ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFIX
www.icpontevico.edu.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI PERSONE FISICHE, LIBERI PROFESSIONISTI ED ESPERTI ESTERNI

(ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

- **Titolare del trattamento**: Istituto IC Pontevico, con sede in Pontevico C.F. 97016170173, nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore*.
  Contatti: e-mail bsic89500x@istruzione.it | PEC bsic89500x@pec.istruzione.it | Tel. 030 930167

- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)**: Gianfausto Vincenzi, contattabile all'indirizzo e-mail / PEC: rpd@vincenzi.com / g.vincenzi@legalmail.it

2. Categorie di Dati Personali Trattati

L'Istituzione Scolastica raccoglie e tratta i dati personali riferiti al fornitore/professionista persona fisica (ovvero ai legali rappresentanti, referenti tecnici, titolari effettivi e collaboratori di ditte individuali o studi associati):

1. **Dati anagrafici, identificativi e di contatto**: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio fiscale, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e PEC, estremi del documento di riconoscimento;
2. **Dati professionali, curricolari e di qualificazione**: curriculum vitae (in formato europeo/Europass), titoli di studio, abilitazioni professionali, iscrizione ad albi/collegi/elenchi, referenze, portfolio e documentazione attestante l'esperienza e le competenze professionali;
3. **Dati fiscali, economici e bancari**: Partita IVA, regime fiscale applicato, coordinate bancarie/postali (IBAN) del conto corrente dedicato ex L. 136/2010, dati per l'applicazione di ritenute d'acconto, imposte di bollo, contributi previdenziali (INPS Gestione Separata o Casse professionali di categoria), fatture elettroniche e note di debito/parcelle;
4. **Dati relativi alla regolarità contributiva, fiscale e di integrità**: Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o attestazione di regolarità contributiva, attestazioni di regolarità fiscale rilasciate dall'Agenzia delle Entrate;
5. **Dichiarazioni sostitutive e dati su requisiti generali/giudiziari (art. 10 GDPR)**: dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e certificazioni relative al possesso dei requisiti generali di moralità e assenza di cause di esclusione ex D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di

incompatibilità/inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013, casellario giudiziale e, per le prestazioni comportanti contatto diretto e continuativo con minori, certificato antipedofilia ex art. 25-bis D.P.R. 313/2002 (D.Lgs. 39/2014);

6. **Dati operativi e documentali di prestazione**: relazioni di fine incarico, registri delle presenze/firme per l'attività svolta, verbali di collaudo o regolare esecuzione della fornitura/servizio.

3. Finalità e Basi Giuridiche del Trattamento

I dati personali sono trattati dall'Istituzione Scolastica per le seguenti finalità:

A. Finalità precontrattuali e contrattuali

1. **Selezione, valutazione e affidamento**: ricezione e comparazione dei preventivi, valutazione delle candidature/offerte, verifica dei titoli e delle competenze professionali in relazione all'oggetto dell'incarico o fornitura;
2. **Perfezionamento e gestione del contratto**: stipula della convenzione, lettera di incarico o contratto di prestazione d'opera/fornitura, monitoraggio dell'esecuzione delle prestazioni e gestione dei contatti operativi.

B. Adempimenti amministrativo-contabili, fiscali e normativi

3. **Verifica dei requisiti di legge e di integrità**: accertamento dell'insussistenza di motivi di esclusione dalle gare/affidamenti pubblici ai sensi del D.Lgs. 36/2023, verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale, accertamento dell'assenza di condanne ostative per reati contro la P.A. o contro minori (D.Lgs. 39/2014);
4. **Liquidazione, pagamento e adempimenti fiscali**: ricezione delle fatture elettroniche/note di compenso tramite il Sistema di Interscambio (SDI), liquidazione delle competenze, applicazione delle ritenute d'acconto/previdenziali, versamento tramite modello F24EP, emissione della Certificazione Unica (CU) e predisposizione del Modello 770;
5. **Tracciabilità dei flussi finanziari**: adempimenti connessi alla Legge n. 136/2010 (acquisizione del Codice Identificativo Gara - CIG, gestione dei conti correnti dedicati e dichiarazione di tracciabilità);
6. **Obblighi di pubblicità legale e trasparenza amministrativa**: adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale (es. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compenso previsto, attestazione insussistenza conflitti di interesse) e comunicazioni alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP / ANAC).

Basi Giuridiche di Riferimento

Il trattamento dei dati per le finalità sopra indicate si fonda su:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFIX
www.icpontevico.edu.it

- **Esecuzione del contratto o di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato** (*art. 6, par. 1, lett. b, GDPR*);
- **Adempimento di obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare** (*art. 6, par. 1, lett. c, GDPR*), con specifico riferimento al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), al D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza), alla L. 136/2010 (Tracciabilità), al D.P.R. 600/1973 e normative tributarie vigenti, al D.Lgs. 165/2001 e al D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche);
- **Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** (*art. 6, par. 1, lett. e, GDPR*), per la corretta gestione delle risorse pubbliche dell'Istituzione Scolastica;
- **Verifiche di legge su dati giudiziari e precedenti penali** (*art. 10 GDPR*), autorizzate espressamente dalle norme sull'accesso ai contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e dalle norme a tutela dei minori (D.Lgs. 39/2014).

(Ai sensi della disciplina applicabile alla Pubblica Amministrazione per i contratti pubblici, non è richiesta la raccolta del consenso dell'interessato).

4. Utilizzo di Piattaforme Digitali, Ambienti Gestionali e Strumenti di IA

La gestione dei procedimenti amministrativi connessi agli affidamenti, agli acquisti e ai contratti avviene mediante l'impiego di piattaforme telematiche di e-procurement (es. MePA / Consip, piattaforme regionali di approvvigionamento digitale certificate) e gestionali di segreteria/contabilità scolastica.

Nell'ambito dell'efficientamento dei processi documentali, l'Istituzione Scolastica può utilizzare applicativi dotati di funzionalità di **Intelligenza Artificiale (IA)** per il supporto operativo (es. lettura ottica e categorizzazione delle fatture/documenti, estrazione dati, supporto alla redazione di determine o bozze di atti):

- **Supervisione umana esclusiva (*Human-in-the-loop*)**: I sistemi digitali e di IA operano esclusivamente come strumenti di supporto materiale. **È escluso qualsiasi processo decisionale automatizzato (art. 22 GDPR)**: l'aggiudicazione, la stipula, la verifica di conformità e l'emissione dei mandati di pagamento rimangono di esclusiva competenza e valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- **Nessun riutilizzo per l'addestramento (*No-Training*)**: I dati contrattuali e i documenti caricati nei software gestionali non vengono ceduti a terzi né utilizzati dai fornitori tecnologici per l'addestramento di modelli di IA generali.

5. Modalità del Trattamento e Misure di Sicurezza

I dati sono trattati mediante strumenti cartacei (fascicoli archiviati in segreteria amministrativo-contabile in armadi chiusi) e strumenti informatici (software di contabilità, piattaforme di fatturazione elettronica, archiviazione documentale e cloud PA qualificato).

L'Istituto adotta idonee misure di sicurezza tecniche e organizzative conformi all'art. 32 del GDPR e alle Linee Guida AgID/ACN, quali:

- Autenticazione informatica forte e autorizzazione differenziata per il personale dell'Ufficio Contabilità/Acquisti;
- Connessioni protette e protocolli crittografici per lo scambio telematico di dati fiscali e bancari;
- Tracciamento dei log di accesso e backup regolari per garantire integrità e disponibilità dei dati.

I dati sono trattati unicamente da dipendenti della scuola (DSGA, assistenti amministrativi) formalmente autorizzati e istruiti al trattamento.

6. Destinatari e Categorie di Destinatari dei Dati Personali

I dati personali raccolti potranno essere comunicati a:

1. **Autorità ed Enti Pubblici per obblighi di legge (Titolari autonomi)**:
   - **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)** e **Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)**, tramite le piattaforme SIDI e i sistemi di pagamento/monitoraggio contabile;
   - **Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP);
   - **Agenzia delle Entrate**, per la trasmissione telematica dei modelli fiscali (CU, 770, F24EP) e la fatturazione elettronica;
   - **INPS, INAIL, Casse Edili/Professionali**, per l'acquisizione del DURC e la regolarità previdenziale;
   - **Revisori dei Conti**, per le funzioni di vigilanza e riscontro contabile;
   - **Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza e Organi di Polizia Giudiziaria**, per controlli di legge o verifiche fiscali/amministrative.
2. **Soggetti Privati e Fornitori di Servizi Esterni (Responsabili del Trattamento ex art. 28 GDPR)**:
   - **Istituto Bancario / Tesoreria Scolastica**, per l'esecuzione materiale dei bonifici di pagamento;
   - **Fornitori dei software di contabilità, bilancio, segreteria digitale e conservazione a norma**;
   - **Provider di servizi Cloud e conservazione digitale** qualificati per la PA.
3. **Diffusione e Trasparenza Amministrativa**:
   - I dati curricolari, gli estremi del contratto, l'oggetto della prestazione e il compenso corrisposto sono soggetti a **pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale** nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* e all'Albo Online (D.Lgs. 33/2013).

- Dalla pubblicazione sono sistematicamente oscurati (*omissis*) i dati personali eccedenti, quali recapiti telefonici privati, indirizzi di residenza, codici fiscali (ove non espressamente richiesti), coordinate bancarie IBAN e ogni eventuale dato particolare/giudiziario.

7. Trasferimento dei Dati Extra-UE

I dati personali sono trattati e conservati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE). Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea, salvo che l'utilizzo di infrastrutture digitali certificate non si avvalga di sedi secondarie operanti sulla base di Decisioni di Adeguatezza della Commissione Europea o Clausole Contrattuali Standard (SCC).

8. Periodo di Conservazione dei Dati

In conformità al principio di limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e, GDPR) e alle disposizioni per lo scarto e la conservazione degli archivi delle Istituzioni Scolastiche:

- **Atti contabili, contratti, fatture, mandati di pagamento e documentazione fiscale**: sono conservati per **10 anni** dalla data di liquidazione/chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento (art. 2220 c.c. e norme di contabilità pubblica), fatti salvi termini superiori imposti da contenziosi legali o prescrizioni;
- **Atti di gara, preventivi non aggiudicati e offerte di operatori non selezionati**: conservati per i tempi previsti dalle linee guida archivistiche e per la tutela giurisdizionale in caso di ricorsi (di norma 5 anni);
- **Dati pubblicati in Amministrazione Trasparente**: rimangono pubblicati per il periodo stabilito dalla normativa sulla trasparenza (di norma **5 anni** decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge).

9. Natura del Conferimento dei Dati

Il conferimento dei dati personali, curricolari, fiscali, bancari e delle dichiarazioni di rito è **obbligatorio per legge e per contratto**.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti, o la mancata autorizzazione alle verifiche di legge (es. DURC, casellario), comporta l'impossibilità per l'Istituzione Scolastica di procedere all'affidamento, di stipulare il contratto d'opera/fornitura o di procedere alla liquidazione e al pagamento dei compensi maturati.

10. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato, il fornitore/professionista ha diritto di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli articoli 15-22 del GDPR:

- Richiedere l'**accesso** ai propri dati personali e riceverne copia;

- Chiedere la **rettifica** o l'integrazione dei dati inesatti;
- Chiedere la **cancellazione** dei dati o la **limitazione** del trattamento, nei soli limiti in cui ciò non contrasti con gli obblighi di legge in materia di conservazione contabile, fiscale e trasparenza amministrativa;
- **Opporsi** al trattamento per motivi legittimi (art. 21 GDPR).

Le istanze vanno rivolte al Dirigente Scolastico (Titolare) o al RPD/DPO all'indirizzo e-mail: rpd@vincenzi.com.

Resta salvo il diritto di proporre reclamo all'**Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali** (www.garanteprivacy.it) o di adire l'Autorità Giudiziaria ordinaria.

Documento elaborato con il supporto di Gemini IA
Indirizzato e supervisionato dal DPO
Revisione 2609 settembre 2026