



Data Retention Policy

Consiglio di Amministrazione del 06/07/2022

SOMMARIO

1.	PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	AMBITO DEL DOCUMENTO	3
3.	APPLICABILITÀ	4
3.1.	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	4
3.2.	RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO	4
4.	DEFINIZIONI	4
5.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	5
5.1.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	5
5.2.	AMMINISTRATORE DELEGATO	5
5.3.	PERSPECTIVE AUGMENTED INTELLIGENCE	5
5.4.	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)	5
5.5.	UFFICIO PRIVACY DI BANCA MEDIOLANUM	5
6.	PRINCIPI GENERALI	6
7.	CONSERVAZIONE	6
8.	CANCELLAZIONE	7
9.	CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI E POLITICHE DI DATA RETENTION	7
9.1.	POTENZIALI COLLABORATORI O CLIENTI	8
9.2.	COLLABORATORI	8
9.3.	CLIENTI	8
10.	PERIODO DI CONSERVAZIONE	9
11.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO INTERNA	11
12.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO ESTERNA	11

1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i tempi di conservazione delle diverse tipologie dei dati personali di cui Flowe SB (di seguito anche la Società), è Titolare del trattamento. Tali dati sono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, nel prosieguo “GDPR”).

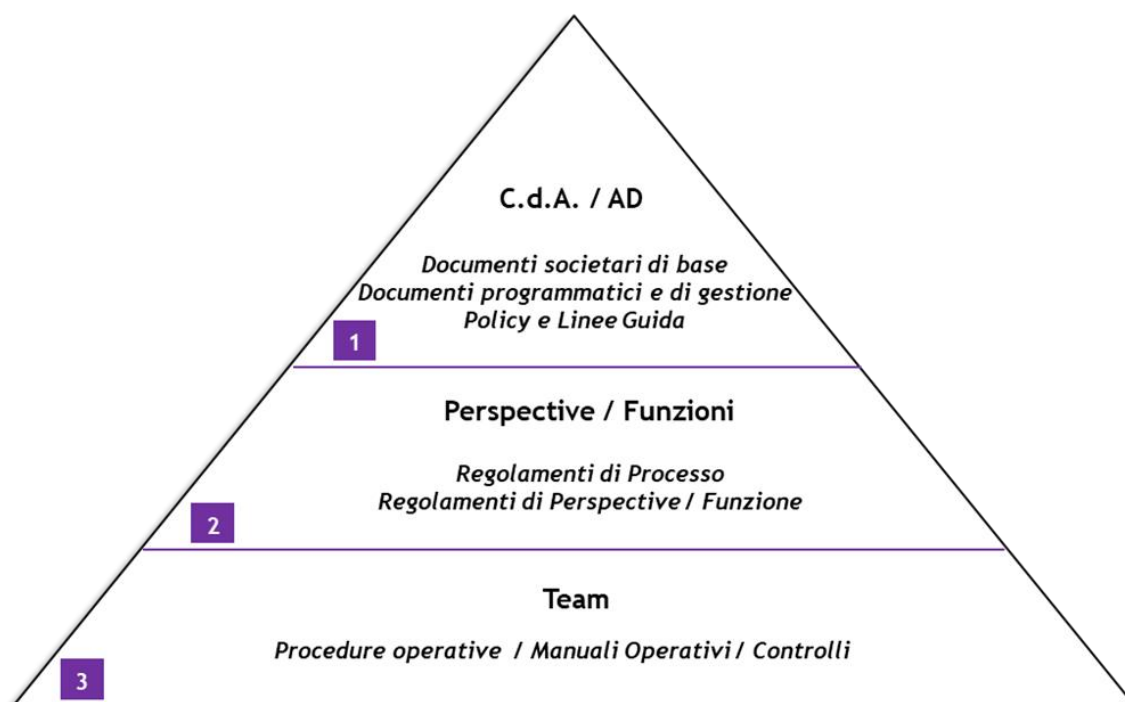
Il documento si applica ai dati personali trattati dalla Società e fornisce le indicazioni necessarie alla cancellazione di tali dati, a seconda del periodo di conservazione indicato. Il documento si applica inoltre a tutte le terze parti che partecipano alle attività di conservazione e cancellazione dei dati personali di titolarità della Società.

I termini di conservazione vengono definiti per la Società e si applicano a tutte le unità organizzative della Società incluse nel perimetro di intervento.

2. AMBITO DEL DOCUMENTO

Con riferimento alla “*Policy sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della normativa interna*” del Gruppo, il documento si colloca al primo livello (di vertice) della piramide documentale richiamata nello schema seguente.

Figura 1. Modello della normativa aziendale



3. APPLICABILITÀ

3.1. Destinatari del documento

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Flowe S.p.A. e viene diffuso, per quanto di competenza, a tutte le strutture organizzative (di seguito anche *Perspective*) della Società.

Le unità organizzative competenti per materia applicano nello svolgimento delle proprie attività i principi e le regole comportamentali definite nella presente *Policy*.

3.2. Responsabilità del documento

L'aggiornamento e la revisione del presente documento sono di responsabilità dell'Ufficio Privacy della Direzione Affari Societari, Legali e Contenzioso di Banca Mediolanum S.p.A.

4. DEFINIZIONI

“Trattamento”: qualunque operazione o complesso di operazioni effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

“Dato personale”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

“Anonimizzazione”: processo di trasformazione di un dato personale in un dato anonimo che non sia ulteriormente riconducibile ad un soggetto specifico, il processo può essere reversibile laddove esista un processo inverso che trasformi il dato anonimo in un dato personale originario.

“Dati identificativi”: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

“Dati appartenenti a categorie particolari”: i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

“Dati giudiziari”: i dati personali idonei a rilevare provvedimenti in cui l'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, numero 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

“Soggetto interessato”: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Ai fini del presente documento per le altre definizioni si fa diretto riferimento alle definizioni di cui all'articolo 4 del GDPR.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Flowe ha la responsabilità di approvare la presente *Policy* e deliberare i successivi aggiornamenti.

5.2. Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità di:

- definire la struttura organizzativa a supporto del processo di gestione della *data retention*;
- garantire il corretto dimensionamento quali-quantitativo del personale impiegato nelle attività di gestione della *data retention*;
- approvare il disegno del processo di gestione della *data retention*;

5.3. Perspective Augmented Intelligence

'*Augmented Intelligence*',' ha la responsabilità di:

- curare il presidio delle misure di sicurezza previste delle normative privacy e gli adempimenti previsti per la gestione degli amministratori di sistema;
- individuare ed aggiornare le modalità tecniche con le quali realizzare la minimizzazione del trattamento dei dati;
- pianificare e curare l'avvio ed il regolare e corretto svolgimento del processo di minimizzazione del trattamento;

5.4. Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali è tenuto a:

- fornire consulenza nella definizione del periodo di conservazione dei dati personali;
- supervisionare il processo di cancellazione dei dati e di smaltimento dei supporti informatici, assicurando che siano svolti correttamente.

5.5. Ufficio Privacy di Banca Mediolanum

- **L'Ufficio Privacy di Banca Mediolanum** - in forza del contratto di appalto di fornitura dei servizi di gestione aziendale in essere tra Banca Mediolanum e Flowe svolge e coordina tutti gli adempimenti previsti dalle normative in tema di privacy per la Società in particolare verifica la *compliance* a tutti i requisiti legali applicabili relativi al periodo di conservazione dei dati con il supporto delle strutture aziendali competenti in materia;
- include clausole contrattuali che prevedano l'obbligo di cancellare i dati in maniera adeguata e sicura e di effettuare attività di *audit* relativamente ai contratti stipulati con i Responsabili del trattamento;
- conduce una revisione periodica di tutti i dati personali raccolti e trattati, secondo quanto indicato nel "Registro dei Trattamenti", al fine di verificare l'effettivo periodo di conservazione dei dati personali trattati secondo quanto definito da questo Documento;

- gestisce tutte le richieste degli Interessati basati sul diritto alla cancellazione.

6. PRINCIPI GENERALI

Tutti i dipendenti, consulenti che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare pienamente la presente Policy.

La Società potrà valutare eventuali casi di esenzione dall'osservanza di quanto prescritto nella presente Policy.

I casi di esenzione potranno essere presi in considerazione solo quando:

- eventuali circostanze particolari non consentano l'attuazione di un requisito (es. compromissione di indagini in corso da parte di altre Autorità);
- una legge o un regolamento locale o regionale supporti l'esenzione;
- siano stati messi in atto controlli compensatori per mitigare il rischio di non conformità.

7. CONSERVAZIONE

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento EU 2016/679, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati: i dati personali possono essere trattati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica, storica o ai fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza");

La Società deve definire il periodo di conservazione dei dati personali, al termine del quale la cancellazione o la minimizzazione del trattamento devono essere effettuate secondo le disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

La Società deve:

- conservare i dati personali **solo per il tempo necessario** al completamento delle attività per le quali i dati sono stati raccolti, così come dichiarate all'interno dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali consegnata agli Interessati;
- conservare i dati personali in conformità ai requisiti previsti da disposizioni contrattuali e legislative nonché compatibilmente con il consenso ottenuto dall'Interessato;
- cancellare i dati personali qualora richiesto da disposizioni normative;
- cancellare i dati personali qualora l'Interessato voglia esercitare il **diritto di cancellazione** dei propri dati personali senza ingiustificato ritardo ("diritto alla cancellazione") e ove applicabile, comunicare la richiesta dell'Interessato a qualsiasi terza parte alla quale i dati personali siano stati comunicati.

La Società dovrà necessariamente dare corso alla richiesta di cancellazione o di oblio presentata dall'Interessato, ove si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- l'Interessato ha revocato il consenso su cui si basa il trattamento e non sussiste altro fondamento giuridico per proseguire il trattamento;
- l'Interessato si è opposto al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- i dati personali sono stati trattati illecitamente;
- i dati personali devono essere cancellati per adempiere ad un obbligo previsto da disposizioni legislative e/o regolamentari nazionali cui la Banca, quale titolare del trattamento è soggetta;
- la conservazione dei dati personali viola le disposizioni legislative e regolamentari nazionali cui la Società è soggetta.

L'Interessato potrebbe inoltre esercitare il proprio **diritto alla portabilità**. In tal caso, esso non modifica automaticamente il periodo di conservazione definito, e non causa automaticamente la cancellazione dei dati personali dai sistemi della Società, sino a quando una richiesta specifica in tal senso non venga presentata dall'Interessato stesso. Nel caso in cui l'Interessato esercitasse, invece, il **diritto alla limitazione**, l'eventuale decorrenza del termine o altre condizioni che potrebbero richiedere la cancellazione dei dati, resterebbero sospese sino alla cessazione del vincolo stesso.

8. CANCELLAZIONE

Al termine del periodo di conservazione, la Società deve cancellare i dati personali raccolti secondo le disposizioni legislative e regolamentari applicabili. La Società e qualsiasi terza parte coinvolta devono effettuare la cancellazione senza ingiustificato ritardo tranne quando:

- i dati personali sono stati anonimizzati;
- la conservazione dei dati personali è necessaria per:
 - l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
 - motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica;
 - fini di ricerca scientifica o storica o fini statistici;
 - l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto.

Qualora la cancellazione dei dati venga effettuata, la Società non dovrà ulteriormente trattare tali dati personali. Per questo motivo, la Società deve implementare processi e meccanismi al fine di garantire una revisione costante dei periodi di cancellazione e che vengano rispettati i limiti di tempo definitivi per la cancellazione dei dati personali, sia internamente che esternamente (e.g. dalle terze parti che trattano dati personali), prevedendo specifiche clausole contrattuali che permettano alla Banca di condurre attività di audit.

La Società deve inoltre assicurarsi che tutti i dispositivi elettronici dove i dati personali sono stati conservati vengano, al termine del loro "ciclo di vita", accuratamente dismessi, al fine di prevenire qualsiasi accesso non autorizzato alle informazioni conservate al loro interno.

9. CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI E POLITICHE DI DATA RETENTION

Ai fini della presente policy si distinguono le seguenti categorie di interessati:

- potenziali collaboratori o clienti
- collaboratori
- clienti

9.1. POTENZIALI COLLABORATORI O CLIENTI

I dati personali di soggetti venuti in contatto con la Società per un rapporto (di collaborazione o di clientela) che poi non ha avuto modo di consolidarsi, sono trattati secondo la normativa vigente, sulla base di una valutazione legata alle finalità del trattamento dei dati il dato viene registrato in chiaro per i 24 mesi successivi l'ultima manifestazione di consenso al trattamento

9.2. COLLABORATORI

I dati personali dei collaboratori (dipendenti o consulenti esterni) sono trattati secondo la normativa vigente, sulla base di una valutazione legata alle finalità del trattamento dei dati il dato viene registrato in chiaro per i 10 anni mesi successivi l'ultimo trattamento.

9.3. CLIENTI

La Privacy Policy della Società prevede che i dati dei clienti vengano trattati per il tempo necessario alla gestione del rapporto contrattuale con l'interessato, alla cessazione del quale, i dati stessi saranno conservati adottando, dopo tre anni, criteri di minimizzazione del trattamento, fino alla scadenza del termine decennale connesso ad obblighi di legge e ai termini di prescrizione.

Decorso tale ulteriore termine, la Società adotta misure tecniche e organizzative per garantire che i dati non siano ulteriormente consultabili, se non per esigenze connesse all'accertamento, all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria. Tale ulteriore periodo non eccederà in ogni caso i cinque anni.

Decorsi 15 anni dalla chiusura del rapporto, è prevista la cancellazione dei dati personali riferibili al cliente

Il diagramma qui sotto illustra graficamente l'evoluzione della politica di data retention al trascorrere del tempo dalla data della chiusura del rapporto

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
nessuna attività			minimizzazione del trattamento con possibilità di accesso in chiaro se necessario per finalità dell'interessato, dell'Autorità o della Società							minimizzazione del trattamento con possibilità di accesso in chiaro se necessario per finalità della Società					minimizzazione del trattamento senza possibilità di accesso ai dati

10. PERIODO DI CONSERVAZIONE

Si riporta di seguito il periodo di conservazione dei dati trattati con riferimento alle diverse categorie di Interessati.

Il periodo di conservazione tiene conto di eventuali disposizioni normative previste al riguardo o di indicazioni specifiche fornite dall'Autorità nei provvedimenti dallo stesso emanati nel corso degli anni. In assenza di indicazioni specifiche fornite dalla normativa applicabile o dal Garante per la protezione dei dati personali in ordine al periodo di conservazione dei dati personali trattati, lo stesso è stato individuato valutando quale potesse essere definito un periodo congruo, nel rispetto del principio in base al quale i dati personali dovrebbero essere conservati per il periodo di tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono stati raccolti.

Infine, si fa presente che tutti i dati che non rientrano nelle categorie di seguito elencate dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Titolare e dal Responsabile della protezione dei dati personali, al fine di individuarne il corretto periodo di conservazione.

ID	Descrizione e finalità	Tipologia dei dati	Periodo di conservazione	Riferimenti normativi
1	Dati personali e/o categorie particolari di dati contenuti nei curricula , trattati a fini di selezione del personale	Anagrafica, dati di contatto, eventuale appartenenza a categorie protette, esperienze professionali, istruzione	24 mesi dall'ultimo caricamento del CV o dalla data di acquisizione del consenso dell'interessato per l'ulteriore conservazione	<i>Non esiste alcun riferimento normativo che indichi termini minimi o massimi di conservazione. In assenza, tale periodo è determinato sulla base di una valutazione legata alle finalità del trattamento dei dati: tale determinazione è stabilita alla luce delle tempistiche e dell'iter di reclutamento dei Consulenti Finanziari da un lato e, dall'altro, dal reciproco interesse (Azienda e candidato) ad opportunità di collaborazione che si possano presentare nel periodo prefissato</i>
2	Dati personali e/o categorie particolari inerenti alla gestione dei collaboratori trattati ai fini di gestione del rapporto contrattuale	Anagrafica, dati di contatto, contratto di lavoro, copia del documento d'identità e del titolo di studio, adesione a sindacati, attestati di partecipazione a corsi di formazione	10 anni dopo la fine del rapporto contrattuale	<i>Tale periodo è determinato in base all'art. 2946 codice civile sulla prescrizione ordinaria.</i>
3	Dati personali ordinari dei collaboratori	Anagrafica, dati di contatto, buste	Salva la conservazione a fini fiscali, sino a 10 anni	<i>Tale periodo è determinato in base</i>

	inerenti alla gestione degli adempimenti contrattuali quali ad esempio la gestione delle buste paga trattati ai fini di gestione del rapporto contrattuale	paga, compensi, benefits, regime pensionistico	dopo la fine del rapporto contrattuale	<i>all'art. 43 del d.p.r. 600/73 e all'art. 2946 codice civile sulla prescrizione ordinaria.</i>
4	Dati personali ordinari e/o "particolari" relativi agli aspetti di salute/sanitari dei collaboratori trattati ai fini di gestione del rapporto contrattuale	Anagrafica, dati di contatto, dati di presenza/assenza, certificati di malattia, idoneità, inabilità, congedo di paternità/maternità, dichiarazioni di infortunio sul lavoro	10 anni dopo la fine del rapporto contrattuale	<i>Tale periodo è determinato in base all'art. 2946 codice civile sulla prescrizione ordinaria e agli artt. 25 "Medico competente", 41 "Sorveglianza sanitaria" e 53 "Tenuta della documentazione" del D.lgs.81/08 e s.m.i.</i>
5	Dati personali ordinari dei collaboratori trattati per la gestione di contenziosi	Anagrafica, dati di contatto, dati di fatturazione	10 anni dopo la fine del rapporto contrattuale	<i>Tale periodo è determinato in base all'art. 2946 Codice civile sulla prescrizione ordinaria.</i>
6	Dati personali ordinari dei collaboratori trattati per la gestione dell'account di posta elettronica	Nome, cognome, dati di contatto, <i>job title</i> , indirizzo e - mail	Per tutta la durata del rapporto di lavoro. Disattivazione dell'account di posta elettronica alla cessazione del rapporto di lavoro entro 30 giorni , in base a modalità capaci di inibire in via definitiva la ricezione in entrata di messaggi diretti all'account dell'ex dipendente	<i>Tale periodo è determinato sulla base di una valutazione legata alle finalità del trattamento dei dati</i>
7	Dati personali e/o categorie particolari inerenti alla gestione dei clienti trattati ai fini di gestione del rapporto contrattuale	Anagrafica, dati di contatto, copia del documento d'identità, altri dati personali acquisiti in funzione dei rapporti contrattuali sottoscritti	Dopo 3 anni dall'estinzione dell'ultimo rapporto con la Società vengono attuati meccanismi di minimizzazione del trattamento dei dati personali. Decorso il termine di 15 anni dall'estinzione del rapporto. i dati personali verranno cancellati	<i>Tale periodo è determinato in base all'art. 2946 Codice civile sulla prescrizione ordinaria e dal Testo Unico Bancario (D. Lgs. n. 385/1993)</i>
8	Dati personali trattati tramite sistemi di videosorveglianza a fini di sicurezza e tutela del patrimonio aziendale	Immagini	Massimo 7 gg	<i>Prov.v.to generale del Garante per la protezione dei dati personali del 08/4/2010</i>

9	Dati personali trattati per la gestione delle iniziative promozionali nei confronti dei potenziali clienti	Anagrafica, dati di contatto	24 mesi dalla data di acquisizione del consenso	<i>Tale periodo è determinato sulla base di una valutazione legata alle finalità del trattamento dei dati</i> <i>Tale periodo verrà determinato a seguito dell'emanazione del decreto in merito da parte del Ministero della Giustizia</i> <i>Tale periodo è determinato in base all'art. 2946 Codice civile sulla prescrizione ordinaria.</i>
10	Dati "relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza" dei collaboratori	Casellario giudiziale	Ad oggi tali dati non vengono acquisiti in assenza di una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento	
11	Dati "relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza", accertamenti civili e fiscali dei clienti	Richieste accertamenti penali, pignoramenti/sequestri conservativi, accertamenti fiscali	10 anni dalla data di ricezione dell'atto. Con riferimento ai sequestri in ambito penale, il termine si fissa in 20 anni dalla data di confisca o dissequestro (con accesso ai dati segregato ad un numero minimo di soggetti autorizzati al trattamento).	

11. NORMATIVA DI RIFERIMENTO INTERNA

Si riepilogano le fonti informative interne alla Società che presentano relazioni con la procedura in esame:

- Privacy Policy di Banca Mediolanum Spa.

12. NORMATIVA DI RIFERIMENTO ESTERNA

Nel presente capitolo si richiama il contesto normativo di riferimento per le attività in esame. L'elenco fornito non si ritiene esaustivo e viene riportato principalmente allo scopo di richiamare l'attenzione sui principali riferimenti, della normativa generale, sui quali si fonda la presente policy.

- **Regolamento UE 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Codice in materia di protezione dei dati personali: d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, così come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
- **Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2013** "Consenso al trattamento dei dati personali per finalità di "marketing diretto" attraverso strumenti tradizionali e automatizzati di contatto";
- **Provvedimenti EDPB e Garante** per la protezione dei dati personali in materia di videosorveglianza;
- **Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 28 novembre 2008** e s.m.i. "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";

- **Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 13 ottobre 2008** “Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali”;
- **Codice Civile**;
- **D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81** in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro