



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELLA RICERCA E DELL'UNIVERSITA'
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"
18° CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE ISTRUZIONE IN ETA' ADULTA
Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎06 9881356 fax 06 98600505
✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
C.F. 97713050587

Prot.n 4515/31
Nettuno 29/10/2013

Spett.le ditta

Albo Istituto
Sito Web

CIG: Z470C19748

Oggetto: offerta economica per un contratto assistenza hardware/ amministratore di sistema

La scuola ha negli uffici di segreteria/presidenza n. 2 server, 5 client e n. 1 PC portatile in rete, pertanto, si prega fornire la VS migliore offerta per un contratto di assistenza a postazione hardware e nomina ad amministratore di sistema.

Il contratto avrà durata annuale con decorrenza dal 08/01/2014 e non prevede il tacito rinnovo.

L'offerta dovrà esplicitare le condizioni generali del contratto e dovrà pervenire entro il **le ore 13.00 del giorno 22/11/2013** presso L'Istituto Comprensivo NETTUNO III Via Olmata, 86 - Nettuno, a totale ed esclusivo onere dell'offerente, in busta chiusa sulla quale dovrà essere specificato l'oggetto dell'offerta stessa..

L'apertura delle buste avverrà il giorno **25/11/2013 alle ore 15.00**, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico nella sede dell'Istituto Comprensivo di Via Olmata 86 Nettuno.

La ditta avrà cura di presentare una esplicita dichiarazione a titolo di autocertificazione sulla idoneità attuale a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione e requisiti per le funzioni di amministratore di sistema.

La Scuola si riserva di verificare l'effettivo possesso del suddetto requisito.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta codesta Ditta deve autorizzare questa istituzione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.

Obblighi dell'appaltatore relativi al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy":

I dati forniti dall'appaltatore/fornitore ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, potranno fornire oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività d'istituto. Rimane depositato agli atti di questa amministrazione il modulo relativo all'informativa a persone fisiche/giuridiche per i fornitori ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 30.06.2003, n. 196 e sottoscritto per presa visione dal responsabile legale dell'appaltatore/fornitore.

Nel caso in cui l'offerta venisse accolta, l'incarico sarà perfezionato con la stipula di un contratto di prestazione di servizi. La mancata accettazione delle predette condizioni o il mancato possesso del richiesto requisito comportano l'esclusione dell'offerta e, qualora previsto o opportuno, la segnalazione agli organi competenti in materia di contratti pubblici.

Si precisa che la presente lettera non obbliga questa Scuola a procedere a successivo conferimento di incarico.

Il conferimento dell'incarico terrà conto della convenienza del servizio in termini economici.

A parità di offerta costituirà titolo preferenziale la vicinanza della ditta alla sede dell'istituto e sarà a giudizio insindacabile della Scuola.

Il pagamento avverrà, con bonifico bancario con due rate semestrali, previa acquisizione del DURC da parte della stazione appaltante e nel rispetto degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 dell L. 136 e smi del 13/08/2010.

Ai sensi dell'art. 1260 del Codice Civile, sarà vietata la cessione del credito.

La scuola provvederà ad affidare l'incarico anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, se ritenuta conveniente.

Nel caso in cui l'offerta venisse accolta, l'incarico sarà perfezionato con la stipula di un contratto di prestazione di servizi.

Esclusione:

Non saranno prese in considerazione offerte non in linea con le nostre richieste.

Per informazioni rivolgersi al responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Marchegiani.

In attesa di un cortese riscontro, si inviano distinti saluti.

Si allega compiti dell'amministratore di sistema.

F.TO Il Responsabile del Procedimento
Silvia Marchegiani

F.TO Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Cervoni

Allegato

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall,filtri);
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 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. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per 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;
11. 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;
12. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati ;
13. 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;
14. 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.;
15. provvedere o sovrintendere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 – *quinqüies* c.p.;
16. individuare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy richiamato in premessa, 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;

17. assistere il titolare ed il responsabile del trattamento:

- a) nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003;
- b) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti – soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari -;
- c) nella conservazione e custodia sicura dei supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle precedenti lettere a) e b).

Registrazione degli accessi:

Lo stesso amministratore del sistema dovrà adottare dei sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi effettuate dallo stesso ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici.

Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Verifica della attività:

Lo stesso amministratore di sistema sarà, almeno una volta all'anno sottoposto a verifica da parte dei titolari del trattamento sulla rispondenza dell'operato dello stesso alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla legge per i trattamenti di dati personali.

Questa struttura scolastica inserirà nel documento programmatico della sicurezza o in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi dello stesso amministratore di sistema e l'elenco delle funzioni ad esso attribuite.

L'Amministratore di Sistema avrà l'obbligo di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene – anche accidentalmente – a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.

Per i pubblici dipendenti è obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza prima dell'inizio delle attività.