



---

# NON CI FERMIAMO MAI

WEBGATE400 R.9



webgate400  
RELEASE 9

---

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

# CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA



## Introduzione

La conservazione sostitutiva è una procedura informatica, regolamentata dalla legge (delibera CNIPA 11/2004 e successive modifiche), in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico permettendo notevoli risparmi sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione. La conservazione sostitutiva, che rappresenta il passaggio successivo all'archiviazione elettronica (gestita dal modulo Database Link), garantisce notevoli benefici, in particolare per tutte le aziende che producono e ricevono le fatture in formato XML e i documenti fiscalmente rilevanti in formato analogico ma in elevate quantità.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA è il modulo della suite Webgate400 che permette di generare volumi opportunamente organizzati contenenti una molteplicità di file di vari formati, in grado di rappresentare in maniera completa e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o prodotto.

Come tutti i prodotti della suite Webgate400, anche CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA costituisce un indispensabile supporto all'organizzazione aziendale. Alcuni esempi? Potrete offrire a determinati utenti - ad esempio i commerciali - un supporto offline contenente tutti i documenti (fatture, ordini, etc.) relativi ai loro clienti; oppure creare un catalogo contenente le informazioni tecniche degli articoli o i documenti di una determinata commessa. Il tutto in modo molto semplice e veloce: è sufficiente sfruttare la creazione dei volumi con specifici criteri di selezione, in questo caso senza valore legale.

## La conservazione sostitutiva in pochi e semplici passi

La creazione di un volume si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Identificazione dei documenti da archiviare. Attraverso la definizione di classi documentali, campi di categorizzazione e data creazione allegato è già possibile visualizzare i documenti che rispettano i criteri impostati ed effettuare ulteriori parzialiizzazioni sul titolo, sulla descrizione e su tre campi keywords.
2. Firma digitale (singola o massiva) dei documenti inseriti nel volume con eventuale segnalazione di errore.
3. Creazione fisica del volume. I documenti firmati vengono copiati in un'altra directory dell'IFS e il volume viene chiuso, firmato e marcato temporalmente, definendone così l'inviolabilità e la non modificabilità nel tempo. Opzionalmente è anche possibile verificare la validità di eventuali documenti già firmati e già presenti nel volume; durante la fase di verifica viene controllata anche la continuità della sequenza dei documenti inclusi in base al valore presente nel primo campo di categorizzazione indicato nel volume.

Attraverso il WG Signer Scheduler è possibile demandare all'utente solo la fase di definizione/creazione iniziale del volume e la relativa chiusura. Tutti i documenti vengono infatti importati automaticamente nel volume con la frequenza specificata a livello di configurazione. Ad esempio, dopo ogni fase di fatturazione i documenti archiviati nella gestione documentale (Database Link) verranno importati automaticamente nel volume pertinente.



I volumi sono generati in una specifica directory dell'IFS (Integrated File System), che contiene gli allegati e un file xml che ne descrive gli attributi. I documenti contenuti in ciascun volume possono essere ricercati e interrogati attraverso il Digital Signature Manager, che consente anche di visualizzare e verificare l'attendibilità della firma e del volume; lo stesso programma può inoltre essere utilizzato per visualizzare documenti firmati (PDF o P7M) da terze parti. Oltre a poter essere interrogato in qualsiasi momento, il volume può essere copiato o masterizzato mantenendone la validità legale. Oltre alle normali funzioni di manutenzione dei volumi, è possibile anche creare delle "collection", ossia insiemi di più volumi.

Il prodotto rispetta anche le normative vigenti per la tenuta e la conservazione del LUL (Libro Unico del Lavoro).

## Le caratteristiche necessarie garantite dalla soluzione

L'art. 2 del D.M. 17.06.2014 riporta gli obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. In particolare, la norma stabilisce che, sebbene dematerializzati, i documenti conservati e riprodotti in formato digitale (scritture contabili e documenti tributari) devono comunque rispettare le ordinarie norme che regolano la corretta tenuta di tali documenti, quali l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la leggibilità.

## Prerequisiti

WEBGATE400 Convertitore Pubblico / Privato  
DATABASE LINK  
FIRMA DIGITALE

Nota: per l'archiviazione con validità legale è necessario l'acquisto di marche temporali presso i certificatori accreditati o di un smart card / token crittografico.

## Differenze tra firma digitale e firma convenzionale

	FIRMA AUTOGRAFA	FIRMA DIGITALE
<b>CREAZIONE</b>	Manuale	Mediante algoritmo di creazione
<b>APPOSIZIONE</b>	Sul documento: la firma è parte integrante del documento	Come allegato: il documento firmato è costituito dalla coppia documento - firma
<b>VERIFICA</b>	Confronto con una firma autenticata: metodo insicuro	Mediante algoritmo di verifica pubblicamente noto: metodo sicuro
<b>DOCUMENTO COPIA</b>	Distinguibile	Indistinguibile
<b>VALIDITÀ TEMPORALE</b>	Limitata	Limitata
<b>AUTOMAZIONE DEI PROCESSI</b>	Impossibile	Possibile



**webgate400**

---

**RELEASE 9**

*Distribuito da:*

**EDM S.p.a**

Via Turati, 10

25068 Sarezzo (BS)

Tel. +39 030 98.01.458

Fax +39 030 80.30.19

[www.edm.it](http://www.edm.it) - [info@edm.it](mailto:info@edm.it)

