

**Punto 6 all'O.d.G. - Assegnazione e regolamentazione caselle email istituzionali @fano.cri.it**

Il Presidente introduce il tema al punto 6 proponendo l'assegnazione a tutti i volontari di una casella email su dominio istituzionale fano.cri.it e di regolamentarne l'uso.

Il Consiglio chiamato al voto, dopo opportuna discussione in merito, all'unanimità

D E L I B E R A  
(n. 47 del 12/05/25)

**DI ASSEGNAME E REGOLAMENTARE** le caselle di posta elettronica istituzionali @fano.cri.it come segue:

**Art 1. Assegnazione della casella email istituzionale nominativa**

- 1.1.** A ciascun volontario o dipendente regolarmente attivo nel Comitato di Fano della Croce Rossa Italiana sarà assegnata una casella di posta elettronica personale con formato *nome.cognome@fano.cri.it*.
- 1.2.** L'indirizzo email verrà assegnato al momento dell'inizio effettivo dell'attività presso il Comitato e sarà disattivato automaticamente al termine del rapporto di volontariato o di lavoro con il medesimo.
- 1.3.** Non è prevista l'assegnazione di caselle email @fano.cri.it ai volontari estesi in ingresso da altri Comitati, se non in casi particolari e motivati, su valutazione discrezionale del Presidente.

**Art 2. Finalità d'uso della casella email**

- 2.1.** Le caselle di posta elettronica @fano.cri.it devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali, operativi e di servizio legati alle attività della Croce Rossa Italiana – Comitato di Fano.
- 2.2.** È vietato utilizzare l'email istituzionale per fini personali, commerciali, politici, religiosi o comunque estranei agli scopi e principi della Croce Rossa Italiana.

Associazione della **CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato di Fano ODV**

fano.cri.it

**Un'Italia  
che aiuta**

Via Giovanni Falcone, 5 - 61032 Fano (PU)  
fano@cri.it | cl.fano@cert.cri.it | +39 0721 867547 | +39 366 6347512  
Registro Unico Nazionale Terzo Settore n. 54801  
C.F. e P.IVA 02531900419 | Cod. Univoco SDI XL13LG4

### **Art 3. Regole di buona condotta**

- 3.1.** Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento responsabile, rispettoso e professionale nell'utilizzo della posta elettronica istituzionale.
- 3.2.** È vietato:
  - Inviare comunicazioni offensive, discriminatorie, o non conformi al Codice Etico della CRI;
  - Diffondere materiale coperto da copyright o contenente dati sensibili in modo improprio;
  - Accedere o tentare di accedere alle caselle altrui;
  - Utilizzare l'account per iscriversi a servizi o piattaforme non pertinenti all'attività del Comitato.

### **Art 4. Monitoraggio e sanzioni**

- 4.1.** Il Comitato si riserva il diritto di monitorare, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, l'uso delle caselle email istituzionali, al fine di verificarne la correttezza.
- 4.2.** In caso di uso improprio o abuso della casella email, potranno essere applicati provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità del fatto, fino alla revoca immediata dell'indirizzo email.
- 4.3.** Ogni violazione potrà essere oggetto di segnalazione agli organi disciplinari della CRI e, nei casi più gravi, alle autorità competenti.

### **Art 5. Caselle email istituzionali di servizio o d'ufficio**

- 5.1.** Oltre alle caselle personali, il Comitato potrà attivare caselle email istituzionali riferite a specifici uffici, servizi o aree funzionali. Tali caselle avranno un formato standard del tipo *nomeufficio@fano.cri.it* e saranno destinate esclusivamente a comunicazioni connesse all'attività istituzionale e operativa del servizio di riferimento.
- 5.2.** Tali indirizzi saranno assegnati al responsabile pro tempore del relativo ufficio o servizio, che ne sarà il referente e ne curerà la gestione, nel rispetto delle regole previste dalla presente delibera.

Associazione della **CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato di Fano ODV**

- 5.3.** Il diritto di utilizzo della casella cessa automaticamente con la fine dell'incarico relativo all'ufficio o al servizio stesso.
- 5.4.** I referenti delle caselle email di servizio possono decidere autonomamente di condividere l'accesso alla casella con il proprio vice o con membri del proprio team di lavoro, qualora lo ritengano necessario per garantire la continuità operativa del servizio. In tal caso, è richiesto che venga data semplice comunicazione al Presidente o al Consiglio Direttivo, senza necessità di preventiva autorizzazione scritta.
- 5.5.** È responsabilità del referente assicurarsi che le comunicazioni inviate e ricevute tramite tali caselle siano archiviate e gestite secondo criteri di riservatezza, continuità e trasparenza, al fine di garantire la continuità del servizio.