



# MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e dei TRASPORTI

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI TERRESTRI, LA NAVIGAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-OVEST

UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI TORINO

**COMUNICAZIONE INTERNA N. 20/2015**  
([www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) Area Personale)

Torino, 1/9/2015

**OGGETTO:** Sicurezza informatica

Al fine di migliorare la sicurezza informatica, nel tentativo di salvaguardare le postazioni di lavoro dagli attacchi di virus che si manifestano in forma sempre più aggressiva, si dispone quanto segue:

## **PREVENZIONE DELLE INFEZIONI DA VIRUS INFORMATICI.**

- 1 – Evitare di trasferire/installare programmi, foto e quant'altro non inerente all'attività lavorativa.
- 2 – Non utilizzare supporti di memorizzazione (esempio chiavette USB) personali. Se tale necessità deve soddisfare una esigenza lavorativa, contattare preventivamente l'U.P.I. (Ufficio per l'Informatica) nelle persone dell'Ing. Roberto Piaggi e del sig. Alberto Novelli.

Particolare attenzione deve essere prestata al traffico generato dalla posta elettronica che, al momento, risulta essere più soggetto a contaminazione da virus, generalmente annidati negli allegati al messaggio ricevuto, pertanto si raccomanda di **non aprire/visualizzare** gli allegati ad una mail che, per forma grammaticale, mittente sconosciuto, oggetto del messaggio contenente promozioni o pubblicità, possa essere ritenuta "sospetta". Tale precauzione vale anche quando il mittente è conosciuto, ma il nome dell'allegato risulta essere generico (ad es. "fattura", "conto", "prospetto" ecc.). Nel dubbio, contattare l'U.P.I.

## **SALVAGUARDIA DEI DOCUMENTI DI LAVORO**

Si ribadisce la fondamentale necessità che tutti i documenti prodotti mediante sistemi informatici (tabelle di Excel, fogli di Word, ecc.) debbano essere salvaguardati da

eventuali attacchi informatici ovvero malfunzionamenti gravi della propria Postazione di Lavoro che ne rendano necessario il totale ripristino.

A tale scopo, tutti gli Uffici, per tramite dei rispettivi Capi Area, sono invitati a prendere contatti con l'U.P.I., che valuterà la migliore soluzione per la messa in sicurezza dei suddetti documenti.

La presente ha decorrenza immediata e viene distribuita secondo le modalità previste dall'O.d.S. n.5/2002 e n.10/2009 e successivi aggiornamenti.

Le Segreterie delle Aree provvederanno al ritiro della firma per avvenuta visione da parte dei dipendenti appartenenti alla propria Area, per i funzionari alle dirette dipendenze del Direttore provvederà la Segreteria dello scrivente. Gli elenchi debitamente firmati dai funzionari dovranno pervenire allo scrivente entro il 1/10/2015.

f.to IL DIRETTORE  
dr. ing. Attilio Rabbone