

La newsletter mensile sulla sicurezza informatica per tutti gli utenti

OUCH!

IN QUESTO NUMERO...

- L'auto-completamento
- Rispondere alle email
- Le liste di distribuzione
- Emozioni e Privacy

Email: cose da fare e cose da non fare

Introduzione

Email costituisce tutt'ora uno dei mezzi di comunicazione più importanti, nella vita professionale e personale. Molto spesso, però, usando l'email noi stessi possiamo diventare il nostro peggior nemico. In questa newsletter illustreremo gli errori più comuni che vengono commessi con l'email e come potete evitarvi nella vita di tutti i giorni.

L'autore di questo numero

Robert M. Lee è CEO e fondatore di Dragos, oltre a essere un SANS Institute Certified Instructor e l'autore di corsi tra cui "FOR578 - Cyber Threat Intelligence" e "ICS515 - ICS/SCADA Active Defense and Incident Response". Potete seguire Robert su Twitter: [@RobertMLee](https://twitter.com/RobertMLee).

L'Auto-Completamento

L'auto-completamento è una funzionalità comune in molti programmi client di email: non appena digitate il nome della persona a cui volete inviare il messaggio, il programma email ricerca e seleziona l'indirizzo per voi. In questo modo non dovete ricordare l'elenco degli indirizzi email di tutti i vostri contatti, ma solo il loro nome. L'auto-completamento può portare dei problemi quando si hanno diversi contatti caratterizzati da nomi simili e la funzione sceglie il contatto sbagliato. Supponiamo, ad esempio, che vogliate inviare un email contenente dati finanziari della vostra azienda a "Mario Rossi", un vostro collega dell'amministrazione; l'auto-completamento riempirà il campo destinatario con l'indirizzo di "Mario Bianchi", un fornitore della vostra azienda. Quando spedirete il messaggio, avrete inviato delle informazioni confidenziali alla persona sbagliata. Per proteggervi da questo, controllate sempre il nome e l'indirizzo email prima di premere "Invia".

Rispondere alle email

Molti programmi mail hanno due opzioni per selezionare i destinatari, oltre all' "A:" (To: in inglese): si tratta di "Cc:" e "Ccn:" (in inglese Bcc:). "Cc:" sta per "Copia carbone" e significa che potete inserire dei destinatari in modo da tenerli informati. "Ccn:" sta per "Copia carbone nascosta", una funzione simile a Cc: che, però, non svela agli altri lettori del messaggio i destinatari inseriti in questo campo. Entrambe queste opzioni possono darvi dei grattacapi. Quando qualcuno vi invia un email inserendo delle persone in Cc:, dovrete decidere se rispondere solo al mittente o a tutti i destinatari inclusi nel Cc. Se la vostra risposta contiene informazioni sensibili, dovrete rispondere solo al mittente; in questo caso, non usate la funzione "Rispondi a tutti" ("Reply all" in inglese) che, appunto, inserisce tutti i destinatari precedenti nella vostra risposta. Con Ccn: si presenta

Email: cose da fare e cose da non fare

invece un problema diverso: quando inviate un messaggio dal contenuto confidenziale, potreste voler mettere in copia nascosta qualcuno utilizzando il Ccn. Supponiamo che questo destinatario sia il vostro responsabile: se egli risponderà al vostro messaggio utilizzando la funzione "Rispondi a tutti", tutti i destinatari sapranno che lo avete messo in copia in segreto. Quando qualcuno vi invia un messaggio in cui siete in copia nascosta, non rispondete a tutti, ma solo al suo mittente.

Le liste di distribuzione

Si tratta di collezioni di indirizzi email identificate da un indirizzo unico (supponiamo lista@dominio.com) e chiamate a volte anche maillist o gruppi di distribuzione. Quando inviate un messaggio a quell'indirizzo, esso viene inoltrato a tutti gli appartenenti del gruppo, che potrebbero essere centinaia o addirittura migliaia. Fate attenzione

quando inviate a queste liste proprio perché potrebbero essere molte persone a ricevere il vostro messaggio. Siate anche cauti quando rispondete a una email inviata a una lista: se volete rispondere al solo mittente, controllate che appaia il suo solo indirizzo nei destinatari. Un altro pericolo è legato alla funzione di auto-completamento, che potrebbe scegliere erroneamente il nome di una lista di distribuzione: il vostro intento è quello di inviare un messaggio a una singola persona, ad esempio al vostro collega Carlo all'indirizzo carl@dominio.com, ma l'auto-completamento sceglie erroneamente una lista di distribuzione a cui siete iscritti, cioè cars@dominio.com, inviando quindi la mail a tutti i suoi iscritti.

Emozioni

Non inviate mai un messaggio quando siete in uno stato emotivo alterato, poiché ciò che scrivete potrebbe cagionarvi dei danni in futuro, come costarvi la carriera o un'amicizia. Prendetevi invece il vostro tempo per organizzare i pensieri. Se dovete superare un momento di frustrazione, aprite un editore di testo e scrivete esattamente ciò che sentite. Poi, allontanatevi dal computer, preparatevi una tazza di tè o fate una passeggiata. Quando rientrate, cancellate il messaggio e ripartite da capo. O meglio, prendete il telefono e parlate con la persona; ancora meglio è farlo faccia a faccia. Potrebbe essere difficile per chi legge il vostro messaggio capire il vostro tono e intento, per cui è meglio comunicare al telefono o di persona.



Quando di parla di email, il vostro peggior nemico potreste essere voi stessi. Fate con calma, controllate due volte i destinatari e il contenuto di ciò che state spedendo prima di premere "Invia".

Email: cose da fare e cose da non fare

Privacy

Ricordate che la mail ha poche protezioni per la privacy, in quanto potrebbe essere letta da chiunque vi avesse accesso. Pensate a un messaggio come a una cartolina postale. Inoltre, una volta che avete inviato una mail, non avete più controllo su di essa, non potete farla tornare indietro. Può essere facilmente inoltrata ad altri, postata su forum pubblici, distribuita a chiunque se un server viene hackerato o comunicata alle autorità. Se avete qualcosa di veramente privato da comunicare, usate il telefono. È anche importante ricordare che in molte nazioni l'email può essere usata come evidenza in un procedimento giudiziario e che l'uso personale della mail aziendale può condurre a sanzioni disciplinari.

Per saperne di più

Iscriviti ad OUCH!, la newsletter mensile dedicata alla security awareness, consulta i suoi archivi online, e scopri le soluzioni di SANS sulla security awareness visitando il sito

securingthehuman.sans.org/ouch/archives

Versione in Italiano

La versione in italiano è curata da Advanction S.A., un'azienda impegnata nella Sicurezza, nel Risk Management Operativo e nella Security Awareness. Segui la su www.advancement.com e su Twitter([@advanction](https://twitter.com/advanction)).

Risorse

- Il Phishing: https://securingthehuman.sans.org/newsletters/ouch/issues/OUCH-201512_it.pdf
- Little Bobby Comics: <http://www.littlebobbycomic.com/projects/week-52/>
- Daily Security Tips: <https://www.sans.org/tip-of-the-day>

OUCH! è pubblicata dal progetto Securing The Human del SANS Institute e viene distribuita con licenza [Creative Commons BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/). Sei libero di distribuire questa newsletter o utilizzarla nei tuoi programmi di awareness senza però modificarne i contenuti. Per traduzioni o ulteriori informazioni, contatta ouch@securingthehuman.org.

Direzione editoriale: Bill Wyman, Walt Scrivens, Phil Hoffman, Bob Rudis, Cheryl Conley



securingthehuman.sans.org/blog



[/securethehuman](https://www.facebook.com/securethehuman)



[@securethehuman](https://twitter.com/securethehuman)



[securingthehuman.sans.org/gplus](https://plus.google.com/securethehuman.sans.org)