GUIDA UTENTE

Come produrre l’attestazione di dematerializzazione

DocSuite PA · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come produrre l’attestazione di dematerializzazione

Scopo

Questa procedura consente di produrre l'**attestazione di dematerializzazione** di un documento analogico acquisito per scansione al momento della protocollazione.
Al termine dell'operazione l'attestazione, firmata digitalmente dal responsabile, è inserita automaticamente negli allegati del protocollo.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Protocollare un documento cartaceo originale acquisendolo per scansione
- Adempiere alla normativa sulla digitalizzazione dei documenti analogici originali
- Conservare traccia del controllo di conformità svolto dal protocollista
- Raccogliere la firma digitale del responsabile sull'attestazione

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre del documento analogico originale e di uno scanner configurato
- Essere abilitati alla registrazione di protocolli nel contenitore di destinazione
- Che sia individuato il responsabile che firmerà l'attestazione

Informazioni sui campi

Controllo di conformità

Prima fase del flusso. Il protocollista, in qualità di pubblico ufficiale nell'esercizio delle proprie mansioni, verifica la conformità **nella forma e nel contenuto** del documento acquisito per scansione rispetto all'originale cartaceo.

Richiesta di avvio del flusso

Si esprime durante la fase di scansione del documento: è in quel momento che si chiede l'avvio del flusso che produce l'attestazione di dematerializzazione.

Attestazione di dematerializzazione

Documento prodotto dal flusso e sottoposto a firma digitale. Una volta firmato viene inserito in automatico negli allegati del protocollo, in una opportuna catena documentale.

Responsabile del flusso documentale

Chi firma digitalmente l'attestazione. Può essere il responsabile dei flussi documentali, il responsabile dell'ufficio di protocollo oppure il responsabile del settore aziendale che procede alla protocollazione.

Scrivania del responsabile

È il punto in cui il responsabile trova le attestazioni di dematerializzazione in attesa di firma, insieme ai diversi flussi di collaborazione.

Informazioni generali

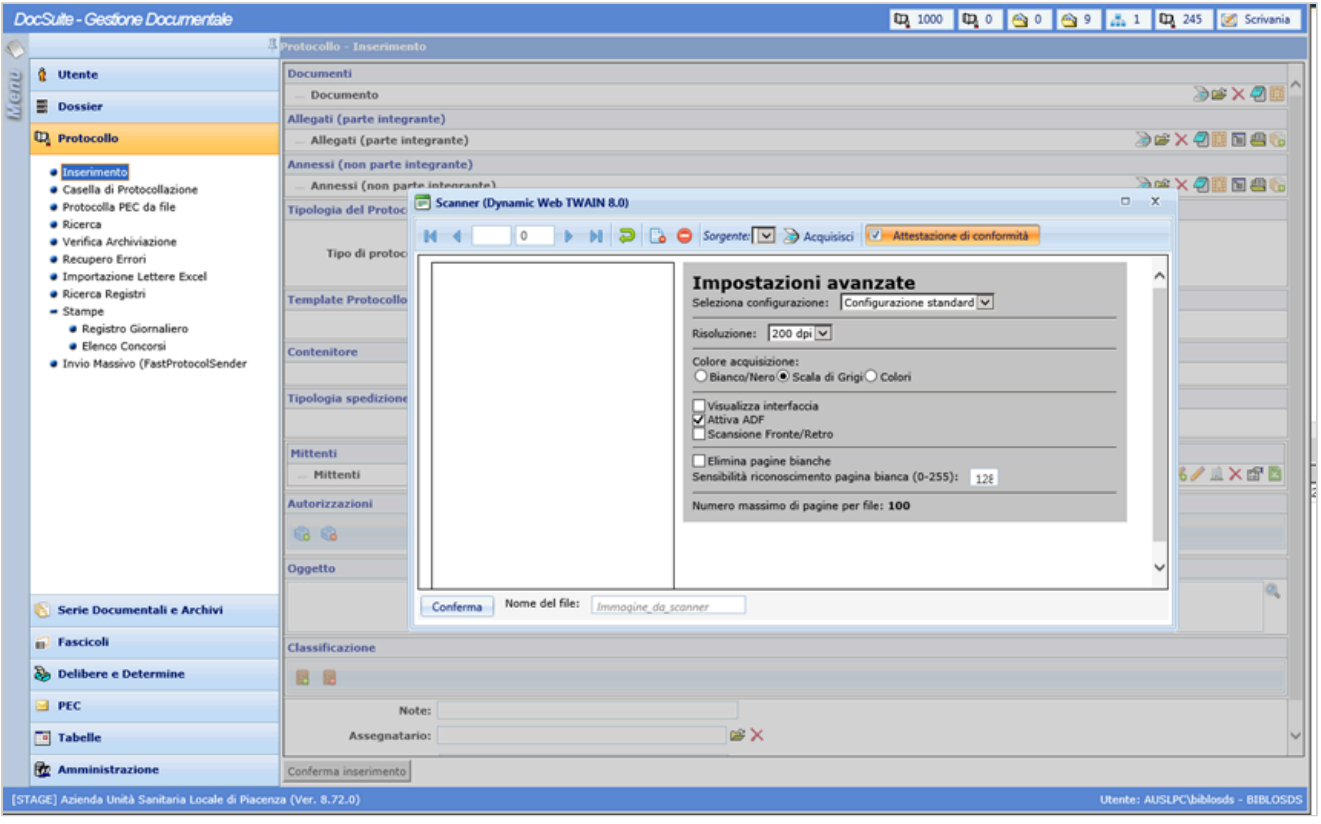
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Attestazione di dematerializzazione
- **Ruolo richiesto:** Protocollista per l'avvio; responsabile del flusso documentale per la firma
- **Tempo medio:** 5-10 minuti, esclusa l'attesa della firma

Il flusso si articola in **due fasi distinte e contigue**: il controllo di conformità, svolto dal protocollista al momento della protocollazione, e la firma digitale dell'attestazione, svolta in un secondo momento dal responsabile.

Procedura

1. Acquisire il documento originale per scansione

Durante l'inserimento del protocollo, acquisire il documento cartaceo originale dallo scanner.

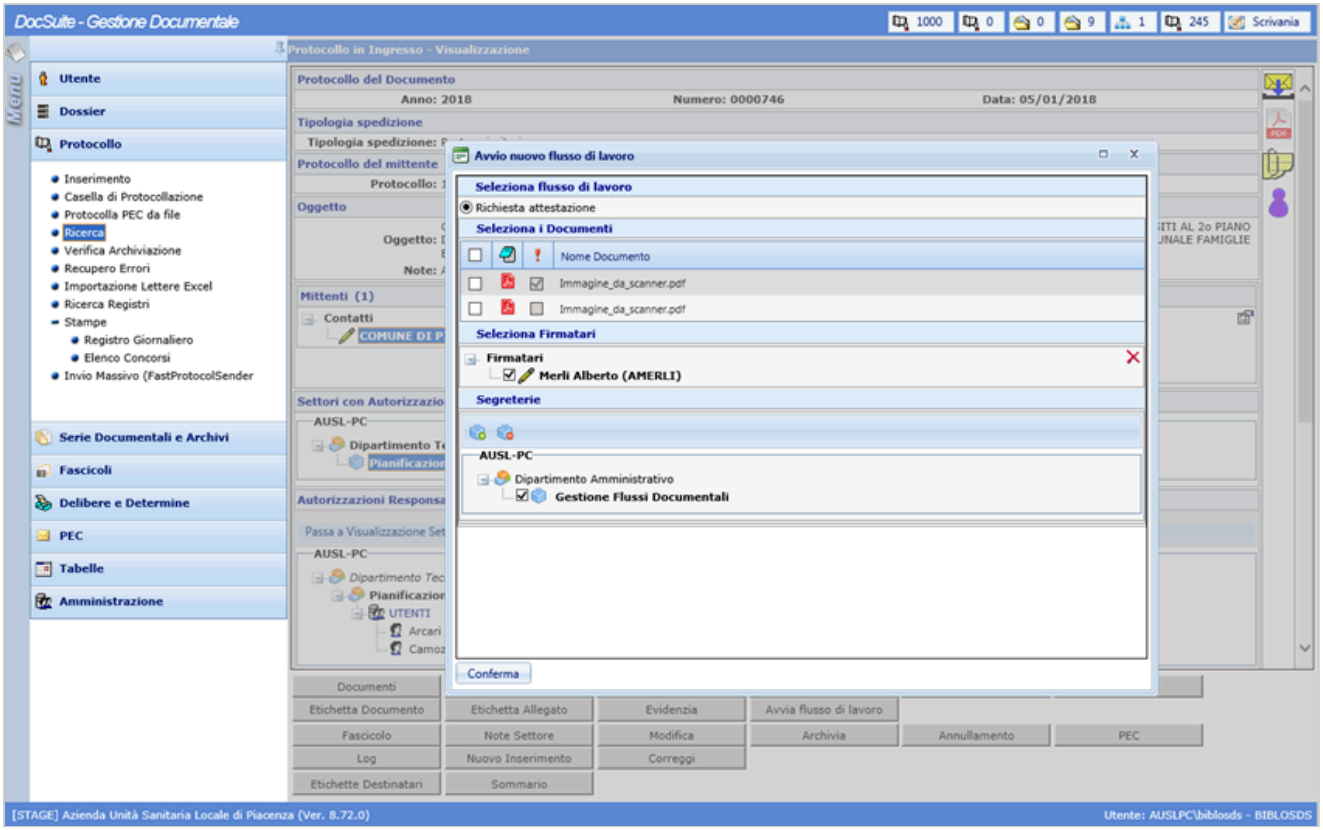


2. Verificare la conformità del documento acquisito

Controllare che il risultato della scansione sia conforme nella forma e nel contenuto all'originale cartaceo. Il controllo è responsabilità del protocollista.

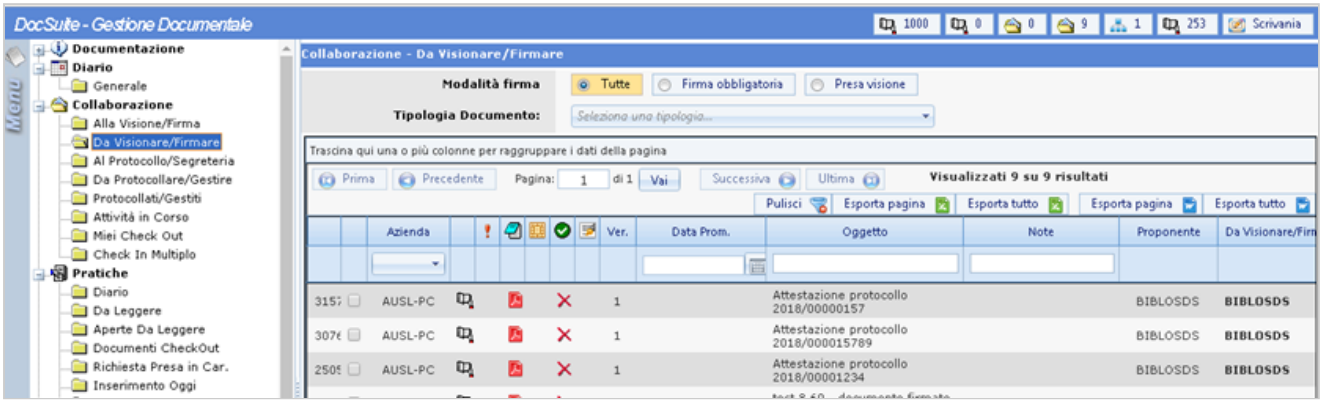
3. Richiedere l'avvio del flusso di attestazione

Sempre nella fase di scansione, richiedere l'avvio del flusso che produce l'attestazione di dematerializzazione.



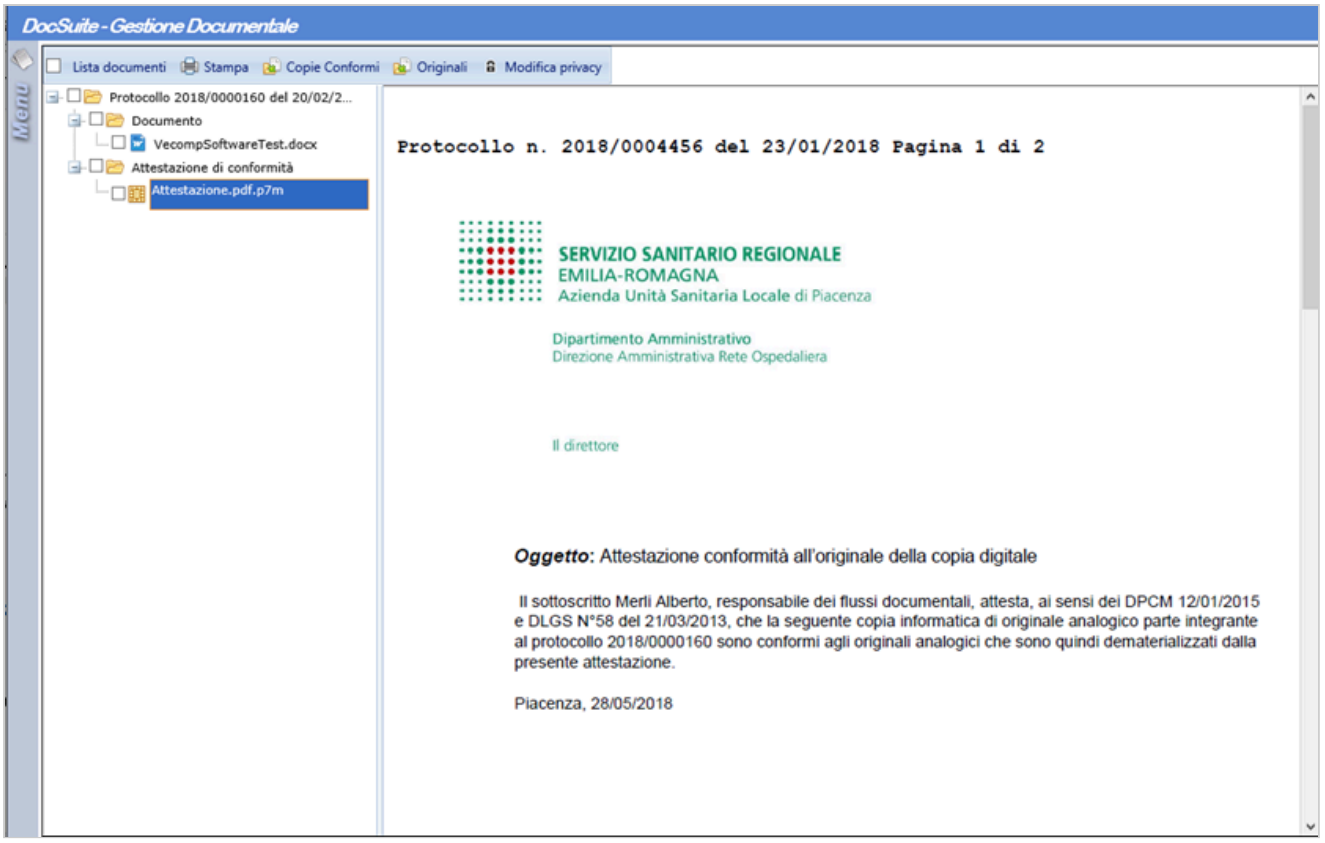
4. Confermare la protocollazione

Completare e confermare l'inserimento del protocollo. Alla conferma il sistema avvia la creazione dell'attestazione e la raccolta della firma digitale.



5. Firmare l'attestazione

Il responsabile trova le attestazioni in attesa sulla propria scrivania, insieme ai flussi di collaborazione; effettuati i riscontri, procede con la firma digitale.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Crea l'attestazione di dematerializzazione del documento acquisito
- La sottopone alla firma digitale del responsabile, presentandola sulla sua scrivania
- Inserisce in automatico l'attestazione firmata negli allegati del protocollo, in una opportuna catena documentale

Domande frequenti

A che cosa serve l'attestazione di dematerializzazione?

Ad adempiere alla normativa relativa alla digitalizzazione di documenti analogici originali al momento della loro protocollazione.

Chi verifica la conformità della scansione?

Il protocollista, nella fase di scansione, in qualità di pubblico ufficiale nell'esercizio delle proprie mansioni.

Quando si chiede l'avvio del flusso?

Durante la fase di scansione del documento, prima della conferma della protocollazione.

Chi firma l'attestazione?

Il responsabile del flusso documentale oggetto della dematerializzazione: il responsabile dei flussi documentali, quello dell'ufficio di protocollo o quello del settore che protocolla.

Dove trova il responsabile le attestazioni da firmare?

Sulla propria scrivania, insieme ai diversi flussi di collaborazione.

Che fine fa l'attestazione una volta firmata?

Viene inserita in automatico negli allegati del protocollo, in una opportuna catena documentale.

Devo allegare io l'attestazione al protocollo?

No, l'inserimento negli allegati avviene in automatico dopo la firma.

Risoluzione problemi

L'attestazione non compare fra gli allegati del protocollo

Possibile causa

La firma digitale del responsabile non è ancora stata apposta: l'inserimento negli allegati avviene dopo la firma.

Soluzione

Verificare con il responsabile che l'attestazione sia stata firmata sulla sua scrivania.

Il flusso di attestazione non è stato avviato

Possibile causa

L'avvio non è stato richiesto durante la fase di scansione del documento.

Soluzione

La richiesta va espressa in quella fase: per il documento già protocollato, verificare con l'assistenza come procedere.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Dematerializzare un documento cartaceo originale
- Attestare la conformità di una scansione all'originale
- Firmare digitalmente un'attestazione di dematerializzazione
- Protocollare un originale analogico a norma
- Avviare il flusso di attestazione in fase di scansione