



Acri, 14.11.2016

Prot. n.5575/07 - 05

Al Sig. Conforti Angelo
Al Sig. Altomari Carmine

e p.c. Al Personale Amministrativo
Sede

OGGETTO: NOMINA DEL “CUSTODE DELLE PAROLE-CHIAVE” E DEL SUO SOSTITUTO (D.LGS 196/2003)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs196/2003 art. 31, 33-36 sulle misure minime di sicurezza;
VISTI gli articoli da 28 a 30 sulle figure responsabili dei trattamenti di dati;
VISTO il Disciplinare tecnico – allegato B del predetto D.Lgs, in particolare al punto 10:
“10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato. “

INCARICA

IL SIG. ANGELO CONFORTI, qualifica Assistente Tecnico la funzione di:

“CUSTODE DELLE PAROLE-CHIAVI”

Nomina altresì

Il Sig. **Altomari Carmine**, qualifica Assistente Tecnico, già designato Incaricato dei trattamenti eseguiti dalla segreteria **sostituito in caso di assenza del titolare**.

La funzione di “Custode delle parole-chiavi” prevede i seguenti compiti:

- 1) Ricevere da ciascun Incaricato utilizzatore di computer una busta già chiusa e controfirmata, contenente una sola credenziale (= coppia di parola-chiave e username o nome utente o user-id). Dall'utente che disponga di più credenziali, dovrà ricevere altrettante buste chiuse. Ogni busta, naturalmente, dovrà riportare gli estremi identificativi dell'utente della credenziale e il riferimento alla funzione che essa svolge. La busta chiusa sarà controfirmata anche dal Custode e quindi custodita in luogo sicuro di cui il Custode sia l'unico detentore della chiave.
- 2) In caso di assenza prolungata dell'Incaricato (o suo impedimento) che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Custode aprirà

la busta e ne consegnerà il contenuto al Titolare o al Responsabile o all'Incaricato da loro delegato, facendosi rilasciare ricevuta. Avvertirà tempestivamente dell'intervento il detentore originario della parole-chiave, invitandolo anche a sostituirla immediatamente.

- 3) In caso di smarrimento della parola-chiave da parte del legittimo detentore della stessa, provvederà a restituirgli la sua busta e a ricevere subito dopo copia della nuova parola chiave in busta chiusa controfirmata.
- 4) Registrare in un quaderno la data in cui ogni utente cambia la parole-chiave e verificare se ha provveduto alla modifica dopo 6 mesi (3 nel caso che i computer o gli archivi elettronici a cui la parole-chiave dà accesso contengano anche dati sensibili o giudiziari). Eventualmente sollecitarlo al rinnovo. In caso di assegnazione di nuova parole-chiave dal tecnico informatico, verificare che l'Incaricato abbia immediatamente provveduto a inserirne una nuova.
- 5) Ricordare a ogni utente che le parole-chiave devono avere le caratteristiche di cui al punto 5 dell'Allegato B (minimo 8 caratteri, evitare nomi, date o altri elementi riferibili all'Incaricato, ecc.)
- 6) Intervenire nel caso che riscontri anomalie o negligenze nella riservatezza della gestione chiavi da parte dei colleghi, richiamandoli cortesemente al corretto comportamento e invitandoli a sostituire immediatamente la parole-chiave che abbia perduto, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza.
- 7) Segnalare al Titolare [o al Responsabile, se esiste]eventuali problematiche riferibili alla gestione delle parole-chiave.
- 8) Gestire gli eventuali codici di cifratura (se e quando utilizzati) in modo identico a quello descritto per le parole chiave, in modo da assicurarne la disponibilità come previsto nei casi 2) e 3).

Il "Custode delle parole-chiave" terrà le parole-chiave in busta chiusa da conservare in armadio a sicura chiusura, o altra soluzione equivalente che garantisca un'adeguata condizione di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Giudice

Firma per ricevuta:

Angelo Conforti

Carmine Altomari
