



Ministero dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico - Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe,8 - 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150
C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

www.liceofermisalo.edu.it e-mail uffici : bsps05000x@istruzione.it

Posta elettronica certificata: bsps05000x@pec.istruzione.it



Prot. n. 10947
CIG Z7A32E88BD

CONTRATTO DI ASSISTENZA SISTEMISTICA

STIPULATO TRA

il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" rappresentato dal Dirigente Scolastico Maria Gabriella Podestà, nata a Bagnone (Ms) il 11/10/1960 e domiciliata per la sua carica presso il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" Via Martiri delle Foibe n. 8 25087 Salò (Bs) - Codice Fiscale 87002130174

E

la Ditta Veronesi S.r.l. con sede in Salò (BS) Via G. Natta n. 2-4, P.IVA 01661570984, rappresentata dal Sig. Veronesi Guido nato a Salò (Bs), il 12/01/1957, residente in Salò (Bs), Via Burago, 130 C.F. VRNGDU57A12H717T

Premesso

- Che l'art.40 della legge n.449/97 consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per attività;
- Che il D.P.R. 275/1999 concernente norme in materia di autonomia della Istituzione Scolastica;
- Che l'incarico oggetto di contratto prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti anche esterni all'istituzione scolastica in assenza di risorse interne;
- Che non vi sono risorse interne;
- Che l'attività è coperta da finanziamento nel Programma Annuale esercizio 2021;

Ritenuto

- Che alle referenze riscontrate mediante la conoscenza di analoghi contesti nei quali si è trovato ad operare, la Ditta Veronesi S.r.l. abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art.1 – NORMA DI RINVIO

Le premesse e gli allegati del presente contratto fanno parte integrante dello stesso. Il presente rapporto contrattuale è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni di Regolamento contenente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e, per quanto non disposto da quello, dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, nonché dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia contrattuale.

Art. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nell'assunzione delle prestazioni previste dal preventivo per un numero di 50 ore, rinnovabili in caso di necessità, che vengono di seguito indicate:

- **GESTIONE SISTEMISTICA**

1. GESTIONE SISTEMISTICA DEI SERVER

Si intende per "Gestione sistemistica dei server" tutte le attività, anche non esplicitamente richieste, atte a garantire il funzionamento, la manutenzione, l'ottimizzazione e il ripristino di server fisici e server virtuali di cui si è in possesso delle credenziali amministrative.

2. CREAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI UTENTI DI DOMINIO

L'attività include la creazione sospensione o reset delle credenziali delle utenze di accesso alle postazioni di lavoro e delle credenziali amministrative per fornitori, a seguito di richiesta specifica da parte dei responsabili di servizio. Analogamente l'attività comprende anche la creazione e gestione degli accessi e autorizzazioni per eventuali utenti remoti.

3. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DEGLI APPARATI DI RETE

L'attività include l'attivazione, configurazione, gestione, ottimizzazione e manutenzione di apparati di rete quali: switch, router, access point, nas, necessari per il funzionamento dell'intera infrastruttura dell'ente.

4. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA PERIMETRALE (FIREWALL)

L'attività include l'attivazione, configurazione, gestione, ottimizzazione e manutenzione di firewall necessari per garantire la sicurezza perimetrale dell'intera infrastruttura dell'ente.

5. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI DI PREVENZIONE DALLE MINACCE INFORMATICHE (ANTIVIRUS)

L'attività include l'attivazione, configurazione, gestione, ottimizzazione e manutenzione di sistemi antivirus sia lato server che Client necessari per garantire la sicurezza delle postazioni di lavoro e dei server virtuali.

6. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DI STAMPANTI E PLOTTER

L'attività include l'installazione e gestione di stampanti e plotter a livello software. *Sono esclusi* interventi fisici sulle periferiche (es: sostituzione toner, inceppamento carta, ecc...)

7. MONITORAGGIO INFRASTRUTTURA

L'attività include il controllo periodico del corretto funzionamento dei server e apparati con l'ausilio di un dispositivo/sistema di allarme in caso di problematiche.

- **GESTIONE BACKUP**

1. GESTIONE E CONTROLLO DEI BACKUP DEI DATI GESTITI IN NOME E PER CONTO DELL'ENTE

L'attività prevede la configurazione, gestione e controllo dei processi di backup presso i server dell'ente. Il sistema di backup, qualora sia possibile per questioni tecniche, effettuerà la copia anche delle immagini delle macchine virtuali server.

Il Backup dei dati avviene secondo le direttive del Garante Privacy e più precisamente: il salvataggio dei dati delle configurazioni del server. Il backup viene effettuato con l'ausilio di procedure automatizzate con l'ausilio di uno specifico programma.

I dati vengono memorizzati su data domain con sistema di deduplica.

Il job di backup prevede il retain dei files fino a 7 giorni.

L'operazione viene eseguita tutte le notti 5 giorni su 7.

Al termine dell'operazione di backup viene inviata una mail contenente l'esito completo dell'attività.

Un sistema di monitoraggio individua eventuali messaggi di errore ed effettua l'apertura di una segnalazione amministratore di sistema.

Il ripristino dell'accesso ai dati, in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, avviene entro 4 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento, ed entro 24 ore lavorative in caso di disastro.

- **GESTIONE APPLICATIVI**

1. INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE E AGGIORNAMENTO APPLICATIVI

Come previsto dalle Misure Minime di Sicurezza emesse da AGID l'installazione degli applicativi non è consentita agli utenti. L'attività include dunque l'installazione dell'applicativo a fronte di specifica richiesta e valutazione preliminare al fine di uniformare il parco applicativo in uso ai dipendenti. L'attività è rivolta anche alle software house ove richiedano l'aggiornamento o modifiche alla configurazione dei software.

2. CREAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI APPLICATIVE OVE IN POSSESSO DI CREDENZIALI AMMINISTRATIVE

L'attività include la creazione sospensione o reset delle credenziali delle utenze di accesso agli applicativi a seguito di richiesta specifica da parte dei responsabili di servizio e comprende anche l'aggiunta o rimozione di specifiche autorizzazioni.

3. APERTURA DI CHIAMATE PER SUPPORTO SPECIFICO AI FORNITORI

L'attività include l'inoltro di richieste di assistenza tramite i canali messi a disposizione dai fornitori.

- **GESTIONE APPARATI**

1. GESTIONE E CONFIGURAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

L'attività prevede l'installazione fisica e configurazione di nuove postazioni di lavoro, manutenzione di postazioni già operative e valutazione di eventuali upgrade o dismissione di postazioni obsolete.

2. SOSTITUZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON RIPRISTINO DATI UTENTE

L'attività prevede la sostituzione della postazione di lavoro obsoleta o danneggiata con relativo ripristino dei dati dell'utente.

- **MODALITA' DI RICHIESTE D'INTERVENTO**

Le richieste di intervento o segnalazione di problemi potranno avvenire tramite i seguenti canali: telefono e/o via mail.

- **ASSISTENZA INFORMATICA VARIA**

L'assistenza sarà svolta: mezzo telefono e/o tramite connessione remota e presenza di un tecnico per circa n. 50 ore all'anno presso la sede dell'ente, per il monitoraggio periodico dell'infrastruttura e per momenti formativi del personale quando necessari.

Per ogni intervento effettuato se significativo, aggiornare la parte corrispondente alle misure minime di protezione stabilite da AgID.

Le prestazioni saranno effettuate in loco, in laboratorio previo ritiro dell'hardware, via remoto, seguirà report interventi e lavori eseguiti.

Costo assistenza remota gratuito per interventi inferiori ai 30 minuti, addebito di un'ora oltre i 30 minuti .

Tempi di intervento dalla chiamata 24 ore

Art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata annuale dal 01/09/2021 al 31/08/2022 o fino all'esaurimento delle ore previste all'art. 2;

Art. 4 CORRISPETTIVO ECONOMICO

Costo orario €. 50,00 + IVA per 50 ore e un totale di €. 2.500,00 + IVA. Il pagamento del corrispettivo avverrà previa presentazione fattura elettronica e riepilogo degli interventi effettuati;

Art. 5 – OBBLIGHI DELLA DITTA

Gli interventi sui nostri sistemi informatici devono essere fatti nel pieno rispetto delle disposizioni sulla sicurezza disposte dall'AGID con particolare riferimento alla circolare n.2 del 18 aprile 2017, e in generale alla normativa sulla sicurezza informatica. Le misure di sicurezza adottate devono essere conformi al nuovo Regolamento Europeo 2016/679

Ogni intervento effettuato sui sistemi informatici dell'istituto sarà seguito da un report con la descrizione sintetica dell'intervento, data, ora inizio e ore fine, tempo fatturato, persona che ha effettuato l'intervento.

Art. 6 PRIVACY: INFORMATIVA

L'amministrazione scolastica fa presente che i dati richiesti al contraente, sono indispensabili per la stipula del presente contratto e saranno trattati solo a questi fini. Il trattamento dei dati forniti ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Al contraente è data visione dell'informativa, reperibile anche dal sito istituzionale della scuola, alla sezione privacy.

Art. 7 DATI PERSONALI DI UTENTI E PERSONALE DELLA SCUOLA

Saranno trattati solo i dati personali necessari all'espletamento dei servizi previsti dal presente contratto. Nel caso di una sua rescissione, nessuno dei dati di cui è titolare l'istituto, potrà essere trattenuto o gestito dal contraente, che si impegna a restituirli ed eliminarli dalle sue banche dati. I dati oggetto del trattamento sono relativi a tutti gli utenti della scuola (fornitori, personale, alunni, genitori/tutori, utenti generici che

comunicano con la scuola) contenuti: nelle banche dati elettroniche e negli archivi digitali presenti sui PC, i server e i dispositivi di rete dell'istituzione scolastica cui è affidata l'assistenza.

Art. 8 PRIVACY: DISPOSIZIONI

Il contraente è responsabile del trattamento dei dati, cui verrà a conoscenza nell'espletamento del suo lavoro e per i trattamenti dati necessari all'assolvimento del contratto qui stipulato, ai sensi dell'art 28 del Regolamento (UE) 2016/679. Si impegna inoltre a:

- a) osservare il Regolamento UE n.2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali, rispettando i principi di liceità e correttezza;
- b) trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle finalità individuate nel rapporto contrattuale, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- c) individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento, verificando periodicamente che siano attuate;
- d) non divulgare e diffondere i dati di cui l'istituto è titolare del trattamento, la comunicazione ad altri soggetti è consentita solo nei termini previsti dalla legge e nella misura e nelle forme indispensabili ad adempiere quanto stabilito dal rapporto contrattuale in atto;
- e) mettere in atto e verificare regolarmente l'efficacia di adeguate e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, comprese le misure di sicurezza fisica, organizzativa e logica;
- f) non trasferire dati di cui è titolare l'istituzione scolastica, verso Paesi terzi.
- g) comunicare per iscritto al Titolare tempestivamente e comunque non oltre le 24h dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, ogni Violazione dei Dati Personali che riguardi o afferisca ai Trattamenti dei Dati Personali eseguiti dallo stesso. Tale comunicazione va effettuata con le modalità previste dal Regolamento UE 2016/679;
- h) mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuire alle attività di verifica richieste dal Titolare;
- i) assistere il Titolare e il Responsabile della protezione dati in ogni attività di investigazione relativa alla Violazione subita, nonché di mitigazione ed eliminazione delle conseguenze da essa derivate;
- j) compilare per la parte di competenza l'allegato sulle misure minime predisposto dall'AGID con la circolare N.2 del 18 aprile 2017, certificandone il contenuto e tenendolo aggiornato.
- k) Compilare una relazione annuale sulle attività prestate

Art. 9 DOVERE DI RISERVATEZZA

Il contraente ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Istituzione Scolastica e, di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del contratto medesimo, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Istituzione Scolastica di cui sia, comunque, venuto a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso.

Art. 10 DIVERGENZE

L'Amministrazione ha il diritto di risolvere il contratto con effetto immediato, a mezzo raccomandata, in caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto.

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Brescia.

Salò, 01/09/2021

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
Sig. Guido Veronesi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gabriella Podestà