Prot: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spettabile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con il presente atto il Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell’Ente, Le affida l’incarico di raccogliere, custodire in sicurezza e rendere disponibili in caso di necessità le parole chiave (“password”) relative agli account di administrator dei sistemi dell’Ente, e Le fornisce di seguito le istruzioni da seguire; istruzioni più dettagliate sono contenute nella Procedura Operativa allegata al presente atto. Per qualsiasi chiarimento può contattare in qualsiasi momento il Responsabile della protezione dei dati (RPD) dell’Istituto.

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

1. richiedere e ottenere in busta chiusa e sigillata, con cadenza almeno semestrale e trimestrale per i dati sensibili o giudiziarî, dai soggetti incaricati della gestione ed amministrazione dei sistemi informatici e telematici dell’Ente (usualmente designati come “Amministratori di Sistema”), una busta chiusa e sigillata contenente la user-id di administrator e la relativa parola chiave associata; si dovranno richiedere ed ottenere tante buste chiuse e sigillate quanti sono i sistemi informatici o telematici utilizzati dal dall’Ente; i soggetti incaricati della gestione ad amministrazione dei sistemi possono essere sia interni od esterni all’Ente;
2. ciascun codice identificativo (“user-id” o “account”) relativo al profilo di administrator e la relativa parola chiave utilizzata dovrà essere contenuto singolarmente in una busta chiusa e sigillata, datata e firmata sul lato esterno; sul lato esterno della busta dovrà altresì essere riportato il sistema informatico o telematico al quale la coppia <user-id, password> si riferisce
3. depositare le suddette buste all’interno di una cassaforte o di un armadio blindato dotato di chiave e serratura funzionante;
4. dare indicazioni agli amministratori di sistema affinché in caso di modifica anticipata della password rispetto alle scadenze di cui al punto 1, la nuova password unitamente alla user-id collegata venga comunicata in busta chiusa e sigillata al custode delle parole chiave di sistema secondo la prassi indicata al punto 1;
5. solo nei casi in cui sia indispensabile accedere con urgenza ai dati per esigenze di operatività o di sicurezza, e solamente in caso di assenza o indisponibilità dell’amministratore di sistema, sarà possibile accedere alla cassaforte e recuperare la busta contenente le password necessarie per accedere ai dati, mediante apertura della busta e accesso ai dati in presenza di almeno un testimone;
6. nei casi di cui al punto 4, si dovrà redigere apposito verbale e informare l’amministratore di sistema alla prima occasione utile, invitandolo all’atto del rientro a modificare la parola chiave per poterne ripristinare la segretezza e a verificare la correttezza e la liceità delle operazioni effettuate in sua assenza e la conformità a quanto dichiarato nel verbale.

La preghiamo di restituirci il presente atto, da Lei firmato per ricevuta, presa visione ed accettazione.

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME E COGNOME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma leggibile: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_