



Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
**CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**  
***Direzione Centrale per la Formazione***

## ***Corso di Formazione per Capo Squadra***

- ***Concetti di informatica di base***
- ***L'informatica nel Dipartimento VVF***
- ***La Sicurezza informatica***

*Materiale didattico curato da:*

***DVD Stefano RIZZO***

***FTID Francesca ROTILIO***

***FTID Marcello ESPOSITO***



# Argomenti

## ■ **Concetti di informatica di base**

- ↪ **Elementi base di informatica (funzionamento del personal computer, organizzazione e gestione delle cartelle e dei files, gestione dei supporti di archiviazione, backup);**
- ↪ **Sicurezza informatica (Sicurezza dei dati e aspetti legali);**
- ↪ **Elementi di base delle reti informatiche;**
- ↪ **Posta elettronica (accesso tramite client, accesso web, inviare e ricevere messaggi, allegare documenti, organizzazione e struttura della casella di posta).**
- ↪ **Elementi di videoscrittura**

## ■ **L'informatica nel Dipartimento Vigili del Fuoco**

- ↪ **Architettura di rete, dominio del Dipartimento, autenticazione;**
- ↪ **Internet ed intranet;**
- ↪ **Posta Elettronica Certificata (normativa ed uso nell'Amministrazione);**
- ↪ **Firma Elettronica e Digitale (normativa, file .p7m).**

## ■ **La Sicurezza Informatica**



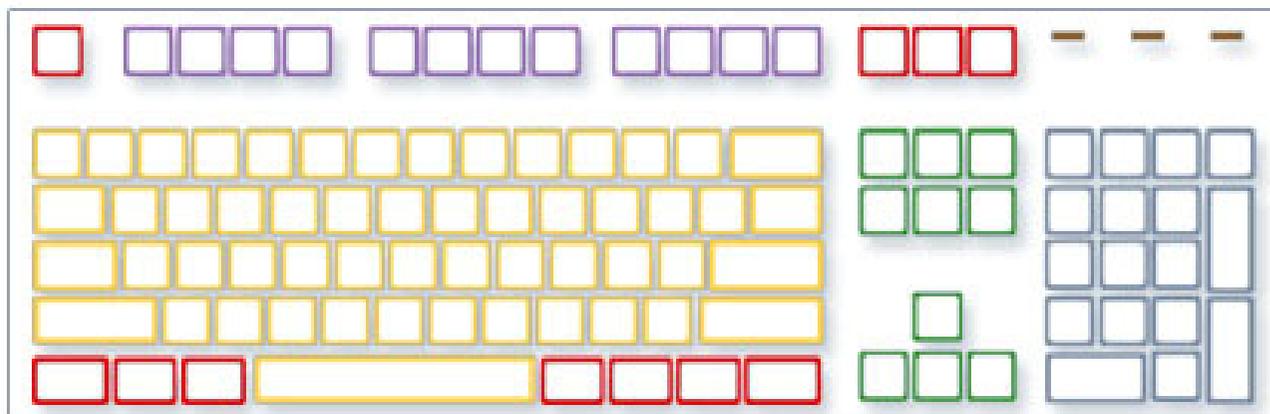
# ***Nozioni generali sul Personal Computer***



# Tastiera

Organizzazione dei tasti - È possibile suddividere i tasti della tastiera in diversi gruppi in base alla funzione:

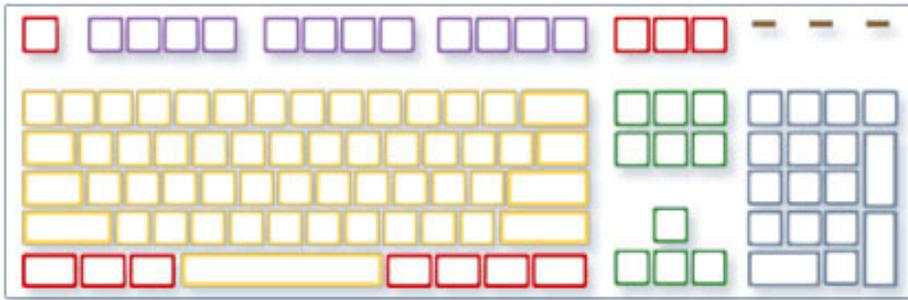
- ❑ **Tasti di digitazione (alfanumerici).** Questi tasti comprendono gli stessi tasti per lettere, numeri, punteggiatura e simboli presenti su una macchina da scrivere tradizionale.
- ❑ **Tasti di controllo.** Questi tasti vengono utilizzati da soli o insieme ad altri tasti per eseguire determinate operazioni. I tasti di controllo utilizzati più di frequente sono CTRL, ALT, il tasto logo WindowsImmagine del tasto logo Windows ed ESC.
- ❑ **Tasti funzione.** I tasti funzione vengono utilizzati per eseguire operazioni specifiche. Corrispondono ai tasti F1, F2, F3 e così via fino a F12. La funzionalità di questi tasti varia da un programma all'altro.
- ❑ **Tasti di spostamento.** Questi tasti vengono utilizzati per spostarsi all'interno di documenti o pagine Web e per modificare il testo. Includono i tasti di direzione, HOME, FINE, PGSU, PGGIÙ, CANC e INS.
- ❑ **Tastierino numerico.** Il tastierino numerico rappresenta un modo rapido e comodo per digitare i numeri. I tasti sono raggruppati in un blocco simile a una calcolatrice tradizionale.



- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| ● Tasti di controllo                  | ● Tasti di spostamento |
| ● Tasti funzione                      | ● Tastierino numerico  |
| ● Tasti di digitazione (alfanumerici) | ● Indicatori di stato  |



# Tastiera

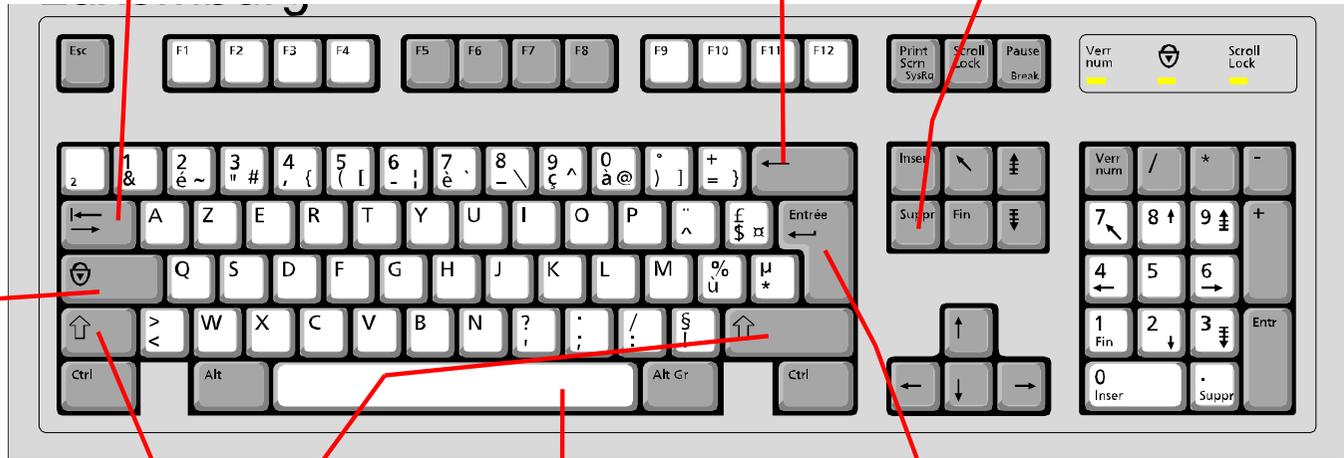


- Tasti di controllo
- Tasti funzione
- Tasti di digitazione (alfanumerici)
- Tasti di spostamento
- Tastierino numerico
- Indicatori di stato

**Tasto BACKSPACE:**  
elimina il carattere prima del cursore

**Tasto TAB:**  
Ad ogni pressione sposta il cursore al campo successivo

**Tasto CANC/DEL:**  
elimina il carattere dopo il cursore o il testo selezionato



**Tasto BLOC MAIUSC:**  
Una volta premuto attiva i caratteri maiuscoli fino a nuova pressione

**Tasto MAIUSC:** Premere

- in combinazione con una lettera per digitare la lettera maiuscola corrispondente
- in combinazione con un altro tasto per digitare il simbolo visualizzato nella parte superiore di tale tasto.

**Tasto Invio/Enter:**

- sposta il cursore all'inizio della riga successiva
- valida il contenuto di un campo

**Tasto Barra Spaziatrice:** sposta il cursore in avanti di uno spazio.



# Mouse

Il mouse consente di interagire con gli oggetti sullo schermo.

È possibile, tra l'altro, spostare gli oggetti, aprirli, modificarli ed eliminarli.



## Tasto sinistro:

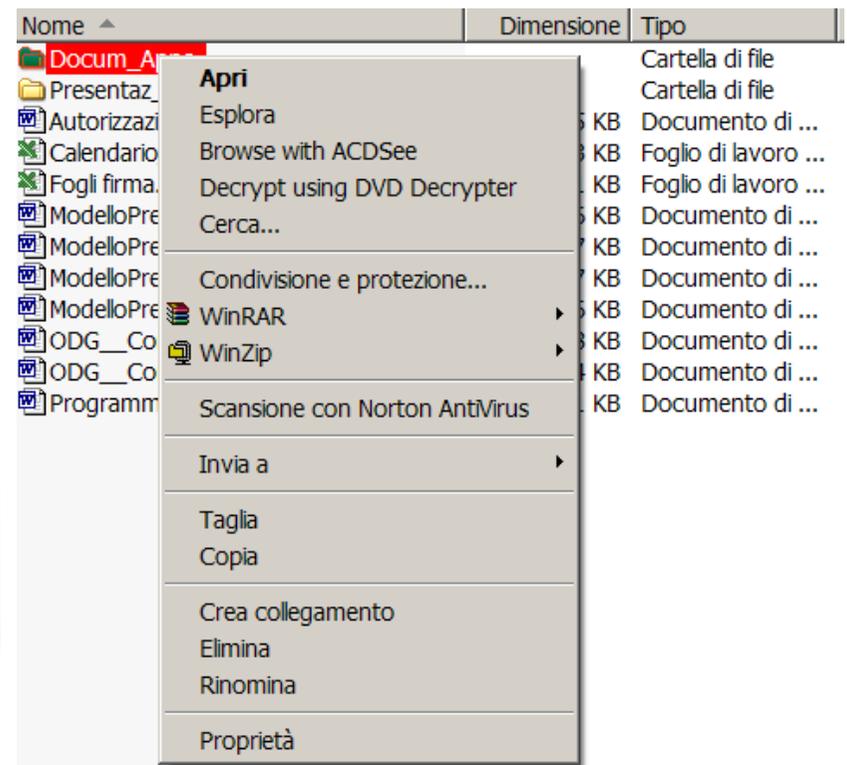
- Premuto, una volta, da il focus all'oggetto su cui si trova il puntatore
- premuto, due volte, esegue un'azione a secondo dell'oggetto su cui si trova il puntatore

## Tasto destro:

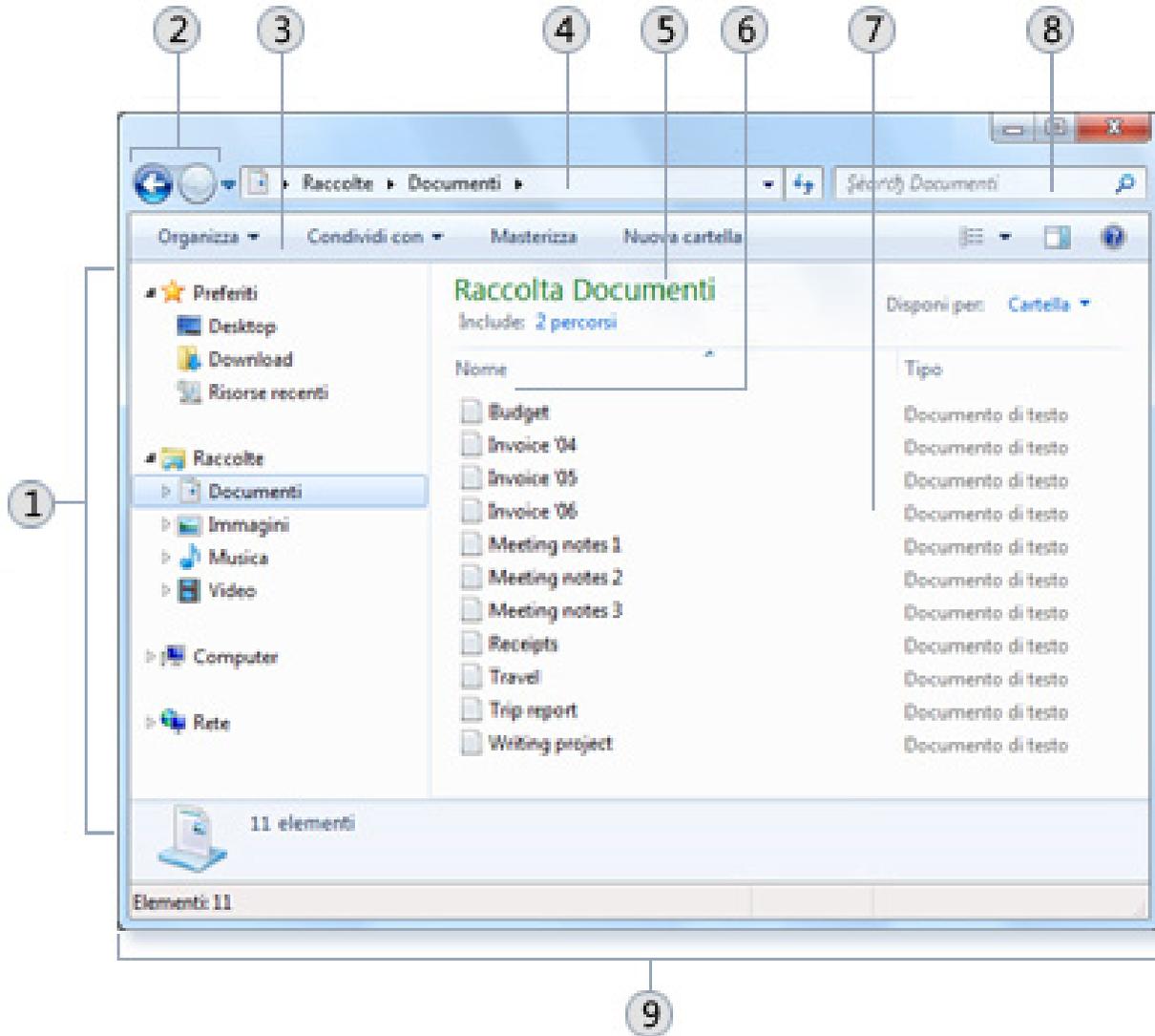
premuto, una volta, quando il puntatore è su un file o una cartella attiva il

## "menù contestuale"

Questo tipo di menu è utile per l'esecuzione rapida di operazioni specifiche per il contesto.

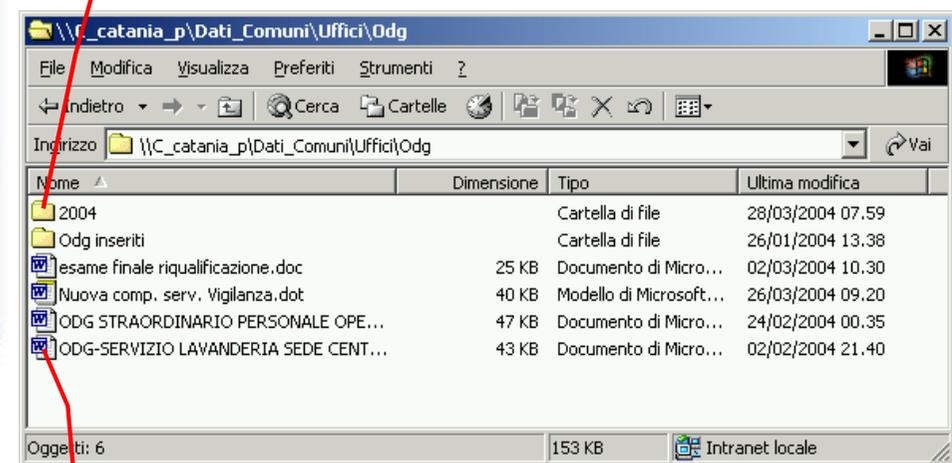


# File e Cartelle



- ① Riquadro di spostamento
- ② Pulsanti Avanti e Indietro
- ③ Barra degli strumenti
- ④ Barra degli indirizzi
- ⑤ Riquadro delle raccolte
- ⑥ Intestazioni delle colonne
- ⑦ Elenco di file
- ⑧ Casella di ricerca
- ⑨ Riquadri dei dettagli

**Cartelle**

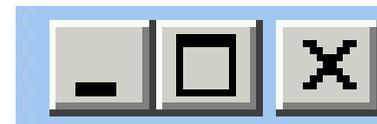


**File**



# Finestre del sistema operativo "Windows"

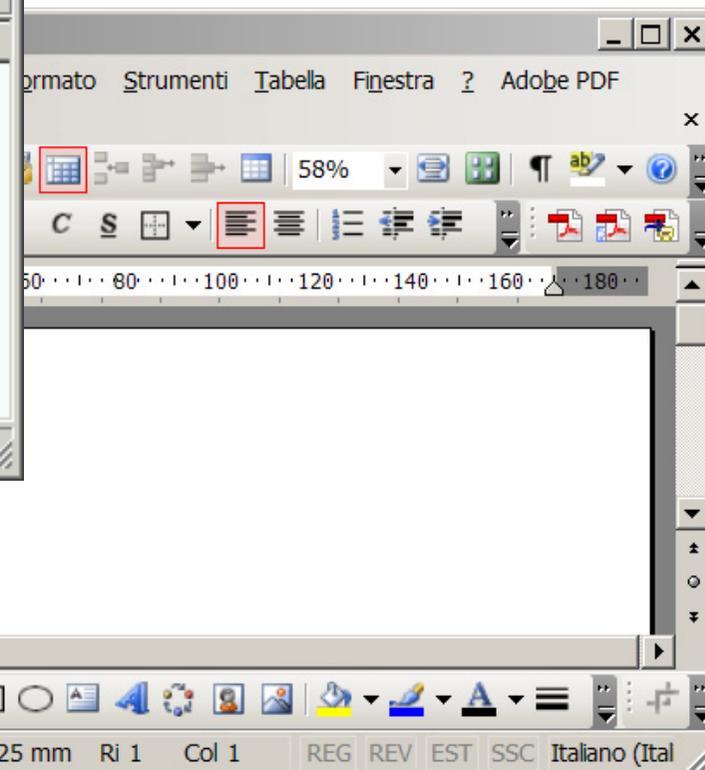
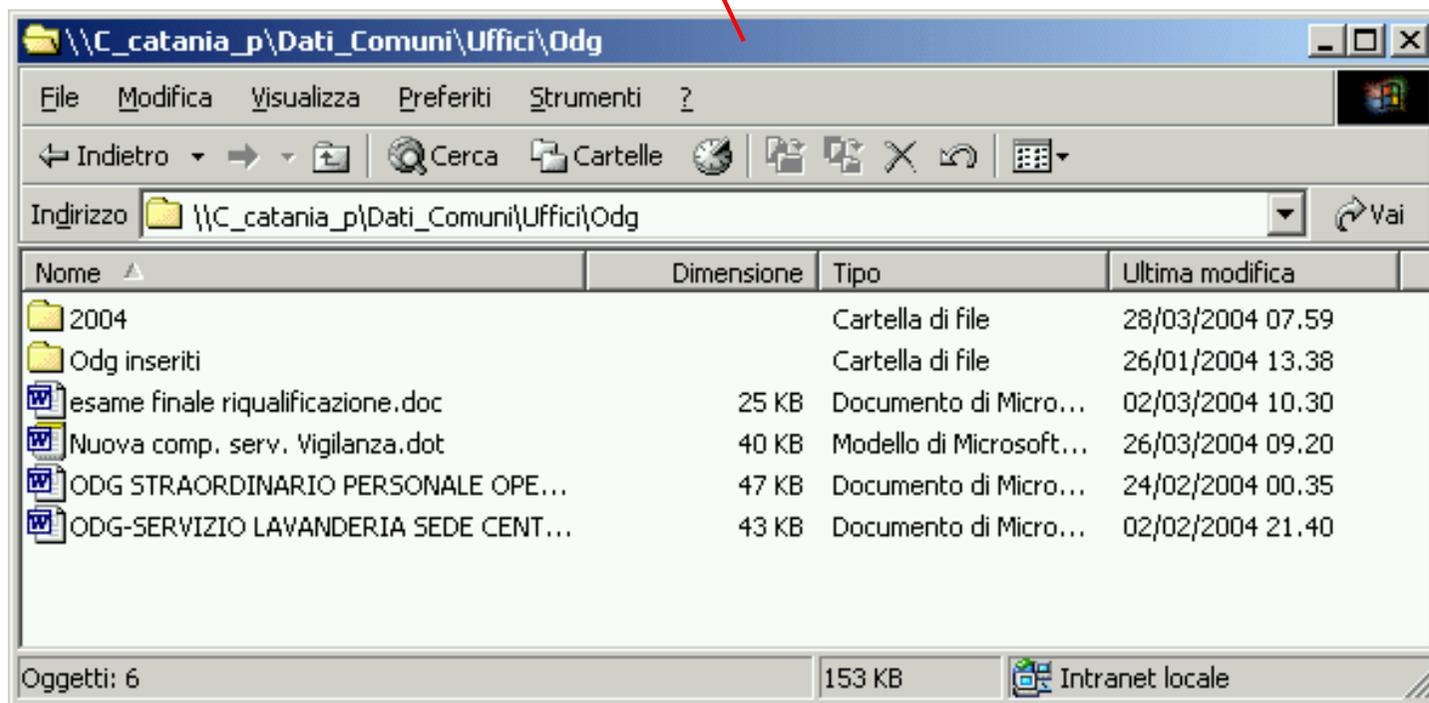
Attenzione al colore della barra della finestra



Chiude la finestra

Allarga a tutto schermo

Riduce la finestra ad icona



# Banche dati, record, campi

Database

Banca Dati  
Stat-RI



Cognome	Nome	Qua	Turno	Sede
ANDRONACO	GIUSEPPE	CR	C	Acireale
BARBAGALLO	FRANCESCO	CR	G	Acireale
CASTORINA	SALVATORE	CR	D	Acireale
CAVALLARO	SALVATORE MARIO	CS	C	Acireale
▶ COSENTINO	GIUSEPPE CLAUDIO	Vig.	B	Acireale
D'ALESSANDRO	MASSIMILIANO	Vig.	A	Acireale
FISCHETTI	SALVATORE	CS	B	Acireale
FRESTA	SALVATORE	Vig.	D	Acireale
GENOVESI	EMANUELE	Vig.	B	Acireale
GUZZONE NEGLIA	MASSIMO	Vig.	B	Acireale
LEOTTA	ROBERTO	Vig.	D	Acireale
LO GIUDICE	GIUSEPPE	Vig.	C	Acireale
LONGO	GIUSEPPE	CR	B	Acireale
MACCARRONE	MARIO	Vig.	B	Acireale
MANGANO	SEBASTIANO	Vig.	D	Acireale
MAUGERI	IGNAZIO	CS	D	Acireale
MAUGERI	SEBASTIANO	Vig.	A	Acireale
NICOLOSI	SALVATORE	CS	B	Acireale
PERALTA	FRANCESCO	CS	A	Acireale
PRIVITERA	SALVATORE	CS	A	Acireale
RAITI	LEONARDO	Vig.	A	Acireale
RAUSA	GIUSEPPE	Vig.	C	Acireale
SAPIENZA	ANGELO	CS	D	Acireale
SGARLATO	ALFIO ANTONIO	Vig.	C	Acireale

Record

Campo



# Inserimento, Modifica, Cancellazione

Cognome	Nome	Qua	Turno	Sede
ANDRONACO	GIUSEPPE	CR	C	Acireale
BARBAGALLO	FRANCESCO	CR	G	Acireale
CASTORINA	SALVATORE	CR	D	Acireale
CAVALLARO	SALVATORE MARIO	CS	C	Acireale
COSENTINO	GIUSEPPE CLAUDIO	Vig.	B	Acireale
D'ALESSANDRO	MASSIMILIANO	Vig.	A	Acireale
FISCHETTI	SALVATORE	CS	B	Acireale
FRESTA	SALVATORE	Vig.	D	Acireale
GENOVESI	EMANUELE	Vig.	B	Acireale
LEOTTA	ROBERTO	Vig.	D	Acireale
LO GIUDICE	GIUSEPPE	Vig.	C	Acireale
LONGO	GIUSEPPE	CR	B	Acireale
MACCARRONE	MARIO	Vig.	B	Acireale
MANGANO	SEBASTIANO	Vig.	D	Acireale
MAUGERI	IGNAZIO	CS	D	Acireale
MAUGERI	SEBASTIANO	Vig.	A	Acireale
NICOLOSI	SALVATORE	CS	B	Acireale
PERALTA	FRANCESCO	CS	A	Acireale
PRIVITERA	SALVATORE	CS	A	Acireale
RAITI	LEONARDO	Vig.	A	Acireale
RAUSA	GIUSEPPE	Vig.	C	Acireale
SAPIENZA	ANGELO	CS	D	Acireale
SGARLATO	ALFIO ANTONIO	Vig.	C	Acireale

## **Inserimento:**

operazione con la quale la banca dati si predispone per accettare nuovi dati

## **Modifica:**

operazione con la quale possiamo modificare il dati contenuti in uno o più campi.

La cancellazione del contenuto di un campo è una operazione di modifica

## **Cancellazione:**

operazione con la quale eliminiamo un intero record



# L'IMPORTANZA DEL BACKUP

**Per "backup" si intende copiare file da un supporto di massa (hard disk) ad un altro, per motivi di sicurezza.**

Analizzando tutte le azioni che si compiono quando si lavora con il PC, il back-up è quella che viene maggiormente trascurata, in quanto, nessuno penserebbe mai, che un virus, oppure un trojan o semplicemente un'azione non corretta, comporti una perdita di dati (talvolta di notevole importanza) non più recuperabili.

Molte possono essere le cause legate alla perdita di dati, le più comuni:

- danneggiamento dell'hard disk;
- danni elettrici dovuti a repentini sbalzi di tensione;
- incendio;
- allagamento;
- furto;
- sabotaggio;
- virus informatici;
- imperizia dell'utente.



# L'IMPORTANZA DEL BACKUP

Le principali ragioni per cui molti utenti non effettuano le operazioni di back-up possono riassumersi in 4 punti:

- ❑ non sono al corrente della possibilità di poter fare copie di sicurezza;
- ❑ non si sono mai posti questo problema;
- ❑ non sono a conoscenza delle procedure per la realizzazione delle copie di sicurezza;
- ❑ la procedura di effettuazione di copie di sicurezza implica dispendio di tempo e denaro.



***Della mancanza del backup ti accorgi solo quando hai perso i dati.***

*Un po' come accade per un estintore che trovi scarico in caso di incendio.*



# Cosa è una rete ?

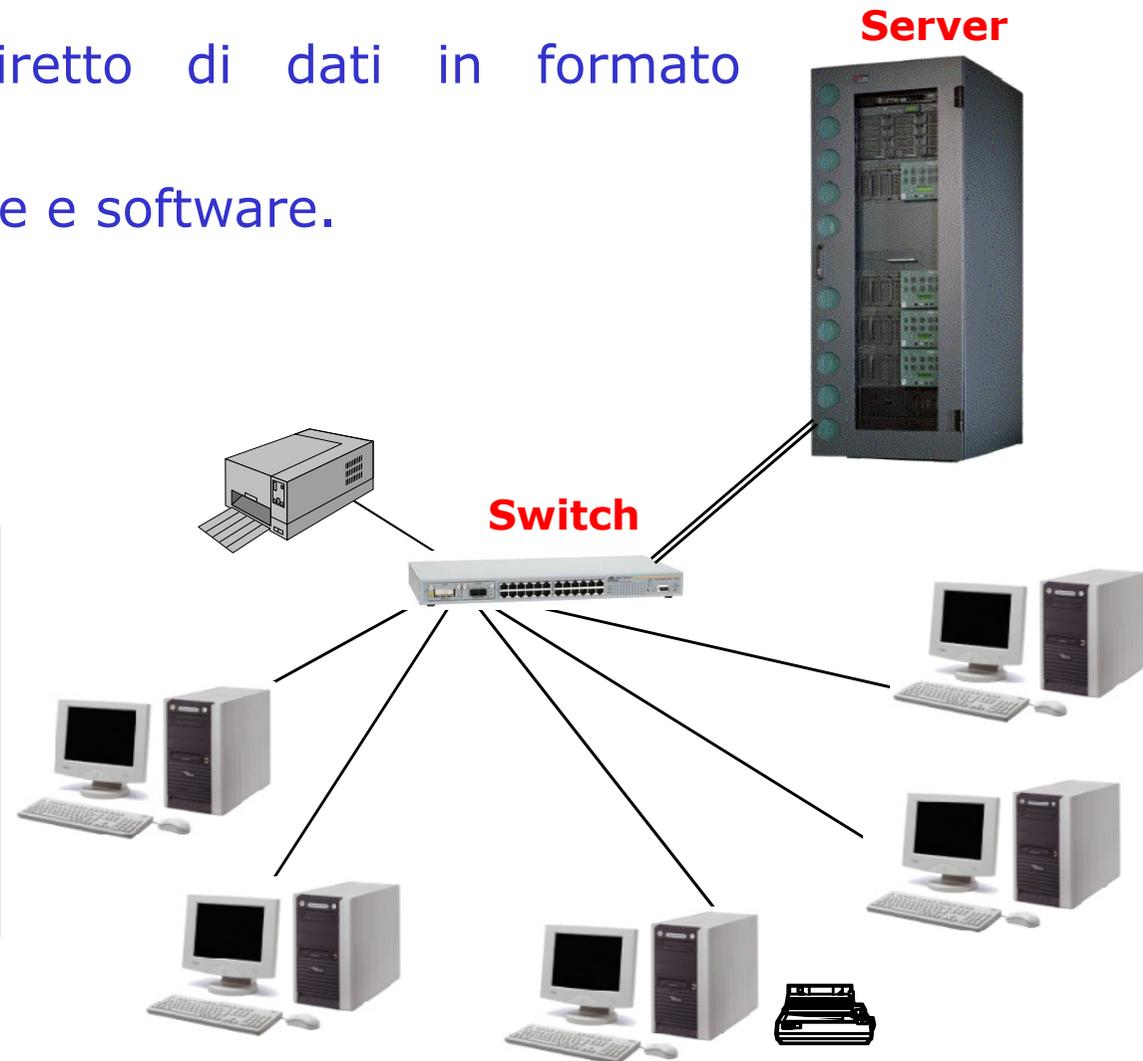
È un sistema di collegamento tra diversi computer.

Scopo primario di una rete:

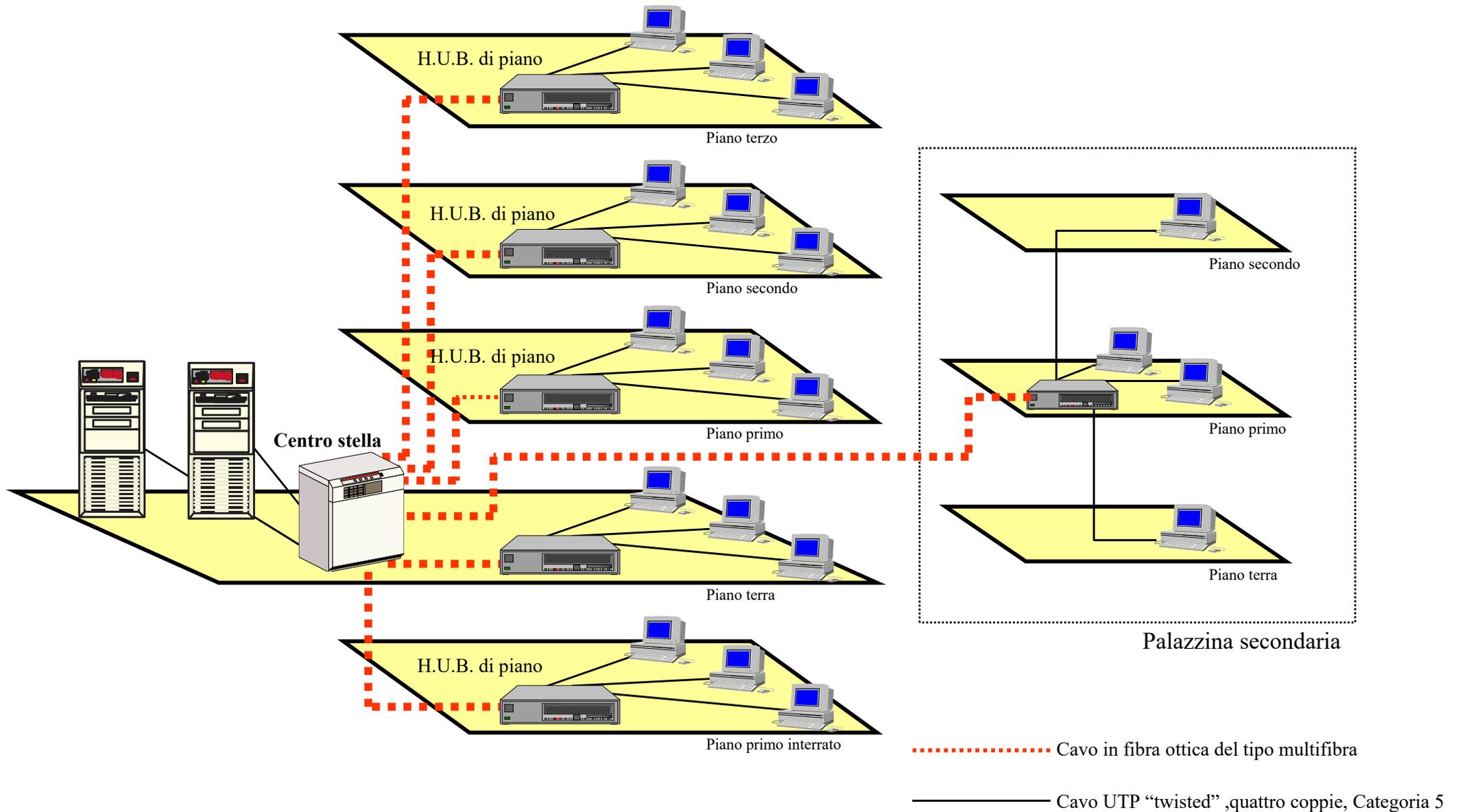
- ✚ Consentire lo scambio diretto di dati in formato elettronico
- ✚ Condividere risorse hardware e software.

## LAN (Local Area Network)

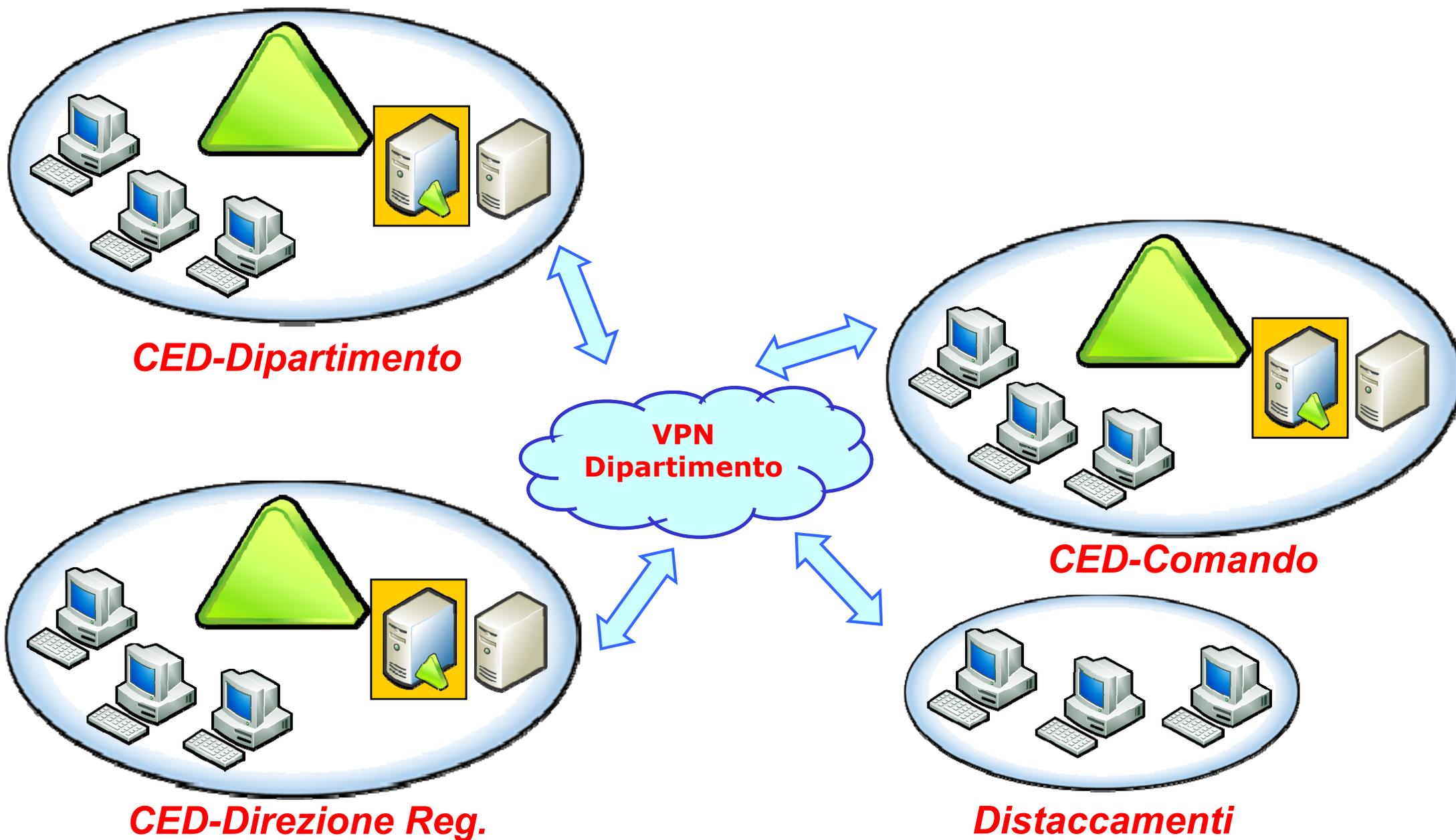
Una LAN è un sistema di comunicazione che opera in un ambiente geograficamente ristretto, limitato ad una proprietà privata ed in grado di garantire alte velocità di comunicazione.



# Struttura di riferimento per il cablaggio strutturato delle sedi centrali e periferiche



# CED del Dipartimento e CED periferici



# **CONCETTI DI BASE DEI SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA**



# Cosa è la posta elettronica

La posta elettronica è un sistema che consente di ricevere e inviare messaggi detti "**e-mail**"

Il servizio di posta elettronica funziona solo se l'utente che desidera inviare il messaggio e l'utente al quale il messaggio deve essere spedito dispongono di un **indirizzo (account) di posta elettronica**

L'account di posta, proprio come l'account Internet, deve essere stipulato con un provider



# I vantaggi della posta elettronica

- + Riduzione dei costi
- + Velocità di recapito
- + Invio a più destinatari
- + Possibilità di inviare in allegato documenti, foto, musica, filmati
- + La possibilità di conoscere l'esito dell'invio
- + La possibilità di richiedere una conferma dell'effettiva lettura del messaggio da parte del destinatario



Access



Excel



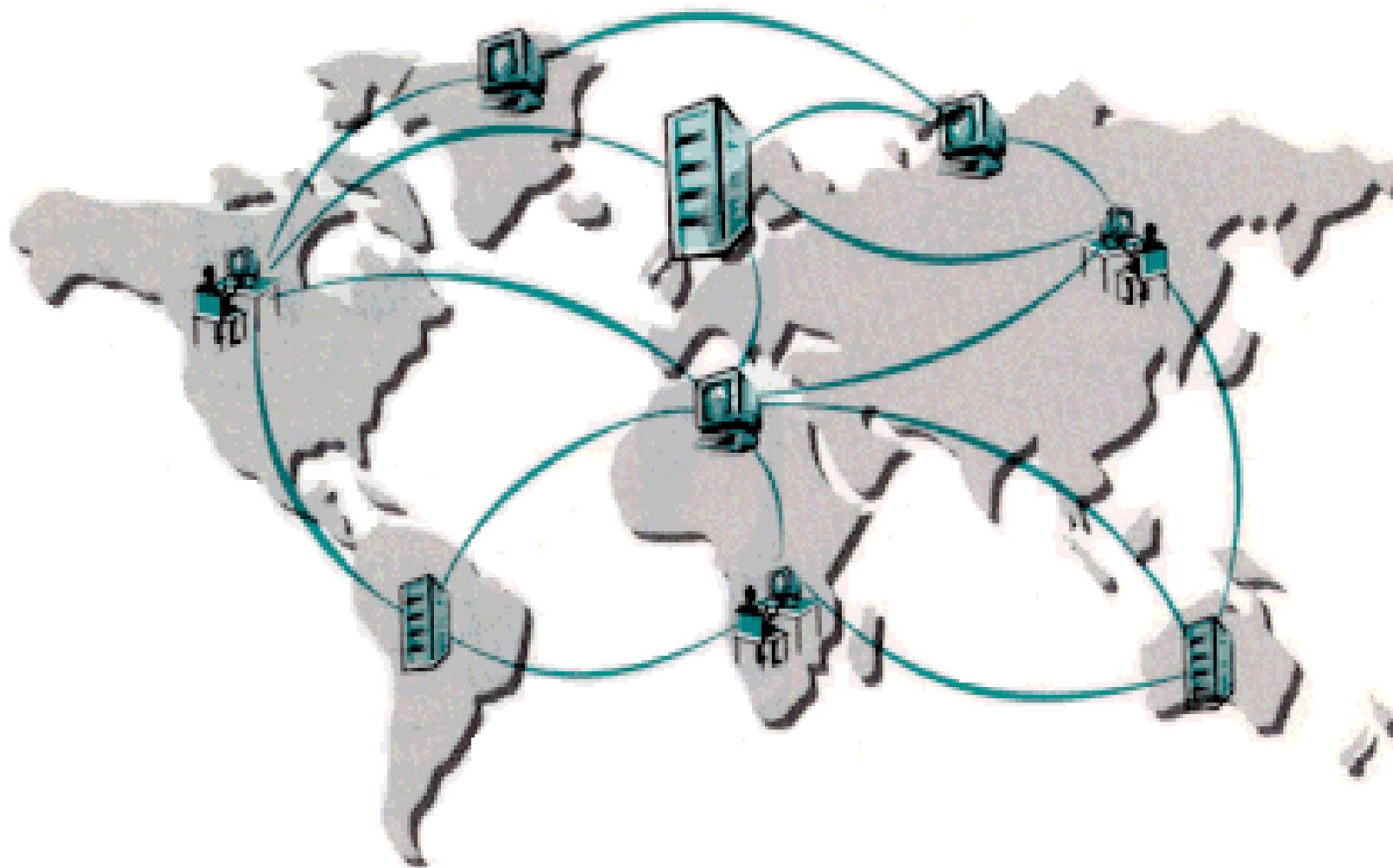
Word



PowerPoint



# ***Invio (anche a più destinatari) e ricezione da qualsiasi parte del mondo***



# L'indirizzo di posta elettronica

Per inviare un messaggio, come nella posta tradizionale, occorre un indirizzo del mittente e del destinatario:

Un indirizzo e-mail è formato nel seguente modo:

**nome.cognome@società.it**

1                      2                      3

L'indirizzo di posta elettronica si divide in tre parti:

**1. nome.cognome:** identifica l'utente, ovvero il nominativo della persona titolare dell'indirizzo di p.e.

**Può essere costituita:**

dal nome.cognome  
da una abbreviazione  
da uno pseudonimo

mario.rossi  
mrossi o maros  
coolpix

**2. @:** questo simbolo viene detto "AT" o più comunemente "chiocciola" e separa il nome del destinatario dal resto;

**3. società:** è detto "provider": offre il servizio di invio e ricezione della posta, attivo 24 ore al giorno 7 giorni su 7;  
**.it:** è il suffisso di dominio.



# Suffisso di dominio Internet

- **it** sta per Italia
- **com** sta per commerciale
- **edu** sta per educativo
- **gov** sta per governativo
- **org** sta per organizzazione
- **net** sta per il supporto amministrativo della rete

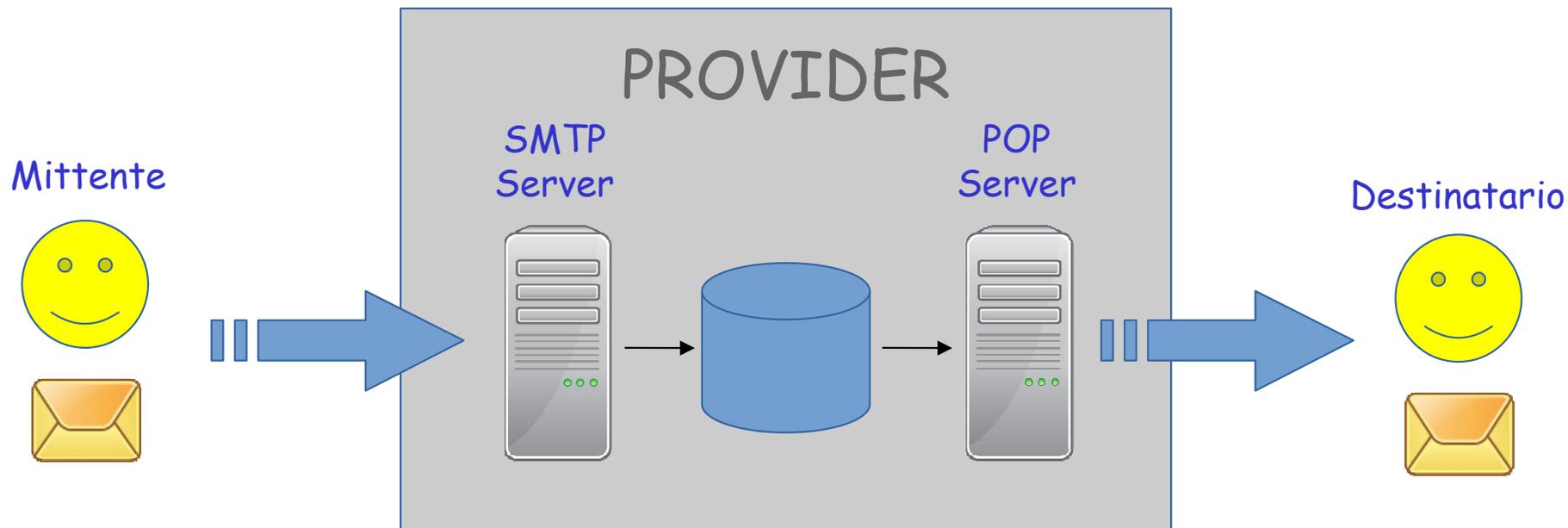
In particolare .it è un suffisso geografico. Ne esiste uno per ogni Paese. Per es: .fr (Francia), .es (Spagna), .de (Germania), .uk (Regno Unito).



# I sistemi di posta elettronica

La posta elettronica si basa su "server"

- + Un server detto **SMTP** si occupa di inviare le e-mail
- + Un server detto **POP** si occupa di ricevere le e-mail

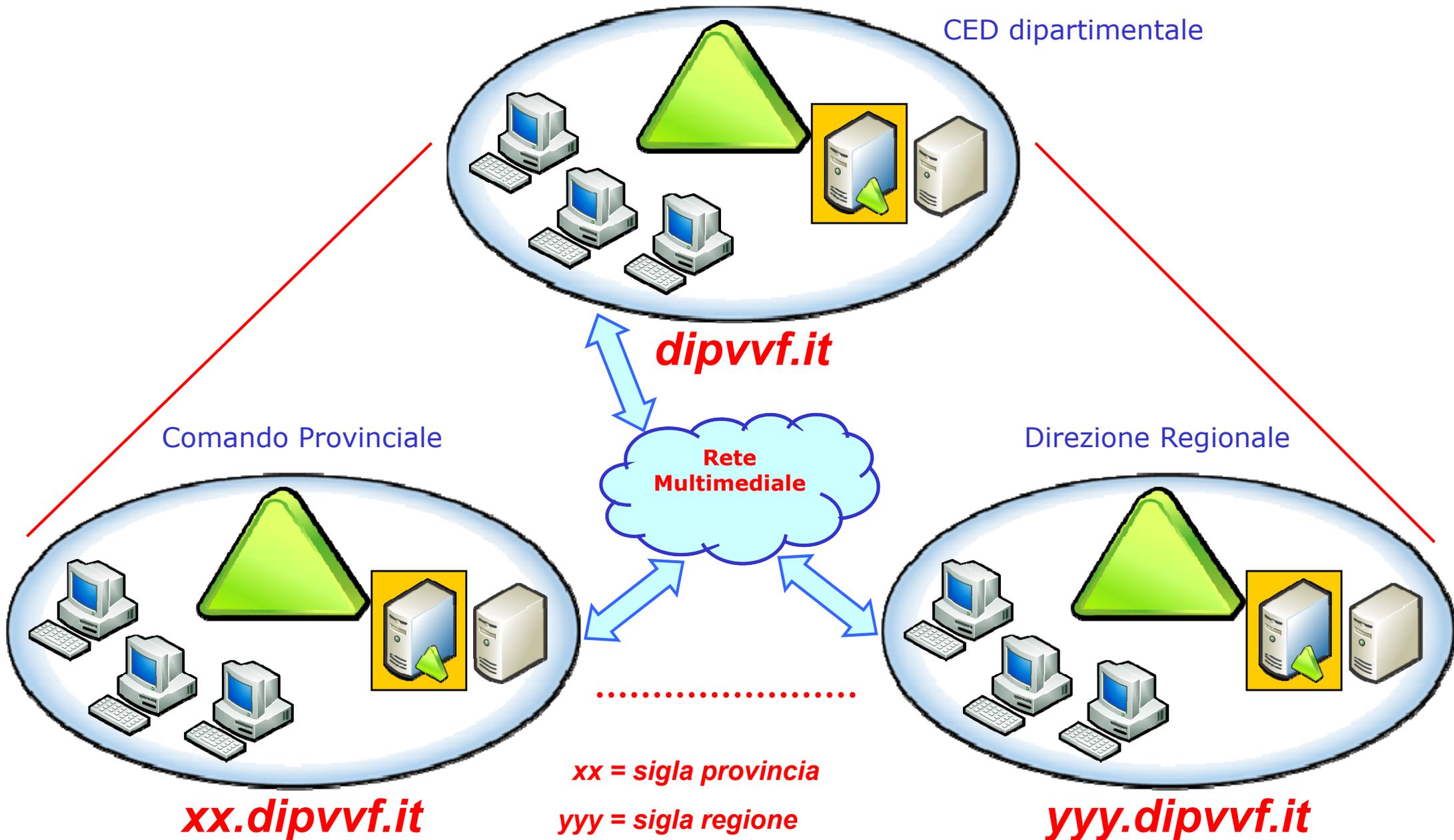


# **DOMINIO COMANDO E DIPARTIMENTO**

- ❑ Autenticazione per l'accesso alla rete
- ❑ Norme sull'utilizzo delle password



# Dominio **COMANDO** e **DIPARTIMENTO**



**xx = sigla provincia**

**yyy = sigla regione**



# Autenticazione per l'accesso alla rete

Per accedere a un computer: Premere **CTRL+ALT+CANC**.

Nella finestra di dialogo **Accesso a Windows** immettere le seguenti informazioni:

**Nome utente (account, login)**

Il nome utente è l'etichetta che consente a Windows di identificare l'utente. Questo nome viene fornito all'utente dall'amministratore della rete. Il nostro standard è:

**nome.cognome@xx.dipvvf.it**

Per esempio

**mario.rossi@rm.dipvvf.it**



# Autenticazione per l'accesso alla rete

## Password

La password è la parola segreta che identifica l'utente in quanto corrisponde alla persona specificata dal nome utente. La password può contenere lettere e numeri e rileva la distinzione tra maiuscole e minuscole.

Se ad esempio la password è **miapassword** e si digita **MIAPASSWORD**, l'accesso al computer verrà negato.

## Accedi a

Immettere il nome utente si utilizza **nome.cognome@xx.dipvvf.it** non è necessario compilare il campo "accedi a"

Inseriti tutti i valori, il sistema operativo verificherà le informazioni relative al nome utente e, se corrette, fornirà l'accesso al computer.



# Autenticazione per l'accesso alla rete

Per bloccare il computer:

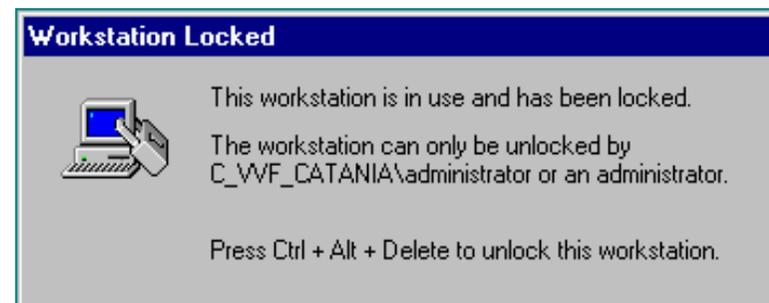
1. Premere **CTRL+ALT+CANC**.
2. Scegliere il pulsante Blocca computer.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Computer bloccato.

A questo punto il sistema è bloccato e nessuno, tranne l'utente del computer o un amministratore di sistema, sarà in grado di sbloccarlo e di visualizzare o i file o i programmi aperti.

Per sbloccare il computer:

1. Premere **CTRL+ALT+CANC**, digitare la password e scegliere OK.



# Norme sull'utilizzo delle password

Ad ogni utente abilitato ad accedere alla rete sarà assegnato un "Nome Utente" ed una "Password" che consentono di accedere (operazione di login) alle risorse messe a disposizione nella intranet, oltre a consentire di proteggere i dati presenti sul disco rigido locale.

Il nome utente e la password del PC sono fornite in modo personale ad ogni utente autorizzato ad accedere alla rete.

Criteri generali usualmente utilizzati nella gestione delle password:

- ❑ La password fornita deve essere cambiata alla prima connessione, come viene richiesto in tale occasione.
- ❑ La password di accesso al dominio dovrà essere cambiata, almeno ogni xx giorni in base al termine impostato dall'amministratore di dominio.
- ❑ Le password dovranno essere composte da valori alfanumerici, e più precisamente: dovranno essere composte da un numero minimo di caratteri alfanumerici (minuscoli e maiuscoli), di cui almeno 1 numerico e può ammettere alcuni caratteri speciali (- . \_ &).
- ❑ Le password sono "case sensitive", ovvero sono sensibili alle lettere minuscole e maiuscole; pertanto si deve controllare l'eventuale inserimento del tasto delle maiuscole per non incorrere in errori.
- ❑ È vietato comunicare a chiunque le proprie password di accesso alla rete e di accesso alle procedure per cui si è stati autorizzati; qualora sia assolutamente necessario scrivere tale informazione, l'utente è chiamato ad usare la massima cura e cautela nella loro custodia.
- ❑ Si consiglia di evitare di inserire la password in caso di presenza vicina di altre persone, al fine di evitare che altri vengano a conoscenza della propria password, e ne possano fare uso improprio.



# ***Gestione dell' account di dominio @dipvvf.it e della casella di posta elettronica @vigilfuoco.it***



# Argomenti

## ■ Gestione dell' account di dominio @dipvvf.it e della casella di posta elettronica @vigilfuoco.it

- ↪ **La procedura 'Gestione ACCOUNTS @dipvvf.it e @vigilfuoco.it'**
- ↪ **Richiesta utenza di dominio @dipvvf.it**
- ↪ **Modifica dati personali**
- ↪ **Password scaduta**
- ↪ **Password dimenticata**
- ↪ **Cambio Password**
- ↪ **Modulo Richieste**



# La procedura

La procedura di gestione dell'utenza personale del dominio @dipvvf.it, **'Gestione accounts @dipvvf.it e @vigilfuoco.it'**, è disponibile sulla rete intranet dipartimentale. Raggiungibile all' U.R.L. <https://intranet.dipvvf.it/registrazioneutenti/> oppure dal link medesimo, presente sulla home page della intranet.

The screenshot shows the intranet interface of the Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile. The browser address bar displays <https://intranet.dipvvf.it/>. The page features a navigation menu on the left with various services, including 'Gestione Accounts dipvvf.it e @vigilfuoco.it', which is circled in red. The main content area displays news and announcements, such as 'Varese, vasto incendio nel centro storico di Luino' and 'Belluno, le classifiche del 32° Campionato Italiano VV.F. di sci alpino e nordico'. The footer includes the copyright notice: ©2006 Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile.



# La procedura

- ❑ L'applicazione '**Gestione accounts @dipvvf.it e @vigilfuoco.it**' è stata realizzata per permettere di attivare, a coloro che ne fossero sprovvisti, e di gestire:
  - ↪ **l'account di dominio @dipvvf.it** (utilizzato per l'accesso ai servizi via web, quali la procedura del protocollo informatico e dei flussi documentali FOLIUM, STAT-RI WEB, SGF,...)
  - ↪ la **casella di posta elettronica istituzionale @vigilfuoco.it**
  
- ❑ L'inoltro delle credenziali di accesso ai servizi (username e password) avviene tramite SMS (su un numero di cellulare personale) o tramite email (su un indirizzo di posta elettronica personale); è indispensabile a tal proposito specificare uno dei due recapiti richiesti affinché le richieste vadano a buon fine.
  
- ❑ È opportuno porre particolare attenzione nel trascrivere tali informazioni, poiché la mancata ricezione delle credenziali per numero di cellulare o indirizzo email errato non sono in alcun modo rintracciabili.
  
- ❑ La password per l'accesso al dominio @dipvvf.it ha **una validità di 90 (novanta) giorni**, scaduti i quali, non sarà più possibile accedere ai servizi; sarà necessario operare un cambio della password come spiegato nella sezione apposita.



# La home-page

- ❑ Nella home-page della procedura, sono indicate sia le modalità di richiesta di un nuovo account @dipvvf.it che i recapiti del servizio di assistenza.
- ❑ Vengono brevemente descritti i servizi disponibili (*Password scaduta, Password dimenticata, Cambio password, Modifica dati, Modulo richieste*)
- ❑ Inserendo il proprio codice fiscale, è possibile verificare lo stato del proprio account.

The screenshot shows the 'INTRANET' interface for the 'DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE'. The main heading is 'Gestione Account Dipvvf e Vigilfuoco (Versione 2.1)'. On the left, a vertical menu titled 'Seleziona l'operazione' lists various services: Home-Page, Registrati, Modifica dati, Password scaduta, Password dimenticata, Cambia password, Modulo richieste, Aiuto, Amministrazione, Utente collegato, and Visitatore. A red circle highlights this menu, with an arrow pointing to the text 'Servizi disponibili' on the left. The main content area provides instructions for creating new accounts and offers contact information for assistance: Email: [registrazioneutenti@vigilfuoco.it](mailto:registrazioneutenti@vigilfuoco.it), Telefono: 06.462042. It also includes a 'Verifica lo stato del tuo account' section with a 'Codice Fiscale' input field and a 'Controlla' button.

Servizi  
disponibili



# PRE-REQUISITI

*Il sistema non consentirà il completamento delle diverse operazioni possibili nei seguenti casi:*

- ❑ **Codice fiscale errato o non presente nella base dati.** *Nel caso di inserimento sbagliato o non corrispondente al dato presente sulla base dati verrà visualizzato un messaggio di inserimento errato. Nel caso in cui il dato fosse corretto, ma non venisse riconosciuto dalla procedura, è necessario comunicare l'anomalia al servizio assistenza, agli indirizzi specificati nell'apposita sezione.*
  
- ❑ **Scelta di una *password valida:***
  - ↪ *Almeno 8 caratteri*
  - ↪ *Presenza di almeno un numero*
  - ↪ *Presenza di almeno un carattere maiuscolo*
  - ↪ *Presenza di almeno un carattere minuscolo*
  - ↪ *Presenza di almeno un simbolo (per es. @ # ! ? £ \$ % ...)*
  
- ❑ **Non Accettazione del trattamento dei dati personali,** *come riportato nelle sezioni descritte all'interno delle pagine.*



# Funzionalità 'Registrati'

- ❑ La funzionalità **REGISTRATI** permette l'attivazione di un account di dominio @dipvvf.it e, nel caso l'utente ne fosse sprovvisto, all'attivazione della casella di posta elettronica @vigilfuoco.it.

È indispensabile disporre del proprio **CODICE FISCALE** per poter procedere alla registrazione, oltre alla disponibilità a fornire un numero di cellulare o un indirizzo di posta elettronica personale. Questi ultimi verranno utilizzati per comunicare la password di accesso ai servizi.

- ❑ Una volta inserito il codice fiscale, è necessario cliccare sul pulsante CERCA.

- ❑ Se non ci sono errori nel codice fiscale il sistema presenterà a video le informazioni riguardanti l'utente e precisamente :

- **Account name:** Username del dominio @dipvvf.it, utilizzato per accedere alla procedura
- **Codice Fiscale:** il codice fiscale recuperato dalla base dati associato all'utente loggato
- **Nome:** il nome associato all'utente loggato, recuperato dalla base dati
- **Cognome:** il cognome associato all'utente loggato, recuperato dalla base dati

INTRANET

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO,  
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Registrati

Il titolare della casella di Posta Elettronica istituzionale e delle credenziali di accesso al dominio DIPVVF, si impegna a:

- utilizzare le credenziali di accesso ai servizi per fini istituzionali e comunque connessi con la propria attività e posizione lavorativa e perciò evitando un uso per motivi personali;
- non possedere un account di dominio a uso dell'e-mail e dell'account di dominio che potrebbe esporre

INSERIRE IL CODICE FISCALE E PREMERE IL PULSANTE CERCA

Codice Fiscale

Account Name  
Codice Fiscale  
Nome  
Cognome  
Cellulare

Indirizzo email personale

Domanda segreta

Risposta

Telefono ufficio

Ufficio  
Dipartimento

Informativa ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela dei dati personali

Gentile Utente,  
La informiamo che per le finalità connesse alla fornitura del Servizio il trattamento dei dati da Lei forniti è a carico del Dipartimento dei Vigili del fuoco  
Che ne risponde anche per il trattamento degli stessi. In alcun modo i dati personali verranno forniti a terzi.

Accetto

Seleziona l'operazione

- Home-Page
- Registrati
- Modifica
- Password
- Password dimenticata
- Cambia password
- Modulo richieste
- Aiuto
- Amministrazione
- Utente collegato
- Visitatore



# Funzionalità 'Registrati'

- ❑ *Qualora le informazioni non fossero corrette è necessario inoltrare una mail all'assistenza ([registrazioneutenti@vigilfuoco.it](mailto:registrazioneutenti@vigilfuoco.it)).*
- ❑ *Per poter completare la registrazione è necessario fornire alcuni dati, quali :*
  - ↔ *Cellulare (a cui inviare la password di accesso ai servizi)*
  - ↔ *Indirizzo email personale (in alternativa al cellulare)*
  - ↔ *Domanda segreta (necessaria in combinazione con la risposta nel caso di password smarrita o scaduta)*
  - ↔ *Risposta (usata in combinazione con la domanda segreta)*
  - ↔ *Telefono ufficio (per poter tempestivamente contattare l'utente qualora ci fossero delle anomalie riscontrate in fase di registrazione)*
- ❑ *Per poter confermare le operazioni è necessario selezionare l'opzione Accetto in merito al trattamento e la tutela dei dati personali.*
- ❑ *La conferma delle operazioni avviene attraverso il pulsante CONFERMA.*



# Funzionalità 'MODIFICA DATI'

Per poter effettuare la modifica dei propri dati personali, è necessario inserire le credenziali di accesso al dominio @dipvfvf.it, ossia username e password.

The screenshot shows the 'INTRANET' interface for the 'DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE'. On the left is a sidebar menu titled 'Seleziona l'operazione' with options: Home-Page, Registrati, Modifica dati (highlighted), Passw..., Passw..., Cambia password, Modulo richieste, Aiuto, Amministrazione, Utente collegato, and Visitatore. At the bottom of the sidebar is a 'LOGOUT' button. The main content area is titled 'Log-In' and includes the text 'Account di dominio @dipvfvf.it', 'Username' and 'Password' input fields, and an 'Accedi' button. A tooltip points to the 'Modifica dati' menu item with the text: 'Clicca qui per modificare i dati inseriti al momento della registrazione'.



# Funzionalità 'MODIFICA DATI'

- ❑ *Entrando in questa sezione vengono visualizzate le informazioni personali dell'utente loggato (quali Accountname, Codice Fiscale, Nome, Cognome, Email personale (indirizzo di posta elettronica specificato al momento della registrazione), Cellulare, Domanda segreta, Risposta).*
  
- ❑ *È possibile modificare o implementare i dati personali, quali:*
  - ↔ *Email personale,*
  - ↔ *Cellulare,*
  - ↔ *Domanda segreta,*
  - ↔ *Risposta*
  
- ❑ *Viene richiesto l'inserimento della password di dominio @dipvvf.it(un ulteriore controllo sul fatto che le richieste vengano effettuate dal diretto interessato)*
  
- ❑ *La conferma delle operazioni avviene attraverso il pulsante CONFERMA.*



# Funzionalità 'PASSWORD SCADUTA'

- ❑ La funzionalità consente di reimpostare la password nel caso in cui questa sia scaduta.
- ❑ Si procede impostando le credenziali di accesso scadute.
- ❑ Si richiede quindi l'inserimento di una nuova password /ripeti password (una password a scelta dell'utente di una lunghezza minima di 8 caratteri *che verrà associata sia all'account di dominio @dipvvf.it che all'account di posta elettronica @vigilfuoco.it*).

**INTRANET**

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO,  
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

**Seleziona l'operazione**

- Home-Page
- Registrati
- Modifica dati
- Password scaduta**
- Clicca qui per modificare la password scaduta
- Cambia password
- Modulo richieste
- Aiuto
- Amministrazione
- Utente collegato
- Visitatore
- LOGOUT

**Password scaduta**

**ATTENZIONE!!** La nuova password sarà valida sia per l'account di dominio dipvvf.it che per la e-mail vigilfuoco.it \*

Username

Password

Nuova Password  minimo 8 caratteri

Ripeti Password

\* Per il personale volontario/discontinuo la password sarà valida per il solo account dipvvf.it



# Funzionalità 'PASSWORD DIMENTICATA'

- ❑ La funzionalità consente di effettuare il **reset** della password nel caso in cui questa sia stata dimenticata.
- ❑ Il sistema richiederà l'inserimento dello username utilizzato per l'accesso ai servizi. Cliccando sul pulsante VISUALIZZA DOMANDA verrà visualizzata la domanda scelta al momento della registrazione. È necessario digitare nel campo Risposta la risposta inserita al momento della registrazione. Cliccando sul pulsante CONFERMA, il sistema procederà al reset della password ed al rinvio ai recapiti specificati al momento della registrazione.
- ❑ **Qualora non si disponga della risposta per il reset della password è necessario inoltrare la richiesta all'ufficio competente attraverso il modulo disponibili sulla home-page dell'applicativo (sezione Modulo richieste).**

**INTRANET**      **DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO,  
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

**Selezione Operazione**

- Home-Page
- Registrati
- Modifica dati
- Password scaduta
- Password dimenticata**
- Cambia password
- Modulo richieste
- Aiuto
- Amministrazione

Utente collegato  
Visitatore

LOGOUT

**Password dimenticata**

ATTENZIONE!!! Questa procedura è consentita soltanto a chi è in possesso della domanda/risposta segreta, inserite al momento della registrazione. Nel caso non si fosse a conoscenza di questi dati, è necessario compilare e firmare il modulo di reset password, nella sezione 'Modulo richieste', ed inviarlo all'indirizzo : [registrazionesutenti@vigilfuoco.it](mailto:registrazionesutenti@vigilfuoco.it)

User name

Clicca qui per resettare la password dimenticata

Domanda segreta

Risposta

Conferma con sms      Conferma con mail



# Funzionalità 'CAMBIA PASSWORD'

- ❑ La funzionalità consente di cambiare, in qualsiasi momento, la propria password quando questa non risulti scaduta.
- ❑ Si procede impostando le credenziali di accesso.
- ❑ Si richiede quindi l'inserimento di una nuova password /ripeti password (una password a scelta dell'utente di una lunghezza minima di 8 caratteri che verrà associata sia all'account di dominio @dipvvf.it che all'account di posta elettronica @vigilfuoco.it).

The screenshot shows the 'INTRANET' interface for the 'DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE'. A left-hand menu titled 'Seleziona l'operazione' lists various options, with 'Cambia password' highlighted. The main content area is titled 'Cambia password' and contains a warning: 'ATTENZIONE!! La nuova password sarà valida sia per l'account di dominio dipvvf.it che per la e-mail vigilfuoco.it \*'. Below the warning are four input fields: 'Username', 'Password', 'Nuova password' (with a note 'minimo 8 caratteri'), and 'Ripeti password'. A 'Conferma' button is positioned to the right of the fields. A tooltip points to the 'Cambia password' menu item with the text 'Clicca qui per modificare la password'. At the bottom of the page, a note states: '\* Per il personale volontario/discontinuo la password sarà valida per il solo account dipvvf.it'.



# Funzionalità 'MODULO RICHIESTE'

La sezione **MODULO RICHIESTE** consente di effettuare il download del modulo di richiesta da inviare, nei casi specifici (reset password qualora si sia dimenticata la risposta alla domanda segreta, modifica dati cellulare, modifica email), al servizio di assistenza.

registrazioneutenti@vigilfuoco.it'. Below this, there is a search instruction: 'Inserire Il Codice Fiscale e premere il pulsante 'Cerca''. The form includes fields for 'Codice Fiscale', 'Cerca' button, 'Oggetto' (dropdown), 'Ufficio', 'Tel. ufficio', and 'Note'. At the bottom, there are buttons for 'Crea Modulo' and 'Visualizza Modulo Inevaso'."/>

**INTRANET**

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO,  
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

**Seleziona l'operazione**

- Home-Page
- Registrati
- Modifica dati
- Password scaduta
- Password dimenticata
- Cambia password
- Modulo richieste**
- Aiuto
- Amministrazione
- Utente collegato
- Visitatore

**Modulo richieste**

Affinché la richiesta venga evasa è necessario inviare il modulo firmato a: Direzione delle Risorse Logistiche e strumentali - Area VIII - Sistemi Informativi Automatizzati. Il numero di fax è: 0646529834, oppure allegarlo ed inviarlo alla e-mail: [registrazioneutenti@vigilfuoco.it](mailto:registrazioneutenti@vigilfuoco.it)

Inserire Il Codice Fiscale e premere il pulsante 'Cerca'

Codice Fiscale

Oggetto

Ufficio

Tel. ufficio

Note



# Sezione 'AIUTO'

- ❑ La sezione **AIUTO** descrive dettagliatamente i servizi messi a disposizione dell'utente dalla procedura.
- ❑ Un "help on line" per l'utente utilizzatore dei servizi

## Gestione caselle @vigilfuoco.it

L'applicazione è stata realizzata per permettere di attivare l'account di dominio @dipvvf.it (utilizzato per l'accesso ai servizi via web: es. FOLIUM) e la casella di posta elettronica istituzionale @vigilfuoco.it, a tutti coloro che ne fossero sprovvisti. L'inoltro delle credenziali di accesso ai servizi (user-name e password) avviene tramite SMS (su un numero di cellulare personale) o tramite email (su un indirizzo di posta elettronica personale); è indispensabile a tal proposito specificare uno dei due recapiti richiesti affinché le richieste vadano a buon fine. Tutte le informazioni personali indicate all'interno della procedura verranno crittografate e sarà impossibile quindi, anche al personale preposto all'assistenza, risalire a tali informazioni. E' opportuno porre particolare attenzione nel trascrivere tali informazioni, poiché la mancata ricezione delle credenziali per numero di cellulare o indirizzo email errato sono in alcun modo rintracciabili. **IMPORTANTE !!** La password per l'accesso al dominio @dipvvf.it (e a FOLIUM) ha una validità di 40 (quaranta) giorni, scaduti i quali, non sarà più possibile accedere ai servizi; sarà necessario operare un reset della password come spiegato nella sezione apposita.

- [Home-Page](#)
- [Gestione Dati Personali](#)
  - [Utenti con formato user-name obsoleto](#)
  - [Utenti che già utilizzano la casella di posta elettronica @vigilfuoco.it](#)
  - [Utenti sprovvisti di casella di posta elettronica @vigilfuoco.it](#)
  - [Logout](#)
- [Registrazione](#)
  - [Utenti che già utilizzano la casella di posta elettronica @vigilfuoco.it](#)
  - [Utenti sprovvisti di casella di posta elettronica @vigilfuoco.it](#)
- [Password dimenticata/scaduta](#)
- [Pre-requisiti obbligatori](#)

### Home Page

[Torna all'indice](#)

La Home-page consente di effettuare le seguenti operazioni :

- [Accesso ai dati personali](#), indicando negli appositi campi, user-name e password validi per il dominio @dipvvf.it e cliccando sul pulsante **ACCEDI**. E' possibile per chi ne fosse sprovvisto, richiedere in questa sezione l'attivazione della casella di posta elettronica istituzionale @vigilfuoco.it.
- [Registrazione al dominio @dipvvf.it](#) cliccando sul pulsante **REGISTRATI**. E' possibile richiedere contestualmente all'account di dominio, anche l'attivazione della casella di posta elettronica istituzionale @vigilfuoco.it.
- [Recupero della password](#) (dimenticata/scaduta) solo per utenti già registrati alla procedura.

### Gestione Dati Personali

[Torna all'indice](#)

Entrando in questa sezione vengono visualizzate le informazioni personali dell'utente loggato, e precisamente :

- [Account Name](#) : UserName del dominio @dipvvf, utilizzato per accedere alla procedura
- [Codice Fiscale](#) : Il codice fiscale recuperato dalla base dati associato all'utente loggato
- [Nome](#) : Il nome associato all'utente loggato, recuperato dalla base dati
- [Cognome](#) : Il cognome associato all'utente loggato, recuperato dalla base dati
- [Email personale](#) : L'indirizzo di posta elettronica specificato al momento della registrazione
- [Cellulare](#) : Il numero di cellulare specificato al momento della registrazione
- [Domanda segreta](#) : La parola/frase specificata la momento della registrazione
- [Risposta](#) : La parola/frase specificata la momento della registrazione
- [Telefono Ufficio](#) : Il numero di telefono dell'ufficio
- [Email @vigilfuoco.it](#) : L'indirizzo di posta elettronica assegnato all'utente loggato

E' possibile modificare o implementare i dati personali (Email personale, Cellulare, Domanda segreta, Risposta, Telefono ufficio). Viene richiesto l'inserimento di :



# ***LA POSTA ELETTRONICA nel Dipartimento Vigili del Fuoco***



# Posta elettronica Internet e con gli uffici centrali

Ogni ufficio centrale e periferico del Dipartimento ha un indirizzo di posta elettronica:

- ✚ indirizzo di posta elettronica dedicato alle comunicazioni esterne al Comando:

☐ ***comando.provincia@vigilfuoco.it***

- ✚ indirizzo di posta elettronica dedicato alla sala operativa del Comando per le comunicazioni esterne :

☐ ***so.provincia@vigilfuoco.it***



# Posta elettronica certificata del Comando

Ogni ufficio centrale e periferico del Dipartimento ha un indirizzo di posta elettronica certificata

❑ ***com.provincia@cert.vigilfuoco.it***

Ogni Sala Operativa del Dipartimento ha un indirizzo di posta elettronica certificata

❑ ***com.salaop.provincia@cert.vigilfuoco.it***

Casella di posta elettronica certificata dedicata alle comunicazioni inerenti la Prevenzione Incendi

❑ ***com.prev.provincia@cert.vigilfuoco.it***

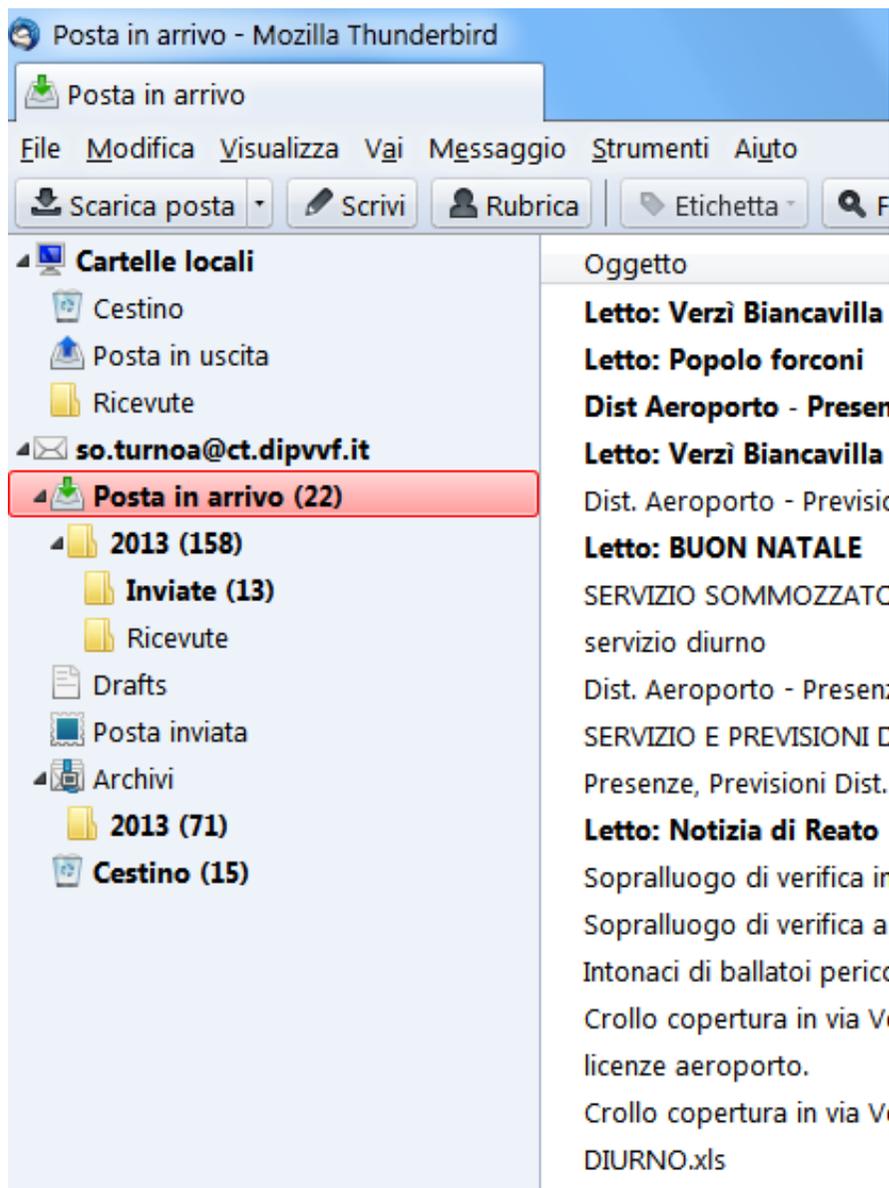


# IL CLIENT DI POSTA

- Microsoft Outlook
  - Mozilla Thunderbird
  - Windows Live mail
  - Microsoft Outlook Express
  - ...
  - ...
- 
- Spedire un messaggio
  - Rubrica
  - Liste di distribuzione
  - Spedire un messaggio con un allegato
  - Conferma ricezione e-mail
  - Inoltro di un messaggio ricevuto
  - Le liste di distribuzione



# Cartelle della casella di posta



- ❑ **Posta eliminata:** in questa cartella viene spostata la posta cancellata dalle altre cartelle; i messaggi cancellati da questa cartella saranno eliminati definitivamente
- ❑ **Posta in arrivo:** in questa cartella vengono inseriti i messaggi ricevuti dagli altri utenti.
- ❑ **Posta in uscita:** questa cartella è utilizzata nella gestione della posta Internet, e contiene i messaggi pronti per essere inviati con il tasto [Invia-Ricevi]
- ❑ **Posta inviata:** in questa cartella viene inserita una copia dei i messaggi inviati.



# Spedire un messaggio 1/3

Posta in arrivo - Mozilla Thunderbird

Posta in arrivo

File Modifica Visualizza Val Messaggio Strumenti Aiuto

Scarica posta Scrivi Rubrica Etichetta Filtro veloce

Cerca in tutti i messaggi... <Ctrl+K>

Cartelle locali

- Cestino
- Posta in uscita
- Ricevute
- so.turnoa@ct.dipvfvf.it
- Posta in arrivo (22)**
- 2013 (158)
- Inviato (13)
- Ricevute
- Drafts
- Posta inviata
- Archivi
- 2013 (71)
- Cestino (15)

Crea un nuovo messaggio

Mittente	Data	Account
Letto: Verzi Biancavilla	10:51	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Letto: Popolo forconi	08:41	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Dist Aeroporto - Presenze Diurno del 10_12_2013 corretto	10/12/2013 19:12	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Letto: Verzi Biancavilla	10/12/2013 16:09	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Dist. Aeroporto - Previsioni Notturmo del 11_12_2013	10/12/2013 13:21	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Letto: BUON NATALE	10/12/2013 09:07	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
SERVIZIO SOMMOZZATORI	10/12/2013 08:30	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
servizio diurno	10/12/2013 08:22	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Dist. Aeroporto - Presenze Diurno del 10_12_2013	10/12/2013 08:19	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
SERVIZIO E PREVISIONI DEL DISTACCAMENTO DI CALTAGL...	10/12/2013 08:17	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Presenze, Previsioni Dist. Acireale	10/12/2013 08:12	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Letto: Notizia di Reato	08/12/2013 13:53	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Sopralluogo di verifica in chiesa pericolante a Militello Val ...	08/12/2013 00:09	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Sopralluogo di verifica a Biancavilla - CS VERZI	07/12/2013 23:37	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Intonaci di ballatoi pericolanti - Via Passo Gravina CT - CS ...	07/12/2013 23:11	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Crollo copertura in via Vezzodi a Catania - CS Leotta Salva...	07/12/2013 23:06	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
licenze aeroporto.	07/12/2013 22:56	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Crollo copertura in via Vezzodi a Catania - CS Leotta Salva...	07/12/2013 22:55	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
DIURNO.xls	07/12/2013 22:54	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Ricevuta di ritorno (visualizzata) - Popolo forconi	07/12/2013 22:28	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
Letto: Notizia di Reato	07/12/2013 22:05	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
NOTTURNO.xls	07/12/2013 21:46	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
RICHIESTA DI LICENZA DEL VC MINEO SALVATORE	07/12/2013 20:43	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
SERVIZIO E PREVISIONI DEL DISTACCAMENTO DI CALTAGL...	07/12/2013 20:29	so.turnoa@ct.dipvfvf.it
SERVIZIO SOMMOZZATORI	07/12/2013 20:25	so.turnoa@ct.dipvfvf.it



# Spedire un messaggio 2/3

## Passo 2:

A questo punto comparirà la maschera di figura 4 dove bisognerà inserire il destinatario dell'e-mail (**A...**), gli eventuali destinatari per conoscenza (**Cc...**), l'**oggetto** del messaggio, nonché il **testo** del messaggio stesso.

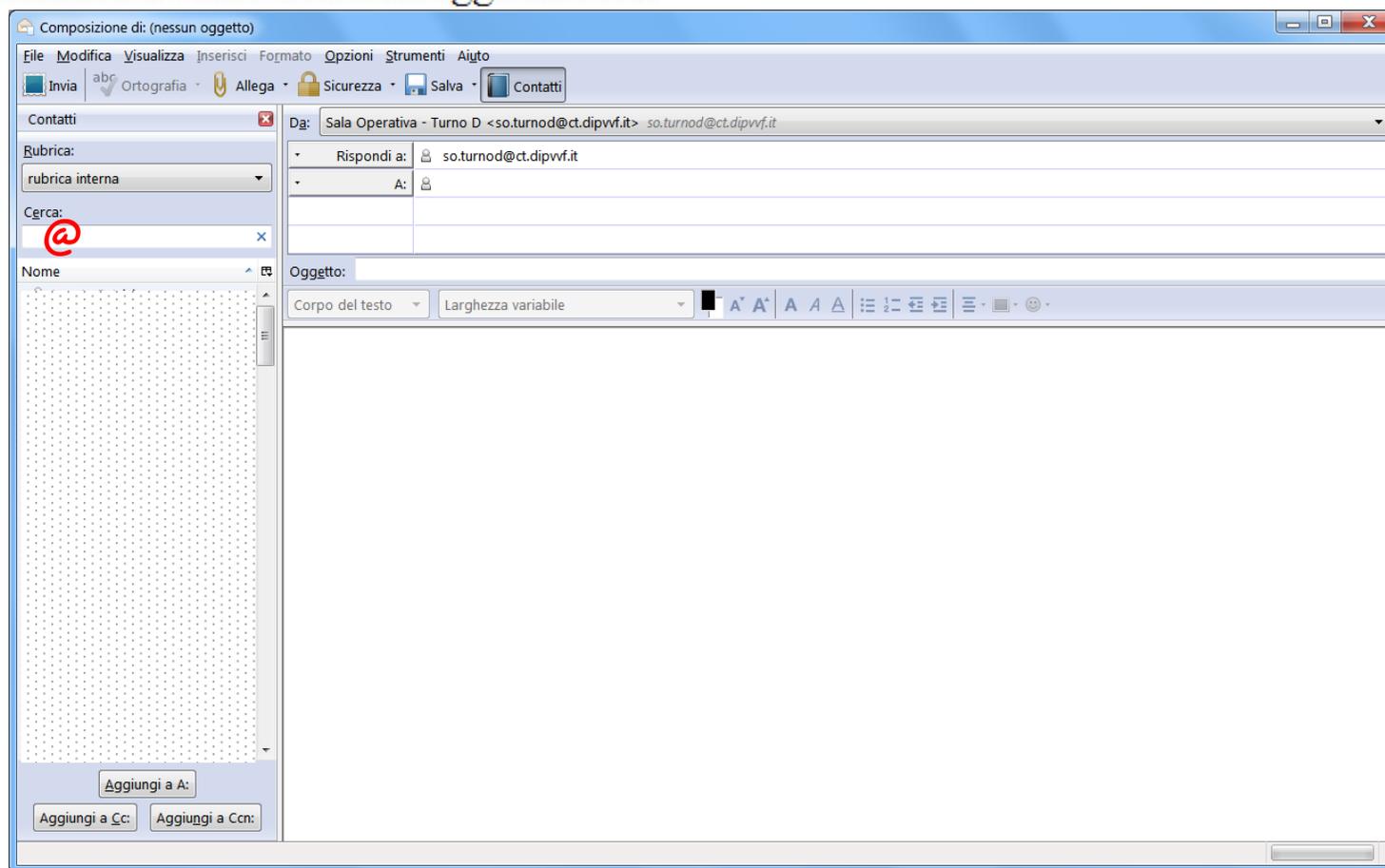


Fig. 4



# Spedire un messaggio 3/3

## Passo 3:

Dopo aver inserito l'oggetto e il testo del messaggio premere il pulsante Invia (Fig. 6).

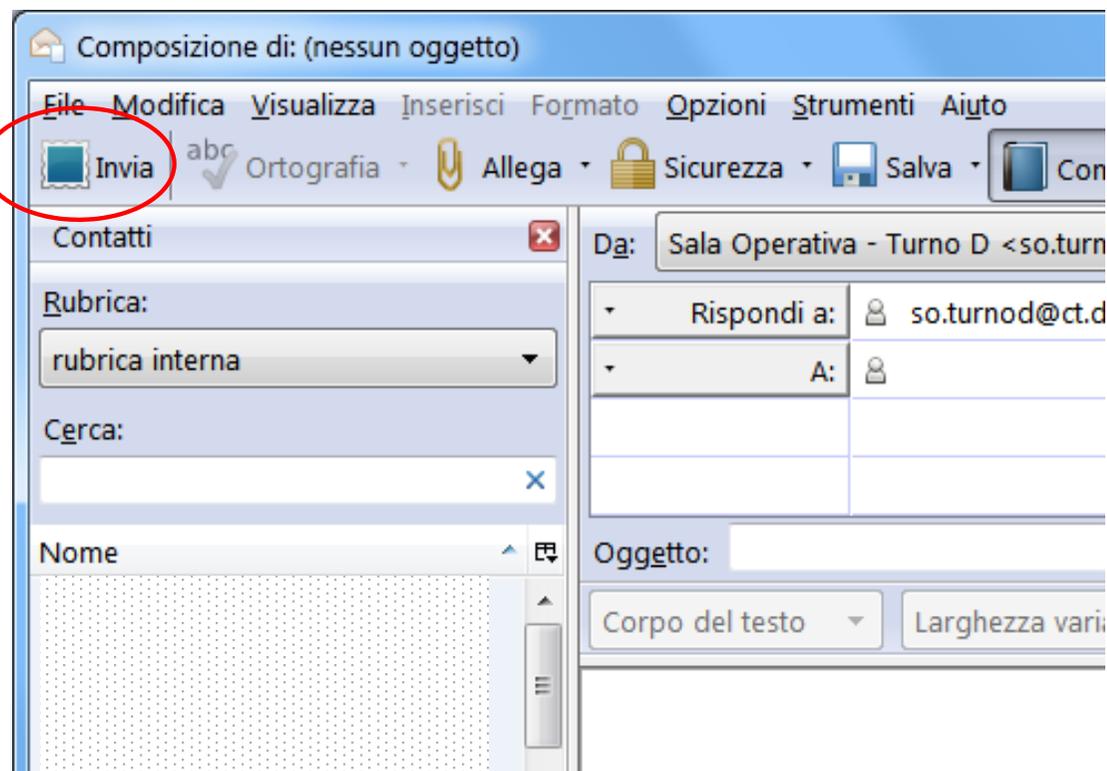


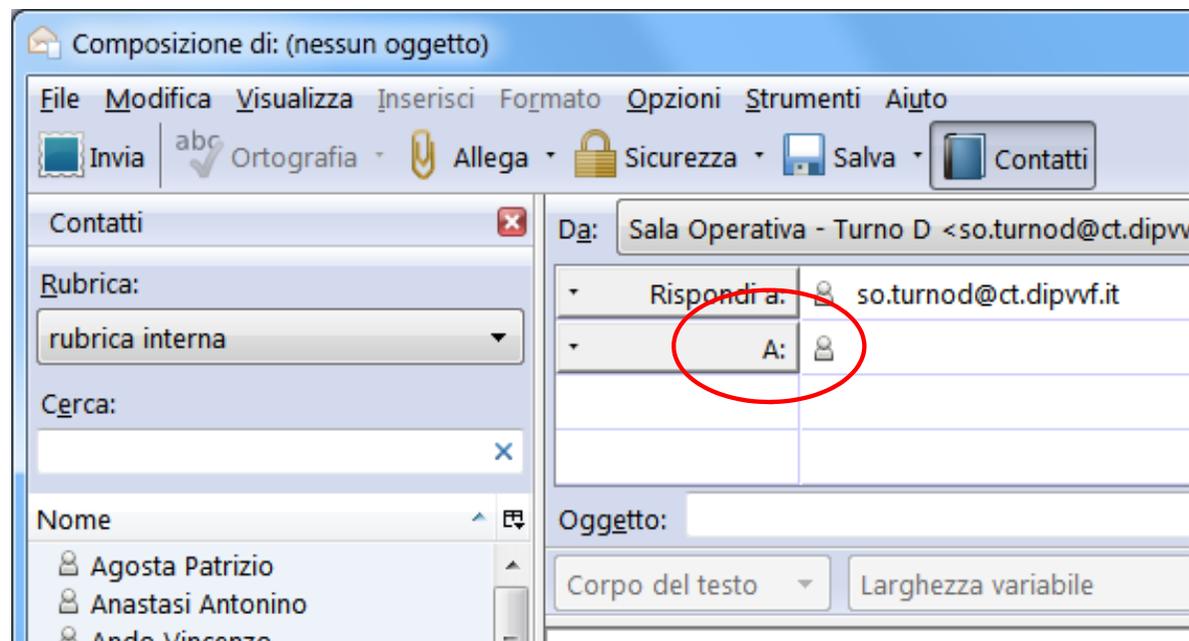
Fig. 6



# Tipologie di destinatari del messaggio

I destinatari del messaggio possono essere di tre tipologie:

- ❑ **A...** :destinatari del messaggio
- ❑ **Cc...** :destinatari del messaggio per conoscenza
- ❑ **Ccn...** :destinatari del messaggio per conoscenza, il cui nominativo non sarà visibile agli altri destinatari.



Per specificare i destinatari del messaggio premere il pulsante [A...], si aprirà la finestra con la lista di tutti gli utenti a cui è possibile spedire un e-mail;

selezionare un destinatario, facendo un click con il mouse sul nominativo, e quindi premere il pulsante

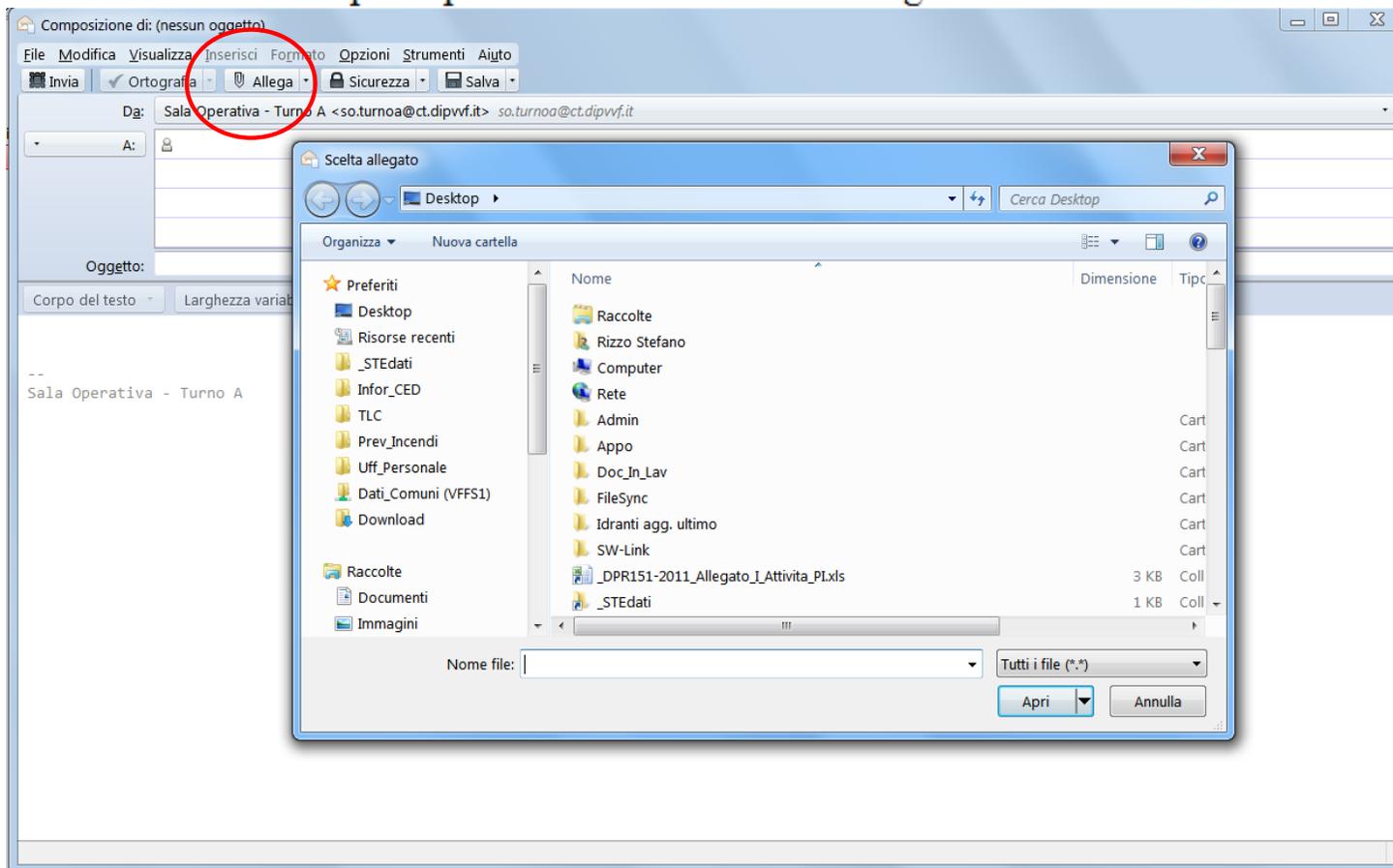
[A->], [Cc->] o [Ccn->] a secondo della tipologia di destinatario.

Ripetere questa operazione per tutti i destinatari del messaggio.



# Spedire un messaggio con un allegato

Se si vuole spedire un messaggio con allegato un file (es.: un documento word, excel, un file generico ecc.), basta procedere come in precedenza fino la passo 2, e quindi premere il pulsante evidenziato dal cerchio nella figura 7; si aprirà una finestra che consente di sfogliare le risorse del computer per individuare il file da allegare.



**Fig. 7**

Selezionato il file premere il pulsante **[OK]**; a questo punto basta premere il pulsante **[Invia]**.



# Inoltro di un messaggio ad un altro utente

Per effettuare l'inoltro di un messaggio ad un'altro destinatario, evidenziare il messaggio da inoltrare, quindi premere il pulsante [Inoltra], indicato in figura 8.

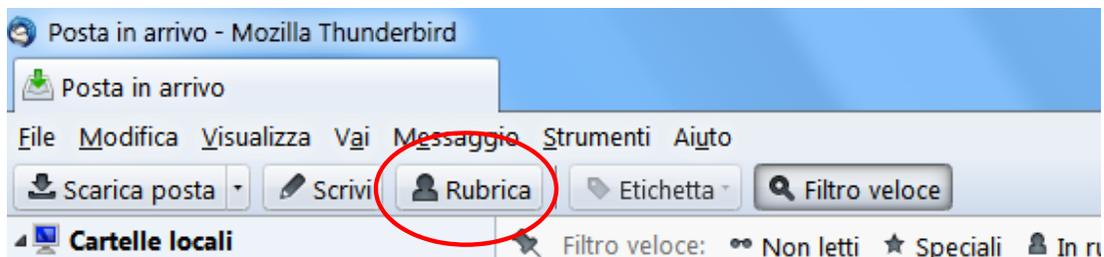
Sia aprirà la finestra di composizione di una nuova e-mail con allegato il messaggio da inoltrare.

Selezionare il o i destinatari e premere [Invio].

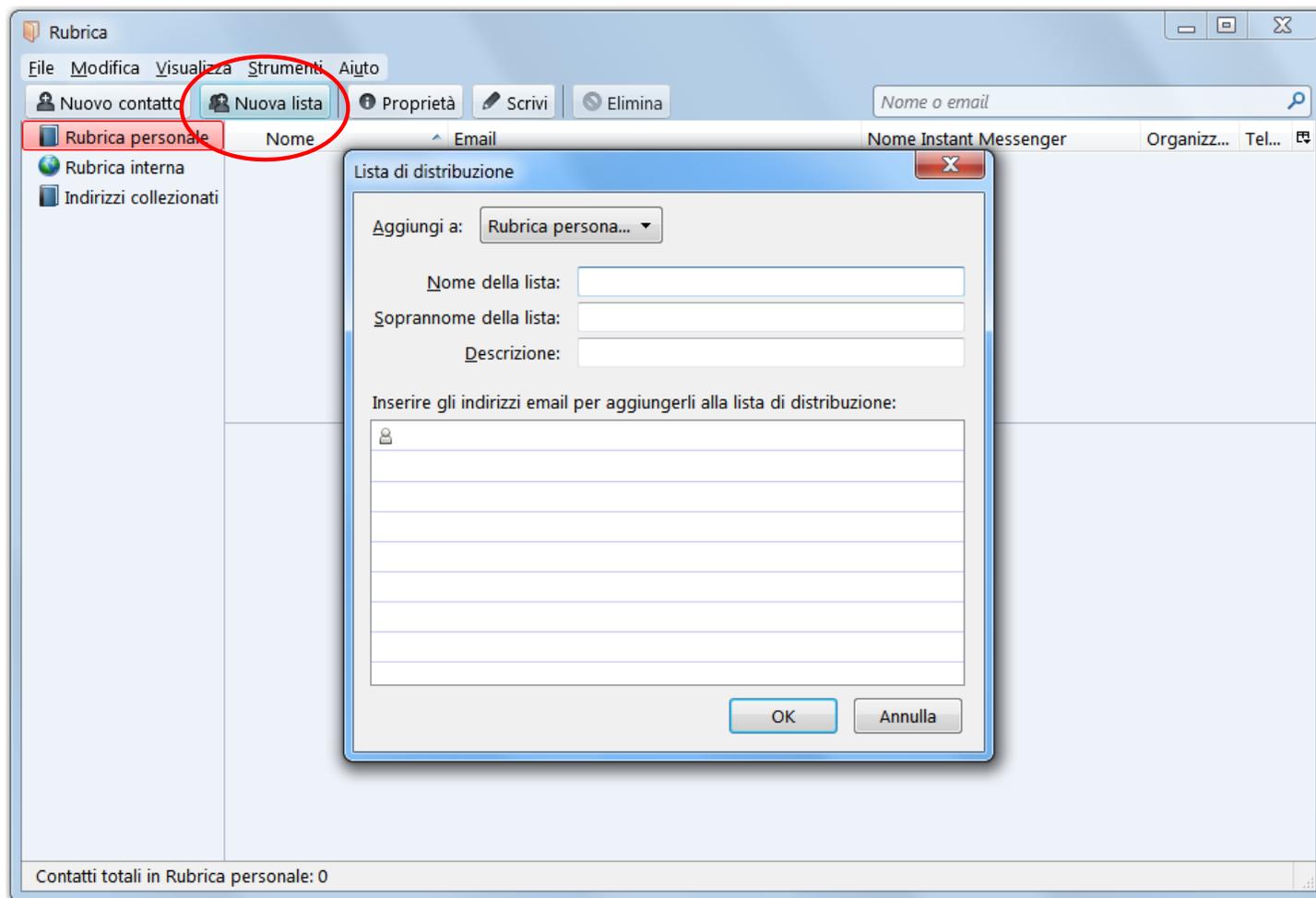
The screenshot displays the Mozilla Thunderbird interface. The main window shows an email from 'Dott. De Luca Luigi' with the subject 'Sopralluogo di verifica a Biancavilla - CS VERZI'. The 'Inoltra' button is highlighted. A composition window is open, showing the forwarded message content and an attached PDF file named 'Sopralluo...villa.pdf' (124 KB). The composition window also shows the 'Da' field set to 'Sala Operativa - Turno A' and the 'Oggetto' field set to 'Fwd: Sopralluogo di verifica a Biancavilla - CS VERZI'.



# Le liste di distribuzione



Le liste di distribuzione permettono di creare dei gruppi di indirizzi, al fine di semplificare la selezione dei destinatari per l'invio a più utenti.

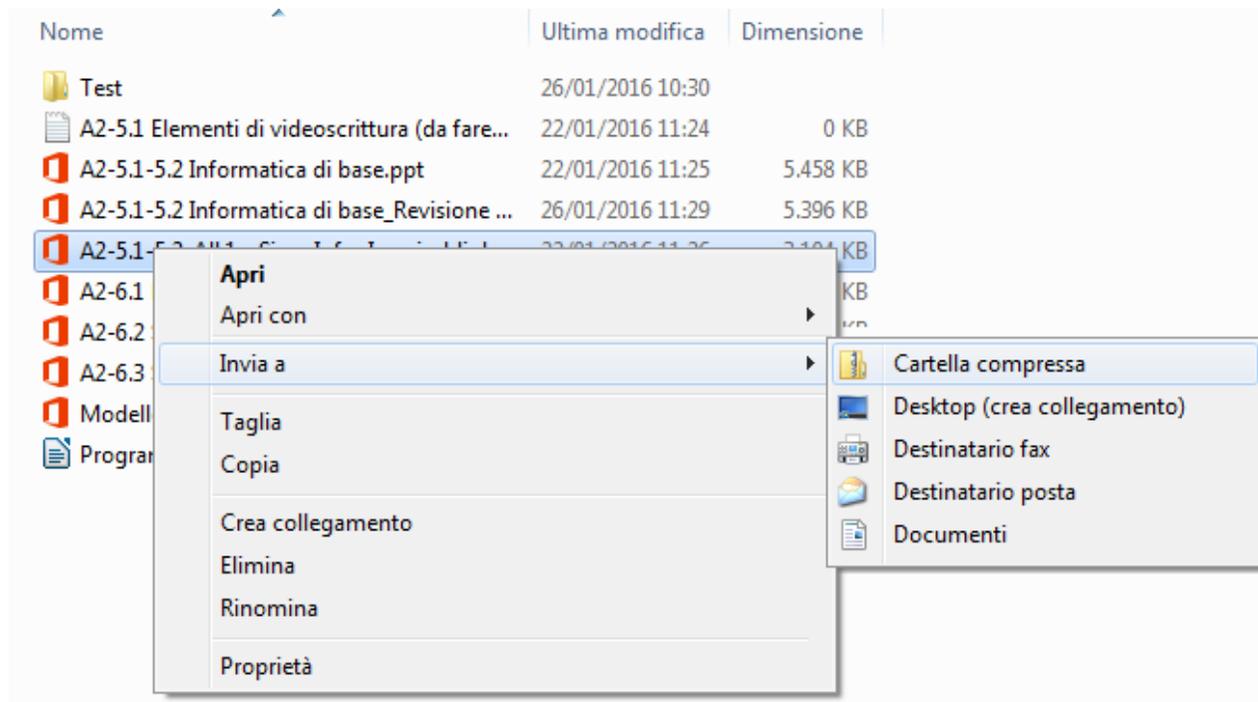


# Note sull'utilizzo corretto della posta elettronica

Si riportano nel seguito le principali indicazioni comportamentali per il corretto utilizzo della posta elettronica:

- ❑ Controllare quotidianamente la casella di posta, preferibilmente ad inizio ed a metà giornata;
- ❑ Cancellare i messaggi non più utili, dal momento che occupano spazio sui dischi;
- ❑ Non allegare file di grandi dimensioni; sarà consentito inviare allegati la cui dimensione massima non superi un valore stabilito (es. 10 Mbyte); in ogni caso è consigliabile inviare gli allegati in formato compresso;

N.B.: per comprimere un file si usa il tasto destro del mouse

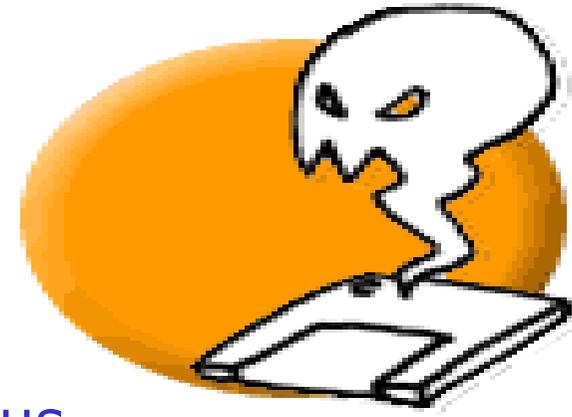


# Attenzione !! ai VIRUS

Gli allegati delle e-mail possono contenere dei files pericolosi (virus);

perciò è opportuno:

- avere sempre aggiornato il software antivirus
- non aprire e-mail con allegati sospetti, in particolare con estensione: **.bat, .com, .exe**
- eliminare direttamente senza aprire l'e-mail quando il mittente è l'oggetto sono sconosciuti o sospetti



# ***La Sicurezza Informatica***

- ❑ Allegato 1. Sicurezza Informatica - I capisaldi della protezione della rete intranet***
- ❑ Allegato 2. Sicurezza Informatica - Norme di comportamento del Dip.VVF***



# Perché Sicurezza Informatica ?

Il patrimonio di informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione deve essere efficacemente **protetto** e **tutelato** al fine di prevenire possibili alterazioni sul significato intrinseco delle informazioni stesse.

È noto infatti che esistono minacce di intrusione e possibilità di divulgazione non autorizzata di informazioni, nonché di interruzione e di distruzione del servizio.

Lo stesso processo di innovazione tecnologica produce da un lato strumenti più sofisticati di "attacco", ma d'altro lato idonei strumenti di difesa e protezione.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE  
DIRETTIVA 16 gennaio 2002

*"Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni"*



# SICUREZZA INFORMATICA

- ***Ancora oggi, molti pensano che l'installazione di un antivirus sia la soluzione a tutti i problemi di Sicurezza Informatica e quindi affrontano il problema in modo inadeguato e superficiale***
- ***Possiamo dire che una delle "Cause scatenanti problemi sulla sicurezza" la mancanza di cultura della sicurezza informatica .***
- ***Gli enti spesso non si rendono effettivamente conto dei potenziali rischi che possono generarsi in un Sistema Informativo***



# **SICUREZZA INFORMATICA**

- ***La sicurezza totale infatti è un'astrazione e come tale non esiste nella realtà.***
- ***Si deve allora seguire la logica secondo cui un progetto di sicurezza ha l'obiettivo di ridurre il rischio.***
- ***Diffondere la cultura della Sicurezza Informatica presso la Pubblica Amministrazione ed i privati è uno degli strumenti più efficaci per far fronte ai problemi della sicurezza informatica.***

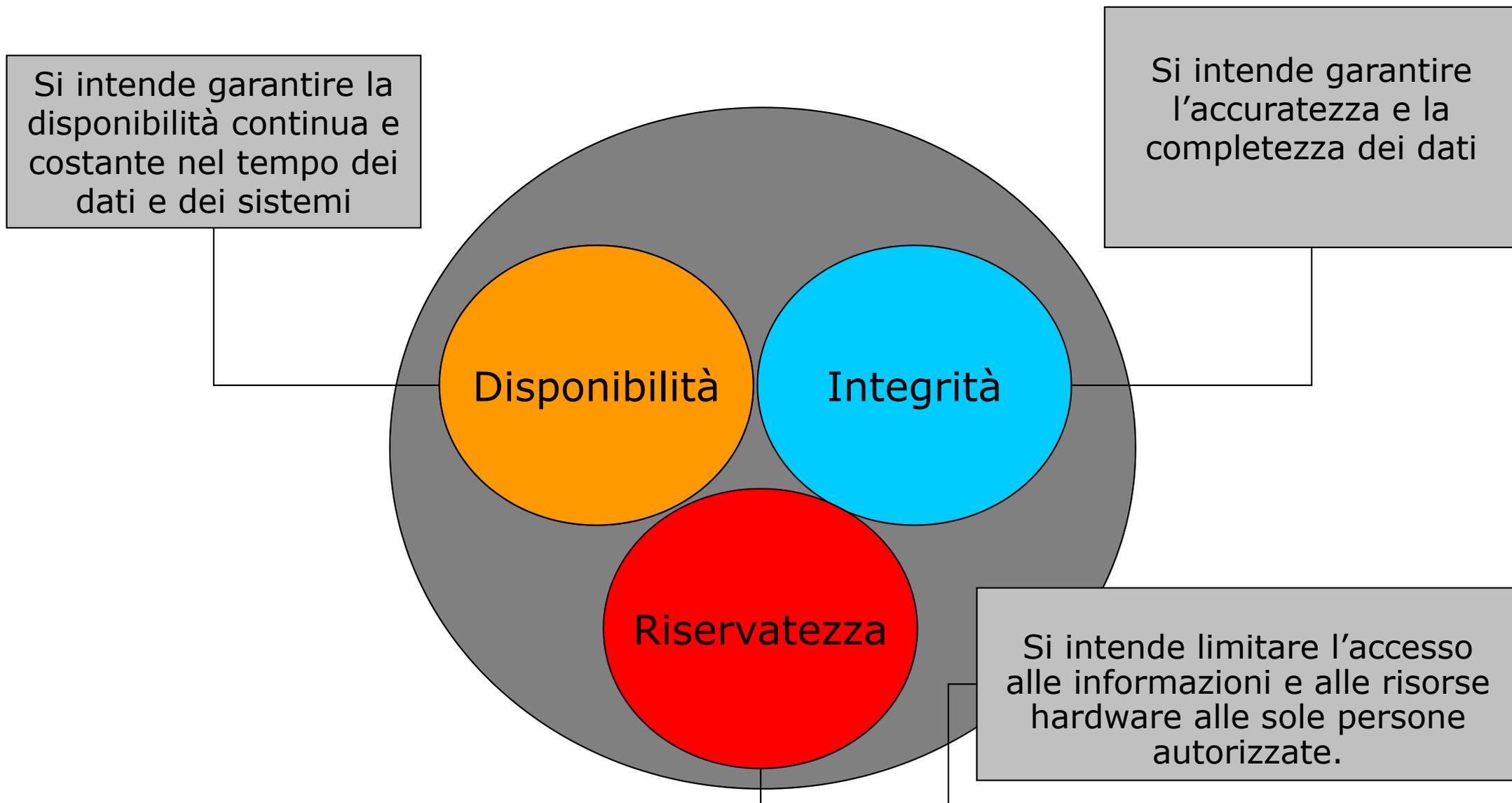


# Obiettivi della Sicurezza Informatica

- **La sicurezza informatica non si riduce alle tecniche per limitare l'accesso alle informazioni ...**
- **Qualunque programma che si occupi di preservare la sicurezza delle informazioni, deve perseguire, in qualche misura, tre obiettivi fondamentali:**
  - ➔ **la disponibilità**
  - ➔ **l'integrità**
  - ➔ **la riservatezza delle informazioni**



# Obiettivi della Sicurezza Informatica



# **SICUREZZA INFORMATICA - Minaccia**

*Una Minaccia è una azione potenziale, accidentale o deliberata che può portare alla violazione di uno o più obiettivi di sicurezza.*

*Le minacce possono essere classificate secondo la loro origine :*

**→ Naturale**

**→ Ambientale**

**→ Umana**



# SICUREZZA INFORMATICA - Minaccia

Per esempio un allagamento per forti piogge è una minaccia accidentale di origine naturale che ha un impatto sulla sicurezza, visto che può interrompere la **DISPONIBILITA'** dei servizi informatici.

Un cavallo di troia (Virus) installato all'apertura di un allegato di posta elettronica è una minaccia deliberata di origine umana e coinvolge tutti gli obiettivi di sicurezza:

- Il computer può cadere sotto il controllo esterno e non essere completamente disponibile per il suo proprietario **DISPONIBILITA'**
- Le informazioni possono essere alterate o cancellate **INTEGRITA'**
- I dati da non divulgare (dati personali, informazioni sensibili della propria organizzazione) possono essere letti da estranei **RISERVATEZZA**



# **SICUREZZA INFORMATICA - Vulnerabilità**

**Una Vulnerabilità è un punto debole del sistema informatico.**

**Quando questa è confinata agli apparati è detta **vulnerabilità hardware**.**

**Se invece è confinata ai programmi ed ai dati è detta **vulnerabilità software**.**

**Una vulnerabilità di per sé non provoca automaticamente una perdita di sicurezza; è la **combinazione tra vulnerabilità e minaccia che determina la probabilità che vengano violati gli obiettivi di sicurezza.****



# **SICUREZZA INFORMATICA - Rischi**

*I principali rischi dei sistemi informativi sono:*

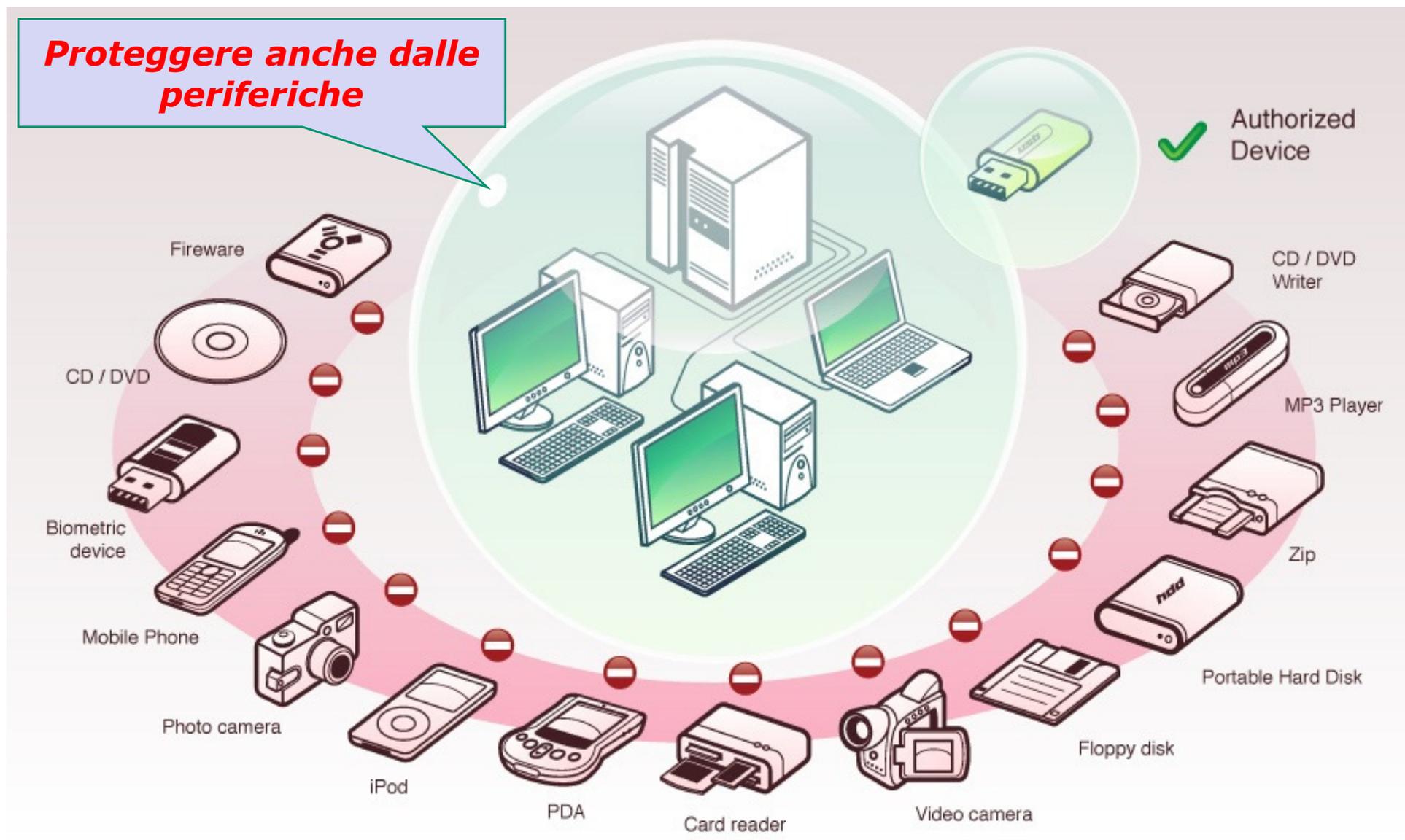
- Intercettazione delle comunicazioni elettroniche allo scopo di acquisire copiare o modificare i dati in esse contenute (sniffing);**
- Accesso non autorizzato a computer, reti informatiche e banche dati;**
- Creazione e diffusione di virus finalizzati alla distribuzione o alla modificazione di dati;**
- Saturazione del sistema con sovraccarico di messaggi artificiali**

***La sicurezza informatica, pertanto, non è un problema affrontabile solo da un punto di vista tecnologico, ma è indispensabile che l'utente provveda ad attuare le procedure e mettere in atto i comportamenti per proteggere le informazioni ed i sistemi dalle varie minacce.***



# Proteggere la rete

Proteggere la rete da device periferici



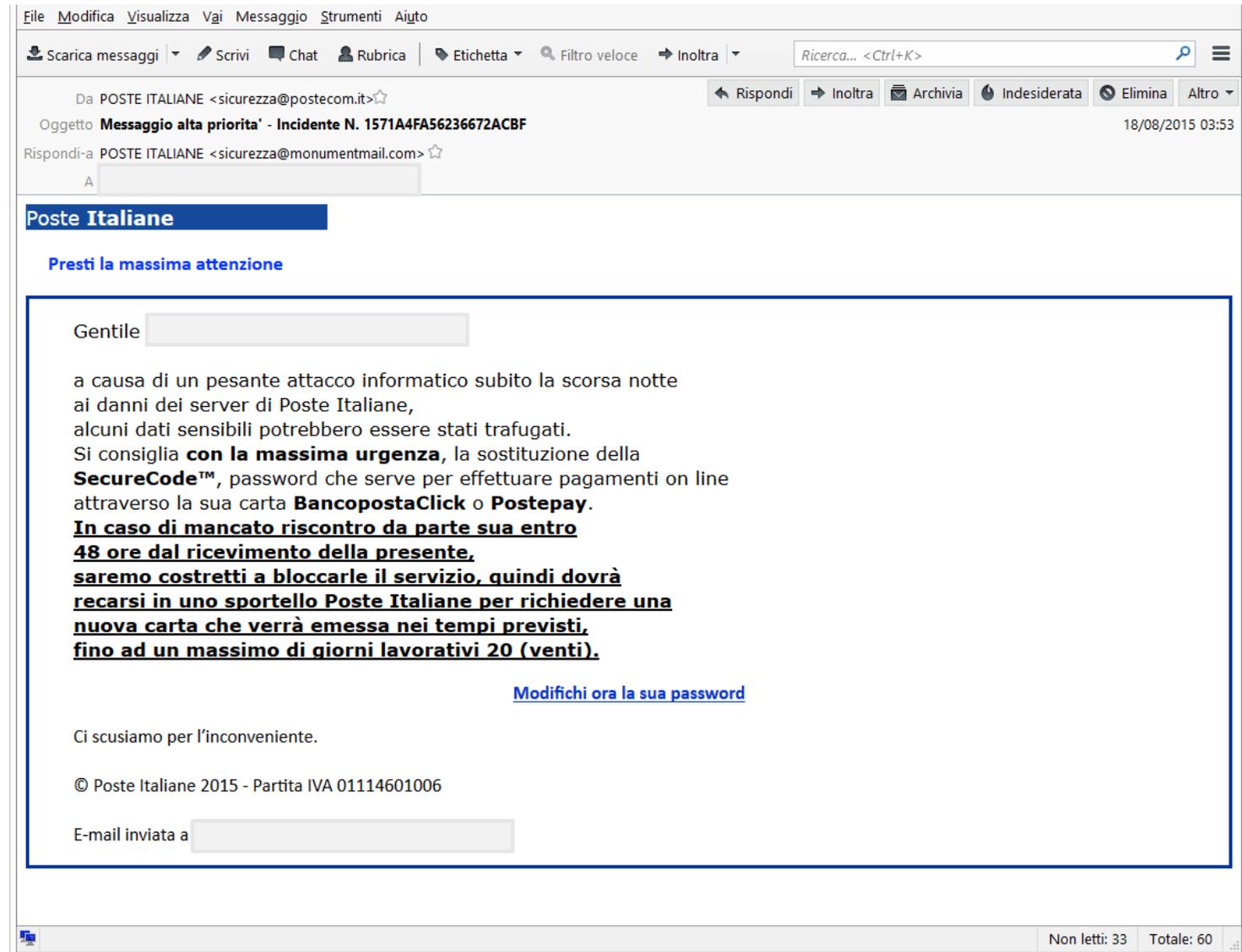
# Esempio di Phishing

Il **phishing** è un tipo di truffa effettuata su Internet attraverso la quale un malintenzionato cerca di ingannare la vittima convincendola a fornire informazioni personali, dati finanziari o codici di accesso.

Il malintenzionato effettua un invio massivo di messaggi di posta elettronica che imitano, nell'aspetto e nel contenuto, messaggi legittimi di fornitori di servizi.

Tali messaggi fraudolenti richiedono di fornire informazioni riservate come, ad esempio, il numero della carta di credito o la password per accedere ad un determinato servizio.

Per la maggior parte è una truffa perpetrata usando la posta elettronica, ma non mancano casi simili che sfruttano altri mezzi, quali i messaggi SMS



File Modifica Visualizza Vai Messaggio Strumenti Aiuto

Scarica messaggi Scrivi Chat Rubrica Etichetta Filtro veloce Inoltra Ricerca... <Ctrl+K>

Da POSTE ITALIANE <sicurezza@postecom.it> Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina Altro

Oggetto **Messaggio alta priorita' - Incidente N. 1571A4FA56236672ACBF** 18/08/2015 03:53

Rispondi a POSTE ITALIANE <sicurezza@monumentmail.com>

A [redacted]

**Poste Italiane**

**Presti la massima attenzione**

Gentile [redacted]

a causa di un pesante attacco informatico subito la scorsa notte ai danni dei server di Poste Italiane, alcuni dati sensibili potrebbero essere stati trafugati. Si consiglia **con la massima urgenza**, la sostituzione della **SecureCode™**, password che serve per effettuare pagamenti on line attraverso la sua carta **BancopostaClick** o **Postepay**. **In caso di mancato riscontro da parte sua entro 48 ore dal ricevimento della presente, saremo costretti a bloccare il servizio, quindi dovrà recarsi in uno sportello Poste Italiane per richiedere una nuova carta che verrà emessa nei tempi previsti, fino ad un massimo di giorni lavorativi 20 (venti).**

[Modifichi ora la sua password](#)

Ci scusiamo per l'inconveniente.

© Poste Italiane 2015 - Partita IVA 01114601006

E-mail inviata a [redacted]

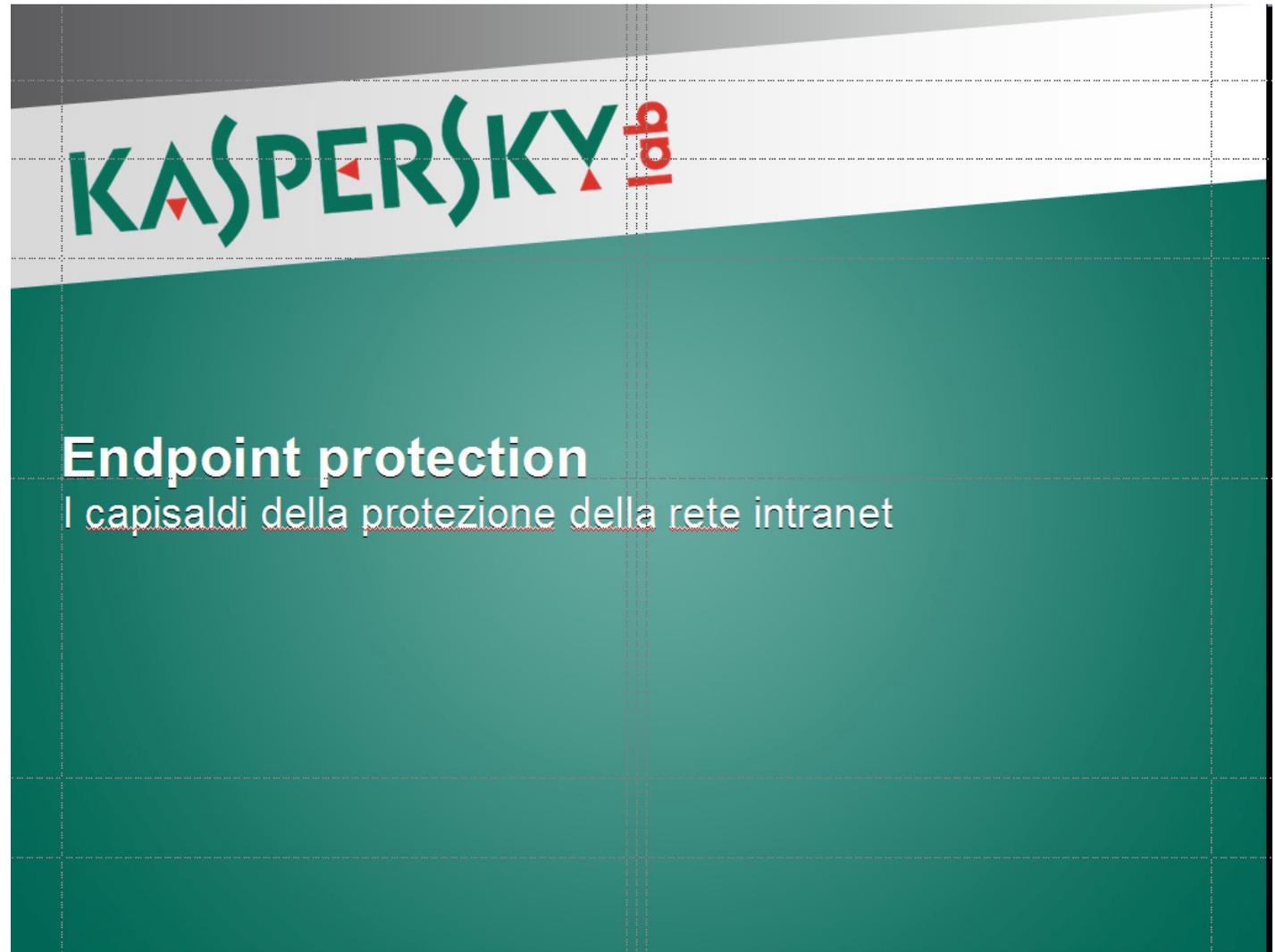
Non letti: 33 Totale: 60



# La Sicurezza Informatica

- ❑ **Sicurezza Informatica - I capisaldi della protezione della rete intranet**  
(Allegato 1)

vedi  
allegato 1



# La Sicurezza Informatica



1746

*Ministero dell'Interno*

Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali  
Area VIII - Sistemi Informativi Automatizzati

 Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
**DCRISLOG**  
REGISTRO UFFICIALE - USCITA  
Prot. n. DCRISLOG-AreaVIII-0022923 del  
09/09/2010

Alle Direzioni Centrali  
SEDE

All'Ufficio Centrale Ispettivo  
SEDE

Alle Direzioni Interregionali e Regionali VVF  
LORO SEDI

Agli Uffici di Diretta Collaborazione  
SEDE

Ai Comandi provinciali VVF  
LORO SEDI

E, p.c.: Al Capo del Corpo Nazionale VV.F.  
S E D E

OGGETTO: Sicurezza informatica. Norme di comportamento.

Alla luce di quanto previsto dall'art. 31 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di prevenzione dei dati personali), si trasmette agli Uffici in indirizzo l'unito documento in materia di sicurezza dei sistemi informatici dipartimentali.

In relazione al contenuto del cennato documento, si resta in attesa di un cortese cenno di assicurazione al riguardo.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Fronca)

*Handwritten initials*

- ❑ **Sicurezza Informatica - Norme di comportamento del Dip.VVF**  
(Allegato 2)

vedi  
allegato 2



***Arrivederci e grazie per l'attenzione***

