



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GARIBALDI"  
Via Mola di Santa Maria snc – 04022 Fondi - LT - ☎ 0771.531509-/fax 0771.531738  
e-mail: ltic85200d@istruzione.it      PEC: : ltic85200d@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico LTIC85200D – Codice Fiscale 90056220594

Al DSGA Sig. Antonio PICANO  
All'A.A. Maria OLIVA  
E p.c. al personale della segreteria  
Al sito web – amministrazione trasparente

**Oggetto: Nomina del custode delle password e suo sostituto (D.Lgs 196/2003)**

Il Dirigente Scolastico

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali,

visto il D.Lgs 196/2003 artt. 31, 33-36 sulle misure minime di sicurezza;

visto gli articoli da 28 a 30 sulle figure responsabili dei trattamenti dei dati;

visto il Disciplinare tecnico – allegato B del predetto D.Lgs, in particolare al punto 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 ad 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 DSGA, sig. Antonio Picano, di svolgere la funzione di: "Custode delle parole – chiave (password)", funzione che 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 o password o username o nome utente o user-id). Se l'utente dispone di diverse credenziali, dovrà ricevere altrettante buste chiuse.
2. Ogni busta, naturalmente, dovrà riportare gli estremi identificativi dell'utente della credenziale e il riferimento alla funzione che la credenziale in essa contenuta svolge, ovvero il sistema di accesso alla quale essa fa riferimento.
3. La busta chiusa sarà controfirmata anche dal "Custode" e quindi custodita in luogo sicuro di cui il "Custode" sia l'unico detentore della chiave.
4. Revocare tutte le password non utilizzate per un periodo superiore a 6 mesi.
5. Revocare tempestivamente tutte le password assegnate a soggetti che su comunicazione scritta del Responsabile del trattamento non sono più autorizzati ad accedere ai dati.
6. Come previsto dal punto 10 dell'allegato B, in caso di assenza prolungata dell'incaricato (o suo impedimento) che renda indispensabile ed 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 parola – chiave, invitandolo anche a sostituirla immediatamente.
7. 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.
8. Registrare in un quaderno la data in cui ogni utente cambia la parola – chiave e verificare che ha provveduto alla modifica dopo 3 mesi, ogni 3 mesi. Eventualmente sollecitarlo al rinnovo. In caso di

assegnazione di nuova parola – chiave dal tecnico informatico, verificare che l’Incaricato abbia immediatamente provveduto ad inserirne una nuova.

9. Ricordare ad ogni utente che le parole – chiave devono avere le caratteristiche di cui al punto 5 dell’allegato B del D.Lgs 196/2003 (minimo 8 caratteri, evitare nomi, date o altri elementi riferibili all’Incaricato, ecc)
10. Intervenire nel caso riscontri anomalie o negligenze nella riservatezza della gestione chiavi da parte dei colleghi, richiamandoli cortesemente al corretto comportamento e invitandoli a sostituire immediatamente la parola – chiave che si fosse perduta minando, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza.
11. Segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali problematiche riferibili alla gestione della parola – chiave.
12. 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.

Al “Custode” l’Istituto metterà a disposizione una cassetta chiudibile a chiave da conservare o in cassaforte o in armadio a chiusura sicura, o altra soluzione equivalente che garantisca un’adeguata condizione di sicurezza. Del contenitore esisteranno soltanto 2 chiavi, date rispettivamente al “Custode” e al suo sostituto.

Nomina altresì

la Sig.ra Maria Oliva - Assistente Amministrativa - sua sostituta in caso di assenza.

Il Titolare del trattamento  
Dirigente Scolastico  
Dot.ssa Daniela Patrizio

L’Incaricato-custode dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, e di essere comunque a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 ed in particolare da quanto indicato nell’allegato B “Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza” e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all’attuazione delle norme in esso descritte, nonché quelle specificatamente indicate nel DPS di cui dichiara di avere ricevuto lettura e ampia spiegazione.

Firma per conoscenza e accettazione

L’incaricato DSGA Antonio Picano

Sostituto A.A. Maria Oliva