



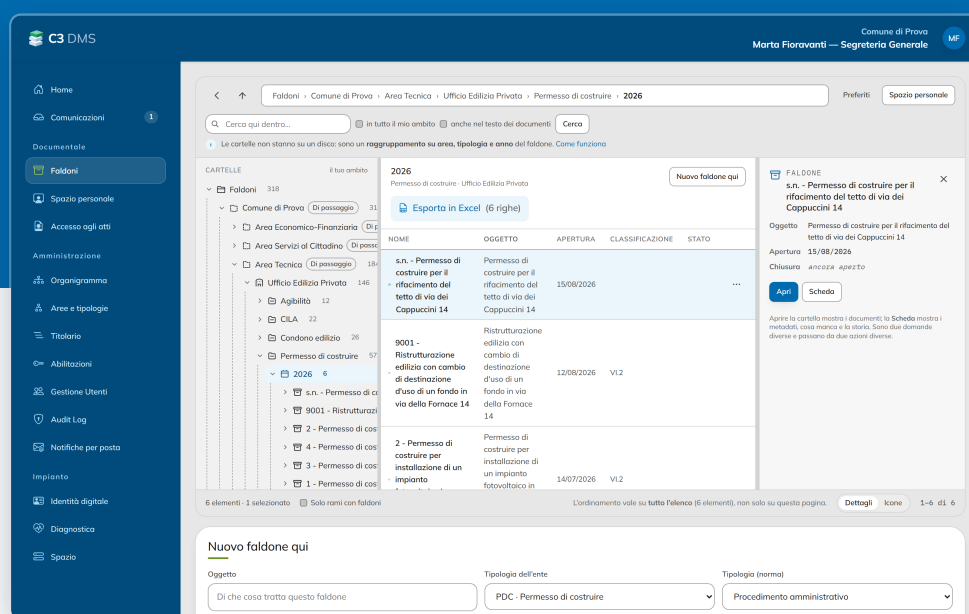
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

IL DOCUMENTALE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Manuale operativo — C3DMS

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

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 legge questo manuale

Indice

PARTE I – CHE COS'È C3DMS

1. A che cosa serve	4
2. I due mondi, e perché non si toccano	5
3. Che cosa cambia rispetto a come si lavora con strumenti generici	6

PARTE II – LE SEI PAROLE DA IMPARARE

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

PARTE III – IL LAVORO DI OGNI GIORNO

10. La prima schermata	11
11. Trovare un faldone	12
12. Cercare	12
13. Aprire un faldone	13
14. La scheda del faldone	13
15. «Che cosa manca», e perché è la funzione più utile del prodotto	15
16. Classificare, chiudere, annullare	16
17. Caricare un documento	16
18. Un documento che non è qui: il collegamento	17
19. Far vedere un faldone a un collega	18
20. Le comunicazioni	18
21. Lo spazio personale	19
22. Le notifiche per posta	19
23. Portare fuori un elenco	19

PARTE IV – L'ACCESSO AGLI ATTI

24. Che cosa si apre, e a chi	21
25. Chi può rilasciarlo	21
26. Il rilascio, riquadro per riquadro	21
27. Il registro degli accessi	23
28. La scheda di un accesso, e la ricevuta	23
29. Che cosa vede il cittadino	25

PARTE V – LA RICERCA DENTRO L'ARCHIVIO DIGITALIZZATO

30. Che cos'è, in una riga	26
31. Perché è la funzione che ripaga la digitalizzazione	26
32. Che cosa aspettarsi, onestamente	26

PARTE VI – AMMINISTRARE L'ENTE

33. Da dove si comincia	27
34. Organigramma	27
35. Il titolare	28
36. Emettere un'abilitazione	29
37. Verificare chi vede cosa	30
38. Utenti, e il primo accesso	30
39. Il registro	31
40. Configurazione dell'installazione	31

PARTE VII – SICUREZZA, TRACCIABILITÀ, CONSERVAZIONE

41. Come si entra	32
42. Perché il prodotto non spiega mai perché un ingresso è fallito	32
43. Che cosa resta scritto	32
44. Firma digitale e scansione della firma a penna	32
45. La sicurezza, senza sigle	33
46. Conservazione	33

PARTE VIII – PRIMA E ADESSO

47. Sei situazioni concrete	34
48. Che cosa chiede in cambio	34

PARTE I

Che cos'è C3DMS

1. A che cosa serve

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

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

Il prodotto copre quattro cose:

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

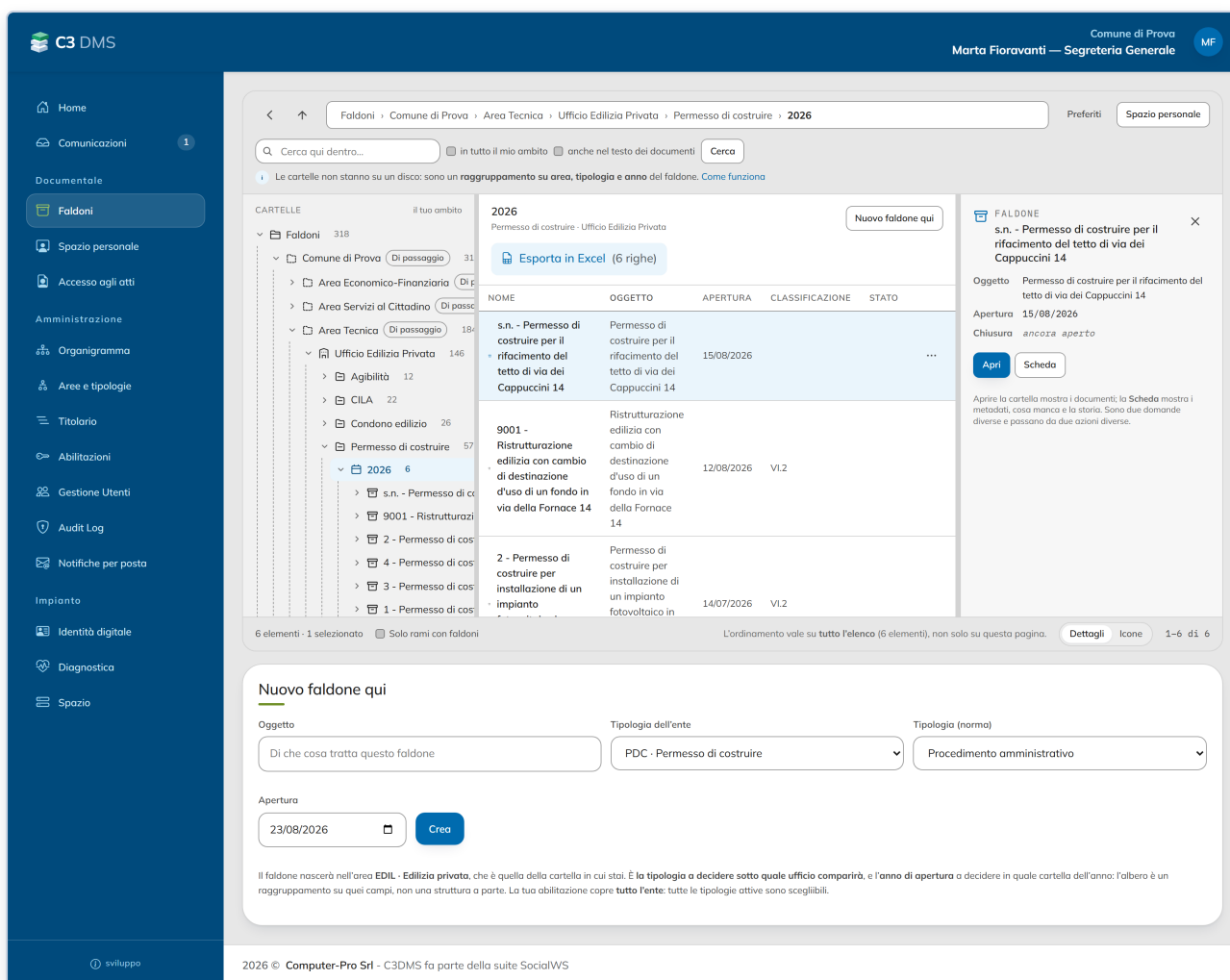


Fig. 01 — l'esplora faldoni a tre pannelli, la schermata su cui si lavora ogni giorno.

2. I due mondi, e perché non si toccano

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II

Le sei parole da imparare

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

4. Faldone

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

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

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

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

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

5. Documento

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

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

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

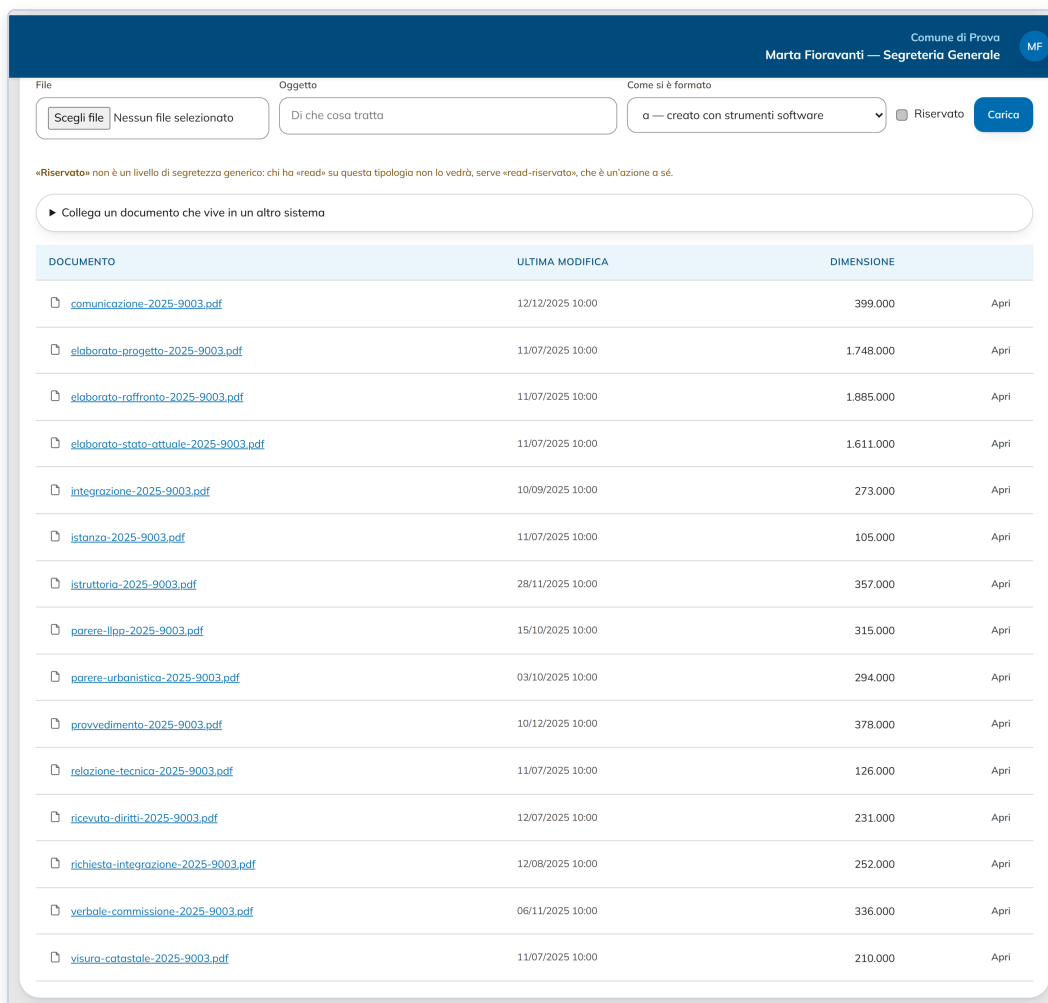


Fig. 02 — il riquadro «I documenti» con la maschera di caricamento.

6. Area funzionale e tipologia

Sono i due assi con cui il Comune organizza i propri faldoni.

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

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

7. Organigramma

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

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

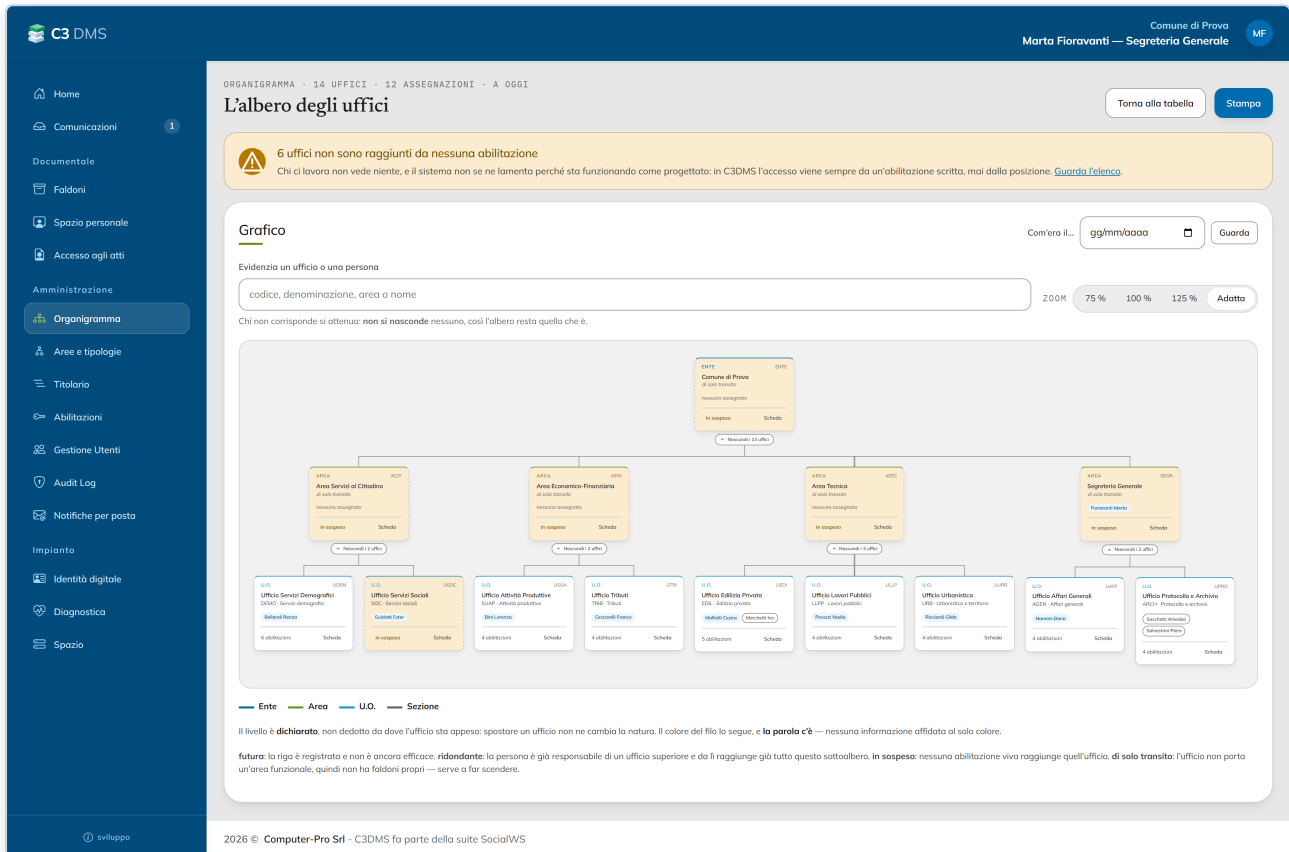


Fig. 03 — l'organigramma a grafico, stampabile.

8. Abilitazione

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

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

Quale posizione la motiva

l'ufficio in nome del quale la riga esiste

—

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

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

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

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

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

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

9. Accesso agli atti

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

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

PARTE III

Il lavoro di ogni giorno

10. La prima schermata

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

Per tutti, tre riquadri:

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

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

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

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

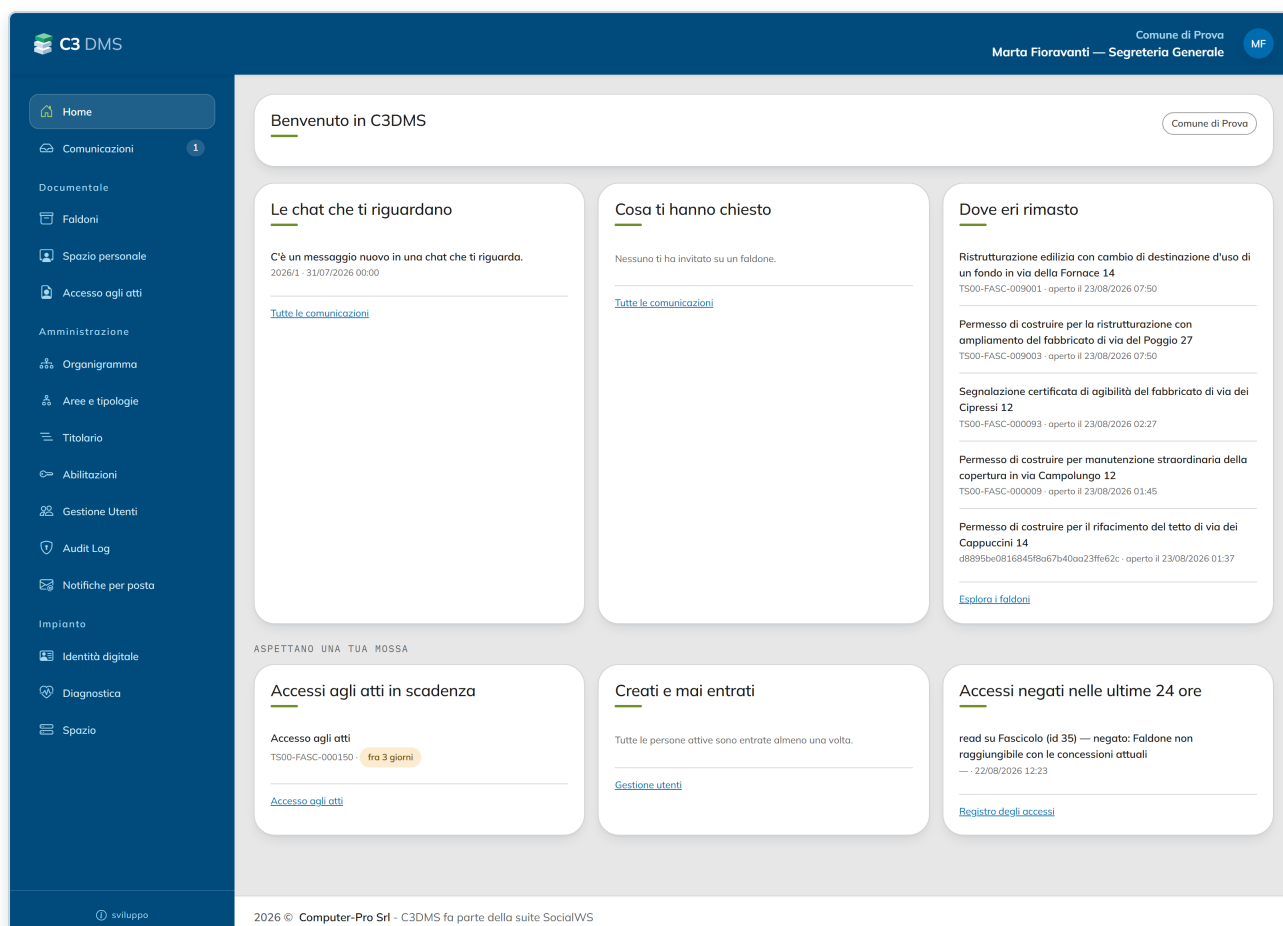


Fig. 14 — la prima schermata di chi amministra: i tre riquadri e, sotto, gli elenchi che aspettano una mossa.

11. Trovare un faldone

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

Due comandi che fanno risparmiare tempo:

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

12. Cercare

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

CASELLA	CHE COSA FA	QUANDO ACCENDERLA
in tutto il mio ambito	smette di cercare solo lì dentro e cerca in tutto quello che le tue abilitazioni raggiungono	quando non sai in quale ramo sta la cosa che cerchi

anche nel testo dei documenti	cerca dentro il testo estratto dalle scansioni, non solo nei dati del faldone	quando la parola non è mai stata scritta in un campo: sta dentro una relazione tecnica scansionata
--------------------------------------	---	--

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

I tre modi di leggere il termine

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

MODO	CHE COSA TROVA	QUANTO COSTA
parole intere (<i>normale</i>)	la parola così com'è	immediato
parole che iniziano così	<i>conces...</i> trova <i>concessione</i> e <i>concessionario</i>	quasi immediato
anche dentro le parole	la parola anche quando è dentro un'altra	qualche minuto

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



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

13. Aprire un faldone

«Nuovo faldone qui» — la parola *qui* conta: il faldone nasce nel punto dell'albero in cui si è. Il prodotto chiede l'oggetto in italiano corrente: «Di che cosa tratta questo faldone».

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

14. La scheda del faldone

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

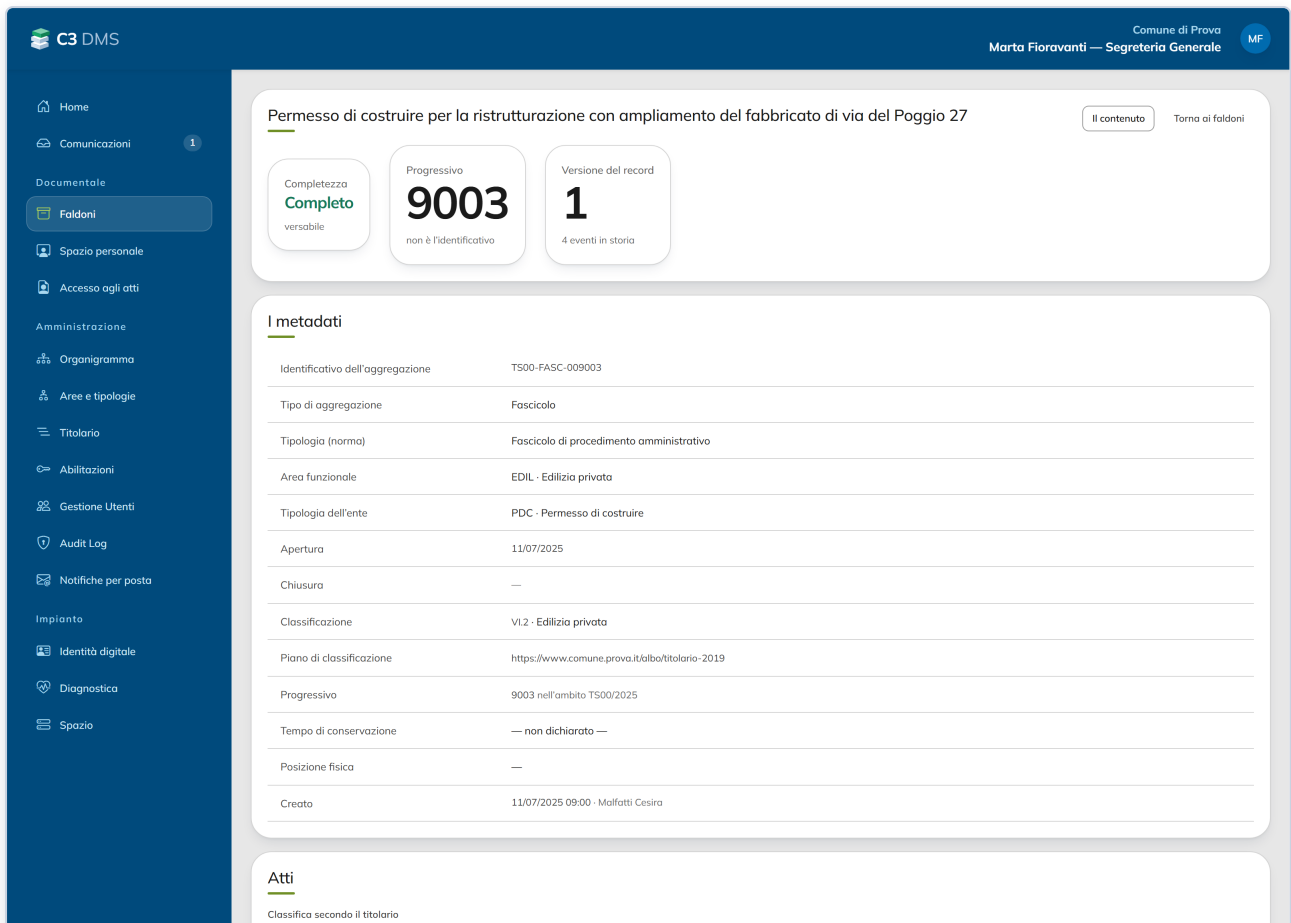
- l'oggetto e il pulsante **Il contenuto**;

- **Completezza, Progressivo** («non è l'identificativo») e **Versione del record**, con quanti eventi ci sono in storia;
- **Che cosa manca** — se il faldone è incompleto;
- **I metadati** — l'elenco dei dati identificativi;
- **Atti** — le cose che si possono fare;
- **I documenti**;
- **Chi ha accesso a questo faldone**;
- **Le notifiche per posta**;
- **La storia**.

 **Due cose nuove nella scheda.** Fra i metadati c'è la riga «**Piano di classificazione**»: dice da quale titolare viene la voce con cui il faldone è classificato, con l'indirizzo del piano in carattere monospaziato. L'indice da solo non basterebbe — lo stesso **VI.3** in due piani diversi indica due cose diverse — e quando il piano non dichiara un indirizzo si legge «— non dichiarato —». Il piano, per intero, è al capitolo 35.

 **E nel riquadro I documenti ogni riga porta la sua icona:** il foglio, l'immagine, il foglio col sigillo per un documento firmato, e la **catena** per un collegamento — che è un documento di cui C3DMS non tiene il file, e ha un capitolo suo (18).

 **La riga «Contenuto nel faldone»** è l'annidamento di cui parla il capitolo 4: dice dentro quale altro faldone sta questo, quando ci sta.



C3 DMS Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

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

Il contenuto Torna ai faldoni

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

I metadati

Identificativo dell'aggregazione	TS00-FASC-009003
Tipo di aggregazione	Fascicolo
Tipologia (norma)	Fascicolo di procedimento amministrativo
Area funzionale	EDIL - Edilizia privata
Tipologia dell'ente	PDC - Permesso di costruire
Apertura	11/07/2025
Chiusura	—
Classificazione	V1.2 - Edilizia privata
Piano di classificazione	https://www.comune.prova.it/albo/titolario-2019
Progressivo	9003 nell'ambito TS00/2025
Tempo di conservazione	— non dichiarato —
Posizione fisica	—
Creato	11/07/2025 09:00 - Malfatti Cesira

Atti
Classifica secondo il titolario

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

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

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

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

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

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

Mancante non è non applicabile. Qui compaiono solo gli obblighi attivi che non hanno un valore: un obbligo che la norma non attiva su 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. 07 — un faldone appena aperto: il riquadro elenca i dati che gli mancano e, accanto a ciascuno, perché sono obbligatori proprio lì.

16. Classificare, chiudere, annullare

Sono i tre **Atti** del faldone, e sono definitivi in gradi diversi.

- **Classifica secondo il titolario** — colloca il faldone nella classificazione dell'ente.
- **Chiudi il faldone** — chiede il **tempo di conservazione in anni**, con la convenzione **9999 = permanente**. Da quel momento la scheda dichiara «*Chiuso, quindi non modificabile*».
- **Annulla il faldone** — chiede il motivo, e la domanda è netta: «*Perché questo faldone non doveva esistere*».

 **Nella tendina della classificazione si scelgono le CLASSI, non i titoli. Il piano dell'ente ha due livelli: i titoli (I, II, ... XIV) sono intestazioni, le classi (VI.3) sono le voci con cui si classifica. Se si prova con un titolo il rifiuto dice perché, e non è un errore generico: «Classificazione rifiutata: «VI» è un titolo, non una classe: le sue classi sono le voci con cui si classifica.» Le altre due frasi della stessa famiglia sono «la voce «X» non è più selezionabile» e «il piano «TIT-...» non è più in vigore». Il capitolo 35 spiega il piano.**

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

17. Caricare un documento

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

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

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

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

📌 **Il quadro dello spazio non è una schermata dell'ente:** si governa dal livello d'impianto (capitolo 40), e a un amministratore del Comune la voce non compare. Quello che compare a lui è l'avviso qui sopra, che è la parte che riguarda il suo lavoro.

18. Un documento che non è qui: il collegamento

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

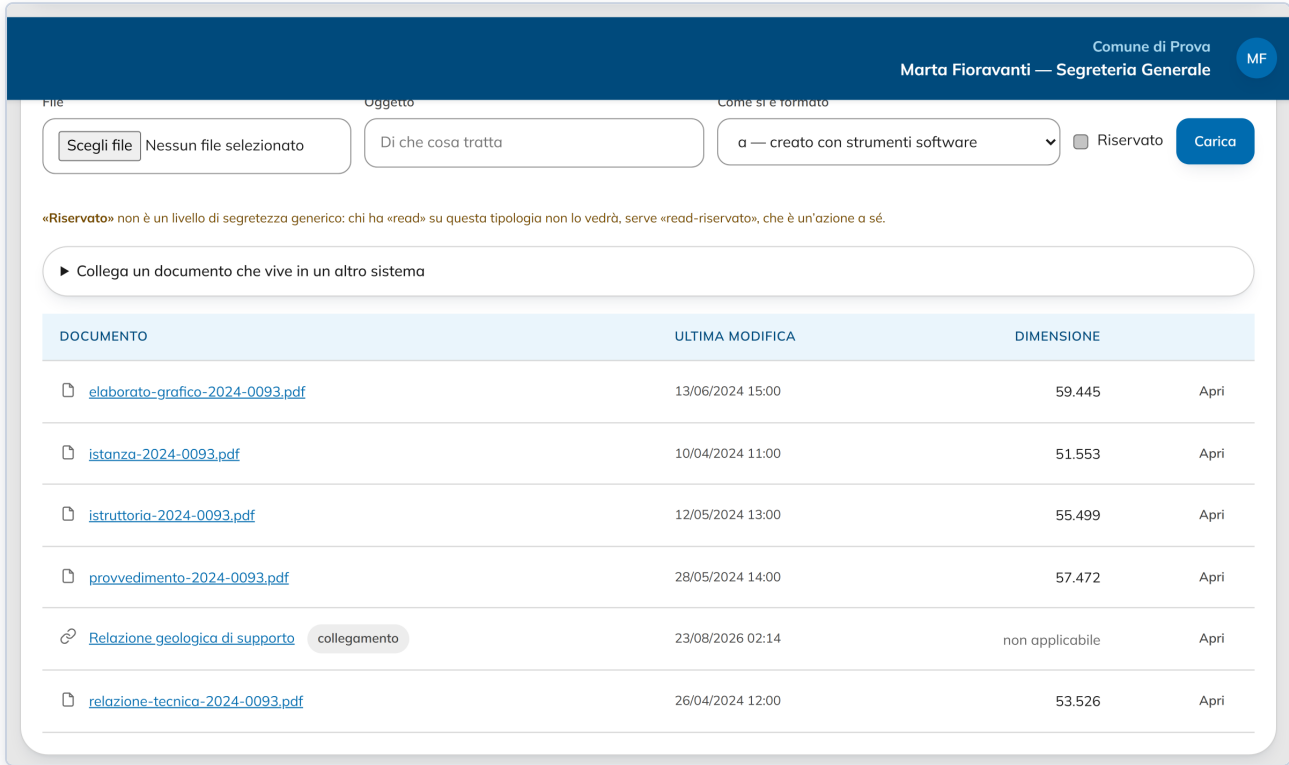
Di un collegamento il prodotto conserva **il nome, chi lo custodisce e l'indirizzo**. Il file no — e da qui vengono tre conseguenze che è meglio conoscere prima di usarlo, non dopo:

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

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

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

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



Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale MF

File Oggetto Come si è formato

Scegli file Nessun file selezionato Di che cosa tratta a — creato con strumenti software ☐ Riservato Carica

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

► Collega un documento che vive in un altro sistema

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

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

19. Far vedere un faldone a un collega

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

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

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

20. Le comunicazioni

La chat è **ancorata al faldone**: si scrive lì, non in una casella di posta, e resta insieme al faldone di cui parla. La schermata **Comunicazioni** ha due blocchi:

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

- «Comunicazioni sui faldoni che puoi vedere» — il resto.

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

21. Lo spazio personale

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

22. Le notifiche per posta

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

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

23. Portare fuori un elenco

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

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

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

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

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



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

PARTE IV

L'accesso agli atti

24. Che cosa si apre, e a chi

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

25. Chi può rilasciarlo

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

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

26. Il rilascio, riquadro per riquadro

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

	RIQUADRO	CHE COSA SI DECIDE
1	Di chi sono gli atti richiesti	l'intestatario dei faldoni
2	I faldoni di ...	quali, uno per uno
3	Chi consulta	la persona che entrerà — può non essere l'intestatario
4	L'atto	la motivazione e il riferimento della richiesta
5	I controinteressati	chi va considerato prima di consegnare
6	Il pagamento	i diritti di ricerca e visura, se dovuti

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

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

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

Di chi sono gli atti richiesti Torna agli accessi

Nominativo dell'intestatario

Cerca

Almeno 3 caratteri. Si cerca **per nome**: in questo archivio gli intestatari non hanno un codice fiscale, quindi il prodotto **non può** distinguere due omonimi — a dire quali faldoni sono suoi sei tu.

INTESTATARIO	FALDONI	ANNI	
Baldacci Alessio	17	1990-2026	Scegli
Baldacci Nicola	2	2025-2026	Scegli
Impresa Edile Baldacci Costruzioni S.r.l. — unità locale di Fontanelle	4	1996-2023	Scegli

Il conteggio è dei faldoni che tu raggiungi con l'azione share. Se questa persona ne ha altri fuori dalle tue abilitazioni, non compaiono e **non si contano**.

sviluppo

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

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

27. Il registro degli accessi

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

Due colonne meritano una riga a parte:

- **Ultimo accesso** dice quando la persona è entrata l'ultima volta, e quando non è mai entrata lo scrive: «**mai entrato**». Un accesso rilasciato e mai usato è un fatto che in un procedimento conta, e prima non si vedeva da nessuna parte.
- **Faldoni** non è più un numero e basta: è un **collegamento** alla scheda dell'atto, che è il capitolo 28.

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

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

Accessi rilasciati ai cittadini

1 vivo su 4

Rilascia un accesso

tutti 4

vivi 1

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	
Petrucci Leonardo 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	Perché lo togli Revoca 60 Proroga giorni da oggi
Persiani Giacomo 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 Giacomo cittadino	Accesso richiesto per conto dell'intestatario in vista di una compravendita. PG/2026/2412 Revocato: L'incarico al tecnico è stato revocato dall'intestatario, che lo ha comunicato all'ufficio.	1	26/07/2026 00:00	revocato	22/08/2026 10:23	
Landucci Giacomo 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. 13 — il registro: per ogni riga chi consulta, perché, quanti faldoni, fino a quando e in che stato.

28. La scheda di un accesso, e la ricevuta

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

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

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

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

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

La ricevuta

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

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

La ricevuta **non è una stampa**: è un **documento del faldone**, riservato, e ne viene depositata una copia in **ognuno** dei faldoni dell'atto — copie identiche byte per byte, con la stessa impronta. L'emissione **rifiuta** se un faldone dell'atto è chiuso, o se a chi la chiede manca l'azione **insert** su quel faldone.

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

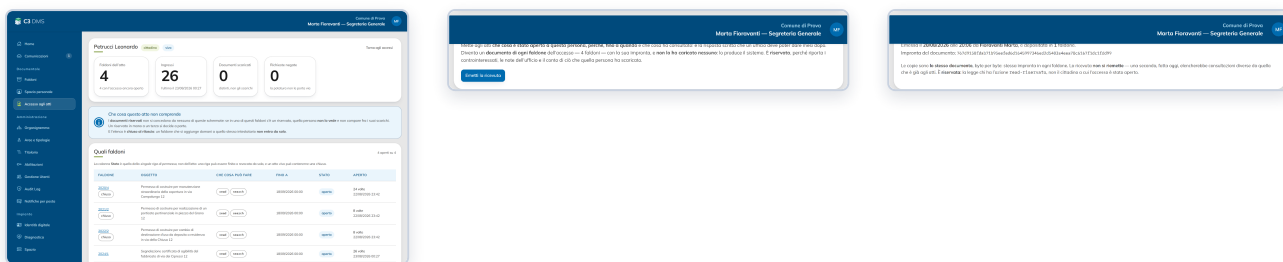


Fig. 17 — la scheda dell'atto: i quattro numeri in cima e il riquadro dei faldoni. **Fig. 18** — il riquadro della ricevuta **prima** dell'emissione, col pulsante. **Fig. 19** — e **dopo**: data, chi l'ha emessa e l'impronta. È lo stato che l'ufficio vede per il resto della vita dell'atto.

29. Che cosa vede il cittadino

Poco, ed è il punto. Vede «**I tuoi faldoni**» — solo quelli dell'accesso che gli è stato rilasciato, con Oggetto, Identificativo, Apertura e Stato (*In corso / Chiuso*) — e la scheda con i **Dati del faldone** e l'elenco dei **Documenti**. Può scrivere all'ufficio, e l'ufficio gli risponde nella stessa chat.

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

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

 **Un documento il cittadino lo vede e non lo apre: il collegamento.** Se fra i documenti del faldone c'è un riferimento a un file che C3DMS non conserva (capitolo 18), la riga compare — nasconderla farebbe passare «non ho cercato» per «non ho trovato» — ma porta scritto che il documento è custodito da un altro soggetto e che da lì non si apre. Il nome del custode è la risposta alla domanda che il cittadino farà.

PARTE V

La ricerca dentro l'archivio digitalizzato

30. Che cos'è, in una riga

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

31. Perché è la funzione che ripaga la digitalizzazione

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

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

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

32. Che cosa aspettarsi, onestamente

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

PARTE VI

Amministrare l'ente

33. Da dove si comincia

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

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

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

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

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

Fig. 09 — «Aree funzionali».

34. Organigramma

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

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

35. Il titolario

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

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

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

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

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

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

Titolario di classificazione 2 piani

Il titolario 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 titolario

Non classificati, fra i tuoi
1
nessuna voce assegnata

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

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

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

Fig. 20 — la pagina del titolario: i dati del piano e le prime voci dell'albero.

36. Emettere un'abilitazione

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

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

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

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

37. Verificare chi vede cosa

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

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

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

Bellandi Renza Torna alle abilitazioni

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

Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici

UEM - Ufficio Servizi Demografici

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

Che cosa raggiunge, azione per azione 23/08/2026 07:50

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 quello che permette di togliere un accesso sapendo che cosa si sta togliendo, invece di revocare tutto e rimettere.

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

Fig. 10 — il Quadro di una persona.

38. Utenti, e il primo accesso

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

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

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

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

39. Il registro

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

40. Configurazione dell'installazione

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

VOCE	DOVE STA	CHI LA GOVERNA
Notifiche per posta — «Le caselle degli uffici» e «Cosa partirebbe adesso»	<i>Amministrazione</i>	l'amministratore del Comune : le caselle dei suoi uffici sono cosa sua
Identità digitale — l'ingresso con SPID e CIE per il cittadino	<i>Impianto</i>	il livello d'impianto
Diagnostica e Spazio — lo stato dell'installazione e il budget di archiviazione	<i>Impianto</i>	il livello d'impianto

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

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

PARTE VII

Sicurezza, tracciabilità, conservazione

41. Come si entra

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

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

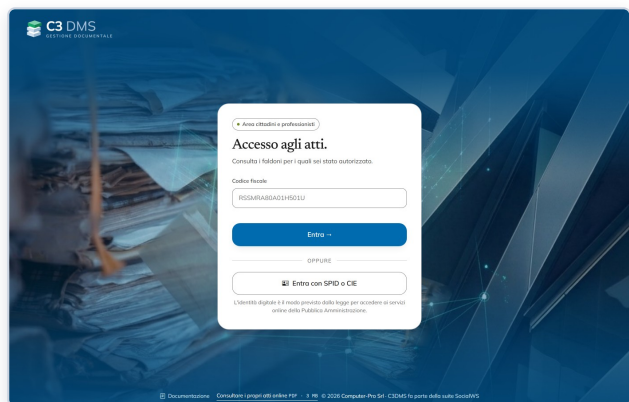
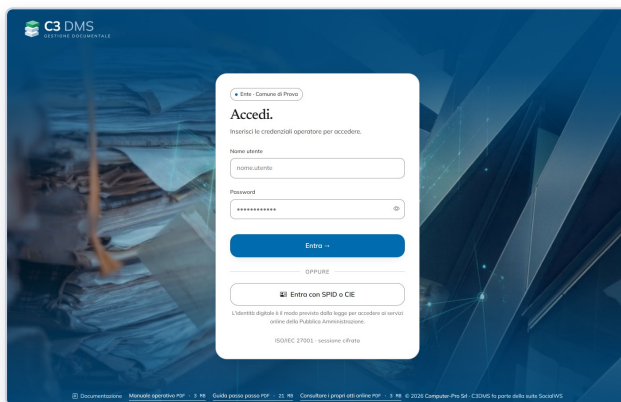


Fig. 11 — la porta dell'operatore. Fig. 12 — la porta del cittadino.

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

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

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

43. Che cosa resta scritto

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

44. Firma digitale e scansione della firma a penna

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

FIRMA A PENNA, POI SCANSIONE FIRMA DIGITALE

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

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

45. La sicurezza, senza sigle

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

46. Conservazione

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

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

PARTE VIII

Prima e adesso

47. Sei situazioni concrete

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

48. Che cosa chiede in cambio

Tre abitudini, e non di più:

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

Sono tre campi. Il resto lo tiene il prodotto.