

## **La conservazione della Posta Elettronica**

di *Benedetto Santacroce e Alessandro Mastromatteo*  
*Fonte: pubblicato sul Sole-Ore del 4 dicembre 2011*

### **1. Premessa**

Conservazione decennale dei messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale: si tratta di documenti informatici che in quanto corrispondenza devono essere conservati ordinatamente per ciascun affare secondo le prescrizioni dettate dall'articolo 2214 del Codice civile. Le email a contenuto commerciale vanno inoltre tenute e conservate anche a fini fiscali secondo l'articolo 22 del D.P.R. n. 600 del 1973. La nozione di corrispondenza si è infatti notevolmente ampliata negli ultimi decenni sino a ricomprendere inevitabilmente anche i messaggi di posta elettronica, cui la giurisprudenza non solo di merito ma anche di legittimità ha infatti riconosciuto un sempre maggiore valore probatorio. Le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e le correlate regole tecniche in materia di documento informatico, in corso di approvazione, concorrono a rafforzare la necessità di una gestione razionale ed ordinata del patrimonio informativo, commerciale e giuridico contenuto nei messaggi di posta elettronica. Le email costituiscono infatti documenti informatici, sia per il soggetto che le trasmette che per chi le riceve, con tutto ciò che ne deriva sotto il profilo degli obblighi di conservazione sostitutiva. Le caratteristiche di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità necessarie per soddisfare il requisito della forma scritta e, di conseguenza, attribuirgli valore probatorio risultano soddisfatte anche quando il messaggio email viene ricevuto per via telematica. L'archivio delle mail ricevute e o trasmesse, quando a carattere commerciale o giuridico per l'impresa, deve essere infatti conservato in modalità sostitutiva, anche avvalendosi di sistemi quali il cloud computing con le opportune sicurezze in termini di tutela e riservatezza, in quanto si tratta di corrispondenza di interesse aziendale per la quale vige l'obbligo di mantenimento nel tempo anche e soprattutto a fini probatori. Il messaggio email è stato già in precedenza riconosciuto come documento informatico munito di firma elettronica in ragione della immissione di un userid e di una password al momento dell'autenticazione al sistema. Di conseguenza, prima delle modifiche introdotte al CAD, gli è stata riconosciuto valore di prova scritta, assimilabile al documento cartaceo, tale da permettere l'emissione di un decreto ingiuntivo. In questo senso, si sono espressi sia il Tribunale di Cuneo con una ordinanza del 15 dicembre 2003 sia il Tribunale di Bari per l'emissione del decreto n. 89 del 2004.

### **2. Tenuta e conservazione**

Le disposizioni civilistiche e fiscali impongono all'imprenditore che esercita un'attività commerciale la conservazione ordinata per ciascun affare e per un periodo di dieci anni degli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché delle copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite. Tali documenti, così come le scritture contabili, possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza tali supporti.

Tralasciando in questa sede i profili costituzionali di libertà e segretezza della corrispondenza, che devono essere rispettati anche con riguardo alle email, come già anticipato su queste pagine (si veda Il Sole 24 ore del 19 novembre) diviene fondamentale individuare quali messaggi elettronici rilevano ai fini della tenuta e conservazione. Secondo le regole civilistiche e fiscali, devono essere conservati i messaggi a rilevanza commerciale tali da impegnare giuridicamente l'azienda verso l'esterno ovvero terzi nei riguardi dell'imprenditore. Risulterebbero di conseguenza esclusi dall'obbligo di conservazione i messaggi a contenuto non commerciale, quali ad esempio le newsletter, in quanto non impegnano giuridicamente o commercialmente l'azienda. Non rientrano negli obblighi di tenuta e conservazione neppure i messaggi di natura privata spediti o ricevuti dai dipendenti attraverso sistemi di posta elettronica aziendale. Ciò anche a prescindere dalla legittimità o meno di un uso privatistico di tali mezzi da parte dei lavoratori secondo le politiche interne aziendali che dovrebbero essere in ogni caso adottate.