

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "U. FOSCOLO" Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE) Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619 e-mail: ceic818008@istruzione.it pec: ceic818008@pec.istruzione.it www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072	
---	---	---

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Fornitori, operatori economici, professionisti, consulenti, ditte individuali, referenti e soggetti coinvolti nei rapporti contrattuali con l'Istituzione scolastica

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica **Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" - Cannello ed Arnone** in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, con sede in **Via Settembrini, 40- 81030 Cannello ed Arnone (CE)**, contattabile ai recapiti sopra indicati.

La presente informativa riguarda il trattamento dei dati personali delle persone fisiche che interagiscono con l'Istituzione scolastica nell'ambito di rapporti precontrattuali, contrattuali, amministrativi, contabili e di fornitura. Rientrano nell'ambito della presente informativa, a titolo esemplificativo: fornitori persone fisiche, titolari di ditte individuali, liberi professionisti, legali rappresentanti, amministratori, procuratori, delegati e referenti di società, enti, cooperative, associazioni o altri operatori economici, nonché dipendenti, collaboratori, tecnici, incaricati o referenti operativi dei fornitori.

La presente informativa non riguarda i dati riferiti esclusivamente a persone giuridiche, enti o società, in quanto tali dati non costituiscono, di per sé, dati personali. Essa si applica invece ai dati personali delle persone fisiche che rappresentano, amministrano, collaborano o operano per conto di tali soggetti.

Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO): Area Scuole SRLS – Salvatore Copersito
Email: dpo@areascuole.it

1. Finalità del trattamento

L'Istituzione scolastica tratta i dati personali dei fornitori, degli operatori economici, dei professionisti e dei relativi referenti per le seguenti finalità:

- gestione dei rapporti precontrattuali, inclusa la richiesta di preventivi, offerte, informazioni tecniche, documentazione amministrativa e dati necessari alla valutazione dell'operatore economico;
- gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche mediante strumenti telematici, piattaforme digitali, MEPA, Consip, piattaforme di approvvigionamento digitale, Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e altri sistemi previsti dalla normativa applicabile;
- verifica dei requisiti generali, professionali, tecnici, economici, contributivi, fiscali e amministrativi richiesti dalla normativa vigente per la partecipazione alle procedure di affidamento e per la stipula dei contratti;
- acquisizione, verifica e conservazione di dichiarazioni, autocertificazioni, DURC, CIG, CUP ove previsto, documenti di identità, visure, certificazioni, attestazioni, patti di integrità, dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari e altra documentazione necessaria;
- stipula, gestione, esecuzione, modifica, rinnovo, proroga, risoluzione o cessazione di contratti, ordini, incarichi, convenzioni, lettere di affidamento o altri atti negoziali;
- gestione amministrativa e contabile delle forniture, inclusa la registrazione degli impegni di spesa, la liquidazione, il pagamento, la rendicontazione e il controllo della regolare esecuzione delle prestazioni;
- gestione della fatturazione elettronica, della protocollazione, della conservazione documentale, degli adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi e contabili;
- assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e degli obblighi connessi ai pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione;
- assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, trasparenza amministrativa, anticorruzione, controllo e rendicontazione previsti dalla normativa vigente;

- j) gestione di eventuali richieste di accesso documentale, accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile;
- k) gestione di controlli interni, verifiche amministrative, ispezioni, audit, controlli dei revisori dei conti, controlli da parte di amministrazioni o autorità competenti;
- l) gestione di eventuali contenziosi, reclami, segnalazioni, recupero crediti, responsabilità contrattuali o precontrattuali e tutela dei diritti dell'Istituzione scolastica;
- m) tutela della sicurezza dei sistemi informatici, della documentazione amministrativa e degli archivi scolastici;
- n) adempimento di ogni altro obbligo previsto da norme di legge, regolamenti, disposizioni ministeriali, provvedimenti di autorità competenti o atti amministrativi applicabili alle istituzioni scolastiche.

2. Categorie di dati trattati

Per le finalità sopra indicate, l'Istituzione scolastica può trattare le seguenti categorie di dati personali:

- dati anagrafici e identificativi: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, estremi del documento di identità, firma autografa o digitale;
- dati di contatto: indirizzo, recapito telefonico, indirizzo email, PEC, domicilio professionale o sede operativa riferibile alla persona fisica;
- dati relativi al ruolo o alla qualifica: legale rappresentante, titolare, procuratore, delegato, referente amministrativo, referente tecnico, professionista incaricato, collaboratore o dipendente del fornitore;
- dati fiscali, contabili e amministrativi: partita IVA, codice fiscale, dati di fatturazione, coordinate bancarie, IBAN, dati relativi ai pagamenti, dati contenuti nelle fatture elettroniche e nella documentazione contabile;
- dati relativi alla posizione professionale, tecnica ed economica: curriculum professionale ove richiesto, abilitazioni, iscrizioni ad albi o registri, requisiti professionali, certificazioni, attestazioni, esperienze dichiarate, dati contenuti in offerte tecniche o economiche;
- dati relativi alla regolarità contributiva, fiscale e assicurativa, nei limiti necessari alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- dati contenuti in dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, documentazione di gara, atti di affidamento, contratti, ordini, capitolati, verbali, comunicazioni, corrispondenza e documentazione istruttoria;
- dati relativi agli accessi o alle attività svolte presso i locali scolastici, ove necessari per la gestione della fornitura, del servizio, della manutenzione o dell'intervento tecnico;
- dati relativi a eventuali verifiche antimafia, cause di esclusione, incompatibilità, conflitti di interesse, condanne penali o carichi pendenti, solo nei casi e nei limiti in cui tali informazioni siano richieste dalla normativa sui contratti pubblici o da altre disposizioni applicabili;
- eventuali dati contenuti nella documentazione trasmessa spontaneamente dall'interessato o dall'operatore economico, nei limiti in cui siano pertinenti rispetto al rapporto con la scuola.

L'Istituzione scolastica non richiede né tratta dati non pertinenti rispetto alle finalità indicate. Qualora vengano trasmessi dati eccedenti o non necessari, la scuola si riserva di non utilizzarli e di adottare le misure opportune per limitarne la conservazione o la diffusione interna.

3. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Istituzione scolastica sulla base delle seguenti condizioni di liceità:

- art. 6, par. 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso, in particolare nei rapporti con fornitori persone fisiche, professionisti o ditte individuali;
- art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario per adempiere obblighi legali ai quali è soggetta l'Istituzione scolastica;
- art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri attribuiti all'Istituzione scolastica;
- art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679, nei soli casi in cui il trattamento riguardi dati relativi a condanne penali o reati, trattati esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa applicabile;
- d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, con particolare riferimento alle disposizioni applicabili ai trattamenti svolti da soggetti pubblici, compresi gli artt. 2-ter e 2-octies ove pertinenti;
- d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, come modificato e integrato dalla normativa vigente;

- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- normativa in materia di fatturazione elettronica verso le pubbliche amministrazioni;
- Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- ulteriore normativa fiscale, contabile, previdenziale, assicurativa, amministrativa e scolastica applicabile.

Il consenso dell'interessato non è richiesto per i trattamenti necessari alla gestione dei rapporti contrattuali, amministrativi e contabili con i fornitori, in quanto il trattamento si fonda sulle basi giuridiche sopra indicate.

4. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è necessario per consentire all'Istituzione scolastica di instaurare, gestire ed eseguire rapporti precontrattuali e contrattuali, procedere agli affidamenti, effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente, adempiere agli obblighi amministrativi e contabili, emettere ordini, ricevere fatture, effettuare pagamenti e conservare la relativa documentazione.

Il mancato conferimento dei dati necessari può comportare, a seconda dei casi:

- l'impossibilità di richiedere o valutare un preventivo;
- l'impossibilità di partecipare a una procedura di affidamento;
- l'impossibilità di procedere alla stipula o all'esecuzione del contratto;
- l'impossibilità di liquidare compensi, corrispettivi o fatture;
- l'impossibilità di adempiere agli obblighi di legge connessi al rapporto con il fornitore.

Il conferimento di dati ulteriori, non richiesti e non necessari, deve essere evitato. Il fornitore è invitato a trasmettere alla scuola solo dati pertinenti, adeguati e limitati rispetto alla specifica finalità amministrativa o contrattuale.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento è effettuato con strumenti cartacei, informatici e telematici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

I dati sono trattati dal personale autorizzato dell'Istituzione scolastica, secondo le rispettive competenze e sulla base di istruzioni ricevute.

La documentazione relativa ai fornitori è gestita mediante:

- protocollazione e fascicolazione degli atti;
- archiviazione cartacea e digitale;
- utilizzo di software gestionali amministrativo-contabili;
- piattaforme di approvvigionamento digitale;
- sistemi di fatturazione elettronica;
- sistemi di pagamento e tesoreria;
- sistemi di conservazione documentale;
- strumenti di comunicazione istituzionale, inclusi email e PEC.

L'Istituzione scolastica adotta misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati personali da accessi non autorizzati, perdita, distruzione, alterazione, divulgazione indebita o utilizzi non consentiti.

6. Soggetti autorizzati e destinatari dei dati

I dati possono essere trattati, nei limiti delle rispettive competenze, da:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- personale amministrativo autorizzato e istruito;
- Responsabile Unico del Progetto, ove nominato;

- personale scolastico eventualmente coinvolto nella verifica dell'esecuzione della fornitura o del servizio;
- revisori dei conti;
- organi di controllo interno o esterno;
- soggetti incaricati della gestione tecnica, amministrativa, contabile o informatica dei sistemi utilizzati dalla scuola.

I dati possono inoltre essere comunicati, nei casi previsti dalla legge o quando necessario per le finalità indicate, a:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito e relative articolazioni territoriali;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato e altri enti competenti;
- Agenzia delle Entrate e Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica;
- INPS, INAIL e altri enti previdenziali, assicurativi o fiscali;
- ANAC e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;
- Consip, MEPA o altre piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalla scuola;
- istituto cassiere o tesoriere;
- conservatore digitale e fornitori dei servizi di conservazione documentale;
- consulenti, professionisti o soggetti che prestano servizi amministrativi, legali, fiscali, informatici o tecnici per conto dell'Istituzione scolastica;
- autorità giudiziaria, autorità amministrative indipendenti, forze dell'ordine o altri soggetti pubblici legittimati;
- altri soggetti pubblici o privati nei soli casi previsti dalla normativa vigente o strettamente necessari per l'esecuzione del rapporto contrattuale.

I fornitori di servizi che trattano dati personali per conto dell'Istituzione scolastica sono nominati, ove necessario, Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente informativa non sostituisce l'eventuale atto di nomina a Responsabile del trattamento, che deve essere predisposto separatamente quando il fornitore tratta dati personali per conto della scuola, ad esempio in caso di servizi informatici, software gestionali, registro elettronico, piattaforme cloud, assistenza tecnica, conservazione digitale, gestione documentale o altri servizi che comportino accesso a dati personali della scuola.

7. Pubblicazione e diffusione dei dati

I dati personali non sono oggetto di diffusione generalizzata, salvo che ciò sia previsto da specifiche disposizioni di legge o da obblighi di pubblicità e trasparenza applicabili alle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito degli obblighi di trasparenza amministrativa e contratti pubblici, l'Istituzione scolastica può pubblicare o rendere accessibili dati e informazioni relativi ad affidamenti, contratti, operatori economici, importi, CIG, procedure, provvedimenti e documentazione amministrativa, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

La pubblicazione avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e minimizzazione, evitando la diffusione di dati personali non necessari, dati eccedenti, dati appartenenti a categorie particolari o dati comunque non indispensabili rispetto alla finalità di trasparenza.

Quando necessario, prima della pubblicazione, la scuola procede all'oscuramento dei dati personali non pertinenti o eccedenti.

Resta fermo che i dati relativi a persone giuridiche, enti o società non sono, di regola, dati personali; tuttavia, i dati delle persone fisiche che operano per tali soggetti devono essere trattati con adeguate cautele.

8. Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per cui sono raccolti e trattati e per l'adempimento degli obblighi di legge, amministrativi, contabili, fiscali, contrattuali, documentali e archivistici gravanti sull'Istituzione scolastica.

La conservazione avviene secondo:

- la normativa in materia di documentazione amministrativa;
- le regole sulla conservazione degli atti delle pubbliche amministrazioni;
- la normativa fiscale e contabile;
- il massimario di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica;
- le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- eventuali esigenze di tutela dei diritti dell'Istituzione scolastica in sede amministrativa, giudiziaria o stragiudiziale.

I dati contenuti in atti amministrativi, contratti, documenti contabili, fatture, provvedimenti, registri, protocolli, fascicoli di gara o documentazione soggetta a conservazione obbligatoria possono essere conservati per i termini previsti dalla normativa vigente e dalle regole archivistiche applicabili alle istituzioni scolastiche.

Decorso il periodo di conservazione, i dati sono cancellati, anonimizzati o conservati esclusivamente nei casi in cui la conservazione ulteriore sia prevista dalla legge o giustificata da esigenze amministrative, contabili, archivistiche o di tutela dei diritti.

9. Trasferimento dei dati personali

I dati personali sono trattati, di regola, all'interno dello Spazio Economico Europeo.

Qualora, per l'utilizzo di specifici servizi digitali, piattaforme informatiche o strumenti tecnologici, si renda necessario un trasferimento di dati personali verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali, tale trasferimento avverrà esclusivamente nel rispetto delle condizioni e delle garanzie previste dal Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, l'Istituzione scolastica verificherà, ove applicabile, la presenza di decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, misure supplementari o altre garanzie previste dalla normativa vigente.

10. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare, nei casi e nei limiti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati personali;
- diritto di rettifica dei dati inesatti o integrazione dei dati incompleti;
- diritto alla cancellazione, nei casi previsti dalla normativa;
- diritto alla limitazione del trattamento, ove applicabile;
- diritto di opposizione al trattamento, nei casi previsti;
- diritto alla portabilità dei dati, nei casi in cui tale diritto sia applicabile;
- diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Le richieste possono essere rivolte al Titolare del trattamento, utilizzando i recapiti dell'Istituzione scolastica indicati nell'istestazione, oppure al Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo: dpo@areascuole.it.

L'esercizio dei diritti può essere limitato nei casi previsti dalla normativa vigente, in particolare quando il trattamento è necessario per l'adempimento di obblighi legali, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, per la gestione di procedimenti amministrativi o per la tutela di diritti in sede giudiziaria.

11. Fonte dei dati

I dati personali possono essere raccolti:

- direttamente presso l'interessato;
- tramite l'operatore economico, società, ente, associazione, cooperativa o soggetto per conto del quale l'interessato opera;
- tramite documentazione amministrativa, fiscale, contabile, tecnica o contrattuale trasmessa alla scuola;
- tramite piattaforme digitali di approvvigionamento;
- tramite banche dati pubbliche o sistemi informativi previsti dalla normativa;
- tramite pubblici registri, albi professionali, elenchi ufficiali o certificazioni;
- tramite amministrazioni, enti pubblici, autorità o soggetti legittimati a trasmettere informazioni alla scuola.

Nel caso in cui il fornitore trasmetta alla scuola dati personali riferiti a propri dipendenti, collaboratori, referenti o altri soggetti terzi, il fornitore garantisce che tali dati siano comunicati alla scuola nel rispetto della normativa applicabile e che gli interessati siano stati adeguatamente informati, ove necessario, circa la possibile comunicazione dei loro dati all'Istituzione scolastica per finalità amministrative, contabili, contrattuali e di legge.

12. Informazioni finali

La presente informativa è resa agli interessati per il trattamento dei dati personali connesso alla gestione dei rapporti con fornitori, operatori economici, professionisti, consulenti, ditte individuali e soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, affidamento, esecuzione contrattuale, fatturazione, pagamento, conservazione documentale, trasparenza amministrativa e controllo.

La presente informativa deve essere resa disponibile ai fornitori e agli operatori economici interessati, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola o trasmissione nell'ambito della documentazione amministrativa e contrattuale.

La presente informativa non sostituisce:

- eventuali informative specifiche riferite ad altri trattamenti;
- l'eventuale nomina del fornitore quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- gli atti contrattuali, amministrativi o tecnici necessari a disciplinare il rapporto tra la scuola e il fornitore.

Data di aggiornamento dell'informativa: 01/09/2026

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Verile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993

Documento redatto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche in materia di contratti pubblici, gestione amministrativo-contabile, fatturazione elettronica, tracciabilità dei flussi finanziari, trasparenza amministrativa e conservazione documentale.