



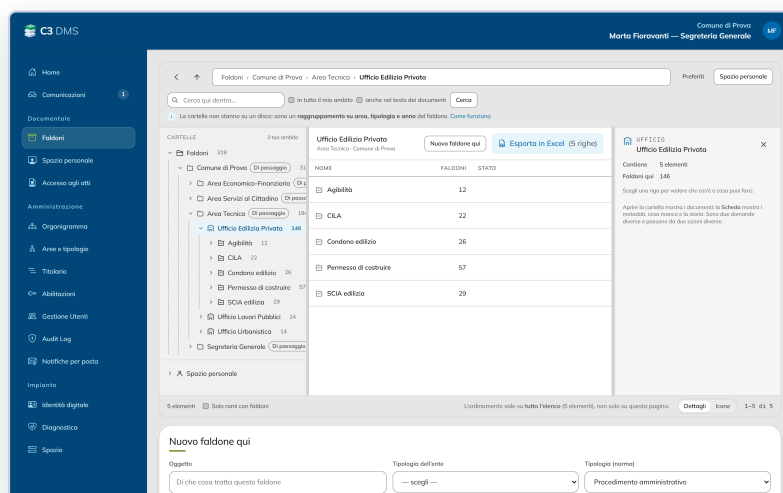
Computer-Pro  
SUITE SOCIALWS

IL DOCUMENTALE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

# Guida passo passo — C3DMS

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

Revisione 1.2 — 23 agosto 2026.



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

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

## Come si usa questa guida

Il **manuale operativo** spiega *perché* si lavora così. Questa guida mostra *dove* si clicca.

Ogni scheda sta in una o due pagine e si può stampare da sola.

## Come si legge una scheda

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

# Indice

## A – ENTRARE

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1 – Il primo accesso   | 5  |
| 2 – Il secondo fattore | 8  |
| 3 – Orientarsi         | 10 |

## B – TROVARE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 4 – Sfogliare l'archivio              | 12 |
| 5 – Nascondere i rami vuoti           | 16 |
| 6 – Cambiare la vista dell'elenco     | 17 |
| 7 – Cercare dove si è                 | 18 |
| 8 – Cercare dentro le scansioni       | 19 |
| 9 – Scegliere come leggere il termine | 21 |

## C – IL FALDONE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 10 – Aprire un faldone              | 22 |
| 11 – Leggere la scheda              | 24 |
| 12 – Completare i metadati mancanti | 25 |
| 13 – Classificare                   | 27 |
| 14 – Chiudere un faldone            | 28 |
| 15 – Annullare un faldone           | 29 |

## D – I DOCUMENTI

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 16 – Caricare un documento                                     | 31 |
| 17 – Aprire un documento                                       | 34 |
| 18 – Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove | 35 |

## E – FAR LAVORARE GLI ALTRI SUL FALDONE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 19 – Vedere chi ha accesso            | 37 |
| 20 – Invitare un collega              | 38 |
| 21 – Revocare o prorogare             | 41 |
| 22 – Scrivere sul faldone             | 42 |
| 23 – Leggere le comunicazioni         | 43 |
| 24 – Scegliere dove ricevere la posta | 45 |

## F – L'ACCESSO AGLI ATTI

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 25 – Rilasciare un accesso a un cittadino                    | 47 |
| 26 – Governare gli accessi rilasciati                        | 50 |
| 27 – Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta | 52 |

## **G – AMMINISTRARE L'ENTE**

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 28 – Aree e tipologie                             | 55 |
| 29 – Disegnare l'organigramma                     | 58 |
| 30 – Emettere un'abilitazione                     | 61 |
| 31 – Controllare gli uffici scoperti              | 64 |
| 32 – Rispondere a «io questo faldone non lo vedo» | 65 |
| 33 – Creare un utente                             | 67 |
| 34 – Guardare il registro                         | 70 |
| 35 – Guardare il titolare                         | 71 |
| 36 – Portare fuori un elenco                      | 73 |
| 37 – Le caselle degli uffici                      | 74 |
| 38 – L'ingresso con SPID e CIE                    | 77 |



## SCHEDA 1

## Il primo accesso

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

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

C3 DMS  
GESTIONE DOCUMENTALE

Ente - Comune di Prova

### Accedi.

Inserisci le credenziali operatore per accedere.

Nome utente  
nome.utente

Password  
\*\*\*\*\*

Entra →

OPPURE

Entra con SPID o CIE

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

ISO/IEC 27001 - sessione cifrata

Documentazione Manuale operativo PDF - 3 MB Guida passo passo PDF - 25 MB Consultare i propri atti online PDF - 3 MB © 2026 Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 1

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

• Ente · Comune di Prova

## Accedi.

Inserisci le credenziali operatore per accedere.

Nome utente

Password

**Entra →**

— OPPURE —

 **Entra con SPID o CIE**

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

ISO/IEC 27001 · sessione cifrata

Fig. 2

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

**C3 DMS** Comune di Prova Piero Salvestrini PS

Home  
Comunicazioni  
Documentale  
Faldoni  
Spazio personale  
Accesso agli atti

### Modifica Password

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

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

**Password attuale \***

**Nuova password \***

La password deve:

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

**Conferma nuova password \***

Fig. 3

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

**C3 DMS** Comune di Prova Piero Salvestrini PS

Home  
Comunicazioni  
Documentale  
Faldoni  
Spazio personale  
Accesso agli atti

### Modifica Password

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

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

**Password attuale \***

**Nuova password \***

La password deve:

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

**Conferma nuova password \***

Fig. 4

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

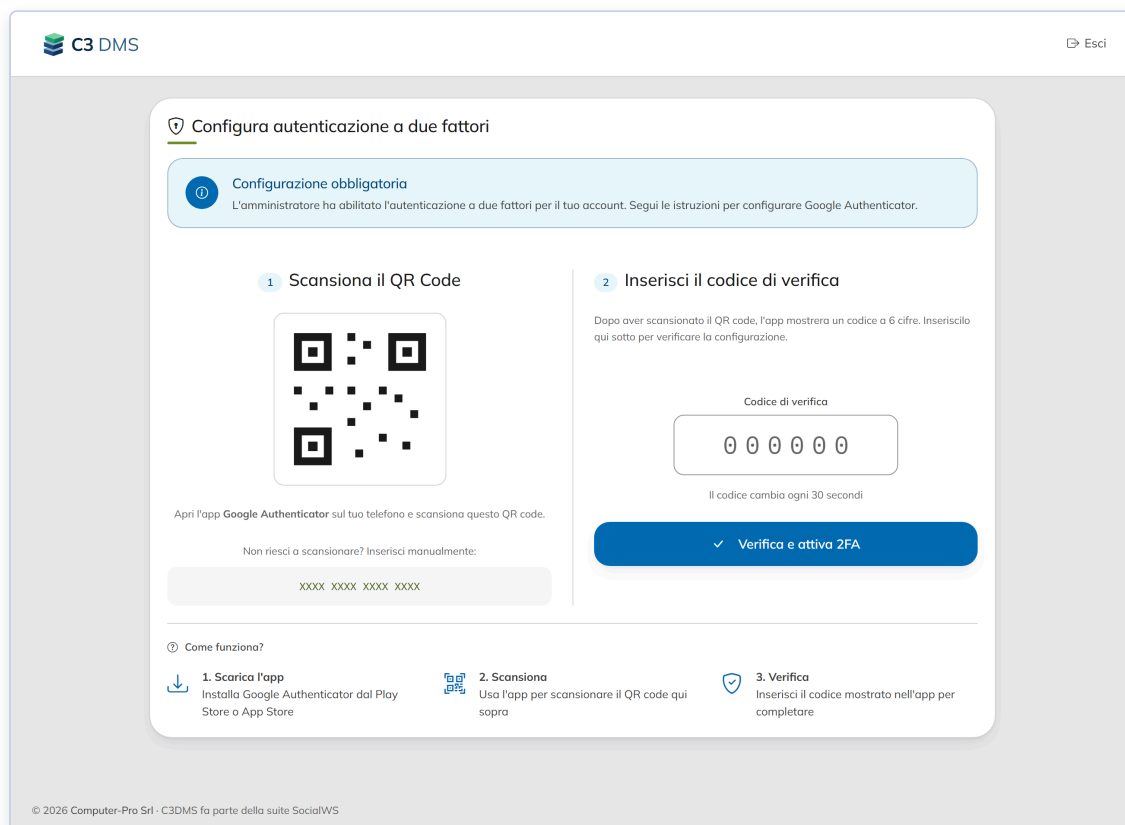
## SCHEDA 2

## Il secondo fattore

## OBIETTIVO

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

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



**C3 DMS** Esci

**Configura autenticazione a due fattori**

**Configurazione obbligatoria**  
L'amministratore ha abilitato l'autenticazione a due fattori per il tuo account. Segui le istruzioni per configurare Google Authenticator.

**1 Scansiona il QR Code**

Apri l'app **Google Authenticator** sul tuo telefono e scansiona questo QR code.

Non riesci a scansionare? Inserisci manualmente:  
XXXX XXXX XXXX XXXX

**2 Inserisci il codice di verifica**

Dopo aver scansionato il QR code, l'app mostrerà un codice a 6 cifre. Inseriscilo qui sotto per verificare la configurazione.

Codice di verifica  
0 0 0 0 0 0

Il codice cambia ogni 30 secondi

**Verifica e attiva 2FA**

**Come funziona?**

**1. Scarica l'app**  
Installa Google Authenticator dal Play Store o App Store

**2. Scansiona**  
Usa l'app per scansionare il QR code qui sopra

**3. Verifica**  
Inserisci il codice mostrato nell'app per completare

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

Fig. 5

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

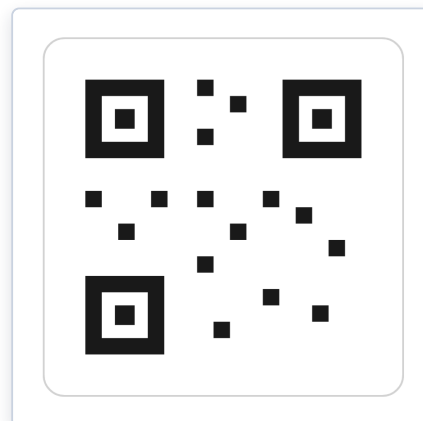


Fig. 6

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

Codice di verifica

0 0 0 0 0 0

Il codice cambia ogni 30 secondi

✓ Verifica e attiva 2FA

Fig. 7

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

C3 DMS

Esci

Verifica autenticazione

FC

Franco Ceccarelli  
f.ceccarelli@TS00

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

Codice di verifica

0 0 0 0 0 0

Il codice cambia ogni 30 secondi

✓ Verifica

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

Fig. 8

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

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

## SCHEDA 3

## Orientarsi

**OBIETTIVO** sapere dove sono le cose.

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

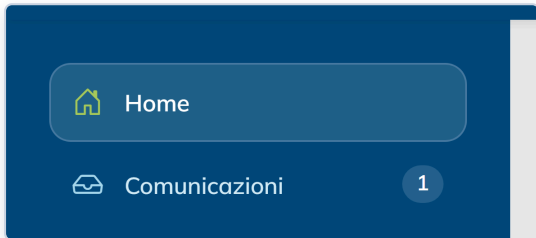


Fig. 9

- 2 Sotto **Documentale**: **Faldoni**, **Spazio personale**, **Accesso agli atti**.

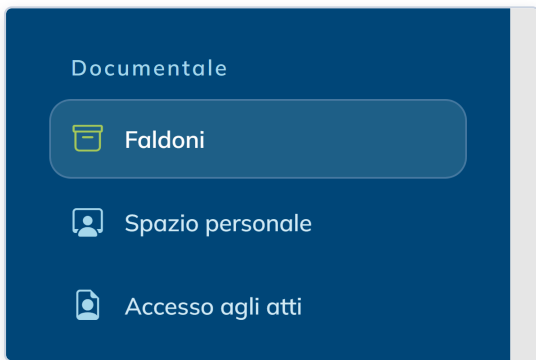


Fig. 10

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

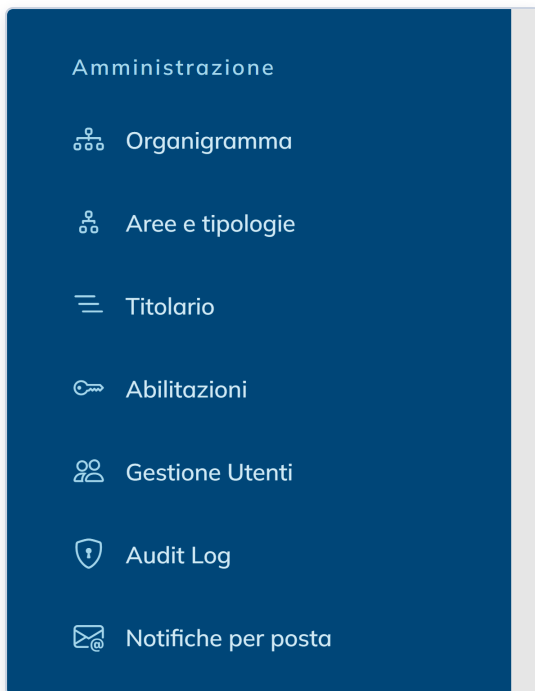


Fig. 11

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



Fig. 12

⚠ Il numero accanto a **Comunicazioni** conta **solo** ciò che è indirizzato a te, non tutte le chat in corso.

🔑 **«Comunicazioni» non è la chat.** La chat sta dentro la scheda del faldone, e lì si chiama proprio Chat; questa voce raccoglie gli **avvisi**, col contatore di quelli non letti. Chi cerca la chat nella barra laterale non la trova, e non è un difetto: è un altro posto.

📌 **C'è una sezione che potresti non vedere mai: «Impianto».** Contiene *Identità digitale*, *Diagnostica* e *Spazio*, e riguarda chi tiene in piedi l'installazione, non chi amministra l'ente. Se non compare, è perché non deve.

## SCHEDA 4

## Sfogliare l'archivio

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

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

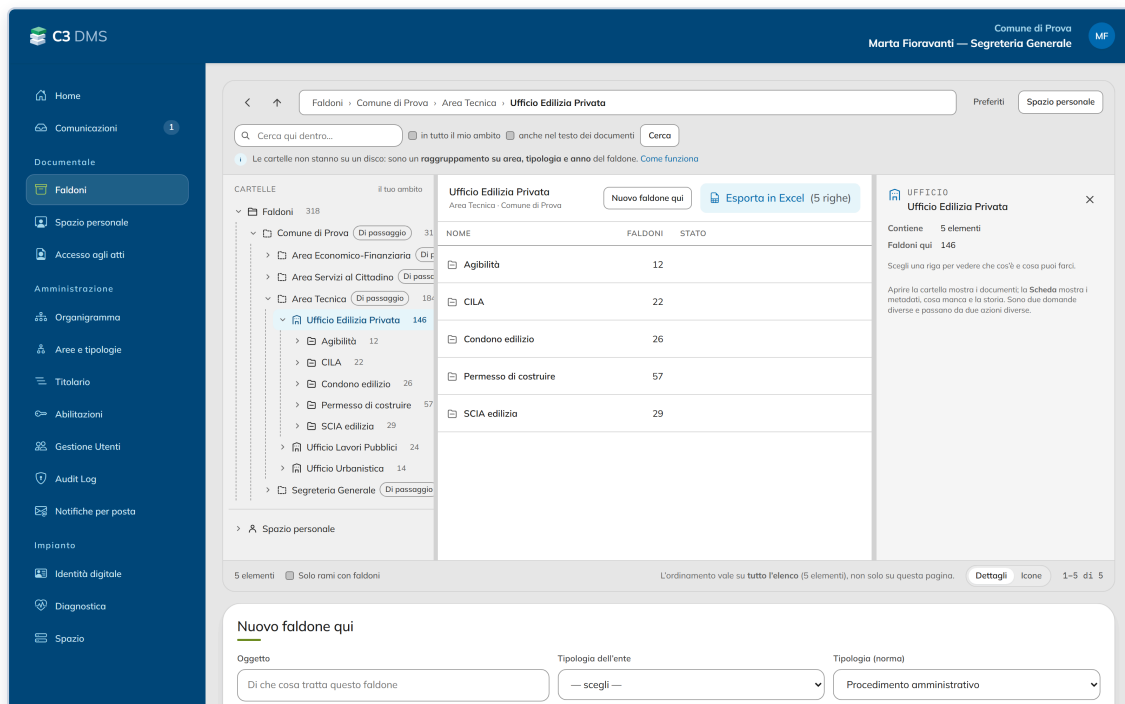


Fig. 13

2 Nell'albero, apri un ramo facendo clic sulla freccia.



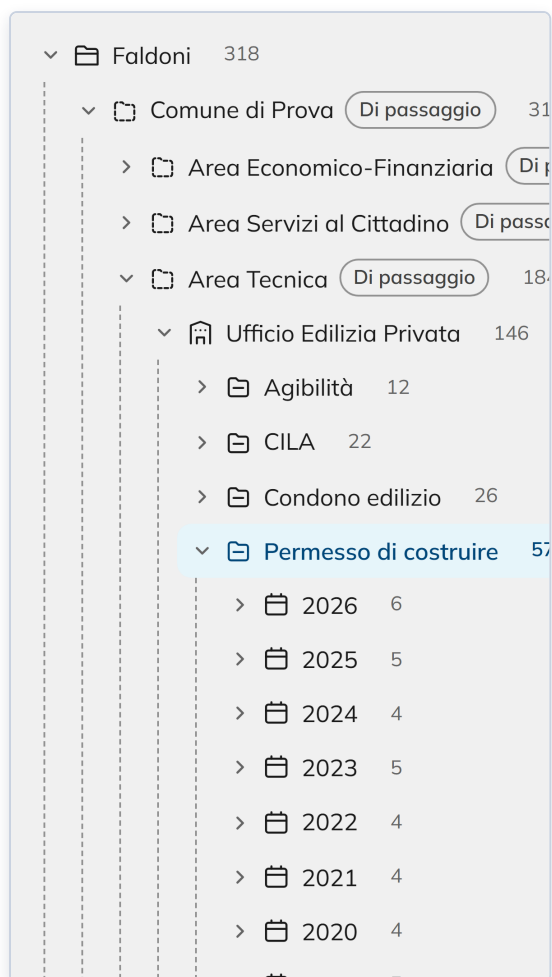


Fig. 14

- 3 L'elenco al centro mostra il contenuto del ramo scelto. **Le cartelle stanno prima dei faldoni.**

| NOME                                                                                  | FALDONI | STATO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 📅 2026                                                                                | 6       |       |
| 📅 2025                                                                                | 5       |       |
| 📅 2024                                                                                | 4       |       |
| 📅 2023                                                                                | 5       |       |
| 📅 2022                                                                                | 4       |       |
| 📅 2021                                                                                | 4       |       |
| 📅 2020                                                                                | 4       |       |
| 📅 2019                                                                                | 5       |       |
| 📅 2018                                                                                | 4       |       |
| L'ordinamento vale su <b>tutto l'elenco</b> (28 elementi), non solo su questa pagina. |         |       |

Fig. 15

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

The screenshot displays the C3DMS web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a navigation menu with options like 'Home', 'Comunicazioni', 'Documentale', 'Faldoni', 'Spazio personale', 'Accesso agli atti', 'Amministrazione', 'Organigramma', 'Aree e tipologie', 'Titolario', 'Abilitazioni', 'Gestione Utenti', 'Audit Log', 'Notifiche per posta', 'Impianto', 'Identità digitale', 'Diagnostica', and 'Spazio'. The main content area is titled 'Faldoni' and shows a hierarchical tree structure of folders. A specific folder, '2026', is selected, and its details are displayed in a table with columns: 'NOME', 'OGGETTO', 'APERTURA', 'CLASSIFICAZIONE', and 'STATO'. The table lists several items, including 's.n. - Permessi di costruire per il rifacimento del tetto di via dei Cappuccini 14' and '9001 - Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso di un fondo in via della Fornace 14'. To the right of the table, a detailed view of the selected item is shown, including its 'Oggetto', 'Apertura', and 'Chiusura'. At the bottom, there is a section for 'Nuovo faldone qui' with input fields for 'Oggetto', 'Tipologia dell'ente', and 'Tipologia (norma)'.

Fig. 16

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

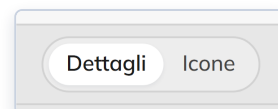


Fig. 17

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

## SCHEDA 5

## Nascondere i rami vuoti

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

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

☐ Solo rami con faldoni

Fig. 18

- 2 Accendila: i rami senza faldoni spariscono.

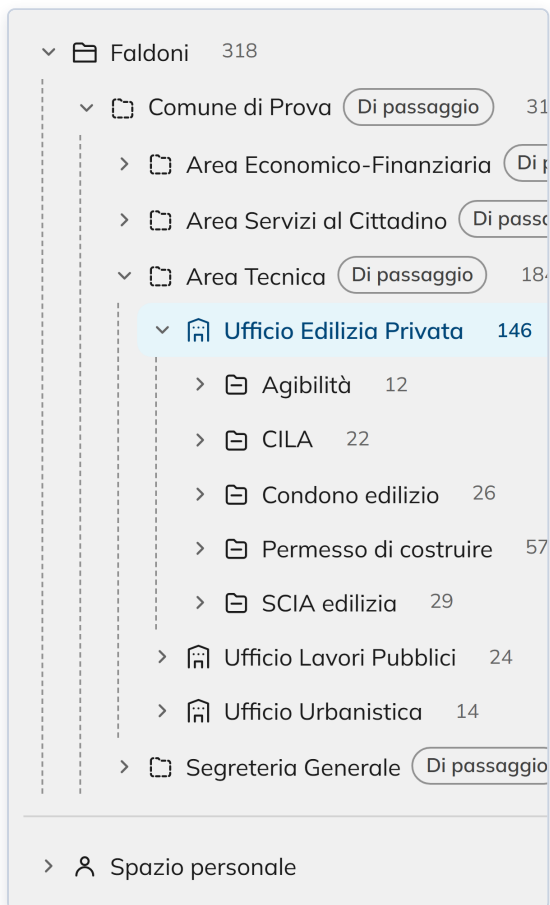


Fig. 19

## SCHEMA 6

## Cambiare la vista dell'elenco

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

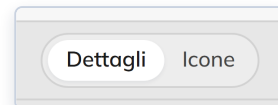


Fig. 20

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

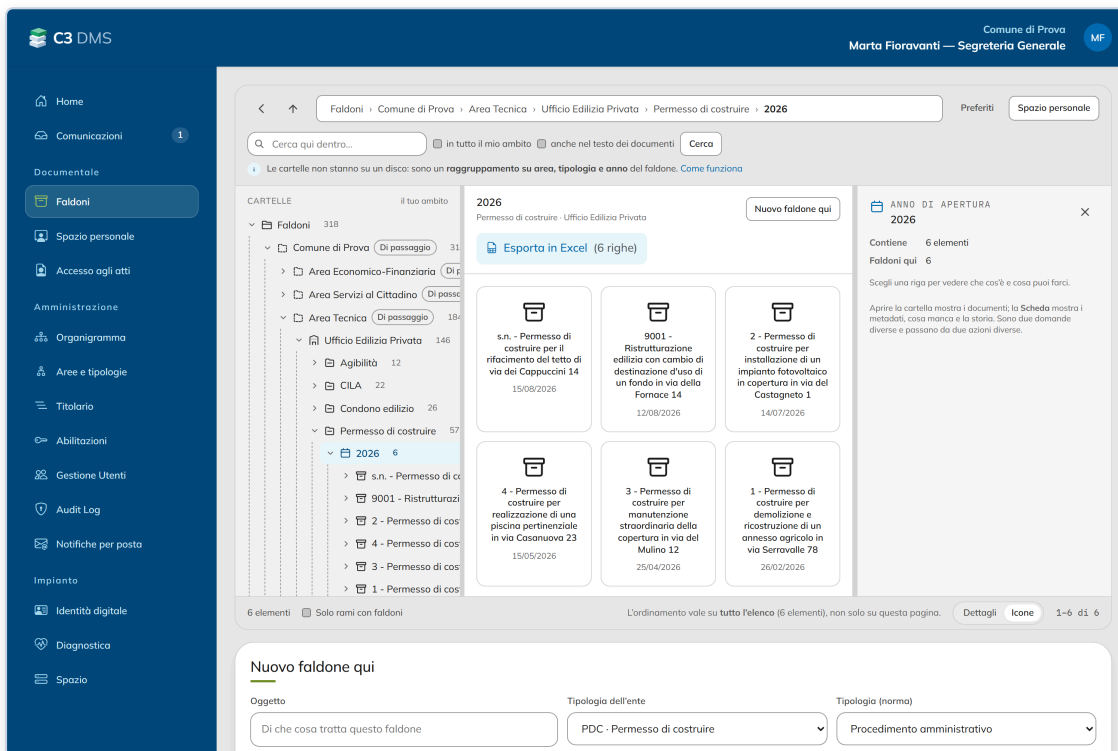


Fig. 21

## SCHEDA 7

## Cercare dove si è

**OBIETTIVO** trovare un faldone per una parola.

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



Fig. 22

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



Fig. 23

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

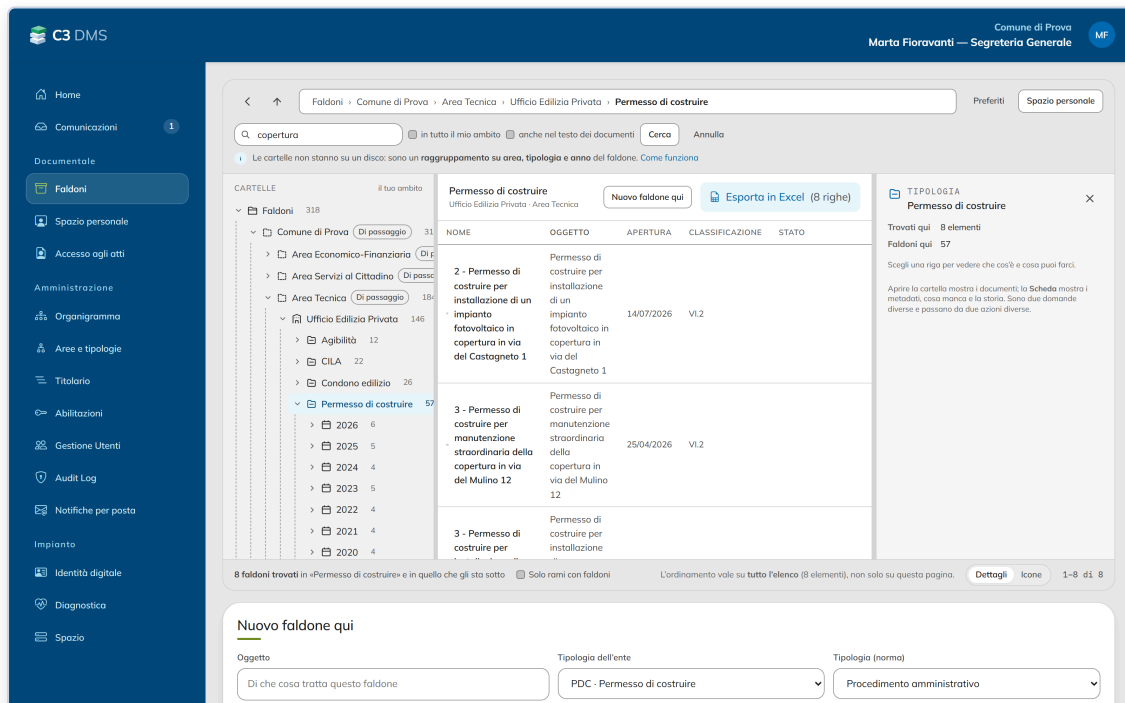


Fig. 24

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

## SCHEDA 8

## Cercare dentro le scansioni

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

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

Fig. 25

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

Fig. 26

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

Fig. 27

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

I documenti 3

| DOCUMENTO                                                                                                                         | ULTIMA MODIFICA  | DIMENSIONE |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
|  <a href="#">istanza-2004-0122.pdf</a>           | 15/03/2004 11:00 | 891.772    | Apri |
|  <a href="#">istruttoria-2004-0122.pdf</a>       | 08/04/2004 13:00 | 902.246    | Apri |
|  <a href="#">relazione-tecnica-2004-0122.pdf</a> | 27/03/2004 12:00 | 897.009    | Apri |

Fig. 28

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

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



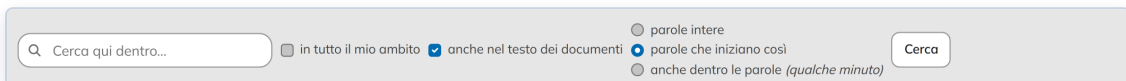
## SCHEDA 9

## Scegliere come leggere il termine

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

1 Con **anche nel testo dei documenti** accesa, sotto ci sono tre modi. Il normale è **parole intere** — è la schermata della scheda 8, passo 2.

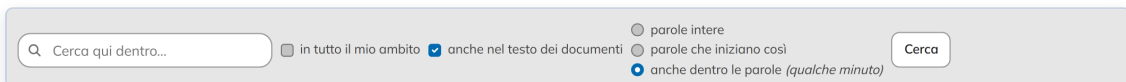
2 Scegli **parole che iniziano così** e cerca *conces*: risponde in un attimo.



The screenshot shows a search bar with the placeholder text 'Cerca qui dentro...'. To the right of the search bar are three radio buttons for search scope: 'in tutto il mio ambito' (unchecked), 'anche nel testo dei documenti' (checked), and 'anche dentro le parole (qualche minuto)' (unchecked). To the right of these are three radio buttons for search mode: 'parole intere' (unchecked), 'parole che iniziano così' (checked), and 'anche dentro le parole (qualche minuto)' (unchecked). A 'Cerca' button is on the far right.

Fig. 29

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



The screenshot shows the same search interface as Fig. 29, but with the 'anche dentro le parole (qualche minuto)' radio button selected under the search mode options.

Fig. 30

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

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

## C – IL FALDONE

## SCHEDA 10

## Aprire un faldone

**OBIETTIVO** creare un faldone nuovo nel punto giusto. **Serve:** [insert](#) sull'area o sulla tipologia.

- 1 Nell'albero, posizionati **dove** deve nascere il faldone.

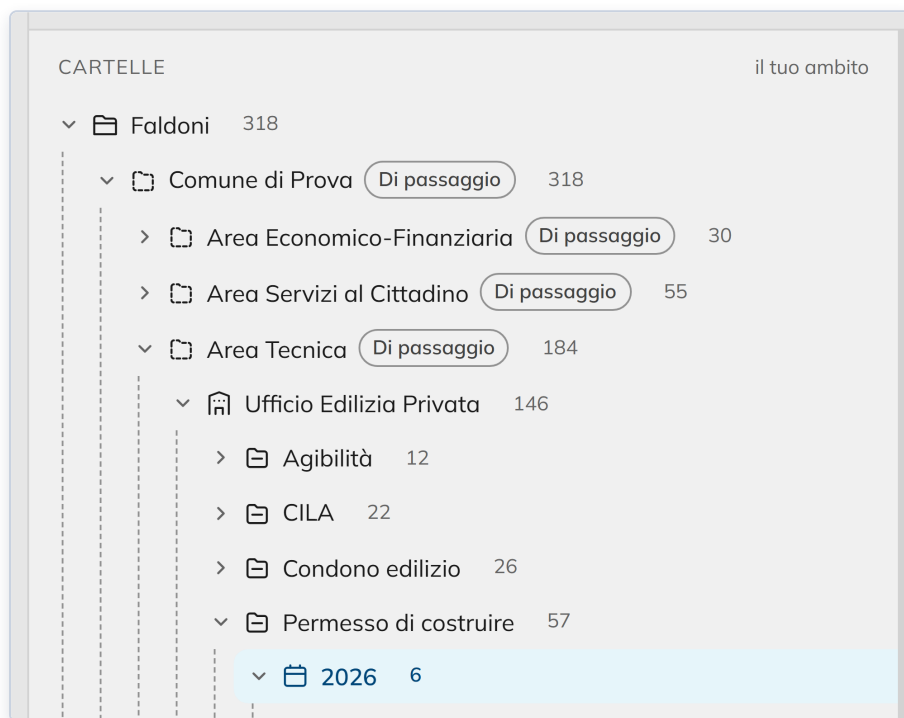


Fig. 31

- 2 Premi **Nuovo faldone qui**.

### Nuovo faldone qui

Oggetto

Di che cosa tratta questo faldone

Tipologia dell'ente

PDC - Permesso di costruire

Tipologia (norma)

Procedimento amministrativo

Apertura

23/08/2026

Crea

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

Fig. 32

- 3 Scrivi l'oggetto: la domanda è «*Di che cosa tratta questo faldone*».

**Nuovo faldone qui**

Oggetto:

Tipologia dell'ente:

Tipologia (norma):

Apertura:

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

Fig. 33

4 Conferma. Si apre la scheda del faldone appena creato.

C3 DMS Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home Comunicazioni 1 Documentale **Faldoni** Spazio personale Accesso agli atti Amministrazione Organigramma Aree e tipologie Titolario Abilitazioni Gestione Utenti Audit Log Notifiche per posta Impianto Identità digitale Diagnostica Spazio

**Permesso di costruire per il rifacimento del tetto di via dei Cappuccini 14**

Completezza **Incompleto**  
non si versa in conservazione

Progressivo  
non è l'identificativo

Versione del record  
**1**  
1 evento in storia

**Che cosa manca**

| N. | METADATO                   | CAMPO                     | PERCHÉ È OBBLIGATORIO QUI                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Soggetti                   | Ruolo                     | 6 ruoli: Amm. titolare, Amm. partecipanti, Assegnatario, Intestatario PF/PG, RUP                                                                                                        |
| 3  | Soggetti                   | TipoSoggetto              | PF   PG   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                                                                                                                                                       |
| 6  | Classificazione            | IndiceDIClassificazione   | Codifica secondo il Piano di classificazione (titolario). NON è la nostra area+tipologia                                                                                                |
| 6  | Classificazione            | Descrizione               | Descrizione per esteso dell'indice                                                                                                                                                      |
| 7  | Progressivo                |                           | Nell'ambito della chiave di classificazione o cronologico nell'anno. NON è la chiave tecnica (CF15)                                                                                     |
| 10 | ProcedimentoAmministrativo | MateriaArgomentoStruttura |                                                                                                                                                                                         |
| 10 | ProcedimentoAmministrativo | Procedimento              | Denominazione del procedimento                                                                                                                                                          |
| 10 | ProcedimentoAmministrativo | CatalogoProcedimenti      | URI di pubblicazione del catalogo                                                                                                                                                       |
| 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)       |

Fig. 34

⚠ La parola **qui** è letterale: il faldone nasce nel ramo in cui sei. Controlla la barra del percorso **prima** di premere.

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

## SCHEDA 11

## Leggere la scheda

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



Fig. 35

- 2 Sotto, nell'ordine: **Che cosa manca**, **I metadati**, **Atti**, **I documenti**, **Chi ha accesso a questo faldone**, **La storia** e la **Chat**. Il primo, **Che cosa manca**, compare solo se manca qualcosa: su un faldone completo non c'è.

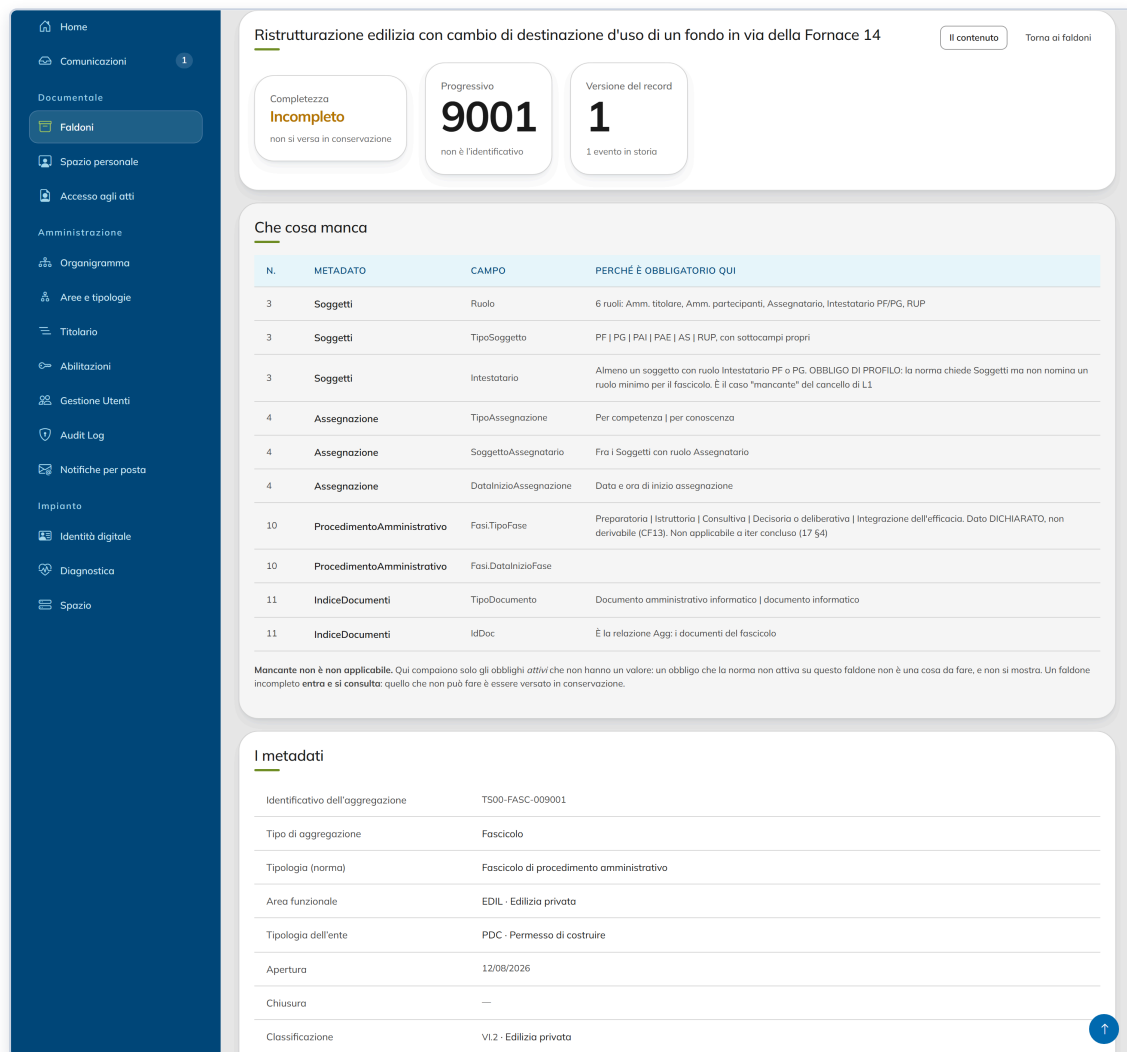


Fig. 36

⚠ Il **Progressivo** non è l'identificativo del faldone: la schermata lo scrive sotto il numero.

## SCHEMA 12

## Completare i metadati mancanti

**OBIETTIVO** portare un faldone a completezza. **Serve:** [update](#).

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

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

**Mancante non è non applicabile.** Qui compaiono solo gli obblighi *attivi* che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questo faldone non è una cosa da fare, e non si mostra. Un faldone incompleto **entra e si consulta**: quello che non può fare è essere versato in conservazione.

Fig. 37

- 2 Apri **I metadati** e compila i campi indicati.

| I metadati                       |                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificativo dell'aggregazione | TS00-FASC-009001                                                                                              |
| Tipo di aggregazione             | Fascicolo                                                                                                     |
| Tipologia (norma)                | Fascicolo di procedimento amministrativo                                                                      |
| Area funzionale                  | EDIL - Edilizia privata                                                                                       |
| Tipologia dell'ente              | PDC - Permesso di costruire                                                                                   |
| Apertura                         | 12/08/2026                                                                                                    |
| Chiusura                         | —                                                                                                             |
| Classificazione                  | VI.2 - Edilizia privata                                                                                       |
| Piano di classificazione         | <a href="https://www.comune.prova.it/albo/titolario-2019">https://www.comune.prova.it/albo/titolario-2019</a> |
| Progressivo                      | 9001 nell'ambito TS00/2026                                                                                    |
| Tempo di conservazione           | — non dichiarato —                                                                                            |
| Posizione fisica                 | —                                                                                                             |
| Creato                           | 12/08/2026 09:00 - Malfatti Cesira                                                                            |

Fig. 38

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

The screenshot shows a software interface for a building permit. At the top, the title is 'Permesso di costruire per la ristrutturazione con ampliamento del fabbricato di via del Poggio 27'. To the right are two buttons: 'Il contenuto' and 'Torna ai faldoni'. Below the title, there are three main data cards:

- Completeness:** The status is 'Completo' (in green), with 'versabile' below it.
- Progressive:** The value is '9003', with 'non è l'identificativo' below it.
- Versione del record:** The value is '1', with '4 eventi in storia' below it.

Fig. 39

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

## SCHEDA 13

## Classificare

SERVE

update .

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

**Atti**

Classifica secondo il titolario

VI.2 - Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Classifica

Assegna il progressivo

Si calcola nell'ambito della classificazione e dell'anno, sotto concorrenza. Non è l'identificativo del faldone, e senza classificazione non esiste un ambito in cui numerare.

Chiudi il

23/08/2026

Conservazione (anni)

9999 = permanente

Chiudi il faldone

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

Motivo dell'annullamento

Perché questo faldone non doveva esistere

Annulla il faldone

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

Fig. 40

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

## SCHEDA 14

## Chiudere un faldone

**OBIETTIVO** dichiarare concluso il procedimento e fissare la conservazione del faldone. **Serve:** [update](#) .

- 1 Nel riquadro **Atti**, apri **Chiudi il faldone**.
- 2 Indica **Conservazione (anni)**. Per la conservazione permanente si scrive **9999**.

**Atti**

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 del faldone, e senza classificazione non esiste un ambito in cui numerare.

Chiudi il

23/08/2026

Conservazione (anni)

9999

Chiudi il faldone

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

Motivo dell'annullamento

Perché questo faldone non doveva esistere

Annulla il faldone

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

Fig. 41

- 3 Conferma. La scheda ora dichiara **Chiuso**, quindi non modificabile.

C3DMS

Comune di Prova

Marta Fioravanti — Segreteria Generale

MF

Home

Comunicazioni

Documentale

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolario

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Impianto

Identità digitale

Diagnostica

Spazio

Permessi di costruire per ristrutturazione edilizia con frazionamento in via della Fornace 23

Chiuso

Il contenuto

Torna ai faldoni

Completezza

Completo

versabile

Progressivo

2

non è l'identificativo

Versione del record

1

3 eventi in storia

**I metadati**

|                                  |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Identificativo dell'aggregazione | TS00-FASC-000002                                |
| Tipo di aggregazione             | Fascicolo                                       |
| Tipologia (norma)                | Fascicolo di procedimento amministrativo        |
| Area funzionale                  | EDIL - Edilizia privata                         |
| Tipologia dell'ente              | PDC - Permessi di costruire                     |
| Apertura                         | 27/03/2019                                      |
| Chiusura                         | 23/07/2019                                      |
| Classificazione                  | V1.2 - Edilizia privata                         |
| Piano di classificazione         | https://www.comune.prova.it/albo/titolario-2019 |
| Progressivo                      | 2 nell'ambito TS00/2019                         |

Fig. 42

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



## SCHEDA 15

## Annullare un faldone

**OBIETTIVO** togliere di mezzo un faldone che **non doveva esistere** — un doppione, un errore. **Serve:** `update`.

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

**Atti**

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 del faldone, e senza classificazione non esiste un ambito in cui numerare.

Chiudi il 23/08/2026 Conservazione (anni) 9999 = permanente Chiudi il faldone

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

Motivo dell'annullamento

Doppione: la stessa istanza era già stata protocollata il giorno prima. Annulla il faldone

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

Fig. 43

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

C3 DMS Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home Comunicazioni Documentale Faldoni Spazio personale Accesso agli atti Amministrazione Organigramma Aree e tipologie Titolario Abilitazioni Gestione Utenti Audit Log Notifiche per posta Impianto Identità digitale Diagnostica Spazio

**SCIA per manutenzione straordinaria della copertura in via dei Cipressi 8** annullato Il contenuto Torna ai faldoni

Completezza **Incompleto** non si versa in conservazione

Progressiva **9002** non è l'identificativo

Versione del record **2** 2 eventi in storia

**Che cosa manca**

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

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi attivi che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su questo faldone non è una cosa da fare, e non si mostra. Un faldone incompleto entra e si consulta, quello che non può fare è essere versato in conservazione.

Fig. 44

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

## SCHEDA 16

## Caricare un documento

SERVE

insert .

- 1 Nella scheda del faldone, riquadro **I documenti**.

I documenti 0

File:  Nessun file selezionato

Oggetto:

Come si è formato:  ☐ Riservato

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

► [Collega un documento che vive in un altro sistema](#)

**Nessun documento**

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

Fig. 45

- 2 Scegli il file.

File

Nessun file selezionato

Fig. 46

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

**I documenti** 0

File:  Nessun file selezionato

Oggetto:

Come si è formato:  ☐ Riservato

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

**Nessun documento**

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

Fig. 47

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

**I documenti** 0

File:  Nessun file selezionato

Oggetto:

Come si è formato:  ☒ Riservato

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

**Nessun documento**

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

Fig. 48

- 5 Premi **Carica**. Il documento compare nell'elenco con data e dimensione.

**I documenti** 15

File Oggetto Come si è formato

Nessun file selezionato   ☐ Riservato

**Nessun motore antivirus è configurato:** quello che entra non viene esaminato da nessuno, e ogni consegna lascia la sua riga con l'esito «non scansionato». È un rinvio dichiarato, non una dimenticanza. ●  
**È la consegna è comunque consentita,** perché l'interruttore Storage: ConsegnaSenzaScansione è alzato: i documenti si scaricano, cittadino compreso, senza che nessuno li abbia guardati. **Prima dell'esercizio con dati veri va attivata la scansione antimalware** e quell'interruttore va riabbassato.

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

| DOCUMENTO                                                                      | ULTIMA MODIFICA  | DIMENSIONE |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">comunicazione-2025-9003.pdf</a>           | 12/12/2025 10:00 | 399.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">elaborato-progetto-2025-9003.pdf</a>      | 11/07/2025 10:00 | 1.748.000  | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">elaborato-raffronto-2025-9003.pdf</a>     | 11/07/2025 10:00 | 1.885.000  | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">elaborato-stato-attuale-2025-9003.pdf</a> | 11/07/2025 10:00 | 1.611.000  | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">integrazione-2025-9003.pdf</a>            | 10/09/2025 10:00 | 273.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">istanza-2025-9003.pdf</a>                 | 11/07/2025 10:00 | 105.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">istruttoria-2025-9003.pdf</a>             | 28/11/2025 10:00 | 357.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">parere-llpp-2025-9003.pdf</a>             | 15/10/2025 10:00 | 315.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">parere-urbanistica-2025-9003.pdf</a>      | 03/10/2025 10:00 | 294.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">provvedimento-2025-9003.pdf</a>           | 10/12/2025 10:00 | 378.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">relazione-tecnica-2025-9003.pdf</a>       | 11/07/2025 10:00 | 126.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">ricevuta-diritti-2025-9003.pdf</a>        | 12/07/2025 10:00 | 231.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">richiesta-integrazione-2025-9003.pdf</a>  | 12/08/2025 10:00 | 252.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">verbale-commissione-2025-9003.pdf</a>     | 06/11/2025 10:00 | 336.000    | Apri |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">visura-catastale-2025-9003.pdf</a>        | 11/07/2025 10:00 | 210.000    | Apri |

Fig. 49

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

⚠ **Riservato è definitivo nei suoi effetti:** un documento riservato non esce verso il cittadino e fra i colleghi lo vede solo chi ha l'azione dedicata.

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

## SCHEDA 17

# Aprire un documento

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

I documenti15

File

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto

Di che cosa tratta

Come si è formato

a — creato con strumenti software

▼

☐ Riservato

Carica

Nessun motore antivirus è configurato: quello che entra non viene esaminato da nessuno, e ogni consegna lascia la sua riga con l'esito «non scansionato». È un rinvio dichiarato, non una dimenticanza. ●

E la consegna è comunque consentita, perché l'interruttore Storage:ConsegnaSenzaScansione è alzato: i documenti si scaricano, cittadino compreso, senza che nessuno li abbia guardati. **Prima dell'esercizio con dati veri va attivata la scansione antimalware** e quell'interruttore va riabbassato.

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

| DOCUMENTO                                             | ULTIMA MODIFICA  | DIMENSIONE |      |
|-------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
| <a href="#">comunicazione-2025-9003.pdf</a>           | 12/12/2025 10:00 | 399.000    | Apri |
| <a href="#">elaborato-progetto-2025-9003.pdf</a>      | 11/07/2025 10:00 | 1.748.000  | Apri |
| <a href="#">elaborato-raffronto-2025-9003.pdf</a>     | 11/07/2025 10:00 | 1.885.000  | Apri |
| <a href="#">elaborato-stato-attuale-2025-9003.pdf</a> | 11/07/2025 10:00 | 1.611.000  | Apri |
| <a href="#">integrazione-2025-9003.pdf</a>            | 10/09/2025 10:00 | 273.000    | Apri |
| <a href="#">istanza-2025-9003.pdf</a>                 | 11/07/2025 10:00 | 105.000    | Apri |
| <a href="#">istruttoria-2025-9003.pdf</a>             | 28/11/2025 10:00 | 357.000    | Apri |
| <a href="#">parere-llpp-2025-9003.pdf</a>             | 15/10/2025 10:00 | 315.000    | Apri |
| <a href="#">parere-urbanistico-2025-9003.pdf</a>      | 03/10/2025 10:00 | 294.000    | Apri |
| <a href="#">provvedimento-2025-9003.pdf</a>           | 10/12/2025 10:00 | 378.000    | Apri |
| <a href="#">relazione-tecnica-2025-9003.pdf</a>       | 11/07/2025 10:00 | 126.000    | Apri |
| <a href="#">ricevuta-diritti-2025-9003.pdf</a>        | 12/07/2025 10:00 | 231.000    | Apri |
| <a href="#">richiesta-integrazione-2025-9003.pdf</a>  | 12/08/2025 10:00 | 252.000    | Apri |
| <a href="#">verbale-commissione-2025-9003.pdf</a>     | 06/11/2025 10:00 | 336.000    | Apri |
| <a href="#">visura-catastale-2025-9003.pdf</a>        | 11/07/2025 10:00 | 210.000    | Apri |

Fig. 50

## SCHEDA 18

## Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove

**SERVE** insert .

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

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

▼ Collega un documento che vive in un altro sistema

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

|                                                         |                                                                                 |                                                    |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nome del documento                                      | Indirizzo del documento                                                         | Chi lo custodisce                                  |
| <input type="text" value="Come si chiama nell'elenco"/> | <input type="text" value="https://protocollo.comune.esempio.it/documento/123"/> | <input type="text" value="Protocollo del Comune"/> |
| Identificativo presso di lui                            | Oggetto                                                                         | Come si è formato                                  |
| <input type="text" value="facoltativo"/>                | <input type="text" value="Di che cosa tratta"/>                                 | <input type="text" value="— da scegliere —"/>      |

☐ Riservato

Fig. 51

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

▼ Collega un documento che vive in un altro sistema

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

|                                                              |                                                                                  |                                                                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nome del documento                                           | Indirizzo del documento                                                          | Chi lo custodisce                                              |
| <input type="text" value="Relazione geologica di supporto"/> | <input type="text" value="https://protocollo.comune.esempio.it/documento/4471"/> | <input type="text" value="Ufficio Tecnico del Comune"/>        |
| Identificativo presso di lui                                 | Oggetto                                                                          | Come si è formato                                              |
| <input type="text" value="facoltativo"/>                     | <input type="text" value="Relazione geologica allegata alla pratica"/>           | <input type="text" value="a — creato con strumenti software"/> |

☐ Riservato

Fig. 52

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

Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

File:  Nessun file selezionato

Oggetto:

Come si è formato:  ☐ Riservato

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

| DOCUMENTO                                                                 | ULTIMA MODIFICA  | DIMENSIONE      |      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------|
| <a href="#">elaborato-grafico-2024-0093.pdf</a>                           | 13/06/2024 15:00 | 59.445          | Apri |
| <a href="#">istanza-2024-0093.pdf</a>                                     | 10/04/2024 11:00 | 51.553          | Apri |
| <a href="#">istruttoria-2024-0093.pdf</a>                                 | 12/05/2024 13:00 | 55.499          | Apri |
| <a href="#">provvedimento-2024-0093.pdf</a>                               | 28/05/2024 14:00 | 57.472          | Apri |
| <a href="#">Relazione geologica di supporto</a> <span>collegamento</span> | 23/08/2026 02:14 | non applicabile | Apri |
| <a href="#">relazione-tecnica-2024-0093.pdf</a>                           | 26/04/2024 12:00 | 53.526          | Apri |

Fig. 53

⚠ **Di un collegamento C3DMS non garantisce niente sul file**, perché il file non è suo: non c'è impronta, non c'è conservazione, e se il custode lo sposta l'indirizzo smette di rispondere senza che nessuno se ne accorga. Metti un collegamento quando il documento **deve** restare dove sta; se invece può stare qui, caricalo (scheda 16).

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



## E – FAR LAVORARE GLI ALTRI SUL FALDONE

## SCHEDA 19

## Vedere chi ha accesso

- 1 Riquadro **Chi ha accesso a questo faldone**: chi, **Perché**, **Fino a**, **Stato**.

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                                                                                       | PERCHÉ                                                                                                            | FINO A           | STATO       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| <b>Petrucci Leonardo</b><br><b>cittadino</b><br><a href="#">Il dettaglio dell'accesso</a> | Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile.<br>PG/2026/3187 | 18/09/2026 00:00 | <b>vivo</b> |

Perché lo togli

Revoca

15

Proroga

giorni da oggi

Fig. 54

## SCHEDA 20

## Invitare un collega

**OBIETTIVO** far vedere *questo* faldone a una persona che normalmente non lo raggiunge. **Serve:** [share](#) .

1 Premi **Invita** su questo faldone.

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                       | PERCHÉ                                                                      | FINO A           | STATO |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Bellandi Renza<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica.<br>PG/2026/3402 | 22/09/2026 19:32 | vivo  |

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Invita su questo faldone

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

Perché  
Serve il parere di Affari Generali sulla relazione  
È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questo faldone».

Riferimento  
RIC-2026-0031  
Il codice con cui i due uffici si riconciliano. Facoltativo.

Per quanti giorni  
15  
Senza fine non si può.

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

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

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

Fig. 55

2 Scegli la persona.

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                       | PERCHÉ                                                                      | FINO A           | STATO |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Bellandi Renza<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica.<br>PG/2026/3402 | 22/09/2026 19:32 | vivo  |

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Invita su questo faldone

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

Perché  
Serve il parere di Affari Generali sulla relazione  
È obbligatorio: fra due anni deve poter rispondere a «perché costui vide questo faldone».

Riferimento  
RIC-2026-0031  
Il codice con cui i due uffici si riconciliano. Facoltativo.

Per quanti giorni  
15  
Senza fine non si può.

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

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

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

Fig. 56

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

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                       | PERCHÉ                                                                      | FINO A           | STATO |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Bellandi Renza<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica.<br>PG/2026/3402 | 22/09/2026 19:32 | vivo  |

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Invita su questo faldone

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

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

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

Invita

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

Fig. 57

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

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                       | PERCHÉ                                                                      | FINO A           | STATO |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Bellandi Renza<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica.<br>PG/2026/3402 | 22/09/2026 19:32 | vivo  |

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Invita su questo faldone

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

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

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

Invita

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

Fig. 58

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

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                       | PERCHÉ                                                                      | FINO A           | STATO |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Bellandi Renza<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla relazione tecnica.<br>PG/2026/3402 | 22/09/2026 19:32 | vivo  |

Perché lo togli Revoca

15 Proroga giorni da oggi

Fig. 59

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

## SCHEDA 21

## Revocare o prorogare

SERVE

share .

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

Chi ha accesso a questo faldone 1 vivo su 1

| CHI                      | PERCHÉ                                                                                     | FINO A           | STATO |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Nannini Dario<br>collega | Serve il parere di Affari Generali sulla convenzione allegata all'istanza.<br>PG/2026/3402 | 05/09/2026 00:00 | vivo  |

Perché lo togli **Revoca**

15 **Proroga** giorni da oggi

Fig. 60

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

Parere reso: non serve più. **Revoca**

Fig. 61

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

60 **Proroga** giorni da oggi

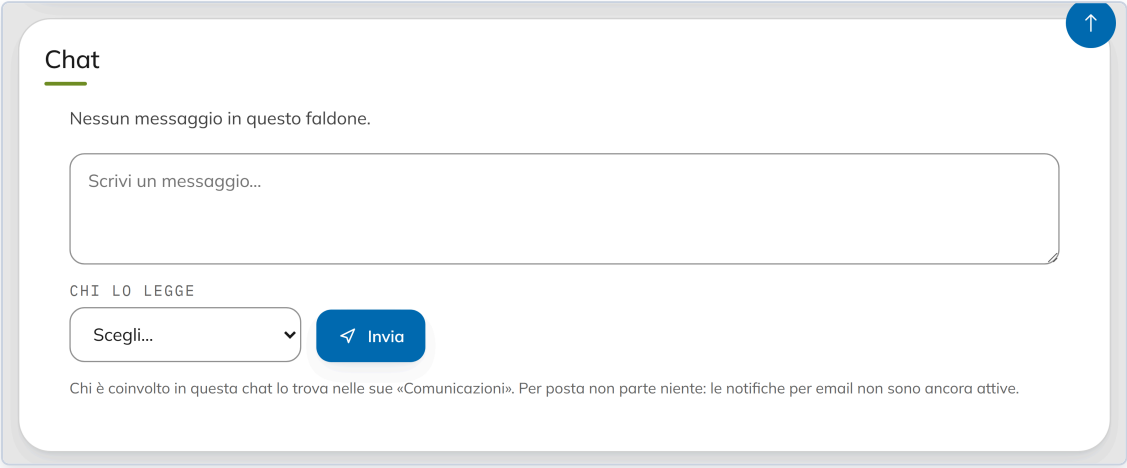
Fig. 62

## SCHEDA 22

## Scrivere sul faldone

**OBIETTIVO** lasciare un messaggio che resta insieme al faldone.

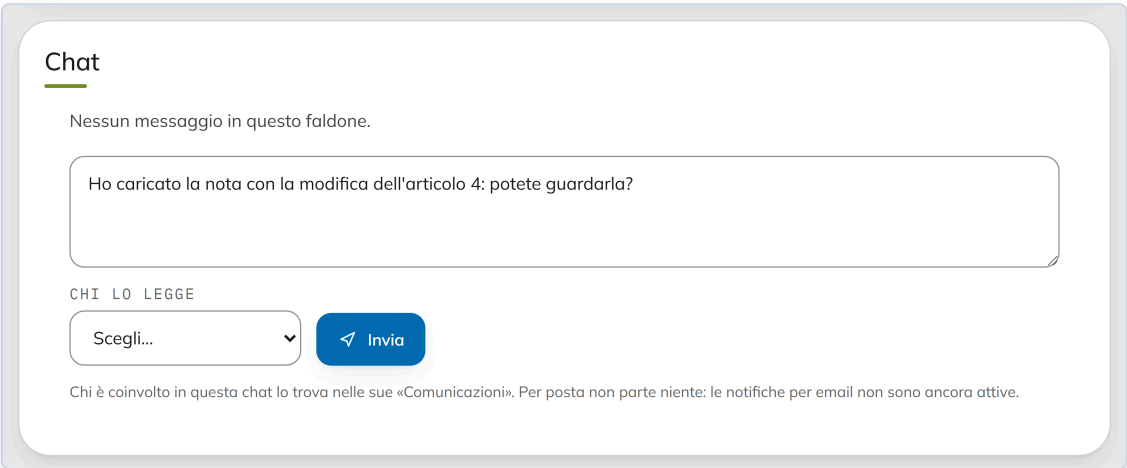
- 1 In fondo alla scheda c'è la chat.



The screenshot shows a chat window titled "Chat" with a blue upward arrow icon in the top right corner. The text "Nessun messaggio in questo faldone." is displayed. Below it is a text input field with the placeholder "Scrivi un messaggio...". Under the input field, the text "CHI LO LEGGE" is followed by a dropdown menu showing "Scegli..." and a blue "Invia" button with a paper plane icon. At the bottom, a note states: "Chi è coinvolto in questa chat lo trova nelle sue «Comunicazioni». Per posta non parte niente: le notifiche per email non sono ancora attive."

Fig. 63

- 2 Scrivi e invia. Chi è coinvolto lo troverà in **Comunicazioni**.



The screenshot shows the same chat window as Fig. 63, but the text input field now contains the message: "Ho caricato la nota con la modifica dell'articolo 4: potete guardarla?". The "Invia" button is still present and ready to be clicked. The rest of the interface, including the title, status, and footer note, remains the same.

Fig. 64

## SCHEMA 23

# Leggere le comunicazioni

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

Richiede la tua attenzione

1 da leggere su 1 Segna tutto letto

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

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

| QUANDO                         | COSA                                                                        | FALDONE                            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 31/07/2026 00:00<br>da leggere | C'è un messaggio nuovo in una chat che ti riguarda.<br>risposta in una chat | <a href="#">2026/1</a> Segna letto |

Aprire il faldone di una chat la segna letta: il contatore scende dove si legge davvero, non solo da questa pagina.

Fig. 65

## 2 Il secondo è Comunicazioni sui faldoni che puoi vedere.

Comunicazioni sui faldoni che puoi vedere

7 in tutto

Cerca nel testo

almeno 3 caratteri

Cerca

| QUANDO           | FALDONE                                                                                                                            | CHI                                     | TESTO                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/08/2026 09:32 | <a href="#">2020/4</a><br>Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12                | Petrucchi Leonardo<br>Richiedente       | Buongiorno, vorrei sapere se manca ancora qualche documento da consegnare per completare la pratica. Grazie.                                                                                                                     |
| 07/08/2026 15:47 | <a href="#">2026/2</a><br>Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1 | Nannini Dario<br>Ufficio Solo interno   | Visto. L'articolo 4 va allineato allo schema approvato in Giunta lo scorso anno: prepara la nota e la carico qui.                                                                                                                |
| 06/08/2026 11:05 | <a href="#">2026/2</a><br>Permesso di costruire per installazione di un impianto fotovoltaico in copertura in via del Castagneto 1 | Malfatti Cesira<br>Ufficio Solo interno | Ti ho invitato sul fascicolo: serve il vostro parere sulla convenzione allegata all'istanza, in particolare sull'articolo 4.                                                                                                     |
| 31/07/2026 10:21 | <a href="#">2026/1</a><br>Piano attuativo di iniziativa privata in località Campolungo                                             | Peruzzi Nadia<br>Ufficio Solo interno   | Le opere di urbanizzazione primaria sono compatibili con il tratto di fognatura in progetto. Resta da verificare la quota di scarico.                                                                                            |
| 26/07/2026 13:02 | <a href="#">2020/4</a><br>Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12                | Petrucchi Leonardo<br>Richiedente       | La ringrazio, passo allo sportello giovedì mattina.                                                                                                                                                                              |
| 26/07/2026 09:38 | <a href="#">2020/4</a><br>Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12                | Malfatti Cesira<br>Ufficio              | Buongiorno, la planimetria fa parte degli elaborati grafici del fascicolo. Il prelievo del file non è ancora attivo: può ritirarne copia allo sportello negli orari di apertura, oppure indicarci un domicilio digitale a cui... |
| 25/07/2026 21:14 | <a href="#">2020/4</a><br>Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Campolungo 12                | Petrucchi Leonardo<br>Richiedente       | Buongiorno, ho consultato i documenti ma non trovo la planimetria allegata all'istanza. È possibile averne copia? Grazie.                                                                                                        |

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

Fig. 66

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



## SCHEMA 24

## Scegliere dove ricevere la posta

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

**C3 DMS** Comune di Prava  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Le notifiche per posta non sono ancora attive  
Nessuna email parte da C3DMS: quello che scegli qui vale **da quando la posta sarà attiva**. Fino ad allora le comunicazioni si leggono nella voce [Comunicazioni](#), dove il numero accanto alla voce di menu dice quante ce ne sono da leggere.

### Dove ricevere la posta

Non hai ancora scelto: vale l'impostazione predefinita del prodotto, cioè **il tuo indirizzo se ce n'è uno**, altrimenti nessuna posta. La casella di un ufficio non si usa mai senza che tu l'abbia scelta.

☒ **Il mio indirizzo**  
m.fioravanti@comune.prova.it

☐ **La casella di un ufficio**  
⚠ La leggono anche colleghi che non hanno accesso ai faldoni di cui gli avvisi parlano: per questo la posta **non dice mai di quale faldone si tratta**, e non nomina nessuno.  
Segreteria Generale — segreteria@comune.prova.it

☐ **Nessuna posta**  
Le comunicazioni restano nella voce «Comunicazioni», col conteggio di quelle da leggere: **spegner la posta non spegne la notifica**.

### Per quali comunicazioni

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

☐ **Non mandarmi per posta: Invito ricevuto su un faldone**  
Un collega ti ha invitato su un faldone.

☐ **Non mandarmi per posta: Risposta in una chat**  
C'è un messaggio nuovo in una chat che ti riguarda.

☐ **Non mandarmi per posta: Promemoria: un invito è rimasto senza risposta**  
Un invito che hai fatto è rimasto senza risposta.

☐ **Non mandarmi per posta: Download su un accesso che hai concesso**  
Chi ha ricevuto un accesso che hai concesso ha scaricato un documento.

☐ **Non mandarmi per posta: Messaggio di un cittadino**  
Un cittadino ha scritto all'ufficio su un faldone.

Fig. 67

- 2 Dove ricevere la posta: l'indirizzo.

### Dove ricevere la posta

Non hai ancora scelto: vale l'impostazione predefinita del prodotto, cioè **il tuo indirizzo se ce n'è uno**, altrimenti nessuna posta. La casella di un ufficio non si usa mai senza che tu l'abbia scelta.

☒ **Il mio indirizzo**  
m.fioravanti@comune.prova.it

☐ **La casella di un ufficio**  
⚠ La leggono anche colleghi che non hanno accesso ai faldoni di cui gli avvisi parlano: per questo la posta **non dice mai di quale faldone si tratta**, e non nomina nessuno.  
Segreteria Generale — segreteria@comune.prova.it

☐ **Nessuna posta**  
Le comunicazioni restano nella voce «Comunicazioni», col conteggio di quelle da leggere: **spegner la posta non spegne la notifica**.

Fig. 68

- 3 Per quali comunicazioni: che cosa ti arriva.

### Per quali comunicazioni

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

- ☐ **Non mandarmi per posta: Invito ricevuto su un faldone**  
Un collega ti ha invitato su un faldone.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Risposta in una chat**  
C'è un messaggio nuovo in una chat che ti riguarda.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Promemoria: un invito è rimasto senza risposta**  
Un invito che hai fatto è rimasto senza risposta.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Download su un accesso che hai concesso**  
Chi ha ricevuto un accesso che hai concesso ha scaricato un documento.
- ☐ **Non mandarmi per posta: Messaggio di un cittadino**  
Un cittadino ha scritto all'ufficio su un faldone.

Fig. 69

4

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

### Cosa arriverebbe adesso

1 in attesa

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

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

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

Le trovi nella voce «Comunicazioni».

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

Fig. 70

## F – L'ACCESSO AGLI ATTI

## SCHEDA 25

## Rilasciare un accesso a un cittadino

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

- 1 Apri **Accesso agli atti** e premi **Rilascia un accesso**.

Fig. 71

- 2 Di chi sono gli atti richiesti – indica l'intestatario.

Fig. 72

- 3 I faldoni di ... — scegli i faldoni uno per uno.

| FALDONE                                    | OGGETTO                                                             | APERTO IL  | STATO  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2026/1 | IMU — avviso di accertamento 2021 a Orlandi Claudio                 | 11/02/2026 | aperto |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2025/1 | Piano attuativo di iniziativa privata in località Poggio Alto       | 11/02/2025 | aperto |
| <input type="checkbox"/> 2025/1            | Revisione delle liste elettorali — secondo semestre 2025            | 11/02/2025 | aperto |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2025/1 | Corrispondenza protocollata 2025 — Ufficio Protocollo e Archivio    | 11/02/2025 | aperto |
| <input type="checkbox"/> 2025/1            | TARI — posizione contributiva di Menchini Bruna                     | 11/02/2025 | aperto |
| <input type="checkbox"/> 2024/2            | Manutenzione ordinaria — sistemazione della viabilità di Serravalle | 11/02/2024 | chiuso |

Fig. 73

- 4 Chi consulta — la persona che entrerà. Può non essere l'intestatario.

**Chi consulta**

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

Codice fiscale: PRSGCM72D08G713R      Cognome: Persiani      Nome: Giacomo

Fig. 74

## 5 L'atto — motivazione e riferimento della richiesta.

**L'atto**

Perché si concede: Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima.

Riferimento della richiesta: PG/2026/3402

Per quanti giorni: 45

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

Il protocollo con cui è arrivata. Facoltativo.

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

Fig. 75

## 6 I controinteressati — chi va considerato prima di consegnare.

**I controinteressati**

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

☐ Nessun controinteressato individuato

☒ Individuati e valutati, con esito favorevole al rilascio

☐ Individuati e avvisati **fuori dal prodotto**

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

Fig. 76

## 7 Il pagamento — i diritti dovuti, se ce ne sono.

**Il pagamento**

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

Riferimento del pagamento: Reversale 2026/512 del 22/08/2026

☒ Ho verificato che il pagamento è stato fatto

Fig. 77

## 8 Conferma: l'accesso compare nel registro.

| CHI CONSULTA                     | PERCHÉ                                                                                            | FALDONI | FINO A           | STATO | ULTIMO ACCESSO   |                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|-------|------------------|-------------------------------------------------|
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino | Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima. PG/2026/3402 | 3       | 07/10/2026 19:40 | vivo  | 22/08/2026 10:23 | Perché lo togli<br>60<br>Proroga giorni da oggi |

Revoca

Fig. 78

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

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

## SCHEDA 26

## Governare gli accessi rilasciati

- 1 **Accesso agli atti** elenca: Chi consulta · Perché · Faldoni · Fino a · **Ultimo accesso** · Stato. Le pastiglie in cima filtrano per stato — **vivo**, *revocato*, *scaduto* — e «**mostrali tutti**» riporta all'elenco intero.

tutti 5

vivi 2

scaduti 2

revocati 1

Una persona ha un accesso vivo che non discende da nessun atto

Sono concessioni scritte **a mano**, da prima che gli atti esistessero. Non compaiono nell'elenco qui sotto perché non hanno né una ragione scritta né un revocante: si leggono dal [registro degli accessi](#). Riscriverle come atti inventerebbe un atto che nessuno ha emesso.

| CHI CONSULTA                       | PERCHÉ                                                                                                                                                                                                | FALDONI | FINO A           | STATO    | ULTIMO ACCESSO   |                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino   | Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per una perizia di stima.<br>PG/2026/3402                                                                                                  | 3       | 07/10/2026 19:40 | vivo     | 22/08/2026 10:23 | <div>Perché lo togli</div> <div>Revoca</div> <div>60</div> <div>Proroga</div> <div>giorni da oggi</div> |
| Petrucchi<br>Leonardo<br>cittadino | Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile.<br>PG/2026/3187                                                                                     | 4       | 18/09/2026 00:00 | vivo     | 23/08/2026 05:51 | <div>Perché lo togli</div> <div>Revoca</div> <div>60</div> <div>Proroga</div> <div>giorni da oggi</div> |
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino   | Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per la redazione di una perizia.<br>PG/2026/2765                                                                                           | 3       | 20/08/2026 00:00 | scaduto  | 22/08/2026 10:23 |                                                                                                         |
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino   | Accesso richiesto per conto dell'intestatario in vista di una compravendita.<br>PG/2026/2412<br>Revocato: L'incarico al tecnico è stato revocato dall'intestatario, che lo ha comunicato all'ufficio. | 1       | 26/07/2026 00:00 | revocato | 22/08/2026 10:23 |                                                                                                         |
| Landucci<br>Giacomo<br>cittadino   | Accesso agli atti relativi alla pratica di cambio di residenza, richiesto ai fini di una successione.<br>PG/2026/1042                                                                                 | 2       | 27/04/2026 00:00 | scaduto  | mai entrato      |                                                                                                         |

Fig. 79

- 2 **Revoca** toglie subito l'accesso: scrivi **perché lo togli** e conferma.
- 3 **Proroga** lo allunga invece di toglierlo, di un numero di **giorni da oggi**. I due comandi stanno uno sotto l'altro, sulla riga, e compaiono **solo su un accesso vivo**: uno scaduto non si proroga — per riaprirlo serve un atto nuovo.

giorni da oggi

Fig. 80

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

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

## SCHEDA 27

## Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta

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

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

| CHI CONSULTA                      | PERCHÉ                                                                                                                                                                                             | FALDONI | FINO A           | STATO    | ULTIMO ACCESSO   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------|------------------|
| Petrucci<br>Leonardo<br>cittadino | Istanza di accesso documentale ai propri titoli edilizi, presentata per la vendita dell'immobile. PG/2026/3187                                                                                     | 4       | 18/09/2026 00:00 | vivo     | 23/08/2026 00:27 |
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino  | Accesso richiesto dal tecnico incaricato dall'intestatario per la redazione di una perizia. PG/2026/2765                                                                                           | 3       | 20/08/2026 00:00 | scaduto  | 22/08/2026 10:23 |
| Persiani<br>Giacomo<br>cittadino  | Accesso richiesto per conto dell'intestatario in vista di una compravendita. PG/2026/2412<br>Revocato: L'incarico al tecnico è stato revocato dall'intestatario, che lo ha comunicato all'ufficio. | 1       | 26/07/2026 00:00 | revocato | 22/08/2026 10:23 |
| Landucci<br>Giacomo<br>cittadino  | Accesso agli atti relativi alla pratica di cambio di residenza, richiesto ai fini di una successione. PG/2026/1042                                                                                 | 2       | 27/04/2026 00:00 | scaduto  | mai entrato      |

Fig. 81

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



**Petrucci Leonardo** cittadino vivo Torna agli accessi

Faldoni dell'atto: **4** (4 con l'accesso ancora aperto)

Ingressi: **26** (l'ultimo il 23/08/2026 00:27)

Documenti scaricati: **0** (distinti, non gli scarichi)

Richieste negate: **0** (la potatura non le porta via)

**Che cosa questo atto non comprende**

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

**Quali faldoni** 4 aperti su 4

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

| FALDONE                                       | OGGETTO                                                                                               | CHE COSA PUÒ FARE                     | FINO A           | STATO               | APERTO                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|
| <a href="#">2020/4</a><br><span>chiuso</span> | Permesso di costruire per manutenzione straordinaria della copertura in via Compulungo 12             | <span>read</span> <span>search</span> | 18/09/2026 00:00 | <span>aperto</span> | 24 volte<br>22/08/2026 23:42 |
| <a href="#">2021/2</a><br><span>chiuso</span> | Permesso di costruire per realizzazione di un porticato pertinenziale in piazza del Grano 12          | <span>read</span> <span>search</span> | 18/09/2026 00:00 | <span>aperto</span> | 8 volte<br>22/08/2026 23:42  |
| <a href="#">2022/2</a><br><span>chiuso</span> | Permesso di costruire per cambio di destinazione d'uso da deposito a residenza in via della Chiusa 12 | <span>read</span> <span>search</span> | 18/09/2026 00:00 | <span>aperto</span> | 8 volte<br>22/08/2026 23:42  |
| <a href="#">2024/1</a>                        | Segnalazione certificata di agibilità del fabbricato di via dei Cipressi 12                           | <span>read</span> <span>search</span> | 18/09/2026 00:00 | <span>aperto</span> | 26 volte<br>23/08/2026 00:27 |

Fig. 82

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

**Che cosa ha consultato** 200 su 358 righe di registro Il registro

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

**206 righe su 358 non dicono che cosa è stato fatto**

Fino al **20 agosto 2026** il registro conservava l'azione *dentro la frase* e non come dato: quelle righe dicono **su che cosa** e **con che esito**, ma non il verbo. Non sono state riscritte a posteriori, per scelta: reinterpretare un registro di accessi è un'operazione che va decisa, non fatta di passaggio. Si leggono per intero dal [registro](#).

**Le consultazioni più vecchie di 6 mesi non ci sono più**

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

**2 ingressi rifiutati**

Qualcuno ha provato a entrare come questa persona e non è riuscito. Può essere lei che sbaglia il codice, e può non essere lei: il rifiuto è volutamente indistinguibile, quindi il registro dice *che* è accaduto e non *chi* ha provato.

| QUANDO              | CHE COSA                                     | SU CHE COSA                            | ESITO                 |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
| 23/08/2026 00:27:55 | Ha aperto <span>read</span>                  | faldone 2024/1 <span>quest'atto</span> | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:27:55 | Ha cercato <span>search</span>               | l'elenco dei suoi faldoni              | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:27:55 | Ha aperto <span>read</span>                  | faldone 2024/1 <span>quest'atto</span> | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:27:53 | Ha cercato <span>search</span>               | l'elenco dei suoi faldoni              | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:27:53 | Ingresso<br><span>non è una richiesta</span> | la porta esterna                       | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:26:15 | Ha aperto <span>read</span>                  | faldone 2024/1 <span>quest'atto</span> | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:26:15 | Ha cercato <span>search</span>               | l'elenco dei suoi faldoni              | <span>riuscito</span> |
| 23/08/2026 00:26:15 | Ha aperto <span>read</span>                  | faldone 2024/1 <span>quest'atto</span> | <span>riuscito</span> |

Sono le **200 più recenti** di 358. I numeri in cima alla pagina sono calcolati su *tutte*, non su queste: le rimanenti si leggono dal [registro degli accessi](#).

Fig. 83

### 4 Nel riquadro La ricevuta, premi Emetti la ricevuta.

Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Mette agli atti che cosa è stato aperto a questa persona, perché, fino a quando e che cosa ha consultato: è la risposta scritta che un ufficio deve poter dare mesi dopo. Diventa un documento di ogni faldone dell'accesso — 4 faldoni — con la sua impronta, e non lo ha caricato nessuno: lo produce il sistema. È riservata, perché riporta i controinteressati, le note dell'ufficio e il conto di ciò che quella persona ha scaricato.

Emetti la ricevuta

Fig. 84

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

Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Emessa il 20/08/2026 alle 20:06 da Fioravanti Marta, e depositata in 1 faldone.  
Impronta del documento: 767d9150fdab71b95eefed6d1645997346ed2d5403a4eea78c6167f1dc1fdd99

Le copie sono lo stesso documento, byte per byte: stessa impronta in ogni faldone. La ricevuta non si riemette — una seconda, fatta oggi, elencherebbe consultazioni diverse da quella che è già agli atti. È riservata: la legge chi ha l'azione read-riservato, non il cittadino a cui l'accesso è stato aperto.

Fig. 85

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

⚠ **L'emissione rifiuta** se uno dei faldoni dell'atto è **chiuso**, o se su quel faldone ti manca **insert**. Non è un capriccio: la ricevuta è un documento che entra nel faldone, quindi vale la stessa regola di ogni altro caricamento.

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

## G – AMMINISTRARE L'ENTE

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

## SCHEDA 28

## Aree e tipologie

**OBIETTIVO** creare i due assi su cui poi si concede.

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

Aree funzionali

Tipologie di faldone

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

Codice

Descrizione

URB

Urbanistica ed edilizia privata

Crea area

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

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

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

Fig. 86

**2 Crea le aree.**

Aree funzionali

Tipologie di faldone

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

Codice

Descrizione

AMB

Ambiente e protezione civile

Crea area

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

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

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

Fig. 87

### 3 Passa a Tipologie di faldone e crea le tipologie.

**C3 DMS** Comune di Prova Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home  
Comunicazioni  
Documentale  
Faldoni  
Spazio personale  
Accesso agli atti  
Amministrazione  
Organigramma  
**Aree e tipologie**  
Titolario  
Abilitazioni  
Gestione Utenti  
Audit Log  
Notifiche per posta  
Impianto  
Identità digitale  
Diagnostica  
Spazio

### Tipologie di faldone

Area: — scegli l'area — Codice: PDC Descrizione: Permessi di costruire Crea tipologia

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

Tutte le aree: AGEN ARCH DEMO EDIL LLPP SOC SUAP TRIB URB

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

Fig. 88

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

## SCHEDA 29

## Disegnare l'organigramma

## 1 Amministrazione › Organigramma, poi Nuovo ufficio.



**Nuovo ufficio**

Codice: URB

Denominazione: Pianificazione urbanistica, SUE e SUAP

Livello: 2 - Area

Padre: — radice —

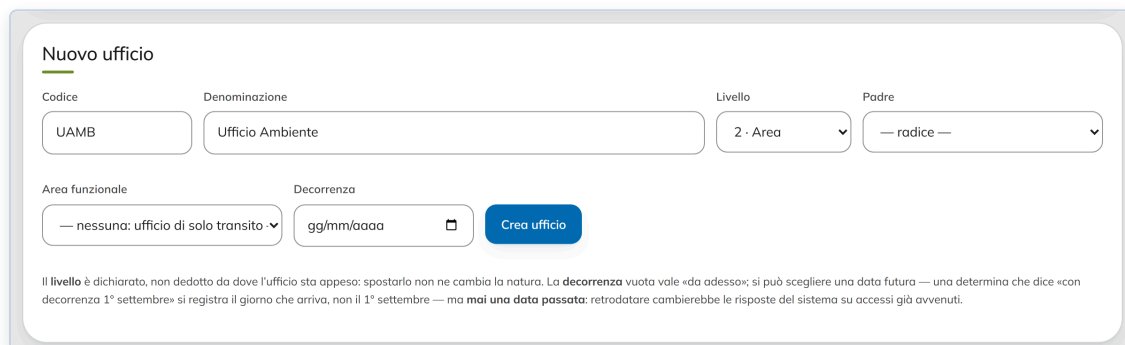
Area funzionale: — nessuna: ufficio di solo transito —

Decorrenza: gg/mm/aaaa

**Crea ufficio**

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

Fig. 89

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


**Nuovo ufficio**

Codice: UAMB

Denominazione: Ufficio Ambiente

Livello: 2 - Area

Padre: — radice —

Area funzionale: — nessuna: ufficio di solo transito —

Decorrenza: gg/mm/aaaa

**Crea ufficio**

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

Fig. 90

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

**Ufficio Edilizia Privata** (UED) Torna all'organigramma

Livello dichiarato: 3 Codice IPA AOO: A00\_PROVA Codice IPA UOR: UOR\_UEDI Casella di posta: edilizia@comune.prova.it [vai compila in Notifiche per posta](#)

**Cosa comporta essere responsabile qui**

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

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

**Le persone**

Persona:  Ruolo:  Decorrenza:  Assegna

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

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

**La collocazione nell'albero**

Nuovo padre:  Nuova area:  Decorrenza:  Sposta

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

Fig. 91

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

ORGANIGRAMMA · 14 UFFICI · 12 ASSEGNAZIONI · A OGGI

**L'albero degli uffici** Torna alla tabella Stampa

**6 uffici non sono raggiunti da nessuna abilitazione**  
Chi ci lavora non vede niente, e il sistema non se ne lamenta perché sta funzionando come progettato: in C3DMS l'accesso viene sempre da un'abilitazione scritta, mai dalla posizione. [Guarda l'elenco](#)

**Grafico** Com'era il... gg/mm/aaaa Guarda

Evidenzia un ufficio o una persona  
 ZOOM 75% 100% 125% Adatta

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

**Diagramma dell'albero degli uffici:**

- Ente (Comune di Prova)
  - Area Servizi al Cittadino (ASCI)
    - Ufficio Servizi Demografici (USD)
    - Ufficio Servizi Sociali (USS)
  - Area Economia-Finanze (AEF)
    - Ufficio Attività Produttive (UAP)
    - Ufficio Tributi (UT)
  - Area Tecnica (AT)
    - Ufficio Lavori Pubblici (ULP)
    - Ufficio Edilizia Privata (UEP)
    - Ufficio Urbanistica (UU)
  - Area Segreteria Generale (ASG)
    - Ufficio Affari Generali (UAG)
    - Ufficio Protocollo e Archivio (UPA)

— Ente — Area — U.O. — Sezione

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

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

Fig. 92

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



## SCHEDA 30

## Emettere un'abilitazione

## 1 Amministrazione › Abilitazioni, riquadro Emetti un'abilitazione.

**Emetti un'abilitazione**

A chi:

Su cosa:

Quale posizione la motiva:

Che cosa può fare

- ☐ **search**  
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**  
Aprire il dettaglio del faldone o del documento
- ☐ **share**  
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**  
Creare una nuova versione del faldone o del documento
- ☐ **insert**  
Creare un faldone nuovo
- ☐ **read-riservato**  
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)

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

**Emetti**

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

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

Fig. 93

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

**Emetti un'abilitazione**

A chi:

Su cosa:

Quale posizione la motiva:

Che cosa può fare

- ☐ **search**  
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**  
Aprire il dettaglio del faldone o del documento
- ☐ **share**  
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**  
Creare una nuova versione del faldone o del documento
- ☐ **insert**  
Creare un faldone nuovo
- ☐ **read-riservato**  
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)

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

**Emetti**

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

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

Fig. 94

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

**Emetti un'abilitazione**

A chi: UAFF - Ufficio Affari Generali

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

Quale posizione la motiva: — non dichiarata —

Che cosa può fare

- ☐ **search**  
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☐ **read**  
Aprire il dettaglio del faldone o del documento
- ☐ **share**  
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**  
Creare una nuova versione del faldone o del documento
- ☐ **insert**  
Creare un faldone nuovo
- ☐ **read-riservato**  
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)

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

**Emetti**

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

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

Fig. 95

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

Che cosa può fare

- ☒ **search**  
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☒ **read**  
Aprire il dettaglio del faldone o del documento
- ☒ **share**  
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**  
Creare una nuova versione del faldone o del documento
- ☐ **insert**  
Creare un faldone nuovo
- ☐ **read-riservato**  
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)

Fig. 96

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

Quale posizione la motiva

ACIT - Area Servizi al Cittadino

Fig. 97

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

**Emetti un'abilitazione**

A chi: UAFF - Ufficio Affari Generali

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

Quale posizione la motiva: ACIT - Area Servizi al Cittadino

Che cosa può fare

- ☒ **search**  
Comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi del cruscotto
- ☒ **read**  
Aprire il dettaglio del faldone o del documento
- ☒ **share**  
Generare un accesso condiviso
- ☐ **update**  
Creare una nuova versione del faldone o del documento
- ☐ **insert**  
Creare un faldone nuovo
- ☐ **read-riservato**  
Leggere un documento con dbRISERVATO = 1 (CF25)

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

**Emetti**

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

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

Fig. 98

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

⚠ **Senza `search` il faldone non compare in nessun elenco.** `search` è «*comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi*», `read` è «*aprire il dettaglio*»: con `read` da solo la persona il faldone lo aprirebbe, ma non lo trova. È la causa più comune di «io questo faldone non lo vedo» (scheda 32).

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

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

## SCHEDA 31

## Controllare gli uffici scoperti

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

Uffici senza abilitazioni

Torna all'organigramma

Questi uffici **non sono raggiunti da nessuna abilitazione viva**, né direttamente né per eredità da un antenato. Chi ci lavora non vede niente. Non è un guasto: è il costo del default-deny, e va pagato emettendo un'abilitazione oppure decidendo che quell'ufficio non deve vedere nulla.

| UFFICIO                         | LIVELLO | PERSONE CHE CI LAVORANO |        |
|---------------------------------|---------|-------------------------|--------|
| Segreteria Generale SEGR        | 2       | 1                       | Scheda |
| Ufficio Servizi Sociali USOC    | 3       | 1                       | Scheda |
| Area Servizi al Cittadino ACIT  | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Area Economico-Finanziaria AFIN | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Area Tecnica ATEC               | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Comune di Prova ENTE            | 1       | nessuno assegnato       | Scheda |

L'elenco è ordinato per **numero di persone**, non per codice: un ufficio muto e vuoto è una svesta da correggere con calma, uno muto e pieno è gente che apre il prodotto e non trova niente.

Fig. 99

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

C3 DMS

Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home

Comunicazioni 1

Documentale

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolaria

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Impianto

Identità digitale

Diagnostica

Spazio

sviluppo

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

Uffici senza abilitazioni

Torna all'organigramma

Questi uffici **non sono raggiunti da nessuna abilitazione viva**, né direttamente né per eredità da un antenato. Chi ci lavora non vede niente. Non è un guasto: è il costo del default-deny, e va pagato emettendo un'abilitazione oppure decidendo che quell'ufficio non deve vedere nulla.

| UFFICIO                         | LIVELLO | PERSONE CHE CI LAVORANO |        |
|---------------------------------|---------|-------------------------|--------|
| Segreteria Generale SEGR        | 2       | 1                       | Scheda |
| Ufficio Servizi Sociali USOC    | 3       | 1                       | Scheda |
| Area Servizi al Cittadino ACIT  | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Area Economico-Finanziaria AFIN | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Area Tecnica ATEC               | 2       | nessuno assegnato       | Scheda |
| Comune di Prova ENTE            | 1       | nessuno assegnato       | Scheda |

L'elenco è ordinato per **numero di persone**, non per codice: un ufficio muto e vuoto è una svesta da correggere con calma, uno muto e pieno è gente che apre il prodotto e non trova niente.

Fig. 100

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

## SCHEMA 32

# Rispondere a «io questo faldone non lo vedo»

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

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

**Chi vede cosa, e per quale riga**

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

Persona

— scegli —

Guarda

Fig. 101

## 2 Apri il Quadro della persona.

**C3 DMS** Comune di Prato Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

Home Comunicazioni Documentale Faldoni Spazio personale Accesso agli atti Amministrazione Organigramma Aree e tipologie Titolare

**Abilitazioni**

Gestione Utenti Audit Log Notifiche per posta Impianto Identità digitale Diagnostica Spazio

**Bellandi Renza** Torna alle abilitazioni

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

Bellandi Renza gg/mm/aaaa Guarda

**Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici**

UDEM - Ufficio Servizi Demografici

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

**Che cosa raggiunge, azione per azione** 23/08/2026 20:05

| AZIONE         | AMBITO RAGGIUNTO           | PER QUALE RIGA                                                                              |
|----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| search         | DEMO - Servizi demografici | #22 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici  |
| read           | DEMO - Servizi demografici | #23 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici  |
| 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 |

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 quei faldoni si aprono ma non compaiono in nessun elenco.  
La colonna «per quale riga» non è un dettaglio tecnico: è quella che permette di togliere un accesso sapendo che cosa si sta togliendo, invece di revocare tutto e rimettere.

Fig. 102

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

The screenshot shows the C3DMS web application interface. The top navigation bar includes the C3DMS logo, the user name 'Marta Fioravanti - Segreteria Generale', and a profile icon. The left sidebar contains a menu with items like Home, Comunicazioni, Documentale, Faldoni, Spazio personale, Accesso agli atti, Amministrazione, Organigramma, Aree e tipologie, Titolario, **Abilitazioni** (highlighted), Gestione Utenti, Audit Log, Notifiche per posta, Impianto, Identità digitale, Diagnostica, and Spazio.

The main content area is titled 'Bellandi Renza' and includes a 'Torna alle abilitazioni' button. Below this is a form to 'Guarda un'altra persona' with a dropdown menu showing 'Bellandi Renza' and a 'Com'era il...' field with the value 'gg/mm/aaaa'. A 'Guarda' button is also present.

The next section is 'Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici', which shows a filter for 'UEM - Ufficio Servizi Demografici'. A note explains that the system is based on the principle of 'senza limite di profondità' (without limit of depth), meaning that the system does not grant access based on the depth of the hierarchy.

The final section is 'Che cosa raggiunge, azione per azione' (What it reaches, action by action), dated 23/08/2026 20:05. It contains a table with three columns: 'AZIONE' (Action), 'AMBITO RAGGIUNTO' (Scope Reached), and 'PER QUALE RIGA' (For which row).

| AZIONE         | AMBITO RAGGIUNTO           | PER QUALE RIGA                                                                              |
|----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| search         | DEMO - Servizi demografici | #22 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici  |
| read           | DEMO - Servizi demografici | #23 - UDEM - Ufficio Servizi Demografici - decisa qui - UDEM - Ufficio Servizi Demografici  |
| 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 |

Below the table, a note states: '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 quei faldoni 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.' (The actions are not hierarchical, and this table makes it visible: the rows are read one by one, and a full scope on «read» next to an empty scope on «search» means that those folders open but do not appear in any list. The column «for which row» is not a technical detail: it is the one that allows you to remove an access knowing what you are removing, instead of revoking everything and putting it back.)

The footer of the application shows '2026 © Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS'.

Fig. 103

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

## SCHEDA 33

## Creare un utente

## 1 Amministrazione › Gestione Utenti.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (Manage Users) interface in the C3 DMS system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of users. The table has columns for 'UTENTE', 'NOME UTENTE', 'EMAIL', 'RUOLI', 'SPID/CIE', 'STATO', and 'AZIONI'. The user 'Fioravanti Marta' is highlighted with a blue background.

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

Fig. 104

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

**C3 DMS** Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

### Nuovo Operatore

← Annulla

#### Dati Operatore

Nome utente \*  
nomeutente @TS00  
Il codice Ente verrà aggiunto automaticamente

Nome  
Nome

Cognome  
Cognome

Descrizione  
Descrizione o nome completo

Email  
email@esempio.it

Password \*

Inserisci password

#### Ruoli

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

**Amministratore**  
Accesso alle funzionalità di amministrazione

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

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

**Identità digitale (SPID/CIE)**

Fig. 105

### 3 Crea l'operatore e consegna le credenziali iniziali.

**C3 DMS** Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

### Gestione Utenti

Esporta in Excel (13 righe) + Nuovo Operatore

Cerca:

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

Fig. 106



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

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

## SCHEDA 34

## Guardare il registro

## 1 Amministrazione › Audit Log.

**C3 DMS** Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

**Audit Log**

Data da: 16/08/2026 Data a: 23/08/2026 Tipo evento: Tutti Modulo: Tutti Operatore: Tutti Esito: Tutti

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

Mostrati 1000 di 3734 record trovati [Esporta in Excel \(3,734 righe\)](#)

| DATA/ORA            | TIPO          | MODULO  | OPERATORE                              | DESCRIZIONE                                      | ESITO    | AZIONI                    |
|---------------------|---------------|---------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| 23/08/2026 20:05:15 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni — co...   | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:15 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni (id 27... | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:13 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni — co...   | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:13 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni — co...   | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:13 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni — co...   | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:09 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-organigramma su Organigramm...        | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 23/08/2026 20:05:01 | Consultazione | Dominio | Marta Fioravanti — Segreteria Generale | amministra-concessioni su Abilitazioni — co...   | Successo | <a href="#">Dettaglio</a> |

Fig. 107

## 2 Filtra per persona o per periodo.

Data da: 16/08/2026 Data a: 23/08/2026 Tipo evento: Tutti Modulo: Tutti Operatore: Tutti Esito: Tutti

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

Fig. 108

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

## SCHEDA 35

## Guardare il titolare

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

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

**Titolario di classificazione**

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

Classificati, fra i tuoi: **317** faldoni con una voce di titolare

Non classificati, fra i tuoi: **1** nessuna voce assegnata

**Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani — seconda edizione (dicembre 2005)**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Codice                   | TIT-ANCI-2005                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| Denominazione            | Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani — seconda edizione (dicembre 2005)                                                                                                                                                           |  |  |  |
| URI del piano pubblicato | <a href="https://www.ogid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione_trasparenza/titolario-per-comuni-2005.pdf">https://www.ogid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione_trasparenza/titolario-per-comuni-2005.pdf</a> |  |  |  |
| Validità                 | — non dichiarata —                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| Voci                     | 140                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |

| INDICE | VOCE                                                                                | CONSERVAZIONE      | TUOI FALDONI | STATO  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------|
| I      | <b>Amministrazione generale</b>                                                     | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.1    | Legislazione e circolari esplicative                                                | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.2    | Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.3    | Statuto                                                                             | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.4    | Regolamenti                                                                         | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.5    | Stemma, gonfalone, sigillo                                                          | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.6    | Archivio generale                                                                   | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |

Fig. 109

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

| INDICE | VOCE                                                                                | CONSERVAZIONE      | TUOI FALDONI | STATO  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------|
| I      | Amministrazione generale                                                            | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.1    | Legislazione e circolari esplicative                                                | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.2    | Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.3    | Statuto                                                                             | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.4    | Regolamenti                                                                         | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.5    | Stemma, gonfalone, sigillo                                                          | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.6    | Archivio generale                                                                   | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.7    | Sistema informativo                                                                 | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.8    | Informazioni e relazioni con il pubblico                                            | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.9    | Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi                      | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.10   | Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale         | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |
| I.11   | Controlli interni ed esterni                                                        | — non dichiarata — | nessuno      | attiva |

Fig. 110

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

## SCHEDA 36

## Portare fuori un elenco

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

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



Fig. 111

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

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

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

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

## SCHEDA 37

## Le caselle degli uffici

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

**Le caselle degli uffici** 1 ufficio senza casella su 14

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

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

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

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

Fig. 112

## 2 Indica l'indirizzo di ciascun ufficio.

- Faldoni
- Spazio personale
- Accesso agli atti
- Amministrazione
- Organigramma
- Aree e tipologie
- Titolarità
- Abilitazioni
- Gestione Utenti
- Audit Log
- Notifiche per posta
- Impianto
- Identità digitale
- Diagnostica
- Spazio

### Le caselle degli uffici

1 ufficio senza casella su 14

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

⚠️ Una casella d'ufficio la leggano anche colleghi che **non hanno accesso** ai faldoni di cui gli avvisi parlano: per questo la posta **non dice mai di quale faldone si tratta** e non nomina nessuno.

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

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

Fig. 113

- Guarda **Cosa partirebbe adesso** prima di attivare.

Cosa partirebbe adesso 4 messaggi

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

In attesa: 6.

Fig. 114

**i** La casella dell'**ufficio** la fornisce l'amministratore; **dove** ciascuno riceve i propri avvisi lo sceglie la persona, dalle proprie preferenze (scheda 24).



## SCHEDA 38

## L'ingresso con SPID e CIE

## 1 Configurazione › Identità digitale.

**C3 DMS** Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

**Identità digitale (SPID/CIE)**

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

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

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

**Chi può entrare con la carta** [Gestione Utenti](#)

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

| Statistiche                               | Valore | Descrizione |
|-------------------------------------------|--------|-------------|
| Operatori attivi che entrano con la carta | 0      |             |
| Codici fiscali da verificare              | 0      |             |
| Operatori attivi senza codice fiscale     | 13     |             |
| Con codice fiscale, ma utenza disattivata | 0      |             |

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

sviluppo 2026 © Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWVS

Fig. 115

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

C3 DMS

Comune di Prova  
Marta Fioravanti — Segreteria Generale

MF

Home

Comunicazioni 1

Documentale

Faldoni

Spazio personale

Accesso agli atti

Amministrazione

Organigramma

Aree e tipologie

Titolaria

Abilitazioni

Gestione Utenti

Audit Log

Notifiche per posta

Impianto

Identità digitale

Diagnostica

Spazio

Identità digitale (SPID/CIE)

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

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

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

Chi può entrare con la carta

Gestione Utenti

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

|                                           |                              |                                       |                                           |
|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| 0                                         | 0                            | 13                                    | 0                                         |
| Operatori attivi che entrano con la carta | Codici fiscali da verificare | Operatori attivi senza codice fiscale | Con codice fiscale, ma utenza disattivata |

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

sviluppo

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

Fig. 116