



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

**DECISIONE DI AGGIUDICAZIONE EX ART. 17, COMMI 1 E 2, DEL DLGS N. 36/2023 PER AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART 50, C. 1 LETTERA B) DEL D.LGS N. 36/2023 ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE PDL PER GLI UFFICI DIRIGENZIALI E DI SEGRETERIA A.S. 25 26**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO** che l'istituto ha la necessità all'affidamento del servizio di amministratore di sistema per la gestione e manutenzione pdl per gli uffici dirigenziali e di segreteria a. s. 25 26

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

**VISTO** il D. Lgs 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

**VISTO** l'art. 17 comma 2 D.lgs. 36/2023, a mente del quale, in caso di affidamento diretto, l'atto di determina a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**VISTO** l'art. 49 del Decreto Legislativo 36/2023 comma 4 e 6 si deroga al principio di rotazione per l'accurata esecuzione del precedente contratto nonché la qualità della prestazione e l'importo dell'affidamento è inferiore ai 5.000 euro;

**CONSIDERATO** in particolare l'Art. 50, c. 1, lett. b, del D. Lgs n. 36/2023 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo inferiore a 140.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici";

**VISTO** l'Allegato I.1 al Decreto Legislativo 36/2023 il quale definisce, all'articolo 3, comma 1, lettera d), l'affidamento diretto come "l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice";

**VISTO** il Regolamento interno di Istituto per le attività negoziali, finalizzate all'acquisizione di beni e forniture approvato dal C.d.I. con Delibera n. 48 del 15/11/2021

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/25;

**VISTO** l'avvio alla selezione prot. n. 9775 del 26/08/2025;

**DATO ATTO** che le motivazioni per la modalità di affidamento della seguente procedura sono le seguenti:

**Qualità:** La Ditta, ha dimostrato di rispettare gli standard di qualità richiesti e di soddisfare le aspettative, e ciò costituisce una solida base per una decisione favorevole all'affidamento diretto;

**Continuità:** il servizio necessita di essere organizzato in modo continuativo;

**RILEVATO**, preliminarmente, come le prestazioni di cui in oggetto non possano rivestire un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del Decreto Legislativo 36/2023, in particolare per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria;

**DATO ATTO** che sulla base dei prezzi di mercato, l'offerta economica presentata dalla Ditta PORTA80 Di Giuseppe Rubinato per l'importo di € 1.700,00 IVA compreso è stata ritenuta dal RUP congrua nel prezzo rispetto alla qualità della prestazione richiesta e rispondente alle esigenze dell'Amministrazione;

**ATTESO** che il presente affidamento diretto appare avvenire, per quanto sopra, nel rispetto dei principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato, e più in generale nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;



Ist. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

**Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

**ACCERTATO** che la spesa in oggetto fissata in euro 1.700,00 IVA ESCLUSA trova finanziamento nei normali mezzi di bilancio e che a tal fine occorre assumere apposito impegno, per dare esecuzione al procedimento del servizio;

### DECIDE

di procedere mediante ODA tramite portale Mepa, all'affidamento del servizio di amministratore di sistema per gli uffici di segreteria all'operatore economico Porta 80 di Giuseppe Rubinato con sede in Strada Cimitero S. Iazaro (TV) - e di assumere l'impegno di spesa per un importo di € 1.700,00 iva esclusa e di 2074,00 iva inclusa (iva al 22 % paria 374 euro) con imputazione all'Attività **A02** tipo spesa **03/02/005** Il CIG derivato che identifica il presente servizio è il seguente: B81353C429

La DITTA PORTA 80 di RUBINATO GIUSEPPE, rappresentata legalmente dal sig. RUBINATO GIUSEPPE si impegna a eseguire i seguenti compiti:

#### AMMINISTRATORE DI SISTEMA - GESTIONE DELL'HARDWARE COMPITI

1. Sovrintendere al funzionamento della rete della segreteria, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri, antivirus etc.);
2. gestire il sistema delle misure di sicurezza informatica;
3. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
4. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;
5. sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. gestire le password di root o di amministratore di sistema;
7. attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
8. gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore;
9. procedere alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati;
10. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
11. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;
12. 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;
13. 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.;

#### DETTAGLIO DEGLI INTERVENTI:

Manutenzione di apparati di rete, facenti parte dell'infrastruttura degli uffici di segreteria, quali switch e/o router di primarie marche di costruttori (HPE, Dell, CISCO, pfSense, etc.), loro gestione ed eventuale aggiornamento del firmware;

Manutenzione di cavi di rete Ethernet (Cat.5 o superiore), loro collegamento agli apparati di rete, loro



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

sostituzione se necessaria;

Gestione di armadi rack, inserimento o spostamento di server o altre apparecchiature nei medesimi armadi, comprese le tastiere o altri dispositivi di gestione e puntamento;

Gestione di dispositivi UPS (gruppi di continuità) per l'alimentazione elettrica di server o altri dispositivi, controllo periodico e sostituzione, se necessaria, delle loro batterie;

Gestione e manutenzione dei server, aggiornamento periodico del firmware rilasciato dal produttore originario, verifica che le periferiche interne ed esterne siano normalmente funzionanti, backup periodici su periferiche di memoria di massa esterne o interne a salvaguardia dei dati e di tutto il software installato sui server medesimi;

Installazione e configurazione, gestione, manutenzione e aggiornamento del firmware di personal computer desktop, ovunque dislocati negli uffici di segreteria.

Installazione e configurazione di stampanti e macchine multifunzione, comprese quelle collegate o collegabili alla rete, inclusa la configurazione delle macchine client che accedono alle stampanti e che siano utilizzate, per le operazioni di stampa, dagli utenti che lavorano negli uffici;

### AMMINISTRATORE DI SISTEMA - GESTIONE DEL SOFTWARE Installazione e manutenzione di:

1. Sistema operativo Microsoft Windows Professional dalla versione 11 all'ultima versione disponibile. Relative attività di aggiornamento periodico, installazione e disinstallazione di componenti aggiuntivi, configurazione della rete con cavo o via WIFI, backup del disco o dei dischi locali, collegamento di eventuali periferiche con installazione e configurazione dei driver compatibili con la versione di sistema operativo installata;
2. Sistema operativo Windows Server dalla versione 2019 in poi fino all'ultima versione in commercio. Relative attività di aggiornamento periodico, installazione e disinstallazione di componenti aggiuntivi, servizi server (DNS, DHCP, etc.), configurazione della rete, backup del disco o dei dischi locali, collegamento di eventuali periferiche con installazione e configurazione dei driver compatibili con la versione di sistema operativo installata;
3. Installazione e configurazione di macchine virtuali sulle principali piattaforme di virtualizzazione (VMware, Linux KVM, Xen, Microsoft Hyper-V) in uso negli uffici;
4. Backup programmato dei profili, delle directory e dei file degli utenti della rete tramite Windows Backup o altro strumento software di altro produttore installato sui server dove sono memorizzati quei dati degli utenti ed altresì i file e i database prodotti e gestiti da applicazioni server;
5. Gestione di Microsoft Active Directory, gestione delle utenze nel dominio e configurazione, attraverso le Politiche di Gruppo (Group Policy), dei server e dei dispositivi client appartenenti al dominio, basati su MS Windows;
6. Installazione, configurazione e aggiornamenti per le applicazioni - quale che sia il sistema operativo ospite
7. utilizzate in ambito amministrativo Microsoft Office, i browser più diffusi (Mozilla Firefox, Google Chrome), applicazioni a codice aperto come LibreOffice ed ogni altra applicazione che richieda competenze elevate per l'installazione, la configurazione, l'aggiornamento e l'eventuale passaggio a versioni successive;
8. Le sopraelencate attività e prestazioni dovranno essere svolte, ove previsto o opportuno, in correlazione con il Titolare, il Responsabile del Trattamento dei dati e il Responsabile della Protezione Dati, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR - EU 679/16; in particolare il Titolare, il DPO e il Responsabile del trattamento dovranno essere informati in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti e data breach il prima possibile e comunque entro 12 ore dall'evento.

### - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE



Ist. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

### Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

- Assistenza FLAT (a prescindere dal numero di interventi e dal tempo impiegato per raggiungere la sede) per 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto (con impegno stimato di ore 90);
- Consulenza telefonica o mail gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita (con impegno stimato di ore 10) per soluzione di piccoli problemi che non richiedono intervento diretto sul posto;
- Assistenza diretta in sede entro 24 ore dalla richiesta di intervento, salvo interventi con carattere d'urgenza (in caso di sospensione della regolare attività dell'infrastruttura) che dovranno essere garantiti entro 8 h lavorative;
- Verifiche periodiche della funzionalità delle attrezzature di rete;
- Supporto all'assistenza tecnico informatica relativa a tutte le apparecchiature e ai computer degli uffici di segreteria e presidenza, e ai computer negli uffici dei collaboratori del dirigente.
- Assistenza per il trasloco presso la nuova sede

il servizio dovrà essere erogato nelle seguenti sedi e nei seguenti orari:

SEDE PROVVISORIA DI VIA TURAZZA 11 SEDE AMMINISTRATIVA VIALE III ARMATA 35 dal Lunedì  
Venerdì 8:30 -18:00

La DITTA PORTA 80 di RUBINATO GIUSEPPE ha l'obbligo della massima riservatezza in merito ai dati alle informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza rispettando, altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, tra l'altro, è prevista l'immediata rescissione del contratto.

In base al principio della trasparenza, ai sensi del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 coordinato con le modifiche apportate dal D. Lgs 97/2016, la presente determina viene pubblicata nel sito web istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente".

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 36/2023, viene nominato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico Doriana Renno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Renno Doriana

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme



**Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO