

Protocollo come da segnaturo

Data come da segnaturo

Contratto n. 1 - A.S. 2025/2026
CIG: B8A2CEFCB5

Contratto di amministratore di sistema consulenza e assistenza tecnico - informatica della dotazione multimediale della segreteria e dei plessi costituenti l'Istituto Comprensivo Assisi 3

Tra

L'Istituto Scolastico **ISTITUTO COMPRESIVO ASSISI 3** rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Sandra Spigarelli - Dirigente scolastico *pro-tempore*, nata a Foligno il 06/05/1963, Codice Fiscale SPGSDR63E46D653E e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Assisi 3 - Codice Fiscale 80055110540

e

la ditta **QBIT LD SRLS** con sede legale in Via Giolitti n.76 - 06131 Perugia (PG) - P.IVA e C.F. 03893840540 rappresentata legalmente dal Sig. LUCIANO BASSANI CF. BSSLCN69L15F205U, nato a Milano il 15/07/1969

Premesso

- che l'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte con il D. Lgs. 75/2017 e l'art. 43 del D.I. 28 agosto 2018, consentono alle Istituzioni scolastiche la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività;
- che le Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte con il D. Lgs 75/2017, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio possono conferire incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza;
- che il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha emesso in data 27 novembre 2008 (e s.m.i. del 25/6/2009) il Provvedimento Generale denominato "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema con l'intento di promuovere presso Titolari e pubblico la consapevolezza della delicatezza del ruolo di "amministratore di sistema";
- che il Provvedimento Generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 denominato "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema con l'intento di promuovere presso Titolari e pubblico la consapevolezza della delicatezza del ruolo di "amministratore di Sistema" definisce tale ruolo quale quello: "di una figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali";
- che l'Istituto ha la necessità di affidare l'incarico di Amministratore di Sistema ad un professionista qualificato ed esperto e necessita di consulenza ed assistenza tecnico informatica per lo svolgimento delle sue attività istituzionali;
- la determina n. 12 Prot. n. 7136 del 14/10/2025;
- che il Sig. Bassani Luciano, titolare e legale rappresentante della QBIT LD SRLS è individuato come esperto, non si trova in regime di incompatibilità tale da impedire l'effettuazione della prestazione professionale oggetto del presente contratto;

si conviene e stipula

ART.1 OGGETTO DELLA PRESTAZIONE E CONDIZIONI

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto, valevole esclusivamente per l'affidamento dell'incarico di Amministratore di Sistema e per consulenza e assistenza tecnica informatica dell'Istituto Comprensivo Assisi 3 di Petrignano di così composto:

- Secondaria I grado "F. Pennacchi" - Via Croce 38, Petrignano
- Primaria "Luigi Masi" - Via Croce 40, Petrignano
- Primaria "Don Milani" - Via Michelangelo 26 - Palazzo di Assisi
- Infanzia "V. Trancanelli" - Via F. Morlacchi 33, Petrignano
- Infanzia "Sbrillo Siena" - Piazza Domenico Siena, Torchiagina

L'incarico consiste nel garantire:

- ASSISTENZA TECNICA E SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA DOTAZIONE MULTIMEDIALE E INFORMATICA DELL'ISTITUTO:

Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA



ISTITUTO
COMPRESIVO
ASSISI 3

via Croce 3B | 06081 Petrignano di Assisi (PG) | Cod. Mecc.: PGIC833006 | 0758038063 | istitutocomprensivoassisi3.edu.it

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU
Italia domani
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

pgic833006@istruzione.it | icassisi3

- a) attivazione e collaudo delle nuove attrezzature e dispositivi;
- b) riparazione o riattivazione delle attrezzature e dispositivi danneggiati, fatto escluso parti di ricambio che saranno fornite separatamente, con uno sconto del 10% sul prezzo di listino;
- c) installazione di software di sistema e di software didattici;
 - ASSISTENZA TECNICA NELLE ATTIVITA' PROGETTUALI DELL'ISTITUTO;
 - FUNZIONE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA:
 - a) sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, AP, sistemi passivi e attivi);
 - installazione, manutenzione e riparazione hardware connessi al compito di amministratore e svolgimento di operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi connessi al compito di amministratore, fatto escluso parti di ricambio che saranno fornite separatamente, con uno sconto del 10% sul prezzo di listino;
 - installazione e manutenzione periodica degli anti-virus e anti-spyware ed aggiornamento del sistema operativo, da svolgersi anche da remoto;
 - b) collaborare con il Dirigente Scolastico alla nomina di uno o più incaricati delle copie di sicurezza e delle banche dati;
 - c) collaborare con il Dirigente Scolastico alla nomina di uno o più incaricati delle copie delle credenziali nel caso vi siano più di un soggetto incaricato del trattamento;
 - d) collaborare con il Dirigente Scolastico per custodire e conservare i supporti per le copie degli atti;
 - e) adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica), in collaborazione con il DPO, in ottemperanza del provvedimento del Garante sulla Privacy del 27.11.2008 comma 2, lettera f) e alle novità previste dal Regolamento UE 2016/679;
- ASSISTENZA INFORMATICA UFFICI DI SEGRETERIA:
 - a) assistenza applicativa sui software gestionali della segreteria, in collaborazione con l'azienda fornitrice del "SISTEMA SEGRETERIA";
 - b) installazione, manutenzione e riparazione degli hardware;
 - c) assistenza applicativa sulla trasmissione dei flussi informatici, fatto escluso parti di ricambio che saranno fornite separatamente, con uno sconto del 10% sul prezzo di listino;
 - d) elaborazione di un report di intervento al termine di ogni servizio, realizzati per mezzo di fogli GOOGLE condivisi col l'istituto scolastico.
- ATTIVITA' DI CONSULENZA E FORMAZIONE NELL'AREA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO
 - a) monitoraggio periodico dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica e gestione degli alert e log di sistema, adozione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
 - Collaborare con il Dirigente Scolastico per la classificazione analitica delle banche dati ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali comuni e sensibili;
 - predisporre, anche in contraddittorio con il Titolare del trattamento dati, un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, atti a verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
 - b) gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici, individuando e garantendo, sulla scorta delle indicazioni contenute nei Provvedimenti del Garante della Privacy, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
 - c) verificare periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione/modifica dei profili di autorizzazione;
 - d) proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 ter c.p.;
 - e) assicurare il supporto per le operazioni di aggiornamento e backup dei dati sul Server adesso collegati;
 - f) verifica periodica e installazione degli aggiornamenti relativi a firmware degli apparati in uso e l'installazione delle patch di sicurezza dei sistemi operativi ed eventuali aggiornamenti software di base;
 - g) supportare il dirigente scolastico nella scelta di acquisti di nuove apparecchiature o sistemi per migliorare l'efficienza della struttura informatica e abbassare, ove possibile, i costi di gestione;
 - informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
 - supportare, dal punto di vista informatico, il titolare del trattamento dei dati personali nei controlli circa il corretto uso di Internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
 - informare il Responsabile del trattamento o il Titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
 - cooperare nella predisposizione del Modello Organizzativo Privacy, in collaborazione con il Responsabile per la Protezione dei Dati, per la parte concernente il sistema informatico, il trattamento informatico dei

Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA

dati e relativa sicurezza;

-supportare, dal punto di vista informatico, il titolare del trattamento dei dati per la Predisposizione Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) e del "Disciplinare in Materia di Utilizzo di Strumenti Informatici".

-collaborare con il Dirigente Scolastico e supportare nella nomina agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e RPD/DPO, istruzioni tecniche e organizzative per:

- a) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. L'Amministratore di sistema dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back- up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- b) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante un'assunzione di trattamento;
- c) 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;
- d) il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- e) indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici;

L'operato dell'Amministratore di Sistema sarà oggetto, con cadenza semestrale, ad una attività di verifica da parte del Titolare del trattamento, tesa a controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previsti dalle norme vigenti e alle misure di sicurezza adottate.

ART. 2 – DURATA DELL' INCARICO E MODALITA' DI ESECUZIONE

L'incarico avrà durata triennale a decorrere dal 18/10/2025 e sino al 17/10/2028.

L'incarico prevede da parte della ditta QBIT LD SRLS:

- a) intervento a seguito di richiesta ordinaria, entro le 48 ore dalla chiamata;
- b) intervento di richiesta urgente entro le 24 ore dalla chiamata;
- c) intervento tramite accesso remoto;
- d) consulenza ed assistenza telefonica per gli interventi che non richiedono presenza sul posto;
- e) riparazioni on site on site ove possibile. Altrimenti presso la sede della ditta con garanzia relativa alla sicurezza dei dati;
- f) nessun limite di chiamata e nessun costo aggiuntivo orario per interventi di assistenza sopra definiti all'art.1.

ART. 3 – COMPENSO, TRATTAMENTO FISCALE E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo contrattuale annuale per l'assunzione dell'incarico di Amministratore di Sistema e per la consulenza ed assistenza tecnico-informatica è di **€ 900,00** (IVA esclusa). Il compenso per la prestazione della competenza professionale sarà liquidato allo scadere di ogni anno, previo invio della fattura elettronica.

Ai sensi del "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" (approvato con decreto del MEF del 3 aprile 2013, n. 55), sarà ammessa solo la fattura elettronica. Il codice univoco di quest'ufficio, relativo al servizio di fatturazione elettronica è: UFW38A.

La QBIT LD SRLS assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Non è dovuto alcun rimborso delle spese eventualmente sostenute dal Prestatore per l'esecuzione dell'incarico.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto, e al Prestatore non spetterà alcuna indennità al termine del presente contratto di collaborazione professionale di lavoro autonomo.

ART.4 – VERIFICA DEL BUON ESITO E DELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO

Il Dirigente scolastico verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal professionista risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza senza che lo stesso abbia nulla pretendere.

ART. 5- PROPRIETA', RISERVATEZZA DEI RISULTATI

Tutti i dati e le informazioni di cui il Prestatore entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto, dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, tra l'altro, è prevista l'immediata rescissione del contratto. La ditta QBIT LD SRLS, ai sensi ed effetti della Legge n. 675/96 (Privacy) e del Regolamento UE 2016/679, autorizza la scuola al trattamento dei propri dati personali qualicome comunicati, ai fini della gestione del rapporto stesso ed in

Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA

particolare per l'assorbimento degli obblighi previdenziali, assistenziali, fiscali, contabili imposti dalla legge e necessari. Al collaboratore di lavoro occasionale competono i diritti previsti dalla legge citata ed elencati nell'Art.13 che dichiara di conoscere. Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Sandra Spigarelli.

ART. 6- RECESSO

L'Istituzione Scolastica, si riserva la facoltà insindacabile di revocare l'incarico in qualunque momento e di conseguenza d'interrompere il presente rapporto anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita per l'adempimento della prestazione senza formalità alcuna, salvo la comunicazione scritta con 30 giorni di preavviso, e senza che ciò produca a favore del Responsabile della protezione dei dati (DPO) alcun diritto a risarcimento di danni. Sono inoltre cause di immediato scioglimento, senza preavviso, il mancato puntuale adempimento delle prestazioni, l'eccessiva onerosità sopravvenuta a causa di avvenimenti successivi ed il mutuo dissenso.

ART. 7- RESPONSABILITA'

Fatto salvo il contratto di assicurazione in essere al momento delle attività, per le clausole di copertura favorevole, la Scuola non ha l'onere di stipulare apposita polizza assicurativa contro gli infortuni che il prestatore ed i suoi incaricati dovessero subire presso l'Istituto, questi solleva altresì l'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento dell'incarico.

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie che dovessero eventualmente insorgere concernenti l'interpretazione e/o l'esecuzione del presente contratto, che non potesse essere risolto in via amichevole, sarà competente in via esclusiva il Foro di Perugia. Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'incaricato.

ART. 8 - ACCETTAZIONE

L'incaricato dichiara di aver ricevuto, prima della sottoscrizione del presente contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 circa il trattamento dei dati personali per la sottoscrizione ed esecuzione del contratto.

Il presente contratto viene redatto in duplice copia originale consegnata all'Incaricato, che lo firmerà per accettazione.

Ogni controversia che dovesse insorgere, relativa all'interpretazione, stipulazione, esecuzione e cessazione del presente contratto e rapporto di lavoro occasionale, verrà devoluta dalle parti al lodo arbitrale in cui ha sede la scuola committente.

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli Artt. 22-29e seguenti del Codice Civile.

Il Rappresentante legale ditta QBIT LD SRLS
Luciano Bassani

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Spigarelli