

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI A PREMIO

ART. 1: COMPETENZA

La competenza dell'ente camerale sulla materia dei concorsi a premio è regolata dal D.P.R. 26/10/2011, n.430 e riguarda sia l'assegnazione dei premi, sia la chiusura del concorso, ove il responsabile camerale della tutela del consumatore e della fede pubblica è chiamato ad intervenire su richiesta del soggetto promotore.

La competenza camerale non si estende alle fasi antecedenti, per le quali la normativa vigente prevede adempimenti da espletarsi esclusivamente presso il Ministero dello Sviluppo Economico, a cura del soggetto promotore.

Il Servizio camerale non fornisce al soggetto promotore servizi di consulenza od informazione relativamente alla redazione del regolamento concorsuale, agli adempimenti da espletarsi con il Ministero o in ordine a divieti o esclusioni.

ART. 2: ATTRIBUZIONE DEGLI INTERVENTI CONCORSUALI

Gli interventi concorsuali vengono ripartiti tra i funzionari Camerali appartenenti agli uffici del Servizio Regolazione del Mercato, a cura del Responsabile della tutela dei consumatori e della fede pubblica, d'ora in avanti denominato "responsabile camerale".

L'attribuzione degli interventi avviene in base a criteri di rotazione, fatta salva l'ordinaria attività dell'ufficio di appartenenza.

Il funzionario camerale di categoria C o D è incaricato dal responsabile, mediante delega, allo svolgimento delle attività relative ad un singolo intervento, di assegnazione o di chiusura.

ART. 3: RICHIESTA DI INTERVENTO

Dopo gli adempimenti obbligatori presso il Ministero delle Attività Produttive per lo svolgimento di un concorso a premio, a seconda delle modalità previste dal Regolamento concorsuale può essere richiesto l'intervento del funzionario camerale in alternativa al notaio per le operazioni di:

- a) assegnazione dei premi;
- b) chiusura del concorso.

L'intervento del funzionario camerale relativo alla fase a), di assegnazione dei premi, è eventuale e dipende dalle modalità indicate nel Regolamento del concorso; qualora la meccanica di individuazione dei vincitori sia di tipo "instant win" a rinvenimento immediato e/o continuativo il responsabile potrà non intervenire; in tal caso in fase di chiusura verbalizzerà in un solo contesto, entrambe le operazioni di assegnazione e di chiusura, previo espletamento dei controlli necessari sulla documentazione delle distinte operazioni inerenti il concorso a premi. Il corrispettivo è dovuto nella misura prevista dalla tariffa per ciascuna operazione.

Il soggetto promotore deve inoltrarne istanza scritta, per posta elettronica - ovvero per posta ordinaria, alla Camera di Commercio – servizio regolazione del Mercato – almeno 15 giorni prima della data prevista per

l'operazione concorsuale, allegando all'istanza la documentazione completa a seconda dei casi e delle fasi (regolamento del concorso, comunicazione al Ministero Sviluppo Economico e numero identificativo assegnato, attestazione versamento della cauzione, perizia, dichiarazione/i sostitutiva/e di atto di notorietà, delega, dichiarazioni liberatorie).

In caso di mancato rispetto del predetto termine di giorni 15 per la presentazione dell'istanza con le modalità sopra indicate o, in mancanza o carenza della documentazione prevista, secondo le fasi, nei successivi artt. 4 e 5, l'intervento del funzionario camerale alla data richiesta è da intendersi rifiutato.

ART. 4: DOCUMENTAZIONE PER ASSEGNAZIONE DEI PREMI MEDIANTE SINGOLE ESTRAZIONI

Nel caso di assegnazione dei premi mediante operazioni che richiedano un intervento singolo, anche reiterabile, il Servizio Regolazione del mercato deve ricevere dal soggetto promotore o suo rappresentante speciale, la seguente documentazione, contestualmente all'istanza di intervento:

- a) Comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico inviata mediante modello ministeriale PREMA/CO1;
- b) Regolamento del Concorso inviato al Ministero dello Sviluppo Economico ed eventuali successive modifiche intervenute, firmato dal legale rappresentante;
- c) Attestazione del versamento della cauzione, di importo pari all'effettivo valore dei premi posti in palio, prestata ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 430/2001;
- d) La comunicazione del Ministero vigilante di assegnazione del numero identificativo, se già pervenuto. L'attribuzione del numero identificativo non ha carattere autorizzatorio e, pertanto, il concorso può iniziare anche in sua assenza;
- e) In caso di assegnazione dei premi con utilizzo di meccanismo di gioco (informatico, meccanico od altro), il piano tecnico del software o del meccanismo, reso nella forma di perizia in data contestuale o, se precedente, non anteriore a mesi tre all'avvio del concorso, che ne illustri il luogo in cui il sistema utilizzato è residente (art.1, comma 6, D.P.R. n.430/2001) funzionamento e ne attesti la casualità ed imparzialità nell'attribuzione dei premi, la non manomettibilità da interventi esterni e interni, la conformità del meccanismo elaborato al Regolamento del concorso inviato al Ministero vigilante, rilasciata dal soggetto tecnico che l'ha realizzato, esterno od interno all'azienda promotrice, con relativa copia del documento di identità del soggetto tecnico;
- f) In caso di ricorso a data-base od elenco di nominativi di aventi diritto alla partecipazione, messi a disposizione dal soggetto promotore: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante, attestante l'integrità e completezza dell'elenco dei partecipanti e la sua conformità al Regolamento del concorso trasmesso al Ministero competente;
- g) In caso di estrazione manuale da raccolta di tagliandi di partecipazione: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante, attestante l'integrità della raccolta e la sua conformità al Regolamento del concorso trasmesso al Ministero vigilante, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 430/2001 e 9.6 circolare 28 marzo 2002 n.1 AMTC ;
- h) Eventuale delega a presenziare da parte del soggetto promotore a persona di fiducia;

Per quanto riguarda l'attestazione di versamento della tariffa camerale, prevista per ciascuna operazione concorsuale e pubblicata sul sito web della Camera di commercio di Bergamo, il versamento deve essere effettuato entro i due giorni lavorativi successivi alla data in cui il servizio camerale fornisce conferma dell'intervento del funzionario, inoltrando per fax la relativa attestazione.

Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige in duplice copia verbale di assegnazione dei premi, comprendente l'elenco dei vincitori, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso.

ART. 5: DOCUMENTAZIONE PER CHIUSURA DEL CONCORSO

Successivamente alla fase di assegnazione dei premi, si procede alla chiusura del concorso stesso da richiedere a cura del promotore.

Per poter procedere alla fase conclusiva del concorso, la chiusura, di cui alla lettera b) dell'art. 3 del presente regolamento, il Servizio regolazione del mercato deve ricevere dal soggetto promotore la seguente documentazione in copia, contestualmente all'istanza di intervento:

- a) Mod. PREMA CO/2 – provvisorio – da consolidarsi contestualmente alle operazioni di chiusura;
- b) Dichiarazioni liberatorie rilasciate dai riceventi ciascun premio. Nel caso in cui il premio consista in un viaggio è necessario, per procedere alla chiusura, che sia stato emesso il relativo voucher, di cui viene acquisita copia. Nel caso di vincita di automezzo, moto, ciclomotore, registrati in pubblico registro, è necessario il certificato di immatricolazione a nome del vincitore; nel caso di vincita di bene immobile, la relativa nota di trascrizione presentata in Conservatoria a favore del vincitore;
- c) Eventuale accettazione da parte della ONLUS per i premi non richiesti, non assegnati o non ritirati dagli aventi diritto;
- d) Eventuale documentazione attestante l'esplicito rifiuto del premio da parte del vincitore, che dà luogo al mantenimento del premio stesso nella disponibilità del soggetto promotore;
- e) Eventuale delega a presenziare da parte del soggetto promotore a persona di fiducia;
- f) Attestazione di versamento della tariffa camerale, prevista per le operazioni. Il versamento è da effettuarsi entro due giorni dall'avvenuta conferma dell'intervento da parte del funzionario camerale, inoltrando per fax la relativa attestazione.

Nel corso dell'intervento il funzionario camerale acquisisce la documentazione in originale, firma il modello PREMA CO/2 ed il verbale di chiusura in triplice copia.

Una copia del verbale di chiusura unitamente ad una copia del modello PREMA CO/2 definitivo debbono essere inviate, esclusivamente a cura del soggetto promotore, al Ministero dello Sviluppo Economico.

ART. 6: DICHIARAZIONI LIBERATORIE

La dichiarazione liberatoria, attestante il ricevimento del premio e rilasciata da ciascun vincitore, è richiesta dal Servizio Concorsi a premio al soggetto promotore per procedere alla chiusura del concorso, indipendentemente dal numero di premi posti in palio, dalla modalità di assegnazione prescelta e dal valore degli stessi.

Previo accordo con il responsabile camerale, si può prescindere dall'esibizione della dichiarazione liberatoria esclusivamente per premi di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore commerciale non superiore all'importo attuale di € 10,00 (dieci/00)

Nel caso in cui i premi in palio siano in numero superiore a 50, il responsabile camerale può valutare l'opportunità di acquisire gli elenchi degli assegnatari dei premi e relative liberatorie su supporto informatico, accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal soggetto promotore, attestante la conformità degli elenchi agli originali conservati presso la sede del soggetto promotore, o dell'eventuale soggetto delegato, per i cinque anni successivi.

Nel caso di devoluzione di premi all'ONLUS designata nel modello PREMA CO/1, la dichiarazione liberatoria è sostituita dall'accettazione scritta della vincita rilasciata dal legale rappresentante della stessa ONLUS.

ART. 7: CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa alle operazioni concorsuali – quali, ad esempio, la perizia con relativo piano tecnico, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le deleghe, viene acquisita in originale dal funzionario camerale e custodita nel fascicolo del concorso a premio.

I documenti non acquisiti dal funzionario camerale, in quanto oggetto di dichiarazione del promotore in riferimento alla loro giacenza presso la sede del soggetto promotore o suo delegato -quali, ad esempio, i documenti di partecipazione vincenti e non vincenti o annullati per non conformità al regolamento, gli elenchi dei vincitori, gli originali delle dichiarazioni liberatorie riportate su floppy disk o CD-rom, i tabulati informatici, le liberatorie su supporto cartaceo, l'eventuale rifiuto al ritiro del premio, l'eventuale accettazione della Onlus ecc. -nonché i documenti essenziali per le varie fasi del concorso -quali, ad esempio, l'originale della fidejussione -debbono essere conservati dal soggetto promotore o dall'eventuale soggetto delegato, per cinque anni, fatto salvo il diverso termine stabilito dalla vigente normativa o dal competente Ministero.

ART. 8: DELEGA

Ciascuna o tutte le fasi connesse a concorsi a premio possono essere delegate dal legale rappresentante del soggetto promotore a proprio rappresentante tramite delega scritta redatta su carta intestata e sottoscritta davanti al dipendente camerale al momento della presentazione oppure, in caso di spedizione, già sottoscritta ed accompagnata da copia del documento d'identità del sottoscrittore.

ART.9: VERBALI

Nel corso di ciascuna operazione concorsuale (assegnazione dei premi, chiusura) il funzionario camerale predispone e provvede alla consegna del relativo verbale, conforme agli schemi ministeriali, ove previsti.

I verbali sono sottoscritti dal legale rappresentante del soggetto promotore, o suo delegato e dal funzionario camerale e sono redatti:

- in duplice copia il verbale di assegnazione dei premi, delle quali una copia per il soggetto promotore ed una copia per il Servizio camerale;
- in triplice copia il verbale di chiusura, di cui una copia per il soggetto promotore, una copia per il Servizio camerale ed una copia da inviarsi al Ministero dello Sviluppo Economico.

Art. 10: COSTI A CARICO DEL SOGGETTO PROMOTORE

Al fine di assicurare la copertura dei costi del Servizio, il soggetto promotore è tenuto a versare anticipatamente, quale corrispettivo per ciascun intervento del funzionario camerale, le tariffe proposte da Unioncamere Nazionale, e recepite dalla determinazione del Segretario Generale che annualmente fissa gli importi dei servizi a carattere commerciale.

Tali importi sono da considerarsi comprensivi dei costi legati all'attività istruttoria/preparatoria antecedente all'impegno, alla stesura dei verbali, alla trasferta del funzionario camerale, all'eventuale utilizzo di salette camerali.

Nel caso in cui il soggetto promotore chieda di effettuare le operazioni di individuazione vincitori e/o chiusura presso la sede camerale, l'importo è dovuto per ciascuna operazione richiesta, nella misura per essa prevista.

Art. 11: ORARI E MODALITA' DEGLI INTERVENTI

Le date, gli orari e le modalità delle operazioni concorsuali vengono accordate al soggetto promotore, in considerazione del rispetto dell'ordinario orario dei servizi camerali all'utenza, con alcune modifiche ampliative e, quindi, viene erogato nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 17.00 (ora di conclusione);
- il venerdì dalle 8.30 alle 14.00 (ora di conclusione).

Il soggetto promotore può richiedere l'intervento del funzionario camerale ad una specifica data, con un anticipo a sua discrezione, purché sia rispettato il termine minimo di 15 giorni.

Nel caso di più richieste di intervento per la stessa data, prevale quella protocollata per prima.

Il Servizio si riserva il diritto di rifiutare l'adempimento relativo alle operazioni concorsuali quando il soggetto promotore non adempia agli obblighi previsti dalla normativa vigente o dal presente Regolamento. In tale caso, il rifiuto viene adeguatamente motivato, secondo la normativa vigente.

Art. 12: TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni conferite nell'ambito del Servizio concorsi a premio è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, nel rispetto e tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03:

1. i dati forniti verranno trattati per la gestione delle procedure relative ai concorsi a premio, ad uso esclusivamente interno;
2. il trattamento potrà essere effettuato con strumenti elettronici e con sistemi manuali e consiste nella raccolta dei dati, registrazione nella banca dati camerale e relative operazioni di consultazione nonché nell'utilizzo dei dati, da parte degli addetti al trattamento nell'ambito del Servizio regolazione del mercato, per gli adempimenti connessi alle specifiche procedure;
3. il mancato conferimento dei dati personali minimi comporta l'impossibilità di espletare le formalità necessarie allo svolgimento delle procedure concorsuali;
4. sono dati personali minimi, il cui conferimento quindi è da ritenersi obbligatorio: denominazione, codice fiscale, partita I.V.A. del soggetto promotore ed eventuali associati; recapito (comune, indirizzo, numero civico, CAP); nome e cognome, codice fiscale o partita I.V.A. dell'eventuale soggetto delegato; recapito telefonico; nome, cognome e generalità degli eventuali periti ed esperti; cognome, indirizzo, recapito dei vincitori dei premi sottoscrittori delle liberatorie; denominazione, partita I.V.A., recapito della Onlus beneficiaria;
5. il titolare del trattamento è la Camera di Commercio Industria Agricoltura ed Artigianato di Bergamo.
6. in ogni momento possono essere esercitati dall'interessato, nei confronti del titolare del trattamento, i diritti previsti dall'art. 7 D. Lgs 196/03, di seguito riportati. L'interessato ha diritto:
 - a) di avere conferma dell'esistenza dei dati personali, sensibili e giudiziari che lo riguardano;

- b) di rettificarli, di aggiornarli o di integrarli;
- c) se raccolti o trattati illecitamente, di cancellarli, di trasformarli in forma anonima o di bloccarli;
- d) di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei propri dati personali, sensibili e giudiziari ancorché pertinente al suindicato scopo della raccolta;
- e) di opporsi al trattamento effettuato al fine di informazione commerciale, invio materiale pubblicitario, vendita diretta, compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva.