

# ***Comunità Energetica Rinnovabile e Solidale “RinnovAnguillara” A.P.S.***

## ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

### **PREMESSA**

Il presente Registro è redatto in conformità dell’art. 30 del GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) ed è composto da cinque sezioni. e documenta le attività di trattamento dei dati personali effettuate dalla Comunità Energetica Rinnovabile e Solidale “RinnovAnguillara” A.P.S. (CERS).

È articolato in cinque sezioni:

1. **Informazioni comuni** relative al Titolare del trattamento, riferimenti normativi, archivi e misure generali di sicurezza.
2. **Segreteria**
3. **Cassa**
4. **Comunicazione**
5. **Riparto energia**

### **SEZIONE PRIMA - INFORMAZIONI COMUNI**

#### **Titolare del trattamento**

Comunità Energetica Rinnovabile e Solidale RinnovAnguillara A.P.S. (CERS)

Sede legale: Parrocchia Regina Pacis, Anguillara Sabazia (Roma)

Codice fiscale: 96584250581

Sito web: [www.cersanguillara.it](http://www.cersanguillara.it)

Email: [cersanguillara@gmail.com](mailto:cersanguillara@gmail.com)

#### **Rappresentante legale**

Presidente: Giuseppe Indovina

PEC: [presidente\\_cers\\_anguillara@pec.it](mailto:presidente_cers_anguillara@pec.it)

Cell.: 339 463 6373

Email: [indovinagiuseppe@gmail.com](mailto:indovinagiuseppe@gmail.com)

#### **Contitolari del trattamento**

La CERS opera come unico Titolare del trattamento.

#### **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**

La CERS non è tenuta alla nomina del DPO ai sensi dell’art. 37 GDPR poiché:

non è un organismo pubblico;

non effettua monitoraggi regolari e sistematici su larga scala;

non tratta categorie particolari di dati o dati giudiziari su larga scala.

Il Presidente delega la custodia dei dati ai referenti delle aree operative:

Segreteria: Andrea Stocchiero;

Cassa: Giuseppe Zurlo;

Comunicazione: Valerio Giustini;

Riparto energia: Valerio Giustini.

#### **Riferimenti normativi del trattamento**

GDPR - Art. 6, par. 1, lett. b – esecuzione del rapporto associativo;

GDPR - Art. 6, par. 1, lett. c – adempimento di obblighi legali, contabili e fiscali;

GDPR - Art. 6, par. 1, lett. a – consenso del socio per comunicazioni facoltative, newsletter e attività promozionali.

### **Archivi digitali dei dati personali**

Google Drive (cartelle: Segreteria, Cassa, Comunicazione, Riparto Energia) con archiviazione su data center UE;

Pen drive dedicate alle rispettive aree;

Google Groups per gruppi di comunicazione interna.

### **Archivio cartaceo dei dati personali**

Documentazione custodita in armadio chiuso a chiave.

### **Trasferimenti verso Paesi terzi**

Non vengono effettuati trasferimenti di dati verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

I servizi cloud utilizzati prevedono archiviazione dei dati in UE.

### **Misure tecniche e organizzative generali (art. 32 GDPR)**

Accesso ai file riservato ai soli soggetti autorizzati;

Password robuste e rinnovate periodicamente;

Backup regolari;

Antivirus attivi e aggiornamento costante dei sistemi;

Connessioni cifrate (HTTPS);

Cifatura dei file contenenti dati particolarmente sensibili (es. POD e dati catastali);

Armadio con serratura per archivi cartacei;

Procedura interna per autorizzazione degli incaricati al trattamento.

## **SEZIONE SECONDA – SEGRETERIA**

### **Finalità del trattamento**

Gestione soci e tesseramento, specificamente: domande di ammissione, delibere del C.D. di ammissione o dimissione, o decadenza o espulsione, comunicazione al socio dell'ammissione o decadenza o espulsione, iscrizione o cancellazione dal libro dei soci, convocazioni e verbali delle Assemblee dei soci, convocazioni e verbali del C.D.

### **Categorie di interessati**

Soci iscritti, dimessi, decaduti, esclusi, deceduti.

### **Categorie di dati**

Nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo, recapiti (telefono, cellulare, email), data di iscrizione.

### **Soggetti autorizzati**

Presidente e Segretario.

### **Destinatari dei dati**

Nessun destinatario esterno.

### **Operazioni eseguite**

Raccolta, registrazione, archiviazione, conservazione, consultazione, modifica, comunicazione interna, cancellazione.

### **Supporti di conservazione**

Archivio cartaceo in armadio con serratura

Google Drive (cartella Segreteria)

Google Groups (Assemblea soci, Direttivo)

Pen drive dedicate

### **Periodo di conservazione**

10 anni dalla cessazione del rapporto associativo.

## **SEZIONE TERZA – CASSA**

### **Finalità del trattamento**

Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'Associazione.

### **Categorie di interessati**

Soci iscritti, dimessi, decaduti, esclusi, deceduti.

### **Categorie di dati**

Nome e cognome, recapiti, codice fiscale, IBAN.

### **Soggetti autorizzati**

Presidente e Tesoriere.

### **Destinatari**

Nessun destinatario esterno.

### **Operazioni**

Raccolta, registrazione, archiviazione, conservazione, consultazione.

### **Supporti**

Google Drive (cartella Cassa)

Pen drive dedicate

### **Periodo di conservazione**

Dati contabili e fiscali: 10 anni

Dati relativi a eventi o iniziative: 5 anni

## **SEZIONE QUARTA – COMUNICAZIONE**

### **Finalità del trattamento**

Invio di newsletter, comunicazioni istituzionali, informazioni su eventi e raccolte fondi.

### **Categorie di interessati**

Soci iscritti, dimessi, decaduti, esclusi, deceduti.

### **Categorie di dati**

Nome e cognome, recapiti (telefono, cellulare, email).

### **Soggetti autorizzati**

Presidente e Referente Comunicazione.

### **Destinatari**

Nessun destinatario esterno.

### **Operazioni**

Raccolta, archiviazione, conservazione, invio comunicazioni.

### **Supporti**

Google Drive (cartella Comunicazione)

Pen drive dedicate

### **Periodo di conservazione**

Dati associativi: 10 anni dalla cessazione

Dati relativi a eventi: 5 anni

Dati di navigazione online: 12 mesi

## **SEZIONE QUINTA – RIPARTO ENERGIA**

### **Finalità del trattamento**

Calcolo dell'autoconsumo virtuale, determinazione dei benefici e trasmissione dei dati necessari al Gestore dei Servizi Energetici (GSE) per la gestione della CERS.

**Categorie di interessati**

Soci iscritti, dimessi, decaduti, esclusi, deceduti.

**Categorie di dati**

Nome e cognome, recapiti, POD, codice fiscale, dati anagrafici, indirizzo dell'immobile, dati catastali.

**Soggetti autorizzati**

Presidente e Delegato al Riparto Energia.

**Destinatari**

GSE

**Operazioni**

Raccolta, registrazione, archiviazione, conservazione, comunicazione al GSE.

**Supporti**

Google Drive (cartella Riparto Energia)

Pen drive dedicate

**Periodo di conservazione**

10 anni dalla cessazione del rapporto associativo.