

/LIBRAESVA

APPROCCIO LEGALE  
ALL'ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA  
ELETTRONICA AZIENDALE

---

WHITEPAPER



## OVERVIEW

Ogni giorno vengono inviate e ricevute miliardi di email e questo numero è destinato ad aumentare. Tale incremento rende complicata sia la gestione di funzionalità come la ricerca e il recupero in tempi rapidi dei dati, sia la loro conservazione in base alla normativa vigente che, proprio per la loro sensibilità, ne impone la conservazione nel corso degli anni.

Con questo documento forniamo alcune linee guida che illustrano, in modo chiaro e semplice, come e perché è doveroso predisporre l'azienda di processi e strumenti destinati all'archiviazione della posta elettronica.

## ARCHIVIAZIONE DELLE EMAIL: DOVERE E DIRITTO AZIENDALE

Anche se molti non ne sono consapevoli, l'archiviazione è anzitutto un obbligo di legge.

Sono numerose le normative che regolano l'archiviazione della corrispondenza aziendale via email; primo fra tutte il **codice civile**<sup>1</sup> che impone la conservazione dei messaggi di posta elettronica a rilevanza giuridica e commerciale per 10 anni, tramite appositi processi e strumenti che garantiscano **qualità, sicurezza, integrità e immutabilità** del dato<sup>2</sup>. Tendenzialmente, il 90% delle email è di natura non strettamente giuridica e non impegna il Titolare del trattamento secondo la ratio del Codice Civile, ma è fortemente consigliato conservare tutte le email inviate e ricevute, delle quali l'azienda è proprietaria e responsabile. Infatti la casella di posta dovrebbe essere dedicata a un esclusivo uso aziendale; questo conferisce all'azienda il diritto di "controllarla", ma anche il dovere di gestirla rispettando la normativa, poichè la responsabilità ricade sulla direzione aziendale stessa.

Proprio per tutelarsi maggiormente in questa direzione, molte organizzazioni decidono di archiviare tutte le email scambiate dai dipendenti, dedicando talvolta particolare attenzione a quelle di persone con un certo ruolo, appartenenti a un certo dipartimento o alle email con una precisa tipologia di contenuto.

In materia di gestione e archiviazione della posta elettronica, il primo passo importante da compiere è emanare un apposito **regolamento aziendale**<sup>3</sup> che indichi al dipendente se l'utilizzo della propria mailbox è esclusivamente di natura lavorativa o promiscuo; in caso di

1 Codice Civile, Art. 2214

2 Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che superano le vecchie Regole Tecniche. Tali Linee Guida saranno applicabili a partire da giugno 2021 e applicano il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che prevede che il documento informatico venga conservato integro ed immutabile e che tali caratteristiche perdurino nel tempo. Altre caratteristiche previste sono sicurezza, reperibilità e leggibilità.

3 Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007

regolamento assente, si dà per scontato che il suo utilizzo sia promiscuo e quindi il datore di lavoro non ha alcun diritto di conservazione.

Archiviare la posta elettronica, però, si configura anche come una buona **pratica aziendale** che ha lo scopo di conservare il contenuto delle comunicazioni scambiate via email e consentirne il recupero istantaneo, anche in caso di assenza del legittimo proprietario. Le email sono infatti il contenitore del *know how* aziendale e, pertanto, dotarsi di un sistema di archiviazione significa fornire alla memoria aziendale una parte importante delle risorse necessarie alla quotidiana operatività e tutelarsi in caso di controversie giuridiche.

Pensiamo, ad esempio, al caso in cui un dipendente sia assente e vi sia urgenza di accedere alla sua casella di posta.

Come scritto nel precedente paragrafo, dal 2007<sup>4</sup> viene richiesto alle aziende di emanare un regolamento relativo alla gestione della posta elettronica, nel quale sia specificato:

- l'utilizzo esclusivamente aziendale dell'email
- chi può utilizzare l'email
- quali le conseguenze giuridiche dell'uso
- quali le conseguenze disciplinari in caso di violazione
- quali le modalità di archiviazione
- come viene gestita la casella di posta di un ex dipendente

Dando per certo che tale regolamento sia in atto, l'azienda è proprietaria della casella di posta e ha pertanto diritto ad accedere ad essa in qualsiasi momento, in presenza o meno del relativo proprietario.

Con particolare riferimento agli archivi di ex dipendenti, invece, l'azienda dovrebbe stabilire da subito un piano di Data Retention che indichi il periodo di conservazione oltre il quale i dati personali devono essere cancellati. In questa direzione, il GDPR ha confermato quanto già previsto dal Codice Privacy (D.lgs. 196/2003), il quale contempla che i dati personali devono essere *"conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati"*. Pertanto, mentre la casella di posta dovrebbe essere subito disabilitata, poichè l'azienda non ha più alcun diritto a utilizzare i riferimenti di tale persona, i suoi dati e le vecchie email devono essere conservate per un periodo di tempo pari a 10 anni, come richiesto dal codice civile. Allo scadere di questi 10 anni la cancellazione dovrà essere automatica salvo in accountability scelte differenziabili, in quanto sarà venuto meno l'obbligo di legge. In caso di mancata cancellazione ricordiamo che l'ex dipendente potrebbe appellarsi al diritto all'oblio.

# ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tutte queste necessità assumono ulteriore rilevanza nel momento in cui si parla di **Posta Elettronica Certificata**.

Nata nel 2005, la PEC si configura come un messaggio di posta elettronica avanzata che si differenzia da quelli elettronici ordinari poiché permette di associare al messaggio la “prova legale” della sua spedizione e della sua ricezione da parte del destinatario.

Concretamente, la corretta gestione dello strumento permette di soddisfare le caratteristiche di:

- provenienza certa
- gestore terzo e qualificato
- processo certificato e qualificato secondo le regole tecniche in concreto applicabili
- sistema documentale conforme

Dal punto di vista normativo, essendo i messaggi PEC dei documenti informatici, l’art. 43 del Codice dell’amministrazione Digitale (CAD) dispone che la conservazione degli stessi debba essere eseguita nella modalità digitale secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e, quindi:

- identificabilità certa del soggetto che ha creato il documento
- integrità del documento (attraverso l’apposizione della marca temporale)
- leggibilità e agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari
- rispetto delle misure di sicurezza

## PERCHÈ LIBRAESVA EMAIL ARCHIVER

Libraesva offre alle aziende una valida soluzione alle problematiche legate all'archiviazione dei messaggi scambiati via email, inclusa la Posta Elettronica Certificata, aiutandole ad adempiere al complesso dovere illustrato, *in primis*, nel codice civile.

Il punto di partenza è l'obbligo di conservare i messaggi di posta elettronica a rilevanza giuridica e commerciale per 10 anni; sono poi molte le aziende che decidono di conservare tutta la posta elettronica, così da prevenire qualsiasi possibile *data loss* e tutelarsi anche in caso di controversie legali. A tal proposito, grazie a particolari *retention rules* e *archiving rules*, Libraesva Email Archiver consente alle aziende di definire quali email archiviare, secondo quali criteri e per quanto tempo: è l'azienda a scegliere cosa, come e per quanto tempo conservare le email.

Tale archiviazione avviene con marca temporale RFC3161, che certifica e garantisce **integrità** e **immodificabilità** delle email nel tempo, consentendo alle organizzazioni di adempiere anche a quanto stabilito dalle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Inoltre, consente di utilizzare anche marche temporali differenti, qualora l'azienda cliente ne avesse bisogno.

### ● DATA PROTECTION OFFICER: VALORE AGGIUNTO ALLA GESTIONE DEI DATI SENSIBILI

Con Libraesva Email Archiver, l'accesso alle email e ai dati sensibili, anche da parte degli amministratori, è subordinato all'**approvazione del DPO**, esperto con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi, che affianca il titolare nella gestione del trattamento di dati personali e nella loro protezione all'interno di un'azienda.

Premesso che ci sia un regolamento relativo alla gestione delle posta elettronica e un piano di Data Retention, l'azienda è proprietaria delle mailbox dei propri dipendenti e ne ha quindi libero accesso. Libraesva Email Archiver offre, però, un valore aggiunto al singolo individuo, garantendo che solo il legittimo proprietario possa accedere e recuperare le proprie email, a meno che non venga fatta esplicita richiesta al DPO. Il processo di autorizzazione è semplice e veloce, grazie a un sistema One-Time-Password. Una volta ottenuta l'autorizzazione, ogni azione compiuta dall'utente (che sia la ricerca di un'email, il suo download o altro) viene tracciata in un apposito log file che viene memorizzato nell'Email Archiver per essere consultato da un eventuale Auditor e inviato al DPO, o a chi ne fa le veci. In tal modo, le informazioni aziendali sono sempre accessibili, anche in caso di assenza del proprietario della casella di posta elettronica, rispettando ampiamente la normativa relativa alla privacy dell'email del dipendente stesso.

## ● POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Relativamente alla **Posta Elettronica Certificata**, Libraesva ha sviluppato un apposito connettore che ne consente l'archiviazione secondo quanto stabilito dalle differenti normative in materia, quindi per un periodo minimo di 10 anni, con marca temporale RFC3161 (che attesta il preciso momento in cui il documento è stato creato, inviato o archiviato), rendendole inalterabili e legalmente valide.

A differenza di altre soluzioni, Libraesva Email Archiver non si limita ad archiviare la PEC ma certifica anche la validità della crittografia e della firma digitale del Gestore di Posta Certificata, conservandole e mantenendole inalterate in fase di importazione. Quindi, oltre ad archiviare l'email di PEC, Libraesva Email Archiver certifica e archivia anche la validazione della stessa e consente di esportarla in formato PDF con tutti i riferimenti alla validazione della firma digitale. Grazie poi a un QR code, è possibile recuperare e verificare la validità della stessa in tempo reale, nonchè stamparla per averla a disposizione in formato cartaceo, cosa molto utile, ad esempio, durante le procedure legali.

### VERIFICA DEL CERTIFICATO

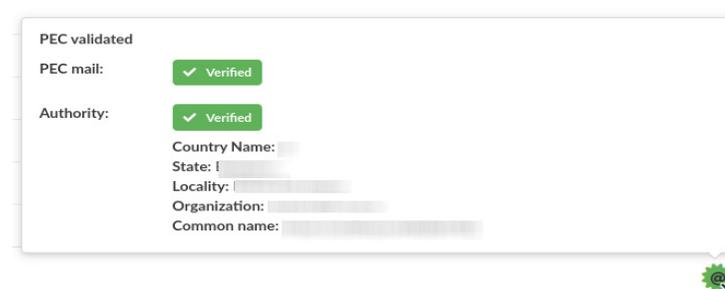
Verifica che l'email in questione sia una PEC, che sia integra e che, al momento della ricezione, la firma fosse valida e lo fosse anche l'ente certificante.

Valida la certificazione con bollino verde o rosso, se la firma non è valida.

### ESPORTAZIONE

Condivisione di tutti i dettagli della firma digitale.

Esportazione della PEC in formato PDF con QR Code e riferimenti alla validazione della firma digitale.



From: [redacted]  
To: [redacted]  
Cc: [redacted]  
Date: [redacted]  
Subject: [redacted]

## IN CONCLUSIONE

La seguente tabella è pensata per rendere più semplice e snella la comprensione di cosa le aziende devono fare per archiviare la posta, rispettando la normativa in vigore, e di come Libraesva Email Archiver sia la scelta appropriata per adempiere a tale dovere.

<b>NORMATIVA</b>	<b>LIBRAESVA EMAIL ARCHIVER</b>
Obbligo di conservazione delle comunicazioni aventi rilevanza giuridica e commerciale per 10 anni	Retention rules e archiving rules per una conservazione personalizzata in base alle necessità aziendali
Conservazione del dato nel rispetto della sua integrità, originalità e immodificabilità	Marca temporale RFC3161
Accesso agli archivi	DPO e sistema One Time Password per garantire all'azienda di accedere sempre agli archivi, nel rispetto della privacy individuale
Codice dell'amministrazione Digitale, Art. 43: Archiviazione Posta Elettronica Certificata	Marca temporale RFC3161 Crittografia AES256 Verifica del certificato del Gestore di Posta Certificata del mittente

## Altre riferimenti normativi

1. Legge di bilancio 2018 (n. 205 del 2017). Regole tecniche: provvedimenti direttore Agenzia delle Entrate 30 aprile - 5 novembre - 21 dicembre 2018 e 28 febbraio 2020 (Fatturazione elettronica tra privati);
2. Legge finanziaria 2008 (n. 244/2007); regole tecniche Decreto Ministeriale (ministero delle finanze) n. 55/2013 (Fatturazione elettronica Pubblica Amministrazione:);
3. Codice civile, Art. 2220 c.c. in materia di scritture contabili
4. D.P.C.M. del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di documento informatico";
5. D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione";
6. I DPCM vengono superati dalle Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
7. Codice degli appalti pubblici, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (artt. 32, 40,44, tra gli altri e quelli che si riferiscono agli strumenti di negoziazione tra i quali il mercato elettronico);
8. Codice dell'amministrazione digitale, D.lgs. n. 82/2005: obblighi di conservazione in considerazione della normativa tecnica applicabile ma anche in considerazione dei soggetti, soprattutto pubblici, per cui la dematerializzazione deve diventare prioritaria (principio del digital first)

# /LIBRAESVA

 +39 0341350601

 [sales@libraesva.com](mailto:sales@libraesva.com)

 [www.libraesva.com](http://www.libraesva.com)

 Pzza Cermenati 11 - 23900 Lecco - ITALY