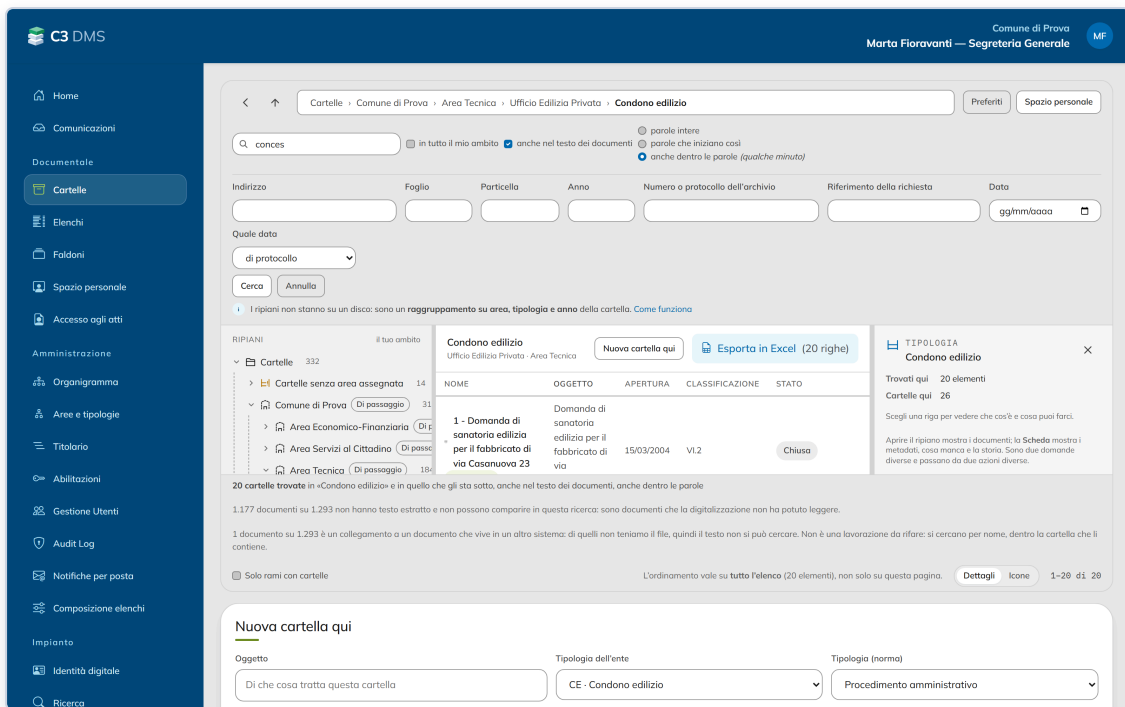


Fig. 27

- 4 Aprendo la cartella, il documento che la contiene porta il contrassegno **nel testo**.



Fig. 28

⚠ Non tutti i documenti hanno testo estratto — la schermata dice quanti non ne hanno. Un documento senza testo non comparirà mai in questa ricerca, anche se la parola c'è sulla carta.

i L'altra casella, **in tutto il mio ambito**, è un'altra cosa: non riguarda *dove* si cerca dentro il documento, ma *quanto archivio* si guarda — smette di cercare nel solo ramo in cui sei.

SCHEDA 9

Scegliere come leggere il termine

OBIETTIVO trovare *concessione*, *riconcessione* e *subconcessione* senza sapere come sono state scritte.

- 1 Con **anche nel testo dei documenti** accesa, sotto ci sono tre modi. Il normale è **parole intere** — è la schermata della scheda 8, passo 2.
- 2 Scegli **parole che iniziano così** e cerca *conces*: risponde in un attimo.

Q Cerca qui dentro... ☐ in tutto il mio ambito ☒ anche nel testo dei documenti

☐ parole intere
☒ parole che iniziano così
☐ anche dentro le parole (qualche minuto)

Indirizzo Foglio Particella Anno Numero o protocollo dell'archivio Riferimento della richiesta

Data Quale data
 gg/mm/aaaa di protocollo

Cerca

Fig. 29

- 3 Solo se non basta, scegli **anche dentro le parole**. L'etichetta dice il prezzo: (qualche minuto).

Q Cerca qui dentro... ☐ in tutto il mio ambito ☒ anche nel testo dei documenti

☐ parole intere
☐ parole che iniziano così
☒ anche dentro le parole (qualche minuto)

Indirizzo Foglio Particella Anno Numero o protocollo dell'archivio Riferimento della richiesta

Data Quale data
 gg/mm/aaaa di protocollo

Cerca

Fig. 30

⚠ I tre modi sono alternativi: se ne sceglie uno solo, e infatti sono pallini e non caselle.

⚠ Prova sempre «parole che iniziano così» prima. Nella quasi totalità dei casi dà la stessa risposta; il terzo modo obbliga il sistema a rileggere tutto il testo dell'archivio, e su un archivio grande l'attesa si misura in minuti.

SCHEDA 10

Cercare a campi

OBIETTIVO trovare una cartella per l'indirizzo, il foglio, la particella, un numero o una data. **Serve:** che l'installazione abbia acceso le caselle. Se sulla barra non ci sono, non è un tuo permesso che manca: è una scelta di chi tiene in piedi l'installazione.

- 1 Sulla barra del percorso, sotto **Cerca qui dentro...**, ci sono sette caselle: **Indirizzo, Foglio, Particella, Anno, Numero o protocollo dell'archivio, Riferimento della richiesta e Data**.

Fig. 31

- 2 Compila solo quelle che sai: si sommano fra loro, e si sommano alle due caselle della scheda 8.
- 3 Se usi **Data**, dal menù accanto scegli **quale** data stai cercando: *di protocollo, dell'atto oppure del riferimento*.

Fig. 32

- 4 Premi **Cerca**. Quello che hai scritto resta nelle caselle mentre impagini, riordini l'elenco e lo esporti.
- 5 Per tornare all'elenco intero premi **Annulla**, accanto a **Cerca**: compare solo mentre una ricerca è in corso, e svuota anche le sette caselle.

i Numero e protocollo hanno una casella sola. Sono due chiavi diverse — il numero è come l'archivio chiama la cartella, il protocollo è il numero che la fornitura le aveva già dato — ma chi cerca ha in mano *un* numero e spesso non sa quale sia: la casella cerca l'uno o l'altro.

⚠ L'anno vuole quattro cifre e la data vuole un giorno. Se ci scrivi altro l'elenco esce vuoto e la pagina te lo dice: correggi o svuota quella casella prima di concludere che la cartella non c'è.

⚠ Una data si cerca solo da qui, non dalla casella delle parole: dentro un testo una data si cerca per come è scritta, non per quando cade.

i Nel tuo spazio personale le caselle non ci sono, e non ci sono quando sei già dentro una cartella: là non c'è niente da filtrare.

C – LA CARTELLA

SCHEDA 11

Aprire una cartella

OBIETTIVO creare una cartella nuova nel punto giusto. **Serve:** `insert` sull'area o sulla tipologia.

- 1 Nell'albero, posizionati sull'**area** o sulla **tipologia** in cui deve nascere la cartella.

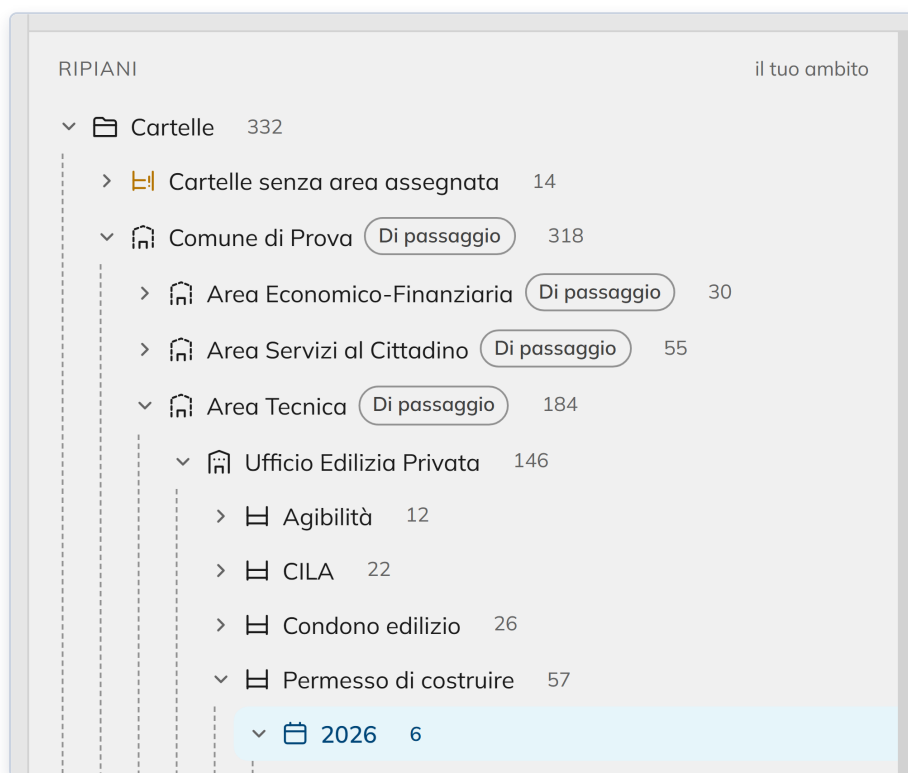


Fig. 33

- 2 Premi **Nuova cartella qui**.

The screenshot shows the 'Nuova cartella qui' form with the following fields and values:

- Oggetto:** Di che cosa tratta questa cartella
- Tipologia dell'ente:** PDC - Permesso di costruire
- Tipologia (norma):** Procedimento amministrativo
- Apertura:** 14/09/2026
- Riferimento della richiesta:** Protocollo o altro riferimento, se c'è
- Data della richiesta:** gg/mm/aaaa
- Crea** button

Below the form, there is a note: "La cartella nascerà nell'area EDIL - Edilizia privata, che è quella del ripiano in cui stai. È la tipologia a decidere sotto quale ufficio comparirà, e l'anno di apertura a decidere in quale ripiano dell'anno: l'albero è un raggruppamento su quei campi, non una struttura a parte. La tua abilitazione copre tutto l'ente: tutte le tipologie attive sono scegliibili."

Fig. 34

- 3 Scrivi l'**oggetto**: la domanda è «Di che cosa tratta questa cartella». Poi scegli la **Tipologia dell'ente** e la **Tipologia (norma)**, e controlla l'**Apertura**, che il prodotto propone a oggi.

Nuova cartella qui

Oggetto:

Tipologia dell'ente:

Tipologia (norma):

Apertura:

Riferimento della richiesta:

Data della richiesta:

Crea

La cartella nascerà nell'area EDIL - Edilizia privata, che è quella del ripiano in cui stai. È la **tipologia** a decidere sotto quale ufficio comparirà, e l'anno di **apertura** a decidere in quale ripiano dell'anno: l'albero è un raggruppamento su quei campi, non una struttura a parte. La tua abilitazione copre **tutto l'ente**: tutte le tipologie attive sono scegliibili.

Fig. 35

- 4 Se la cartella nasce da una richiesta, scrivi il **Riferimento della richiesta** – il protocollo o altro – e la **Data della richiesta**. Se non nasce da una richiesta, lascia i due campi vuoti.

Riferimento della richiesta:

Data della richiesta:

Fig. 36

- 5 Premi **Crea** e conferma. Si apre la scheda della cartella appena creata.

C3 DMS Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home
Comunicazioni
Documentale
Cartelle
Elenchi
Faldoni
Spazio personale
Accesso agli atti
Amministrazione
Organigramma
Aree e tipologie
Titolarità
Abilitazioni
Gestione Utenti
Audit Log
Notifiche per posta
Composizione elenchi
Impianto
Identità digitale
Ricerca
Diagnostica
Spazio

Permesso di costruire per il rifacimento del tetto di via dei Cappuccini 14 Il contenuto Torna alle cartelle

Completezza: **Incompleta** (non si versa in conservazione)
Progressivo: non è identificativo
Versione del record: **1** (1 evento in storia)

Che cosa manca

N.	METADATO	CAMPO	PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI
3	Soggetti	Ruolo	6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP
3	Soggetti	TipoSoggetto	PF PG PAE AS RUP; con sottocampi propri
3	Soggetti	Intestatario	Almeno un soggetto con ruolo Intestatario PF o PG. OBBLIGO DI PROFILO: la norma chiede Soggetti ma non nomina un ruolo minimo per il fascicolo. È il caso "mancante" del cancello di LI
4	Assegnazione	TipoAssegnazione	Per competenza per conoscenza
4	Assegnazione	SoggettoAssegnatario	Fra i Soggetti con ruolo Assegnatario
4	Assegnazione	DataInizioAssegnazione	Data e ora di inizio assegnazione
6	Classificazione	IndiceDiClassificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione (titolarità). NON è la nostra area+tipologia
6	Classificazione	Descrizione	Descrizione per esteso dell'indice
7	Progressivo		Nell'ambito della chiave di classificazione o cronologico nell'anno. NON è la chiave tecnica (CF15)
10	ProcedimentoAmministrativo	Materia(Argumento)Struttura	
10	ProcedimentoAmministrativo	Procedimento	Denominazione del procedimento
10	ProcedimentoAmministrativo	CatalogoProcedimenti	URI di pubblicazione del catalogo
10	ProcedimentoAmministrativo	FasiTipoFase	Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisionale o deliberativa Integrazione dell'efficacia. Dato DICHIARATO, non derivabile (CF13). Non applicabile a iter concluso (17 §4)

Fig. 37

⚠ «Qui» è l'ufficio, non il ripiano. Il punto in cui sei decide sotto quale **area** nasce la cartella; sotto quale **ufficio** comparirà lo decide la **tipologia** che scegli, non il ripiano da cui l'hai creata. Il prodotto lo dice nella conferma, che nomina il prima e il dopo: leggila invece di premere due volte. Controlla comunque la barra del percorso **prima**, perché è quella che dice sotto quale area stai creando.

⚠ **Il ripiano dell'anno dipende da come il tuo ente raggruppa, e anche questo lo dice la conferma.** Dove l'anno è quello di **apertura**, a decidere il ripiano è la data che stai scrivendo in *Apertura*. Dove invece è l'**anno dichiarato** dalla cartella, una cartella nuova non ce l'ha e nasce in «*Senza anno*»: non è un guasto e non l'hai sbagliato tu – l'anno dichiarato arriva dall'archivio di provenienza, e da nessuna schermata si scrive.

i Scrivi l'oggetto pensando a chi cercherà fra tre anni, non a chi archivia oggi.

i **Gli ultimi due campi non sono obbligatori**, ed è voluto: una cartella che arriva da una fornitura di digitalizzazione non ha nessuna richiesta a monte. Se la richiesta arriva dopo, o l'hai trascritta male, si scrive più tardi (scheda 14).

⚠ **Il messaggio che compare dopo la creazione non è un avviso di errore:** dice che la cartella non è ancora classificata e non ha un progressivo, e che finché non lo è resta **incompleta**. Le due mosse che chiudono il buco sono le schede **15** e **16**.

SCHEDA 12

Leggere la scheda

- 1 In alto: l'oggetto, **Completezza**, **Progressivo** e **Versione del record**.

Fig. 38

- 2 Sotto, nell'ordine: **Che cosa manca**, **Gli estremi**, **Il richiedente e dove si trova**, **I metadati**, **Atti**, **I documenti**, **Chi ha accesso a questa cartella** e **La storia**. Due non ci sono sempre: **Che cosa manca** compare solo se manca qualcosa — su una cartella completa non c'è — e **Il richiedente e dove si trova** solo quando la cartella ha un intestatario o una localizzazione.

N.	METADATO	CAMPO	PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI
3	Soggetti	Ruolo	6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP
3	Soggetti	TipoSoggetto	PF PG PAI PAE AS RUP, con sottocampi propri
3	Soggetti	Intestatario	Almeno un soggetto con ruolo Intestatario PF o PG. OBBLIGO DI PROFILO: la norma chiede Soggetti ma non nomina un ruolo minimo per il fascicolo. È il caso "mancante" del cancello di L1
4	Assegnazione	TipoAssegnazione	Per competenza per conoscenza
4	Assegnazione	SoggettoAssegnatario	Fra i Soggetti con ruolo Assegnatario
4	Assegnazione	DataInizioAssegnazione	Data e ora di inizio assegnazione
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.TipoFase	Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisoria o deliberativa Integrazione dell'efficacia. Data DICHIARATO, non derivabile (CF13). Non applicabile a iter concluso (17 §4)
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.DataInizioFase	
11	IndiceDocumenti	TipoDocumento	Documento amministrativo informatico documento informatico
11	IndiceDocumenti	IdDoc	È la relazione Agg: i documenti del fascicolo

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi attivi che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questa cartella non è una cosa da fare, e non si mostra. Una cartella incompleta entra e si consulta: quello che non può fare è essere versata in conservazione.

Fig. 39

- 3 Ogni riquadro si apre e si chiude facendo clic sul suo titolo. I **metadati** e **Atti** nascono chiusi, gli altri aperti.

Che cosa manca

N.	METADATO	CAMPO	PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI
3	Soggetti	Ruolo	6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP
3	Soggetti	TipoSoggetto	PF PG PAI PAE AS RUP, con sottocampi propri
3	Soggetti	Intestatario	Almeno un soggetto con ruolo Intestatario PF o PG. OBBLIGO DI PROFILO: la norma chiede Soggetti ma non nomina un ruolo minimo per il fascicolo. È il caso "mancante" del cancello di L1
4	Assegnazione	TipoAssegnazione	Per competenza per conoscenza
4	Assegnazione	SoggettoAssegnatario	Fra i Soggetti con ruolo Assegnatario
4	Assegnazione	DataInizioAssegnazione	Data e ora di inizio assegnazione
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.TipoFase	Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisoria o deliberativa Integrazione dell'efficacia. Dato DICHIARATO, non derivabile (CF13). Non applicabile a iter concluso (17 §4)
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.DataInizioFase	
11	IndiceDocumenti	TipoDocumento	Documento amministrativo informatico documento informatico
11	IndiceDocumenti	IdDoc	È la relazione Agg: i documenti del fascicolo

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi attivi che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questa cartella non è una cosa da fare, e non si mostra. Una cartella incompleta entra e si consulta: quello che non può fare è essere versata in conservazione.

Gli estremi

Numero e anno	9001 del 2026
Protocollo	— non protocollato —
Riferimento della richiesta	— nessuna richiesta a monte —
Origine	CORR - Produzione corrente del Comune

I metadati

classificazione, progressivo, durata, posizione fisica

Atti

Fig. 40

- 4 In **Gli estremi** si legge come la cartella si chiama: **Numero e anno**, **Protocollo**, **Atto**, **Riferimento della richiesta**, **Origine**. Le righe **Atto** e **Riferimento** dicono in parole quando non c'è niente da scrivere.

Gli estremi

Numero e anno	9003 del 2025
Protocollo	4417 del 22/07/2025
Atto	n. 184 del 21/12/2025
Riferimento della richiesta	— nessuna richiesta a monte —
Origine	CORR - Produzione corrente del Comune
Identificativo nel sistema d'origine	SUE/2025/00312

Fig. 41

⚠ Il **Progressivo** non è l'identificativo della cartella: la schermata lo scrive sotto il numero. Se al suo posto c'è un trattino, quel numero non è ancora stato assegnato — si assegna con un Atto, ed è la scheda 16.

 **Il faldone non è più in fondo a questa scheda. Fino ad agosto la scheda finiva con una card Faldone; adesso i faldoni hanno una sezione loro nella barra di sinistra – è la **parte G**.**

 **Il prodotto si ricorda quali riquadri avevi lasciato aperti, e li ritrova alla prossima apertura.**  **La memoria sta nel browser, quindi segue la postazione e non la persona:** da un altro computer ritrovi gli stati di partenza, non quelli che avevi lasciato. Su un computer condiviso, invece, due persone **non** si scambiano la vista: la memoria distingue chi è entrato.

 **Chiudere «Che cosa manca» non completa la cartella.** Il riquadro si può chiudere come gli altri, e il prodotto se lo ricorda: quello che resta a dire come sta la cartella è la **Completezza** in testa alla scheda, che non si chiude.

SCHEDA 13

Completare i metadati mancanti

OBIETTIVO portare una cartella a completezza. **Serve:** [update](#) .

- 1 Il riquadro **Che cosa manca** elenca i dati obbligatori non compilati e, per ciascuno, **perché è obbligatorio** lì.

Che cosa manca			
N.	METADATO	CAMPO	PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI
3	Soggetti	Ruolo	6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP
3	Soggetti	TipoSoggetto	PF PG PAI PAE AS RUP, con sottocampi propri
3	Soggetti	Intestatario	Almeno un soggetto con ruolo Intestatario PF o PG. OBBLIGO DI PROFILO: la norma chiede Soggetti ma non nomina un ruolo minimo per il fascicolo. È il caso "mancante" del cancelllo di L1
4	Assegnazione	TipoAssegnazione	Per competenza per conoscenza
4	Assegnazione	SoggettoAssegnatario	Fra i Soggetti con ruolo Assegnatario
4	Assegnazione	DataInizioAssegnazione	Data e ora di inizio assegnazione
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.TipoFase	Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisoria o deliberativa Integrazione dell'efficacia. Data DICHIARATO, non derivabile (CF13). Non applicabile a iter concluso (17 §4)
10	ProcedimentoAmministrativo	Fasi.DataInizioFase	
11	IndiceDocumenti	TipoDocumento	Documento amministrativo informatico documento informatico
11	IndiceDocumenti	IdDoc	È la relazione Agg; i documenti del fascicolo

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi *attivi* che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questa cartella non è una cosa da fare, e non si mostra. Una cartella incompleta **entra** e si **consulta**: quello che non può fare è essere versata in conservazione.

Fig. 42

- 2 Apri il riquadro **I metadati** — nasce chiuso — e compila i campi indicati. Dentro, i dati sono raggruppati: // *contenuto, Classificazione e durata, Posizione fisica*.

I metadati	
Identificativo dell'aggregazione	TS00-FASC-009001
Tipo di aggregazione	Fascicolo
Tipologia (norma)	Fascicolo di procedimento amministrativo
Area funzionale	EDIL - Edilizia privata
Tipologia dell'ente	PDC - Permesso di costruire
Apertura	23/08/2026
CLASSIFICAZIONE E DURATA	
Chiusura	— non registrata —
Classificazione	VI.2 - Edilizia privata
Piano di classificazione	https://www.comune.prova.it/albo/titolario-2019
Progressivo	9001 nell'ambito FASC1 VI.2 2026
Durata di archiviazione	— non dichiarato —
Posizione fisica	— non dichiarata —
Creata	23/08/2026 11:00 - Malfatti Cesira

Fig. 43

- 3 Salva. Il riquadro **Che cosa manca** si accorcia a ogni dato compilato e, quando non manca più niente, **scompare**: a dirlo resta la **Completezza** in testa alla scheda, che passa da *Incompleta – non si versa in conservazione* a *Completa – versabile*.

Permesso di costruire per la ristrutturazione con ampliamento del fabbricato di via del Poggio 27

[Il contenuto](#) [Torna alle cartelle](#)

Completezza Completa versabile	Progressivo 9003 non è l'identificativo	Versione del record 1 4 eventi in storia
--	---	--

Fig. 44

⚠ «**Mancante**» non è «**non applicabile**». Se un dato davvero non si applica, dichiaralo: comparirà con il contrassegno *dichiarato*. Lasciarlo vuoto lascia una cartella che nessuno sa se è completa.

SCHEDA 14

Registrare il riferimento della richiesta

OBIETTIVO far trovare la cartella anche a chi cerca il protocollo della richiesta che l'ha fatto aprire.
Serve: `update`.

- 1 Apri il riquadro **Atti** — nasce chiuso, come *I metadati*. Nel primo comando scrivi il **Riferimento della richiesta**: il protocollo, o altro riferimento della domanda.

Fig. 45

- 2 Se la conosci, indica anche la **Data della richiesta**.
- 3 Premi **Registra il riferimento**. Il messaggio conferma che da adesso la cartella si trova anche cercando quel riferimento.
- 4 Il valore compare nella scheda, nel riquadro **Gli estremi**, alla riga **Riferimento della richiesta**.

i **Non è il «Protocollo» che sta due righe sopra.** Quello è il numero che la fornitura di digitalizzazione aveva già dato alla cartella — *da quale* fornitura sia entrata lo dice la riga **Origine**; questo è la richiesta che l'ha fatto aprire. Sono due numeri di due storie diverse, e l'etichetta è l'unica cosa che lo dice.

⚠ Svuotare i due campi e confermare lo rimuove. È voluto: un riferimento trascritto male si corregge, e la correzione può essere «togliere». La rimozione resta scritta nella **storia** della cartella — togliere un dato è un atto, non una cancellazione.

i **I due campi si possono compilare già alla creazione** (scheda 11). Questo Atto serve quando la richiesta arriva dopo, o quando va corretta.

SCHEDA 15

Classificare

SERVE

update .

- 1 Nel riquadro **Atti**, premi **Classifica secondo il titolario**: si apre la tendina delle voci.
- 2 Scegli la voce e conferma con **Classifica**.

Atti

Riferimento della richiesta: Protocollo o altro riferimento

Data della richiesta: gg/mm/aaaa

Registra il riferimento

È il protocollo o altro riferimento della richiesta che ha fatto aprire questa cartella: non è il numero di protocollo dell'archivio, che dice da quale fornitura la cartella è entrata. Salvando, la cartella si trova anche cercando quel riferimento. Svuotare i due campi e confermare lo rimuove.

Classifica secondo il titolario: VI.2 - Edilizia privata (conservazione 9999 anni)

Classifica

Assegna il progressivo: Si calcola nell'ambito della classificazione e dell'anno, sotto concorrenza. Non è l'identificativo della cartella, e senza classificazione non esiste un ambito in cui numerare.

Chiudi il: 14/09/2026

Conservazione (anni): 9999 = permanente

Chiudi la cartella

La chiusura è l'atto che sposta la cartella da una popolazione all'altra: da quel momento l'assegnazione decade e il tempo di conservazione diventa obbligatorio.

Motivo dell'annullamento: Perché questa cartella non doveva esistere

Annulla la cartella

L'annullamento è una nuova versione, non una cancellazione: la cartella resta consultabile e la navigazione continua a mostrarlo, marcato. Nascondere sarebbe un secondo filtro che nessuno ha dichiarato, e farebbe divergere ricerca e navigazione.

Fig. 46

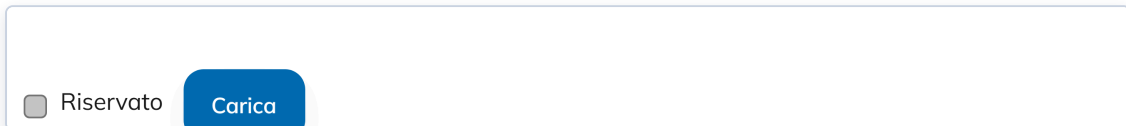
⚠ **Nella tendina ci sono le classi, non i titoli.** I titoli (I , II , ... XIV) sono intestazioni: se provi a classificare con uno di quelli, il prodotto rifiuta e dice perché – «*VI*» è un *titolo*, non una *classe*: le sue classi sono le voci con cui si classifica». Le voci che si possono scegliere sono quelle del livello sotto.

SCHEDA 16

Assegnare il progressivo

OBIETTIVO dare alla cartella il numero progressivo che la norma chiede. **Serve:** `update`, e una cartella già classificata.

- 1 Nel riquadro **Atti** premi **Assegna il progressivo**.



The screenshot shows a light blue rectangular box. Inside, on the left, is a small grey square checkbox followed by the text 'Riservato'. To the right of this is a blue rectangular button with the white text 'Carica'.

Fig. 47

- 2 Il numero compare subito in testa alla scheda, accanto a **Completezza**, e fra i metadati alla riga **Progressivo**, con l'ambito in cui è stato assegnato.



The screenshot shows a horizontal bar with a light blue border. Inside, on the left, is the text 'Progressivo'. On the right, separated by a wide gap, is the text '9003 nell'ambito FASC|1|VI.2|2025'.

Fig. 48

⚠ **Senza classificazione il pulsante è spento, e non è un guasto.** Il progressivo si calcola nell'ambito della **classificazione** e dell'**anno**: senza classificazione quell'ambito non esiste, e non c'è niente in cui numerare. Classifica prima — è la scheda 15.

⚠ **Premuto una seconda volta, l'Atto rifiuta.** Non prende un numero nuovo e non porta via quello che c'è già: la pagina risponde dicendo **qual è** il progressivo assegnato e in quale ambito. Se non lo vedevi, adesso ce l'hai scritto.

i **Il progressivo non è l'identificativo della cartella:** sono due numeri diversi, e la schermata lo scrive sotto il numero. Quello che la norma chiede è questo.

SCHEDA 17

Chiudere una cartella

OBIETTIVO dichiarare concluso il procedimento e fissare la conservazione della cartella. **Serve:** `update`.

- 1 Nel riquadro **Atti**, va al comando **Chiudi la cartella**.
- 2 Indica **Chiudi il** – la data, proposta a oggi – e **Conservazione (anni)**. Per la conservazione permanente si scrive **9999**.

The screenshot shows the 'Atti' form with the following sections:

- Riferimento della richiesta**: A text input field containing 'Protocollo o altro riferimento'.
- Data della richiesta**: A date input field showing 'gg/mm/aaaa' with a calendar icon.
- Registra il riferimento**: A button.
- Classifica secondo il titolare**: A dropdown menu with '— scegli la voce —' and a 'Classifica' button.
- Assegna il progressivo**: A button.
- Chiudi il**: A date input field showing '14/09/2026' with a calendar icon.
- Conservazione (anni)**: A text input field showing '9999'.
- Chiudi la cartella**: A button.
- Motivo dell'annullamento**: A text input field containing 'Perché questa cartella non doveva esistere'.
- Annulla la cartella**: A button.

Additional text in the form includes: 'È il protocollo o altro riferimento della richiesta che ha fatto aprire questa cartella: non è il numero di protocollo dell'archivio, che dice da quale fornitura la cartella è entrata. Salvando, la cartella si trova anche cercando quel riferimento. Svuotare i due campi e confermare lo rimuove.' and 'La chiusura è l'atto che sposta la cartella da una popolazione all'altra: da quel momento l'assegnazione decade e il tempo di conservazione diventa obbligatorio.'

Fig. 49

- 3 Premi **Chiudi la cartella** e rispondi alla domanda di conferma. La scheda ora dichiara **Chiusa**, quindi non modificabile.

Permesso di costruire per ristrutturazione edilizia con frazionamento in via della Fornace 23 chiusa Il contenuto Torna alle cartelle

Completezza **Completa** versabile

Progressivo **2** non è identificativo

Versione del record **1** 3 eventi in storia

Gli estremi

Numero e anno	2 del 2019
Protocollo	1934 del 27/03/2019
Riferimento della richiesta	— nessuna richiesta a monte —
Origine	CORR - Produzione corrente del Comune

Il richiedente e dove si trova

INTESTATARIO	TIPO
Amidei Fiorella	persona fisica

INDIRIZZO	CIVICO	FOGLIO	PARTICELLA	SUB.

Fig. 50

⚠ Dopo la chiusura la cartella **non si modifica più**. Completa i metadati prima.

SCHEDA 18

Annullare una cartella

OBIETTIVO togliere di mezzo una cartella che **non doveva esistere** – un doppione, un errore. **Serve:** `update` .

- 1 Nel riquadro **Atti**, apri **Annulla la cartella**.
- 2 Scrivi il motivo. La domanda è «*Perché questa cartella non doveva esistere*».

Atti

Riferimento della richiesta: Protocollo o altro riferimento (input field) | Data della richiesta: gg/mm/aaaa (calendar icon) | Registra il riferimento

È il protocollo o altro riferimento della richiesta che ha fatto aprire questa cartella: non è il numero di protocollo dell'archivio, che dice da quale fornitura la cartella è entrata. Salvando, la cartella si trova anche cercando quel riferimento. Svuotare i due campi e confermare lo rimuove.

Classifica secondo il titolario: — scegli la voce — (dropdown) | Classifica

Assegna il progressivo: Si calcola nell'ambito della classificazione e dell'anno, sotto concorrenza. Non è l'identificativo della cartella, e senza classificazione non esiste un ambito in cui numerare.

Chiudi il: 14/09/2026 (calendar icon) | Conservazione (anni): 9999 = permanente | Chiudi la cartella

La chiusura è l'atto che sposta la cartella da una popolazione all'altra: da quel momento l'assegnazione decade e il tempo di conservazione diventa obbligatorio.

Motivo dell'annullamento: Doppione: la stessa istanza era già stata protocollata il giorno prima. (input field) | Annulla la cartella

L'annullamento è una nuova versione, non una cancellazione: la cartella resta consultabile e la navigazione continua a mostrarlo, marcato. Nascondere lo sarebbe un secondo filtro che nessuno ha dichiarato, e farebbe divergere ricerca e navigazione.

Fig. 51

- 3 Conferma. Sulla scheda compaiono **Annullata il** e il motivo.

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

Home
Comunicazioni
Documentale
Cartelle
Elenchi
Foldoni
Spazio personale
Accesso agli atti
Amministrazione
Organigramma
Aree e tipologie
Titolarità
Abilitazioni
Gestione Utenti
Audit Log
Notifiche per posta
Composizione elenchi

SCIA per manutenzione straordinaria della copertura in via dei Cipressi 8 annullata Il contenuto Torna alle cartelle

Completezza
Incompleta
non si versa in conservazione

Progressivo
9002
non è l'identificativo

Versione del record
2
2 eventi in storia

Che cosa manca

N.	METADATO	CAMPO	PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI
3	Soggetti	Ruolo	6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP
3	Soggetti	TipoSoggetto	PF PG PAI PAE AS RUP, con sottocampi propri
3	Soggetti	Intestatario	Almeno un soggetto con ruolo Intestatario PF o PG. OBBLIGO DI PROFILO: la norma chiede Soggetti ma non nomina un ruolo minimo per il fascicolo. È il caso "mancante" del cancello di L1
10	ProcedimentoAmministrativo	Materia/Argomento/Struttura	
10	ProcedimentoAmministrativo	Procedimento	Denominazione del procedimento
10	ProcedimentoAmministrativo	CatalogoProcedimenti	URI di pubblicazione del catalogo
11	IndiceDocumenti	TipoDocumento	Documento amministrativo informatico documento informatico
11	IndiceDocumenti	IdDoc	È la relazione Agg. i documenti del fascicolo

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi attivi che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questa cartella non è una cosa da fare, e non si mostra. Una cartella incompleta entra e si consulta: quello che non può fare è essere versata in conservazione.

Fig. 52

⚠ **Annullare non è chiudere.** Se il procedimento si è concluso, si **chiude**. Se alla domanda «perché non doveva esistere» non sai rispondere, l'atto giusto non è questo.

SCHEDA 19

Caricare uno o più documenti

SERVE

insert .

- 1 Nella scheda della cartella, apri il riquadro **I documenti**.

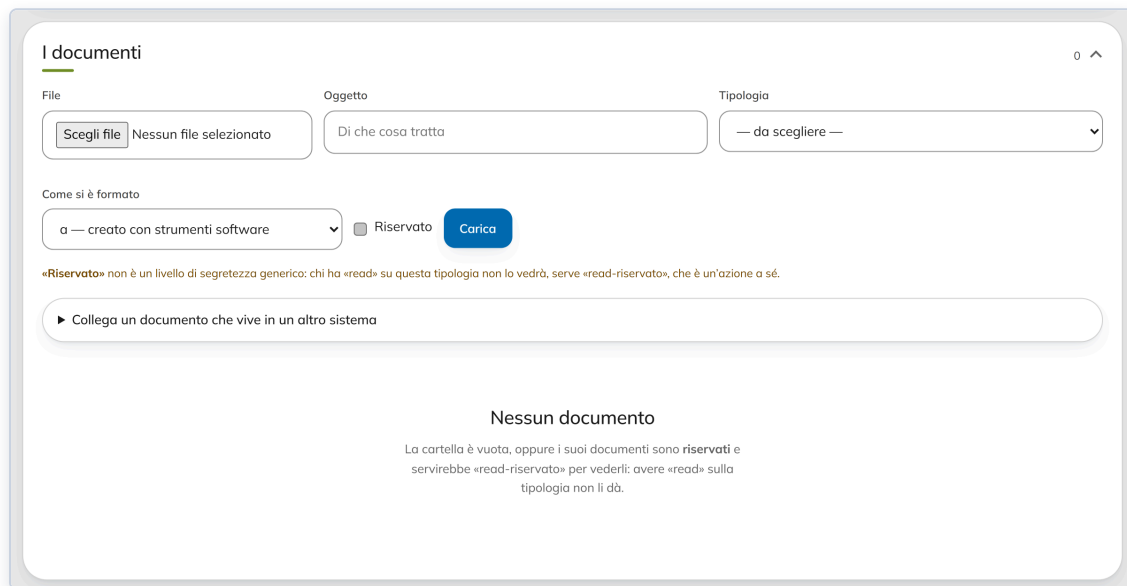


Fig. 53

- 2 Scegli il file. **Puoi sceglierne più d'uno**: nella stessa finestra, tenendo premuto **Ctrl** (o **Maiusc** per un intervallo).

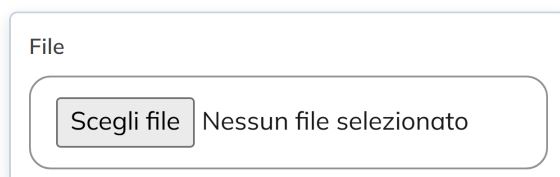


Fig. 54

- 3 Scrivi l'**oggetto** — «Di che cosa tratta» —, scegli la **tipologia documentale** e indica **come si è formato**.

I documenti 0 ^

File: Nessun file selezionato

Oggetto: Istanza per il rilascio del permesso di costruire

Tipologia: — da scegliere —

Come si è formato: b — copia per immagine di un analogico

☐ Riservato

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

► Collega un documento che vive in un altro sistema

Nessun documento

La cartella è vuota, oppure i suoi documenti sono **riservati** e servirebbe «read-riservato» per vederli: avere «read» sulla tipologia non li dà.

Fig. 55

- 4 Se il documento è riservato, accendi **Riservato**.

I documenti 0 ^

File: Nessun file selezionato

Oggetto: Istanza per il rilascio del permesso di costruire

Tipologia: — da scegliere —

Come si è formato: b — copia per immagine di un analogico

☒ Riservato

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

► Collega un documento che vive in un altro sistema

Nessun documento

La cartella è vuota, oppure i suoi documenti sono **riservati** e servirebbe «read-riservato» per vederli: avere «read» sulla tipologia non li dà.

Fig. 56

- 5 Premi **Carica**. Sotto il modulo compare l'elenco dei file con una percentuale che avanza: i file entrano **uno alla volta**, e ognuno diventa *entrato* o *non caricato*.

File	Oggetto	Tipologia	Come si è formato	Carica
Scegli file 6 file	Elaborati grafici della pratica acquisita	— da scegliere —	a — creato con strumenti software	☐ Riservato
01-istanza-permesso-di-costruire.pdf				1 kB in attesa
02-relazione-tecnica-illustrativa.pdf				1 kB in attesa
03-elaborato-piante.pdf				1 kB in attesa
04-elaborato-prospetti.pdf				1 kB in attesa
05-elaborato-sezioni.pdf				1 kB in attesa
06-documentazione-fotografica.pdf				1 kB in attesa

Fig. 57

- 6 Alla fine il riquadro dice quanti ne sono entrati. Se **nessuno** è stato respinto la scheda si **ricarica da sola** e i documenti nuovi compaiono nell'elenco.

File	Oggetto	Tipologia	Come si è formato	Carica
Scegli file 3 file	Documenti della pratica acquisita da altro c	Certificato	b — copia per immagine di un analogico	☐ Riservato
01-istanza-permesso-di-costruire.pdf				1 kB caricamento...
02-relazione-tecnica-illustrativa.pdf				1 kB in attesa
03-elaborato-piante.pdf				1 kB in attesa

100% — 0 di 3 file

Fig. 58

NEW Il caricamento multiplo è arrivato il 3 settembre 2026: prima si caricava un file alla volta. ⚠ Se il browser ha JavaScript disattivato il modulo accetta un file solo, e funziona: la procedura resta valida, si ripete per ogni documento.

⚠ I dati che scrivi valgono per **TUTTI** i file di quella informata. Oggetto, tipologia, come si è formato e i contrassegni si scrivono una volta sola e finiscono su ognuno. Documenti che vanno descritti in modo diverso si caricano in **due informate diverse** — oppure si correggono dopo, ed è la scheda 21.

⚠ Il limite è **200 MB per file**, non per informata. Un file più grande **non viene nemmeno spedito**: il modulo lo dice prima di partire e manda gli altri.

⚠ Con almeno un file respinto la pagina **NON** si ricarica, ed è voluto: l'elenco che hai davanti porta l'unica copia del **perché** ciascuno è stato respinto. Leggilo, poi premi **Aggiorna la scheda**.

i **Quando finisce, finisce per davvero.** Con molti file il caricamento può durare minuti: la percentuale dice a che punto è, e la pagina non è bloccata. Non ricaricare a mano mentre avanza.

⚠ «Come si è formato» non si ricostruisce dopo. Chi carica sa se quel PDF è nato digitale o è la scansione di un originale cartaceo; fra due anni non lo sa più nessuno. È il dato da cui dipende se la carta si potrà scartare.

⚠ Riservato è un'altra cosa da «non condividere all'esterno», e la differenza conta: *Riservato* chiude la porta **anche ai colleghi** — serve l'azione `read-riservato`, che non si ottiene avendo `read` — mentre *non condividere all'esterno* toglie il documento **solo ai cittadini**. La scheda **21** le mette una accanto all'altra.

⚠ Il caricamento può fermarsi per lo spazio dell'ente. Sopra il 90 % del budget compare l'avviso «*Lo spazio dell'ente sta finendo*», che dice anche se quel budget rifiuta o se sta lì solo come misura. Quando rifiuta, il messaggio non è un divieto: è capacità finita, e si aumenta — ma non da questa schermata.

⚠ Su una cartella chiusa il modulo non c'è. Non è un permesso che manca: una cartella chiusa non riceve documenti.

SCHEDA 20

Aprire un documento

- 1 Nell'elenco dei documenti, fai clic sul nome.

I documenti 15 ^

File

Oggetto

Tipologia

Scegli file

Nessun file selezionato

Di che cosa tratta

— da scegliere —

Come si è formato

a — creato con strumenti software

☐ Riservato

Carica

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

▶ Collega un documento che vive in un altro sistema

DOCUMENTO	TIPOLOGIA	ULTIMA MODIFICA	DIMENSIONE		
comunicazione-2025-9003.pdf	Comunicazione al richiedente	23/12/2025 11:00	399.000	Apri	Metadati
elaborato-progetto-2025-9003.pdf	Elaborato grafico	22/07/2025 12:00	1.748.000	Apri	Metadati
elaborato-raffronto-2025-9003.pdf	Elaborato grafico	22/07/2025 12:00	1.885.000	Apri	Metadati
elaborato-stato-attuale-2025-9003.pdf	Elaborato grafico	22/07/2025 12:00	1.611.000	Apri	Metadati
integrazione-2025-9003.pdf	Relazione tecnica	21/09/2025 12:00	273.000	Apri	Metadati
istanza-2025-9003.pdf	Istanza di parte	22/07/2025 12:00	105.000	Apri	Metadati
istruttoria-2025-9003.pdf	Relazione istruttoria	09/12/2025 11:00	357.000	Apri	Metadati
parere-llpp-2025-9003.pdf	Parere	26/10/2025 11:00	315.000	Apri	Metadati
parere-urbanistica-2025-9003.pdf	Parere	14/10/2025 12:00	294.000	Apri	Metadati
provvedimento-2025-9003.pdf	Provvedimento finale	21/12/2025 11:00	378.000	Apri	Metadati
relazione-tecnica-2025-9003.pdf	Relazione tecnica	22/07/2025 12:00	126.000	Apri	Metadati
ricevuta-diritti-2025-9003.pdf	Ricevuta di pagamento	23/07/2025 12:00	231.000	Apri	Metadati
richiesta-integrazione-2025-9003.pdf	Richiesta di integrazione	23/08/2025 12:00	252.000	Apri	Metadati
verbale-commissione-2025-9003.pdf	Verbale	17/11/2025 11:00	336.000	Apri	Metadati
visura-catastale-2025-9003.pdf	Visura catastale	22/07/2025 12:00	210.000	Apri	Metadati

Fig. 59

SCHEDA 21

Correggere i metadati di un documento

OBIETTIVO correggere oggetto, tipologia, note e i due contrassegni di un documento **già caricato**, senza ricaricarlo. **Serve:** `update` sulla cartella in cui il documento sta.

- 1 Nell'elenco **I documenti**, sulla riga del documento, premi **Metadati**.

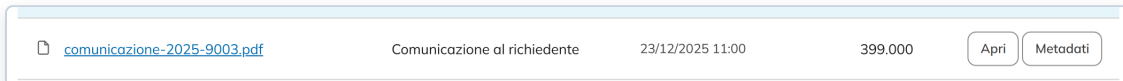


Fig. 60

- 2 Si apre la pagina **Correggi i metadati**. Nel primo riquadro, *Che cos'è il documento*: **Oggetto**, **Tipologia documentale**, **Note**.

 A screenshot of the 'Correggi i metadati' (Edit metadata) page in the C3DMS application. The page has a dark blue sidebar with navigation links like Home, Comunicazioni, Documentale, and others. The main content area is titled 'Correggi i metadati' and shows the document 'comunicazione-2025-9003.pdf'. There are two main sections: 'Che cos'è il documento' (What is the document) and 'Chi può vederlo' (Who can see it). The first section has input fields for 'Oggetto' (Object), 'Tipologia documentale' (Document type), and 'Note' (Notes). The second section has two checkboxes: 'Non condividere all'esterno' (Do not share externally) and 'Riservato' (Reserved). Below these are 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons.

Fig. 61

- 3 Nel secondo riquadro, *Chi può vederlo*, ci sono le due caselle: **Non condividere all'esterno** e **Riservato**.

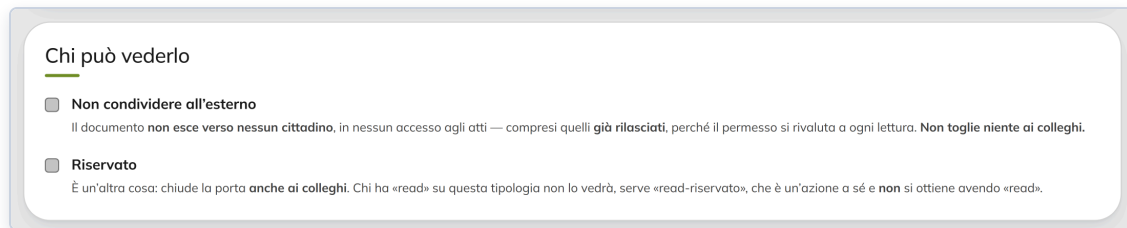


Fig. 62

4 Premi **Salva**. Torni alla scheda della cartella.

NEW Questa pagina è nata il 3 settembre 2026, e prima non esisteva in nessuna forma. Una tipologia scelta male voleva dire **ricaricare il documento** — e col caricamento multiplo, trenta file caricati con la tendina sbagliata erano trenta documenti da rifare.

Le due caselle non dicono la stessa cosa, e la differenza è scritta accanto a ciascuna. Non condividere all'esterno: **il documento non esce verso nessun cittadino, in nessun accesso agli atti — compresi quelli già rilasciati, perché il permesso viene rivalutato a ogni lettura. Non toglie niente ai colleghi.** Riservato: **chiude la porta anche ai colleghi; chi ha read su quella tipologia non lo vedrà, e serve read-riservato, che è un'azione a sé.**

⚠ Marcare «Riservato» un documento lo toglie anche a dei colleghi. Nell'installazione di riferimento **read-riservato** vive su meno persone di **read**: la casella non serve a nascondere un documento al cittadino — per quello c'è l'altra.

⚠ Su una cartella chiusa la pagina si apre lo stesso, ma a metà, e lo dichiara in cima: oggetto, tipologia e note non si cambiano più — è ciò che l'archivio *dice*, e una cartella chiusa lo sigilla — mentre i due contrassegni restano modificabili, perché non dicono che cosa sia il documento ma **chi può vederlo**. È voluto: un accesso agli atti si chiede quasi sempre su una pratica **conclusa**.

⚠ Se la tendina delle tipologie è vuota il salvataggio non riesce, e non è un problema del documento: le tipologie documentali dell'ente non sono state caricate. La pagina lo scrive. **➖ E non c'è una schermata per compilarle, nemmeno per l'amministratore: arrivano con l'impianto dell'ente.** Si chiede a chi tiene in piedi l'installazione.

C3 DMS

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

MF

Home

Comunicazioni

Documentale

Cartelle

Elenchi

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolarità

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Composizione elenchi

Impianto

Identità digitale

Ricerca

Diagnostica

Spazio

14/09/2026

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

Correggi i metadati

elaborato-grafico-2019-0001.pdf

La cartella è chiusa dal 11/11/2019

L'oggetto, la tipologia e le note di un documento archiviato **non si cambiano più**. Restano modificabili i **due contrassegni** qui sotto, che non dicono che cos'è il documento ma **chi può vederlo**.

Che cos'è il documento

Oggetto

Elaborato grafico — stato di progetto — Permessi di costruire per recinzione e sistemazione dell'area di pertinenza in via del Poggio 12

Tipologia documentale

Elaborato grafico

Note

Chi può vederlo

☐ **Non condividere all'esterno**
Il documento **non esce verso nessun cittadino**, in nessun accesso agli atti — compresi quelli **già rilasciati**, perché il permesso si rivolge a ogni lettura. **Non toglie niente ai colleghi**.

☐ **Riservato**
È un'altra cosa: chiude la porta **anche ai colleghi**. Chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé e **non** si ottiene avendo «read».

Salva

Annulla

Fig. 63

SCHEDA 22

Vedere chi ha toccato un documento, e che cosa diceva prima

OBIETTIVO rispondere alla domanda «questa tipologia chi l'ha cambiata, e prima che cosa c'era scritto?». **Serve:** la mansione **Lettura del registro degli accessi**. Senza, il comando non compare.

- 1 Nell'elenco **I documenti**, sulla riga del documento, premi **Storico**.

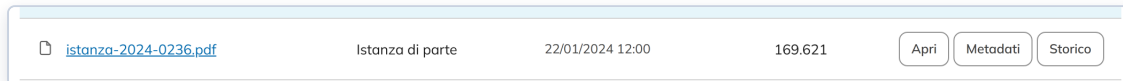


Fig. 64

- 2 Si apre il registro filtrato su **quel** documento: chi, quando, che cosa ha fatto.
- 3 Aprendo una riga si leggono affiancati il **prima** e il **dopo** del dato cambiato.

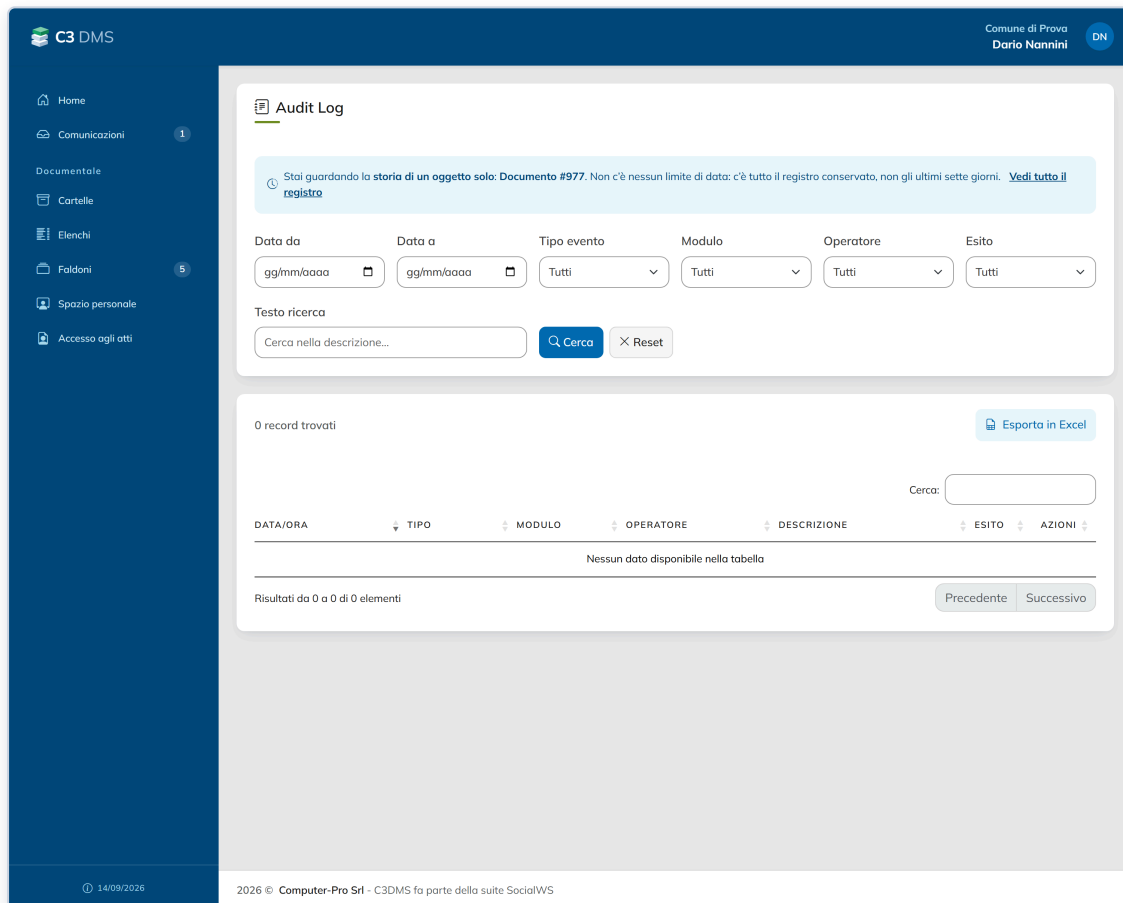


Fig. 65

Il «prima» c'era già, mancava la strada. Il registro conserva da sempre il valore precedente e quello nuovo: quello che fino al 3 settembre 2026 non c'era era un modo di arrivarci partendo dalla riga del documento.

i Il comando sta sulla riga e non in fondo alla scheda, perché la domanda nasce guardando *una* riga.

⚠ Il registro non si cancella e non si corregge. Una correzione dei metadati non sostituisce il valore vecchio: ne aggiunge uno nuovo, e resta scritto chi l'ha fatta.

SCHEDA 23

Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove

SERVE insert .

OBIETTIVO mettere nella cartella il riferimento a un documento che C3DMS non conserva — un elaborato del gestionale tecnico, una pratica su un portale, un file dello studio incaricato.

- 1 Nella scheda della cartella, riquadro **I documenti**, scegli di aggiungere un **collegamento** invece di caricare un file.

▼ Collega un documento che vive in un altro sistema

Serve quando il documento è già conservato altrove — il Protocollo, un gestionale, l'archivio di un altro ufficio — e non ha senso averne una seconda copia qui. **Non entra nessun file**: di quel documento la cartella tiene il nome, chi lo custodisce e l'indirizzo. Tre conseguenze, ed è meglio saperle prima: **non si scarica da qui** (si apre presso chi lo tiene, che chiederà le sue credenziali) - **il suo testo non si cerca**, perché il file non è nostro e non c'è niente da leggere - **se quel documento viene spostato o tolto**, il collegamento resta e smette di funzionare.

Nome del documento	Indirizzo del documento	Chi lo custodisce
Come si chiama nell'elenco	https://protocollo.comune.esempio.it/documento/123	Protocollo del Comune
Identificativo presso di lui	Oggetto	Tipologia
facoltativo	Di che cosa tratta	— da scegliere —
Come si è formato	☐ Riservato Collega	
— da scegliere —		

Fig. 66

- 2 Compila **come si chiama**, **chi lo custodisce** e **l'indirizzo** dove si trova.

▼ Collega un documento che vive in un altro sistema

Serve quando il documento è già conservato altrove — il Protocollo, un gestionale, l'archivio di un altro ufficio — e non ha senso averne una seconda copia qui. **Non entra nessun file**: di quel documento la cartella tiene il nome, chi lo custodisce e l'indirizzo. Tre conseguenze, ed è meglio saperle prima: **non si scarica da qui** (si apre presso chi lo tiene, che chiederà le sue credenziali) - **il suo testo non si cerca**, perché il file non è nostro e non c'è niente da leggere - **se quel documento viene spostato o tolto**, il collegamento resta e smette di funzionare.

Nome del documento	Indirizzo del documento	Chi lo custodisce
Relazione geologica di supporto	https://protocollo.comune.esempio.it/documento/4471	Ufficio Tecnico del Comune
Identificativo presso di lui	Oggetto	Tipologia
facoltativo	Relazione geologica allegata alla pratica	— da scegliere —
Come si è formato	☐ Riservato Collega	
a — creato con strumenti software		

Fig. 67

- 3 Conferma. La riga compare fra i documenti con l'icona della **catena**, e nella colonna *Dimensione* dice «non applicabile».

I documenti

6

File

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto

Di che cosa tratta

Tipologia

— da scegliere —

Come si è formato

a — creato con strumenti software

☐ Riservato

Carica

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

► Collega un documento che vive in un altro sistema

DOCUMENTO	TIPOLOGIA	ULTIMA MODIFICA	DIMENSIONE	
elaborato-grafico-2024-0093.pdf	Elaborato grafico	13/06/2024 15:00	59.445	Apri
istanza-2024-0093.pdf	Istanza di parte	10/04/2024 11:00	51.553	Apri
istruttoria-2024-0093.pdf	Relazione istruttoria	12/05/2024 13:00	55.499	Apri
provvedimento-2024-0093.pdf	Provvedimento finale	28/05/2024 14:00	57.472	Apri
Relazione geologica di supporto collegamento	non dichiarata	26/08/2026 10:13	non applicabile	Apri
relazione-tecnica-2024-0093.pdf	Relazione tecnica	26/04/2024 12:00	53.526	Apri

Fig. 68

⚠ Di un collegamento C3DMS non garantisce niente sul file, perché il file non è suo: non c'è impronta, non c'è conservazione, e se il custode lo sposta l'indirizzo smette di rispondere senza che nessuno se ne accorga. Metti un collegamento quando il documento **deve** restare dove sta; se invece può stare qui, caricalo (scheda 19).

i «Chi lo custodisce» non è un dettaglio burocratico: è la risposta che darai — o che darà il cittadino — quando quel documento servirà davvero. Scrivi l'ufficio o l'ente, non «vedi link».

E – LO SPAZIO PERSONALE

Lo spazio personale è il posto dove tieni bozze e materiale di lavoro. **Non sono documenti amministrativi dell'ente:** nessuno li vede, non entrano in nessun accesso agli atti e non vengono versati in conservazione. Diventano documenti dell'ente **solo** quando li porti in una cartella, ed è la scheda 25 o la 26.

SCHEDA 24

Tenere una bozza nel proprio spazio

OBIETTIVO mettere da parte un file su cui stai ancora lavorando.

- 1 Apri **Spazio personale**. In cima c'è il modulo **Carica nel tuo spazio**.

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

C3 DMS

Qui stanno bozze e materiale di lavoro I documenti dello spazio personale **non sono documenti amministrativi** e non entrano nella ricerca d'ufficio. Diventano amministrativi solo quando vengono **portati in una cartella**: quel passaggio è un atto, va motivato e resta registrato.

Spazio personale

Cerca qui dentro... Cerca

I ripiani non stanno su un disco: sono un raggruppamento su area, tipologia e anno della cartella. Come funziona

RIPIANI il tuo ambito

- Spazio personale
 - 01-istanza-permesso-di-costruire.pdf
- Cartelle dell'ente

NOME	DIMENSIONE	ULTIMA MODIFICA	STATO
01-istanza-permesso-di-costruire.pdf	425 B	05/09/2026 09:14	

1 elemento

Dettagli Icone 1-1 di 1

Carica nel tuo spazio

File Oggetto

Scegli file Nessun file selezionato A che cosa serve Carica

La quota si verifica dove il byte entra, non quando si disegna questa pagina, e non è un permesso: negare un caricamento è materia di abilitazione, la quota è capacità. Nel sistema di origine il caricamento di un gruppo di utenti era vietato mettendo la loro quota a zero byte — un limite di capacità usato come controllo di accesso è un controllo che nessuno trova quando lo cerca.

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

Fig. 69

- 2 Scegli il file e scrivi l'**oggetto** — la domanda è «A che cosa serve».

3 Premi **Carica**. Il file compare nel tuo elenco.

i Qui la **tipologia documentale non si chiede, ed è voluto**: a una bozza non si chiede di dichiarare che genere di atto sia. La domanda arriva nel momento in cui la bozza diventa un documento dell'ente, cioè quando la porti in una cartella.

⚠ Dallo **spazio personale si cancella davvero**. Un documento eliminato da qui non è marcato annullato come in una cartella: **il file non c'è più**. È il posto dove questo è giusto — sono cose tue, non l'archivio del Comune.

⚠ Se il prodotto rifiuta di cancellare, dice a che cosa quel file è ancora legato. Non è un capriccio: vuol dire che quel file è già stato usato da qualche parte, e il rifiuto porta il riferimento con cui ritrovarlo.

i Quello che tieni qui occupa lo spazio dell'ente lo stesso. Il conto è il conto di tutti: uno spazio personale usato come archivio parallelo si vede nella pagina **Spazio**.

SCHEDA 25

Portare una bozza in una cartella che esiste già

OBIETTIVO far diventare un documento dell'ente un file che tenevi nel tuo spazio. **Serve:** `insert` sulla cartella di destinazione.

- 1 Nello **Spazio personale**, fai clic sulla **riga** del documento: il dettaglio compare a destra. ⚠️ Fai clic sulla riga, non sul nome del file: quello lo **scarica**.

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

Qui stanno bozze e materiale di lavoro I documenti dello spazio personale **non sono documenti amministrativi** e non entrano nella ricerca d'ufficio. Diventano amministrativi solo quando vengono **portati in una cartella**: quel passaggio è un atto, va motivato e resta registrato.

Spazio personale

Cerca qui dentro... Cerca

I ripiani non stanno su un disco: sono un raggruppamento su area, tipologia e anno della cartella. Come funziona

RIPIANI il tuo ambito

Spazio personale

NOME	DIMENSIONE	ULTIMA MODIFICA	STATO
01-istanza-permesso-di-costruire.pdf	425 B	05/09/2026 09:14	

DOCUMENTO
01-istanza-permesso-di-costruire.pdf

Dimensione 425 B
Ultima modifica 05/09/2026 09:14

Apri il documento

PORTALO IN UNA CARTELLA

Cartella di destinazione
— scegli —

Tipologia del documento
— scegli —

Motivo (obbligatorio)
Perché questo documento è dell'ente

Porta nella cartella

► Oppure fai nascere adesso la cartella che lo conterrà

Aprire il ripiano mostra i documenti; la Scheda mostra i metadati, cosa manca e lo stato. Sono due domande diverse e passano da due azioni diverse.

1 elemento · 1 selezionato

Dettagli Icone 1-1 di 1

Carica nel tuo spazio

File
Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto
A che cosa serve

Carica

La quota si verifica dove il byte entra, non quando si disegna questa pagina, e non è un permesso: negare un caricamento è materia di abilitazione, la quota è capacità. Nel sistema di origine il caricamento di un gruppo di utenti era vietato mettendo la loro quota a zero byte — un limite di capacità usato come controllo di accesso è un controllo che nessuno trova quando lo cerca.

14/09/2026

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

Fig. 70

- 2 Nel pannello, sotto l'intestazione **Portalo in una cartella**, scegli la **Cartella di destinazione**, la **Tipologia del documento** e scrivi il **Motivo** (obbligatorio).

Cartella di destinazione

Scaffale dell'ufficio Comune di Prova (05/0)▼

Tipologia del documento

Certificato ▼

Motivo (obbligatorio)

Acquisizione della pratica dal gestionale de

Porta nella cartella

Fig. 71

- 3 Premi **Porta nella cartella** e conferma. La finestra di conferma nomina il **prima** e il **dopo**: «Adesso sta in Spazio personale › ...».

⚠ **La tipologia è obbligatoria qui e non lo era al caricamento**, e non è un'incoerenza: al caricamento era una bozza, adesso è un documento amministrativo. È l'unico momento in cui la domanda si può ancora fare.

⚠ **Il motivo non è una formalità**: finisce nel registro, ed è la riga che spiega perché un file privato è diventato un atto dell'ente.

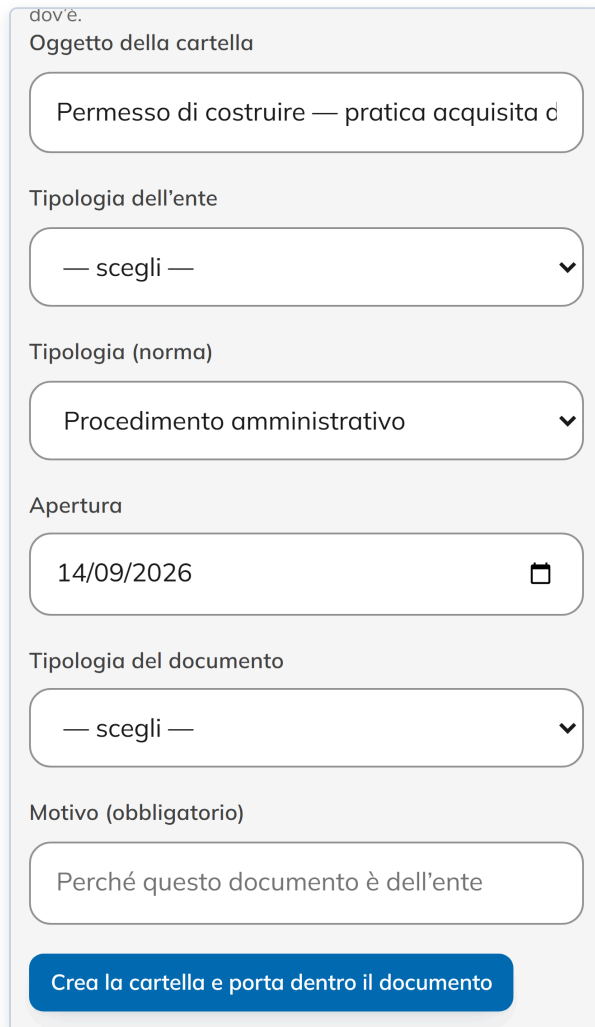
i **Nella tendina compaiono solo le cartelle in cui puoi inserire**. Se è vuota, non è un guasto: è che non ne raggiungi nessuna con `insert`.

SCHEDA 26

Far nascere la cartella insieme al documento

OBIETTIVO portare fuori una bozza quando la cartella che dovrà contenerla **non esiste ancora**. Serve: **insert** sull'area o sulla tipologia in cui la cartella deve nascere.

- 1 Nel dettaglio della bozza, sotto il primo modulo, apri **Oppure fai nascere adesso la cartella che lo conterrà**.



dov'è.

Oggetto della cartella

Permesso di costruire — pratica acquisita d

Tipologia dell'ente

— scegli —

Tipologia (norma)

Procedimento amministrativo

Apertura

14/09/2026

Tipologia del documento

— scegli —

Motivo (obbligatorio)

Perché questo documento è dell'ente

Crea la cartella e porta dentro il documento

Fig. 72

- 2 Compila **Oggetto della cartella**, **Tipologia dell'ente**, **Tipologia (norma)** e **Apertura** — che il prodotto propone a oggi.
- 3 Scegli la **Tipologia del documento** e scrivi il **Motivo**.
- 4 Premi **Crea la cartella e porta dentro il documento**.

È un atto solo, non due. La cartella nasce e il documento ci entra nella stessa operazione: se qualcosa non va, non nasce niente — non resta una cartella vuota da ripulire.

⚠ **La cartella nata da qui non ha il riferimento della richiesta**, ed è voluto: non nasce da una richiesta. Se poi ce n'è una, si registra dopo — è la scheda **14**.

⚠ **Nasce incompleta**, come ogni cartella nuova: va classificata (scheda 15) e le va assegnato il progressivo (scheda 16).

F – FAR LAVORARE GLI ALTRI SULLA CARTELLA

SCHEDA 27

Vedere chi ha accesso

- 1 Riquadro **Chi ha accesso a questa cartella**: chi, **Perché**, **Fino a**, **Stato**. Il titolo porta il conto: «*N vivi su M*».

Chi ha accesso a questa cartella				1 vivo su 1 ^	
CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO		
Petrucci Leonardo cittadino Il dettaglio dell'accesso	Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile. PG/2026/3187	29/09/2026 02:00	vivo	Perché lo togli	Revoca
				15	Proroga giorni da oggi

Fig. 73

SCHEDA 28

Invitare un collega

OBIETTIVO far vedere *questa* cartella a una persona che normalmente non la raggiunge. **Serve:** [share](#) .

1 Premi **Invita** su questa cartella.

Chi ha accesso a questa cartella

1 vivo su 1

CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	26/09/2026 12:53	vivo Perché lo togli Revoca 15 Proroga giorni da oggi

Invita su questa cartella

Bellandi Renza
 Bini Lorenza
 Ceccarelli Franco
 Guidotti Ester
 Malfatti Cesira
 Marchetti Ivo
 Nannini Daria

Anche più persone: ogni invito è un atto suo, e si revoca e scade per conto suo.

Perché

Serve il parere di Affari Generali sulla relazione

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

RIC-2026-0031

Il codice con cui i due uffici si riconciliano. Facoltativo.

Per quanti giorni

15

Senza fine non si può.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

L'invitato vede questa cartella e nient'altro di nuovo. Non è una cartella condivisa come quelle di un disco: in C3DMS i ripiani sono una *proiezione* di ciò che ognuno può vedere, non contenitori — quindi la persona troverà questa cartella al suo posto nell'albero, insieme ai suoi. I documenti *riservati* non arrivano mai per invito: le azioni non sono gerarchiche. Chi inviti lo trova nelle sue «Comunicazioni», col numero accanto alla voce di menu: non serve avvisarlo a voce. **Le notifiche per posta**, invece, **non sono ancora attive**: nessuna email parte da qui.

Invita una persona di fuori

Chi

— scegli —

Perché

Il tecnico incaricato deve vedere gli elaborati

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

PG/2026/4417

Il protocollo della richiesta, se c'è. Facoltativo.

Per quanti giorni

30

Al massimo 90.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

Non è una richiesta di accesso agli atti, ed è l'ufficio a decidere: qui non c'è né una domanda né un provvedimento. Resta comunque un permesso **datato e revocabile**, e compare qui sopra insieme agli altri. La persona entra con la sua identità digitale e vede questa cartella e nient'altro; i documenti *riservati* non arrivano mai per invito. **Le notifiche per posta non sono ancora attive**: se vuoi che lo sappia, avvisala tu.

Fig. 74

2 Scegli la persona.

Chi ha accesso a questa cartella

1 vivo su 1

CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	26/09/2026 12:53	Perché lo togli Revoca 15 Proroga giorni da oggi

Invita su questa cartella

Bellandi Renza
 Bini Lorenza
 Ceccarelli Franco
 Guidotti Ester
 Malfatti Cesira
 Marchetti Ivo
 Nannini Dario

Perché

Serve il parere di Affari Generali sulla relazione

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

RIC-2026-0031

Il codice con cui i due uffici si riconciliano. Facoltativo.

Per quanti giorni

15

Senza fine non si pub.

Anche più persone: ogni invito è un atto suo, e si revoca e scade per conto suo.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

L'invitato vede questa cartella e nient'altro di nuovo. Non è una cartella condivisa come quelle di un disco: in C3DMS i ripiani sono una *proiezione* di ciò che ognuno può vedere, non contenitori — quindi la persona troverà questa cartella al suo posto nell'albero, insieme ai suoi. I documenti *riservati* non arrivano mai per invito: le azioni non sono gerarchiche. Chi inviti lo trova nelle sue «Comunicazioni», col numero accanto alla voce di menu: non serve avvisarlo a voce. **Le notifiche per posta, invece, non sono ancora attive:** nessuna email parte da qui.

Invita una persona di fuori

Chi

— scegli —

Perché

Il tecnico incaricato deve vedere gli elaborati

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

PG/2026/4417

Il protocollo della richiesta, se c'è. Facoltativo.

Per quanti giorni

30

Al massimo 90.

Solo persone già censite. Per aggiungerne una vai in [Anagrafica](#) o [Richiedenti esterni](#).

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

Non è una richiesta di accesso agli atti, ed è l'ufficio a decidere: qui non c'è né una domanda né un provvedimento. Resta comunque un permesso **datato e revocabile**, e compare qui sopra insieme agli altri. La persona entra con la sua identità digitale e vede questa cartella e nient'altro; i documenti *riservati* non arrivano mai per invito. **Le notifiche per posta non sono ancora attive:** se vuoi che lo sappia, avvisala tu.

Fig. 75

- 3 Scrivi **perché** — per esempio «Serve il parere di Affari Generali sulla relazione».

Chi ha accesso a questa cartella

1 vivo su 1

CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	26/09/2026 12:53	Perché lo togli Revoca 15 Proroga giorni da oggi

Invita su questa cartella

Bellandi Renza
 Bini Lorenza
 Ceccarelli Franco
 Guidotti Ester
 Malfatti Cesira
 Marchetti Ivo
 Nannini Dario

Perché

Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tec

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

RIC-2026-0031

Il codice con cui i due uffici si riconciliano. Facoltativo.

Per quanti giorni

15

Senza fine non si può.

Anche più persone: ogni invito è un atto suo, e si revoca e scade per conto suo.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

L'invitato vede questa cartella e nient'altro di nuovo. Non è una cartella condivisa come quelle di un disco: in C3DMS i ripiani sono una *proiezione* di ciò che ognuno può vedere, non contenitori — quindi la persona troverà questa cartella al suo posto nell'albero, insieme ai suoi. I documenti *riservati* non arrivano mai per invito: le azioni non sono gerarchiche. Chi inviti lo trova nelle sue «Comunicazioni», col numero accanto alla voce di menu: non serve avvisarlo a voce. **Le notifiche per posta**, invece, **non sono ancora attive**: nessuna email parte da qui.

Invita una persona di fuori

Chi

— scegli —

Perché

Il tecnico incaricato deve vedere gli elaborati

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questa cartella».

Riferimento

PG/2026/4417

Il protocollo della richiesta, se c'è. Facoltativo.

Per quanti giorni

30

Al massimo 90.

Solo persone già censite. Per aggiungerne una vai in [Anagrafica](#) o [Richiedenti esterni](#).

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

Non è una richiesta di accesso agli atti, ed è l'ufficio a decidere: qui non c'è né una domanda né un provvedimento. Resta comunque un permesso **datato e revocabile**, e compare qui sopra insieme agli altri. La persona entra con la sua identità digitale e vede questa cartella e nient'altro; i documenti *riservati* non arrivano mai per invito. **Le notifiche per posta non sono ancora attive**: se vuoi che lo sappia, avvisala tu.

Fig. 76

- 4 Indica il **riferimento** (per esempio il protocollo) e **per quanti giorni**.

Chi ha accesso a questa cartella 1 vivo su 1

CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	26/09/2026 12:53	vivo

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Invita su questa cartella

Bellandi Renza
Bini Lorenza
Ceccarelli Franco
Guidotti Ester
Malfatti Cesira
Marchetti Ivo
Nannini Dario

Anche più persone: ogni invito è un atto suo, e si revoca e scade per conto suo.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive Invita

L'invitato vede questa cartella e nient'altro di nuovo. Non è una cartella condivisa come quelle di un disco: in C3DMS i ripiani sono una proiezione di ciò che ognuno può vedere, non contenitori — quindi la persona troverà questa cartella al suo posto nell'albero, insieme ai suoi. I documenti *riservati* non arrivano mai per invito: le azioni non sono gerarchiche. Chi inviti lo trova nelle sue «Comunicazioni», col numero accanto alla voce di menu: non serve avvisarlo a voce. Le notifiche per posta, invece, non sono ancora attive: nessuna email parte da qui.

Invita una persona di fuori

Chi — scegli —

Perché Il tecnico incaricato deve vedere gli elaborati

Riferimento PG/2026/4417

Per quanti giorni 30

Solo persone già censite. Per aggiungerne una vai in [Anagrafica](#) o [Richiedenti esterni](#).

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vede questa cartella».

Il protocollo della richiesta, se c'è. Facoltativo.

Al massimo 90.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive Invita

Non è una richiesta di accesso agli atti, ed è l'ufficio a decidere: qui non c'è né una domanda né un provvedimento. Resta comunque un permesso **datato e revocabile**, e compare qui sopra insieme agli altri. La persona entra con la sua identità digitale e vede questa cartella e nient'altro; i documenti *riservati* non arrivano mai per invito. Le notifiche per posta non sono ancora attive: se vuoi che lo sappia, avvisala tu.

Fig. 77

- 5 Premi **Invita**. La riga compare nell'elenco con la sua scadenza.

Chi ha accesso a questa cartella 1 vivo su 1

CHI	PERCHÉ	FINO A	STATO
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	26/09/2026 12:53	vivo

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Fig. 78

i L'invito è la strada giusta per il caso singolo. Allargare l'abilitazione di qualcuno a un'area intera per una cartella sola lascia una concessione che nessuno toglierà più.

i A un collega si può arrivare fino a 365 giorni. A una persona di fuori no: lì il massimo è 90 — scheda 30.

SCHEDA 29

Revocare o prorogare

SERVE

share .

- 1 Sulla riga, premi **Revoca**.

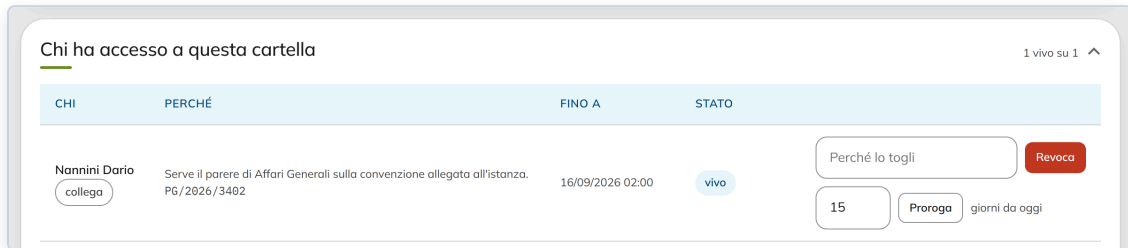


Fig. 79

- 2 Scrivi **perché lo togli** e conferma.



Fig. 80

- 3 Per allungare invece che togliere, usa **Proroga**.

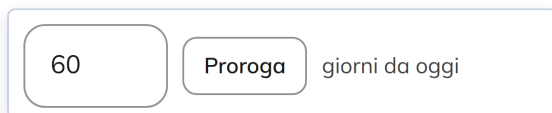


Fig. 81

SCHEDA 30

Invitare una persona di fuori

OBIETTIVO far vedere una cartella a un cittadino **senza** che ci sia una richiesta di accesso agli atti dietro – perché è lui il destinatario di quel procedimento, o perché deve integrare. **Serve:** [share](#), e che la persona sia stata **censita** (scheda 38).

1 In fondo al riquadro **Chi ha accesso a questa cartella**, apri **Invita una persona di fuori**.

Chi: Baldacci Nicola — BALNIC50E09G713Q

Perché: Le è stato notificato il provvedimento e deve pr...

Riferimento: PG/2026/4417

Solo persone già censite. Per aggiungerne una vai in [Anagrafica](#) o [Richiedenti esterni](#).

Per quanti giorni: 30

Al massimo 90.

☐ Può proporre una nuova versione — senza la spunta legge e non scrive

Invita

Fig. 82

- 2** Scegli **Chi** dalla tendina dei richiedenti censiti.
- 3** Scrivi **Perché**, il **Riferimento** e **Per quanti giorni** — al massimo **90**.
- 4** Premi **Invita**.

Non è una richiesta di accesso agli atti, ed è l'ufficio a decidere: qui non c'è né una domanda né un provvedimento. Resta comunque un permesso **datato** e **revocabile**, e compare qui sopra insieme agli altri. La persona entra con la sua identità digitale e vede questa cartella e nient'altro; i documenti *riservati* non arrivano mai per invito. Le notifiche per posta non sono ancora attive: se vuoi che lo sappia, avvisala tu.

Fig. 83

Non è un accesso agli atti, e la pagina lo scrive. Non c'è un'istanza, non c'è un provvedimento, non ci sono controinteressati da valutare: è un permesso datato, revocabile e tracciato come gli altri. Il testo che la persona vedrà dice esplicitamente che non ha avviato nessun procedimento di accesso agli atti.

⚠ Novanta giorni è un tetto, non un valore proposto. Un collega si invita fino a 365, una persona di fuori fino a 90: sono due regole diverse apposta.

⚠ Se la persona risulta sospesa, l'invito riesce e lei non entra. La conferma lo dice: ha il permesso ma la sua utenza è ferma. Senza quella frase si aspetta una telefonata che nessuno sa spiegare.

 **Chi non è mai stato censito non compare nella tendina.** Il censimento è la scheda **38**, e lo fa chi amministra l'anagrafica.

 **Le notifiche per posta possono non essere attive:** in quel caso la persona non riceve nessuna mail e trova l'invito **entrando**. La schermata lo dichiara.

SCHEDA 31

Leggere le comunicazioni

1 Apri **Comunicazioni**. Il primo blocco è **Richiede la tua attenzione**.

Richiede la tua attenzione niente da leggere

Qui c'è **solo ciò che è indirizzato a te**: gli inviti che hai ricevuto, le risposte nei faldoni che ti riguardano, e i download su un accesso che hai concesso tu. I faldoni fra altri stanno nel secondo blocco, senza contatori.

⚠ **Le notifiche per posta non sono ancora attive**: nessuna di queste righe è stata mandata per email. Chi vuole saperlo apre questa pagina, e il numero accanto alla voce di menu lo dice da ogni schermata.

QUANDO	COSA	CARTELLA
11/08/2026 02:00	C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda. risposta in un faldone	2026/1

Aprire la cartella di un faldone lo segna letto: il contatore scende dove si legge davvero, non solo da questa pagina.

Fig. 84

2 Il secondo è **Comunicazioni sulle cartelle che puoi vedere**.

Comunicazioni sulle cartelle che puoi vedere 8 in tutto

Cerca nel testo
almeno 3 caratteri Cerca

QUANDO	CARTELLA	CHI	TESTO
05/09/2026 09:39	SCAFFALE-U14 Scaffale dell'ufficio Ufficio Attività Produttive	Fioravanti Marta Ufficio	Trasmetto gli atti richiesti. Resto a disposizione per chiarimenti.
27/08/2026 12:57	2020/4 Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	Petrucci Leonardo Richiedente	Buongiorno, vorrei sapere se manca ancora qualche documento da consegnare per completare la pratica. Grazie.
18/08/2026 17:47	2026/2 Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1	Nannini Dario Ufficio Solo interno	Visto. L'articolo 4 va allineato allo schema approvato in Giunta lo scorso anno; preparo la nota e la carico qui.
17/08/2026 13:05	2026/2 Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1	Malfatti Cesira Ufficio Solo interno	Ti ho invitato sul fascicolo: serve il vostro parere sulla convenzione allegata all'istanza, in particolare sull'articolo 4.
11/08/2026 12:21	2026/1 Piano attuativo di iniziativa privata in località Campolungo	Peruzzi Nadia Ufficio Solo interno	Le opere di urbanizzazione primaria sono compatibili con il tratto di fognatura in progetto. Resta da verificare la quota di scarico.
06/08/2026 15:02	2020/4 Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	Petrucci Leonardo Richiedente	La ringrazio, passo allo sportello giovedì mattina.
06/08/2026 11:38	2020/4 Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	Malfatti Cesira Ufficio	Buongiorno, la planimetria fa parte degli elaborati grafici del fascicolo. Il prelievo del file non è ancora attivo: può ritirarne copia allo sportello negli orari di apertura, oppure indicarci un domicilio digitale a cu...
05/08/2026 23:14	2020/4 Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12	Petrucci Leonardo Richiedente	Buongiorno, ho consultato i documenti ma non trovo la planimetria allegata all'istanza. È possibile averne copia? Grazie.

Questo blocco non ha contatori e non ha «non letto», ed è voluto: è lo **storico** di ciò che si è detto sulle cartelle che raggiungi, non la tua casella. Il filtro è l'insieme che raggiungi **adesso**: se un'abilitazione cambia, cambia anche quello che compare qui.

Fig. 85

⚠ Il numero nella barra di sinistra conta **solo il primo blocco**.

🔑 **Qui ci sono gli avvisi, non i messaggi.** «Hai un messaggio nuovo sul faldone X» è un avviso e sta qui; il messaggio si legge in **Faldoni** (parte G). Segnare letto l'avviso non segna letto il messaggio, ed è la ragione per cui i due numeri della barra possono restare diversi.

SCHEDA 32

Scegliere dove ricevere la posta

- 1 Dal tuo nome in alto a destra, apri le preferenze.

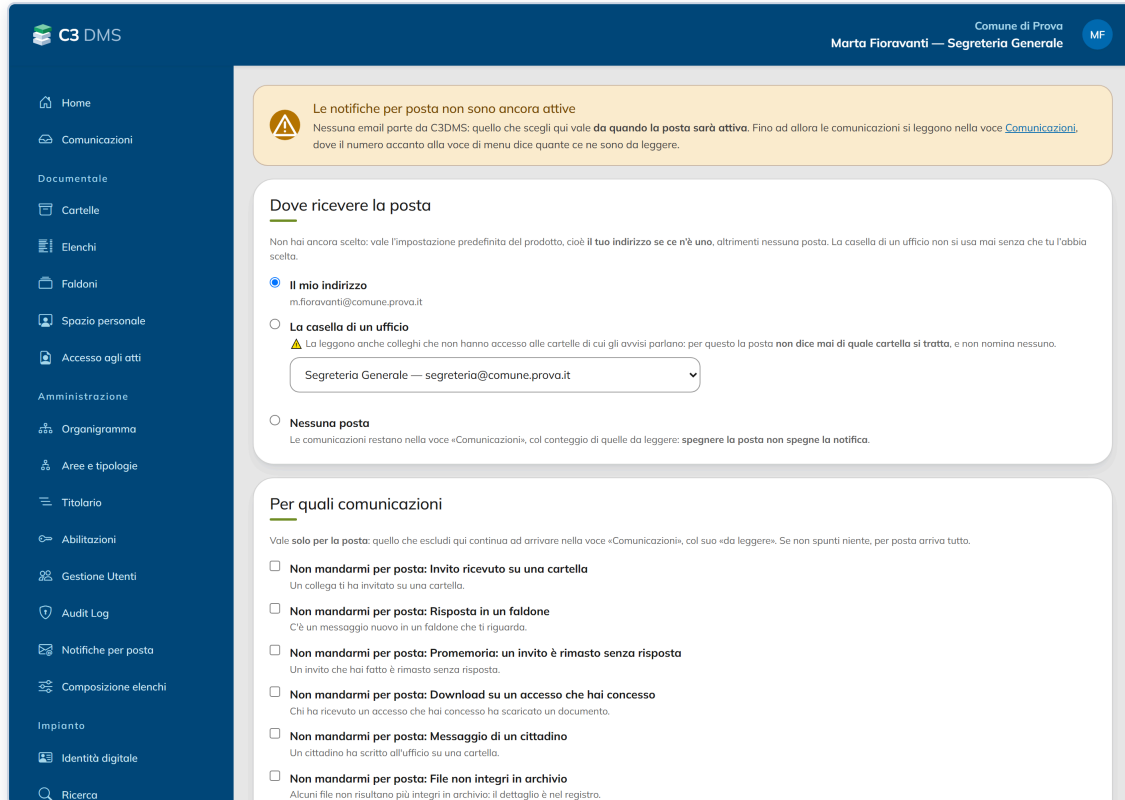


Fig. 86

- 2 Dove ricevere la posta: l'indirizzo.

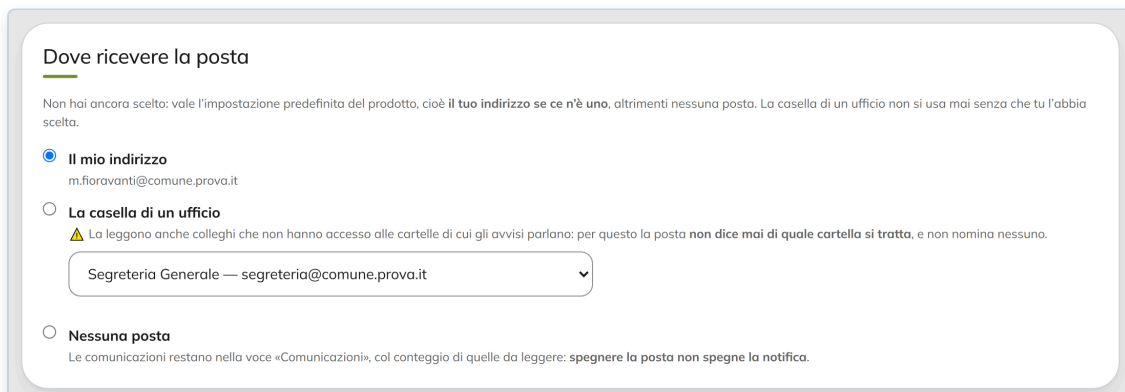


Fig. 87

- 3 Per quali comunicazioni: che cosa ti arriva.

Per quali comunicazioni

Vale solo per la posta: quello che escludi qui continua ad arrivare nella voce «Comunicazioni», col suo «da leggere». Se non spunti niente, per posta arriva tutto.

- ☐ **Non mandarmi per posta: Invito ricevuto su una cartella**
Un collega ti ha invitato su una cartella.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Risposta in un faldone**
C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Promemoria: un invito è rimasto senza risposta**
Un invito che hai fatto è rimasto senza risposta.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Download su un accesso che hai concesso**
Chi ha ricevuto un accesso che hai concesso ha scaricato un documento.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Messaggio di un cittadino**
Un cittadino ha scritto all'ufficio su una cartella.
- ☐ **Non mandarmi per posta: File non integri in archivio**
Alcuni file non risultano più integri in archivio: il dettaglio è nel registro.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Invito in un faldone**
Sei stato invitato in un faldone: da adesso lo leggi e ci puoi rispondere.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Scrittura respinta: il faldone era concluso**
Un cittadino ha provato a scrivere su una cartella che non ha nessun faldone aperto. Il messaggio non è stato registrato: per riaprire, scrivi tu sulla cartella e nasce un faldone nuovo.

Fig. 88

4

Cosa arriverebbe adesso mostra l'effetto della scelta prima di salvarla.

Cosa arriverebbe adesso 1 in attesa

È il testo intero, come partirebbe. Non nomina né la cartella né te: chi ne ha diritto lo vede dentro il prodotto.

Ci sono comunicazioni da leggere in C3DMS (Comune di Prova).

- C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda.

Le trovi nella voce «Comunicazioni».

Questo messaggio non dice di quale cartella si tratta: chi ne ha diritto lo vede dentro il prodotto.

Fig. 89

G – I FALDONI

Un **faldone** raccoglie i messaggi di uno scambio, e vive **su una cartella**. È il posto dove l'ufficio e chi ha chiesto si parlano a proposito di *quella pratica*: quello che ci si scrive resta insieme alla cartella, quindi lo legge anche chi prenderà in carico il lavoro dopo.

NEW Questa parte è nuova. Fino ad agosto 2026 il faldone era una card in fondo alla scheda della cartella e non aveva una schermata sua.

SCHEDA 33

Aprire un faldone

OBIETTIVO cominciare uno scambio su una cartella.

- 1 Nella barra di sinistra apri **Faldoni**. Il numero accanto alla voce conta i **messaggi non letti** nei tuoi faldoni.

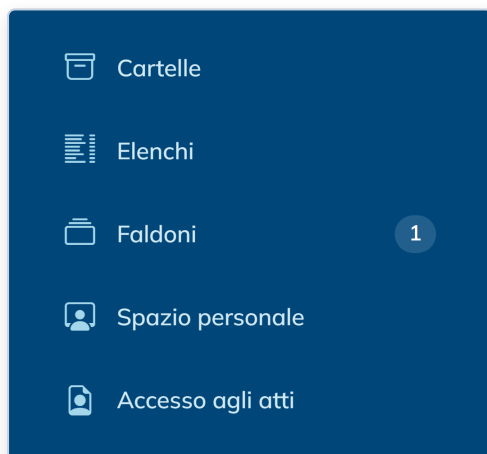


Fig. 90

- 2 A sinistra c'è l'elenco dei tuoi faldoni, con i filtri in cima. Se stai guardando i conclusi, **Torna agli aperti** riporta indietro.

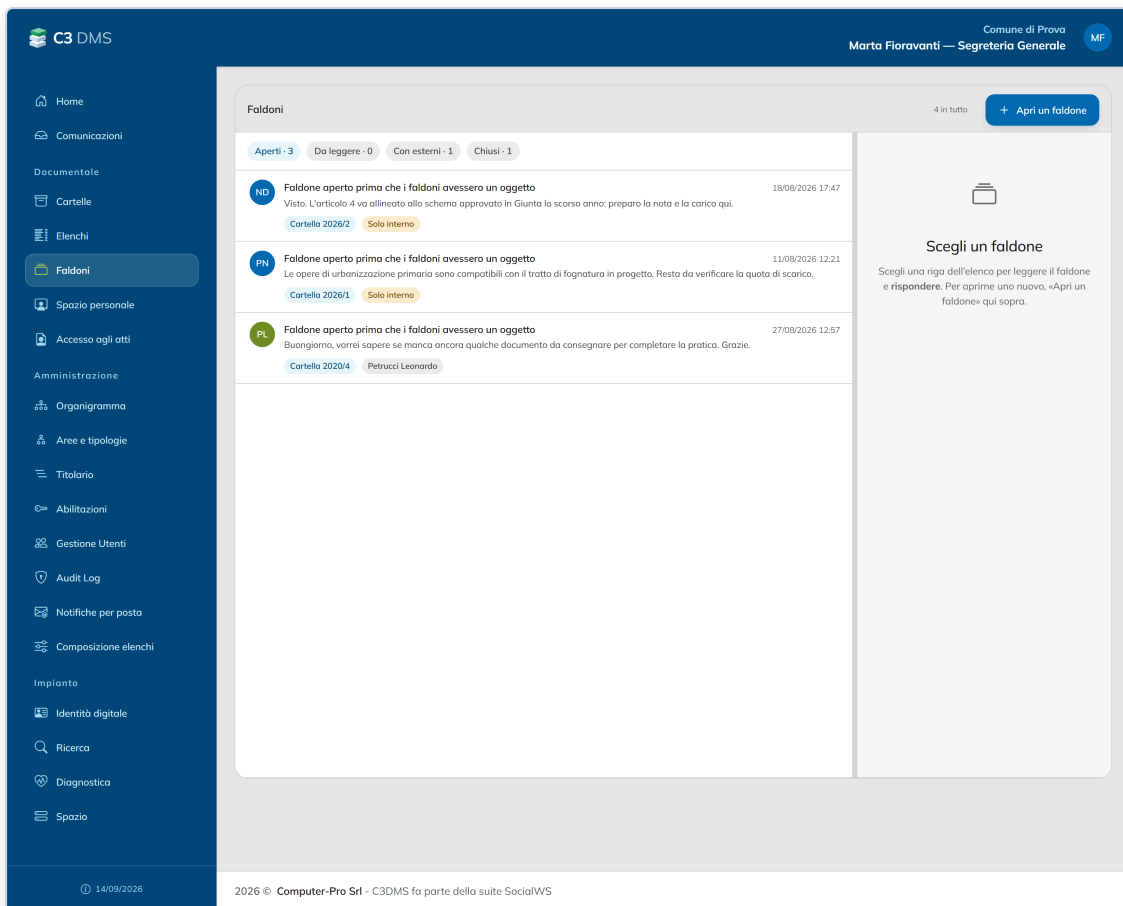


Fig. 91

- 3 Premi **Apri un faldone**. La finestra chiede su quale cartella — c'è una ricerca — e l'oggetto dello scambio.

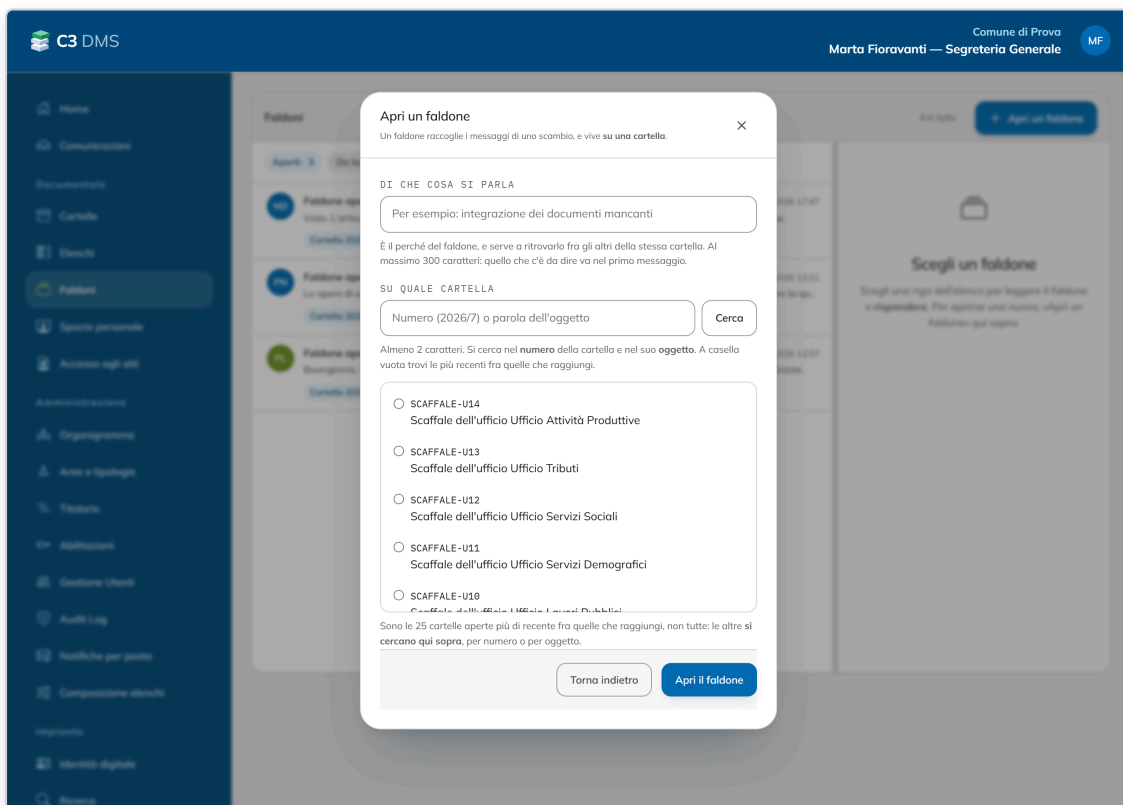


Fig. 92

- 4 Conferma: il faldone compare nell'elenco e si apre a destra.

⚠ **Il faldone si apre su una cartella, sempre.** Non esiste un faldone che non stia su niente: è la ragione per cui la finestra chiede la cartella prima dell'oggetto.

⚠ **Se non raggiungi nessuna cartella la finestra te lo dice,** invece di mostrarti una tendina vuota. Non è la funzione che manca: sono le abilitazioni.

i **Un faldone che porta scritto «Cartella non raggiungibile»** è un faldone tuo su una cartella che oggi non vedi più. Il faldone resta; la cartella no.

SCHEDA 34

Scrivere e rispondere in un faldone

- 1 Scegli un faldone dall'elenco: a destra compaiono la testata — oggetto, cartella, **Faldone aperto** o **Faldone chiuso** — e i messaggi in ordine.

Faldone aperto prima che i faldoni avessero un oggetto **Faldone aperto** ✓ Chiudi il faldone

Aperto il 05/08/2026 23:14 da Petrucci Leonardo **Cartella 2020/4**

PARTECIPANTI

Nannini Dario invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Sacchetti Amedeo **Senza ufficio all'invito** invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Scegli un collega... Invita nel faldone

Chi inviti legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro. Non guadagna nessun accesso alla cartella su cui il faldone sta.

Scegli un richiedente... Metti nella conversazione

Il richiedente legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro, e ci può rispondere. **Finché il suo accesso agli atti resta vivo:** quando scade o viene revocato, la conversazione si spegne con lui — anche senza toglierlo da qui.

Petrucci Leonardo **Richiedente** 05/08/2026 23:14

Buongiorno, ho consultato i documenti ma non trovo la planimetria allegata all'istanza. È possibile averne copia? Grazie.

Elimina

Come si è formato... Scegli file Nes...nato Carica un file Scegli dalla cartella

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.

Come si è formato... Scegli file Nes...nato Carica un file Scegli dalla cartella

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

Fig. 93

- 2 In fondo, scrivi in **Testo del messaggio**.
- 3 Scegli **chi lo deve leggere**: *Ufficio e richiedente* oppure *Solo l'ufficio (interno)*.

Fig. 94

4 Premi **Invia**.

🔴 **La tendina che sceglie chi legge è la cosa più importante di questa schermata.** Ufficio e richiedente *lo fa vedere anche alla persona di fuori*; Solo l'ufficio (interno) *lo tiene fra colleghi*. Un messaggio interno porta il contrassegno **Solo interno**, e si riconosce a colpo d'occhio.

⚠️ **Non c'è una scelta preimpostata**, ed è voluto: la tendina parte su *Scegli...* e va scelta ogni volta. Un valore proposto sarebbe quello che un giorno manda fuori una cosa interna.

⚠️ **Un messaggio si può eliminare**, e il comando sta sulla sua riga. La conferma dice che cosa succede davvero: *«resta scritto che c'era, e chi legge il faldone lo vedrà dichiarato»*. Non è una cancellazione silenziosa — e su un messaggio già eliminato il comando non si ripropone.

⚠️ **Su un faldone concluso non si elimina più niente**, come non si scrive più.

📘 **Aprire un faldone segna letti i suoi messaggi** — non i tuoi: nessuno segna letto se stesso.

Fig. 95

SCHEDA 35

Allegare documenti a un messaggio

OBIETTIVO far viaggiare un documento insieme a ciò che si sta dicendo.

- 1 Sotto il messaggio, **Carica un file**: scegli il file, l'**oggetto**, la **tipologia** e **come si è formato**.

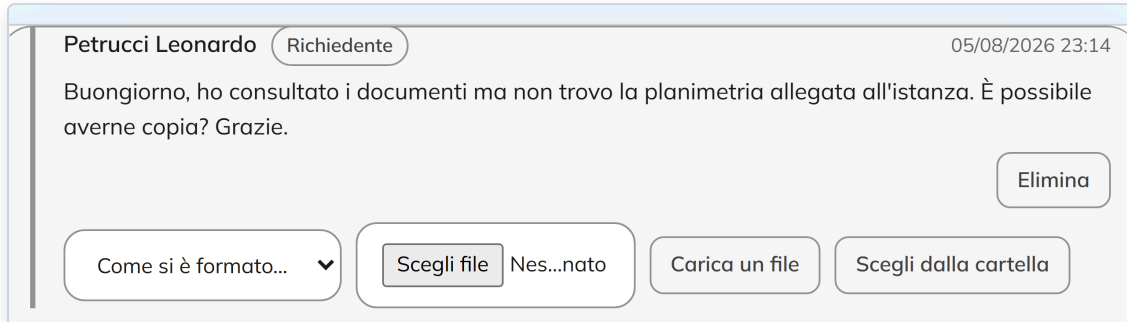


Fig. 96

- 2 Oppure **Scegli dalla cartella**: si apre la scelta fra i documenti che stanno **già** nella cartella su cui il faldone vive.

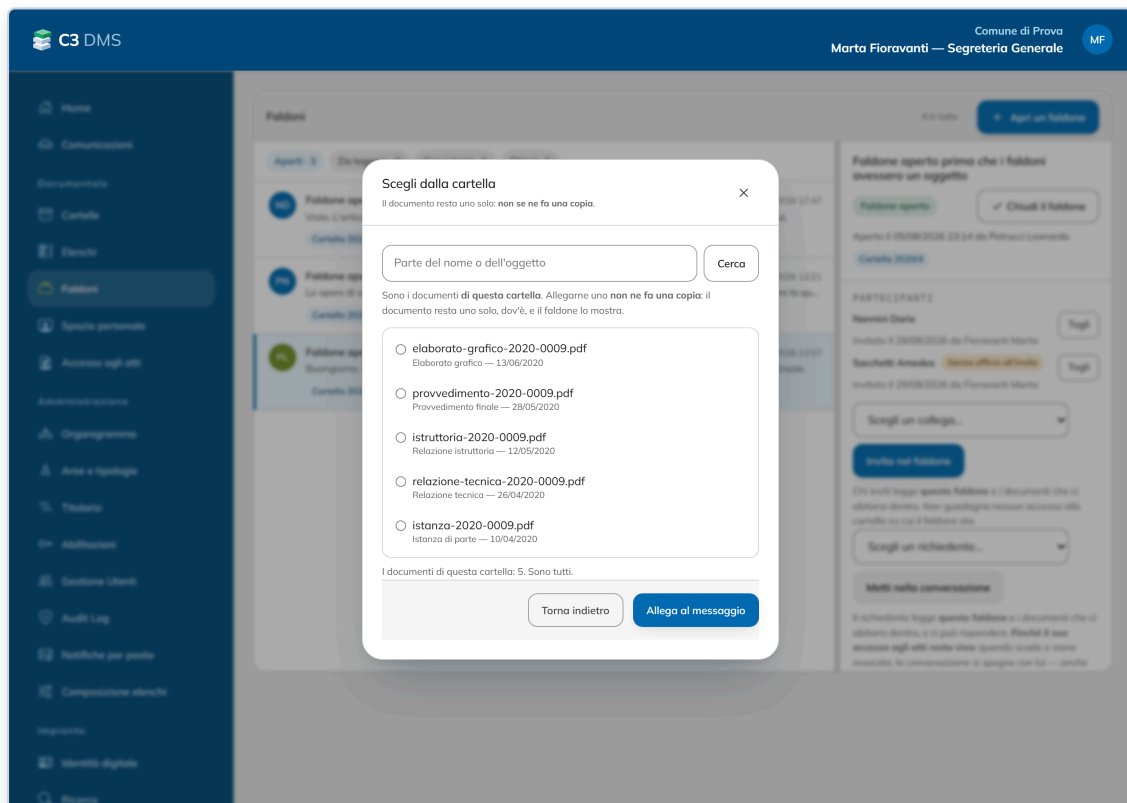


Fig. 97

- 3 Per togliere un allegato, usa **Togli** sulla sua riga. La conferma dice la cosa che conta: «il documento resta nella cartella. Il file **NON** viene cancellato: sparisce dal faldone, non dall'archivio».

 **Le due strade non fanno la stessa cosa.** Carica un file *fa entrare un documento nuovo*; Scegli dalla cartella **non ne fa una copia** — collega quello che c'è già. Il secondo è quasi sempre quello giusto quando il documento è già agli atti.

 **Chi legge il faldone legge anche i documenti che ci abitano dentro.** Vale anche per una persona di fuori messa nella conversazione: allegando, stai concedendo.

SCHEDA 36

Chi partecipa al faldone

OBIETTIVO far leggere e far rispondere qualcun altro dentro *questo* scambio.

- 1 Nel riquadro dei partecipanti, **Scegli un collega...** e premi **Invita nel faldone**.

PARTECIPANTI

Nannini Dario invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Sacchetti Amedeo Senza ufficio all'invito invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Scegli un collega... ▼ Invita nel faldone

Chi inviti legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro. Non guadagna nessun accesso alla cartella su cui il faldone sta.

Scegli un richiedente... ▼ Metti nella conversazione

Il richiedente legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro, e ci può rispondere. **Finché il suo accesso agli atti resta vivo:** quando scade o viene revocato, la conversazione si spegne con lui — anche senza toglierlo da qui.

Fig. 98

- 2 Per una persona di fuori: **Scegli un richiedente...** e premi **Metti nella conversazione**.

PARTECIPANTI

Nannini Dario invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Sacchetti Amedeo Senza ufficio all'invito invitato il 29/08/2026 da Fioravanti Marta Togli

Scegli un collega... ▼ Invita nel faldone

Chi inviti legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro. Non guadagna nessun accesso alla cartella su cui il faldone sta.

Petrucci Leonardo — accesso fino al ▼ Metti nella conversazione

Il richiedente legge **questo faldone** e i documenti che ci abitano dentro, e ci può rispondere. **Finché il suo accesso agli atti resta vivo:** quando scade o viene revocato, la conversazione si spegne con lui — anche senza toglierlo da qui.

Fig. 99

- 3 Per togliere qualcuno, **Togli** sulla sua riga: la riga resta, chiusa alla data di oggi.

● **Invitare nel faldone NON dà accesso alla cartella.** Chi inviti legge questo faldone e i documenti che ci abitano dentro, e nient'altro. La schermata lo scrive, perché è esattamente ciò che si dà per scontato al contrario.

● **Un richiedente si può mettere nella conversazione solo se ha un accesso agli atti vivo, e la tendina porta accanto al nome la sua scadenza.** Quando quell'accesso scade o viene revocato, la conversazione si spegne con lui — anche senza toglierlo da qui. Un permesso che non si può esercitare non si concede.

i **Un faldone è la conversazione fra l'ufficio e quel richiedente.** Due cittadini diversi sulla stessa cartella hanno due faldoni diversi: non si trovano dentro lo stesso scambio.

⚠ **«Senza ufficio all'invito»** accanto a un partecipante non è un errore: vuol dire che al momento dell'invito quella persona non aveva un ufficio a cui riferirla.

SCHEDA 37

Concludere un faldone

OBIETTIVO chiudere lo scambio e lasciarne il resoconto negli atti.

- 1 In testa al faldone, premi **Chiudi il faldone**.
- 2 Si apre **Concludendo**, che di solito **non chiede niente**: dice quanti messaggi verranno trascritti e **in quale cartella** va il resoconto — «*Il resoconto va nella cartella ...*».

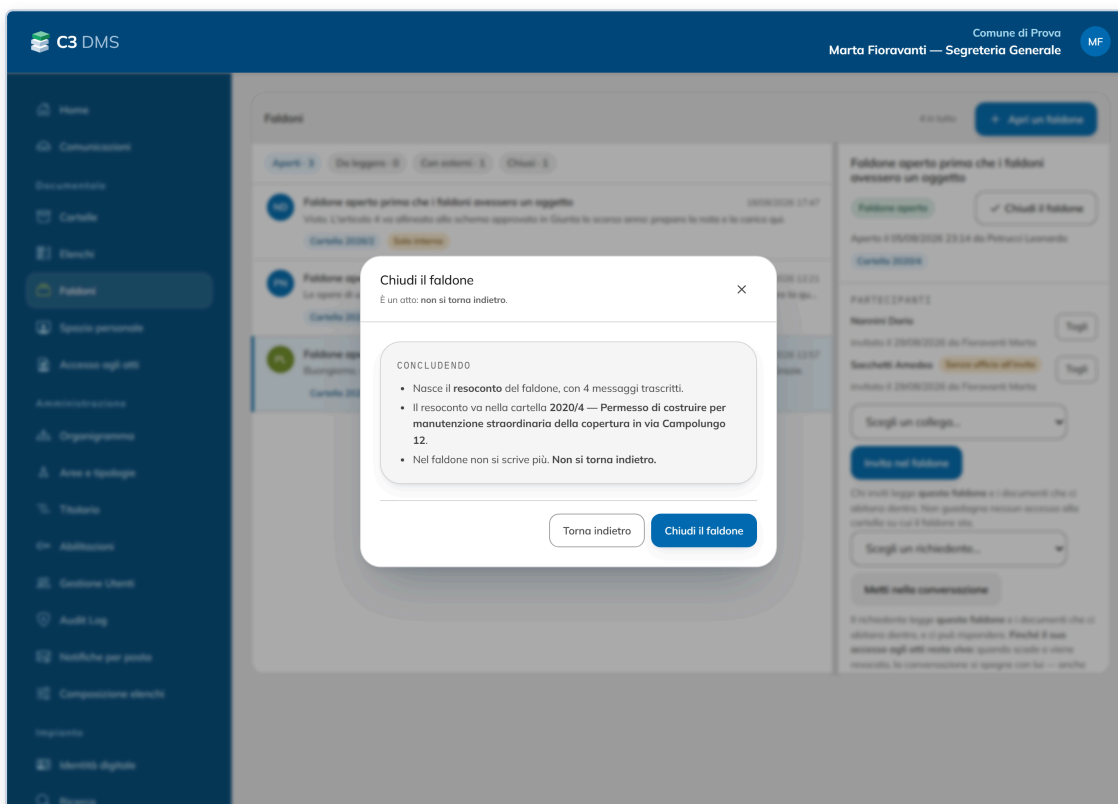


Fig. 100

- 3 Premi **Chiudi il faldone** per confermare. Da quel momento la testata dice **Faldone chiuso**.

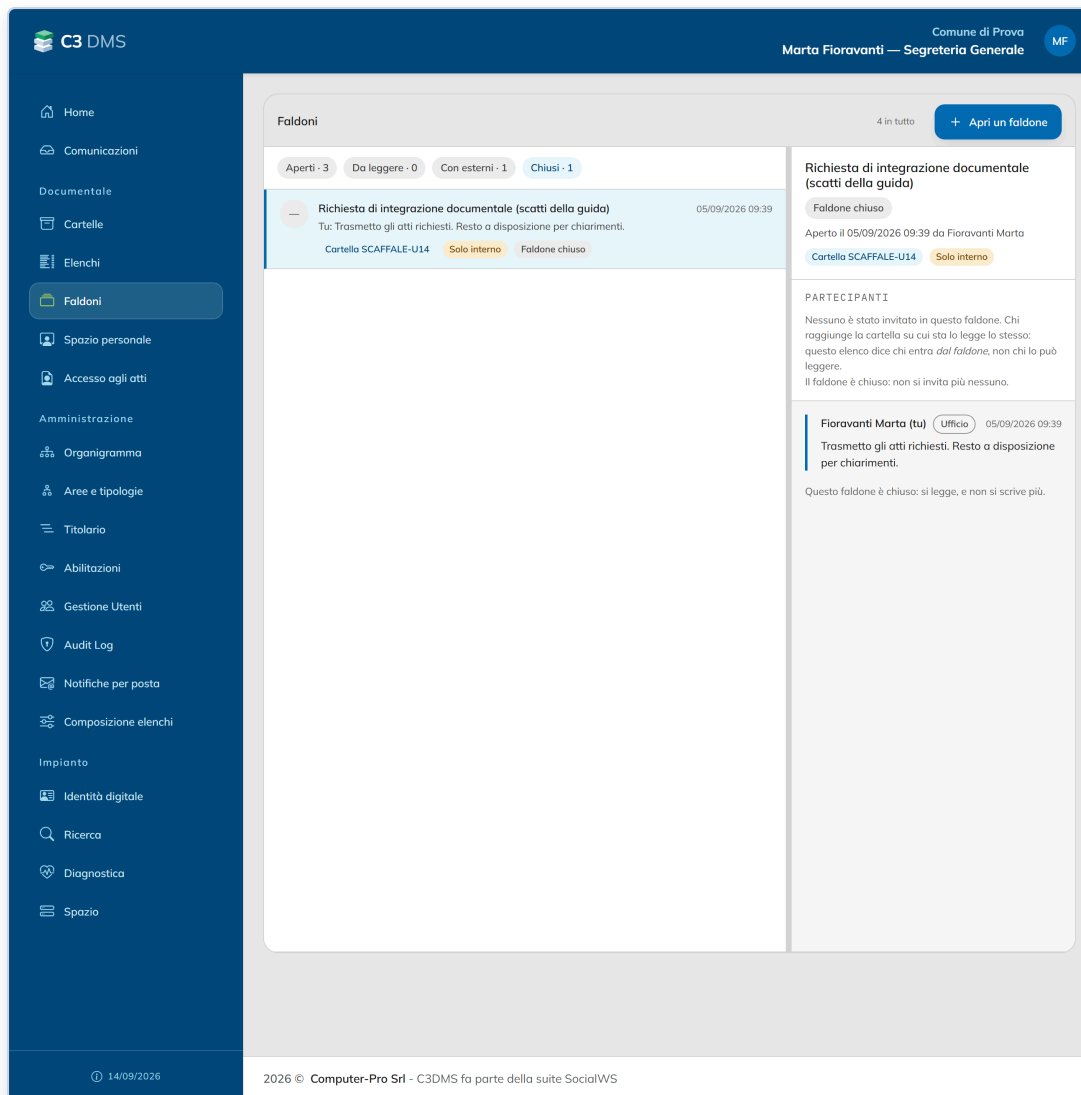


Fig. 101

🔑 Non chiede niente perché non c'è niente da decidere: il faldone vive su una cartella, e il resoconto va in quella. Le due domande «Di che cosa parla la cartella» e «Che tipo di cartella è» compaiono solo su un faldone libero — uno che non sta su nessuna cartella — perché lì la cartella del resoconto deve nascere.

🔴 Non si torna indietro. Nel faldone concluso non si scrive più, da nessuna delle due parti. La pagina lo dice prima di chiedere conferma, e va letta.

⚠️ Nessun avviso parte da qui. Chi partecipava non riceve niente: se la conclusione va comunicata, va comunicata prima.

⚠️ Per concludere serve poter creare una cartella, perché il resoconto è un documento che deve entrare da qualche parte. Se il comando rifiuta, è quello che manca.

i Un faldone concluso resta consultabile, e porta il contrassegno *Faldone chiuso*. È la prova di che cosa ci si è detti.

SCHEDA 38

Censire un richiedente esterno

OBIETTIVO far esistere nel prodotto la persona di fuori a cui poi si rilascerà un accesso o si farà un invito. **Serve:** la mansione **Amministrazione dei dati**.

- 1 **Ci si arriva dalla cartella.** Nella scheda, riquadro *Chi ha accesso*, sotto **Invita una persona di fuori** c'è il collegamento **Anagrafica > Richiedenti esterni**.

Solo persone già censite. Per aggiungerne una vai in [Anagrafica > Richiedenti esterni](#).

Fig. 102

- 2 Nel riquadro **Nuova**, scrivi **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome** e, se lo conosci, **l'Indirizzo di posta**. Premi **Censisci**.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Indirizzo di posta
RSSMRA80A01D612H	Rossi	Maria	m.rossi@esempio.it

Facoltativo. Serve solo per avvisarla: non è un domicilio digitale e non fa decorrere termini.

Censisci

Fig. 103

- 3 L'elenco mostra **Nominativo**, **Codice fiscale**, **Posta**, **Accessi vivi** e **Stato**. La casella **Cerca** filtra.
- 4 Torna sulla cartella: adesso la persona è nella tendina di **Invita una persona di fuori** (scheda 30), che la mostra come *nominativo – codice fiscale*.

⚠ **Questa pagina non è nella barra di sinistra, e non è sotto «Aree e tipologie».** L'unica strada è il collegamento dalla scheda della cartella, che compare in entrambi i casi: quando non hai ancora censito nessuno — «Non hai ancora censito nessun richiedente esterno» — e sotto la tendina quando qualcuno c'è già. Se cerchi la voce nel menu non la trovi, e non è un permesso che manca.

🔑 **Chi nasce qui nasce «Nuovo», e non entra ancora.** Il primo permesso — un accesso agli atti o un invito — lo **attiva**. *Censire non concede niente: è l'anagrafica, non un procedimento.*

⚠ **Una persona «Sospesa» non si riattiva rilasciandole un permesso.** Il permesso riesce, lei non entra.

i Il codice fiscale è la chiave. È con quello che la carta d'identità elettronica o SPID riconoscono la persona: sbagliarlo vuol dire un profilo che nessuna identità ritrova.

i Sta in Anagrafica e non sotto l'accesso agli atti, ed è voluto: censire una persona non è un accesso agli atti, e farlo somigliare a un procedimento sarebbe scorretto.

SCHEDA 39

Rilasciare un accesso a un cittadino

OBIETTIVO aprire a una persona di fuori un elenco chiuso di cartelle. **Serve:** [share](#) . Se non ce l'hai, la pagina lo scrive e dice a chi chiederlo.

- 1 Apri **Accesso agli atti** e premi **Rilascia un accesso**. Si apre una **pagina sua**.

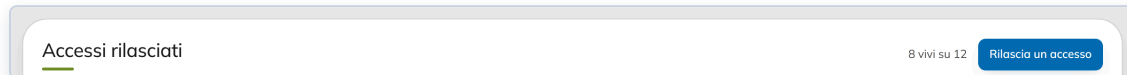


Fig. 104

- 2 Di chi sono gli atti richiesti — cerca l'intestatario e scegli.

Fig. 105

- 3 Le cartelle di ... — cercale e spuntale **una per una**. Non c'è un «tutti»: si concede quello che si è deciso di concedere, non quello che si raggiunge.

Le cartelle di Quercioli Corrado



Si spuntano uno per uno, e non c'è un «tutti»

È il punto della cosa: ogni cartella che questa persona potrà consultare deve essere passato **sotto gli occhi di qualcuno**. Un pulsante «spunta tutto» renderebbe la conferma una formalità, ed è proprio la formalità che qui non serve a niente. Se una cartella non è raggiungibile **non si concede il resto**: l'atto non si rilascia a metà.

CARTELLA	OGGETTO	APERTO IL	STATO
☒ 2026/1	Contributo economico straordinario — Torrini Oreste	06/05/2026	aperta
Togli qualche documento 3 ▼			
☒ 2025/2	Assistenza domiciliare — Rustici Manuela	12/12/2025	aperta
Togli qualche documento 3 ▼			
☐ 2024/1	Variante al piano operativo — comparto di Casanuova	12/12/2024	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2024/1	IMU — avviso di accertamento 2019 a Meucci Gabriele	12/12/2024	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2023/1	Piano attuativo di iniziativa privata in località Capoluogo	12/12/2023	chiusa
Togli qualche documento 5 ▼			
☐ 2023/1	Manutenzione ordinaria — realizzazione del nuovo tratto di rete fognaria	12/12/2023	chiusa

Fig. 106

- 4 Sotto le cartelle compare l'elenco dei **documenti** che ne fanno parte, ognuno con la sua casella. Togli quelli che l'atto **non** deve comprendere. **Togli tutti** li toglie in blocco.

CARTELLA	OGGETTO	APERTO IL	STATO
☒ 2026/1	Contributo economico straordinario — Torrini Oreste	06/05/2026	aperta
Togli qualche documento 1 di 3 tolti ▼			
☒ 2025/2	Assistenza domiciliare — Rustici Manuela	12/12/2025	aperta
Togli qualche documento 3 ▼			
☐ 2024/1	Variante al piano operativo — comparto di Casanuova	12/12/2024	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2024/1	IMU — avviso di accertamento 2019 a Meucci Gabriele	12/12/2024	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2023/1	Piano attuativo di iniziativa privata in località Capoluogo	12/12/2023	chiusa
Togli qualche documento 5 ▼			
☐ 2023/1	Manutenzione ordinaria — realizzazione del nuovo tratto di rete fognaria	12/12/2023	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2023/1	Revisione delle liste elettorali — secondo semestre 2023	12/12/2023	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			
☐ 2023/1	Corrispondenza protocollata 2023 — Ufficio Protocollo e Archivio	12/12/2023	chiusa
Togli qualche documento 4 ▼			

Fig. 107

5 Chi consulta — la persona che entrerà: **Codice fiscale, Cognome, Nome**. Può non essere l'intestatario.

Chi consulta

È il **richiedente**, non l'intestatario: la persona che ha chiesto di consultare quegli atti. Entrerà con la sua **carta d'identità**, quindi il codice fiscale deve essere quello giusto — se non lo è, la porta la respingerà senza dirle perché. Se quella persona è già censita presso l'ente, questo accesso si **aggiunge** ai suoi e l'anagrafica non si tocca.

Codice fiscale

Cognome

Nome

PRSGCM72D08G713R

Persiani

Giacomo

☐ **Emetti anche un PIN provvisorio** per questa persona.
 Serve solo su questo ente dimostrativo, per far entrare chi non ha la carta a portata di mano. Il PIN si vede **una volta sola**, nel riquadro che compare dopo il rilascio: se lo chiudi senza trascriverlo non è recuperabile.

Fig. 108

6 L'atto — Perché si concede, Riferimento della richiesta, Per quanti giorni.

L'atto

Perché si concede

Riferimento della richiesta

Per quanti giorni

Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima.

PG/2026/3402

45

È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide queste cartelle».

Il protocollo con cui è arrivata.
Facoltativo.

È la finestra di **consultazione**, non il termine del procedimento: sono due orologi diversi.

Fig. 109

- 7 **I controinteressati** — una delle tre risposte: *Nessun controinteressato individuato*, *Individuati e valutati, con esito favorevole al rilascio*, *Individuati e avvisati fuori dal prodotto*. Se serve, la **Nota della valutazione**.

I controinteressati

Il prodotto **non conduce** l'interpello: registra che la valutazione è stata fatta, con quale esito e da chi. La scelta è **obbligatoria**.

☐ Nessun controinteressato individuato
☒ Individuati e valutati, con esito favorevole al rilascio
☐ Individuati e avvisati **fuori dal prodotto**

Nota della valutazione

Interpellati i due confinanti: nessuna opposizione, verbale agli atti del 21/08/2026.

Fig. 110

- 8 **Il pagamento** — se sono dovuti diritti, spunta *Ho verificato che il pagamento è stato fatto* e scrivi il **Riferimento del pagamento**.

Il pagamento

Il prodotto **non incassa** e non sa se il Comune ha incassato: questa è un'asserzione tua, e non blocca il rilascio.

Riferimento del pagamento

Reversale 2026/512 del 22/08/2026

☒ Ho verificato che il pagamento è stato fatto

Fig. 111

- 9 **Premi Rilascia l'accesso: l'atto compare nel registro.**

CHI CONSULTA	PERCHÉ	CARTELLE	FINO A	STATO	ULTIMO ACCESSO	
Rossi Maria cittadino	Istanza di accesso agli atti — scatti della guida PG/2026/9001	2	05/10/2026 11:58	vivo	mai entrato	Perché lo togli Revoca 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN
Rossi Maria cittadino	Istanza di accesso agli atti — scatti della guida PG/2026/9001	2	05/10/2026 11:57	vivo	mai entrato	Perché lo togli Revoca 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN
Rossi Maria cittadino	Istanza di accesso agli atti — scatti della guida PG/2026/9001	2	05/10/2026 11:56	vivo	mai entrato	Perché lo togli Revoca 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'istitutorio per una perizia di stima. PG/2026/3402	3	11/10/2026 12:53	vivo	05/09/2026 10:39	Perché lo togli Revoca 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN

Fig. 112

NEW **L'esclusione dei singoli documenti è arrivata il 3 settembre 2026. Prima si concedeva la cartella intera e basta.**

● **Un documento caricato DOPO il rilascio entra nell'atto da solo.** *L'atto concede la cartella meno i documenti esclusi, non un elenco fisso: quello che arriva dopo non è escluso da nessuno. La pagina lo scrive sopra le caselle, ed è la cosa da sapere prima di firmare.*

⚠ **Le caselle nascono già spuntate giuste.** Un documento marcato *non condividere all'esterno* arriva già tolto e la riga dice perché. Un documento **riservato** invece si vede e resta spuntato: non esce lo stesso, ma per un'altra ragione — è il **rilascio** che non concede mai **read-riservato**, non il documento a essere fuori elenco.

⚠ **I documenti riservati non entrano nell'accesso**, qualunque cosa si scelga: restano fuori per costruzione.

⚠ **Chi consulta non è per forza l'intestatario:** tecnico incaricato, erede, avvocato. Sono due domande separate apposta.

⚠ **Se una cartella non si trova nella ricerca, non si concede il resto.** Il rifiuto è **atomico**: o entrano tutte le cartelle scelte, o non ne entra nessuna.

i **Il pagamento non si incassa qui.** La spunta è un'**asserzione tua** che il dovuto è stato versato, e non blocca niente: serve a lasciarne traccia nell'atto.

SCHEMA 40

Governare gli accessi rilasciati

- 1 **Accesso agli atti elenca:** Chi consulta · Perché · **Cartelle** · Fino a · **Ultimo accesso** · Stato. Le pastiglie in cima filtrano per stato — **vivi**, *scaduti*, *revocati* — e «**Mostrali tutti**» riporta all'elenco intero.

Fig. 113

- 2 **Cerca una persona** filtra per nome o codice fiscale; **Azzera i filtri** rimette tutto.
- 3 **Revoca** toglie subito l'accesso: scrivi **perché lo togli** e conferma.
- 4 **Proroga** lo allunga invece di toglierlo, di un numero di **giorni da oggi**. I due comandi stanno uno sotto l'altro, sulla riga, e compaiono **solo su un accesso vivo**: uno scaduto non si proroga — per riaprirlo serve un atto nuovo.

Fig. 114

- i** Un accesso **scaduto** o **revocato** resta nell'elenco: è la prova di che cosa è stato consegnato, a chi e quando.

 **«Ultimo accesso» dice anche «mai entrato».** Un accesso rilasciato e mai usato è un fatto, e da qui si vede senza aprire niente. Il numero nella colonna **Cartelle** è un collegamento: porta alla scheda dell'atto, che è la scheda dopo.

 **Se in cima compare un avviso su persone «con un accesso vivo che non discende da nessun atto»,** sono gli **inviti diretti** della scheda 30: permessi veri, senza un procedimento dietro. Si governano dalla scheda della cartella, non da qui.

SCHEDA 41

Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta

OBIETTIVO vedere che cosa è stato consegnato a una persona e che cosa ne ha fatto, e rilasciarle la ricevuta.

1 In **Accesso agli atti**, nella riga dell'atto, fai clic sul numero della colonna **Cartelle**.

CHI CONSULTA	PERCHÉ	CARTELLE	FINO A	STATO	ULTIMO ACCESSO
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima. PG/2026/3402	3	11/10/2026 10:53	vivo	09/07/2026 09:00
					Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Petrucci Leonardo cittadino	Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile. PG/2026/3187	4	29/09/2026 00:00	vivo	27/08/2026 10:06
					Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Baldacci Nicola cittadino	Istanza di accesso documentale alle proprie pratiche edilizie ancora in istruttoria, presentata per la stipula di un mutuo. PG/2026/2988	2	15/09/2026 00:00	vivo	mai entrato
					Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per la redazione di una perizia. PG/2026/2765	3	31/08/2026 00:00	vivo	09/07/2026 09:00
					Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto per conto dell'intestatario in vista di una compravendita. PG/2026/2412 Revocato: L'incarico al tecnico è stato revocato dall'intestatario, che lo ha comunicato all'ufficio.	1	06/08/2026 00:00	revocato	09/07/2026 09:00
Landucci Giacomo cittadino	Accesso agli atti relativi alla pratica di cambio di residenza, richiesto ai fini di una successione. PG/2026/1042	2	08/05/2026 00:00	scaduto	mai entrato

Fig. 115

2 In cima trovi quattro numeri: **Cartelle dell'atto**, **Ingressi**, **Documenti scaricati**, **Richieste negate**. Se la persona non si è mai presentata, al posto degli ingressi leggi «mai entrato».

Accesso agli atti

Rossi Maria cittadino vivo

Torna agli accessi

Cartelle dell'atto: 2 (2 con l'accesso ancora aperto)

Ingressi: **mai entrato** (nessun ingresso registrato)

Documenti scaricati: 0 (distinti, non gli scarichi)

Richieste negare: 0 (la potatura non le porta via)

Che cosa questo atto non comprende

I documenti riservati non si concedono da nessuna di queste schermate: se in una di queste cartelle c'è un riservato, quella persona non lo vede e non compare fra i suoi scarichi. Un riservato in mano a un terzo si decide a parte. E l'elenco è chiuso al rilascio: una cartella che si aggiunge domani a quello stesso intestatario non entra da sola.

Quali cartelle 2 aperte su 2

La colonna Stato è quella della singola riga di permesso, non dell'atto: una riga può essere finita o revocata da sola, e un atto vivo può contenerne una chiusa.

CARTELLA	OGGETTO	CHE COSA PUÒ FARE	FINO A	STATO	APERTA
2025/2	Assistenza domiciliare — Rustici Manuela	read search	05/10/2026 11:58	viva	mai aperta
2026/1	Contributo economico straordinario — Torrini Oreste	read search	05/10/2026 11:58	viva	mai aperta

L'atto

Chi consulta Rossi Maria

entra con la sua carta d'identità: il nome si legge dall'anagrafica di adesso, non da una copia sull'atto.

Fig. 116

- 3 **Che cosa questo atto non comprende** ricorda le due cose che un accesso non dà mai: i **documenti riservati**, che non si concedono da nessuna schermata, e le cartelle aggiunte dopo — «l'elenco è chiuso al rilascio».

Che cosa questo atto non comprende

I documenti riservati non si concedono da nessuna di queste schermate: se in una di queste cartelle c'è un riservato, quella persona non lo vede e non compare fra i suoi scarichi. Un riservato in mano a un terzo si decide a parte. E l'elenco è chiuso al rilascio: una cartella che si aggiunge domani a quello stesso intestatario non entra da sola.

Fig. 117

⚠ **Quel riquadro NON elenca i documenti che hai tolto al rilascio, e conviene saperlo:** i documenti esclusi **non compaiono da nessuna parte** in questa scheda. Se ti serve sapere che cosa è stato tolto da un atto già rilasciato, oggi il prodotto non te lo dice — resta la riga del registro del momento in cui l'atto è stato firmato.

- 1 In **Quali cartelle**, la colonna **Stato** dice **viva**, **revocata** o **scaduta** — ed è lo stato della **singola riga di permesso**, non dell'atto: un atto vivo può contenere una riga revocata.

Quali cartelle 2 aperte su 2

La colonna **Stato** è quella della *singola riga di permesso*, non dell'atto: una riga può essere finita o revocata da sola, e un atto vivo può contenerne una chiusa.

CARTELLA	OGGETTO	CHE COSA PUÒ FARE	FINO A	STATO	APERTA
2025/2	Assistenza domiciliare — Rustici Manuela	<button>read</button> <button>search</button>	05/10/2026 11:58	viva	mai aperta
2026/1	Contributo economico straordinario — Torrini Oreste	<button>read</button> <button>search</button>	05/10/2026 11:58	viva	mai aperta

Fig. 118

- 2 In **Latto** si leggono chi consulta, **Dove avvisarlo**, di chi sono gli atti, perché, da quando a quando, chi ha rilasciato.

Dove avvisarlo

non ha un indirizzo — gli avvisi del prodotto non possono raggiungerlo per posta: li vedrà entrando

Salva

Un indirizzo solo, PEC o posta ordinaria che sia. Svuotare il campo lo cancella.

Fig. 119

- 3 In fondo, **Il registro**: ogni riga dice chi, quando, su che cosa e con che esito.

Che cosa ha consultato 2 su 2 righe di registro Il registro

Sono le righe di **questa persona**, non di quest'atto: se ha altri accessi aperti, qui c'è anche quello che ha fatto con quelli. Le righe che riguardano una cartella di quest'atto portano il segno quest'atto.

Le consultazioni più vecchie di 6 mesi non ci sono più
Questo ente conserva le **consultazioni riuscite** per **6 mesi**, poi il servizio notturno le porta via — e la cancellazione lascia la sua riga. I **dinieghi** restano, perché appartengono alla conservazione di sicurezza.
Quindi questo elenco è una **finestra**: se serve una prova stabile di che cosa quella persona ha consultato, va emessa **adesso**, non ricavata fra sei mesi.

QUANDO	CHE COSA	SU CHE COSA	ESITO
09/07/2026 09:00:00	Ingresso non è una richiesta	la porta esterna	riuscito
07/07/2026 09:00:00	Ingresso non è una richiesta	la porta esterna	riuscito

Fig. 120

- 4 Nel riquadro **La ricevuta**, premi **Emetti la ricevuta**.

La ricevuta

Mette agli atti **che cosa è stato aperto a questa persona, perché, fino a quando** e che cosa ha consultato: è la risposta scritta che un ufficio deve poter dare mesi dopo. Diventa un **documento di ogni cartella** dell'accesso — 3 cartelle — con la sua impronta, e **non lo ha caricato nessuno**: lo produce il sistema. È **riservata**, perché riporta i controinteressati, le note dell'ufficio e il conto di ciò che quella persona ha scaricato.

Emetti la ricevuta

Fig. 121

- 5 Da quel momento il riquadro non mostra più il pulsante: mostra **quando** è stata emessa, **da chi**, e **l'impronta** del documento.

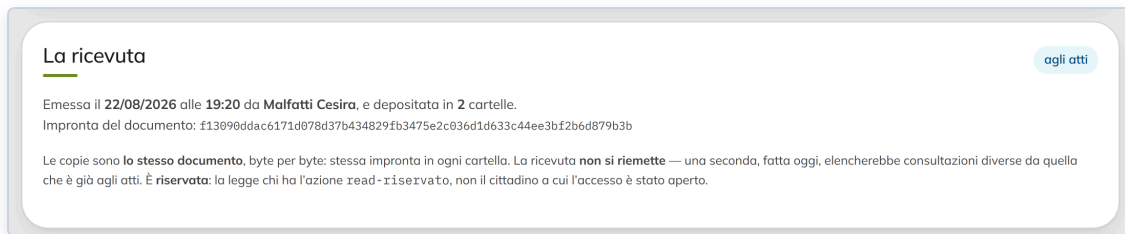


Fig. 122

⚠ **La ricevuta non si rimette.** Una seconda ricevuta sarebbe un secondo documento che dice la stessa cosa con un'altra data. Se serve una copia, si riapre il documento: è depositato in **ognuna** delle cartelle dell'atto, riservato, e le copie sono identiche.

⚠ **L'emissione rifiuta** se una delle cartelle dell'atto è **chiusa**, o se su quella cartella ti manca **in-**
sert. Non è un capriccio: la ricevuta è un documento che entra nella cartella, quindi vale la stessa regola di ogni altro caricamento.

🔑 **Nel registro una riga può parlare di «una cartella che non è di quest'atto», senza nominarla.** Vuol dire che quella richiesta cadeva fuori da ciò che questo atto concede: la richiesta si dichiara con il suo esito, il nome della cartella no. Il conto torna, il nome resta fuori, ed è voluto.

📌 **«Chiuso dal servizio notturno»** su un faldone di questa scheda vuol dire che è stato concluso dal lavoro automatico della notte, non da una persona.

I – AMMINISTRARE L'ENTE

Le schede di questa parte servono a chi amministra. Se non vedi le voci **Amministrazione** e **Configurazione**, questa parte non ti riguarda.

SCHEDA 42

Aree e tipologie

OBIETTIVO creare i due assi su cui poi si concede.

1 Amministrazione › Aree e tipologie. La prima schermata è **Aree funzionali**.

Aree funzionali

Tipologie di cartella

L'area è il primo dei due ambiti che un'abilitazione può nominare. Un'area senza tipologie non copre nessuna cartella, e un'area che nessun ufficio ha in collocazione non compare nell'albero delle cartelle.

Codice

Descrizione

URB

Urbanistica ed edilizia privata

Crea area

Il codice non si cambierà più: è con quello che le forniture riconoscono l'area.

CODICE	DESCRIZIONE		TIPOLOGIE	CARTELLE	UFFICI	ABILITAZIONI VIVE	STATO
AGEN	Affari generali	Salva	3	41	1	4	Disattiva
ARCH	Protocollo e archivio	Salva	2	8	1	4	Disattiva
DEMO	Servizi demografici	Salva	3	44	1	6	Disattiva
EDIL	Edilizia privata	Salva	5	146	1	5	Disattiva
LLPP	Lavori pubblici	Salva	2	24	1	4	Disattiva
SOC	Servizi sociali	Salva	2	11	1	0	Disattiva
SUAP	Attività produttive	Salva	2	14	1	4	Disattiva
TRIB	Tributi	Salva	2	16	1	4	Disattiva
URB	Urbanistica e territorio	Salva	2	14	1	4	Disattiva

Disattivare non toglie niente a nessuno. Impedisce di scegliere l'area d'ora in avanti; le abilitazioni già emesse continuano a concedere, e si revocano una per una dalla loro schermata. È voluto: una revoca di massa senza una riga che dica chi l'ha decisa non sarebbe ricostruibile.

Fig. 123

2 Crea le aree.

Aree funzionali

Tipologie di cartella

L'area è il primo dei due ambiti che un'abilitazione può nominare. Un'area senza tipologie non copre nessuna cartella, e un'area che nessun ufficio ha in collocazione non compare nell'albero delle cartelle.

Codice

Descrizione

AMB

Ambiente e protezione civile

Crea area

Il codice non si cambierà più: è con quello che le forniture riconoscono l'area.

CODICE	DESCRIZIONE		TIPOLOGIE	CARTELLE	UFFICI	ABILITAZIONI VIVE	STATO
AGEN	Affari generali	Salva	3	41	1	4	Disattiva
ARCH	Protocollo e archivio	Salva	2	8	1	4	Disattiva
DEMO	Servizi demografici	Salva	3	44	1	6	Disattiva
EDIL	Edilizia privata	Salva	5	146	1	5	Disattiva
LLPP	Lavori pubblici	Salva	2	24	1	4	Disattiva
SOC	Servizi sociali	Salva	2	11	1	0	Disattiva
SUAP	Attività produttive	Salva	2	14	1	4	Disattiva
TRIB	Tributi	Salva	2	16	1	4	Disattiva
URB	Urbanistica e territorio	Salva	2	14	1	4	Disattiva

Disattivare non toglie niente a nessuno. Impedisce di scegliere l'area d'ora in avanti; le abilitazioni già emesse continuano a concedere, e si revocano una per una dalla loro schermata. È voluto: una revoca di massa senza una riga che dica chi l'ha decisa non sarebbe ricostruibile.

Fig. 124

3 Passa a Tipologie di cartella e crea le tipologie.

Tipologie di cartella

Area: Codice: Descrizione:

L'area si sceglie adesso e non si cambia più: la tipologia sbagliata si disattiva e se ne crea un'altra.

Tutte le aree:

AREA	CODICE	DESCRIZIONE	CARTELLE	ABILITAZIONI VIVE	STATO
AGEN - Affari generali	CONV	Convenzioni e contratti	7	0	Disattiva
AGEN - Affari generali	DELG	Deliberazioni di Giunta	16	0	Disattiva
AGEN - Affari generali	DETR	Determinazioni dirigenziali	18	0	Disattiva
ARCH - Protocollo e archivio	PROT	Corrispondenza protocollata	8	0	Disattiva
ARCH - Protocollo e archivio	SCAR	Scarti d'archivio	0	0	Disattiva
DEMO - Servizi demografici	ELET	Liste elettorali	8	0	Disattiva
DEMO - Servizi demografici	RES	Cambi di residenza	24	0	Disattiva
DEMO - Servizi demografici	STCI	Atti di stato civile	12	0	Disattiva
EDIL - Edilizia privata	AGIB	Agibilità	12	0	Disattiva
EDIL - Edilizia privata	CE	Condono edilizio	26	0	Disattiva
EDIL - Edilizia privata	CILA	CILA	22	0	Disattiva
EDIL - Edilizia privata	PDC	Permesso di costruire	57	0	Disattiva

Fig. 125

⚠ **Fallo per prima cosa.** Senza aree e tipologie l'unico ambito emettibile è «tutto l'ente», che è tutto o niente — e la schermata delle abilitazioni lo dice.

⚠ **Due cose che ci si aspetta di trovare qui e qui NON sono.** ① **I richiedenti esterni** (scheda 38): stesso privilegio, ma nessuna voce di menu — la loro pagina si raggiunge dalla scheda di una cartella. ② **Le tipologie DOCUMENTALI**, che sono un'altra cosa dalle *Tipologie di cartella* di questa schermata: sono quelle che il **caricamento** chiede per ogni documento, e **nel prodotto non esiste nessuna schermata che le crei**. Arrivano con l'impianto dell'ente. Se l'elenco fosse vuoto né il caricamento né la correzione dei metadati potrebbero concludersi, e le due pagine lo dicono — ma **non c'è niente che l'amministratore possa fare da solo**: si chiede a chi tiene in piedi l'installazione.

SCHEDA 43

Disegnare l'organigramma

1 Amministrazione › Organigramma, poi Nuovo ufficio.



Nuovo ufficio

Codice: URB

Denominazione: Pianificazione urbanistica, SUE e SUAP

Livello: 2 - Area

Padre: — radice —

Area funzionale: — nessuna: ufficio di solo transito —

Decorrenza: gg/mm/aaaa

Crea ufficio

Il **livello** è dichiarato, non dedotto da dove l'ufficio sta appeso: spostarlo non ne cambia la natura. La **decorrenza** vuota vale «da adesso»; si può scegliere una data futura — una determina che dice «con decorrenza 1° settembre» si registra il giorno che arriva, non il 1° settembre — ma **mai una data passata**: retrodatare cambierebbe le risposte del sistema su accessi già avvenuti.

Fig. 126

2 Indica denominazione e **collocazione nell'albero**.


Nuovo ufficio

Codice: UAMB

Denominazione: Ufficio Ambiente

Livello: 2 - Area

Padre: — radice —

Area funzionale: — nessuna: ufficio di solo transito —

Decorrenza: gg/mm/aaaa

Crea ufficio

Il **livello** è dichiarato, non dedotto da dove l'ufficio sta appeso: spostarlo non ne cambia la natura. La **decorrenza** vuota vale «da adesso»; si può scegliere una data futura — una determina che dice «con decorrenza 1° settembre» si registra il giorno che arriva, non il 1° settembre — ma **mai una data passata**: retrodatare cambierebbe le risposte del sistema su accessi già avvenuti.

Fig. 127

3 Nella scheda dell'ufficio, aggiungi **Le persone**.

Ufficio Edilizia Privata (UED) Torna all'organigramma

Livello dichiarato: 3 Codice IPA AOO: A00_PROVA Codice IPA UOR: UOR_UEDI Casella di posta: edilizia@comune.prova.it [vai compila in Notifiche per posta](#)

Cosa comporta essere responsabile qui

Uffici raggiunti: **1** (questo e tutto il sottoalbero)
 Aree: **1**
 Tipologie: **5**
 Cartelle in quelle aree: **146**
 Responsabili già presenti: **1** (ognuno raggiunge tutto)

L'ereditarietà del responsabile è **ricorsiva e senza limite di profondità**: è il meccanismo che concede più accessi di qualunque altro. Questi numeri non sono un permesso — l'accesso viene sempre da un'abilitazione — ma dicono *fin* dove arriverebbe.

Le persone

Persona: Ruolo: Decorrenza: Assegna

PERSONA	RUOLO	DAL	AL	ATTI
Marchetti Ivo	assegnata	14/09/2020	—	Rendi responsabile Chiudi
Malfatti Cesira	responsabile	08/04/2019	—	Togli la responsabilità Chiudi

Le righe chiuse restano, e non è archeologia: sono l'unica cosa che permette di rispondere a «perché costui vide quella cartella nel 2024». Nessun atto di questa schermata cancella una riga o ne cambia uno in luogo.

La collocazione nell'albero

Nuovo padre: Nuova area: Decorrenza: Sposta

PADRE	AREA	DAL	AL
-------	------	-----	----

Fig. 128

4 Grafico mostra l'albero disegnato, e si stampa.

L'albero degli uffici Torna alla tabella Stampa

ORGANIGRAMMA · 14 UFFICI · 12 ASSEGNAZIONI · A OGGI

Grafico Com'era il... Guarda

Evidenzia un ufficio o una persona
 700M 75% 100% 125% Adatta

Chi non corrisponde si attenua: non si nasconde nessuno, così l'albero resta quello che è.

Ente **Area** **U.O.** **Sezione**

Il livello è **dichiarato**, non dedotto da dove l'ufficio sta appeso: spostare un ufficio non ne cambia la natura. Il colore del filo lo segue, e la parola c'è — nessuna informazione affidata al solo colore.

futura: la riga è registrata e non è ancora efficace. **ridondante**: la persona è già responsabile di un ufficio superiore e da lì raggiunge già tutto questo sottoalbero. **in sospenso**: nessuna abilitazione viva raggiunge quell'ufficio. **di solo transito**: l'ufficio non porta un'area funzionale, quindi non ha cartelle proprie — serve a far scendere.

Fig. 129

 **Assegnare una persona a un ufficio non le dà nessun permesso.** L'ufficio resta **in sospeso** finché non gli si emette un'abilitazione.

 **Creando un ufficio nasce anche il suo scaffale,** cioè il posto dove vanno i resoconti dei faldoni conclusi da quell'ufficio. Non c'è niente da fare: nasce da sé.

SCHEDA 44

Emettere un'abilitazione

1 Amministrazione › Abilitazioni, riquadro Emetti un'abilitazione.

Emetti un'abilitazione

A chi: Su cosa: Quale posizione la motiva:

Che cosa può fare

- ☐ **search**
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**
Aprire il dettaglio della cartella o del documento
- ☐ **share**
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**
Creare una nuova versione della cartella o del documento
- ☐ **insert**
Creare una cartella nuova
- ☐ **read-riservato**
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)
- ☐ **delete**
Rimuovere definitivamente un documento dal proprio spazio personale
- ☐ Raggiunge anche i **sotto-uffici** — solo per un ufficio, senza limite di profondità

Emetti

Le azioni non sono gerarchiche. «read» non implica «search»: senza «search» la cartella non compare negli elenchi né nei conteggi e si raggiunge solo sapendone già l'indirizzo. E «read» non dà i documenti riservati, che vogliono «read-riservato».

La posizione che motiva non è decorativa: fra due anni è l'unica colonna che dirà *perché* questa riga esiste. Senza, resta solo «qualcuno l'ha concessa».

Fig. 130

2 A chi — un **ufficio** (l'abilitazione segue la posizione) o una **persona** (segue la persona).

Emetti un'abilitazione

A chi: Su cosa: Quale posizione la motiva:

Che cosa può fare

- ☐ **search**
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**
Aprire il dettaglio della cartella o del documento
- ☐ **share**
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**
Creare una nuova versione della cartella o del documento
- ☐ **insert**
Creare una cartella nuova
- ☐ **read-riservato**
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)
- ☐ **delete**
Rimuovere definitivamente un documento dal proprio spazio personale
- ☐ Raggiunge anche i **sotto-uffici** — solo per un ufficio, senza limite di profondità

Emetti

Le azioni non sono gerarchiche. «read» non implica «search»: senza «search» la cartella non compare negli elenchi né nei conteggi e si raggiunge solo sapendone già l'indirizzo. E «read» non dà i documenti riservati, che vogliono «read-riservato».

La posizione che motiva non è decorativa: fra due anni è l'unica colonna che dirà *perché* questa riga esiste. Senza, resta solo «qualcuno l'ha concessa».

Fig. 131

3 Su cosa — tutto l'ente, un'area intera, o una tipologia sola.

Emetti un'abilitazione

A chi: UAFF · Ufficio Affari Generali

Su cosa: Tutto l'ente — anche quello che nascerà domani

Quale posizione la motiva: — non dichiarata —

Che cosa può fare

- ☐ **search**
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**
Aprire il dettaglio della cartella o del documento
- ☐ **share**
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**
Creare una nuova versione della cartella o del documento
- ☐ **insert**
Creare una cartella nuova
- ☐ **read-riservato**
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)
- ☐ **delete**
Rimuovere definitivamente un documento dal proprio spazio personale

☐ Raggiunge anche i **sotto-uffici** — solo per un ufficio, senza limite di profondità

Emetti

Le azioni non sono gerarchiche, «read» non implica «search»: senza «search» la cartella non compare negli elenchi né nei conteggi e si raggiunge solo sapendone già l'indirizzo. E «read» non dà i documenti riservati, che vogliono «read-riservato».

La posizione che motiva non è decorativa: fra due anni è l'unica colonna che dirà *perché* questa riga esiste. Senza, resta solo «qualcuno l'ha concessa».

Fig. 132

- 4 Che cosa può fare — spunta le azioni: **search**, **read**, **insert**, **update**, **share**, **read-riservato**.

Che cosa può fare

- ☒ **search**
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☒ **read**
Aprire il dettaglio della cartella o del documento
- ☒ **share**
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**
Creare una nuova versione della cartella o del documento
- ☐ **insert**
Creare una cartella nuova
- ☐ **read-riservato**
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)
- ☐ **delete**
Rimuovere definitivamente un documento dal proprio spazio personale

Fig. 133

- 5 Quale posizione la motiva — l'ufficio in nome del quale la riga esiste.

Quale posizione la motiva

ACIT · Area Servizi al Cittadino

Fig. 134

- 6 Se serve, estendi ai **sotto-uffici**. Premi **Emetti**.

Emetti un'abilitazione

A chi: Su cosa: Quale posizione la motiva:

Che cosa può fare

☒ search Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto	☒ read Aprire il dettaglio della cartella o del documento	☒ share Generare un accesso condiviso
☐ update Creare una nuova versione della cartella o del documento	☐ insert Creare una cartella nuova	☐ read-riservato Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)
☐ delete Rimuovere definitivamente un documento dal proprio spazio personale		

☒ Raggiunge anche i **sotto-uffici** — solo per un ufficio, senza limite di profondità

Emetti

Le azioni non sono gerarchiche. «read» non implica «search»; senza «search» la cartella non compare negli elenchi né nei conteggi e si raggiunge solo sapendone già l'indirizzo. E «read» non dà i documenti riservati, che vogliono «read-riservato».

La posizione che motiva non è decorativa: fra due anni è l'unica colonna che dirà *perché* questa riga esiste. Senza, resta solo «qualcuno l'ha concessa».

Fig. 135

⚠ **Le azioni non sono gerarchiche:** **read** non implica **share**, e **read** non implica **search**. Spunta le azioni che servono, una per una.

⚠ **Senza **search** la cartella non compare in nessun elenco.** **search** è «*comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi*», **read** è «*aprire il dettaglio*»: con **read** da solo la persona la cartella la aprirebbe, ma non la trova. È la causa più comune di «io questa cartella non la vedo» (scheda 46).

i **Preferisci l'ufficio alla persona.** Chi arriva eredita, chi se ne va perde. Un'abilitazione personale continua a valere anche quando la persona cambia servizio.

🔄 Le mansioni che si affidano sono TRE: Amministrazione dei dati, Amministrazione dell'organigramma, Lettura del registro degli accessi. *La gestione delle chiavi crittografiche non si affida più — chi ce l'ha continua a vederla, e si può ritirare. Due delle tre sono incompatibili fra loro: amministrare i dati e leggere il registro. L'organigramma si cumula di proposito.*

SCHEDA 45

Controllare gli uffici scoperti

- 1 Nell'organigramma, apri **Uffici senza abilitazioni**.



Fig. 136

- 2 Per ciascuno, emetti l'abilitazione o accetta che resti scoperto di proposito.

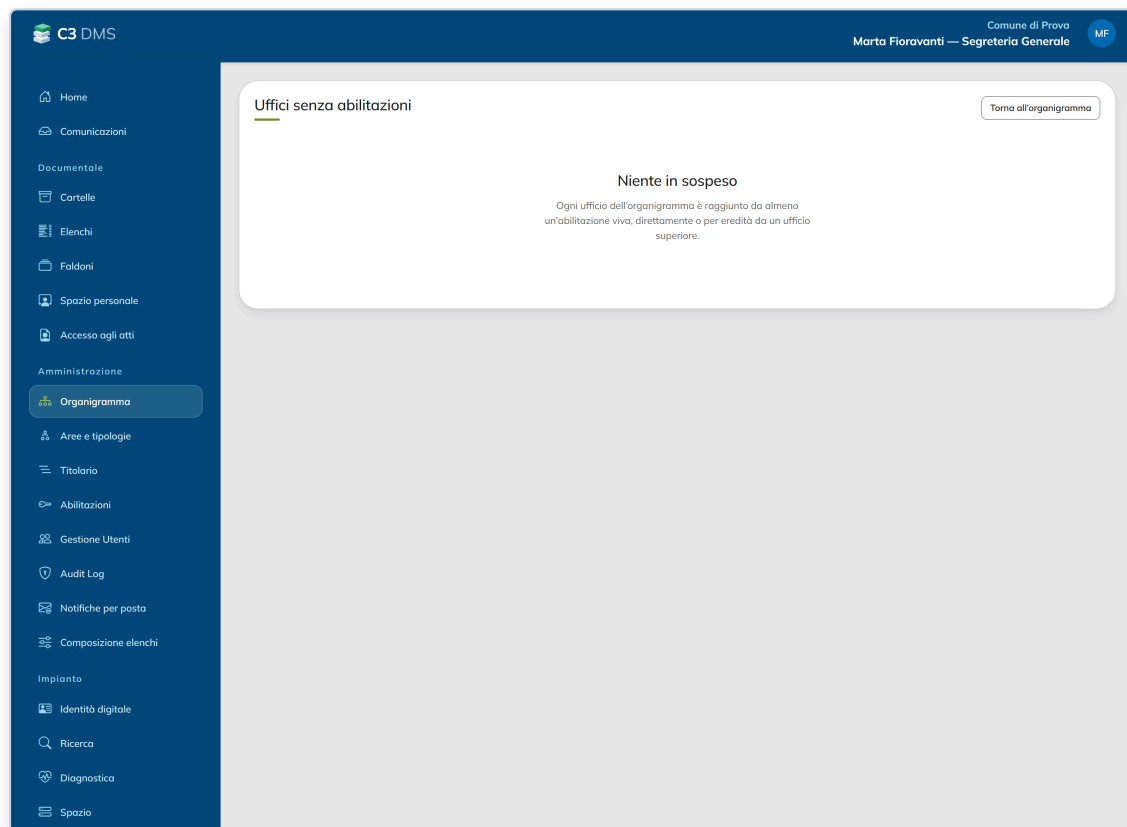


Fig. 137

⚠ Un ufficio in questo elenco è un ufficio le cui persone entrano e **non vedono niente**.

SCHEMA 46

Rispondere a «io questa cartella non la vedo»

OBIETTIVO capire in trenta secondi perché una persona non raggiunge qualcosa.

1 Abilitazioni › Chi vede cosa, e per quale riga.

Chi vede cosa, e per quale riga

La tabella qui sopra dice cosa è stato concesso. Questa domanda è un'altra: **che cosa raggiunge davvero una persona**, sommando le abilitazioni sue, quelle degli uffici in cui è posizionata e quelle che eredita dagli uffici superiori. La risposta la dà lo stesso servizio di autorizzazione che il sistema usa per decidere: non una query che gli somiglia.

Persona

— scegli — Guarda

Fig. 138

2 Apri il Quadro della persona.

C3 DMS Comune di Prato MF
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

Bellandi Renza Torna alle abilitazioni

Guarda un'altra persona Com'era il... Guarda

Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici

UDEM - Ufficio Servizi Demografici

Sono gli uffici di assegnazione diretta più tutti quelli che si ereditano da responsabile: l'ereditarietà del responsabile è ricorsiva e **senza limite di profondità**, ed è il meccanismo che allarga più di qualunque altro. **Nessuno di questi uffici concede niente per il fatto di essere qui**: contano solo quando su uno di essi è stata emessa un'abilitazione.

Che cosa raggiunge, azione per azione 14/09/2026 17:20

AZIONE	AMBITO RAGGIUNTO	PER QUALE RIGA
search	DEMO - Servizi demografici	#22 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #942 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
read	DEMO - Servizi demografici	#23 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #943 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
share	DEMO - Servizi demografici	#24 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
update	DEMO - Servizi demografici	#25 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
insert	DEMO - Servizi demografici	#26 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
read-riservato	DEMO - Servizi demografici	#803 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #944 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
delete	niente	— nessuna riga —

Fig. 139

3 Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici e Che cosa raggiunge, azione per azione.

Bellandi Renza Torna alle abilitazioni

Guarda un'altra persona Contera il... Guarda

Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici

UEM - Ufficio Servizi Demografici

Sono gli uffici di assegnazione diretta più tutti quelli che si ereditano da responsabile: l'ereditarietà del responsabile è ricorsiva e **senza limite di profondità**, ed è il meccanismo che allarga più di qualunque altro. **Nessuno di questi uffici concede niente per il fatto di essere qui**: contano solo quando su uno di essi è stata emessa un'abilitazione.

Che cosa raggiunge, azione per azione 14/09/2026 17:20

AZIONE	AMBITO RAGGIUNTO	PER QUALE RIGA
search	DEMO - Servizi demografici	#22 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #942 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
read	DEMO - Servizi demografici	#23 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #943 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
share	DEMO - Servizi demografici	#24 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
update	DEMO - Servizi demografici	#25 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
insert	DEMO - Servizi demografici	#26 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici
read-riservato	DEMO - Servizi demografici	#803 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici #944 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - bootstrap dell'ente
delete	niente	— nessuna riga —

Le azioni non sono gerarchiche, e questa tabella lo rende visibile: le righe si leggono una per una, e un ambito pieno su «read» accanto a un ambito vuoto su «search» significa che quelle cartelle si aprono ma non compaiono in nessun elenco.
La colonna «per quale riga» non è un dettaglio tecnico: è quello che permette di togliere un accesso sapendo che cosa si sta togliendo, invece di revocare tutto e rimettere.

14/09/2026 2026 © Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 140

i Nella quasi totalità dei casi la risposta è che **la riga non c'è**. Il prodotto non nasconde per conto proprio: concede solo ciò che è scritto.

SCHEDA 47

Creare un utente

1 Amministrazione › Gestione Utenti.

Gestione Utenti Esporta in Excel (12 righe) + Nuovo Operatore

Cerca:

UTENTE	NOME UTENTE	EMAIL	RUOLI	SPID/CIE	STATO	AZIONI
RB	Bellandi Renza	r.bellandi@TS00	r.bellandi@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
LB	Bini Lorenza	l.bini@TS00	l.bini@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
FC	Ceccarelli Franco	f.ceccarelli@TS00	f.ceccarelli@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
MF	Fioravanti Marta	admin@TS00	m.fioravanti@comune.prova.it	Livello d'impianto	Non abilitato Attivo	Visualizza
EG	Guidotti Ester	e.guidotti@TS00	e.guidotti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
CM	Malfatti Cesira	c.malfatti@TS00	c.malfatti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
IM	Marchetti Ivo	i.marchetti@TS00	i.marchetti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
DN	Nannini Dario	d.nannini@TS00	d.nannini@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva

Fig. 141

- 2 Scegli il livello: **Utente base** oppure **Amministratore**. Sono due scelte che si escludono — non si è amministratore e qualcosa d'altro.

C3 DMS Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Nuovo Operatore

← Annulla

Dati Operatore

Nome utente *
 @TS00
Il codice Ente verrà aggiunto automaticamente

Nome

Cognome

Descrizione

Email

Password *

Ruoli

☒ **Utente base**
 I suoi accessi vengono dalle abilitazioni

☐ **Amministratore**
 Accesso alle funzionalità di amministrazione

Stato

☒ **Operatore attivo**
 Se disattivato, l'operatore non potrà effettuare il login.

Sicurezza

☐ **Autenticazione a due fattori (2FA)**
 Se abilitato, l'operatore dovrà configurare Google Authenticator al primo accesso e inserire un codice OTP ad ogni login.

Identità digitale (SPID/CIE)

Fig. 142

3 Crea l'operatore e consegna le credenziali iniziali.

C3 DMS Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Gestione Utenti

Esporta in Excel (12 righe) + Nuovo Operatore

Cerca:

UTENTE	NOME UTENTE	EMAIL	RUOLI	SPID/CIE	STATO	AZIONI
RB	Bellandi Renza	r.bellandi@TS00	r.bellandi@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
LB	Bini Lorenza	l.bini@TS00	l.bini@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
FC	Ceccarelli Franco	f.ceccarelli@TS00	f.ceccarelli@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
MF	Fioravanti Marta	admin@TS00	m.fioravanti@comune.prova.it	Livello d'impianto	Non abilitato Attivo	Visualizza
EG	Guidotti Ester	e.guidotti@TS00	e.guidotti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
CM	Malfatti Cesira	c.malfatti@TS00	c.malfatti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
IM	Marchetti Ivo	i.marchetti@TS00	i.marchetti@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
DN	Nannini Dario	d.nannini@TS00	d.nannini@comune.prova.it	Utente base	Non abilitato Attivo	Visualizza Modifica Disattiva

Fig. 143

⚠ Al primo accesso il prodotto **obbliga** la persona a cambiare password. Le credenziali iniziali servono a entrare una volta.

🔒 **Se nell'elenco una persona porta «Livello d'impianto», non è tua.** Su quella riga i comandi *Modifica, Disattiva e Reimposta password* non ci sono: quel livello si gestisce fuori da questa schermata, e serve a chi tiene in piedi l'installazione. **Utente base**, invece, non è un ruolo: è l'assenza di ruoli, e gli accessi di quella persona vengono tutti dalle abilitazioni.

SCHEDA 48

Guardare il registro

OBIETTIVO rileggere che cosa è stato fatto sull'archivio, e da chi. **Serve:** la mansione **Lettura del registro degli accessi**. Se amministri i dati dell'ente, questa non è una schermata tua: la pagina risponde **Non abilitato**, ed è voluto — vedi il riquadro in fondo.

1 Amministrazione › Audit Log.

Audit Log

Data da: 07/09/2026 Data a: 14/09/2026 Tipo evento: Tutti Modulo: Tutti Operatore: Tutti Esito: Tutti

Testo ricerca: Cerca nella descrizione... **Cerca** **Reset**

278 record trovati [Esporta in Excel \(278 righe\)](#)

DATA/ORA	TIPO	MODULO	OPERATORE	DESCRIZIONE	ESITO	AZIONI
14/09/2026 15:21:01	Consultazione	Home	Dario Nannini	apertura della Home — concesso	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:21:01	Login	Autenticazione	Dario Nannini	Login operatore Dario Nannini	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:58	Logout	Autenticazione	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	Logout operatore Marta Fioravanti — Segret...	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:49	Consultazione	Dominio	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	amministra-concessioni su Abilitazioni — co...	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:49	Consultazione	Dominio	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	amministra-concessioni su Abilitazioni (id 27...	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:47	Consultazione	Dominio	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	amministra-concessioni su Abilitazioni — co...	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:47	Consultazione	Dominio	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	amministra-concessioni su Abilitazioni — co...	Successo	Dettaglio
14/09/2026 15:20:47	Consultazione	Dominio	Marta Fioravanti — Segreteria Generale	amministra-concessioni su Abilitazioni — co...	Successo	Dettaglio

Fig. 144

2 Filtra per persona o per periodo.

Data da: 07/09/2026 Data a: 14/09/2026 Tipo evento: Tutti Modulo: Tutti Operatore: Tutti Esito: Tutti

Testo ricerca: Cerca nella descrizione... **Cerca** **Reset**

Fig. 145

i L'elenco a schermo si ferma a mille righe e lo dichiara. Se ti serve tutto, usa **Esporta in Excel**: il foglio arriva a diecimila. I due numeri si vedono nella stessa schermata, e non è un'incoerenza — un registro chiesto per un'ispezione non può fermarsi dove si ferma lo scorrimento.

i Allo stesso registro si arriva da un documento, già filtrato su di lui: è la scheda 22.

 **Perché chi amministra i dati non legge il registro.** Le due mansioni sono **incompatibili fra loro**, e il prodotto le tiene separate di proposito: nel registro finiscono anche le azioni degli amministratori, e chi è registrato non può essere anche il solo che rilegge. È la separazione dei compiti che chiede la norma sulla sicurezza delle informazioni (**ISO/IEC 27001 A.5.3 e A.8.15**), non un permesso dimenticato. Perciò nell'ente **la persona che guarda il registro è un'altra**, diversa da chi amministra i dati: l'incompatibilità è dichiarata dove le mansioni si affidano (scheda 44), e va tenuta presente quando si decide a chi darla.

SCHEDA 49

Guardare il titolario

OBIETTIVO sapere con quale piano di classificazione lavora l'ente, e quali voci sono in uso.

- 1 **Amministrazione › Titolario.** In cima i dati del piano: **Codice, Denominazione, URI del piano pubblicato, Validità, quante Voci.**

Titolario di classificazione

Il titolario è il piano con cui le cartelle si classificano. Ogni voce porta con sé il **tempo di conservazione**, che al momento della classificazione viene copiato sulla cartella e da lì ereditato dai documenti: per questo la voce con cui si classifica non è una semplice etichetta.

Classificati, fra i tuoi: **317** cartelle con una voce di titolario

Non classificati, fra i tuoi: **15** nessuna voce assegnata

Titolario di classificazione del Comune di Prova

Codice: TIT-2019

Denominazione: Titolario di classificazione del Comune di Prova

URI del piano pubblicato: https://www.comune.prova.it/it/it/titolario-2019

Validità: 01/01/2019 - nessuna data di fine registrata

Voci: 22

INDICE	VOCE	CONSERVAZIONE	TUE CARTELLE	STATO
I	Amministrazione generale	— non dichiarata —	nessuno	attiva
I.1	Organi di governo e loro deliberazioni	permanente	34	attiva
I.6	Archivio generale e protocollo	permanente	8	attiva
I.8	Sistema informativo e transizione digitale	10 anni	nessuno	attiva
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali	— non dichiarata —	nessuno	attiva
IV.2	Entrate e tributi	10 anni	16	attiva
IV.5	Patrimonio e demanio	permanente	nessuno	attiva

Fig. 146

- 2 Sotto, le voci ad albero: **Indice, Voce, Conservazione, Tue cartelle, Stato**. La colonna **Tue cartelle** conta nel tuo ambito, non nell'archivio intero.

INDICE	VOCE	CONSERVAZIONE	TUE CARTELLE	STATO
I	Amministrazione generale	— non dichiarata —	nessuno	attiva
I.1	Organi di governo e loro deliberazioni	permanente	34	attiva
I.6	Archivio generale e protocollo	permanente	8	attiva
I.8	Sistema informativo e transizione digitale	10 anni	nessuno	attiva
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali	— non dichiarata —	nessuno	attiva
IV.2	Entrate e tributi	10 anni	16	attiva
IV.5	Patrimonio e demanio	permanente	nessuno	attiva
V	Affari legali e contratti	— non dichiarata —	nessuno	attiva
V.2	Contratti e convenzioni	20 anni	7	attiva
VI	Pianificazione e gestione del territorio	— non dichiarata —	nessuno	attiva
VI.1	Urbanistica: piani e varianti	permanente	14	attiva
VI.2	Edilizia privata	permanente	145	attiva

Fig. 147

i Tre vuoti di questa pagina sono corretti, e conviene saperlo prima di segnalarli. La *Validità* dice «— non dichiarata —» quando nessun atto stabilisce da quando il piano vale; la colonna *Conservazione* è vuota perché un piano di classificazione **non è un massimario di scarto**; e un piano ritirato resta, con la pastiglia *non più in vigore*, perché le cartelle classificate con le sue voci conservano quella classificazione.

SCHEDA 50

Portare fuori un elenco

OBIETTIVO avere in un foglio di calcolo l'elenco che stai guardando.

- 1 In cima all'elenco premi **Esporta in Excel**. Fra parentesi c'è **quante righe usciranno**.



Fig. 148

- 2 Il foglio si scarica con gli **stessi filtri** della pagina.

⚠ **Si esportano quattro elenchi:** le **cartelle** dell'esplora, il **registro degli accessi**, le **abilitazioni** e gli **operatori**. Oltre **diecimila** righe l'esportazione si ferma e lo **dichiara**, sotto il pulsante e in cima al foglio: non tronca in silenzio.

i **L'esportazione lascia una riga nel registro.** Portare fuori un elenco è un accesso ai dati, e resta scritto chi l'ha fatto e quando.

i **Nel foglio delle abilitazioni c'è una colonna che a schermo non c'è:** *Stato (viva / non più viva)*. A schermo la riga revocata si riconosce perché è più chiara, e l'opacità non si esporta.

SCHEMA 51

Le caselle degli uffici

1 Configurazione > Notifiche per posta, riquadro Le caselle degli uffici.

Le caselle degli uffici 1 ufficio senza casella su 14

La casella di un ufficio è un dato dell'organigramma: la indichi tu, ma a scegliere se usarla è ciascuna persona, nella sua pagina delle notifiche. Una casella qui non fa partire niente da sola.

⚠ Una casella d'ufficio la leggono anche colleghi che non hanno accesso alle cartelle di cui gli avvisi parlano: per questo la posta non dice mai di quale cartella si tratta e non nomina nessuno.

Lasciare il campo vuoto significa «questo ufficio non ha una casella», ed è uno stato legittimo: chi l'aveva scelta resta senza posta, e la sua pagina glielo dice.

UFFICIO	CASELLA DI POSTA	ASSEGNATE	LA USANO	
Area Servizi al Cittadino ACIT	cittadino@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Area Economico-Finanziaria AFIN	ragioneria@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Area Tecnica ATEC	tecnico@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Comune di Prova ENTE	protocollo@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Segreteria Generale SEGR	segreteria@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Affari Generali UAFF	affarigenerali@comune.prova.it	1 assegnata	1 persona la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Servizi Demografici UDEM	demografici@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Edilizia Privata UEDI	edilizia@comune.prova.it	2 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Lavori Pubblici ULLP	lavoripubblici@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Protocollo e Archivio UPRO	protocollo@comune.prova.it	2 assegnate	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Servizi Sociali USOC	nessuna casella indicata	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Attività Produttive USUA	suap@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Tributi UTRI	tributi@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>
Ufficio Urbanistica UURB	urbanistica@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	<button>Salva</button>

Fig. 149

2 Indica l'indirizzo di ciascun ufficio.

Cartelle

Elenchi

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolario

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Composizione elenchi

Impianto

Identità digitale

Ricerca

Diagnostica

Spazio

Le caselle degli uffici

1 ufficio senza casella su 14

La casella di un ufficio è un dato dell'organigramma: la indichi tu, ma a scegliere se usarla è ciascuna persona, nella sua pagina delle notifiche. Una casella qui non fa partire niente da sola.

Una casella d'ufficio la leggono anche colleghi che non hanno accesso alle cartelle di cui gli avvisi parlano: per questo la posta non dice mai di quale cartella si tratta e non nomina nessuno.

Lasciare il campo vuoto significa «questo ufficio non ha una casella», ed è uno stato legittimo: chi l'aveva scelta resta senza posta, e la sua pagina glielo dice.

UFFICIO	CASELLA DI POSTA	ASSEGNATE	LA USANO	
Area Servizi al Cittadino ACIT	cittadino@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	Salva
Area Economico-Finanziaria AFIN	ragioneria@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	Salva
Area Tecnica ATEC	tecnico@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	Salva
Comune di Prova ENTE	protocollo@comune.prova.it	0 assegnate	nessuno la usa	Salva
Segreteria Generale SEGR	segreteria@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	Salva
Ufficio Affari Generali UAFF	affarigenerali@comune.prova.it	1 assegnata	1 persona la usa	Salva
Ufficio Servizi Demografici UDEM	demografici@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	Salva
Ufficio Edilizia Privata UEDI	edilizia@comune.prova.it	2 assegnate	nessuno la usa	Salva
Ufficio Lavori Pubblici ULLP	lavoripubblici@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	Salva
Ufficio Protocollo e Archivio UPRO	protocollo@comune.prova.it	2 assegnate	nessuno la usa	Salva
Ufficio Servizi Sociali USOC	nessuna casella indicata	1 assegnata	nessuno la usa	Salva
Ufficio Attività Produttive USUA	suap@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	Salva
Ufficio Tributi UTRI	tributi@comune.prova.it	1 assegnata	nessuno la usa	Salva

Fig. 150

3 Guarda Cosa partirebbe adesso prima di attivare.

Cosa partirebbe adesso

3 messaggi

RECAPITO	PERSONE	AVVISI	COSA DIREBBE
affarigenerali@comune.prova.it casella d'ufficio — Ufficio Affari Generali	1	1	Ci sono comunicazioni da leggere in C3DMS (Comune di Prova). - Un collega ti ha invitato su una cartella. Questo messaggio arriva alla casella dell'ufficio: le comunicazioni sono di chi le ha ricevute, e ciascuno le trova nelle proprie «Comunicazioni». Questo messaggio non dice di quale cartella si tratta: chi ne ha diritto lo vede dentro il prodotto.
c.malfatti@comune.prova.it indirizzo personale	1	3	Ci sono comunicazioni da leggere in C3DMS (Comune di Prova). - C'è un messaggio nuovo in un faldone che ti riguarda. - Un cittadino ha scritto all'ufficio su una cartella. Le trovi nella voce «Comunicazioni». Questo messaggio non dice di quale cartella si tratta: chi ne ha diritto lo vede dentro il prodotto.
r.bellandi@comune.prova.it indirizzo personale	1	1	Ci sono comunicazioni da leggere in C3DMS (Comune di Prova). - Un collega ti ha invitato su una cartella. Le trovi nella voce «Comunicazioni». Questo messaggio non dice di quale cartella si tratta: chi ne ha diritto lo vede dentro il prodotto.

In attesa: 9.

Fig. 151

i La casella dell'**ufficio** la fornisce l'amministratore; **dove** ciascuno riceve i propri avvisi lo sceglie la persona, dalle proprie preferenze (scheda 32).

SCHEDA 52

L'ingresso con SPID e CIE

1 Configurazione › Identità digitale.

C3DMS Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Identità digitale (SPID/CIE)

Come è configurato l'ingresso con SPID e con la carta d'identità elettronica in questa installazione. Sono impostazioni dell'ambiente, non dell'ente: da qui si leggono, si cambiano insieme a noi.

⚠ Questa installazione è in collaudo: la carta vera non entra. L'ingresso con CIE è indirizzato al *validatore* del Ministero («CIE TEST»), che serve a provare il percorso. Con una carta d'identità reale l'accesso viene rifiutato, ed è il comportamento atteso.

Carta d'identità (CIE)	Attiva verso il validatore del Ministero	Riconosciuti come	c3dms-prod
SPID	In arrivo La pagina di scelta è pronta, l'ingresso non è ancora aperto.	Indirizzi di ritorno	/sso/cie/callback /sso/spid/callback

Chi può entrare con la carta

[Gestione Utenti](#)

Un operatore entra con SPID o con la carta solo se sulla sua utenza è stato scritto il codice fiscale. Senza codice fiscale l'accesso viene rifiutato, e **non esiste ripiego sul nome o sull'email**. Il codice fiscale si imposta dalla scheda dell'operatore.

0 Operatori attivi che entrano con la carta	0 Codici fiscali da verificare	12 Operatori attivi senza codice fiscale	0 Con codice fiscale, ma utenza disattivata
---	--	--	---

Nessun operatore di questo ente ha un codice fiscale: **oggi nessuno entra con SPID o con la carta**. Non è un guasto — è lo stato di partenza, e si cambia una utenza per volta dalla sua scheda.

Fig. 152

2 Verifica che l'ingresso del cittadino sia quello previsto.

C3 DMS

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

MF

Home

Comunicazioni

Documentale

Cartelle

Elenchi

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolario

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Composizione elenchi

Impianto

Identità digitale

Ricerca

Diagnostica

Spazio

Identità digitale (SPID/CIE)

Come è configurato l'ingresso con SPID e con la carta d'identità elettronica in questa installazione. Sono impostazioni dell'ambiente, non dell'ente: da qui si leggono, si cambiano insieme a noi.

⚠ Questa installazione è in collaudo: la carta vera non entra. L'ingresso con CIE è indirizzato al validatore del Ministero («CIE TEST»), che serve a provare il percorso. Con una carta d'identità reale l'accesso viene rifiutato, ed è il comportamento atteso.

Carta d'identità (CIE)	Attiva verso il validatore del Ministero	Riconosciuti come	c3dms-prod
SPID	In arrivo La pagina di scelta è pronta, l'ingresso non è ancora aperto.	Indirizzi di ritorno	/sso/cie/callback /sso/spid/callback

Chi può entrare con la carta

Gestione Utenti

Un operatore entra con SPID o con la carta solo se sulla sua utenza è stato scritto il codice fiscale. Senza codice fiscale l'accesso viene rifiutato, e non esiste ripiego sul nome o sull'email. Il codice fiscale si imposta dalla scheda dell'operatore.

0	0	12	0
Operatori attivi che entrano con la carta	Codici fiscali da verificare	Operatori attivi senza codice fiscale	Con codice fiscale, ma utenza disattivata

Nessun operatore di questo ente ha un codice fiscale: **oggi nessuno entra con SPID o con la carta.** Non è un guasto — è lo stato di partenza, e si cambia una utenza per volta dalla sua scheda.

14/09/2026

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

Fig. 153

SCHEDA 53

Comporre un elenco

OBIETTIVO

dare al tuo ente una voce **Elenchi**, con le caselle di ricerca e le colonne che servono a chi ci lavora. Il *perché* sta nel capitolo 14 del manuale. **Serve:** essere amministratore dell'ente. *Cartelle* non cambia: questa è una voce **in più**.

- 1 **Amministrazione › Composizione elenchi.** La pagina elenca i campi che puoi scegliere e, per ciascuno, su quante cartelle è valorizzato e la percentuale.

La voce «Elenchi» e il suo ordinamento

Cartelle non cambia. Questa è una voce *in più* nella barra, che mostra le stesse cartelle con le colonne e le caselle scelte qui: chi è abituato a lavorare come lavora oggi continua a farlo.

☒ Voce «Elenchi» nella barra — **visibile**

Nascosta, la configurazione resta salvata e nessuno vede niente di diverso.

Ordinamento predefinito

Anno di riferimento

I campi che non compaiono qui non si possono usare come ordinamento: ordinerebbero sui valori interni e non sulla parola che si legge.

☒ Dal più recente / dalla Z alla A

Chi lavora può comunque riordinare con un clic sull'intestazione di una colonna: questo è solo il punto di partenza.

I campi, e quanto sono pieni in questo archivio

Su 332 cartelle dell'ente, misurate 14/09/2026 17:40. Un campo a zero risponde «niente» sempre: si può scegliere comunque, ma conviene saperlo.

CAMPO	COME SI CERCA	CARTELLE	%	CASELLA	COLONNA
Oggetto del fascicolo	sempre presente il testo contiene - oppure «non valorizzato»	332	100 %	☐	☒
Stato di completezza	scelta da elenco	332	100 %	☒	☒
Tipologia della cartella	scelta da elenco - oppure «non valorizzato»	318	96 %	☒	☒
Anno di riferimento	numero esatto - oppure «non valorizzato»	317	95 %	☒	☒
Indirizzo dell'immobile	il testo contiene - oppure «non valorizzato»	166	50 %	☒	☒
Anno di apertura	numero esatto - oppure «non valorizzato»	332	100 %	☐	☐
Annullata	scelta da elenco	332	100 %	☐	☐
Data di apertura del fascicolo	giorno esatto - oppure «non valorizzato»	332	100 %	☐	☐
Verso della registrazione: entrata, uscita, interna	scelta da elenco	332	100 %	☐	☐
Tipo di aggregazione	scelta da elenco	332	100 %	☐	☐
Tipologia funzionale dell'ente	scelta da elenco - oppure «non valorizzato»	318	96 %	☐	☐
Indice di classificazione a titolare	scelta da elenco - oppure «non valorizzato»	317	95 %	☐	☐

Fig. 154

- 2 Guarda la percentuale **prima** di spuntare: un campo pieno al quattro per cento farà una casella che risponde quasi sempre «niente».
- 3 Per ogni campo che ti serve spunta **Casella** — per cercarlo — e **Colonna** — per vederlo nell'elenco. Sono due scelte separate: puoi cercare per un dato senza mostrarlo.

CAMPO	COME SI CERCA	CARTELLE	%		CASELLA	COLONNA
Oggetto del fascicolo	sempre presente il testo contiene - oppure «non valorizzata»	332	100 %		☐	☒
Stato di completezza	scelta da elenco	332	100 %		☒	☒
Tipologia della cartella	scelta da elenco - oppure «non valorizzata»	318	96 %		☒	☒
Anno di riferimento	numero esatto - oppure «non valorizzata»	317	95 %		☒	☒
Indirizzo dell'immobile	il testo contiene - oppure «non valorizzata»	166	50 %		☒	☒
Anno di apertura	numero esatto - oppure «non valorizzata»	332	100 %		☐	☐
Annullata	scelta da elenco	332	100 %		☐	☐
Data di apertura del fascicolo	giorno esatto - oppure «non valorizzata»	332	100 %		☐	☐
Verso della registrazione: entrata, uscita, interna	scelta da elenco	332	100 %		☐	☐
Tipo di aggregazione	scelta da elenco	332	100 %		☐	☐
Tipologia funzionale dell'ente	scelta da elenco - oppure «non valorizzata»	318	96 %		☐	☐
Indice di classificazione a titolare	scelta da elenco - oppure «non valorizzata»	317	95 %		☐	☐
Descrizione della classificazione	il testo contiene - oppure «non valorizzata»	317	95 %		☐	☐
Numero del fascicolo presso l'ente	il testo contiene - oppure «non valorizzata»	317	95 %		☐	☐

Fig. 155

- 4 Nel riquadro **La voce «Elenchi» e il suo ordinamento**, controlla che l'interruttore **Voce «Elenchi» nella barra** sia su **visibile**, e scegli l'**Ordinamento predefinito**: come l'elenco si dispone appena aperto. «Come oggi in Cartelle» lo lascia com'è nell'esplora, e la spunta **Dal più recente / dalla Z alla A** lo rovescia.
- 5 Premi **Salva la composizione**. La pagina risponde dicendo quanti campi hai scelto e se la voce è accesa.

Composizione salvata e ATTIVA: nella barra compare la voce «Elenchi», con 5 campi scelti.

La voce «Elenchi» e il suo ordinamento

Cartelle non cambia. Questa è una voce *in più* nella barra, che mostra le stesse cartelle con le colonne e le caselle scelte qui: chi è abituato a lavorare come lavora oggi continua a farlo.

☒ Voce «Elenchi» nella barra — **visibile**

Nascosta, la configurazione resta salvata e nessuno vede niente di diverso.

Ordinamento predefinito
Anno di riferimento

I campi che non compaiono qui non si possono usare come ordinamento: ordinerebbero sui valori interni e non sulla parola che si legge.

☒ Dal più recente / dalla Z alla A

Chi lavora può comunque riordinare con un clic sull'intestazione di una colonna: questo è solo il punto di partenza.

I campi, e quanto sono pieni in questo archivio

Su 332 cartelle dell'ente, misurate 14/09/2026 17:40. Un campo a zero risponde «niente» sempre: si può scegliere comunque, ma conviene saperlo.

CAMPO	COME SI CERCA	CARTELLE	%	CASELLA	COLONNA
Oggetto del fascicolo	sempre presente il testo contiene - oppure «non valorizzato»	332	100 %	☐	☒
Stato di completezza	scelta da elenco	332	100 %	☒	☒
Tipologia della cartella	scelta da elenco - oppure «non valorizzato»	318	96 %	☒	☒
Anno di riferimento	numero esatto - oppure «non valorizzato»	317	95 %	☒	☒
Indirizzo dell'immobile	il testo contiene - oppure «non valorizzato»	166	50 %	☒	☒
Anno di apertura	numero esatto - oppure «non valorizzato»	332	100 %	☐	☐

Fig. 156

⚠ Salutare non basta a far comparire la voce: c'è un interruttore che la accende, ed è quello sopra l'ordinamento. Se la risposta dice «voce «Elenchi» SPENTA» la composizione è salvata ma nel menù non compare niente: rimetti l'interruttore su *visibile* e salva di nuovo. Spegnendolo, la pagina lo dice: «Nascosta, la configurazione resta salvata e nessuno vede niente di diverso.»

i Nella tendina dell'ordinamento non ci sono tutti i campi, e la pagina spiega perché: quelli che mancano «*ordinerebbero sui valori interni e non sulla parola che si legge*». Chi lavora può comunque riordinare premendo l'intestazione di una colonna: questo è solo il punto di partenza.

i L'oggetto della cartella c'è sempre fra le colonne, anche se non lo spunti, e la pagina lo scrive: è il nome della riga, e un elenco senza nomi non si legge.

i Togliere tutte le spunte spegne la voce, non rompe niente. Chi avesse un segnalibro sull'elenco trova una pagina che spiega dove si compone.

L – COMPITI CHE ATTRAVERSANO PIÙ SCHERMATE

Le parti precedenti sono organizzate **per schermata**: una voce di menu, una scheda. Questa parte no: qui c'è un **compito** che ne attraversa parecchie, e che nessuna singola schermata potrebbe spiegare da sola.

SCHEDA 54

Importare a mano una pratica che sta su un altro gestionale

OBIETTIVO portare dentro C3DMS una pratica che oggi vive su un altro sistema — scaricandola sulla propria postazione e ricaricandola qui, **più file per volta**, con i suoi metadati. **Serve:** [insert](#) sulla cartella (o sull'area, se la cartella va creata) e [update](#) per i metadati della cartella.

 **Questa scheda si fa con i gesti ordinari del prodotto, usati in fila: si scarica di là, si carica di qua. Non c'è niente da imparare che non sia già in una delle schede precedenti — quello che cambia è l'ordine, ed è per questo che la scheda esiste.**

 **Per un archivio intero non si fa così.** Un travaso di quella misura si concorda con noi: non passa da queste schermate, e non è un lavoro da fare a mano una pratica per volta.

Passo 1 — Decidi se la porti dentro o la colleghi

Prima di scaricare qualunque cosa, la domanda è una sola: **quell'archivio si accentra qui, oppure resta vivo dov'è?**

Resta vivo di là	usa il collegamento (scheda 23): non entra nessun file, e la cartella tiene il nome del documento, chi lo custodisce e l' indirizzo
-------------------------	---

Si accentra qui	si carica, ed è il resto di questa scheda
------------------------	---

 **Collegando, tre cose non si possono più fare:** scaricare il documento da C3DMS, cercarne il testo, e contare su di lui se l'altro gestionale lo sposta o lo cancella.

 **Le due scelte convivono nella stessa cartella.** Si può caricare quello che deve stare qui e collegare quello che deve restare di là: sono due comandi dello stesso riquadro.

Passo 2 — Scarica la pratica sulla tua postazione

Scaricala dall'altro gestionale **con tutti i suoi file**, in una cartella del tuo computer.

i **Guardala prima di caricarla.** È l'unico momento in cui hai i file sotto mano e puoi ancora decidere con calma; dopo saranno documenti dell'ente.

● E qui si prende la decisione che regge tutto il resto: come RAGGRUPPARE i file. Il caricamento accetta più file insieme, ma **oggetto, tipologia documentale, modalità di formazione e contrassegni si scrivono UNA volta e finiscono su TUTTI i file di quell'infornata.** Quindi, prima di caricare, dividi i file in gruppi che condividono **le stesse quattro risposte.**

Nella pratica edilizia tipica i gruppi sono tre o quattro, non venti:

GRUPPO	TIPOLOGIA	COME SI È FORMATO
istanza e allegati amministrativi	<i>istanza</i>	scansione di originale cartaceo
elaborati grafici	<i>elaborato tecnico</i>	nato digitale (o scansione, se sono lucidi)
pareri e nulla osta di altri enti	<i>parere</i>	scansione
il provvedimento finale	<i>provvedimento</i>	nato digitale

⚠ Il gruppo che sbaglia più spesso è il secondo: in una pratica vecchia gli elaborati sono scansioni, in una recente sono nati digitali, e in una a cavallo ci sono **tutti e due** — che significa due infornate, non una.

i **Se un gruppo verrebbe di un file solo, caricalo da solo:** il modulo funziona identico con un file, e non c'è nessun premio per aver fatto meno infornate.

Passo 3 – Fai esistere la cartella

Se la cartella **c'è già**, salta al passo 4. Se no, due strade:

Non hai ancora niente dentro	creala dall'albero, posizionandoti sull'area giusta — scheda 11
Hai già il primo documento in mano	caricalo nel tuo Spazio personale e usa <i>Crea la cartella e porta dentro il documento</i> — scheda 26 : la cartella nasce e il documento ci entra nello stesso atto

⚠ Non chiudere la cartella adesso. Su una cartella chiusa il modulo di caricamento **non c'è**, e non è un permesso che manca: una cartella chiusa non riceve documenti. La chiusura è l'ultimo gesto, quando l'importazione è finita e verificata.

Passo 4 – Carica il primo gruppo di file

1 Nella scheda della cartella apri il riquadro **I documenti** e vai su **Carica**.

I documenti 0 ^

File: Nessun file selezionato

Oggetto:

Tipologia:

Come si è formato:

☐ Riservato

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

► Collega un documento che vive in un altro sistema

Nessun documento

La cartella è vuota, oppure i suoi documenti sono riservati e servirebbe «read-riservato» per vederli: avere «read» sulla tipologia non li dà.

Fig. 157

- 2 Premi il campo **File**: si apre la finestra di scelta del tuo computer. **Selezionane più d'uno** — tenendo premuto **Ctrl** per prenderli a uno a uno, **Maiusc** per un intervallo, oppure **Ctrl + A** per prenderli tutti.

File: 6 file

Oggetto:

Tipologia:

Come si è formato:

☐ Riservato

01-istanza-permesso-di-costruire.pdf	1 kB	in attesa
02-relazione-tecnica-illustrativa.pdf	1 kB	in attesa
03-elaborato-piante.pdf	1 kB	in attesa
04-elaborato-prospetti.pdf	1 kB	in attesa
05-elaborato-sezioni.pdf	1 kB	in attesa
06-documentazione-fotografica.pdf	1 kB	in attesa

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

Fig. 158

- 3 Compila le quattro risposte del gruppo: **Oggetto**, **Tipologia documentale**, **come si è formato**, e se sono **riservati** o **da non condividere all'esterno**.
- 4 Premi **Carica**.

⚠ **Sopra i venti file — o sopra i 200 MB in tutto — il modulo avvisa prima di partire.** Dice quanti file stai per caricare e che «*il tempo dipende dalla tua connessione, e potrebbe essere lungo: se puoi, conviene farne meno per volta*». **Non è un divieto e non blocca niente:** è un consiglio, e vale la pena seguirlo — un'infornata da cinquanta file che va storta a metà si ricontrolla peggio di cinque da dieci.

File: 21 file Oggetto: Tipologia:

Come si è formato: ☐ Riservato

Stai per caricare 21 file per 9 kB. Il tempo dipende dalla tua connessione, e potrebbe essere lungo: se puoi, conviene farne meno per volta. Il caricamento non è bloccato — la percentuale qui sotto dice a che punto è.

01-istanza-permesso-di-costruire.pdf	1 kB	in attesa
02-relazione-tecnica-illustrativa.pdf	1 kB	in attesa
03-elaborato-piante.pdf	1 kB	in attesa
04-elaborato-prospetti.pdf	1 kB	in attesa
05-elaborato-sezioni.pdf	1 kB	in attesa
06-documentazione-fotografica.pdf	1 kB	in attesa
07-estratto-di-mappa.pdf	1 kB	in attesa
08-visura-catastale.pdf	1 kB	in attesa
09-relazione-geologica.pdf	1 kB	in attesa
10-parere-asl.pdf	1 kB	in attesa
11-parere-vigili-del-fuoco.pdf	1 kB	in attesa
12-nulla-osta-soprintendenza.pdf	1 kB	in attesa
13-ricevuta-diritti-di-segreteria.pdf	1 kB	in attesa
14-conformita-impianti.pdf	1 kB	in attesa
15-relazione-energetica.pdf	1 kB	in attesa
16-computo-metrico.pdf	1 kB	in attesa
17-attestato-prestazione-energetica.pdf	1 kB	in attesa
18-comunicazione-inizio-lavori.pdf	1 kB	in attesa
19-nomina-direttore-lavori.pdf	1 kB	in attesa
20-nomina-impresa-esecutrice.pdf	1 kB	in attesa
21-provvedimento-finale.pdf	1 kB	in attesa

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

Fig. 159

Passo 5 — Guarda l'infornata mentre entra

Sotto il modulo compare l'elenco dei file con una **percentuale** che avanza. I file entrano **uno alla volta**, e ognuno diventa *entrato* oppure *non caricato*.

File: 3 file Oggetto: Tipologia:

Come si è formato: ☐ Riservato

01-istanza-permesso-di-costruire.pdf	1 kB	caricamento...
02-relazione-tecnica-illustrativa.pdf	1 kB	in attesa
03-elaborato-piante.pdf	1 kB	in attesa

100% — 0 di 3 file

«Riservato» non è un livello di segretezza generico: chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé.

Fig. 160

Alla fine il riquadro dice una di due cose:

ESITO	CHE COSA LEGGI	CHE COSA SUCCEDDE
tutto bene	«Fatto: N documenti caricati. Aggiorno la scheda...»	la scheda si ricarica da sola e i documenti compaiono nell'elenco
qualcosa respinto	«Fatto: N caricati, M no. Qui sopra c'è scritto perché.»	la pagina non si ricarica, e il pulsante diventa Aggiorna la scheda

 **Con almeno un respinto la pagina non si ricarica di proposito: quell'elenco è l'unica copia del perché.** Leggilo prima di premere *Aggiorna la scheda* — dopo, quella spiegazione non c'è più.

 **Un file più grande di 200 MB non viene nemmeno spedito**, e il modulo lo dice **prima** di partire: «Un file supera il limite di ... e non verrà spedito: gli altri sì.» Gli altri partono. Il limite è **per file**, non per informata.

 **Mentre la percentuale avanza, non ricaricare la pagina a mano.** Finché sale, sta lavorando.

 **Se il caricamento si interrompe** — connessione caduta, sessione scaduta — il riquadro lo scrive, e i file **già entrati restano dentro**. Si riprende caricando **solo quelli che mancano**: l'elenco dei documenti della cartella dice quali ce l'hanno fatta.

Passo 6 — Ripeti per gli altri gruppi

Un'informata per gruppo, con le sue quattro risposte. **Nessun limite al numero di informate.**

 **Se ti accorgi a metà di aver sbagliato una tipologia, non ricaricare niente:** si corregge dalla scheda **21**, documento per documento.

Passo 7 — Completa i metadati della cartella

Il contenuto c'è; adesso la cartella deve diventare **completa**:

- 1 Classifica** secondo il titolare — scheda **15**;
- 2 assegna il progressivo** — scheda **16** (vuole la classificazione fatta);
- 3 registra il Riferimento della richiesta**, se la pratica nasce da una domanda — scheda **14**.

 Finché mancano, la scheda dichiara la cartella **incompleta**: si consulta, ma **non si versa in conservazione**. Il riquadro *Che cosa manca* elenca che cosa resta e **perché è obbligatorio lì**.

Passo 8 — Se la pratica ha una storia, aprila come faldone

Corrispondenza, chiarimenti, richieste di integrazione: sono lo **scambio**, non l'archivio. Aprili come **faldone** sulla cartella (scheda **33**) e allega lì quei documenti (scheda **35**).

 **La distinzione non è formale.** Quello che sta nella cartella è ciò che il Comune conserva; quello che sta nel faldone è ciò che ci si è detti per arrivarci. Metterli insieme fa una cartella che nessuno riesce più a leggere fra cinque anni.

Passo 9 – Il controllo finale, e vale i due minuti che costa

Conta. Il riquadro *I documenti* porta il numero accanto al titolo: confrontalo con quanti file avevi scaricato. È l'unica verifica che trova un'informata finita a metà.

Poi guarda tre cose:

- la colonna **Tipologia**: se una riga dice *non dichiarata*, quel documento è passato da una strada che non l'ha chiesta — si corregge dalla scheda **21**;
- il riquadro **Che cosa manca**: se è sparito, la cartella è completa;
- **apri un documento a caso** e verifica che sia quello che dice di essere. Un file rinominato male sull'altro gestionale arriva qui rinominato male, e nessun controllo del prodotto può saperlo.

 **Solo adesso, se il procedimento è concluso, si chiude la cartella** — scheda **17**. Dopo la chiusura non si carica più niente.

 **Fai una prova con una pratica sola prima di farne dieci.** La cosa che di solito va storta è il **passo 2**: si sceglie un gruppo solo per venti file che ne volevano quattro.  **Se il modulo ti fa scegliere un file alla volta**, non è un guasto: la procedura resta valida, si ripete per ogni documento.