LA REGINA DI SAN MARZANO DI ANTONIO ROMANO S.p.A.

LR – GOV – 04

POLITICA AZIENDALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

Redatto in conformità alle Norme

UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione per la Qualità Requisiti"
UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale Requisiti e guida per l'uso"
Standard tecnico BRC Food – Standard tecnico IFS Food
Certificazione Religiosa Kosher – Certificazione Religiosa Halal
Standard Smeta
FSSC 22000 (Food Safety Certification) Certificazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare

Distribuzione del documento:

☐ **Copia CONTROLLATA N°** _____

Il presente documento è una copia controllata del sistema documentale aziendale ed è soggetto ad aggiornamento.

☐ **Copia NON CONTROLLATA N°** _____

Il presente documento ha esclusivamente finalità informative e non è soggetto ad aggiornamento automatico.

	Nome e Cognome	Firma
Emesso da:	ADRIANO BELLACOSA	
Rivisto da:	LAURA GIOVANNI	
Approvato da:	FELICE ROMANO	

Storico revisioni:

N. Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
00	Marzo 2026	Prima emissione

1. Scopo

La presente **Politica aziendale per la protezione dei dati personali** definisce i principi e le regole adottate da **La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.** per garantire il trattamento dei dati personali nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e della normativa nazionale applicabile.

La Società si impegna a trattare i dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, assicurando adeguati livelli di sicurezza, riservatezza e trasparenza.

La presente policy stabilisce:

- i principi che regolano il trattamento dei dati personali;
- le responsabilità interne nella gestione dei dati;
- le modalità di protezione delle informazioni personali trattate dalla Società.

2. Ambito di applicazione

La presente Policy si applica a tutti i trattamenti di dati personali effettuati dalla Società nell'ambito delle proprie attività.

In particolare, riguarda i dati personali relativi a:

- dipendenti e collaboratori;
- candidati;
- clienti e fornitori;
- partner commerciali;
- utenti dei servizi e del sito web aziendale.

La Policy si applica a **tutto il personale della Società**, nonché ai soggetti esterni che trattano dati personali per conto della stessa.

3. Definizioni

Ai fini della presente Policy si applicano le definizioni previste dal **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**.

In particolare:

- **Dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile.
- **Trattamento**: qualsiasi operazione effettuata sui dati personali, quali raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo, comunicazione o cancellazione.
- **Interessato**: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
- **Titolare del trattamento**: il soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali.
- **Responsabile del trattamento**: il soggetto che tratta dati personali per conto del Titolare.

4. Ruoli e responsabilità

4.1 Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è:

La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.

Il Titolare definisce le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali e garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati.

4.2 Responsabili del trattamento

Qualora necessario, la Società può avvalersi di soggetti esterni che trattano dati personali per conto della stessa (ad esempio fornitori di servizi informatici o consulenti).

Tali soggetti sono nominati **Responsabili del trattamento** ai sensi dell'art. 28 del GDPR mediante apposito accordo contrattuale.

4.3 Personale autorizzato

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente da personale autorizzato dal Titolare.

I dipendenti e collaboratori che trattano dati personali sono tenuti a:

- utilizzare i dati esclusivamente per finalità lavorative;
- garantire la riservatezza delle informazioni;
- rispettare le procedure aziendali in materia di sicurezza dei dati.

5. Principi del trattamento dei dati

La Società tratta i dati personali nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- **Liceità, correttezza e trasparenza**
  I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa vigente e con modalità trasparenti nei confronti degli interessati.
- **Limitazione delle finalità**
  I dati sono raccolti per finalità specifiche, esplicite e legittime.
- **Minimizzazione dei dati**
  Sono trattati esclusivamente i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità previste.
- **Esattezza dei dati**
  La Società adotta misure ragionevoli per garantire che i dati personali siano aggiornati e corretti.
- **Limitazione della conservazione**
  I dati personali sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario rispetto alle finalità del trattamento.
- **Integrità e riservatezza**
  I dati personali sono protetti mediante adeguate misure tecniche e organizzative.

6. Raccolta e utilizzo dei dati personali

La raccolta dei dati personali avviene esclusivamente per finalità connesse alle attività della Società, tra cui:

- gestione dei rapporti di lavoro;
- gestione dei rapporti commerciali con clienti e fornitori;
- gestione delle candidature;
- adempimento di obblighi di legge;
- gestione dei servizi informatici e delle attività aziendali.

Il trattamento dei dati personali avviene solo quando sussiste una delle basi giuridiche previste dal GDPR, tra cui:

- esecuzione di un contratto;
- adempimento di obblighi di legge;
- legittimo interesse della Società;
- consenso dell'interessato, ove richiesto.

7. Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti.

In particolare:

- i dati relativi al personale sono conservati per il periodo previsto dalla normativa sul lavoro;
- i dati relativi ai rapporti contrattuali sono conservati per il periodo previsto dalla normativa civilistica e fiscale;
- i dati relativi a candidature sono conservati per un periodo massimo di **12 mesi**, salvo diverso consenso dell'interessato.

Al termine del periodo di conservazione i dati vengono cancellati o resi anonimi.

8. Sicurezza dei dati

La Società adotta adeguate **misure tecniche e organizzative** per garantire la sicurezza dei dati personali.

Tali misure includono, tra l'altro:

- controllo degli accessi ai sistemi informatici;
- utilizzo di credenziali personali;
- protezione dei sistemi informatici;
- procedure di backup dei dati;
- protezione dei dispositivi aziendali.

L'accesso ai dati personali è consentito esclusivamente al personale autorizzato e limitatamente alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle proprie attività.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dal GDPR, tra cui:

- diritto di accesso ai dati personali;
- diritto di rettifica;
- diritto alla cancellazione dei dati;
- diritto alla limitazione del trattamento;
- diritto alla portabilità dei dati;
- diritto di opposizione al trattamento.

Le richieste possono essere presentate al Titolare del trattamento tramite i contatti indicati nell'informativa privacy aziendale.

10.Gestione delle violazioni dei dati (Data Breach)

Qualsiasi evento che comporti la **perdita, distruzione, divulgazione o accesso non autorizzato a dati personali** deve essere immediatamente segnalato alla Direzione aziendale.

La Società provvede a:

- valutare la natura e la gravità della violazione;
- adottare le misure necessarie per limitare gli effetti della violazione;
- notificare la violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nei casi previsti dal GDPR.

11.Rapporti con fornitori e terze parti

Qualora fornitori o partner trattino dati personali per conto della Società, questi devono garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

In tali casi la Società provvede a:

- formalizzare la nomina a **Responsabile del trattamento**;
- definire le modalità di trattamento dei dati;
- verificare l'adozione di adeguate misure di sicurezza

12.Formalizzazione e consapevolezza

La Società promuove la consapevolezza in materia di protezione dei dati personali attraverso attività di informazione e formazione rivolte al personale.

I dipendenti che trattano dati personali sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni della presente Policy.

13.Monitoraggio e aggiornamento

La presente Policy è soggetta a revisione periodica al fine di garantirne l'aggiornamento rispetto a:

- evoluzioni normative;
- cambiamenti organizzativi;
- nuove modalità di trattamento dei dati.

Eventuali aggiornamenti sono approvati dalla Direzione aziendale e comunicati al personale.

Allegato 1 – Registro delle attività di trattamento

Il presente registro contiene l'elenco delle attività di trattamento dei dati personali svolte da **La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.** nell'ambito delle proprie attività aziendali.

Il registro è mantenuto aggiornato dalla Società ed è reso disponibile all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali su richiesta.

Titolare del trattamento

La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.

Sede legale:

Via Nuova San Marzano 14

84018 Scafati (SA) – Italia

Email: info@laregina.com

Registro delle attività di trattamento

N.	Attività di trattamento	Finalità di trattamento	Categorie di dati	Categorie di interessati	Base giuridica	Destinatari dei dati	Conservazione	Misure di sicurezza
1	Gestione del personale	Gestione amministrativa del rapporto di lavoro, adempimenti fiscali e contributivi	Dati anagrafici, fiscali, contrattuali	Dipendenti e collaboratori	Obbligo legale e contratto di lavoro	Consulente del lavoro, enti previdenziali	Durata del rapporto + obblighi di legge	Accesso controllato ai sistemi HR
2	Selezione del personale	Valutazione candidature e selezione	Dati anagrafici, CV, contatti	Candidati	Misure precontrattuali	HR interno	12 mesi	Archiviazione digitale protetta
3	Gestione clienti	Gestione ordini, contratti e fatturazione	Dati identificativi e di contatto	Clienti	Esecuzione contratto	Commercialisti, banche	10 anni (normativa fiscale)	Sistemi gestionali protetti
4	Gestione fornitori	Gestione rapporti contrattuali e pagamenti	Dati identificativi, fiscali e bancari	Fornitori	Esecuzione contratto	Commercialisti, banche	10 anni	Accesso limitato al gestionale

5	Gestione sito web e contatti	Rispondere a richieste di informazioni	Nome, email, telefono	Utenti del sito	Consenso o interesse legittimo	Provider IT	12 mesi	Protezione sistemi informatici
6	Videosorveglianza (se presente)	Sicurezza aziendale	Immagini video	Dipendenti, visitatori	Interesse legittimo	Autorità competenti	24-72 ore	Accesso limitato alle registrazioni

Trasferimento dei dati all'estero

La Società non trasferisce dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo, salvo nei casi in cui ciò sia necessario per l'utilizzo di servizi tecnologici forniti da provider che garantiscano adeguati livelli di protezione dei dati ai sensi del GDPR.

Aggiornamento del registro

Il presente registro è aggiornato:

- in caso di introduzione di nuovi trattamenti di dati personali;
- in caso di modifiche organizzative o tecnologiche rilevanti;
- a seguito di verifiche interne o aggiornamenti normativi.

Responsabile dell'aggiornamento del registro

Il registro è aggiornato dalla Direzione aziendale o dal soggetto incaricato della gestione della privacy.

Allegato 2 – Modulo di segnalazione violazione dei dati personali (Data Breach)

Il presente modulo deve essere utilizzato da dipendenti, collaboratori o consulenti della Società per segnalare **qualsiasi evento che possa comportare la perdita, distruzione, divulgazione o accesso non autorizzato a dati personali**.

La segnalazione deve essere effettuata **tempestivamente e comunque non appena si viene a conoscenza dell'evento**, al fine di consentire alla Società di valutare la necessità di notifica all'Autorità Garante entro i termini previsti dalla normativa (72 ore).

1. Informazioni sulla segnalazione

Data della segnalazione: _____

Nome e cognome del segnalante: _____

Funzione / reparto: _____

Recapito email o telefono: _____

2. Data e luogo dell'evento

Data in cui si è verificata la violazione (se nota):

_____

Data in cui la violazione è stata scoperta:

_____

Luogo o sistema interessato:

□ Sistema informatico aziendale

□ Computer aziendale

□ Dispositivo mobile

□ Documenti cartacei

□ Altro (specificare) _____

3. Descrizione dell'evento

Descrivere brevemente l'accaduto:

_____

_____

_____

_____

4. Tipologia di dati coinvolti

Indicare le categorie di dati personali interessati:

□ Dati anagrafici (nome, cognome, contatti)

□ Dati di clienti

□ Dati di dipendenti

□ Dati di fornitori

□ Dati finanziari

□ Documenti aziendali

□ Altro (specificare) _____

Numero approssimativo di persone coinvolte (se noto):

_____

_____

5. Tipologia di violazione

Indicare il tipo di violazione riscontrata:

□ Accesso non autorizzato ai dati

□ Furto o smarrimento di dispositivi

□ Invio accidentale di dati a destinatari errati

□ Perdita o distruzione di documenti

□ Attacco informatico

□ Altro (specificare) _____

6. Misure già adottate

Indicare eventuali azioni già intraprese per limitare o risolvere la violazione:

_____

_____

_____

7. Valutazione preliminare dell'impatto

Se noto, indicare le possibili conseguenze della violazione:

□ Nessun impatto significativo

□ Possibile accesso a dati personali

□ Rischio per la riservatezza delle informazioni

□ Altro (specificare) _____

8. Segnalazione alla Direzione

Il modulo compilato deve essere trasmesso **immediatamente alla Direzione aziendale o al soggetto incaricato della gestione della privacy**, tramite:

Email: _____

9. Valutazione interna (a cura della Società)

Data di ricezione segnalazione: _____

Responsabile della valutazione: _____

Esito della valutazione:

□ Non costituisce Data Breach

□ Data Breach senza rischio per gli interessati

□ Data Breach con rischio per gli interessati

Notifica al Garante Privacy:

□ Non necessaria

□ Effettuata in data _____

Eventuale comunicazione agli interessati:

□ Non necessaria

□ Effettuata in data _____

Note:

_____

_____

Allegato 3 – Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali

Tra

La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.

con sede legale in Via Nuova San Marzano 14 – 84018 Scafati (SA)

C.F./P.IVA _____

in qualità di **Titolare del trattamento**

e

_____

con sede in _____

C.F./P.IVA _____

in qualità di **Responsabile del trattamento**

1. Oggetto della nomina

Con il presente atto il Titolare nomina il Fornitore quale **Responsabile del trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), limitatamente alle attività necessarie per l'esecuzione dei servizi affidati.

2. Finalità del trattamento

Il Responsabile tratta i dati personali esclusivamente per le seguenti finalità:

- erogazione dei servizi oggetto del rapporto contrattuale;
- supporto tecnico o gestionale alle attività del Titolare;
- adempimento di obblighi previsti dalla normativa applicabile.

3. Tipologia di dati trattati

Il Responsabile potrà trattare, ove necessario, le seguenti categorie di dati:

- dati anagrafici e identificativi;
- dati di contatto;
- dati relativi ai rapporti contrattuali o commerciali.

4. Obblighi del Responsabile del trattamento

Il Responsabile si impegna a:

- trattare i dati esclusivamente secondo le istruzioni del Titolare;
- garantire la riservatezza dei dati personali trattati;
- adottare adeguate misure tecniche e organizzative per la sicurezza dei dati;
- assicurare che il personale autorizzato al trattamento sia adeguatamente istruito;
- collaborare con il Titolare in caso di richieste da parte degli interessati o delle autorità competenti;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di violazioni dei dati personali (Data Breach).

5. Sub-responsabili

Il Responsabile non può ricorrere ad altri soggetti per il trattamento dei dati personali senza la preventiva autorizzazione del Titolare.

6. Durata del trattamento

La presente nomina ha durata pari a quella del rapporto contrattuale tra le parti.

Al termine del rapporto il Responsabile si impegna a

- restituire o cancellare i dati personali trattati;
- eliminare eventuali copie dei dati, salvo obblighi di legge.

7. Firma delle parti

Per accettazione

Il Titolare del trattamento

_____

Il Responsabile del trattamento

_____

Data: _____

Allegato 4 – Nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali

La società **La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.** in qualità di **Titolare del trattamento dei dati personali**

NOMINA

il/la sig./sig.ra

_____

in qualità di **Autorizzato al trattamento dei dati personali**.

1. Ambito del trattamento

L'Autorizzato potrà trattare dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative affidate e limitatamente ai dati necessari per tali attività.

2. Obblighi dell'autorizzato

L'Autorizzato si impegna a:

- trattare i dati personali nel rispetto della normativa vigente;
- utilizzare i dati esclusivamente per finalità lavorative;
- non comunicare o diffondere dati personali a soggetti non autorizzati;
- adottare le misure di sicurezza previste dalle procedure aziendali;
- segnalare immediatamente eventuali violazioni o incidenti relativi ai dati personali.

3. Riservatezza

L'Autorizzato è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati personali trattati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.

4. Durata della nomina

La presente autorizzazione rimane valida per tutta la durata del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società.

Firma dell'autorizzato

_____

Data: _____