

LUCE VOTIVA

CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

A) Disciplina del servizio.

Il servizio di illuminazione votiva dei cimiteri è continuativo (giorno e notte). Il Comune non effettua rimborsi agli utenti e non assume alcuna responsabilità per le interruzioni del servizio imputabili a sospensioni dell'energia elettrica, per guasti o danni causati da forza maggiore, per riparazione alla rete, per danni derivanti da eccezionali eventi atmosferici, da incendi ed in genere da interventi derivanti dall'intervento di terzi.

B) Corrispettivo dovuto.

Il servizio a domanda individuale (D.M. 31.12.83), verrà fornito all'utenza applicando le tariffe approvate dall'organo competente e potranno essere annualmente aggiornate, in relazione all'andamento dei costi dell'energia elettrica e delle spese di gestione. Qualsiasi modifica delle tariffe si intenderà notificata con la semplice pubblicazione a norme di legge della deliberazione.

C) Allacciamento.

Per poter chiedere l'allacciamento è necessario aver installato la lapide e il corpo illuminante.

La **domanda di allacciamento**, presente sul sito e compilabile a video, potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- Direttamente allo Sportello del Cittadino, con fotocopia del documento d'identità del richiedente;
- Trasmessa a mezzo posta ordinaria, con fotocopia del documento d'identità del richiedente;
- Inviata via e-mail servizicimiteriali@comune.cadoneghe.pd.it con fotocopia del documento d'identità del richiedente.

Successivamente l'ufficio Servizi Cimiteriali provvederà ad inviare un avviso precompilato con l'importo da pagare per l'attivazione dal contratto che decorrerà a partire dalla data del pagamento.

D) Modalità di pagamento.

All'atto della domanda di allacciamento al servizio lampade votive gli utenti dovranno versare:

1. Il contributo di allaccio pari a € 20,00;
2. Il canone annuale pari a € 17,00

In seguito, con cadenza annuale, gli intestatari riceveranno un avviso di pagamento precompilato con l'importo da pagare.

I pagamenti possono essere effettuati anche attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri

Prestatori di servizi di pagamento (Psp), ovvero:

- presso le agenzie della propria banca;
- con l'home banking del proprio Psp (cercando i loghi CBILL o PagoPA);
- presso gli sportelli ATM della propria banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di Sisal, Lottomatica, ecc.;
- presso gli uffici postali.

oppure in /POS presso lo Sportello del Cittadino.

F) Subentro dell'utenza.

Chi intende subentrare nell'utenza deve fare richiesta scritta allo Sportello del Cittadino dichiarando di accettare gli obblighi assunti dal precedente utente. Occorre compilare la domanda su modulo prestampato scaricabile che andrà presentato allo Sportello del Cittadino o spedito a mezzo posta ordinaria, fax, e/o e-mail.

Tutte le domande devono essere corredate di fotocopia del documento d'identità del richiedente.

Per le bollette rispedito al mittente per irreperibilità dell'intestatario o per decesso dell'intestatario, per errata designazione dell'indirizzo da parte dell'intestatario o di chi per esso ed in assenza di comunicazioni inerenti la variazione del domicilio e per le quali non sia possibile provvedere ad un ulteriore invio delle bollette stesse, si procederà all'interruzione del servizio.

E) Durata del servizio/Disdetta.

La durata del servizio non può essere inferiore ad un anno solare.

In caso di mancata disdetta, da inviare entro il 31 Dicembre, l'utenza si intende rinnovata di anno in anno per tacito consenso.

Nel caso di disdetta l'utente dovrà dare comunicazione scritta compilando l'apposito modulo prestampato scaricabile, che andrà presentato allo Sportello del Cittadino o spedito a mezzo posta ordinaria, fax, e/o e-mail. Tutte le domande devono essere corredate di fotocopia del documento d'identità del richiedente.

F) Obblighi dell'utente e divieti.

L'utente è obbligato a comunicare al Comune eventuali cambi di indirizzo.

Eventuali guasti o interruzioni del servizio dovranno essere comunicati compilando l'apposito modulo scaricabile che andrà presentato all'Ufficio Manutenzione (o spedito a mezzo posta ordinaria, fax, e/o e-mail), che provvederà celermente al ripristino del guasto.

E' vietato agli utenti asportare o cambiare lampadine, modificare o manomettere l'impianto, eseguire attacchi abusivi, cedere il contratto e fare quanto altro possa, in qualunque modo, apportare variazioni all'impianto stesso.

Cadoneghe, _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle norme di legge in tema di Servizi Cimiteriali / Demografici.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio, il quali a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

3. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati anagrafici, dell'indirizzo e-mail, del numero telefonico potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

4. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

5. Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto.

I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

6. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cadoneghe, con sede in Piazza Insurrezione n. 1, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è l'Avv. Davide Cester del Foro di Padova, che può essere contattato da ciascun interessato, in relazione al trattamento dei dati svolto dall'Amministrazione e/o in relazione ai Suoi diritti, ai punti di contatto (indirizzo mail e numero telefonico) indicati alla voce "privacy" nella *home page* del sito istituzionale del Comune).

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o p.e.c. al seguente indirizzo p.e.c.: cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

8. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121.