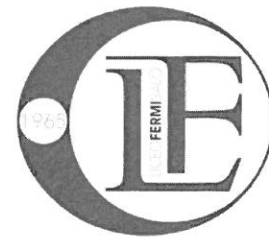




LICEO SCIENTIFICO STATALE
con sezioni: CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE
SCIENZE APPLICATE



«ENRICO FERMI»
Via Martiri delle Foibe,8 -25087 Salò (BS)
Tel. 0365/20957 - 520150 - Fax 0365/521130 – C. F. 87002130174
<http://www.liceofermisalo.gov.it>
pec: bsps05000x@pec.istruzione.it e-mail: bsps05000x@istruzione.it

<i>Documento Programmatico sulla Sicurezza dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari</i>	Revisione 2012
DL. 196/03 allegato B)	Pag - 119 -

Prot. n. 3272/C41

Salò, 02/07/2013

TRATTAMENTO DATI PERSONALI DEI SOGGETTI FORNITORI DI BENI E SERVIZI (codice T5)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, D.Lgs.196/03

Destinatari: Fornitori di beni e servizi

Ai sensi dell'articolo 13 della legge in oggetto lo scrivente Circolo / Istituto è tenuto ad informarLa, rispetto ai trattamenti ai quali sottoporrà i dati personali che Lei stesso o altri ci forniranno o che si formeranno nel corso dei nostri rapporti commerciali, circa:

a) Origine e Finalità

- Gestione degli acquisti e delle vendite di beni e servizi, nonché di affitti e prestazioni : offerte e preventivi, referenze, redazione di relazioni e prospetti comparativi delle offerte, ordini di acquisto, fatture, contratti, operazioni di collaudo (dati particolari). Comprese prestazioni, servizi, forniture ad altre scuole, nonché introiti per affitto sale, spazi per macchinette automatiche distributrici, ecc.
- corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- Gestione dell'inventario della scuola e dei beni di proprietà dell'ente locale.
- Corrispondenza con l'ente locale in ordine alle forniture di sua competenza
- Gestione della biblioteca

Note particolari e ambiti di comunicazione

I dati e le informazioni utilizzate possono essere portate a conoscenza di incaricati della medesima struttura operativa purché per operazioni funzionali alla finalità principale del trattamento.

I collaboratori scolastici intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti.

Comunicazioni obbligatorie

Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.

b) Modalità di raccolta e trattamento

I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti

I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato , più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.

Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Gestione di offerte, preventivi , fatture, onorari, note spese, ecc. , di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.

Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.

Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.

c) natura del conferimento dei dati e conseguenza di un eventuale rifiuto

il conferimento dei dati personali raccolti per le finalità di cui al punto a) è obbligatorio pena l'impossibilità di porre in essere il rapporto contrattuale.

d) ambiti di comunicazione

Al di là degli incaricati che operano sotto il diretto controllo della scrivente (personale amministrativo, personale operativo), nell'ambito delle finalità di cui al punto a) i dati possono essere comunicati ad enti pubblici o pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta nello svolgimento di funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti da leggi e regolamenti.

I dati riguardanti il rapporto economico fra le parti e le Vostre coordinate bancarie possono venire comunicate ad istituti di credito in caso venga concordato un pagamento mediante bonifico bancario.

Qualora venissero messi in atto trattamenti non finalizzati all'assolvimento di obblighi contrattuali o non riferiti allo svolgimento di attività economiche provvederemo a richiedervi apposito consenso.

e) Diritti

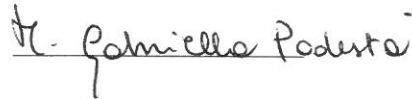
In qualità di interessato Lei ha facoltà di esercitare i diritti di cui all'articolo 7 delle legge in oggetto (accesso, aggiornamento, cancellazione) rivolgendosi per iscritto al Responsabile del trattamento come riportato al punto successivo.

f) titolare e responsabile del trattamento

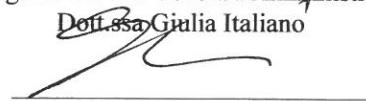
Titolare del trattamento dei dati è lo scrivente Circolo / Istituto nella persona del Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento è il / la Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi domiciliato per l'incarico presso la sede..

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Gabriella Podestà


M. Gabriella Podestà

Dirigente Servizi Generali Amministrativi
Dott. ssa Giulia Italiano


Dott. ssa Giulia Italiano