



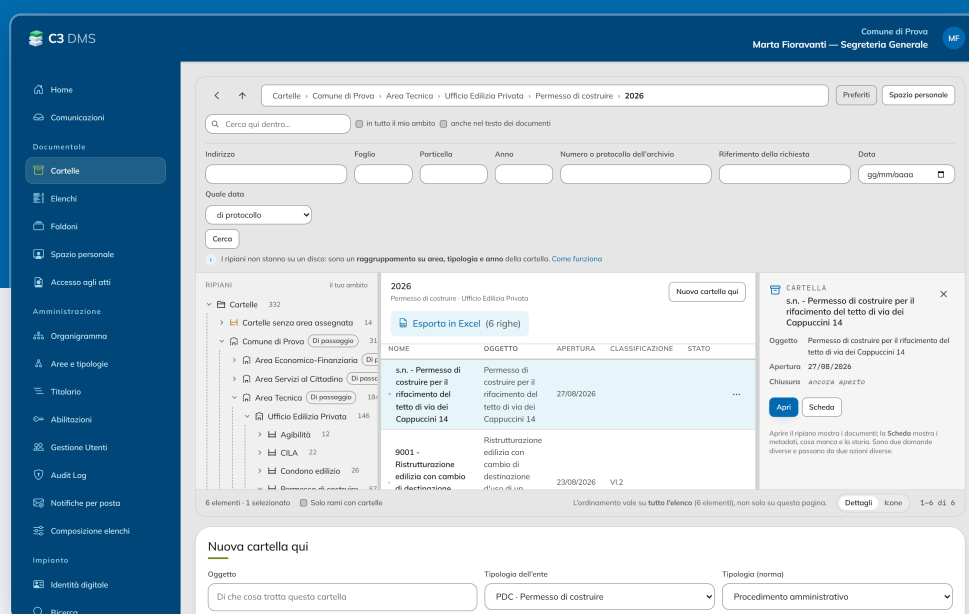
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

IL DOCUMENTALE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Manuale operativo — C3DMS

*C3 Document Management System — cartelle,
documenti, accesso agli atti*

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 legge questo manuale

Indice

— GLOSSARIO — LE PAROLE DELLE SCHERMATE E QUELLE DELLA NORMA

PARTE I — CHE COS'È C3DMS

1. A che cosa serve	5
2. I due mondi, e perché non si toccano	6
3. Che cosa cambia rispetto a come si lavora con strumenti generici	7

PARTE II — LE PAROLE DA IMPARARE

4. Cartella	8
5. Documento	9
6. Area funzionale e tipologia	10
7. Organigramma	10
8. Abilitazione	11
9. Accesso agli atti	12

PARTE III — IL LAVORO DI OGNI GIORNO

10. La prima schermata	13
11. Trovare una cartella	14
12. Cercare	15
13. La ricerca a campi	16
14. «Elenchi», l'elenco che il Comune si compone da sé	18
15. Aprire una cartella	22
16. La scheda della cartella	22
17. «Che cosa manca», e perché è la funzione più utile del prodotto	25
18. Gli Atti della cartella	26
19. Caricare uno o più documenti	28
20. Correggere i metadati di un documento	29
21. Un documento che non è qui: il collegamento	31
22. Far vedere una cartella a un collega	32
23. Far vedere una cartella a una persona di fuori	33
24. Le comunicazioni	34
25. Il faldone	35
26. Lo spazio personale	37
27. Le notifiche per posta	39
28. Portare fuori un elenco	39

PARTE IV — L'ACCESSO AGLI ATTI

29. Che cosa si apre, e a chi	40
-------------------------------	----

30. Chi può rilasciarlo	40
31. Il rilascio, riquadro per riquadro	40
32. Il registro degli accessi	42
33. La scheda di un accesso, e la ricevuta	45
34. Che cosa vede il cittadino	46

PARTE V – LA RICERCA DENTRO L'ARCHIVIO DIGITALIZZATO

35. Che cos'è, in una riga	48
36. Perché è la funzione che ripaga la digitalizzazione	48
37. Che cosa aspettarsi, onestamente	48

PARTE VI – AMMINISTRARE L'ENTE

38. Da dove si comincia	49
39. Organigramma	49
40. Il titolare	50
41. Emettere un'abilitazione	51
42. Verificare chi vede cosa	52
43. Utenti, e il primo accesso	52
44. Il registro	53
45. Configurazione dell'installazione	53

PARTE VII – SICUREZZA, TRACCIABILITÀ, CONSERVAZIONE

46. Come si entra	55
47. Perché il prodotto non spiega mai perché un ingresso è fallito	55
48. Che cosa resta scritto	55
49. Firma digitale e scansione della firma a penna	55
50. La sicurezza, senza sigle	56
51. Conservazione	56

PARTE VIII – PRIMA E ADESSO

52. Sei situazioni concrete	57
53. Che cosa chiede in cambio	57

Glossario — le parole delle schermate e quelle della norma

Due colonne, e la seconda è quella che serve quando si scrive a qualcuno **fuori** dal Comune: la parola che si legge sullo schermo non sempre è la parola della normativa, e le due non sono in contrasto. Le prime tre righe sono cambiate il **27 agosto 2026**: chi ha in mano la revisione 1.3 trova le prime due **invertite**.

SULLE SCHERMATE

CHE COS'È — E COME LA CHIAMA LA NORMA

cartella	l'insieme degli atti che riguardano una cosa sola: un procedimento, un contenzioso. La norma la chiama fascicolo , e il prodotto usa <i>quella</i> parola dove cita la norma — le righe <i>Tipo di aggregazione</i> e <i>Tipologia (norma)</i> della scheda. Il perché è nel capitolo 4 .  Mai «pratica»
faldone	lo scambio di messaggi fra l'ufficio e quel richiedente, su una cartella.  Dal 28/08/2026 ha una voce sua nella barra di sinistra — nella 1.4 questa riga diceva che stava dentro la scheda della cartella, e non è più vero.  Non confonderlo con <i>Comunicazioni</i> , che raccoglie gli avvisi — «hai un messaggio nuovo» — e non i messaggi. Capitolo 25
ripiano	il livello dell'albero che raggruppa le cartelle per tipologia e per anno . Non è un contenitore: non si crea e non ci si mette dentro niente. Capitolo 11
documento	il singolo atto dentro una cartella. Nella norma « allegato » è un dato <i>del documento</i> , non il modo in cui il documento sta nella cartella: le due parole non si scambiano. Capitolo 5
collegamento	un documento di cui il Comune conosce nome e custode ma non tiene il file . Compare nell'elenco senza il pulsante per aprirlo, e non è un guasto. Capitolo 21
area funzionale, tipologia	i due assi con cui l'ente organizza le proprie cartelle. Contano perché le abilitazioni si concedono su un'area intera o su una tipologia sola. Capitolo 6
abilitazione	la riga che dice chi raggiunge che cosa e da quale posizione . Non è un interruttore: è una riga che si legge. Capitolo 8
accesso agli atti	l'elenco chiuso di cartelle che il Comune apre a un cittadino, con una durata, una motivazione e un registro. Capitolo 9
identificativo e progressivo	l'identificativo dice <i>quale</i> cartella; il progressivo è il numero preso nell'ambito della classificazione e dell'anno, e la scheda avverte che « non è l'identificativo ». Sono due numeri diversi
ente	il Comune.  Mai «cassa», mai «cliente»
fascicolazione	resta fascicolazione , anche ora che il contenitore si chiama cartella: non esiste «cartellazione», ed è la parola della norma

 L'indirizzo delle pagine dice ancora **Faldoni** dove la pagina dice «cartella»: è voluto, i collegamenti già salvati continuano a funzionare, e la ragione sta nel **capitolo 4**.

PARTE I

Che cos'è C3DMS

1. A che cosa serve

C3DMS è il documentale del Comune: il posto dove le **cartelle** dell'ente nascono, si riempiono di **documenti**, si classificano, si chiudono e restano consultabili — dagli uffici e, quando l'ufficio lo consente, dal cittadino.

Non è un archivio di file. Un archivio di file conserva *documenti*; C3DMS conserva **cartelle**, cioè l'aggregazione che tiene insieme i documenti di un procedimento con i suoi dati identificativi, la sua classificazione e la sua storia. È la differenza fra sapere *dove sta un file* e sapere *di che cosa si sta parlando, chi ci ha messo mano e quando*.

Il prodotto copre quattro cose:

1. **La cartella** — apertura, metadati, classificazione, documenti, chiusura, conservazione.
2. **La ricerca** — sui dati della cartella e, se serve, **dentro il testo delle scansioni**.
3. **L'accesso agli atti** — il rilascio a un cittadino di un elenco chiuso di cartelle, con una durata, una motivazione e un registro.
4. **Il governo degli accessi** — chi vede che cosa, e per quale ragione scritta.

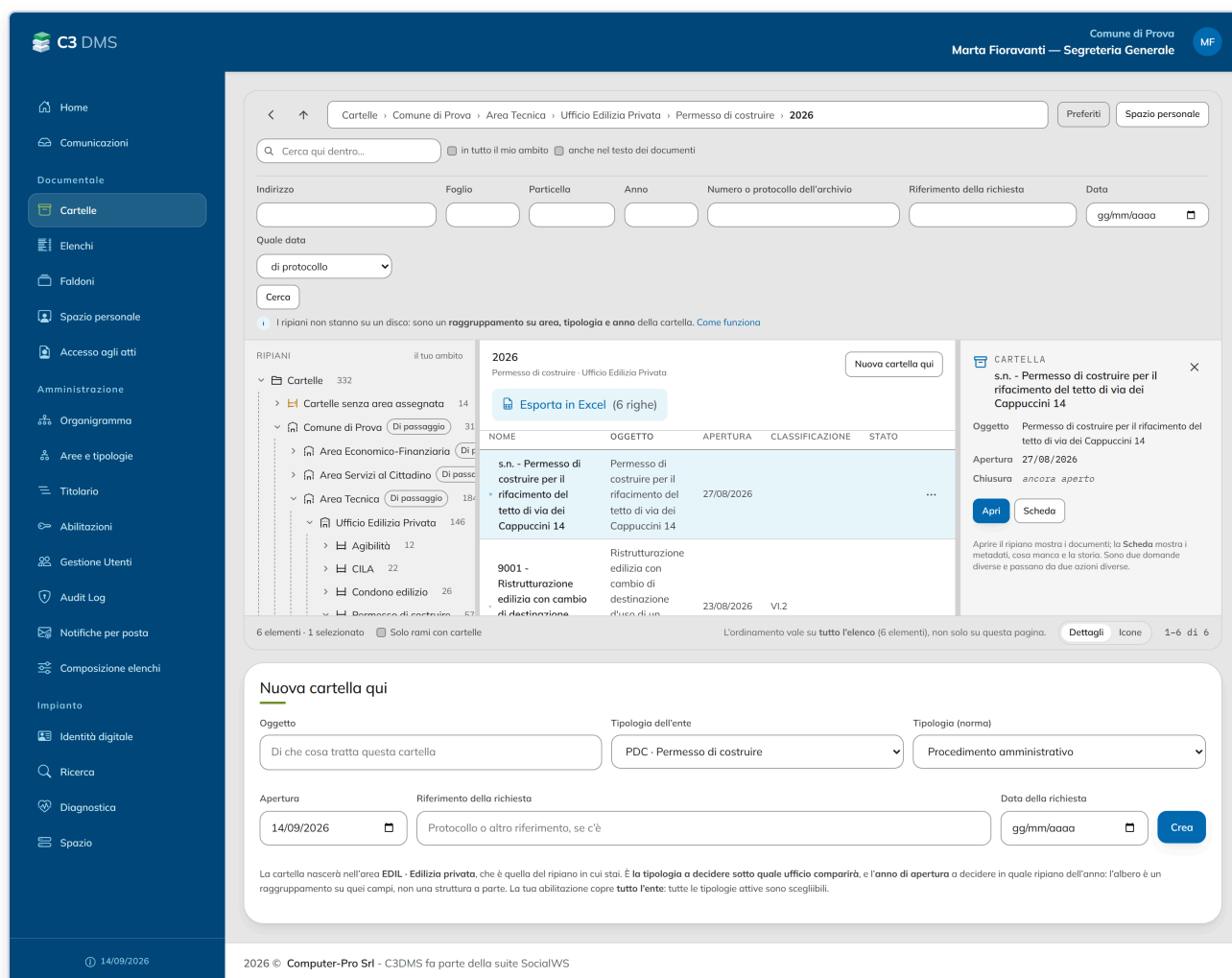


Fig. 01 – l'esplora cartelle a tre pannelli, la schermata su cui si lavora ogni giorno.

2. I due mondi, e perché non si toccano

C3DMS ha **due porte**, e sono due prodotti diversi che vivono nello stesso posto.

	L'UFFICIO	IL CITTADINO
Chi entra	il personale del Comune	chi ha chiesto l'accesso agli atti
Come entra	utente e password, con il secondo fattore	SPID o CIE , oppure codice fiscale e PIN
Che cosa vede	le cartelle che le sue abilitazioni raggiungono	solo le cartelle che un ufficio gli ha aperto, una per una
Che cosa può fare	tutto ciò che le sue azioni consentono	consultare, e scrivere all'ufficio

Il cittadino **non entra da solo** e non naviga: non esiste, per lui, un elenco dell'archivio da sfogliare. Esiste l'elenco che un operatore ha composto rilasciandogli un accesso, con dentro le cartelle che ha scelto e nient'altro. È il punto che questo manuale ripete più volte, perché è la garanzia su cui si regge tutto il resto.

3. Che cosa cambia rispetto a come si lavora con strumenti generici

Questo manuale non dà per scontato come lavora il tuo Comune. Il confronto qui sotto è **fra strumenti**, non fra persone: un disco condiviso e un foglio di calcolo sono strumenti eccellenti e generici, e il punto non è che chi li usa lavori male — è che a un certo volume chiedono a chi lavora di ricordare a mano cose che uno strumento dedicato tiene da sé.

	CON STRUMENTI GENERICI	CON C3DMS
Dove sta una cartella	sparsa su un disco condiviso , sotto un nome che vale finché tutti lo rispettano	in un'aggregazione con identificativo , area, tipologia e classificazione
Chi può vederla	chi ha accesso al disco condiviso, spesso per intero	chi ha una riga di abilitazione che la raggiunge, e nient'altro
Perché può vederla	non è scritto da nessuna parte	è scritto nella riga: quale posizione la motiva
Che cosa manca a una cartella	lo sa chi l'ha seguito	lo dice la cartella stessa, riquadro « Che cosa manca »
Trovare una parola in una scansione	non si trova: la scansione è un'immagine	si trova, con « anche nel testo dei documenti »
Dare atti a un cittadino	copia dei file, per posta o su chiavetta	un accesso con elenco chiuso, scadenza e registro
Che cosa è successo su una cartella	si ricostruisce	è il riquadro « La storia »

✚ Il filo che tiene insieme la colonna di destra è uno solo: **quello che il prodotto sa, non te lo chiede; quello che deve sapere, te lo chiede una volta sola e poi se lo ricorda al posto tuo.**

PARTE II

Le parole da imparare

Sono queste sei, e sono la lingua in cui il prodotto risponde. Chi le ha in testa non ha più bisogno di questo manuale.

 **Il faldone, invece, un capitolo ce l'ha adesso: il 24.** Fino alla 1.4 non l'aveva, perché era una card in fondo a una pagina e si imparava dove lo si incontrava; da quando è un oggetto suo — con partecipanti, allegati e una conclusione — non basta più una riga di glossario. Il **ripiano** — il livello dell'albero che raggruppa le cartelle per tipologia e per anno — resta senza capitolo suo e si legge nel **capitolo 11**.

4. Cartella

L'aggregazione documentale: un procedimento, una pratica edilizia, un contenzioso. Ha un **oggetto** («di che cosa tratta»), un **identificativo**, una data di **apertura** e — quando si chiude — una di **chiusura** e un **tempo di conservazione**.

Una cartella può stare dentro un'altra. Nella normativa questo annidamento si chiama **sottofascicolo**, e il prodotto non ha coniato un nome nuovo per dirlo: sulla scheda la relazione si legge nel campo «*Contenuto nella cartella*».

⚠ **Due parole per la stessa cosa, e sono entrambe giuste.** Sulle schermate C3DMS dice «**cartella**»; la normativa sulla documentazione amministrativa chiama questa cosa «**fascicolo**», e con quella parola il prodotto continua a parlare **dove cita la norma**: nella scheda le righe Tipo di aggregazione e Tipologia (norma) dicono «Fascicolo», «Serie di fascicoli», «Fascicolo di affare», «Fascicolo di procedimento amministrativo». Non è un'incoerenza da correggere: negli enti «fascicolo» è già la cosa dinamica che vive nel protocollo, e chiamare così anche l'aggregazione dell'archivio creava un equivoco. Anche la **fascicolazione** resta fascicolazione: non esiste «cartellazione».

🔴 **Quello che non si dice è «pratica», e non è pignoleria:** «pratica» non ha un corrispettivo nella norma, e usarla nei documenti dell'ente costringe prima o poi a spiegare a che cosa corrisponda. Lo stesso vale per «**documento**» al posto di «allegato»: nella norma «allegato» è un dato del documento, non il modo in cui il documento sta nella cartella.

📌 **Nell'archivio le tre parole convivono, e conviene saperlo.** I documenti che il prodotto ha generato prima del 20 agosto 2026 — le trascrizioni dei faldoni, le ricevute degli accessi — portano «fascicolo» nel nome del file e nel testo, e **non si riscrivono**: un documento archiviato è immutabile per costruzione. Quindi in un archivio vissuto si trovano entrambe le parole, e indicano la stessa cosa.

⚠ **E c'è un terzo strato, più stretto.** I documenti generati fra il 20 agosto 2026 e questa revisione portano «faldone» col significato di **contenitore**, cioè quello che oggi si chiama cartella. Sono pochi — in produzione il primo è del 21 agosto — e come gli altri **non si riscrivono**: chi ne apre uno legge una parola che oggi nomina un'altra cosa, ed è la data del documento a dire quale vocabolario stava usando.

⚠ **L'indirizzo delle pagine dice **FaLdoni** anche dove la pagina dice «cartella».** Gli indirizzi non sono stati cambiati insieme alle parole, e la ragione è pratica: ogni collegamento che qualcuno ha salvato fra i preferiti, o incollato in una mail, continua a portare dove portava. Nel vocabolario di oggi «faldone» nomina la conversazione, quindi l'indirizzo nomina una cosa diversa da quella che si ha davanti. 🔑 **Conseguenza pratica:** quando si scrive a un collega dove sta una cartella, conviene dirne l'**identificativo** invece di copiare l'indirizzo dalla barra.

5. Documento

Il singolo atto dentro la cartella. Quando lo si carica, C3DMS chiede due cose oltre al file: l'**oggetto** («di che cosa tratta») e **come si è formato** — cioè se è nato digitale, se è la copia per immagine di un originale cartaceo, e così via.

Non è una domanda burocratica: è il dato da cui dipende se quella scansione, domani, potrà sostituire la carta o dovrà accompagnarla. Chi carica lo sa; chi ricostruisce a posteriori, no.

Un documento può essere **riservato**. Un documento riservato non esce mai verso un cittadino, e fra i colleghi lo vede solo chi ha l'azione dedicata.

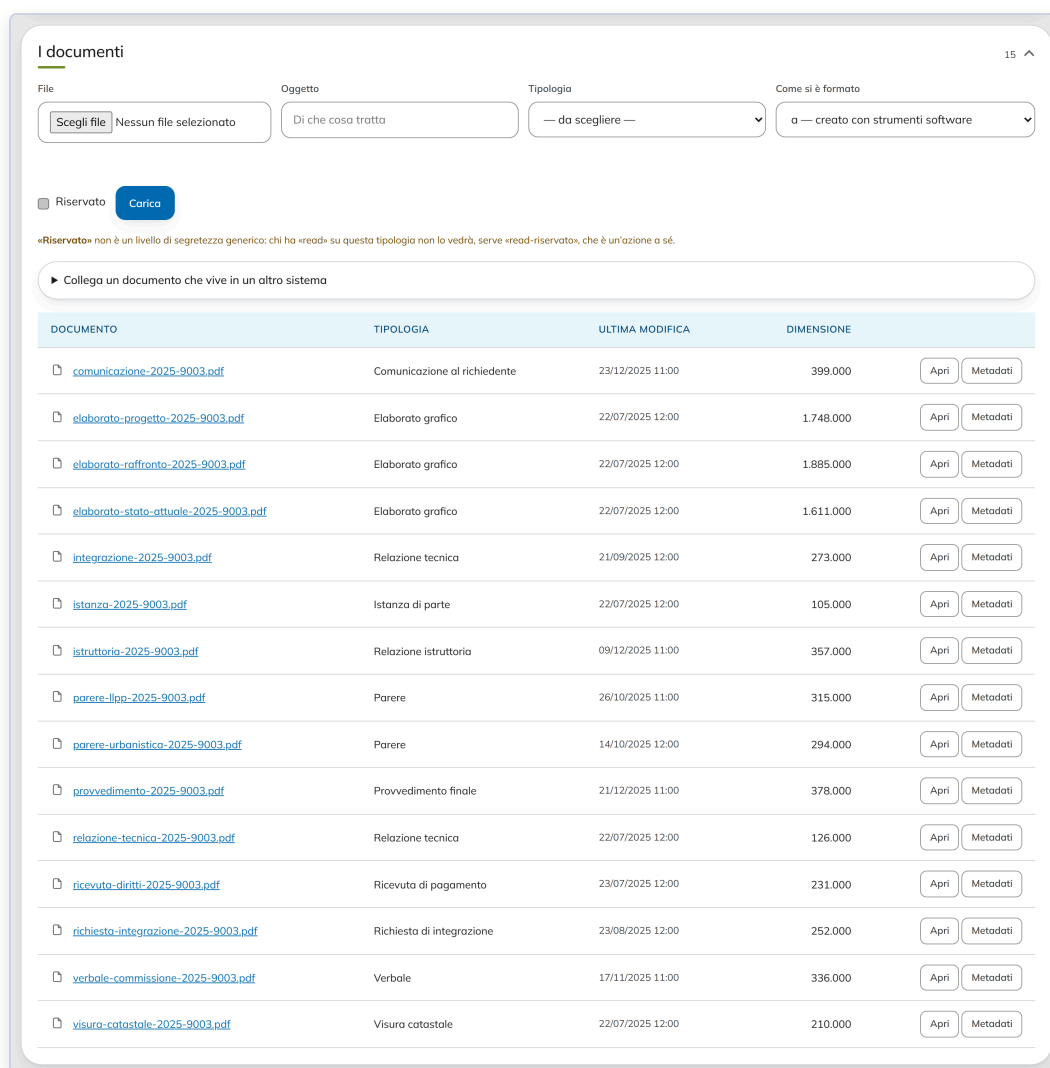


Fig. 02 — il riquadro «I documenti» con la maschera di caricamento.

6. Area funzionale e tipologia

Sono i due assi con cui il Comune organizza le proprie cartelle.

- L'**area funzionale** è il pezzo di organizzazione a cui le cartelle appartengono: urbanistica, tributi, servizi sociali.
- La **tipologia** è la forma ricorrente della cartella dentro quell'area: permesso di costruire, segnalazione certificata, accertamento.

Servono a due cose, e la seconda è quella che conta: a **cercare**, e a **concedere**. Le abilitazioni si emettono su un'area intera o su una tipologia sola — quindi il modo in cui aree e tipologie sono disegnate decide quanto è fine il governo degli accessi. Un ente con un'area sola può concedere solo tutto o niente.

7. Organigramma

L'albero degli uffici dell'ente, con le persone assegnate. Serve a dire **dove lavora ciascuno** e chi è responsabile di che cosa.

● **L'organigramma non dà accessi.** Assegnare una persona a un ufficio non le concede niente: è scritto anche nella schermata delle abilitazioni, e conviene impararlo subito perché è la domanda che tutti fanno il primo giorno. L'organigramma dice dove sta una persona; l'abilitazione dice che cosa raggiunge. Un ufficio appena creato resta «in sospeso» finché non gli si emette un'abilitazione.

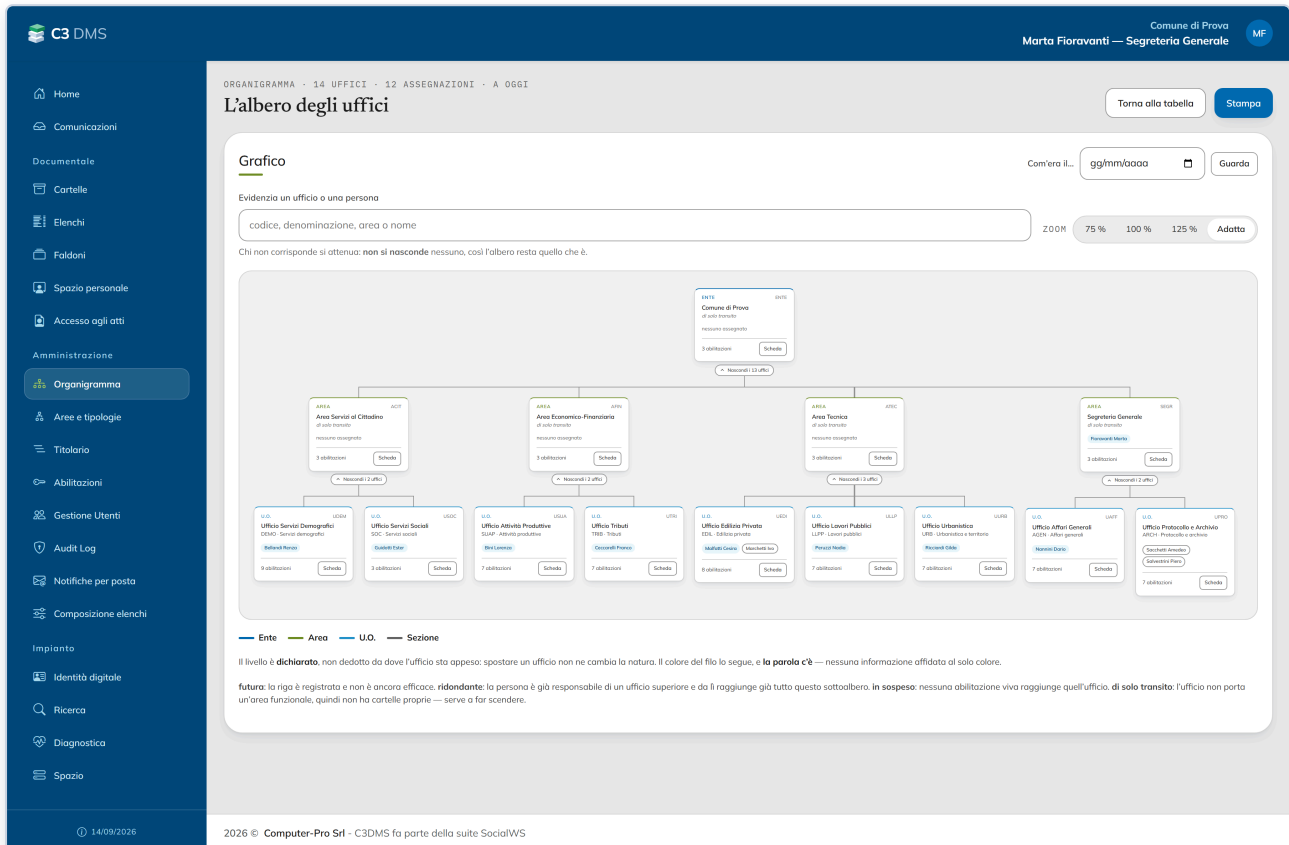


Fig. 03 — l'organigramma a grafico, stampabile.

8. Abilitazione

La riga che concede. È il concetto centrale del prodotto e ha quattro parti:

PARTE	CHE COSA DICE	VALORI
A chi	a un ufficio (l'abilitazione segue la posizione: chi ci arriva la eredita, chi se ne va la perde) oppure a una persona (segue la persona, ovunque vada)	—
Su cosa	l'ambito	tutto l'ente — «anche quello che nascerà domani» · un'area intera · una tipologia sola
Che cosa può fare	le azioni concesse	search · read · insert · update · share · read-riservato

Quale posizione la motiva

l'ufficio in nome del quale la riga esiste

—

Sull'abilitazione a un ufficio si può estendere l'effetto ai **sotto-uffici**, senza limite di profondità.

❌ **Qui si concede, non si restringe.** Quello che non è scritto in una riga **non è raggiungibile**, amministratore compreso. Non esiste un permesso implicito, non esiste un'eredità che arriva da sola: ogni accesso viene da una riga che qualcuno ha scritto.

❌ **Le azioni non sono gerarchiche.** `read` non implica `share`, `update` non implica `read`, e soprattutto `read` non implica `search`. Chi deve rilasciare un accesso agli atti ha bisogno di `share` — e può averlo senza amministrare nulla, perché rilasciare un accesso è una concessione, non una mansione.

⚠️ **`search` e `read` sono due cose diverse, e confonderle è l'errore che costa di più.** `search` è «comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi»: senza, la cartella non compare in nessun elenco né in nessun conteggio, e chi cerca conclude che non esista. `read` è «aprire il dettaglio». Un'abilitazione con `read` e senza `search` dà una persona che la cartella la aprirebbe, ma non la trova: è la prima cosa da guardare quando arriva la telefonata «io questa cartella non la vedo».

«Quale posizione la motiva» non è un campo decorativo. È il campo che, fra due anni, risponde alla domanda *perché questa persona vedeva quella cartella*. Compilarlo costa cinque secondi; non compilarlo costa una ricostruzione.

Emetti un'abilitazione

A chi: — scegli —

Su cosa: — scegli —

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

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».

Emetti

Fig. 04 — «Emetti un'abilitazione», i quattro campi.

9. Accesso agli atti

La concessione temporanea a **una persona di fuori** di consultare un **elenco chiuso di cartelle**, scelte cartella per cartella. Ha una motivazione, una scadenza, un eventuale riferimento di protocollo, e vive in un registro con gli stati *attivo*, *revocato*, *scaduto*.

I **documenti riservati** non ne fanno parte: restano fuori per costruzione, non per configurazione.

PARTE III

Il lavoro di ogni giorno

10. La prima schermata

Appena entri, C3DMS non ti dà un cruscotto di numeri: ti dà **il lavoro che ti aspetta**, in elenchi su cui si fa clic. È una scelta e non una mancanza — un contatore dice *quanti*, e per sapere *quali* tocca comunque aprire un'altra pagina.

Per tutti, tre riquadri:

- **I faldoni che ti riguardano** — i messaggi nuovi sulle cartelle che ti coinvolgono, quelli scritti dai cittadini compresi;
- **Cosa ti hanno chiesto** — gli inviti che i colleghi ti hanno fatto su una cartella;
- **Dove eri rimasto** — le cartelle che hai consultato di recente. Guarda indietro **trenta giorni**, e il numero non è arbitrario: le consultazioni si conservano sei mesi per difetto, e trenta giorni stanno dentro la potatura più aggressiva che un ente possa configurare.

Quando un riquadro non ha niente da dire, lo dice: «*Non c'è niente di nuovo da leggere.*», «*Nessuno ti ha invitato su una cartella.*»

Chi amministra l'ente trova in più, sotto il titolo **Aspettano una tua mossa**, fino a tre elenchi: **Accessi agli atti in scadenza** — quelli che scadono entro sette giorni, con la pastiglia *scade oggi / scade domani / fra N giorni* — **Creati e mai entrati**, cioè le persone dell'ente che non hanno mai fatto un accesso, e **Accessi negati nelle ultime 24 ore**.

 **Se non raggiungi nessuna cartella la Home te lo spiega, invece di restare vuota:** «Non ti è ancora stato dato accesso a nessuna cartella — non è un errore del programma: in C3DMS si vede solo ciò per cui si è stati abilitati. Chiedi a chi amministra l'ente di darti l'accesso agli uffici o alle cartelle su cui devi lavorare.» *È la differenza fra un prodotto che sembra rotto e un prodotto che dice che cosa fare.*

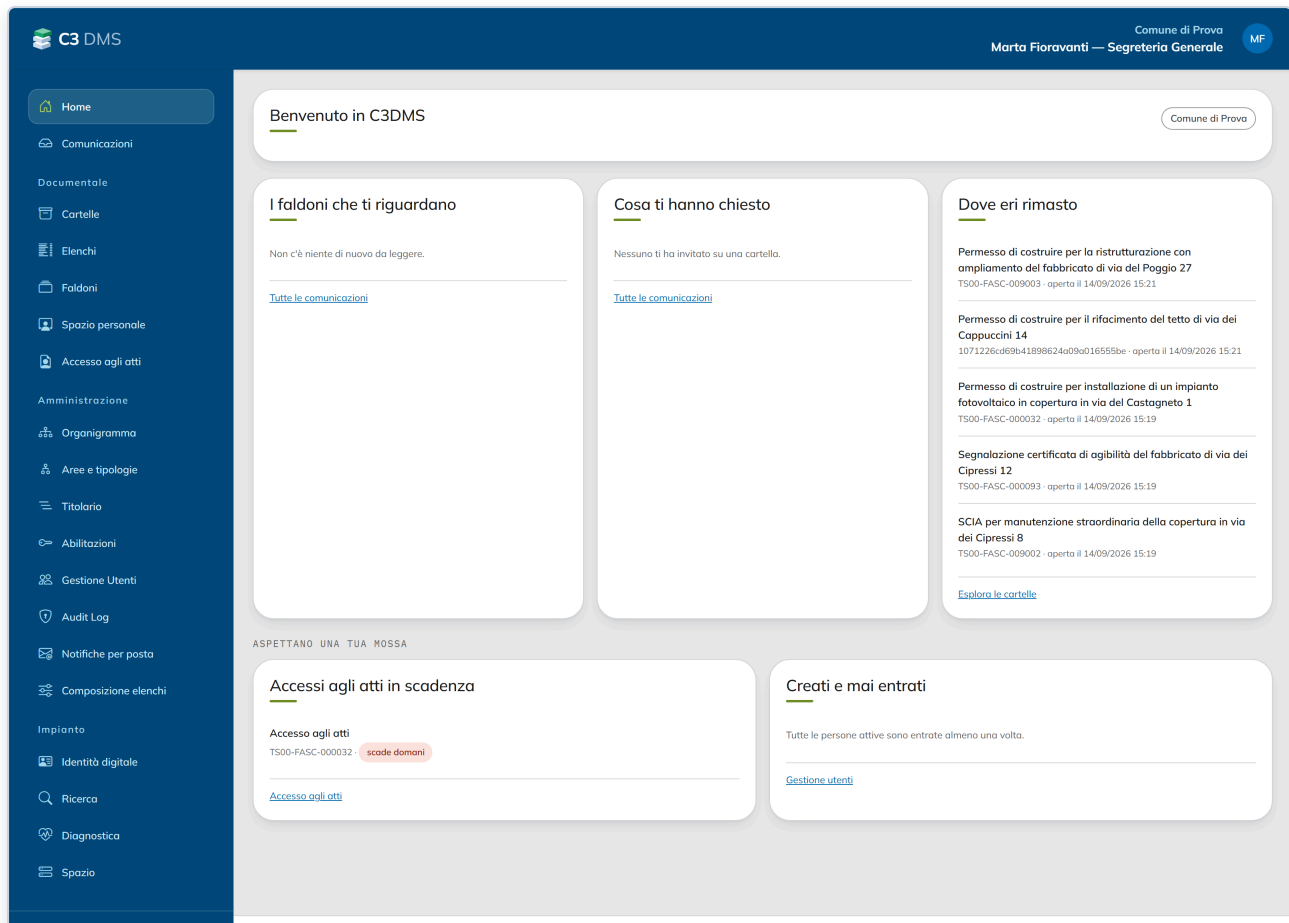


Fig. 14 — la prima schermata di chi amministra: i tre riquadri e, sotto, gli elenchi che aspettano una mossa.

11. Trovare una cartella

L'esplora ha tre pannelli: l'**albero** a sinistra, l'**elenco** al centro, il **dettaglio** a destra. L'elenco si guarda in due modi — **Dettagli** o **Icone** — e si impagina con **Precedenti** e **Successivi**.

Due comandi che fanno risparmiare tempo:

- «**Solo rami con cartelle**» nasconde i rami vuoti dell'albero. In un ente con molte aree, la differenza è fra un albero che si legge e uno che si scorre.
- La **barra del percorso** dice sempre dove si è, ed è anche il punto da cui si cerca «qui dentro».

I ripiani dell'albero

Fra l'ufficio e le cartelle l'albero ha uno o due livelli di raggruppamento, e si chiamano **ripiani**. Un ripiano non è un contenitore: non si crea, non si chiude, non ci si mette dentro niente. Esiste perché esistono le cartelle che raccoglie, e quando non ne raccoglie più nessuna non c'è più.

Ce ne sono di due specie, e sono i due assi del capitolo 6: la **tipologia** e l'**anno**. Quali compaiano, e in quale ordine, lo decide la configurazione dell'ente: si può avere un albero senza ripiani, dove dall'ufficio si passa direttamente alle cartelle, uno con la sola tipologia, uno con il solo anno, o tutti e due. Lo stesso livello non compare due volte nello stesso albero — scendere due volte per la stessa ragione non porta in nessun posto nuovo.

Anche il ripiano dell'anno ha due forme, e a sceglierne una è sempre la configurazione dell'ente. O raggruppa per l'anno della **data di apertura** della cartella, o per l'**anno che la cartella dichiara** — il dato con cui l'archivio di provenienza l'aveva registrata. Il pannello di destra dice quale delle due si sta guardando, «Anno di apertura» oppure «Anno dichiarato», e la differenza non è solo il nome: dove l'anno è quello dichiarato, cambiare la data di apertura **non** sposta la cartella, perché il ripiano non guarda quella colonna. Su un archivio arrivato da una fornitura di digitalizzazione è spesso la seconda forma l'unica che funziona: la data di apertura non è quasi mai stata consegnata, perché una registrazione di protocollo non apre un fascicolo.

Un ripiano che dichiara un dato mancante sta dando un'informazione, non segnalando un guasto. «Senza tipologia dichiarata» è un ripiano vero, e lo è anche quello che raccoglie le cartelle senza anno — si chiama «Senza data di apertura» oppure «Senza anno», secondo la forma scelta. Dentro ci sono le cartelle a cui quel dato manca: senza di loro quelle cartelle si troverebbero cercando e non scendendo, cioè sarebbero invisibili a chi naviga l'albero. Il disegno accanto al nome li distingue — un ripiano con un punto esclamativo.

⚠ **La cartella sta dentro il ripiano, e non viceversa: non sono la stessa cosa**, ed è il motivo per cui hanno due disegni diversi: il ripiano si riconosce da **due traversi fra due fianchi**, la cartella da una **scatola d'archivio**. Chi cerca un documento scende **attraverso** i ripiani e lo trova **dentro** una cartella. Nell'elenco al centro **i ripiani stanno prima delle cartelle**.

12. Cercare

Il campo di ricerca lavora **dentro il ramo in cui si è** — lo dice il segnaposto, «Cerca qui dentro...». Accanto ci sono due caselle, **spente di proposito**:

CASELLA	CHE COSA FA	QUANDO ACCENDERLA
in tutto il mio ambito	smette di cercare solo lì dentro e cerca in tutto quello che le tue abilitazioni raggiungono	quando non sai in quale ramo sta la cosa che cerchi
anche nel testo dei documenti	cerca dentro il testo estratto dalle scansioni, non solo nei dati della cartella	quando la parola non è mai stata scritta in un campo: sta dentro una relazione tecnica scansionata

La seconda è quella che cambia la vita a un archivio digitalizzato. I documenti scansionati sono immagini: senza quella casella, una parola che compare solo lì dentro non si trova, e a chi cerca sembra che non esista.

I tre modi di leggere il termine

Accendendo «anche nel testo dei documenti» compaiono **tre modi**, alternativi fra loro — sono alternativi apposta: due modi accesi insieme lascerebbero la domanda «e adesso quale vale?».

MODO	CHE COSA TROVA	QUANTO COSTA
parole intere (normale)	la parola così com'è	immediato

parole che iniziano così

conces... trova concessione e concessionario

quasi immediato

anche dentro le parole

la parola anche quando è dentro un'altra

qualche minuto

⚠ Il prezzo del terzo modo è scritto accanto all'interruttore, e non è cortesia. Cercare dentro le parole obbliga il sistema a leggere tutto il testo di tutto l'archivio invece di consultare un indice: qui si tratta di duecento milioni di caratteri, e l'attesa si misura in minuti. Un'attesa che si scopre aspettando è un guasto; un'attesa scritta prima è una scelta. Nella quasi totalità dei casi «parole che iniziano così» dà la stessa risposta in un attimo: prova quello prima.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation breadcrumbs: Cartelle > Comune di Prova > Area Tecnica > Ufficio Ed
- Buttons: Preferiti, Spazio personale
- Search bar: Cerca qui dentro
- Filters:
 - ☐ in tutto il mio ambito
 - ☒ anche nel testo dei documenti
 - ☒ parole intere
 - ☐ parole che iniziano così
 - ☐ anche dentro le parole (qualche minuto)
- Form fields:
 - Indirizzo
 - Foglio
 - Particella
 - Anno
 - Numero o protocollo dell'archivio
 - Riferimento della richiesta
 - Data (format: gg/mm/aaaa)
- Dropdown: Quale data (di protocollo)
- Button: Cerca

Fig. 05 — la barra di ricerca con le due caselle.

13. La ricerca a campi

Sulla stessa barra dove sta «Cerca qui dentro...» l'installazione può accendere una seconda maschera: **sette caselle**, una per ciascun dato con cui un archivio digitalizzato si cerca davvero. Non sostituisce la ricerca per parola — le sta accanto, e si usano insieme.

CASELLA	CHE COSA CERCA
Indirizzo	l'indirizzo a cui la cartella si riferisce
Foglio	il foglio catastale
Particella	la particella
Anno	l'anno della cartella

Numero o protocollo dell'archivio	il numero della cartella oppure il numero di protocollo con cui è entrata: una casella sola per due chiavi
Riferimento della richiesta	il protocollo, o altro riferimento, della domanda che ha fatto aprire la cartella
Data	una data, e il menù accanto dice quale : <i>di protocollo, dell'atto, del riferimento</i>

Le caselle si sommano fra loro e si sommano alle due della ricerca per parola: si compila quello che si sa, si preme **Cerca**, e il risultato è l'insieme delle cartelle che soddisfano tutto. I valori restano scritti mentre si impagina, si riordina l'elenco e lo si porta fuori: il foglio che esce da *Esporta in Excel* contiene le righe che si stanno guardando, non l'archivio intero.

 **Perché numero e protocollo stanno in 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. Due caselle obbligavano a indovinare prima di cercare; una casella cerca l'uno o l'altro e non chiede di decidere.

 **La data si cerca solo da qui.** Il riferimento della richiesta si trova anche scrivendolo nella casella della ricerca per parola; una data no, e non è una mancanza: dentro un testo una data si cercherebbe per **come è scritta** e non per **quando cade**, e «3/2026» e «03/03/2026» non si somigliano affatto. Per cercare per data si usa la casella **Data**, e si dice al menù di quale data si sta parlando.

 **Due caselle rifiutano ciò che non sono, e lo dicono.** L'Anno vuole quattro cifre e la **Data** vuole un giorno: se c'è scritto altro l'elenco esce vuoto e la pagina spiega perché — «la casella dell'anno vuole quattro cifre, e quello che c'è scritto non è un numero. Correggilo o svuotalo». È la differenza fra un archivio che sembra non contenere niente e una domanda scritta male.

 **Per tornare all'elenco intero c'è «Annulla»**, accanto a **Cerca**, e compare solo mentre una ricerca è in corso: svuota anche le sette caselle. Non c'è un comando che svuoti le caselle lasciando la ricerca accesa.

 **La maschera non è dell'ente: è dell'installazione.** Le caselle compaiono solo dove chi tiene in piedi l'installazione le ha accese — Impianto › Ricerca, capitolo 45 — e il motivo è che i campi cercabili dipendono da **com'è stata fatta la digitalizzazione**: su un archivio entrato senza dati catastali Foglio e Particella risponderebbero sempre «niente». Dove sono spente la barra resta quella del capitolo 12. Nello **spazio personale** non compaiono mai, e non compaiono quando si è già dentro una cartella: là non c'è niente da filtrare.

Fig. 21 — la barra con le sette caselle e il menù della data.

14. «Elenchi», l'elenco che il Comune si compone da sé

Le sette caselle del capitolo precedente sono le stesse per tutti, e **Cartelle non cambia**. Quella schermata ha una promessa da mantenere: mostra l'archivio **come la norma vuole che sia mostrato**, e per questo nessuna delle sue colonne si può togliere — una colonna che sparisse direbbe «*qui non si mette*» invece di «*qui manca*», e sono due informazioni diverse.

Accanto può esserci una voce in più nel menù, **Elenchi**, e la sua promessa è un'altra, dichiarata: *qui c'è quello che hai scelto tu*. Mostra le stesse cartelle che raggiungi — le abilitazioni valgono identiche, e non compare una riga in più — ma in un **elenco piatto, senza albero**, con le caselle di ricerca e le colonne che chi amministra il Comune ha scelto.

🔥 **Due schermate, due contratti, e nessuno dei due mente.** È la ragione per cui la funzione è nata come voce a sé invece che come un interruttore dentro *Cartelle*.

Che cosa si vede

In testa all'elenco c'è una riga sola che dice tutto: **quante cartelle** rispondono e **con quale ordine** sono disposte — «*35 cartelle · Ordinate per Anno di riferimento, in ordine decrescente.*» — e accanto il comando **Esporta in Excel**, che porta scritto quante righe sta per scaricare.

⚠️ **Il foglio che esce contiene le righe che stai guardando, non l'archivio intero.** È lo stesso principio del capitolo 28, e qui conta il doppio: un elenco composto è quasi sempre il primo passo di un lavoro che finisce fuori dal prodotto.

Le colonne si possono premere per riordinare l'elenco, e **due diciture dicono quello che una colonna non può fare**, invece di lasciartelo scoprire:

DICITURA ACCANTO AL NOME CHE COSA VUOL DIRE DELLA COLONNA

(più valori)

una cartella può averne più d'uno e in quella cella si mostrano tutti — è il caso dell'indirizzo, quando un fascicolo ne riguarda due

• non si ordina

quella colonna non si può usare per disporre l'elenco, proprio perché il dato può ripetersi: non esiste il valore della riga da confrontare

Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

Q piazza del Grano solo cartelle che contengono documenti

Stato di completezza: — tutte —
Tipologia della cartella: — tutte —
Anno di riferimento: non valorizzato
Indirizzo dell'immobile: non valorizzato

Cerca Annulla

Elenchi
7 cartelle - Ordinate per Anno di riferimento, in ordine decrescente. Esporta in Excel (7 righe)

OGGETTO DEL FASCICOLO	STATO DI COMPLETEZZA	TIPOLOGIA DELLA CARTELLA	ANNO DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO DELL'IMMOBILE (PIÙ VALORI)	
Permesso di costruire per ampliamento di un fabbricato residenziale in piazza del Grano 67	Completa	Fascicolo di procedimento amministrativo	2026	piazza del Grano	Scheda
Esercizio di vicinato in piazza del Grano — Società Agricola Protagrande S.s.	Completa	Fascicolo di procedimento amministrativo	2023	piazza del Grano	Scheda
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 1	Completa	Fascicolo di procedimento amministrativo	2022	piazza del Grano	Scheda
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12	Completa	Fascicolo di procedimento amministrativo	2021	piazza del Grano	Scheda
Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 23	Completa	Fascicolo di procedimento amministrativo	2020	piazza del Grano	Scheda
Domanda di sanatorio edilizia per il fabbricato di piazza del Grano 1	Completa	Fascicolo di affare	1991	piazza del Grano	Scheda
Permesso di costruire per ampliamento di un fabbricato residenziale in piazza del Grano 12	Completa	Fascicolo di affare	1985	piazza del Grano	Scheda

Fig. 27 — la vista «Elenchi»: la riga che conta e dichiara l'ordine, le colonne composte, e la colonna dell'indirizzo con le sue due diciture.

Non si apre sull'archivio intero, ed è voluto

Senza filtri l'elenco non mostra niente e dice «**Scegli un filtro per cominciare**». Non è una mancanza: su un archivio da decine di migliaia di cartelle, contarle tutte per mostrartene cento costa a chi aspetta e non serve a nessuno. Basta compilare una casella, oppure scrivere un testo in «*Cerca fra le cartelle...*», e l'elenco compare.



E quando il vuoto ha un'altra causa, la pagina la nomina. Se non hai concessioni su nessuna cartella non ti manda a cercare un filtro — «*Il motivo è nelle abilitazioni, non nei filtri: chiedi al tuo amministratore*» — e se il percorso che hai chiesto non è fra quelli che raggiungi lo scrive, invece di rispondere «nessun risultato». Un vuoto che nomina la propria causa è la differenza fra una schermata che sembra rotta e una che dice che cosa fare.

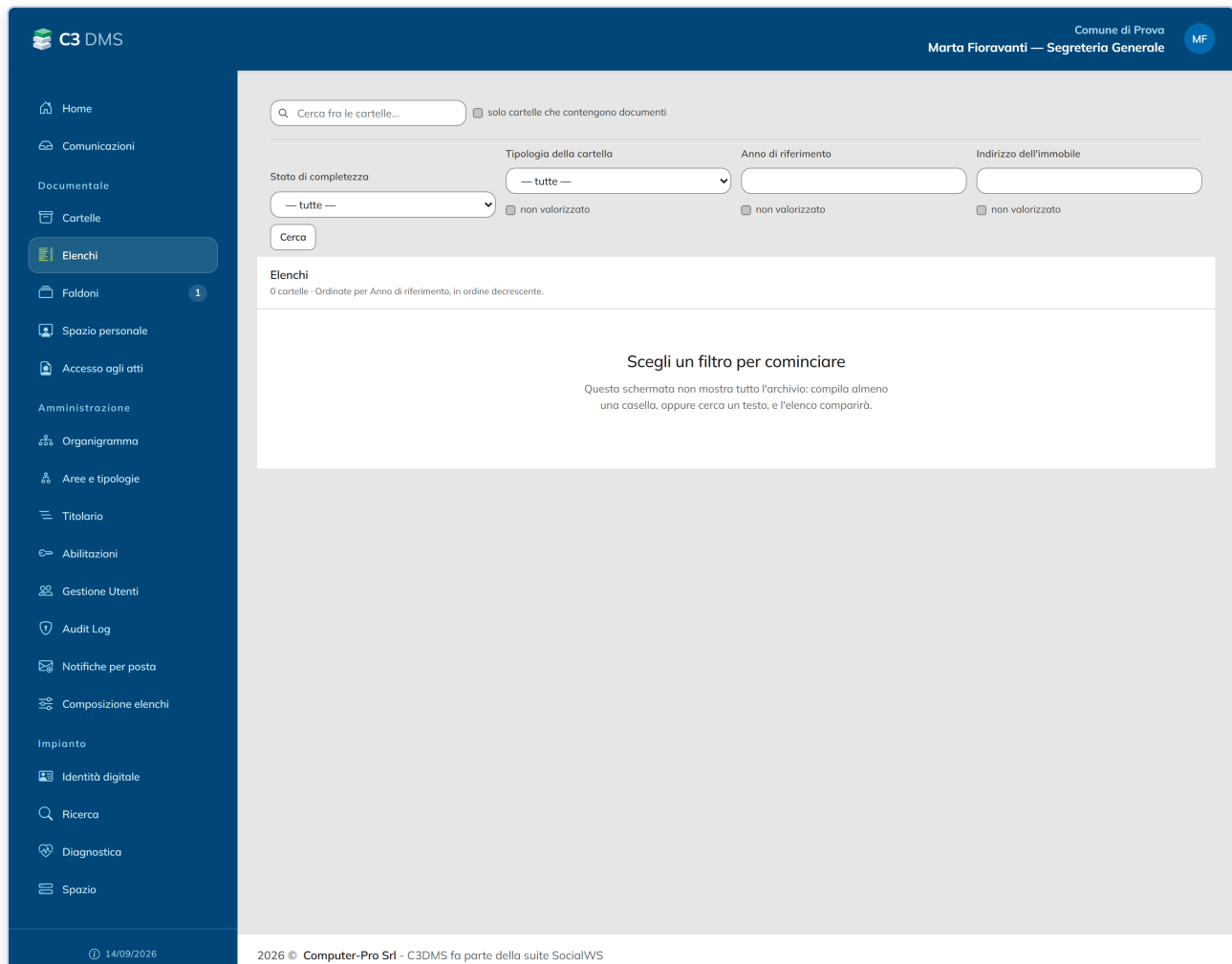


Fig. 28 — l'elenco prima di aver chiesto qualcosa: le caselle composte, e il vuoto che spiega perché è vuoto.

Come si compone — Amministrazione › Composizione elenchi

La scelta è dell'**amministratore del Comune**, non di chi tiene in piedi l'installazione: *quali* dati servono sotto gli occhi è una decisione dell'ente, mentre le sette caselle del capitolo 13 dipendono da com'è stata fatta la digitalizzazione (capitolo 45).

La pagina elenca i campi che si possono scegliere e, accanto a ciascuno, **quanto quel campo è pieno in questo archivio**: su quante cartelle è valorizzato, e la percentuale. È il dato che decide, e va guardato prima di spuntare — una casella su un campo pieno al quattro per cento risponderà quasi sempre «niente», e chi la usa concluderà che l'archivio non contenga nulla.

Per ogni campo si spunta, separatamente:

- **Casella** — il campo compare fra i filtri, in cima all'elenco;
- **Colonna** — il campo compare fra le colonne dell'elenco.

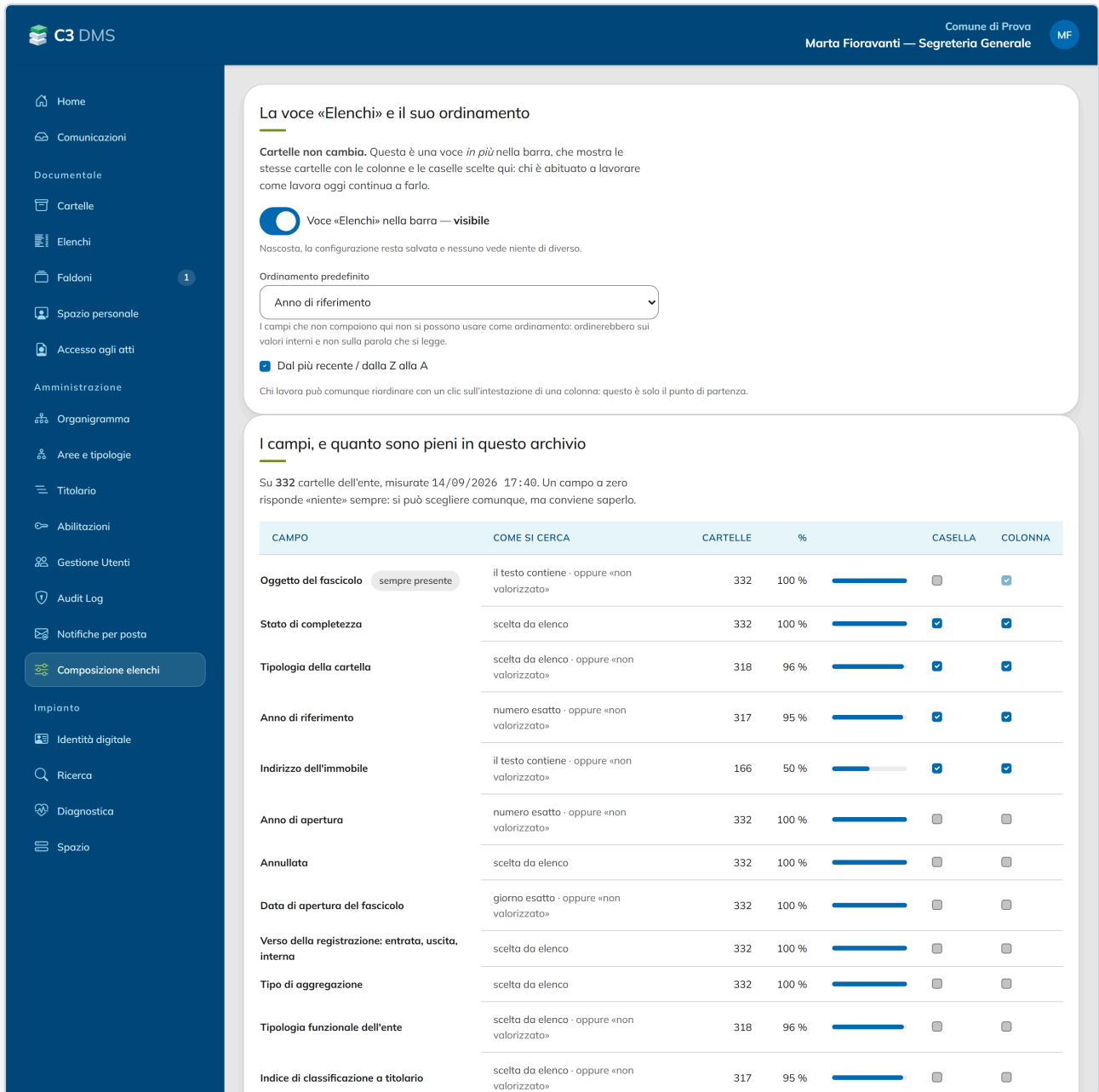
Sono due scelte indipendenti, ed è utile che lo siano: si può cercare per un dato senza mostrarlo, e mostrarne uno per cui non si cerca.

Più in alto, nel riquadro **La voce «Elenchi» e il suo ordinamento**, ci sono le due scelte che riguardano la voce nel suo insieme: un **interruttore** che la rende visibile o la nasconde — e nasconderla non cancella niente, «la configurazione resta salvata e nessuno vede niente di diverso» — e l'**ordinamento predefinito**,

cioè come l'elenco si dispone quando lo apri senza aver toccato le intestazioni. Lasciandolo su «Come oggi in Cartelle» si comporta come l'esplora.

 **Nella tendina dell'ordinamento non compaiono tutti i campi**, e la pagina dice perché: quelli che mancano «*ordinerebbero sui valori interni e non sulla parola che si legge*». È la stessa ragione della dicitura *non si ordina* sulle colonne.

Infine **Salva la composizione**.



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 titolario	scelta da elenco - oppure «non valorizzato»	317	95 %		☐	☐

Fig. 29 — la composizione: i campi con quanto sono pieni, le due colonne di spunte e l'ordinamento predefinito.

Due avvisi della pagina vanno letti, perché parlano di cose che accadono da sé:

-  **L'oggetto compare fra le colonne anche se non lo spunti.** È il nome della cartella, e un elenco di righe senza nome non si legge: nessuna scelta può toglierlo.
-  **«Alcuni campi scelti non sono più cercabili».** Compare quando un campo che avevi messo nell'elenco ha smesso di essere disponibile, perché è cambiata la configurazione della ricerca a monte.

La composizione non si rompe: quel campo resta fuori, e la pagina te lo dice invece di far sparire una colonna in silenzio.

✚ **Finché nessuno ha composto niente la voce *Elenchi* non compare nel menù**, e chi arriva all'indirizzo trova un vuoto che nomina *Composizione elenchi*. Se nel tuo ente la voce non c'è, non è un permesso che ti manca.

15. Aprire una cartella

«**Nuova cartella qui**» — la parola *qui* conta: la cartella nasce nel punto dell'albero in cui si è. Il pannello chiede **sei cose**, e solo le prime tre sono obbligatorie:

- l'**Oggetto**, in italiano corrente: «*Di che cosa tratta questa cartella*»;
- la **Tipologia dell'ente** — quella dell'elenco che l'ente si è dato;
- la **Tipologia (norma)** — *Procedimento amministrativo, Affare, Attività, Persona fisica, Persona giuridica*: è la classificazione che chiede la norma, e non è la stessa cosa;
- l'**Apertura**, già proposta a oggi;
- il **Riferimento della richiesta** — il protocollo, o *altro*, della domanda che ha fatto aprire la cartella;
- la **Data della richiesta**.

✚ **Scrivi l'oggetto pensando a chi cercherà**, non a chi archivia: è il testo su cui, fra tre anni, qualcuno cercherà una parola.

✚ **Gli ultimi due non sono obbligatori, ed è voluto**: una cartella che nasce da una fornitura di digitalizzazione non ha nessuna richiesta a monte, e pretenderla obbligherebbe a inventarla. Se la richiesta arriva dopo, o va corretta, si scrive più tardi con l'Atto **Registra il riferimento** (capitolo 18).

⚠ **Alla conferma il prodotto lo dice chiaro**: «*Cartella creata. Non è ancora classificata e non ha un progressivo: finché non lo è resta incompleta, e una cartella incompleta si consulta ma non si versa in conservazione.*» Le due mosse che seguono sono al capitolo 18.

16. La scheda della cartella

È la pagina su cui si passa più tempo. Dall'alto:

- l'**oggetto** e il pulsante **Il contenuto**;
- **Completezza, Progressivo** («*non è l'identificativo*») e **Versione del record**, con quanti eventi ci sono in storia;
- **Che cosa manca** — se la cartella è incompleta;
- **Gli estremi** — come questa cartella si chiama: numero e anno, protocollo, atto, riferimento della richiesta, origine;
- **Il richiedente e dove si trova** — chi ha chiesto e su quale immobile, quando la cartella lo dice;
- **I metadati** — l'elenco dei dati identificativi;
- **Atti** — le cose che si possono fare;

- I documenti;
- Chi ha accesso a questa cartella;
- La storia.

 **Il faldone non è più un riquadro di questa pagina.** Fino ad agosto la scheda finiva con una card Faldone; dal 28/08/2026 i faldoni hanno una sezione loro, ed è il capitolo 23. Da qui resta il legame nell'altro verso: un faldone dichiara sempre **su quale cartella vive**.

 **I riquadri si aprono e si chiudono, e la scheda se lo ricorda.** I metadati e Atti nascono **chiusi** — sono i due più lunghi, e chi apre una scheda quasi sempre vuole leggere, non modificare; gli altri nascono aperti. Facendo clic sul titolo si cambia, e alla prossima apertura la scheda si ripresenta com'era stata lasciata.

 **La memoria vive nel browser, quindi segue la POSTAZIONE e non la persona.** Da un altro computer si ritrovano gli stati di nascita. Su una postazione condivisa — che in un Comune è la norma — due persone **non** si scambiano la vista: la memoria distingue chi è entrato. Farla seguire la persona vorrebbe dire scriverla sul database, e oggi non è così.

 **Anche «Che cosa manca» si può chiudere, ed è stato deciso di proposito.** Chiuderlo **non** completa la cartella: a dichiarare la non conformità resta la **Completezza** in testa alla pagina, che non si chiude.

 **Le notifiche per posta non sono un riquadro di questa pagina:** sono una scelta della persona e si governano dal proprio menu utente — capitolo 27. Sulla scheda ne resta una riga sola, dentro **Chi ha accesso a questa cartella**, che dice che cosa la posta fa oggi per quella cartella.

 **Due cose nuove nella scheda.** Fra i metadati c'è la riga **«Piano di classificazione»**: dice da **quale** titolare viene la voce con cui la cartella è classificata, con l'indirizzo del piano in carattere monospaziato. L'indice da solo non basterebbe — lo stesso **VI.3** in due piani diversi indica due cose diverse — e quando il piano non dichiara un indirizzo si legge «— non dichiarato —». Il piano, per intero, è al capitolo 40.

 **Fra gli estremi c'è il «Riferimento della richiesta», con la sua data:** è il protocollo — o altro riferimento — della domanda che ha fatto aprire la cartella, e si legge nella forma in cui l'ufficio nomina un riferimento, «1234 del 12/03/2026». **Non è il «Protocollo» che sta due righe sopra:** quello è il numero che la fornitura di digitalizzazione aveva già dato alla cartella, e da quale fornitura sia entrato lo dice la riga **Origine**, non quel numero. La riga c'è sempre, e quando non c'è nessuna richiesta a monte lo dice in parole: «— nessuna richiesta a monte —». Su un archivio entrato per fornitura sarà vuota su tutte le cartelle, e quel vuoto è un dato: dice che nessuno ha chiesto.

NEW Il riquadro «Il richiedente e dove si trova» dice due cose che la scheda prima non diceva. Sopra, gli **intestatori**: chi ha chiesto, con accanto il **Tipo** — persona fisica o persona giuridica, perché un'impresa intestataria non è un cittadino. Sotto, le **localizzazioni**: **Indirizzo, Civico, Foglio, Particella e Sub.**, una riga per particella. Quando le righe sono più di una il riquadro lo scrive e aggiunge la cosa che serve sapere: la ricerca per foglio e particella trova la cartella da ognuna di quelle righe, non solo dalla prima. Prima di questo riquadro, chi cercava «foglio 36 particella 294» apriva la cartella e non vedeva **quale** delle sue particelle avesse risposto, né chi ne fosse l'intestatario.

⚠ Il riquadro c'è quando c'è qualcosa da dire, e i suoi vuoti sono dichiarati. Su una cartella che non ha né intestatori né localizzazioni **non compare affatto**, e anche quella è un'informazione: quei due dati nessuno li ha registrati. Dove manca il solo indirizzo la riga resta e legge «— senza indirizzo —»; le celle catastali non compilate leggono «—»; e un intestatario di cui l'origine non ha registrato il nome legge «— nominativo non registrato —». Sono vuoti del primo tipo di cui parla il capitolo 21 — **la misura manca** — non «non c'è niente da misurare».

Il richiedente e dove si trova					
INTESTATARIO			TIPO		
Costruzioni Valdiruota S.r.l.			persona giuridica		
INDIRIZZO		CIVICO	FOGLIO	PARTICELLA	SUB.
via del Poggio		27	8	301	2
via del Poggio		27	8	302	—

Questa cartella ha 2 localizzazioni: una riga per particella. La ricerca per foglio e particella lo trova da ognuna di queste, non solo dalla prima.

Fig. 23 — il riquadro «Il richiedente e dove si trova»: l'intestatario col suo tipo e, sotto, più di una localizzazione con foglio e particella.

📎 E nel riquadro I documenti ogni riga porta la sua icona: il foglio, l'immagine, il foglio col sigillo per un documento firmato, e la **catena** per un collegamento — che è un documento di cui C3DMS non tiene il file, e ha un capitolo suo (19).

📌 La riga «Contenuto nella cartella» è l'annidamento di cui parla il capitolo 4: dice dentro quale altra cartella sta questa, quando ci sta.

Fig. 06 — la testa della scheda: completezza, progressivo e i metadati.

17. «Che cosa manca», e perché è la funzione più utile del prodotto

Il riquadro elenca i metadati obbligatori non ancora compilati, e per ciascuno dice **«Perché è obbligatorio qui»**. Non è un elenco fisso: l'obbligo dipende da che cosa è quella cartella.

Il valore sta nel momento in cui compare. In un archivio tenuto con strumenti generici, che una cartella sia incompleta si scopre quando serve — di solito quando qualcuno la chiede da fuori, cioè tardi. Qui si scopre **mentre lo si ha davanti**.

⚠ «Mancante» non è «non applicabile». Se un dato non si applica a quella cartella, va detto in modo esplicito: un operatore può **dichiararlo**, e in quel caso la riga porta il contrassegno dichiarato. Lasciarlo vuoto sperando che si capisca da sé produce, a distanza di tempo, una cartella che nessuno sa se è incompleta o completa.

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.

Fig. 07 — una cartella appena aperta: il riquadro elenca i dati che le mancano e, accanto a ciascuno, perché sono obbligatori proprio lì.

18. Gli Atti della cartella

Sono i **cinque Atti** della cartella, tutti nel riquadro **Atti**, nell'ordine in cui la scheda li presenta, e sono definiti in gradi diversi.

- **Registra il riferimento** — scrive il **riferimento della richiesta** e la sua **data**: il protocollo, o *altro*, della domanda che ha fatto aprire la cartella. Da quel momento la cartella si trova anche cercando quel riferimento. Svuotare i due campi e confermare lo **rimuove**, ed è voluto: un riferimento trascritto male si corregge, e la correzione può essere «togliere».
- **Classifica secondo il titolare** — colloca la cartella nella classificazione dell'ente.
- **Assegna il progressivo** — dà alla cartella il numero progressivo che la norma chiede. Si calcola **nell'ambito della classificazione e dell'anno**, quindi vuole una cartella già classificata: senza classificazione il pulsante è **spento**, perché non esisterebbe un ambito in cui numerare. Non è l'identificativo della cartella: sono due numeri diversi.
- **Chiudi la cartella** — chiede **con quale data** si chiude e la **Conservazione (anni)**, con la convenzione **9999 = permanente**, e domanda conferma prima di procedere. Da quel momento la scheda dichiara «Chiusa, quindi non modificabile».
- **Annulla la cartella** — chiede il motivo, e la domanda è netta: «Perché questa cartella non doveva esistere». Anche questo domanda conferma.

 **Il riquadro Atti nasce chiuso** (dal 3 settembre 2026), come i metadati: si apre facendo clic sul titolo, e la scheda si ricorda com'era stato lasciato. Non è un permesso che manca — è la pagina che si presenta pronta da **leggere** invece che da modificare.

 **E fra i metadati il valore scelto qui si rilegge alla riga «Durata di archiviazione»** — che fino al 3 settembre si chiamava «Tempo di conservazione». Il campo di questo Atto porta ancora l'etichetta **Conservazione (anni)**: sono la stessa cosa, scritta dove si decide e dove si legge.

 **Il progressivo si assegna una volta sola, e alla seconda l'Atto rifiuta.** Il pulsante resta lì, ma premerlo di nuovo non dà un numero nuovo e non porta via quello di prima: la pagina risponde dicendo **qual è il progressivo che la cartella ha già** e in quale ambito è stato preso. Che il rifiuto scriva il numero non è cortesia — chi premeva due volte lo faceva perché quel numero non lo vedeva.

 **Su una cartella chiusa il riquadro «Atti» non c'è affatto.** Al suo posto la scheda scrive «Chiusa, quindi non modificabile» e dice da quando: non la modifica **nessuno, amministratori compresi**. Non è un permesso che manca, è una regola di dominio che vale dopo l'autorizzazione.

 **Nella tendina della classificazione si scelgono le CLASSI, non i titoli.** Il piano dell'ente ha due livelli: i **titoli** (I , II , ... XIV) sono intestazioni, le **classi** (VI.3) sono le voci con cui si classifica. Se si prova con un titolo il rifiuto dice **perché**, e non è un errore generico: «Classificazione rifiutata: «VI» è un titolo, non una classe: le sue classi sono le voci con cui si classifica.» **Le altre due frasi della stessa famiglia sono** «la voce «X» non è più selezionabile» e «il piano «TIT-...» non è più in vigore». Il capitolo 40 spiega il piano.

 **Chiudere e annullare non sono la stessa cosa.** Una cartella **chiusa** è un procedimento concluso: resta e si conserva. Una cartella **annullata** è una cartella che **non doveva nascere** — un doppione, un errore di apertura. Se la domanda «perché non doveva esistere» non ha una risposta, l'atto giusto non è l'annullamento.

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

— scegli la voce —

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 lo sarebbe un secondo filtro che nessuno ha dichiarato, e farebbe divergere ricerca e navigazione.

Fig. 22 — il riquadro «Atti»: i cinque atti, e il progressivo spento perché la cartella non è ancora classificata.

19. Caricare uno o più documenti

Nel riquadro **I documenti**: il file, l'**oggetto**, la **tipologia documentale**, **come si è formato**, ed eventualmente il contrassegno **Riservato**.

NEW Dal 3 settembre 2026 i file si scelgono a più d'uno, nella stessa finestra di scelta. Il prodotto li manda uno per volta — una richiesta per file — e mostra una percentuale che avanza, con l'esito di ciascuno: *entrato* o *non caricato*, e in questo secondo caso il **perché**.

● I metadati sono dell'INFORNATA, non del singolo file. Oggetto, tipologia, modalità di formazione e contrassegni si scrivono una volta e finiscono **su tutti** i file scelti. È la cosa da sapere prima di selezionarne trenta: documenti che vanno descritti diversamente si caricano in più informate — oppure si correggono dopo, ed è il capitolo 21.

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

🚀 Quando finisce senza respinti, la pagina si ricarica da sola. Con almeno un respinto no, ed è voluto: quella pagina porta l'unica copia della spiegazione, e ricaricandola andrebbe persa. In quel caso il pulsante cambia etichetta e diventa **Aggiorna la scheda**.

⚠️ Un caricamento lungo non è un caricamento bloccato. Con molti file l'operazione può durare minuti, e la percentuale è lì per dirlo. Ricaricare a mano mentre avanza è la reazione naturale quando una pagina resta ferma, ed è la ragione per cui la percentuale c'è.

● **E una fornitura di digitalizzazione non è «un caricamento più grande»:** è un'altra cosa, e si fa fuori orario. Entra in una sola operazione che dura quanto tutto il caricamento, e per tutto quel tempo tiene fermo l'inserimento in **ogni ente che condivide lo stesso archivio**, non solo nella fornitura. Misurato il 05/09/2026: **46.646 registrazioni in circa due ore e un quarto**. È la ragione per cui una fornitura la programma chi tiene in piedi l'installazione.

✚ **Il caso in cui il caricamento multiplo cambia davvero il lavoro è uno solo: portare dentro una pratica che sta su un altro gestionale.** È un **compito**, non una schermata — attraversa lo spazio personale, la creazione della cartella, il caricamento, i metadati e il faldone — e per questo non ha un capitolo qui ma una **scheda sua nella guida passo passo, la 53**, che lo percorre in nove passi. 🔑 La decisione che regge tutto sta **prima** di aprire il prodotto: **come raggruppare i file**, perché le quattro risposte del modulo valgono per l'intera informata.

⚠ **«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» non è un livello di segretezza generico:** chi ha «read» su quella tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé. E verso il cittadino un documento riservato non esce mai.

 **Il caricamento passa dal budget di spazio dell'ente, e può fermarsi.** Sopra il 90 % del budget compare l'avviso «Lo spazio dell'ente sta finendo: N su M di budget», con la coda che dice se quel budget **rifiuta i caricamenti** o se è acceso **solo come misura**. Quando rifiuta, il messaggio non è un divieto e lo scrive: «Lo spazio dell'ente è esaurito: il budget è M e ne risultano già occupati N. Non è un divieto di caricare: è capacità finita, e si aumenta dal quadro dello spazio.»

✚ **Il quadro dello spazio non è una schermata dell'ente:** si governa dal livello d'impianto (capitolo 45), e a un amministratore del Comune la voce non compare. Quello che compare a lui è l'avviso qui sopra, che è la parte che riguarda il suo lavoro.

20. Correggere i metadati di un documento

Un documento caricato porta con sé quattro cose che si possono sbagliare: l'**oggetto**, la **tipologia documentale**, le **note** e i due contrassegni che dicono chi può vederlo. Fino al 3 settembre 2026 **nessuna di queste si poteva correggere**: l'unico rimedio era ricaricare il documento. Adesso c'è una pagina, e ci si arriva dal comando **Metadati** sulla riga del documento.

🔑 **Perché è arrivata proprio adesso.** Finché si caricava un file alla volta, una tipologia sbagliata costava un ricaricamento. Col caricamento multiplo il conto cambia di scala: trenta file scelti con la tendina sbagliata sono trenta documenti da rifare — e i metadati di un'informata, per costruzione, sono gli stessi per tutti.

I due contrassegni, e perché non sono lo stesso

La pagina li mette uno sotto l'altro con la loro spiegazione accanto, perché è lì che si sceglie e non nel manuale.

Non condividere all'esterno	il documento non esce verso nessun cittadino , in nessun accesso agli atti — compresi quelli già rilasciati , perché il permesso si rivaluta a ogni lettura. Non toglie niente ai colleghi
Riservato	chiude la porta anche ai colleghi : chi ha read su quella tipologia non lo vede, e serve read-riservato , che è un'azione a sé e non si ottiene avendo read

⚠ **La confusione fra i due costa colleghi, non cittadini.** «Riservato» sembra la casella giusta per togliere un documento a chi lo chiede da fuori, e lo fa — ma per strada lo toglie anche a chi in Comune ci deve lavorare. Se la ragione è «*questo non deve uscire*», la casella è la prima.

Su una cartella chiusa

La pagina si apre lo stesso, e lo dichiara in cima: **oggetto, tipologia e note non si cambiano più, i due contrassegni sì.**

🔑 **Non è un'eccezione alla regola che una cartella chiusa non si modifica.** Quella regola sigilla ciò che l'archivio *dice* — che cos'è quel documento —, e resta intera. I contrassegni dicono un'altra cosa: **chi può vederlo**, e la visibilità di una cartella chiusa il prodotto la cambia già ogni volta che un accesso agli atti viene rilasciato, prorogato o revocato. Bloccare anche quelli avrebbe reso il contrassegno irraggiungibile proprio dove serve di più — l'accesso agli atti si chiede quasi sempre su una pratica **conclusa**.

⚠ **Se il vocabolario delle tipologie documentali dell'ente è vuoto, la correzione non si può salvare: la tipologia è obbligatoria e non c'è niente da scegliere. La pagina lo dice, e dice anche che non è un problema del documento.** 🚫 **Ma non è nemmeno un'anagrafica che l'amministratore possa compilare: quella schermata non esiste.** *Le tipologie di cartella si creano da Aree e tipologie; le tipologie documentali no — arrivano con l'impianto dell'ente e nessuna superficie del prodotto le crea. È una cosa da chiedere a chi tiene in piedi l'installazione, non un permesso che manca.*

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

Correggi i metadati

comunicazione-2025-9003.pdf

Che cos'è il documento

Oggetto
Comunicazione del rilascio al richiedente

Tipologia documentale
Comunicazione al richiedente

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 rivaluta 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

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

Fig. 24 — la pagina «Correggi i metadati», con i due contrassegni e le loro spiegazioni.

21. Un documento che non è qui: il collegamento

Non tutto quello che riguarda una cartella sta dentro C3DMS. Un elaborato che vive nel gestionale dell'ufficio tecnico, una pratica su un portale regionale, un disegno sul server dello studio incaricato: di quelle cose C3DMS può tenere **il riferimento** invece della copia, e quel riferimento si chiama **collegamento**.

Di un collegamento il prodotto conserva **il nome, chi lo custodisce e l'indirizzo**. Il file no — e da qui vengono tre conseguenze che è meglio conoscere prima di usarlo, non dopo:

1. **non c'è impronta e non c'è conservazione.** Di un documento nostro si può dimostrare che è identico a com'era il giorno in cui è entrato; di un collegamento no, perché il file è di qualcun altro e può cambiare senza che nessuno lo dica;
2. **se il custode lo sposta o lo cancella, il collegamento resta e l'indirizzo non risponde più.** C3DMS non lo verifica: non ha modo di farlo;
3. **non occupa spazio dell'ente,** perché non c'è niente da occupare.

Nell'elenco dei documenti un collegamento si riconosce dall'icona della **catena**, e nella colonna *Dimensione* dice «**non applicabile**». Non è una cella vuota, e la differenza è voluta: vuoto vorrebbe dire «la misura manca», *non applicabile* vuol dire «non c'è niente da misurare».

⚠ Nella riga di stato della ricerca i conti sono due, e servono entrambi. La frase storica dice *quanti documenti non hanno testo estratto* — «sono documenti che la digitalizzazione non ha potuto leggere» — e su un collegamento sarebbe falsa: da nessuna digitalizzazione è mai passato. Perciò i collegamenti si contano a parte, con una frase loro.

🔑 Il cittadino lo vede e non lo apre. Chi ha un accesso agli atti trova il collegamento nell'elenco — nascondere lo farebbe passare «non ho cercato» per «non ho trovato» — ma la riga porta la frase che dice come stanno le cose: questo documento non è conservato qui, è custodito da un altro soggetto, e da questa pagina non si apre. Se gli serve, deve chiederlo a chi lo custodisce, e il nome del custode è scritto lì.

I documenti 6

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.

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. 15 — il riquadro dei documenti con un collegamento accanto ai documenti conservati: l'icona della catena e il «non applicabile» nella colonna della dimensione.

22. Far vedere una cartella a un collega

Il riquadro **Chi ha accesso a questa cartella** elenca chi la raggiunge, con **Perché**, **Fino a** e **Stato**, e permette due atti: **Revoca** (che chiede «*Perché lo togli*») e **Proroga**.

Da lì si fa anche **Invita su questa cartella**: si indica **perché** — con un esempio già scritto nel campo, «*Serve il parere di Affari Generali sulla relazione*» — un eventuale **riferimento** di protocollo e **per quanti giorni**.

✦ **L'invito è la strada giusta per il caso singolo.** Se un collega deve vedere *quella* cartella per *quella* ragione, l'invito lo dice e ha una scadenza. Allargare la sua abilitazione a un'area intera per una cartella sola risolve il problema di oggi e lascia una concessione che nessuno toglierà più.

✦ **Il tetto è 365 giorni.** A una persona **di fuori**, invece, il massimo è **90**: le due regole sono diverse apposta, e il capitolo 23 spiega perché.

 **Dallo stesso riquadro si invita anche una persona di fuori**, ed è un modulo distinto — «*Invita una persona di fuori*» — con regole proprie. Non è lo stesso gesto: capitolo 23.

23. Far vedere una cartella a una persona di fuori

Non tutto quello che un cittadino deve vedere nasce da una sua domanda. Ci sono i casi in cui è il Comune a dover far vedere: il destinatario di un provvedimento, l'impresa a cui si chiede un'integrazione, il tecnico che deve rileggere l'elaborato che ha depositato. Fino ad agosto 2026 per farlo si sarebbe dovuto **fingere un accesso agli atti**, cioè mettere agli atti un procedimento che nessuno ha avviato.

Adesso c'è **l'invito diretto**, e la differenza dall'accesso agli atti è la ragione per cui esiste.

	ACCESSO AGLI ATTI	INVITO
Che cosa c'è dietro	un'istanza e un provvedimento	niente: è una decisione dell'ufficio
I controinteressati	vanno dichiarati	non c'è niente da dichiarare
Il tetto della durata	quello che decide l'atto	90 giorni
Come si chiama verso il cittadino	accesso agli atti	«Non è una richiesta di accesso agli atti», scritto

● **La regola sui testi è più stretta di quanto sembri, e vale la pena capirla.** Verso il cittadino l'invito **non si presenta mai** come un accesso agli atti — mai nei titoli, nelle etichette, nei pulsanti. Ma la frase «*accesso agli atti*» nel testo ci **deve** essere, **negata**: senza di lei il cittadino non ha nessun modo di sapere che **non** ha avviato un procedimento, e potrebbe restare in attesa di una risposta che non arriverà.

I richiedenti esterni

Una persona di fuori deve esistere prima di poter essere invitata, e la si **censisce** in **Anagrafica > Richiedenti esterni**: codice fiscale, cognome, nome e, se lo si conosce, un indirizzo di posta.

 **Quella pagina non ha una voce nella barra di sinistra**, e non sta sotto *Aree e tipologie* come ci si aspetterebbe: ci si arriva **dalla scheda della cartella**, dal collegamento sotto *Invita una persona di fuori*. Il collegamento c'è in entrambi i casi — quando non è censito nessuno e quando la tendina è già piena — quindi la strada esiste sempre; ma chi cerca la voce nel menu non la trova, e non è un permesso che gli manca.

🔑 **Chi nasce dal censimento nasce «Nuovo» e non entra.** È il **primo permesso** — un accesso agli atti o un invito — che lo **attiva**. Censire non concede niente, e non deve: senza un atto dietro, nessuno ha ancora deciso di far entrare quella persona.

⚠️ **Una persona «Sospesa» non si riattiva concedendole un permesso.** Il permesso riesce e lei non entra: la conferma dell'invito lo dice, perché senza quella frase chi ha invitato aspetta una telefonata che non saprà spiegarsi.

📌 **La chiave è il codice fiscale.** È con quello che SPID e la carta d'identità elettronica riconoscono la persona quando si presenta: un codice sbagliato è un profilo che nessuna identità ritroverà mai, e non lo dice nessun errore.

📌 **Il censimento sta in Anagrafica e non sotto l'accesso agli atti,** ed è una scelta: censire una persona non è un accesso agli atti — non c'è istanza, non c'è provvedimento, non si concede niente — e metterlo di là l'avrebbe fatto somigliare a un procedimento, che è esattamente ciò che questo capitolo distingue.

Richiedenti esterni

Aree funzionali

Sono le persone di fuori che possono ricevere l'accesso a una cartella. Censirle qui **non dà loro nessun accesso**; prepara solo il profilo, e la persona resta *Nuova* finché qualcuno non la invita su una cartella. Chi arriva invece con una richiesta di *accesso agli atti* non va censito qui: lo censisce l'atto stesso, nel momento in cui viene rilasciato.

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo di posta

Censisci

RSSMRA80A01H501U

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

Cerca

Cognome, nome o codice fiscale

Cerca

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	POSTA	STATO	ACCESSI VIVI
BALNIC50E09G713Q	Baldacci Nicola	n.baldacci@example.it	attivo	4
LANGIA76L27G713Y	Landucci Giacomo	g.landucci@example.it	attivo	nessuno
PRSGCM72D08G713R	Persiani Giacomo	— non indicato —	attivo	6
PETLEO48C15G713E	Petrucci Leonardo	l.petrucci@example.it	attivo	8
RSSMRA80A01D612H	Rossi Maria	— non indicato —	attivo	12

Un richiedente *sospeso* non entra, anche se ha accessi ancora validi: la sospensione è una decisione di qualcuno, e un invito non la annulla.

Fig. 25 — l'elenco dei richiedenti esterni, con «Accessi vivi» e «Stato».

24. Le comunicazioni

● **«Comunicazioni» non contiene i messaggi: contiene gli AVVISI.** «Hai un messaggio nuovo sul faldone X» è un avviso e sta qui; il messaggio si legge in **Faldoni** (capitolo 25). È la distinzione che questa schermata chiede di tenere, e la conseguenza si vede nella barra di sinistra: **due numeri, che contano cose diverse e non si sommano**. Segnare letto un avviso non rende letto il messaggio che annunciava.

La schermata ha due blocchi:

- «**Richiede la tua attenzione**» — ciò che è indirizzato a te. È questo che alimenta il **contatore** nella barra di sinistra;
- «**Comunicazioni sulle cartelle che puoi vedere**» — il resto.

 *Il contatore conta solo il primo blocco, ed è una scelta: un contatore che si accende anche per i faldoni fra altri sarebbe sempre acceso, e un numero sempre acceso è un numero che si impara a ignorare.*

25. Il faldone

Un **faldone** raccoglie i messaggi di uno scambio, e vive **su una cartella**. Fino ad agosto 2026 era una card in fondo alla scheda della cartella; dal 28 agosto ha una **voce sua** nella barra di sinistra, fra *Cartelle* e *Spazio personale*, e con la voce sono arrivate le cose che una card non poteva avere: dei partecipanti, degli allegati, e una fine.

 **Perché sta accanto a «Cartelle» e non altrove.** Sono le due metà dello stesso oggetto: la **cartella** è il contenitore che dura decenni, il **faldone** è la conversazione che dura giorni e si apre **su** di lei. Separarle nel menu avrebbe separato due voci che parlano della stessa cosa da due lati.

Che cosa si fa in un faldone

- **Apirlo** — si sceglie **su quale cartella** e si scrive l'oggetto dello scambio. Un faldone senza cartella non esiste;
 - **scriverci** — ogni messaggio dichiara **chi lo deve leggere**: *Ufficio e richiedente*, oppure *Solo l'ufficio (interno)*;
 - **allegare** — o si carica un file nuovo, o si **sceglie fra i documenti che stanno già nella cartella**, e in questo secondo caso non se ne fa una copia;
 - **far partecipare qualcuno** — un collega, o un richiedente esterno;
 - **concluderlo**.
-  **La tendina che sceglie chi legge non ha un valore preimpostato**, e non è una dimenticanza: un valore proposto è quello che un giorno manda fuori una nota interna. Un messaggio interno porta il contrassegno **Solo interno** e si riconosce a colpo d'occhio.

Chi partecipa, e che cosa guadagna

-  **Invitare qualcuno nel faldone NON gli dà accesso alla cartella.** Legge *quel faldone* e i documenti che ci abitano dentro; la cartella su cui il faldone sta gli resta chiusa. La schermata lo scrive, perché è precisamente la cosa che si dà per scontato al contrario — e allegare un documento al faldone è concederlo a chi partecipa.
-  **Un richiedente esterno si può mettere nella conversazione solo se ha un accesso agli atti vivo**, e la tendina porta accanto al nome la sua **scadenza**. Quando l'accesso scade o viene revocato, **la conversazione si spegne con lui** anche senza toglierlo: un permesso che non si può esercitare non si concede, e uno che non si può più esercitare non sopravvive.

 **Un faldone è la conversazione fra l'ufficio e QUEL richiedente.** Due cittadini con un accesso sulla stessa cartella hanno **due faldoni diversi**, e non si leggono a vicenda. È una regola del prodotto, non una conseguenza di come lo si usa.

La conclusione

Concludere un faldone è un atto, non una chiusura di finestra: **nel faldone non si scrive più**, da nessuna delle due parti, e **non si torna indietro**. In cambio il prodotto scrive il **resoconto** dello scambio in una cartella, e la pagina dice a voce alta **quale** e con quanti messaggi.

 **Di solito non c'è niente da scegliere**, ed è il segno che la regola è semplice: 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 sul faldone libero**, quello che non sta su nessuna cartella: lì la cartella del resoconto deve nascere, e va descritta.

 **E non lo conclude chiunque:** lo conclude chi lo ha aperto, oppure chi è responsabile del suo ufficio o di un ufficio superiore. Partecipare a un faldone **non dà il potere di chiuderlo**, e a chi non ce l'ha la pagina lo dice in quelle parole.

 **Nessun avviso parte dalla conclusione.** Chi partecipava non riceve niente. Se la fine dello scambio va comunicata, va comunicata prima.

 **Per concludere serve poter creare una cartella**, perché il resoconto deve entrare da qualche parte. Un comando che rifiuta, qui, quasi sempre è quello.

 **Un faldone concluso resta consultabile**, col contrassegno *Faldone chiuso*: è la prova di che cosa ci si è detti, e la ragione per cui il resoconto negli atti non lo sostituisce ma lo riassume.

 **Il numero accanto alla voce «Faldoni» conta i messaggi non letti nei tuoi faldoni**, e non è lo stesso numero di «Comunicazioni», che conta gli **avvisi**. Segnare letto un avviso non rende letto il messaggio che annunciava: i due numeri possono restare diversi, e non si sommano.

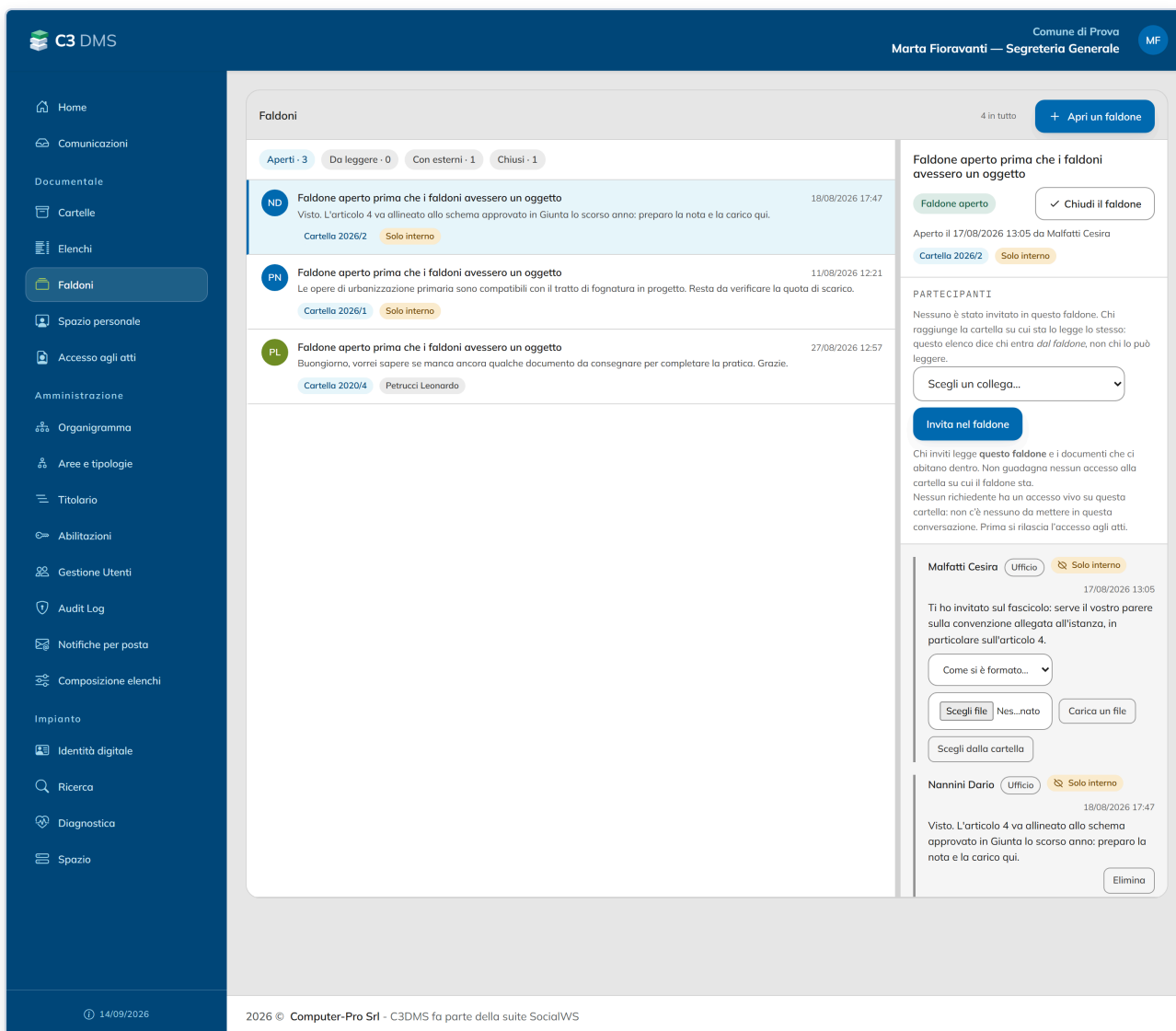


Fig. 26 — la schermata dei faldoni: l'elenco a sinistra, lo scambio a destra, il contrassegno «Solo interno» su un messaggio.

26. Lo spazio personale

«**Carica nel tuo spazio**»: il posto per i propri appunti di lavoro — una bozza, un allegato ricevuto che non è ancora un documento dell'ente. Non è l'archivio dell'ente, e non ne segue le regole di conservazione. Quando una cosa diventa dell'ente, va nella cartella.

 **Qui la tipologia documentale non si chiede, ed è un perimetro dichiarato:** a una bozza non si chiede di dichiarare che genere di atto sia — sarebbe chiederle di classificarsi. La domanda arriva nel momento in cui la bozza diventa un documento amministrativo, cioè nella **promozione**, ed è l'unico momento in cui si può ancora fare.

La promozione, e le sue due strade

Dal dettaglio di una bozza si apre **Portalo in una cartella**, e da lì:

1. **in una cartella che esiste** — si sceglie dalla tendina, si dichiara la **tipologia del documento** e si scrive il **motivo**, che è obbligatorio;

2. **in una cartella che nasce adesso** — un secondo pannello, chiuso: «*Oppure fai nascere adesso la cartella che lo conterrà*». Chiede **oggetto, tipologia dell'ente, tipologia (norma) e apertura**, oltre alla tipologia del documento e al motivo.

 **La seconda strada è un atto solo, non due.** La cartella nasce e il documento ci entra nella stessa operazione: se qualcosa non va **non nasce niente**, e non resta una cartella vuota per ogni tentativo — che è esattamente ciò che succederebbe se fossero due gesti, e nessun errore lo direbbe.

 **Una cartella nata così non ha il riferimento della richiesta**, ed è coerente: non nasce da una richiesta. Se poi ce n'è una, si registra dopo, con l'Atto del capitolo 18.

 **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.

La cancellazione, qui, è vera

 **Un documento eliminato dallo spazio personale non è «marcato annullato»: non c'è più.** È il solo posto del prodotto in cui questo è giusto — sono cose proprie, non l'archivio del Comune — ed è la ragione per cui la promozione è una porta a senso unico: quello che è uscito di qui è dell'ente, e segue le regole dell'ente.

 **Se il prodotto rifiuta di cancellare, dice a che cosa quel file è ancora legato**, col riferimento per ritrovarlo. Un rifiuto senza il riferimento sarebbe un vicolo cieco.

 **Lo spazio personale occupa il budget dell'ente come tutto il resto.** Non è un'area franca: uno spazio personale usato come archivio parallelo si vede nel quadro dello spazio, che è del livello d'impianto (capitolo 45).

27. Le notifiche per posta

Ognuno sceglie **dove ricevere la posta** e **per quali comunicazioni**, dal proprio menu utente. La schermata mostra anche «**Cosa arriverebbe adesso**»: prima di cambiare un'impostazione si vede l'effetto, invece di scoprirlo la settimana dopo.

📌 **Il recapito della persona lo sceglie la persona.** L'amministratore fornisce la casella dell'**ufficio**; non decide dove ciascuno vuole ricevere i propri avvisi.

28. Portare fuori un elenco

Quattro elenchi si portano fuori in un foglio di calcolo: le **cartelle** dell'esplora, il **registro degli accessi**, le **abilitazioni** e gli **operatori**. Il pulsante si chiama **Esporta in Excel**, sta in cima all'elenco, e fra parentesi dice **quante righe usciranno** prima che tu lo preme.

Tre cose da sapere, e sono tutte e tre cose che si scoprono male dopo:

1. **Il foglio porta gli stessi filtri della pagina.** Quello che esce è quello che vedi, non l'archivio intero: se hai filtrato per ufficio, nel foglio c'è quell'ufficio.
2. **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 — come ogni altra consultazione.
3. **Oltre diecimila righe l'esportazione si ferma, e lo dichiara** in due posti: sotto il pulsante e in cima al foglio. Non tronca in silenzio, che è il modo in cui un elenco esportato diventa una dichiarazione sbagliata.

⚠️ **Il registro esporta più righe di quante se ne vedano, e non è un'incoerenza.** A schermo l'elenco del registro si ferma a mille righe e lo dice; il foglio arriva a diecimila. Un registro chiesto per un'ispezione non può fermarsi dove si ferma lo scorrimento di una tabella — e i due numeri si vedono nella stessa schermata, quindi è meglio saperlo che scoprirlo.

📌 **Due cose il foglio le dice e la pagina no.** Nelle abilitazioni il foglio ha una colonna **Stato** (viva / non più viva) che a schermo non c'è: là la riga revocata si riconosce perché è **più chiara**, e l'opacità non si esporta. E il **motivo della revoca** nel foglio è una colonna sua, mentre a schermo sta sotto la data.



Fig. 16 — il pulsante in cima all'elenco delle cartelle, con il conto delle righe fra parentesi.

PARTE IV

L'accesso agli atti

29. Che cosa si apre, e a chi

La schermata lo dichiara da sé, ed è la formulazione da usare anche quando lo si spiega a voce: si apre **a una persona di fuori un elenco chiuso di cartelle**, scelto **cartella per cartella**. Il cittadino **non entra da solo**; i **documenti riservati** restano fuori.

30. Chi può rilasciarlo

Chi ha l'azione **share**. Chi non ce l'ha apre la pagina e legge «**Non sei abilitato a rilasciare un accesso agli atti**», con scritto che le abilitazioni **non sono gerarchiche** e a chi va chiesta.

✚ La voce **non si nasconde** a chi non è abilitato, ed è voluto: nascondere direbbe «questa funzione non esiste», che è falso. Chi ha diritto a chiedere l'abilitazione deve poter vedere che la funzione c'è e a chi rivolgersi.

31. Il rilascio, riquadro per riquadro

 **Dal 3 settembre 2026 il rilascio ha una pagina sua** — **Rilascia un accesso** —, non è più un modulo dentro l'elenco degli accessi, e ha un passaggio in più: **l'esclusione dei singoli documenti**.

Sette passaggi, nell'ordine in cui la schermata li propone:

	RIQUADRO	CHE COSA SI DECIDE
1	Di chi sono gli atti richiesti	l'intestatario delle cartelle
2	Le cartelle di ...	quali, una per una
3	<i>(dentro il 2)</i> i documenti	quali non entrano nell'atto
4	Chi consulta	la persona che entrerà — può non essere l'intestatario
5	L'atto	la motivazione, il riferimento della richiesta, per quanti giorni
6	I controinteressati	chi va considerato prima di consegnare
7	Il pagamento	i diritti di ricerca e visura, se dovuti

La schermata propone un riquadro alla volta: il successivo compare quando il precedente ha una risposta. Non è possibile saltare un passaggio.

L'esclusione dei singoli documenti

Scelte le cartelle, la pagina elenca i **documenti che ne fanno parte**, ognuno con la sua casella. Togliendo la spunta, quel documento resta fuori dall'atto. **Togli tutti** li toglie in blocco, e non esiste un «tutti» al contrario: si spuntano uno per uno.

● **L'atto concede «la cartella MENO i documenti esclusi», non un elenco fisso — e la differenza si vede il giorno dopo.** Un documento **caricato dopo il rilascio entra nell'atto da solo**: non è escluso da nessuno. La pagina lo scrive sopra le caselle, ed è la cosa da sapere prima di firmare, non dopo.

🔑 **Le caselle nascono già spuntate giuste, e i due contrassegni si comportano in modo diverso.** Un documento marcato *non condividere all'esterno* arriva **già tolto**, e la riga dice perché: è una proprietà del documento. Un documento **riservato** invece si vede e resta spuntato — non esce lo stesso, ma per un'altra ragione: è il **rilascio** a non concedere mai **read-riservato**, e quella è una proprietà dell'atto. Il giorno in cui un atto lo concedesse, quella riga sarebbe l'unico posto in cui chi firma se ne accorge.

⚠️ **Il rifiuto è atomico.** Se una delle cartelle scelte non regge il controllo, non ne entra nessuna: non si concede «il resto».

📌 **Il passaggio 2 e il passaggio 3 sono separati apposta.** *Chi consulta non è necessariamente l'intestatario: può essere un tecnico incaricato, un erede, un avvocato. Il prodotto tiene distinte le due domande perché la risposta va scritta, non dedotta.*

⚠️ **L'intestatario si cerca per nome, e gli omonimi non si distinguono.** *Nell'archivio digitalizzato gli intestatari non hanno un codice fiscale — la carta da cui provengono spesso non lo riportava — quindi il prodotto lo dichiara apertamente sulla schermata: a dire quali cartelle sono suoi sei tu. È il passaggio in cui l'ufficio deve guardare, non fidarsi: due persone con lo stesso cognome e nome esistono, e consegnare a una le cartelle dell'altra è un errore che il sistema, da solo, non può impedire.*

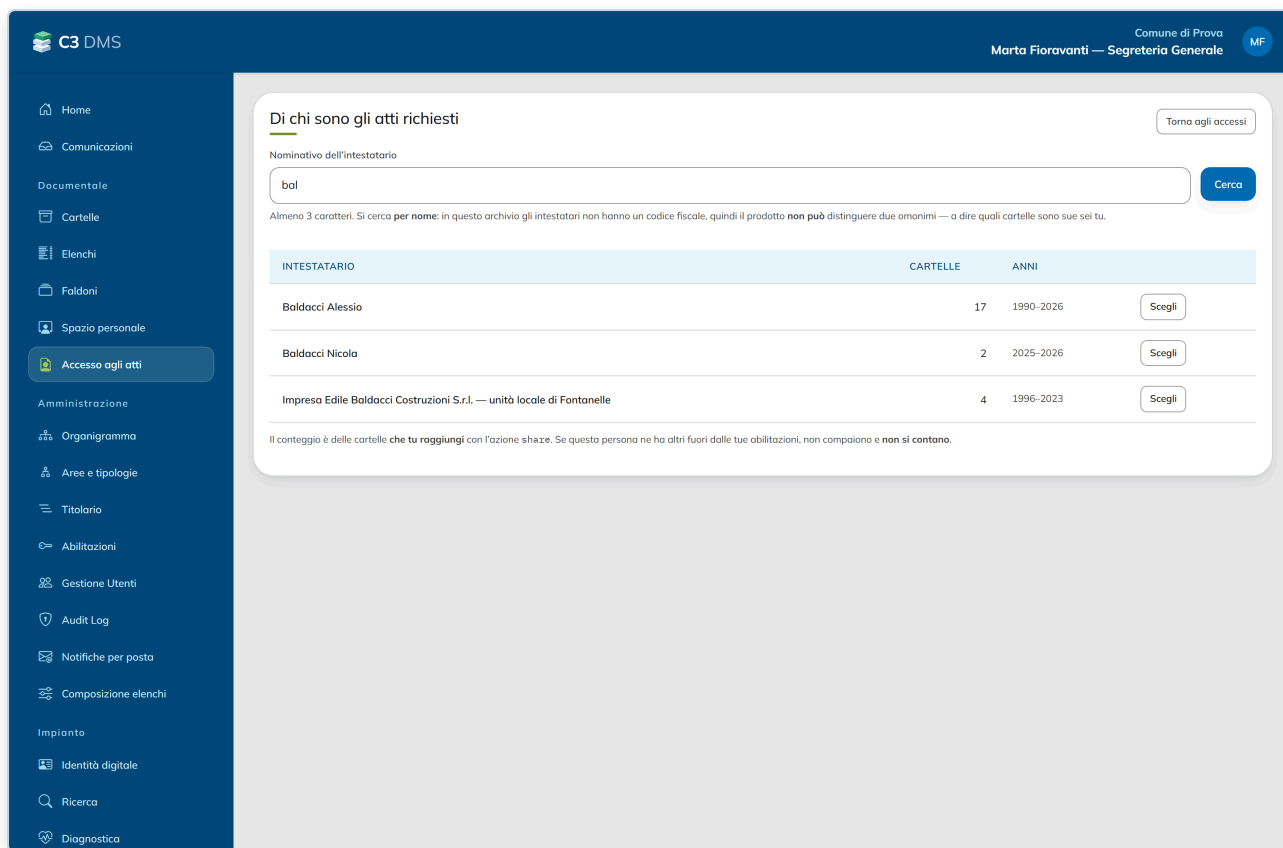


Fig. 08 — il secondo passaggio del rilascio: si è cercato l'intestatario e il prodotto mostra le sue cartelle, con quanti sono e di quali anni.

32. Il registro degli accessi

«Accessi rilasciati ai cittadini», sei colonne: Chi consulta · Perché · **Cartelle** · Fino a · **Ultimo accesso** · Stato. Gli stati sono **vivo**, **revocato**, **scaduto**, e da qui si fa **Revoca** o **Proroga** («giorni da oggi»).

Due colonne meritano una riga a parte:

- **Ultimo accesso** dice quando la persona è entrata l'ultima volta, e quando non è mai entrata lo scrive: «**mai entrato**». Un accesso rilasciato e mai usato è un fatto che in un procedimento conta, e prima non si vedeva da nessuna parte.
- **Cartelle** non è più un numero e basta: è un **collegamento** alla scheda dell'atto, che è il capitolo 33.

Sopra l'elenco ci sono le **pastiglie di filtro** per stato, e quando un filtro è acceso il rimando «**mostrali tutti**» riporta all'elenco intero. Un elenco vuoto sotto il filtro «revocati» non significa che il Comune non ha rilasciato accessi: significa che non ne ha revocati.

🚩 **Un accesso scaduto non si cancella: resta.** È la prova di che cosa è stato consegnato, a chi e quando. In un procedimento di accesso agli atti quella traccia vale quanto la consegna.

Accessi rilasciati

8 vivi su 12 Rilascia un accesso

Cerca una persona

Cerca

chiunque solo cittadini solo colleghi

tutti 12 vivi 8 scaduti 3 revocati 1

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 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN Revoca
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 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN Revoca
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 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN Revoca
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima. PG/2026/3402	3	11/10/2026 12:53	vivo	05/09/2026 10:39	Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN Revoca
Bellandi Renza collega	Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica. PG/2026/3402	1	26/09/2026 12:53	vivo	mai entrato	Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Nannini Dario collega	Serve il parere di Affari Generali sulla convenzione allegata all'istanza. PG/2026/3402	1	16/09/2026 02:00	vivo	mai entrato	Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Revoca
Peruzzi Nadia collega	Serve la verifica dei Lavori Pubblici sulle opere di urbanizzazione previste dal piano. PG/2026/3311	1	07/09/2026 02:00	scaduto	mai entrato	
Petrucci Leonardo cittadino	Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile. PG/2026/3187	4	29/09/2026 02:00	vivo	05/09/2026 10:38	Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN 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 02:00	vivo	mai entrato	Perché lo togli 60 Proroga giorni da oggi Emetti un PIN Revoca
Persiani Giacomo cittadino	Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per la redazione di una perizia. PG/2026/2765	3	31/08/2026 02:00	scaduto	05/09/2026 10:39	
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 02:00	revocato	05/09/2026 10:39	
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 02:00	scaduto	mai entrato	

Fig. 13 — il registro: per ogni riga chi consulta, perché, quante cartelle, fino a quando e in che stato.

33. La scheda di un accesso, e la ricevuta

Nel registro il numero nella colonna **Cartelle** è un collegamento: si apre la scheda di quell'atto, che è il posto dove si risponde alla domanda *«che cosa è stato consegnato, a chi, e che cosa ne ha fatto»*. In cima quattro numeri — **Cartelle dell'atto, Ingressi, Documenti scaricati, Richieste negate** — e sotto i riquadri **L'atto, Quali cartelle, Che cosa ha consultato e Il registro**.

 **Un riquadro in più dal 3 settembre 2026: «Che cosa questo atto non comprende»**, cioè i documenti tolti al rilascio. Se non ne è stato tolto nessuno il riquadro **non c'è**, ed è un'informazione: quell'atto concede le cartelle per intero.

 **E una riga in più dentro «L'atto»: «Dove avvisarlo»** — l'indirizzo che il cittadino ha lasciato al servizio, o la dichiarazione che non ne ha lasciato nessuno. Serve a sapere, prima di aspettarsi una risposta, se quella persona riceverà un avviso o dovrà entrare per accorgersene.

Tre frasi di questa pagina si leggono come guasti se nessuno le ha spiegate prima, e non lo sono:

- **«mai entrato»** al posto del numero degli ingressi. L'accesso è stato rilasciato e la persona non si è mai presentata: è un fatto, e in un procedimento di accesso agli atti è un fatto che conta.
- Nel registro, una riga che riguarda **una cartella che non è di quest'atto** si legge così, con l'esito *negato* e **senza il nome della cartella**. Il criterio del mascheramento è **l'atto**, non chi sta guardando: della richiesta si dice che c'è stata e com'è finita, non su che cosa cadeva. Il conto torna, il nome no — ed è voluto.
- Il **pagamento** è **un'asserzione**: è ciò che *ha dichiarato chi ha rilasciato*. Il prodotto non incassa e non verifica niente, quindi *non verificato* **non** vuol dire *non dovuto*. Allo stesso modo i controinteressati non compilati sono **«non valutati»**, che non è «non ce ne sono».

 **Due parole uguali con due significati, a due righe di distanza.** *Vivo è lo stato dell'atto, ed è anche lo stato della singola riga di permesso: un atto vivo può contenere una riga chiusa ieri, perché la revoca di una cartella non chiude l'accesso agli altri. Quando i due non concordano, quello che conta per il cittadino è la riga.*

 **E due letture diverse dello stesso registro, mostrate a due schermate di distanza.** *«Ultimo accesso» nell'elenco è l'ingresso della persona; «Aperta» in questa scheda è l'apertura di quella cartella. L'ingresso è della persona e non dell'atto: due righe dello stesso intestatario portano lo stesso istante, e chi le legge come due visite conta il doppio.*

La ricevuta

Il riquadro **La ricevuta** ha due stati, e si vedono entrambi nella vita di un atto.

Prima: il pulsante **Emetti la ricevuta**. Dopo: la riga che dice *quando è stata emessa e da chi*, con l'**impronta** del documento in carattere monospaziato. **Non si riemette**, e il pulsante sparisce — una ricevuta riemessa sarebbe un secondo documento che dice la stessa cosa con un'altra data.

La ricevuta **non è una stampa**: è un **documento della cartella**, riservato, e ne viene depositata una copia in **ognuna** delle cartelle dell'atto — copie identiche byte per byte, con la stessa impronta. L'emissione **rifiuta** se una cartella dell'atto è chiusa, o se a chi la chiede manca l'azione **insert** su quella cartella.

📌 **Nella cartella comparirà un documento che non ha caricato nessuno. Vale per la ricevuta e vale per la trascrizione del faldone che nasce alla chiusura di un accesso: sono documenti che il prodotto genera, e chi apre la cartella sei mesi dopo deve poter capire da dove vengono. È il motivo per cui portano un oggetto che li dichiara.**

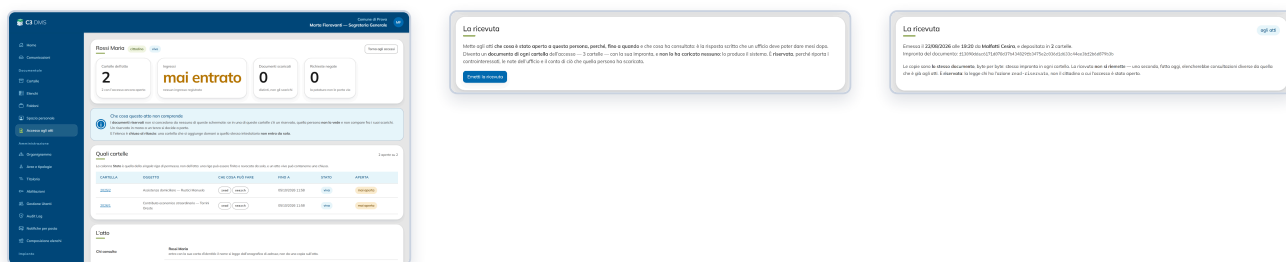


Fig. 17 — la scheda dell'atto: i quattro numeri in cima e il riquadro delle cartelle. **Fig. 18** — il riquadro della ricevuta **prima** dell'emissione, col pulsante. **Fig. 19** — e **dopo**: data, chi l'ha emessa e l'impronta. È lo stato che l'ufficio vede per il resto della vita dell'atto.

34. Che cosa vede il cittadino

Poco, ed è il punto. Vede «**Le tue cartelle**» — solo quelle che gli sono state aperte, con Oggetto, Identificativo, Apertura e Stato (*In corso / Chiusa*) — e la scheda con i **Dati della cartella** e l'elenco dei **Documenti**. Può scrivere all'ufficio, e l'ufficio gli risponde nello stesso faldone.

Non ha ricerca, non ha albero, non ha modo di sapere che cosa esiste oltre a ciò che gli è stato aperto.

NEW **Alla prima entrata il servizio gli chiede dove avvisarlo.** Una pagina sola — «*Dove ti avvisiamo*» — con un campo per l'indirizzo di posta, il pulsante **Salva e prosegui** e, accanto, **Preferisco non riceverne**. Va bene sia una casella ordinaria sia una PEC, e il Comune ne conserva **una sola**.

🔑 **La domanda si fa una volta e non a ogni ingresso.** Chi rifiuta entra lo stesso, e la domanda torna dopo qualche mese: senza indirizzo gli avvisi restano dentro il servizio e li vede **solo entrando**. La risposta si legge dalla scheda dell'atto, alla riga **Dove avvisarlo** (capitolo 33).

NEW **E una cartella può essergli aperta senza che lui abbia chiesto niente** — è l'**invito** del capitolo 23. Dal suo lato le due cose si consultano allo stesso modo; la differenza è nelle parole che legge, che dicono esplicitamente che **non** ha avviato un procedimento di accesso agli atti.

📌 **Accanto a ogni documento il cittadino trova il pulsante «Apri»: il documento si apre in una scheda nuova del browser, dove può leggerlo, salvarlo o stamparlo. I documenti **riservati** non escono: di quelli non vede nemmeno la riga.**

 **Un documento il cittadino lo vede e non lo apre: il collegamento.** Se fra i documenti della cartella c'è un riferimento a un file che C3DMS non conserva (capitolo 21), la riga compare – nasconderla farebbe passare «non ho cercato» per «non ho trovato» – ma porta scritto che il documento è custodito da un altro soggetto e che da lì non si apre. Il nome del custode è la risposta alla domanda che il cittadino farà.

PARTE V

La ricerca dentro l'archivio digitalizzato

35. Che cos'è, in una riga

Un archivio digitalizzato è fatto di **immagini**. Il testo che si legge sullo schermo, per il calcolatore, non esiste: è un disegno. Il riconoscimento ottico dei caratteri lo trasforma in testo ricercabile, e da quel momento una parola scritta a macchina nel 1987 dentro una relazione tecnica si trova come si trova una parola in una pagina web.

36. Perché è la funzione che ripaga la digitalizzazione

Perché è quella che restituisce ciò che l'archivio di carta non poteva dare **nemmeno in teoria**.

Il caso concreto: parole come *amianto*, *fotovoltaico*, *antisismica* spesso non compaiono in nessun campo della cartella — nessuno le ha mai digitate. Vivono dentro le scansioni. Senza la ricerca sul testo non si trovano, e chi cerca conclude che quelle cartelle non esistano. Con la casella accesa, si trovano.

✦ Ed è il motivo per cui **vale la pena scansionare bene**: la qualità della scansione decide quanto testo il riconoscimento riesce a leggere, e quindi quanto archivio diventa cercabile davvero.

37. Che cosa aspettarsi, onestamente

- **Non tutti i documenti hanno testo estratto.** Alcune scansioni non ne danno — disegni, pagine troppo degradate, originali a mano. Il prodotto lo **dichiara** invece di far finta di niente: la schermata dice quanti documenti sono senza testo.
- **Il riconoscimento sbaglia.** Su una scansione mediocre, una parola può risultare diversa da com'è. È la ragione della casella «anche dentro le parole».
- **La ricerca sul testo non sostituisce i metadati.** Serve a trovare ciò che nei metadati non c'è; ciò che nei metadati **deve** esserci va scritto nei metadati.
- **Non è istantanea, e non ha senso raccontarla così.** Su un archivio di alcune migliaia di cartelle una ricerca in tutto l'ambito prende **qualche secondo**, non un istante: dipende dalla macchina su cui l'installazione gira, e su una macchina piccola si sente. La **prima** richiesta della giornata costa qualche secondo in più delle successive, perché l'applicazione si sta svegliando. Meglio saperlo che aprire una segnalazione.
- **Numero della cartella e numero di protocollo sono due chiavi diverse, e si cercano dalla stessa casella.** Si chiama «**Numero o protocollo dell'archivio**» e cerca l'uno o l'altro, perché chi cerca ha in mano *un* numero e spesso non sa quale dei due sia: due caselle avrebbero obbligato a indovinare prima di cercare. Su un archivio digitalizzato può capitare che i due dati siano arrivati incollati in un solo campo e siano stati poi separati: chi si era annotato la stringa intera non la ritrova più, e la casella unica è ciò che gli permette di provare comunque. Dove la fornitura non aveva il protocollo, quel dato è vuoto — C3DMS non lo inventa. Il capitolo 13 spiega la maschera.

PARTE VI

Amministrare l'ente

38. Da dove si comincia

L'ordine non è indifferente. Aree e tipologie **prima**, perché senza di loro l'unico ambito emettibile è «tutto l'ente», e la schermata lo dice: «Nessuna area, nessuna tipologia — l'unico ambito emettibile è "tutto l'ente", che è tutto o niente».

1. **Aree funzionali e Tipologie di cartella.**
2. **Organigramma:** gli uffici, l'albero, le persone.
3. **Abilitazioni:** le righe che concedono.
4. **Gestione Utenti:** le credenziali.

Aree funzionali

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: URB Descrizione: 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	3	41	1	4	Disattiva
ARCH	Protocollo e archivio	2	8	1	4	Disattiva
DEMO	Servizi demografici	3	44	1	6	Disattiva
EDIL	Edilizia privata	5	146	1	5	Disattiva
LLPP	Lavori pubblici	2	24	1	4	Disattiva
SOC	Servizi sociali	2	11	1	0	Disattiva
SUAP	Attività produttive	2	14	1	4	Disattiva
TRIB	Tributi	2	16	1	4	Disattiva
URB	Urbanistica e territorio	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.

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

Fig. 09 — «Aree funzionali».

39. Organigramma

Nuovo ufficio, e per ciascuno la scheda dice «**Cosa comporta essere responsabile qui**», «**Le persone**» e «**La collocazione nell'albero**». Il **Grafico** è la stessa cosa in forma di albero disegnato, stampabile.

C'è anche l'elenco «**Uffici senza abilitazioni**»: gli uffici che esistono e non raggiungono niente. È la lista da svuotare dopo aver disegnato l'organigramma — se resta piena, ci sono persone che entrano e non vedono nulla.

40. Il titolario

Il titolario è il **piano di classificazione** dell'ente: l'elenco delle voci con cui le cartelle si collocano nell'archivio. La pagina **Titolario**, sotto *Amministrazione*, lo mostra così com'è: in cima i dati del piano — **Codice**, **Denominazione**, **URI del piano pubblicato**, **Validità**, numero di **Voci** — e sotto l'elenco delle voci ad albero, con *Indice*, *Voce*, *Conservazione*, **Tue cartelle** e *Stato*.

Tre cose vanno lette per quello che sono, perché somigliano a lacune e non lo sono:

1. **La denominazione è il titolo di un documento nazionale, non «il titolario del Comune».** Sul piano in uso si legge «*Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani — seconda edizione (dicembre 2005)*», ed è scritto così di proposito: è il piano ANCI del 2005, adottato di fatto, e **nessuna delibera di questo ente lo ha adottato formalmente**. Chiamarlo «titolario del Comune di ...» direbbe una cosa che non è stata deliberata.
2. **La riga Validità dice «— non dichiarata —», e non è un dato che manca per sbaglio.** Se non c'è un atto che dice da quando quel piano vale, il prodotto non inventa una data: lo dichiara. Quando invece c'è una data d'inizio e non una di fine, si legge «*nessuna data di fine registrata*» — che è diverso da «senza scadenza», perché un piano ritirato una fine ce l'ha.
3. **La colonna Conservazione è vuota su tutte le voci, ed è corretto.** Un piano di classificazione **non è un massimario di scarto**: dice che cosa sono le classi, non per quanto tempo si conservano le cartelle. Il massimario è un atto separato, e quando l'ente lo adotta i tempi compaiono qui.

 **Titoli e classi non sono la stessa cosa, e questo si vede quando si classifica.** Nella tendina *Classifica secondo il titolario* le voci offerte sono le **classi** — i **titoli**, da **I** a **XIII**, sono intestazioni e non si possono scegliere. Se qualcuno prova a classificare con un titolo, il rifiuto dice **perché**: «Classificazione rifiutata: «VI» è un titolo, non una classe: le sue classi sono le voci con cui si classifica.» Le altre due frasi della stessa famiglia sono «la voce «X» non è più selezionabile» e «il piano «TIT...» non è più in vigore».

 **Un'eccezione che oggi non c'è più: il titolo XIV «Oggetti diversi» una classe non l'aveva, e quindi era l'unico titolo selezionabile.** Adesso ha sotto di sé **XIV.1 Oggetti diversi**, e la regola non ha più eccezioni: si scelgono sempre le classi.

 **Un piano vecchio non si cancella, si ritira.** Se un ente cambia titolario, il piano precedente resta con la pastiglia non più in vigore: le cartelle classificate con le sue voci conservano la loro classificazione, che è un dato storico, e nessuna riclassificazione avviene da sé. Nella colonna *Stato* le voci di un piano ritirato si leggono non più selezionabile.

Titolario di classificazione 1 piano

Il titolare 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 titolare

Non classificati, fra i tuoi
15
nessuna voce assegnata

Titolario di classificazione del Comune di Prova in vigore

Codice	TIT-2019			
Denominazione	Titolario di classificazione del Comune di Prova			
URI del piano pubblicato	https://www.comune.prova.it/albo/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. 20 — la pagina del titolare: i dati del piano e le prime voci dell'albero.

41. Emettere un'abilitazione

I quattro campi sono già descritti al capitolo 8. Qui la parte pratica: **conviene abilitare l'ufficio, non la persona**.

Le mansioni che si possono affidare sono TRE, non quattro: Amministrazione dei dati, Amministrazione dell'organigramma, Lettura del registro degli accessi. La quarta — la gestione delle chiavi crittografiche — **non si affida più**; chi ce l'ha già continua a vederla nell'elenco di ciò che gli è stato affidato, e si può ancora **ritirare**. Non è un residuo: togliere una mansione a chi l'ha avuta è una decisione dell'ente, non un effetto collaterale di un aggiornamento.

Due delle tre sono incompatibili fra loro — amministrare i dati e leggere il registro — e l'incompatibilità viene dal catalogo, non da un controllo scritto a mano. L'organigramma è **cumulabile di proposito**: renderlo incompatibile bloccherebbe un Comune con due persone in tutto il servizio informatico, che aggirerebbe la regola con due utenze.

L'abilitazione a un **ufficio** segue la posizione: chi arriva in quell'ufficio eredita, chi se ne va perde. L'abilitazione a una **persona** la segue ovunque vada, anche quando cambia servizio — e continua a valere finché qualcuno non se ne ricorda. Le abilitazioni personali hanno il loro posto (un incarico temporaneo, una sostituzione), ma sono l'eccezione da rivedere, non la regola.

42. Verificare chi vede cosa

Due strumenti, e vanno usati **prima** che qualcuno se ne lamenti:

- «**Chi vede cosa, e per quale riga**» — la vista d'insieme;
- il **Quadro** della singola persona, con «**Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici**» e «**Che cosa raggiunge, azione per azione**».

✚ Il Quadro è la risposta alla telefonata «*io questa cartella non la vedo*»: dice che cosa quella persona raggiunge e in forza di quale riga. Nella quasi totalità dei casi la risposta è che la riga non c'è — non che il prodotto non funziona.

Bellandi Renza Torna alle abilitazioni

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

Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici

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 17:16

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.

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

Fig. 10 — il Quadro di una persona.

43. Utenti, e il primo accesso

In **Gestione Utenti** si creano le credenziali. Al primo accesso il prodotto **obbliga** a cambiare la password: la credenziale iniziale serve a entrare una volta, non a lavorare.

Il livello di una persona è uno solo. Nel modulo di creazione e in quello di modifica ci sono due scelte che si escludono: **Utente base** e **Amministratore**. Non si è «amministratore e qualcosa d'altro», e nell'elenco la riga di chi non amministra dice **Utente base** con il suggerimento «i suoi accessi vengono dalle abilitazioni» — perché è esattamente da lì che vengono.

 **C'è un terzo livello, e l'ente non lo assegna: il livello d'impianto.** *Nell'elenco e nella scheda si legge in sola lettura, con la frase «questo livello si gestisce da database, non da questa schermata». Su una persona che ce l'ha **spariscono** i comandi Modifica, Disattiva e Reimposta password: non è l'amministratore del Comune a toccarla, ed è voluto. Il rifiuto non è il pulsante nascosto — vale anche per chi provasse a scavalcare la schermata.*

Allo stesso livello appartiene l'ingresso al posto di un'altra persona, che serve all'assistenza: nell'elenco il comando lo vede solo chi ha quel livello.

44. Il registro

Audit Log conserva chi ha fatto che cosa e quando. Non è un dettaglio tecnico: è ciò che permette di rispondere, mesi dopo, a una contestazione. Va guardato con la stessa naturalezza con cui si guarda un protocollo.

45. Configurazione dell'installazione

Queste voci riguardano l'**installazione**, non le persone — e da agosto 2026 **non hanno più lo stesso padrone**, quindi la barra laterale le tiene separate:

VOCE	DOVE STA	CHI LA GOVERNA
Notifiche per posta — «Le caselle degli uffici» e «Cosa partirebbe adesso»	<i>Amministrazione</i>	l'amministratore del Comune : le caselle dei suoi uffici sono cosa sua
Composizione elenchi — quali dati si cercano e quali colonne si vedono nella voce <i>Elenchi</i>	<i>Amministrazione</i>	l'amministratore del Comune : quali dati gli servono sotto gli occhi è una scelta sua, non dipende da com'è stata fatta la digitalizzazione
Identità digitale — l'ingresso con SPID e CIE per il cittadino	<i>Impianto</i>	il livello d'impianto
Ricerca — accende o spegne la maschera a campi del capitolo 13	<i>Impianto</i>	il livello d'impianto : i campi cercabili dipendono da com'è stata fatta la digitalizzazione, non da una preferenza dell'ente
Diagnostica e Spazio — lo stato dell'installazione e il budget di archiviazione	<i>Impianto</i>	il livello d'impianto

 **Le quattro voci d'impianto non sono descritte in questo manuale, e non è una dimenticanza:** a un amministratore del Comune non compaiono nella barra e rispondono «non abilitato» se raggiunte per indirizzo. Sono schermate di chi tiene in piedi l'installazione, e stanno in un documento separato.  **Una di**

esse ha però un effetto che si vede nella schermata di tutti i giorni: *Ricerca* decide se la barra delle cartelle porta la maschera a campi del capitolo 13. Il capitolo la descrive per quello che fa, non per come si accende.

✚ «Cosa partirebbe adesso» va guardato prima di attivare, non dopo: mostra il quadro di ciò che il sistema manderebbe con la configurazione attuale. È la differenza fra accendere le notifiche sapendo che cosa succede e accenderle sperando.

PARTE VII

Sicurezza, tracciabilità, conservazione

46. Come si entra

Il personale entra con utente e password, con il **cambio obbligatorio al primo accesso** e — dove l'ente lo attiva — un **secondo fattore**: un codice che cambia ogni pochi secondi, generato da un'applicazione sul telefono. Serve a rendere inutile una password rubata.

Il cittadino entra con **SPID o CIE**, cioè con un'identità verificata dallo Stato, oppure con codice fiscale e PIN quando l'ente sceglie quel canale.

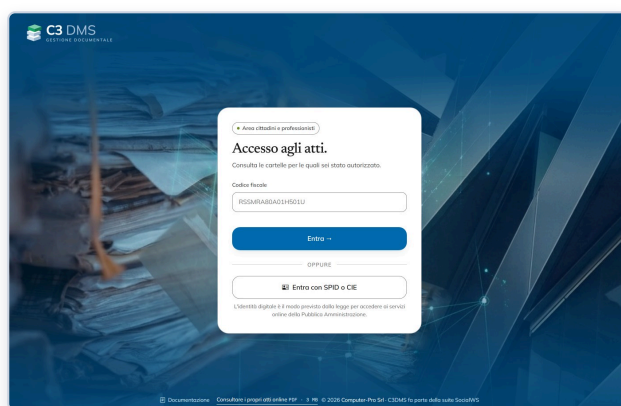
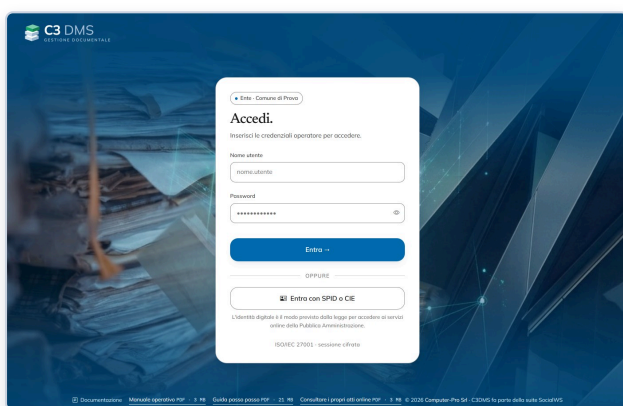


Fig. 11 — la porta dell'operatore. Fig. 12 — la porta del cittadino.

47. Perché il prodotto non spiega mai perché un ingresso è fallito

Quando l'ingresso del cittadino non riesce, il messaggio è sempre lo stesso: «Codice fiscale o PIN non validi». Non dice quale dei due è sbagliato, e non è una svista.

Se dicesse «questo codice fiscale non risulta», chiunque potrebbe provare i codici fiscali di un paese e scoprire **quali cittadini hanno una cartella presso il Comune** — un'informazione personale, ottenuta senza autenticarsi. Il motivo vero dell'errore c'è, e sta nel registro, dove lo legge chi può leggerlo.

48. Che cosa resta scritto

Ogni cartella porta con sé **La storia**; l'ente ha il **registro** delle attività; gli accessi rilasciati restano anche dopo la scadenza. Insieme rispondono a tre domande diverse: *che cosa è successo a questa cartella, che cosa ha fatto questa persona, che cosa abbiamo consegnato a chi*.

49. Firma digitale e scansione della firma a penna

Sono due cose diverse, e vale la pena tenerle distinte.

FIRMA A PENNA, POI SCANSIONE FIRMA DIGITALE

Che cosa dimostra il file	niente: è l'immagine di una firma	da sé , chi ha firmato e che il contenuto non è cambiato dopo
Dove sta la prova	sulla carta originale, che va conservata	dentro il documento
Se il file viene modificato	non si vede	la verifica fallisce
Che cosa serve conservare	l'originale cartaceo	il file

✂ Non significa che la scansione della firma non serva: significa che con la scansione la prova resta sulla carta, quindi la carta non si butta. Con la firma digitale la prova viaggia col file.

50. La sicurezza, senza sigle

I prodotti della suite SocialWS sono realizzati secondo uno standard internazionale di sicurezza delle informazioni, e **un ente esterno indipendente viene a verificare** che le regole dichiarate siano davvero applicate — non una volta sola, ma periodicamente. In pratica significa che gli accessi sono tracciati, che i dati sono cifrati e copiati, che c'è una procedura scritta per ogni cosa che può andare storta, e che qualcuno di fuori controlla che sia vero.

51. Conservazione

Chiudendo una cartella si indica per quanti anni va conservata (**9999** = permanente). È il dato da cui dipende che cosa, un domani, si potrà scartare e che cosa no.

⚠ Una scansione non è automaticamente una copia sostitutiva dell'originale. Perché una copia per immagine possa sostituire la carta servono requisiti formali precisi — è il motivo per cui, al momento del caricamento, C3DMS chiede **come si è formato il documento**. Finché quei requisiti non sono soddisfatti, la scansione è una copia semplice e l'originale cartaceo va conservato. È un punto da affrontare con il proprio conservatore: il prodotto registra il dato, non decide la qualificazione al posto tuo.

PARTE VIII

Prima e adesso

52. Sei situazioni concrete

SITUAZIONE	CON STRUMENTI GENERICI	CON C3DMS
Un cittadino chiede gli atti di una pratica edilizia	si cerca sul disco condiviso, si copiano i file, si consegna su supporto o per posta; di che cosa sia stato consegnato resta la memoria di chi l'ha fatto	si rilascia un accesso con le cartelle scelte una per una, una scadenza e una motivazione; il registro dice per sempre che cosa e a chi
Un collega di un altro ufficio deve vedere una cartella	si allarga il permesso sul disco condiviso, e resta allargato	si invita su quella cartella, con il perché e per quanti giorni
Serve sapere se una cartella è completa	lo sa chi la segue	lo dice la cartella, con il perché ogni dato è obbligatorio lì
Serve una parola che sta solo dentro una scansione	non si trova	si trova, con «anche nel testo dei documenti»
Una persona cambia ufficio	bisogna ricordarsi di rifare i permessi	se l'abilitazione era dell'ufficio , si aggiorna da sé
«Chi ha visto questa cartella?»	si ricostruisce, con fatica	La storia e il registro

53. Che cosa chiede in cambio

Tre abitudini, e non di più:

1. **Scrivere l'oggetto pensando a chi cercherà.**
2. **Dire come si è formato un documento** quando lo si carica: è il dato che nessuno può ricostruire dopo.
3. **Compilare «quale posizione la motiva»** quando si emette un'abilitazione: è la riga che, fra due anni, spiega perché quella persona vedeva quella cartella.

Sono tre campi. Il resto lo tiene il prodotto.