

Disciplinare per l'accesso ai sistemi informatici, l'utilizzo del servizio internet e del servizio di posta elettronica presso l'Istituto Nazionale di Economia Agraria (Inea)

OGGETTO

Il presente Disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella deliberazione 1 marzo 2007 n. 13 del Garante per la protezione dei dati personali, recante "*Linee guida del Garante per posta elettronica e internet*" e della Direttiva n. 2/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e innovazione recante disposizioni sull'"*Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro*", ha per oggetto i criteri e le modalità operative di accesso ai servizi informatici e di utilizzo del servizio internet e di posta elettronica da parte dei dipendenti dell'Inea e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto e nelle strutture dell'Inea.

DEFINIZIONI

- UTENTE INTERNET: persona autorizzata ad accedere ai siti del servizio internet con il limite di filtri predeterminati che si attivano in modo automatico durante la navigazione;
- UTENTE DI POSTA ELETTRONICA: persona autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica;
- INTERNET PROVIDER: azienda che fornisce all'Inea il canale di accesso alla rete internet;
- POSTAZIONE DI LAVORO: personal computer collegato alla rete dell'Inea tramite il quale l'utente accede ai servizi;
- LOG: archivio delle attività di consultazione in rete;

MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare le credenziali di accesso a lui assegnate costituite da un codice identificativo ("nome utente") e una parola chiave segreta ("password").

E' consigliata la scelta di una password "solida", cioè di una password non facilmente intuibile; a tal fine si consiglia di comporla utilizzando caratteri misti alfanumerici, maiuscoli e minuscoli, in numero minimo di 8 caratteri. Si consiglia altresì di cambiarla spesso, almeno una volta ogni 3 mesi.

La gestione delle credenziali di accesso ai servizi informatici dei dipendenti e dei collaboratori Inea nonché degli utenti esterni in visita presso l'Istituto, è curata da un referente del Servizio 5, appositamente individuato con le modalità previste



dalle procedure interne dell'Inea.

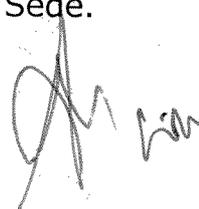
Superato il sistema di autenticazione l'utente ha pieno accesso alla postazione di lavoro ed alle relative risorse di elaborazione ed inoltre ha accesso alla rete intranet dell'Istituto e alla rete internet senza ulteriori formalità.

Le postazioni di lavoro sono preventivamente individuate ed assegnate personalmente a ciascun utente; il collegamento alla rete da una postazione diversa da quella assegnata avviene solo in caso di esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio/Sede regionale di lavoro (ad es. utente assegnato a diverse sedi di lavoro) e con l'utilizzo della coppia "nome utente" - "password" personale assegnate al dipendente.

L'utente, preso atto che la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso alla rete dell'Istituto, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi (ad es. visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica attraverso il software di gestione della posta, uso indebito di servizi ecc.), si impegna a:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- non utilizzare credenziali ("nome utente" - "password" assegnate) di altri utenti di cui si abbia casualmente conoscenza;
- mantenere la corretta configurazione del proprio computer non alterando le componenti hardware e software predisposte allo scopo né installando ulteriori software non autorizzati;
- non salvare file audio, video, file non istituzionali e materiale digitale di altra natura di tipo personale e privato nelle cartelle condivise e nei sistemi di memorizzazione di rete la cui integrità deve essere sempre garantita specialmente qualora siano dedicati ad attività di back-up programmato.

L'utente può preventivamente individuare un "fiduciario" che, in caso di assenza improvvisa o prolungata potrà utilizzare le sue credenziali. La nomina del fiduciario deve essere redatta in forma scritta, riportare la sottoscrizione del fiduciante e del fiduciario e consegnata al Responsabile di Servizio/Sede.



Nel caso di prolungata assenza e di improrogabili necessità legate all'attività lavorativa l'utente è tenuto a rilasciare le proprie credenziali al Responsabile di Servizio che individuerà un dipendente del Servizio che si occuperà di svolgere gli adempimenti necessari al proseguimento dell'attività lavorativa.

L'installazione di software, la modifica della configurazioni, la configurazione dei servizi di accesso ad internet e di posta elettronica viene eseguita esclusivamente da personale tecnico del Servizio 5 dell'Inea.

Le attività di manutenzione, installazione e risoluzione problemi relativi alla postazione di lavoro ed ai servizi connessi avviene esclusivamente attraverso una richiesta di intervento tecnico tramite specifico modulo (in forma cartacea o tramite sistema elettronico) indirizzato al Servizio 5. Il Servizio 5 cura l'esecuzione degli interventi tecnici attraverso la definizione di opportune liste di priorità e mediante specifici sistemi e strumenti.

Per prevenire la manomissione della configurazione hardware e software delle postazioni di lavoro, salvo rari casi necessari per il funzionamento di specifici applicativi, gli utenti sono configurati con diritti limitati.

RESPONSABILITA'

Di qualsiasi azione o attività svolta utilizzando le credenziali di accesso ("nome utente" e "password") assegnate è responsabile l'utente assegnatario.

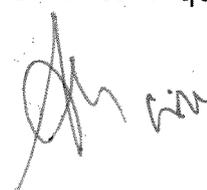
L'utente è civilmente responsabile di qualsiasi danno arrecato all'Inea e all'internet provider e/o a terzi in dipendenza della mancata osservazione di quanto previsto dal presente Disciplinare.

L'utente può essere chiamato a rispondere civilmente, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice identificativo e/o password da lui stesso forniti, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei a offendere l'ordine pubblico o il buon costume così come definiti dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione.

La violazione delle disposizioni di cui al presente Disciplinare può comportare infine l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, ferma rimanendo ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

INTERNET

Tutti gli utenti cui è assegnata dall'Inea una postazione di lavoro possono utilizzare internet. Data la vasta gamma di attività istituzionali, non viene definito a priori un elenco di siti istituzionali autorizzati; saranno tuttavia utilizzati appositi strumenti di filtraggio (cosiddetti sistemi di *content filtering*), mediante i quali



potrà essere bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono ritenuti come certamente estranei agli interessi ed alle attività istituzionali. La modalità di filtraggio è definita attraverso l'utilizzo di specifiche parole chiave ed algoritmi di analisi semantica che escludono a priori contenuti sicuramente non istituzionali. Il sistema di filtraggio è adattato alle esigenze dell'Inea e consente specifiche personalizzazioni per il blocco eventuale di specifiche categorie di siti web.

Le modalità di individuazione e di applicazione dei filtri, così come l'eventuale categoria di siti specifici candidato all'oscuramento sono stabilite dal Direttore Generale.

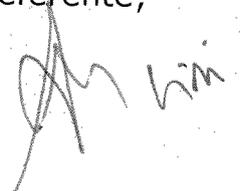
Agli utenti è consentito, entro i termini strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni, l'utilizzo di internet per attività che, pur non rientrando tra i compiti istituzionali, consentano di assolvere proprie incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad es. per effettuare adempimenti *on line* nei confronti di concessionari di servizi pubblici o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi).

L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso a internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

Il trasferimento di dati di grosse dimensioni (file di immagini, audio e video) e di grandi quantità di dati in grado di degradare le prestazioni offerte dal servizio agli altri utenti può avvenire solo in casi eccezionali, su espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio 5, che individuerà anche le fasce orarie a basso utilizzo del canale internet durante le quali sarà possibile effettuare tali operazioni.

All'utente non è consentito:

- utilizzare sistemi *Peer to Peer* (P2P), di *file sharing*, *podcasting*, *webcasting* o similari senza previa autorizzazione del Direttore Generale;
- scaricare software non autorizzato dalla rete o visionare programmi in streaming (come radio o TV via WEB) con software proprietari non espressamente autorizzati dall'Istituto; eventuali necessità devono essere appositamente richieste al Responsabile del Servizio 5 che ne valuta la qualità, l'affidabilità e la compatibilità con i sistemi informatici dell'Inea;
- connettere alla rete Inea apparecchiature informatiche non appartenenti all'Istituto di proprietà del dipendente o appartenenti a personale esterno. In relazione ad eventuali esigenze particolari (riunioni di lavoro, presentazioni e dimostrazioni commerciali e tecnico/scientifiche) il Responsabile del Servizio 5 ne valuta la natura e provvede alla relativa autorizzazione, attraverso la fornitura di credenziali di accesso temporanee tramite il relativo referente;



- utilizzare internet provider diversi da quello ufficiale dell'Inea e la connessione di stazioni di lavoro dell'Istituto alle reti di tali provider con sistemi di connessione diversi (es. modem) da quello centralizzato;
- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente Disciplinare e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete.

POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali l'Inea assegna una casella di posta personale e nominativa.

La password di accesso al servizio di posta elettronica è strettamente personale. L'utente è tenuto alla sua diligente conservazione e gestione

La personalizzazione dell'indirizzo non ne comporta un uso proprietario, in quanto si tratta di strumenti di esclusiva proprietà dell'Istituto, messi a disposizione dell'utente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Il servizio di posta viene fornito con le caratteristiche tecniche riportate nell'allegato A.

La gestione delle credenziali di accesso ai servizi di posta del personale Inea e la manutenzione del servizio è curata da un referente per il servizio di posta elettronica, appartenente al Servizio 5, appositamente individuato con le modalità previste dalle procedure interne dell'Inea.

Nessun utente e per nessun motivo può richiedere al referente del servizio la modifica della password di un altro utente. L'utente che abbia smarrito o dimenticato la propria password può richiederne la reimpostazione al referente. Per le utenze di servizio (ad es. segreteria5@inea.it, servizio5@inea.it, ecc.), la richiesta dovrà essere effettuata dal responsabile dell'utenza con le stesse modalità sopra specificate.

In caso di assenza prolungata, l'utente, può impostare un messaggio di risposta automatica mediante il servizio web di posta elettronica. E' a cura dell'interessato la successiva disattivazione del messaggio di risposta automatico.

All'utente non è consentito:

- utilizzare tecniche di "*mail spamming*" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione extraistituzionali o di azioni equivalenti;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di S. Antonio", appelli e petizioni (anche se possono sembrare veritieri e socialmente utili),



giochi, scherzi, barzellette e altre e-mail che non siano connesse all'attività lavorativa o contrattualmente regolate;

- allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (ad es. programmi, *scripts*, macro) o in contrasto con le vigenti normative in materia penale e civile cui si rimanda, così come file di dimensioni eccessive;
- inviare messaggi usando l'utenza di un'altra persona;
- utilizzare caselle postali diverse da quelle assegnate dall'Inea per effettuare comunicazioni di lavoro (in particolar il suffisso dell'indirizzo utilizzato deve essere sempre *inea.it*, indipendentemente dalla struttura logistica che ospita il personale o i collaboratori dell'Inea);
- alterare o tentare di alterare i messaggi.

INVIO DI INFORMAZIONI A LISTE MASSIVE DI UTENTI

Per garantire la circolazione di informazioni all'interno dell'Inea ed il mantenimento della stabilità delle risorse informative necessarie all'erogazione del servizio di posta elettronica, l'invio di messaggi circolari a liste massive di utenti è effettuato avvalendosi dell'apposito servizio erogato dal Servizio 5.

Attualmente le liste massive istituzionali dell'Istituto sono le seguenti:

sede@inea.it

sediregionali@inea.it

resp_prog@inea.it

resp_sedireg@inea.it

ric_tecno_sede@inea.it

ric_tecno_sedireg@inea.it

personale@inea.it

assenze@inea.it

tempo_determinato@inea.it

collab@inea.it

biblioteca@inea.it

cral@inea.it

cts@inea.it

ref_rica_reg@inea.it

resp_area@inea.it

segr_1@inea.it

segr_4@inea.it

servizio1@inea.it

servizio3@inea.it

servizio5@inea.it

cgil@inea.it



cisl@inea.it
uil@inea.it
usirdb@inea.it
agrapress@inea.it
ansa@inea.it
velino@inea.it
com_rica@inea.it
esperti_sabio@inea.it
esternibollettino@inea.it
gdl_comunicazione@inea.it
gdl_rica_sito@inea.it
gdl_sito_inea@inea.it
gdl_uri@inea.it
reterurale_coordinamento@inea.it
reterurale_abruzzo@inea.it
reterurale_friuli@inea.it
reterurale_lazio@inea.it
reterurale_liguria@inea.it
reterurale_lombardia@inea.it
reterurale_marche@inea.it
reterurale_molise@inea.it
reterurale_piemonte@inea.it
reterurale_puglia@inea.it
reterurale_sardegna@inea.it
reterurale_sicilia@inea.it
reterurale_toscana@inea.it
reterurale_trento@inea.it
reterurale_umbria@inea.it
reterurale_valleaosta@inea.it
reterurale_veneto@inea.it

E' a cura del referente del servizio di posta la gestione di tali mailing list; i responsabili delle sedi regionali e i responsabili di servizio sono tenuti a comunicare tramite e-mail al referente eventuali aggiunte o cancellazioni di nominativi.

I nominativi degli appartenenti a tali liste sono visibili sulla sezione intranet del sito web dell'Istituto.

CONTROLLO ANTIVIRUS E ANTISPAM

Tutti i messaggi di posta elettronica diretti all'esterno ed all'interno dell'Istituto vengono sottoposti alla scansione automatica del sistema antivirus. Il sistema

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'M. Cini'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

antivirus provvede, qualora riconosca una eventuale infezione, alla disinfezione automatica e alla cancellazione di quelli non recuperabili.

REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI MESSAGGI

Gli elaboratori costituenti il sistema di posta elettronica registrano in un archivio elettronico alcune informazioni sul funzionamento del sistema stesso. Per ciascun messaggio sono registrati i parametri riportati nell'allegato A.

Gli archivi delle registrazioni degli elaboratori del sistema di posta elettronica sono accessibili esclusivamente dal personale addetto alla gestione del servizio e mantenuti sugli elaboratori per un periodo massimo di sei mesi.

NORME PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Al solo personale addetto alla gestione del servizio è concesso l'accesso a tutte le risorse informatiche necessarie all'erogazione del servizio di posta elettronica e alla sala CED. E' tassativamente vietata la divulgazione, duplicazione e alterazione delle informazioni personali relative agli utenti del sistema di cui nello svolgimento delle loro mansioni siano venuti eventualmente a conoscenza.

Il personale addetto alla gestione del servizio di posta elettronica può accedere alle registrazioni degli elaboratori del sistema esclusivamente per la diagnosi e la risoluzioni di eventuali malfunzionamenti.

Il personale di cui ai commi precedenti opera nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DISCLAIMER

Il seguente messaggio deve essere aggiunto in coda a qualsiasi messaggio spedito con il servizio di posta elettronica all'esterno dell'Istituto:

"Questo messaggio di posta elettronica potrebbe contenere informazioni riservate. Qualora non foste il destinatario corretto, Vi preghiamo di comunicarlo immediatamente al mittente e di distruggere il presente messaggio. E' strettamente vietato duplicare, divulgare, modificare o usare (in qualsiasi modo) senza autorizzazione le informazione contenute nel messaggio. Grazie"

"This e-mail may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately and destroy this e-mail. Any unauthorized copying, disclosure, modification or use (in any way) of the material in this e-mail is strictly forbidden. Thank you."

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA" around the perimeter. The signature appears to be "M. Livi".

MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'Inea può avvalersi di sistemi di controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili al lavoratore nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del garante della Privacy del 1 marzo 2007 n. 13.

Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet sono automaticamente registrate in forma elettronica attraverso file di LOG e memorizzati su specifico sistema.

L'Inea individua tra il personale afferente al Servizio 5, con le modalità stabilite dalle procedure interne dell'Istituto, il referente per la gestione dei file di LOG, denominato Amministratore di Sistema (AdS). Il nominativo del referente sarà reso noto al personale tramite apposita comunicazione.

L'AdS ha il compito di curare la gestione dei LOG in ottemperanza al Provvedimento del Garante della Privacy del 27/11/2007 (pubblicato sulla G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008) recante *"Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"*.

In particolare, il trattamento dei dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima e/o aggregata in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati anonimi aggregati, riferibili all'intera struttura o a sue aree, sono a disposizione del Direttore Generale per le valutazioni di competenza e riguardano:

- per ciascun sito/dominio visitato le seguenti informazioni: il numero di utenti che lo visitano, il numero delle relative pagine richieste e della quantità di dati scaricati;
- per ciascun utente le seguenti informazioni: il numero di siti visitati, la quantità totale di dati scaricati, e le postazioni di lavoro utilizzate per la navigazione.

I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati, previa comunicazione all'interessato, in via eccezionale e tassativamente, nelle seguenti ipotesi:

- per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- su richiesta del Direttore Generale quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE" around the perimeter. The signature appears to be "J.M. Lina".

- su richiesta del Direttore Generale limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti da parte degli utenti di una specifica struttura/area (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati).

I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a sei mesi, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

INTERRUZIONE E CESSAZIONE D'UFFICIO DEL SERVIZIO

Eventuali interruzioni del servizio sono preventivamente comunicate agli utenti.

Ai sensi della presente informativa, l'utilizzo del servizio di accesso ad internet cessa d'ufficio nei seguenti casi:

- se non sussiste più la condizione di dipendente o collaboratore autorizzato o non è confermata l'autorizzazione all'uso;
- se è accertato un uso non corretto del servizio da parte dell'utente o comunque un uso estraneo ai suoi compiti professionali;
- se vengono sospettate manomissioni e/o interventi sull'hardware e/o sul software dell'utente impiegati per la connessione compiuti eventualmente da personale non autorizzato;
- in caso di diffusione o comunicazione imputabili direttamente o indirettamente all'utente, di password, procedure di connessione, indirizzo I.P. ed altre informazioni tecniche riservate;
- in caso di accesso doloso dell'utente a directory, a siti e/o file e/o servizi da chiunque resi disponibili non rientranti fra quelli per lui autorizzati e in ogni caso qualora l'attività dell'utente comporti danno, anche solo potenziale al sito contattato;
- in caso di concessione di accesso ad internet diretta o indiretta a qualsiasi titolo da parte dell'utente a terzi;
- in caso di violazione e/o inadempimento imputabile all'utente di quanto stabilito nei precedenti punti.



- in ogni altro caso in cui sussistono ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente.

AGGIORNAMENTO

Il presente Disciplinare verrà aggiornato periodicamente. Gli aggiornamenti verranno autorizzati con atto scritto del Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio 5 e informate le OO.SS.

Roma, 10 dicembre 2010


IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Alberto Manelli)



ALLEGATO A

INFORMAZIONI RELATIVE A CIASCUN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA REGISTRATE DA PARTE DEGLI ELABORATORI COSTITUENTI IL SISTEMA

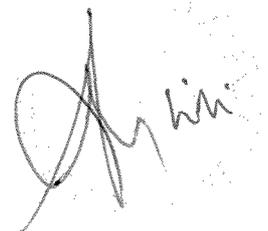
1. La data dell'evento;
2. L'orario dell'evento;
3. L'indirizzo di posta elettronica del mittente;
4. Gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari;
5. L'esito della trasmissione;
6. L'identificativo dell'elaboratore che ha trattato il messaggio;
7. L'indirizzo di rete dell'elaboratore che ha trattato il messaggio;
8. L'identificativo del client o dell'elaboratore che ha inviato il messaggio;
9. L'indirizzo di rete del client o dell'elaboratore che ha inviato il messaggio;
10. Oggetto del messaggio con gli identificativi per riconoscere la presenza di virus o messaggi spam.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Min', located in the bottom right corner of the page.

ALLEGATO B

PRINCIPALI REGOLE DI CORRETTEZZA NELL'USO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO

- scrivere i messaggi in maniera sintetica;
- evitare di spedire messaggi senza testo o nessuna descrizione del motivo della spedizione;
- specificare sempre, in breve, l'oggetto (campo subject) del testo incluso nella mail;
- includere al termine dei messaggi diretti a soggetti esterni all'Istituto il proprio nome e cognome;
- evitare di richiedere nei messaggi la ricevuta di ritorno se non strettamente necessario;
- avere cura di rispettare la privacy degli eventuali mittenti/destinatari, cancellando dal testo l'eventuale indirizzo del mittente (qualora il destinatario non conosce il mittente originale) ed utilizzando la casella Bcc (o Ccn) se il messaggio deve essere inviato a più destinatari che non si conoscono tra loro;
- non insultare e non fare uso indiscriminato di maiuscole (corrispondono al tono di voce alto parlato e quindi denotano nervosismo o cattiveria);
- non inviare nella posta grandi quantità di dati, ma indicare se possibile la locazione web dei dati con relativa descrizione;
- evitare di includere nella mail solo link web se non strettamente necessario;
- utilizzare altri servizi per spedire file allegati più grossi di 8MB;
- tenere presente che nonostante il vincolo degli 8MB sui file allegati, file di dimensioni inferiori potrebbero non raggiungere il destinatario in dipendenza dalla configurazione dei server internet esterni all'Istituto.
- attenersi alle disposizioni in materia di sicurezza informatica: non aprire messaggi sospetti; non cliccare su link web ignoti; non aprire allegati provenienti da e-mail sospette; non eseguire nessun programma allegato alle e-mail; non aprire nessun controllo activeX o javascript all'interno di corpi e-mail; si faccia attenzione al phishing; verificare sempre l'origine del sito web proposto nella e-mail passando sopra il mouse.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Min', is located in the bottom right corner of the page.