



Unione Europea
Next Generation EU



Ministero dell'Istruzione
e del Turismo



Italiadomani
PURA PACE E SOLI DIRITTI E LEGGI PER TUTTI

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"



Via Duca d'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)
C.F. 90020590304 ☎ 0431 972739 🌐 <https://icaquileia.edu.it>
✉ udic84600d@istruzione.it - udic84600d@pec.istruzione.it



Veleggiare insieme

CONTRATTO AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DI ASSISTENZA INFORMATICA ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Visto il D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs, n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni);

Visto il provvedimento del Garante della Privacy del 27/11/2005 - Art. 28 Reg. EU 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto n. 129 del 28-8-2018, emesso dal MIUR di concerto con il MEF ed entrato in vigore il 17-11-2018, in sostituzione del D.I. 44/2001, contenenti il regolamento di contabilità scolastica;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici" relativamente ai servizi, lavori e forniture per la P.A.;

Visto l'avviso pubblico prot. n.000928 del 26/01/2026, per la selezione di un amministratore di sistema;

Visto che per la selezione esterna di un amministratore di sistema è pervenuta una sola candidatura prot. n. 0001286 del 06/02/2026;

Vista la dichiarazione del Dirigente scolastico prot. n. 0001309 del 06/02/2026;

Visto il verbale del Dirigente scolastico prot. n. 0001335 del 09/02/2026;

Le norme e le condizioni che regolano la fornitura di cui in premessa;

Verificata l'esistenza della seguente documentazione:

1. Dichiarazione di non trovarsi in una delle condizioni previste dalle vigenti norme che precludono la stipula di contratti o di convenzioni con le stazioni appaltanti;
2. Generalità e copia del documento di identità relativo alla persona autorizzata alla stipulazione del contratto (titolare, socio amministratore ecc);
3. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) aggiornato alla data più recente.

Considerata la regolarità della predetta documentazione;

SI CONVIENE E STIPULA

TRA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" di Aquileia - che nel contesto del presente atto viene chiamato "Committente — con sede in Via Duca D'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD) C.F. 90020590304, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico dott. Stefano Zulini, nato a Monfalcone il 19.9.1981, C.F.: ZLNSFN81P19F356T e domiciliato, per la sua carica, presso la sede dell'Istituzione Scolastica

E

Il Sig. FERFOLJA ADRIANO nato a Trieste il 7.4.1972 C.F.FRFDRN72D07L424L: che nel contesto del presente atto viene chiamata "Contraente" - Partita IVA: 01241590320.

Art. 1

La narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente atto

Art. 2 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il Contraente, si obbliga a fornire i servizi così come previsto come previsti dall'avviso pubblico.

Oggetto della presente contrattazione:

- Servizio di assistenza e Manutenzione delle apparecchiature informatiche degli uffici;
- Servizio di Amministratore di Sistema nel rispetto della normativa in materia di trattamento dati personali di cui al D.L.vo 196/2003— in particolare l'art.31 ss e l'art. 154 co 1 lett. c ed h) nonché del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, di cui all'allegato B del medesimo Codice, nel rispetto della Nota del garante in materia di Protezione dei Dati Personali “ *Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema G.U. n. 300 del 2 Dicembre 2008* ”

Il presente contratto ha durata annuale, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del 19.02.2026 fino al 18.02.2027

La fornitura del servizio dovrà essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto:

1. Dalle disposizioni di cui al presente atto;
2. Dall'offerta presentata dal contraente in data 06.02.2026 prot. n. 1286;
3. Dal Codice Civile e altre disposizioni di contabilità pubblica in materia contrattuale, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti soprarichiamati.

Art. 3 - NORME REGOLATRICI DELLA FORNITURA

La fornitura dei servizi dovrà essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto nelle:

- a) Disposizioni di cui al presente atto;
- b) Indicazioni tecniche e specifiche tecniche contenute nell'avviso pubblico;
- c) Codice Civile e altre disposizioni di Contabilità pubblica in materia di contratti, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti soprarichiamati.

Art. 4 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Il Contraente dovrà:

- sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus etc);
- monitorare lo stato dei sistemi utilizzati nell'istituto con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di amministratore di sistema: tali registrazioni (access log),
- pianificare e realizzare la manutenzione dell'infrastruttura ICT dell'istituto, provvedendo, ove necessario, alla progettazione e alla realizzazione dei necessari adeguamenti dell'infrastruttura esistenti, per stemperarne le criticità e/o inadeguatezze, anche in collaborazione con tecnici/ e a ditte esterne;
- gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione 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;

- impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, istruzioni tecniche e organizzative per
 - a) la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
 - b) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione 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;
- 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.; provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
- assicurare l'assistenza software gestionali degli uffici di segreteria in merito alle operazioni di aggiornamento e backup dei dati sul Server ad esso collegati;
- 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;
- gestire le password di amministratore di sistema;
- informare il Responsabile del trattamento o il Titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- garantire l'intervento per la risoluzione di problematiche entro le sei ore dalla chiamata se effettuata entro le ore 12.00 o entro la mattina successiva se effettuata dopo le ore 12.00;
- fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- gestire gli account del sistema WIFI.

Art. 5 - SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

- I. il servizio di manutenzione verrà garantito su chiamata durante il normale **orario di lavoro** dalle ore **08.00** alle ore **15.30**; per interventi che rivestono particolare urgenza e nei casi che impediscano il normale svolgimento dei lavori di ufficio il servizio di assistenza dovrà essere garantito entro le quattro ore lavorative dalla chiamata per l'ufficio di segreteria ed entro le ventiquattro ore per i laboratori;
- II. assistenza e consulenza, anche telefonica gratuita, per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto;
- III. possibilità di pronto intervento mediante collegamento in remoto per la risoluzione di problemi vari;
- IV. nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata per la ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate, previa presentazione di preventivo di spesa a questo Istituto, che dovrà autorizzare l'intervento di riparazione;
- V. dovrà consegnare alla segreteria dell'Istituto nella stessa giornata dell'intervento un rapportino riportante le ore svolte e la descrizione di quanto seguito.

**Art. 6 - OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI
E A TUTELA DELLA MANODOPERA**

Il Contraente è unico responsabile nei confronti del Personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del servizio.

Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

Il contraente ha l'obbligo di garantire i lavoratori utilizzati, per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere possano verificarsi nello svolgimento di quella parte di attività prestata direttamente all'interno dei locali del Committente, sollevando quest'ultimo da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

Il Contraente garantisce che, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, siano osservate tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto.

Art.7 - COSTI DEI SERVIZI

Per i servizi di cui agli artt. precedenti il contratto prevede :

Servizio di Amministratore di sistema, gestione privacy salvataggio dati informatici per 70 ore annue	Importo in C: 2.450,00; importo in cifre. duemilaquattrocentocinquanta/00
---	---

Gli importi sono da intendersi incluso IVA

Art. 8 - CONDIZIONI DELLA FORNITURA, GARANZIA E PENALI

Non è ammesso il ricorso al sub-appalto o ad Associazione Temporanea d'Impresa (A.T.I.).

Il Contraente non dovrà trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso.

Il Contraente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.

Decorso il periodo di validità contrattuale del servizio, lo stesso potrà essere risolto liberamente alla scadenza o prorogato per un ulteriore biennio su espressa e formale volontà delle parti verrà risolto e con esso tutti gli obblighi reciproci vigenti.

In tutti i casi di inadempimento da parte del Contraente, anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo può essere risolto dal Committente ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

Inoltre, è prevista la risoluzione contrattuale, anche nei seguenti casi:

1. nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto;
2. quando il Contraente venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
3. nel caso di gravi e ripetute inadempienze del Contraente.

Nel caso di risoluzione del contratto, il Contraente è obbligato alla immediata sospensione del servizio e al risarcimento dei danni consequenziali.

Art. 9 - FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Il Contraente dovrà rinunciare sin da ora alla richiesta di eventuali interessi legali e/o oneri di alcun tipo per eventuali ritardi nel pagamento indipendenti dalla volontà del Committente.

Prima di effettuare il pagamento il Committente verificherà, ove richiesto, tramite il sistema informatico Equitalia S.p.A. eventuali inadempimenti relativi al pagamento di cartelle esattoriali ai sensi dell'art.48bis del D.P.R. 29-09-1973 n. 602, sistema introdotto dell'art.2, co.9 del D.L. 03-10-2006 n. 262, convertito con modificazioni dalla L. 24-11-2006 n.286 e del D.M. 18-01-2008 n.40.

Ai fini della liquidazione della fattura, il Contraente non dovrà trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso ed è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il Piano straordinario contro le mafie, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziati relativi al servizio reso.

Qualora lo stesso non assolvere agli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei movimenti finanziari, a suo carico sarà prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6 della L. 136/2010 e il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Il Contraente dovrà prevedere l'utilizzo di un conto con ente bancario o postale dedicato alla prestazione in parola, sul quale dovranno transitare i movimenti finanziari effettuati esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale. Il presente contratto si intenderà risolto qualora le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

La fatturazione dovrà avvenire esclusivamente in formato elettronico così come disposto dal D.M. n. 55 del 03/04/2013

È previsto il pagamento del corrispettivo, dietro emissione della fattura e sulla base delle ore rendicontate, in due tranches semestrali.

Il CODICE UNIVOCO UFFICIO che il creditore dovrà apporre obbligatoriamente su ogni fattura elettronica emessa, nei confronti del Committente, è di seguito riportato: UFLYHO

Art. 10 -RESPONSABILITÀ

Il Contraente assume in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne l'Istituzione Scolastica — anche in sede giudiziale — per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali, opere od impianti, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto.

Art. 11 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutti i dati ed informazioni di cui il Contraente entra in possesso nello svolgimento dell'incarico, devono essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione.

Art. 12 - TUTELA DELLA PRIVACY

Le parti si danno atto reciprocamente che i dati personali forniti per permettere l'esecuzione del contratto e in adempimento a obblighi di legge, regolamentari e contrattuali, sono da entrambi trattati conformemente a quanto stabilito dal D.lg. 196/2003 e che le finalità perseguite sono esclusivamente quelle inerenti l'esecuzione del servizio.

Art. 13 - CONTROVERSIE

Quanto non espressamente previsto dalla presente atto è regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie, a qualunque titolo, il Foro competente è quello di Udine.

Art. 14 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del Contraente tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ad eccezione di quelle che, per legge, competono al Committente.

A tal fine il Contraente dichiara che le prestazioni contrattuali sono effettuate nell'esercizio d'impresa e che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'IVA.

Amministratore di Sistema
Sig. Adriano Ferfolja



Il Dirigente Scolastico
Dott. Stefano Zulini



AdriaNET di Adriano Ferfolja

Sistiana - Sesljan 15/a - 34011 Trieste - Trst
e-mail: info@adrianet.net mob.: 333 9990489
Piva e CF:01241590320 - FRFDRN72D07L424L