

Mail da archiviare per 10 anni

Alessandro Mastromatteo

I messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale devono essere conservati per dieci anni. Si tratta infatti 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 e-mail a contenuto commerciale vanno inoltre tenute e conservate anche a fini fiscali secondo l'articolo 22 del Dpr 600/1973. La nozione di corrispondenza si è notevolmente ampliata negli ultimi decenni, fino a comprendere inevitabilmente anche i messaggi di posta elettronica, a cui la giurisprudenza, non solo di merito ma anche di legittimità, ha riconosciuto un sempre maggiore valore probatorio. Le disposizioni del Codice dell'amministrazione Digitale e le regole tecniche collegate in materia di documento informatico, in corso di approvazione, concorrono a rafforzare la necessità di una gestione razionale e ordinata del patrimonio informativo, commerciale e giuridico contenuto nei messaggi di posta elettronica. Le e-mail costituiscono infatti documenti informatici, sia per il soggetto che le trasmette, sia per chi le riceve, con tutto ciò che ne deriva sotto il profilo degli obblighi di conservazione sostitutiva. Le caratteristiche di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità necessarie per soddisfare il requisito della forma scritta e, di conseguenza, attribuire valore probatorio alla posta, risultano soddisfatte anche quando il messaggio è ricevuto per via telematica. L'archivio delle e-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, perchè 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 e-mail 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 e di accesso al sistema. Di conseguenza, prima delle modifiche introdotte al Cad, gli è stato riconosciuto valore di prova scritta, assimilabile al documento cartaceo, così 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.

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. Questi 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.

Tralasciando in questa sede i profili costituzionali di libertà e segretezza della corrispondenza, che devono essere rispettati anche con riguardo alle e-mail, come evidenziato nell'articolo a fianco, diventa 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, come 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. Questo anche a prescindere dalla legittimità o meno di un uso privatistico di questi mezzi da parte dei lavoratori, secondo le politiche interne aziendali che dovrebbero essere in ogni caso adottate.

© RIPRODUZIONE RISERVATA

Le regole base

01 | IL CODICE CIVILE

L'articolo 2214 del Codice civile prevede l'obbligo, per l'imprenditore, di «conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite». Questa disposizione non si applica ai piccoli imprenditori. L'articolo 2220 del Codice prescrive la conservazione per dieci anni delle lettere e dei telegrammi ricevuti, nonché delle copie delle lettere e dei telegrammi spediti. In via interpretativa, queste regole si possono estendere alle e-mail

02 | LA NORMA FISCALE

In base all'articolo 22 del Dpr 600/1973 sull'accertamento delle imposte sui redditi, gli originali delle lettere e dei telegrammi ricevuti per ciascun affare devono essere conservati «fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta». La regola vale anche per le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e per le mail

03 | IL NODO PRIVACY

La necessità di conservare la corrispondenza, anche elettronica, a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale dell'azienda, deve essere conciliata con l'obbligo del datore di lavoro di rispettare la riservatezza dei lavoratori e dei loro interlocutori esterni. L'archiviazione dei messaggi dovrebbe essere dunque accompagnata dalla pubblicizzazione delle regole adottate dall'azienda