



Roma 17 marzo 2021

Prot. n. 902/LC

Egredi Signori  
Presidenti delle Associazioni Cronometristi  
Delegati Provinciali AT, BT, LT, KR, MB, PV,  
RN, VB, VV  
Presidenti dei Comitati Regionali  
Delegati Provinciali con funzioni Regionali di  
Aosta, Bolzano e Trento  
Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti  
Componenti della Scuola Federale di  
Cronometraggio  
Componenti del Settore Sviluppo e Ricerca  
Consiglieri Federali

LORO INDIRIZZI

Circolare nr. 10/2021

**Oggetto: trasmissione Regolamento caselle di Posta Elettronica federali**

In riferimento alla circolare 49/2020 del 17/11/2020, relativa al passaggio della piattaforma federale per applicazioni e posta elettronica Google alla versione "Google Workspace per il No Profit", si comunica che il Consiglio Federale, nella sua riunione del 13 marzo u.s., con delibera nr. 28, contrariamente a quanto in precedenza comunicato, ha ribadito che le caselle di posta elettronica federali sono assegnate esclusivamente nell'ambito delle attività e/o mansioni attribuite rispettivamente ad ogni titolare per le finalità della FICr.

Pertanto il Consiglio ha stabilito che le caselle di posta elettronica ordinaria @ficr.it sono attivate ed assegnate in uso a titolo gratuito soltanto in favore delle persone che rivestono cariche federali centrali e periferiche, in particolare a: Presidente Federale, Consiglieri Federali, Presidenti delle Associazioni, Presidenti dei Comitati Regionali, Presidenti Delegati Provinciali con Funzioni di Regionale, Delegati Provinciali, Coordinatori delle Strutture Periferiche della Scuola Federale di Cronometraggio, componenti del Centro Servizi e Ricerca ed i loro collaboratori, per i componenti delle Commissioni federali ed i loro collaboratori, per i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, per i componenti gli Organi di Giustizia, per gli Istruttori Tecnici Territoriali, per i dipendenti federali della Segreteria Generale.

Inoltre è stato approvato il Regolamento d'uso della Posta Elettronica Ordinaria e della Posta Elettronica Certificata federale, che si trasmette in allegato, definito con il supporto del Settore Informatico e della consulenza del DPO della Federazione, che si intende letto ed accettato.

In particolare si richiama l'attenzione sulle Regole di cui al paragrafo 5.1 e sull'utilizzo del Disclaimer di cui al paragrafo 5.3 da inserirsi nei messaggi di posta elettronica inviati, ogni qualvolta che vengano trasmessi documenti e/o comunicazioni contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR (c.d. "dati sensibili", come, ad



esempio, dati che rivelino l'origine razziale, le convinzioni religiose, l'orientamento sessuale della persona, ovvero dati genetici, biometrici e relativi alla salute).

Nel ringraziare per la cortese attenzione l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.f. *Fabrizio Casoli*



# **Regolamento d'uso degli account e delle caselle di posta elettronica federali:**

**Posta Elettronica Ordinaria @ficer.it**  
**Posta Elettronica Certificata @pec.ficer.it**

**Aggiornato al 16/03/2021**



La Federazione Italiana Cronometristi, con sede presso il Palazzo delle Federazioni, in viale Tiziano n. 70, 00196, Roma (la “**Federazione**” o “**FICr**”) adotta il presente regolamento allo scopo di fornire ai tesserati delle linee guida relative all’uso e alla gestione dell’utenza di posta elettronica nel dominio *internet* della Federazione “@ficer.it”.

Si prega di prendere visione del presente documento e di attenersi alle indicazioni ivi contenute.

## **1. Piattaforma “Google Workspace per No Profit” per Posta Elettronica Ordinaria e supporto IT**

La Federazione si è dotata di un dominio federale di posta elettronica ordinaria (*i.e.*, dominio@ficer.it), con relativa attivazione di profili di gestione di caselle gratuite basate sulla piattaforma “Google Workspace per il No Profit” (ex GSuite Basic), riservata agli Enti No Profit. Le caselle di posta elettronica ordinaria sono attivate ed assegnate in uso a titolo gratuito in favore dei Presidenti delle Associazioni, dei Presidenti dei Comitati Regionali, di coloro che ricoprono cariche istituzionali centrali e periferiche, dei dipendenti federali (anche per lo scambio di documenti ed informazioni con l’Ufficio del Personale di Sport e Salute). Le caselle assegnate sono pertanto utilizzate nell’ambito delle attività e/o mansioni attribuite rispettivamente ad ognuno per le finalità della FICr.

La casella di posta elettronica viene attivata dal personale addetto al Settore Informatico CED e dal Settore Informatico Tesseramento della Segreteria Generale federale (il “**Personale incaricato**”), responsabile, altresì, di fornire assistenza tecnica agli assegnatari nell’utilizzo e/o nella gestione del servizio.

A tale proposito, in caso di necessità di supporto, si prega di contattare negli orari di apertura della Segreteria Generale:

- il Settore Informatico CED al numero 06.83702606 / 331.6981826 o via *e-mail* al seguente indirizzo: [amministrazione.patrimonio@ficer.it](mailto:amministrazione.patrimonio@ficer.it);
- il Settore Informatico Tesseramento al numero 06.83702607 / 331.6981802 o via *e-mail* al seguente indirizzo: [tesseramento@ficer.it](mailto:tesseramento@ficer.it);

## **2. Piattaforma INFOCERT per Posta Elettronica Certificata e supporto IT**

La Federazione si è dotata di un dominio federale di posta elettronica certificata (*i.e.*, dominio@pec.ficer.it), con relativa attivazione di un profilo di gestione delle caselle basate sulla



piattaforma commerciale di Posta Elettronica Certificata della società Infocert (<https://www.infocert.it/>). Le caselle di posta elettronica certificata sono attivate ed assegnate in uso a titolo gratuito in favore dei Presidenti delle Associazioni, dei Presidenti dei Comitati Regionali e di alcuni Settori della Segreteria Generale. Le caselle assegnate sono pertanto utilizzate nell'ambito delle attività e/o mansioni attribuite rispettivamente ad ognuno per le finalità della FICr.

La casella di posta elettronica PEC viene attivata dal personale addetto al Settore Informatico CED e dal Settore Informatico Tesseramento della Segreteria Generale federale (il “**Personale incaricato**”), responsabile, altresì, di fornire assistenza tecnica agli assegnatari nell'utilizzo e/o nella gestione del servizio.

A tale proposito, in caso di necessità di supporto, si prega di contattare negli orari di apertura della Segreteria Generale:

- il Settore Informatico CED al numero 06.83702606 / 331.6981826 o via *e-mail* al seguente indirizzo: [amministrazione.patrimonio@ficr.it](mailto:amministrazione.patrimonio@ficr.it);
- il Settore Informatico Tesseramento al numero 06.83702607 / 331.6981802 o via *e-mail* al seguente indirizzo: [tesseramento@ficr.it](mailto:tesseramento@ficr.it);
- il servizio di supporto di Infocert negli orari indicati dal fornitore <https://help.infocert.it/contatti/>

### 3. Account di Posta Elettronica Ordinaria e password

In linea generale, le caselle di posta elettronica ordinaria fornite dalla Federazione seguono il seguente *standard*:

- Per le Associazioni, in uso al Presidente in carica: `crono.<provinciaAssociazione>` (es.: [crono.veneziana@ficr.it](mailto:crono.veneziana@ficr.it))
- Per i Comitati Regionali, in uso al Presidente in carica: `cr.<Regione>` (es.: [cr.friuliveneziagiulia@ficr.it](mailto:cr.friuliveneziagiulia@ficr.it))
- Per le Strutture Periferiche della SFC, in uso ai coordinatori in carica: `sfc.<siglaregioniStruttura>` (es.: [sfc.abr-mol@ficr.it](mailto:sfc.abr-mol@ficr.it))
- Per le persone che rivestono cariche federali centrali e periferiche (ad esempio: Presidente Federale, Consiglieri Federali, Presidenti dei Comitati Regionali, Presidenti Delegati Provinciali con Funzioni di Regionale, Delegati Provinciali, Coordinatori delle Strutture Periferiche della SFC), per i componenti del Centro Servizi e Ricerca ed i loro collaboratori, per i componenti delle Commissioni federali ed i loro collaboratori, per i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, per i componenti gli Organi di Giustizia, per gli Istruttori Tecnici Territoriali, per i dipendenti federali della Segreteria Generale, nome



e cognome separati da un punto (ad esempio, [nome.cognome@ficer.it](mailto:nome.cognome@ficer.it); nei casi di omonimia, nome e cognome, seguiti da un numero progressivo (ad esempio, [nome.cognome1@ficer.it](mailto:nome.cognome1@ficer.it), [nome.cognome2@ficer.it](mailto:nome.cognome2@ficer.it)).

Il Personale incaricato, all'attivazione di una nuova casella predispose per ogni utenza una *password* iniziale, comunicata esclusivamente all'assegnatario della casella di posta elettronica ordinaria costituita da non meno di 8 caratteri, comprendenti lettere minuscole e maiuscole, numeri e segni di punteggiatura.

Al momento del primo accesso, l'assegnatario della casella è tenuto a modificare la *password* iniziale, scegliendone una composta da almeno otto caratteri, tra cui una lettera maiuscola, un carattere particolare (ad esempio, “@”, “&” o “\$”) e un numero.

#### 4. Account di Posta Elettronica Certificata e password

In linea generale, le caselle di posta elettronica certificata fornite dalla Federazione seguono il seguente *standard*:

- Per le Associazioni in uso al Presidente in carica: crono.<provinciaAssociazione> (es.: [crono.veneziam@pec.ficer.it](mailto:crono.veneziam@pec.ficer.it))
- Per i Comitati Regionali in uso al Presidente in carica: cr.<Regione> (es.: [cr.friuliveneziagiuliam@pec.ficer.it](mailto:cr.friuliveneziagiuliam@pec.ficer.it))
- Per la Segreteria Generale, in uso al funzionario responsabile del Settore: Nome o Funzione del Settore (es: [giustizia@pec.ficer.it](mailto:giustizia@pec.ficer.it))

Il Personale incaricato, all'attivazione di una nuova casella predispose per ogni utenza una *password* iniziale, comunicata esclusivamente all'assegnatario della casella di posta elettronica certificata costituita da non meno di 8 caratteri, comprendenti lettere minuscole e maiuscole, numeri e segni di punteggiatura.

Al momento del primo accesso, l'assegnatario della casella è tenuto a modificare la *password* iniziale, scegliendone una composta da almeno otto caratteri, tra cui una lettera maiuscola, un carattere particolare (ad esempio, “@”, “&” o “\$”) e un numero.



## 5. Regole per l'utilizzo degli *account* federali di Posta Elettronica Ordinaria e Certificata

### 5.1. Regole generali

Al fine di non compromettere la sicurezza dei sistemi della Federazione e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, è necessario adottare le seguenti regole di condotta di ordine generale:

1. se si ricevono *e-mail* da destinatari sconosciuti e/o sospetti contenenti *file* o *link* di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione e, se del caso, alla segnalazione del messaggio al fornitore del servizio di posta elettronica;
2. è fatto divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per l'invio di messaggi personali e/o per la partecipazione a dibattiti, forum, *mailing list*, ovvero per l'attivazione di *account* su piattaforme, social network, salvo esplicita autorizzazione;
3. è fatto divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per l'attivazione, l'accesso con credenziali di autenticazione condivisa, la registrazione o la sottoscrizioni di licenze d'uso di applicazioni o software in genere per smartphone, tablet o computer di qualsiasi tipo, salvo esplicita autorizzazione;
4. la casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, in modo da garantire la più efficiente operatività della piattaforma, cancellando file o messaggi per non eccedere la quota di spazio assegnato;
5. è raccomandabile modificare la *password* in uso, con cadenza almeno semestrale, rispettando i criteri indicati ai precedenti paragrafi 2 e 3;
6. è vietato comunicare la *password* in uso a soggetti terzi, nonché ad altri tesserati FICr o a chiunque faccia a qualsiasi titolo parte dell'organico della Federazione;
7. è assolutamente vietato riportare per iscritto la *password* in prossimità del dispositivo su cui viene utilizzato l'*account* FICr o comunque in luoghi o su supporti accessibili a terzi;
8. è obbligatorio utilizzare la casella di posta elettronica esclusivamente su dispositivi sicuri e, se possibile, solo su *computer* o *smartphone* forniti dalla Federazione;
9. è raccomandabile evitare di aprire il contenuto dei messaggi scambiato attraverso l'*account* FICr in contesti in cui può esserne compromessa la riservatezza (ad esempio, in luoghi affollati o su mezzi di trasporto pubblici);
10. ogniqualvolta ci si allontani dal dispositivo, è obbligatorio spegnerlo o porlo in *standby*, ovvero configurare un blocco schermo con inserimento *password* per accedere nuovamente allo stesso;
11. in generale, si raccomanda di non lasciare mai incustodito il dispositivo sul quale è configurato l'*account* FICr;



12. poiché soggetti esterni potrebbero attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta dal dominio @ficr.it, si raccomanda di prestare particolare attenzione a eventuali impegni contrattuali o precontrattuali assunti utilizzando l'account FICr;
13. nel caso si intenda utilizzare una firma istituzionale, in calce ai propri messaggi di posta elettronica, che riporti il logo, i dati della Federazione o i propri recapiti e riferimenti del proprio ruolo federale si rimanda alle indicazioni contenute nel Manuale di Identità Visiva della FICr pubblicato sul sito federale;
14. è obbligatorio che, nella formulazione dei messaggi inoltrati tramite l'account FICr, sia utilizzato un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso a tutela della dignità delle persone, nonché dell'immagine e della reputazione della Federazione;
15. è fatto divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica FICr per predisporre o scambiare messaggi contenenti materiali che violino la legge sul diritto d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale e industriale;
16. in caso di errore nell'invio o nella ricezione di messaggi di posta elettronica, si raccomanda di contattare rispettivamente il destinatario o il mittente e di eliminare tempestivamente i messaggi ricevuti per errore (compresi eventuali allegati), senza effettuarne copia.

## 5.2. Regole ulteriori relative alla trasmissione di dati c.d. sensibili

**Solo nell'ipotesi in cui – attraverso l'utilizzo dell'account federale – vengano trasmessi documenti e/o comunicazioni contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR (c.d. "dati sensibili", come, ad esempio, dati che rivelino l'origine razziale, le convinzioni religiose, l'orientamento sessuale della persona, ovvero dati genetici, biometrici e relativi alla salute) si raccomanda di prestare particolare attenzione a che:**

1. l'indirizzo del destinatario sia stato digitato in maniera esatta;
2. l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare i dati di natura sensibile di cui sopra;
3. **il *disclaimer* di cui al successivo paragrafo sia stato correttamente inserito nel messaggio.**





### 5.3. Disclaimer

Segue il testo del disclaimer da inserire in calce ai messaggi di posta elettronica ordinaria o certificata inviati dalla casella assegnata:

*Informativa Privacy - Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Grazie.*

*Privacy Information - This message, for the Regulation (UE) 2016/679, may contain confidential and/or privileged information. If you are not the addressee or authorized to receive this for the addressee, you must not use, copy, disclose or take any action based on this message or any information herein. If you have received this message in error, please advise the sender immediately by reply e-mail and delete this message. Thank you for your cooperation.*

## 6. Gestione e monitoraggio dell'utenza

Come anticipato al precedente paragrafo 5.1., è fatto divieto di utilizzo privato o promiscuo dell'indirizzo di posta elettronica FICr (ordinaria o certificata) e dell'*account* Google Workspace o Infocert, che pertanto dovranno essere impiegati esclusivamente per gli scopi attinenti all'attività della Federazione e in linea con quanto previsto dal Regolamento Organico FICr disponibile al seguente URL: <https://www.ficr.it/la-federazione/carte-federali/regolamento-organico.html>.

A tale proposito, la Federazione si riserva di effettuare dei controlli volti a verificare la giusta operatività delle piattaforme in uso e il corretto utilizzo dell'*account* assegnato.

Nel caso di cessazione dell'affiliazione alla FICr, del rapporto di lavoro, di termine della carica istituzionale o della nomina nel ruolo centrale o periferico, la Federazione si riserva di avviare attività di consultazione della casella elettronica per finalità di stampo istituzionale.

## 7. Cessazione dell'utenza

Nel caso in cui si verifichi, per qualunque causa, la cessazione dell'incarico federale o del ruolo centrale o periferico, del rapporto di lavoro, o del tesseramento alla FICr, il Personale incaricato provvederà a predisporre la disattivazione delle utenze, dell'indirizzo (o degli indirizzi) *e-mail* federale e di ogni altra abilitazione in essere su altri applicativi o sistemi informativi federali.



In particolare, l'*account* federale e la casella di posta elettronica (Ordinaria o Certificata) sarà tenuta attiva per 15 giorni dalla data di termine della titolarità all'assegnazione, al fine di consentire all'utente il salvataggio dei propri messaggi di posta elettronica o dei propri *file* ivi contenuti. Successivamente, l'*account* sarà sospeso per ulteriori 15 giorni, trascorsi i quali lo stesso sarà definitivamente cancellato dalla piattaforma Google Workspace e dal dominio @ficer.it, o dalla piattaforma Infocert e dal dominio @pec.ficer.it.

Nel predetto periodo di 30 giorni nel caso in cui si ritenga necessario, si consiglia il compimento delle seguenti attività:

- modifica delle informazioni di autenticazione, come ad esempio *password*, al fine di impedire l'accesso della risorsa cessata agli strumenti della Federazione;
- impostazione del messaggio di “*out of reply*” sulla casella di posta elettronica, al fine di comunicare tempestivamente che il soggetto interessato non è più titolare di una casella di posta elettronica FICr.

A valle di tali attività, e trascorso il periodo di 30 giorni, il Personale incaricato provvederà all'eliminazione dell'utenza, senza possibilità alcuna di recuperare i dati ivi contenuti.

Ad ogni modo, la Federazione si riserva la facoltà di mantenere attiva la casella di posta elettronica (ordinaria o certificata) per un lasso di tempo più lungo qualora vi fossero finalità di rango istituzionale da perseguire.

## **8. Trattamento dei dati personali forniti per l'attivazione delle utenze**

La Federazione tratta i dati personali degli assegnatari di caselle di P.E.O. e P.E.C. federali, compresi quelli forniti per l'attivazione delle utenze, nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, secondo quanto disposto dal GDPR.

A tale fine, la FICr, in qualità di titolare del trattamento, ha fornito al Personale incaricato e al personale amministrativo deputato allo svolgimento delle attività di creazione, gestione, manutenzione e cessazione dell'utenza le necessarie istruzioni per un corretto trattamento dei dati personali forniti dagli assegnatari nell'ambito dell'attivazione e/o dell'utilizzazione dell'*account* federale.

Per informazioni dettagliate sulle finalità e sulle modalità con le quali la Federazione tratta i dati personali relativi ai federati, si prega di prendere visione dell'informativa *privacy* reperibile sul sito internet federale.