



**La “firma” della posta elettronica:  
solo un obbligo o anche  
ricca opportunità?**

---

**D I G I W A Y**

---



# Firmare la posta elettronica



## Premessa

Tutti i marchi registrati eventualmente citati in questo documento sono di proprietà dei loro legali possessori.

I motivi per intraprendere introdurre o cambiare un processo in azienda, ma non solo in azienda come vedremo, sono, sostanzialmente:

1. ottemperare a obbligo emergente da norma o regolamento
2. proteggere l'azienda da possibili rischi emergenti
3. alimentare, favorire o far crescere il business

Scopo di questo ebook è mostrare chiaramente che la “firma”, in senso lato, della posta elettronica è una pratica in grado di:

1. aumentare la compliance
2. mitigare i rischi economici e contrattuali
3. favorire gli affari

che può essere attivata a basso costo.

In questo documento parleremo della firma intesa come corretta intestazione della email ed inserimento di nominativo e dettagli della persona mittente e della corretta gestione degli allegati.

# Firmare la posta elettronica

## CAPITOLO UNO



# Posta elettronica

La posta elettronica è nata molto tempo fa e la sua storia è ricca di cambiamenti che hanno influenzato il modo di lavorare o sono stati resi necessari da quanto accadeva nel modo di lavorare.

Si tratta cioè di un processo che è intimamente correlato al cambiamento dei processi e delle abitudini, in particolar modo nei rapporti fra le persone all'interno di ogni azienda e poi nei rapporti commerciali e istituzionali tra le varie organizzazioni private e pubbliche.

Tutto ciò, naturalmente, da quando la posta elettronica è entrata nelle organizzazioni, dopo il suo primo sviluppo caratterizzato dall'uso tra persone prevalentemente appartenenti al mondo accademico, scientifico e tra i pionieri della rete.

Oggi la sua presenza nelle aziende è assolutamente irrinunciabile e sempre più collegata alla cosiddetta PEC (posta elettronica certificata, ne parleremo in un altro ebook) che dalla sua nascita in Italia tende oggi ad espandersi verso l'Europa.

Nei rapporti interpersonali tra i privati, particolarmente tra i più giovani, tendono a prevalere i social network per motivi che esulano da questa trattazione.

Va posta l'attenzione sul fatto che la posta elettronica, dopo i primi anni in cui è stata presente, fianco della corrispondenza cartacea che manteneva il rango di corrispondenza formale, ha preso il sopravvento ed oggi la corrispondenza per antonomasia è quella che tutti chiamiamo e-mail.

## Firmare la posta elettronica

Tant'è che è emersa la necessità di sostituire, mediante la PEC, la corrispondenza più formale ed impegnativa che in passato avveniva per raccomandata.

Le necessità di rapidità di esecuzione, tipiche del mondo digitale, introducono anche un altro argomento a cui dedicheremo un ebook a parte: l'allegato firmato digitalmente.



# Motivi per firmare la posta elettronica

L'e-mail, sia essa classica o PEC, come abbiamo detto sostituisce oggi pressoché integralmente la posta cartacea e quindi ne eredita, o meglio ne deve replicare in modo digitale, alcune regole di funzionamento che sono importanti per comprendere tutto questo ebook.

Cominciamo evidenziando i temi principali.

### **Opponibilità a terzi.**

La forma scritta è un elemento molto importante e sta alla base di molte istituzioni, consolidate da secoli, del diritto. Si parla di opponibilità a terzi quando un documento, appunto, può essere legittimamente proposto in un contenzioso per dimostrare qualcosa.

Per molto tempo privilegio della carta con firma autografa, oggi invece estesa alla e-mail, in particolare se PEC, che entra dunque a comporre il concetto di CORRISPONDENZA a tutto tondo.

### **Archiviazione**

Per quanto sopra la posta elettronica (tutta, d'ora in poi con e-mail intenderemo sia pec che normale) deve essere conservata per dieci anni dalla sua produzione, è di proprietà dell'azienda e, perciò, non deve essere cancellata arbitrariamente da chi ha partecipato ad una corrispondenza economicamente o contrattualmente rilevante.

## Firmare la posta elettronica

### **Forma di composizione**

Per quanto sopra, l'art. 2250 del Codice Civile prescrive che una lettera, in forma digitale, debba avere alcuni contenuti precisi, obbligatoriamente. Come accenneremo, brevemente poiché questo non è un trattato giuridico, altre sorgenti cogenti entrano in gioco prescrivendo comportamenti o vietandone altri riguardo alla posta elettronica.

Basti pensare, per capire a cosa alludiamo, all'art. 660, del Codice Penale questa volta, che ne prescrive l'inviolabilità sanzionando chi interferisce con la corrispondenza o ne prende conoscenza illegalmente.

O ancora ai riflessi dei vari combinati disposti che si generano considerando le email fra la CORRISPONDENZA, come definita dall'art. 2250, e alle implicazioni delle informazioni contenute nelle email per il rispetto del GDPR.



# Chi è soggetto all'obbligo

Prudenzialmente parlando, soprattutto nelle relazioni, di una azienda con terzi (altre aziende o privati) verrebbe da dire TUTTI ma andiamo con ordine e molti dei consigli che daremo li riteniamo estesi anche ai casi in cui sia un privato il MITTENTE.

L'obbligo di comporre, gestire e conservare la corrispondenza è, dunque, decisamente evidente per le persone giuridiche, tutte indifferentemente alla particolare forma giuridica, mentre lo riteniamo comunque fortemente consigliabile per le persone fisiche.

Come detto in questo ebook ci concentreremo sugli elementi necessari per produrre una forma scritta valida, ovvero su ciò che in forza di legge deve essere presente nel messaggio che inviamo a terzi.

La Carta intestata, quel foglio che per secoli è stato un foglio di carta prestampato, su cui si scriveva il vero e proprio messaggio, contenente tutti i dati della persona giuridica mittente. Oggi la carta intestata può e deve essere prodotta INSIEME al testo di volta in volta mentre la pagina viene spedita.

Nel corso dei tempi si è presa l'abitudine di aggiungere parti ulteriori, in a qualche modo ridondanti (poiché prescritte per legge) come i vari disclaimer e l'informazione riguardo alla proprietà della posta (chi la riceve per errore sarebbe tenuto a distruggerla senza leggerla).

Quindi tutte le P.G., ed anche le P.F. più avvedute, hanno l'obbligo di comporre la propria posta elettronica nel rispetto dell'art. 2250 c.c. che stabilisce gli elementi da indicare appunto nella "carta intestata".

A ciò si aggiunge, per obblighi derivanti altre fonti normative, l'esigenza di indicare correttamente ed esplicitamente il nominativo e la carica aziendale dello scrivente e, in alcuni

## Firmare la posta elettronica

stati esteri, le generalità del legale rappresentante della P.G. al momento dell'emissione del messaggio.

Inoltre distinguiamo un elemento specifico oltre alla carta intestata: la vera e propria firma del messaggio (Pinco Pallino – direttore generale) che di solito chiude il testo e nella quale è corretto e necessario essere certi che il contenuto sia veritiero e aggiornato, nonché al riparo dal rischio di abusi come la “personalizzazione” della carica aziendale possibili in caso di gestione in capo ai singoli.

Si vuole, insomma, riportare la carica aziendale, **corretta precisa ed aggiornata, in essere al momento dell'emissione della mail.**

Quanto sopra, combinato con il fatto che la posta elettronica può essere composta da un ampio ventaglio di “dispositivi” per ciascuno scrivente (PC, cellulare, tablet, sito web terzo, computer utilizzato saltuariamente ecc.) ci fa pensare subito ad una **bella complessità!**



# Vantaggi collaterali della firma

La firma della posta elettronica ha poi aggiunto una serie di vantaggi difficili da attuare quando si usava la carta. Possono infatti venire inserite nella corrispondenza informazioni puntuali (relative ad uno specifico periodo, come la partecipazione ad un evento, o collegate alla geografia/etnia o altro cui appartiene lo scrivente, come ricorrenze locali ecc.).

Possono anche essere inseriti messaggi specifici in funzione del destinatario o inserite/soppresse informazioni. Per esempio la carta intestata completa è utile e necessaria solo nei messaggi diretti fuori dall'azienda, mentre i messaggi interni vanno bene anche indicando solo il necessario.

In questo modo si rispettano ed ottemperano obblighi, mediante tecnologie opportune le quali **aprono interessanti prospettive.**

Tra gli effetti collaterali indichiamo subito la creazione di inserti che sono a pieno titolo funzionali e disponibili per attività business.

Si pensi alla possibilità di gestire automaticamente e per tutti gli utenti l'inserimento di una serie di messaggi da emettere in funzione di un calendario come le iniziative di eventi e/o manifestazioni fieristiche.

Il software può gestire l'inserimento, nelle giornate prescelte, dei messaggi variabili funzione di algoritmi che funzionano in base a regole definite centralmente e valide per tutto il dominio di posta: ad es. tutti i messaggi operativi, esclusi quelli del CEO, informano, per 15 giorni prima dell'inizio e sino alla fine della manifestazione, riguardo alla partecipazione all'evento.

## Firmare la posta elettronica

Inoltre i messaggi diretti ad esterni portano l'intera "firma" mentre quelli interni, verso i colleghi, recano esclusivamente nome cognome e incarico aziendale.

Utilissimo per ridurre lo spazio di archiviazione ma poco attuabile ricorrendo a interventi umani.

# Firmare la posta elettronica

## CAPITOLO CINQUE



### Come si fa

Una parte di quanto indicato si potrebbe ottenere anche manualmente: mediante attività manuali, noiose e fastidiose per gli utenti, direttamente sui vari dispositivi personali, che subito mostrano la corda quando si tratta di garantire l'omogeneità di comportamento sui vari dispositivi o la tempestività di tutte le variazioni necessarie.

Consigliamo dunque l'approccio manuale esclusivamente alle P.F. o a P.G. di dimensioni estremamente ridotte (non oltre le poche unità).

Tutto questo e molto altro, si può fare invece facilmente con i software che gestiscono la firma, lavorando sul server di uscita della posta elettronica.

Questo posizionamento permette di eseguire le attività richieste con la certezza di un processo informatico, agendo su tutti i messaggi e garantendo l'omogeneità a prescindere dal device di composizione.

La gestione per calendari e regole poi assicura i vantaggi che servono in una organizzazione più evoluta ma i vantaggi si sentono già a partire da imprese di una decina di addetti.



## Gli allegati? FIRMATI!

Ormai da diversi anni i mittenti inviano a tutti i loro corrispondenti dei documenti pdf che sono la “fotocopia” di documenti firmati con la firma autografa.

**ESSI hanno VALORE LEGALE NULLO.**

Il documento firmato con la firma autografa è valido come documento CARTACEO e come tale può essere consegnato, ma la sua fotocopia non ha valore essa infatti NON è un documento digitale ma la fotocopia di uno documento cartaceo.

Il documento digitale invece è un documento firmato digitalmente ed, in questo caso, ha tutto il valore legale necessario (attenzione la sua stampa su carta invece....NO).

Per risolvere questo problema abbiamo aggiunto alla gestione della posta tradizionale e della PEC 2 semplici funzionalità

1. Allegare e firmare simultaneamente con la propria firma DIGITALE
2. Contro-Firmare con la propria firma digitale allegati digitali ricevuti

Queste due funzionalità agevolano la gestione di allegati con valore legale e riducono in modo considerevole i fastidi connessi alla loro gestione.

In poche parole rendono la gestione corretta di documenti digitali con valore legale facile come ... mandare una email!



## Conclusione

I prodotti che permettono la gestione raffinata e completa della firma del messaggio sono ormai molti e naturalmente presuppongono la collaborazione con il server di posta elettronica di cui sono una estensione.

Uno di questi prodotti, utilizzabile in ambito HCL Domino o con sistemi di posta Microsoft, è trattato approfonditamente sul nostro sito:

[Digiway : Crossware Mail Signature - la firma per email, gestita, centralizzata, elegante, signature disclaimer banner marketing, per Microsoft 365, Ms Exchange e HCL Domino](#)

Per quanto riguarda la **firma digitale degli allegati** sia nella PEC che nella email tradizionale, Digiway ha realizzato ed inserito nei template di HCL Notes apposite funzionalità. Contattateci!

Firmare la posta elettronica

## HAI TROVATO QUESTO ARGOMENTO INTERESSANTE ?

Puoi inviarci le tue esperienze e i tuoi commenti all'indirizzo [info@digiway.it](mailto:info@digiway.it)

I casi più interessanti li pubblicheremo sul nostro blog.

Se vuoi approfondire l'argomento trattato o valutare con i nostri specialisti questo argomento nella tua azienda, siamo a tua disposizione.

Scrivici un'email o chiamaci direttamente:

### **DIGIWAY SRL**

Via Caldera, 21  
Edificio Easypoint, 1° piano  
+39 02 8715 8030

[info@digiway.it](mailto:info@digiway.it)

[www.digiway.it](http://www.digiway.it)

---

**D I G I W A Y**

---

**COPYRIGHT © 2022 - DIGIWAY SRL**