



## MO – NOMINA CUSTODE PASSWORD

Data \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Egr. Sig. \_\_\_\_\_

### OGGETTO: LETTERA D'INCARICO AL CUSTODE PASSWORD

#### **Il Sindaco,**

visto il D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", articoli 33, 34, 35, 36, 180 ed ALLEGATO B,

#### *considerato che*

- si evidenzia la necessità di individuare per iscritto, quando vi è più di un incaricato del trattamento e sono in uso più parole chiave, il soggetto preposto alla custodia delle password o che abbia accesso ad informazioni che riguardano le stesse,
- per affidabilità, capacità professionali ed esperienza, Lei fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

#### *decreta*

di designarLa come soggetto preposto alla custodia delle parole chiave.

Con l'occasione, Le ricordiamo che dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta delle parole chiave e nella conseguente loro protezione, nel rispetto degli obblighi che Le derivano, previsti dal D. Lgs. 196/03.

Il Titolare del trattamento dei dati

**Per accettazione**



Data \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

A tutti gli incaricati

## OGGETTO: RICHIESTA PASSWORD

La sempre maggiore diffusione di trattamenti informatizzati di documenti e dati e la normativa privacy in vigore (D. Lgs. 196/03), impongono una più razionale e soprattutto sicura gestione degli accessi ai database dell'Ente.

E' necessario, quindi, che tutti gli utenti, attuali e futuri, si attengano alle disposizioni riportate nelle Istruzioni Operative allegate al Piano di Sicurezza: "*Selezione e gestione sicura delle parole chiave*".

### Richiesta Password

Con la presente si invita ogni incaricato a fornire la propria password in busta chiusa, richiedendo il modulo per la relativa compilazione a Questo Ufficio.

### Conclusioni

Come premesso, le regole sopra citate sono volte a migliorare e garantire la sicurezza degli accessi al Sistema Informativo, pertanto si raccomandano i Signori utenti a coglierne significati e scopi.

Inoltre, è vietato comunicare ai colleghi la propria password: questa prassi non è permessa nel caso in cui l'utilizzo della password del collega è giustificata dal fatto che una funzione procedurale non è presente sul proprio menù, ma su quello del collega stesso. L'utente sprovvisto della funzione interessata dovrà farne richiesta al proprio responsabile.

Qualsiasi variazione riguardante l'abilitazione all'uso dei video terminali e/o personal computers dovrà pervenire a questo ufficio in forma scritta con l'autorizzazione del Responsabile di Settore.

La normativa riguardante le password entrerà in vigore a partire dal ...../...../.....

**Il Responsabile della custodia delle  
password**

***Per accettazione***



## MO – COMUNICAZIONE PASSWORD

Data \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Egr. Sig. \_\_\_\_\_  
Responsabile della custodia  
delle Password

### OGGETTO: COMUNICAZIONE PASSWORD

Con la presente si comunica la propria password al CUSTODE DELLE PASSWORD, designato da questo Ente:

NOME incaricato del trattamento	_____
COGNOME incaricato del trattamento	_____
SETTORE di appartenenza	_____
SERVIZIO di appartenenza	_____
PASSWORD di accensione PC	_____
PASSWORD di accesso alla rete	_____
PASSWORD Casella di PEC	_____
_____	_____
_____	_____

**Firma dell'incaricato**

**N.B. Questo modulo, debitamente compilato, deve essere riconsegnato in busta chiusa con, all'esterno, il nome dell'incaricato. Sarà cura dell'incaricato del trattamento comunicare immediatamente ogni variazione delle proprie password di accesso, utilizzando sempre il presente modulo e le medesime modalità.**