

REGOLAMENTO PER LA
PARTECIPAZIONE DI
PERSONALE CAMERALE AD
OGNI FASE
DELL'ASSEGNAZIONE DEI
PREMI NELL'AMBITO DEI
CONCORSI A PREMIO DI CUI AL
DPR 26 OTTOBRE 2001 N. 430

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale n. 15 del 19.12.2017



Camera di Commercio
Padova

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

- manifestazione a premio: una iniziativa pubblicitaria diretta a favorire, nel territorio dello Stato italiano e attraverso la promessa di premi, la conoscenza di prodotti, servizi, ditte, insegne o marchi oppure la vendita di beni o servizi;
- operazione a premio: una iniziativa pubblicitaria che prevede offerte di premi a tutti coloro che acquistano o vendono un determinato bene o servizio oppure un determinato quantitativo di beni o di servizi, alle condizioni stabilite dall'art. 3 del DPR n. 430/2001;
- concorso a premio: un'iniziativa pubblicitaria in cui l'attribuzione dei premi offerti dipende: dalla sorte; da un congegno o da macchina; dall'abilità dei concorrenti chiamati ad esprimere giudizi o pronostici relativi a manifestazioni sportive, letterarie, culturali o a rispondere a quesiti o ad eseguire lavori; dall'abilità dei concorrenti ad adempiere per primi alle condizioni stabilite dal regolamento della manifestazione, alle condizioni stabilite dall'art. 2 del DPR n. 430/2001;
- soggetto promotore: impresa produttrice o commerciale fornitrice o distributrice dei beni o dei servizi promozionati nonché le organizzazioni rappresentative dell'associazionismo economico tra imprese costituite sotto forma di consorzi e di società anche cooperative;
- soggetto delegato: agenzia di promozione o operatore professionale delegato dal promotore a rappresentarlo in tutti gli adempimenti relativi alle manifestazioni, compresa la domiciliazione e la conservazione di tutta la documentazione nel territorio dello Stato, nonché a prestare la cauzione;
- cauzione: la cauzione prestata mediante deposito in denaro o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al valore di borsa, presso la tesoreria provinciale ovvero mediante fidejussione bancaria o assicurativa in bollo con autentica della firma del fidejussore, a garanzia dell'effettiva corresponsione dei premi promessi;
- premi messi in palio: consistono in beni (compresi i beni immobili), servizi (ad es. viaggi), sconti di prezzo e documenti di legittimazione (quali biglietti d'ingresso a teatri, cinema, buoni acquisto, buoni sconto, ecc.). Non possono essere offerti in premio: il denaro, i titoli di prestito pubblici e privati, i titoli azionari, le quote di capitale societario e dei fondi comuni di investimento, le polizze di assicurazione sulla vita;
- Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica competente per territorio: il responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica, con particolare riferimento ai compiti in materia di controllo di conformità dei prodotti e strumenti di misura già svolti dagli uffici metrici provinciali e dagli uffici provinciali per l'industria, il commercio e l'artigianato, ai sensi dell'art.20 co. 2 del D.Lgs n.112/1998.
- Segretario Generale: il Segretario Generale della camera di Commercio di Padova;
- Camera di Commercio: Camera di Commercio di Padova;
- Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato: il Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato della Camera di Commercio di Padova;
- funzionario delegato: il funzionario camerale delegato dal Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica alla verifica della regolarità

dell'assegnazione dei premi e alla redazione dei verbali secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del D.P.R. n. 430/2001;

- MISE: il Ministero dello Sviluppo Economico

Art. 2 - Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attività demandata alla Camera di Commercio relativamente ai concorsi a premio di cui all'art. 3 del DPR n. 430/2001 al fine di individuare modalità operative certe e chiare a garanzia della pubblica fede e della parità di trattamento e di opportunità per tutti i partecipanti.

Art. 3 - Ambito di competenza della Camera di Commercio

Il funzionario della Camera di Commercio territorialmente competente - su richiesta del promotore o di suo delegato - è chiamato a verificare la regolarità dell'assegnazione dei premi e a redigere i verbali secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del D.P.R. n. 430/2001.

L'attività di controllo sui concorsi e sulle operazioni a premio spetta al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'art.12 del D.P.R. n. 430/2001.

Pertanto la Camera di Commercio:

- non ha competenza alla gestione delle fasi antecedenti all'assegnazione dei premi, per le quali la normativa vigente prevede adempimenti per l'avvio del concorso da espletarsi esclusivamente presso il Ministero dello Sviluppo Economico, a cura del soggetto promotore o suo delegato;
- non fornisce al soggetto promotore o suo delegato servizi di consulenza od informazione relativamente:
 - alla redazione del regolamento concorsuale;
 - agli adempimenti da espletarsi con il Ministero;
 - ad eventuali divieti od esclusioni.

Art. 4 - Il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica

Al Segretario Generale è attribuita la funzione di Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica prevista dall'articolo 20, comma 2, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (deliberazione di Giunta n. 316 del 27 dicembre 2001).

Il Segretario Generale - quale Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica - con proprio provvedimento delega la competenza alla verifica della regolarità dell'assegnazione dei premi e alla redazione dei verbali secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del D.P.R. n. 430/2001, ai funzionari camerale che si rendano disponibili ad assumere l'incarico all'esito di una ricognizione da effettuare - indicativamente - una volta l'anno.

Art. 5 - Il Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato

Al Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato- su delega del Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica - sono attribuite le funzioni:

- di referente accreditato presso il MISE per la materia dei concorsi a premio;
- di verbalizzazione della chiusura dei concorsi a premio consistente:
 - nella verifica della prestazione della cauzione
 - nella attestazione dell'autenticità delle firme apposte sulle dichiarazioni dei soggetti delegati a rappresentare le ditte promotrici, relative all'effettiva consegna dei premi ai vincitori e alla eventuale devoluzione degli stessi alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460;
- di individuazione dei delegati dal Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica, da incaricare di volta in volta alla presenza e redazione dei verbali di assegnazione dei premi per i concorsi a premio organizzati nella provincia di Padova;
- di referente dei suddetti delegati per qualsiasi problematica inerente il concorso assegnato

Art. 6 - Richiesta di intervento del funzionario camerale nella fase di assegnazione dei premi e documentazione da produrre

Il soggetto promotore o suo delegato richiede l'intervento del funzionario camerale mediante trasmissione della prevista modulistica all'indirizzo pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it almeno 15 giorni prima della data prevista per l'operazione concorsuale, unitamente alla seguente documentazione:

- copia del Modello PREMA CO/1 comprensivo del numero identificativo del concorso a premio assegnato dal MISE;
- copia del Regolamento del concorso trasmesso al MISE;
- copia della cauzione di importo pari all'effettivo valore dei premi;
- eventuale perizia tecnica del software e/o del meccanismo di svolgimento del concorso, che ne illustri il funzionamento e ne attesti la casualità ed imparzialità nell'attribuzione dei premi e la non manomettibilità da interventi esterni e interni, rilasciata dal soggetto che l'ha realizzato, esterno od interno all'azienda promotrice, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- eventuale delega da parte del soggetto promotore o suo delegato a soggetto incaricato allo svolgimento delle operazioni concorsuali.

Il funzionario delegato potrà richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria per la verifica della sussistenza dei requisiti di garanzia a tutela del pubblico affidamento; tale documentazione dovrà essere prodotta prima dell'intervento e comunque in tempo utile per una adeguata valutazione del contenuto.

Art. 7 - Individuazione del funzionario chiamato a redigere il verbale di assegnazione dei premi

L'individuazione del funzionario delegato da incaricare di volta in volta alla presenza e redazione dei verbali di assegnazione dei premi per i concorsi a premi organizzati nella provincia di Padova sarà effettuata secondo criteri di **casualità e di massima rotazione** utili ad assicurare la dovuta indipendenza di giudizio.

Al Segretario Generale - quale Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica - è demandata la predisposizione di un **disciplinare** per la rotazione dei funzionari incaricati a presenziare alle fasi di assegnazione dei premi, che assicuri:

- una ricognizione annuale dei funzionari camerale che si rendano disponibili ad assumere l'incarico;
- l'individuazione del funzionario a cui attribuire l'intervento specifico - all'interno dell'elenco dei funzionari incaricati all'esito della ricognizione annuale - mediante utilizzo di un generatore di numeri casuali;
- un'equa suddivisione degli interventi a seconda che siano:
 - interni ovvero svolti all'interno della Camera di Commercio;
 - esterni ovvero effettuati presso la sede del richiedente;
 - richiesti in giornata lavorativa, non lavorativa, festiva.

Art. 8 - Intervento del funzionario camerale nella fase di assegnazione dei premi: criteri operativi

Il regolamento del concorso a premi - trasmesso al Ministero - costituisce l'elemento sostanziale di riferimento per il funzionario che interviene nella fase di assegnazione dei premi in quanto espressione della volontà del promittente cui far riferimento per ogni valutazione che attenga al rispetto delle regole e alla loro eventuale violazione.

Al funzionario camerale spetta definire di volta in volta - in aderenza al regolamento del concorso a premi specifico - tempi e modi del suo intervento in occasione di assegnazione di premi:

1. mediante estrazione, da urna o con sistemi e congegni meccanici o elettronici, dei titoli di partecipazione;
2. durante il lavoro di commissioni, giurie od altro, quando l'assegnazione dei premi sia fatta dipendere da valutazioni o giudizi che attengono all'abilità del partecipante.

Il funzionario camerale svolge la funzione di garante:

- della liceità dello svolgimento della manifestazione a premio;
- della tutela di tutti i partecipanti contro ogni abuso a loro danno;
- del rispetto delle condizioni enunciate nel regolamento;
- del conferimento del premio ai soli aventi diritto.

A tal proposito - e a tal meramente esemplificativo - non sono ritenute lecite le manifestazioni a premio:

- che violano le disposizioni del regolamento;
- il cui congegno non garantisce la tutela della fede pubblica e la parità di trattamento e di opportunità per tutti i partecipanti poiché consente al promotore o a terzi di influenzare l'individuazione del vincitore o rende illusoria la partecipazione ad essa

- che non assicurano un effettivo riscontro, attraverso l'elaborazione di tabulati o registrazioni, nell'attribuzione del premio in particolari iniziative basate su quiz, rebus e simili formulati tramite il telefono o via internet.

Al Segretario Generale, quale Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica, è demandata la predisposizione di un **disciplinare** che - *oltre alle modalità per la rotazione dei funzionari incaricati a presenziare alle fasi di assegnazione dei premi* - fornisca indicazioni operative per il caso in cui il regolamento preveda:

- l'estrazione casuale dei vincitori all'interno di un elenco numerato di tutti gli aventi diritto, mediante utilizzo di un generatore di numeri casuali messo a disposizione dalla Camera di Commercio;
- l'estrazione da urna nel caso in cui i titoli di partecipazione siano stati raccolti in una molteplicità di contenitori, corrispondenti solitamente ai diversi punti vendita in cui è avvenuta la raccolta;
- l'assegnazione dei premi sulla base di valutazioni o giudizi circa l'abilità del partecipante, espressi da commissioni o giurie.

Art. 9 - Verbalizzazione conseguente all'assegnazione dei premi

Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige processo verbale di assegnazione dei premi, evidenziando eventuali anomalie riscontrate:

- nel corso delle operazioni di assegnazione;
- negli adempimenti demandati al promotore o suo delegato;
- nella documentazione presentata all'ufficio.

Il verbale viene redatto in duplice copia, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso.

Ogni copia sarà firmata in ciascuna pagina dal funzionario camerale e dal promotore o suo delegato; parimenti, su ciascuna pagina sarà apposto il timbro identificativo della Camera di Commercio.

Art. 10 - Richiesta di intervento del funzionario camerale nella fase di chiusura dei concorsi a premio e documentazione da produrre

Il soggetto promotore o suo delegato richiede l'intervento del funzionario camerale mediante trasmissione della prevista modulistica all'indirizzo pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it

Solo qualora l'assegnazione dei premi sia stata precedentemente effettuata alla presenza di un notaio o presso altra Camera di commercio, sarà altresì necessario produrre - unitamente alla richiesta di intervento - la seguente documentazione:

- copia del verbale/i di assegnazione dei premi
- copia del Modello PREMA CO/1 comprensivo del numero identificativo del concorso a premio assegnato dal MISE;
- copia della cauzione di importo pari all'effettivo valore dei premi;

Art. 11 - Documentazione comprovante l'avvenuta consegna dei premi agli aventi diritto

In sede di verbalizzazione della chiusura del concorso a premio, al funzionario delegato dovrà essere prodotta:

- la documentazione comprovante l'avvenuta consegna dei premi agli aventi diritto quali risultanti dal verbale di estrazione;
- la documentazione comprovante l'avvenuta consegna alla Onlus - prescelta dal promotore - degli eventuali premi non richiesti, non assegnati o non ritirati dagli aventi diritto;
- la documentazione attestante l'eventuale espresso rifiuto del premio da parte dell'avente diritto - quale risultante dal verbale di estrazione - al fine del riconoscimento della facoltà del promotore di mantenere il premio nella propria disponibilità;
- l'eventuale delega da parte del soggetto promotore o suo delegato a soggetto incaricato allo svolgimento delle operazioni di chiusura del concorso.

Resta salva la facoltà del funzionario delegato di richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria per la verifica della sussistenza dei requisiti di garanzia a tutela del pubblico affidamento.

La documentazione comprovante l'avvenuta consegna dei premi agli aventi diritto potrà essere di natura diversa a secondo della tipologia della manifestazione svolta, come di seguito indicato a titolo meramente esemplificativo:

- per il premio consistente in un viaggio:
 - copia del voucher emesso a favore dell'avente diritto;
- per il premio consistente in autovettura, motoveicolo o altro veicolo circolante su strada o comunque soggetto ad immatricolazione:
 - copia del documento di immatricolazione a nome dell'avente diritto;
- per il premio consistente in beni soggetti ad iscrizione o trascrizione in pubblici registri:
 - documentazione comprovante il passaggio di proprietà a favore dell'avente diritto;
- per il premio spedito all'indirizzo dell'avente diritto a mezzo corriere o servizio postale:
 - idonea documentazione comprovante la consegna del premio all'indirizzo dichiarato

La documentazione specifica potrà essere sostituita dal rilascio di una dichiarazione liberatoria completa di copia di documento di identità del dichiarante - rilasciata dall'avente diritto - attestante l'intervenuta acquisizione del premio.

La documentazione comprovante l'avvenuta consegna alla Onlus - prescelta dal promotore - degli eventuali premi non richiesti, non assegnati o non ritirati dagli aventi diritto, potrà essere sostituita da formale accettazione scritta dei premi, rilasciata dal legale rappresentante della Onlus.

L'adempimento della devoluzione si intenderà assolto in presenza di un'offerta formale da parte del promotore ed una altrettanto formale accettazione da parte dell'organizzazione beneficiaria dei premi; pertanto, concorrendo anche le altre condizioni, potrà procedersi alla redazione del verbale di chiusura anche in assenza del ritiro materiale dei premi da parte della Onlus beneficiaria, per espressa scelta di quest'ultima.

Art. 12 - Verbalizzazione della chiusura dei concorsi a premio

La verbalizzazione della chiusura dei concorsi a premio viene effettuata dal Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato in quanto referente accreditato presso il MISE per la materia dei concorsi a premio, su delega del Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica.

Al termine dell'intervento, il Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato redige processo verbale di chiusura del concorso, evidenziando:

- eventuali anomalie riscontrate negli adempimenti demandati al promotore o suo delegato;
- eventuali anomalie riscontrate nella documentazione presentata all'ufficio;
- eventuali anomalie riscontrate e descritte nei verbali di assegnazione dei premi, redatti dalla stessa Camera di commercio, ovvero da altra Camera di commercio o da notaio.

Le anomalie riscontrate, che nel processo verbale andranno solo evidenziate, dovranno formare oggetto di apposito documento da allegare ad esso.

Il verbale viene redatto secondo lo schema di massima riportante i principali adempimenti da svolgere durante tale fase della manifestazione, e riportato nella Circolare del Ministero delle attività produttive 28 marzo 2002 n. 1/AMTC.

Compilata la parte preliminare con la formula di rito, si procederà ad elencare la natura, il valore ed il numero dei premi conferiti che, evidentemente, dovranno trovare rispondenza con quelli indicati nel regolamento della manifestazione e nella comunicazione o nelle eventuali sue modifiche.

Nel verbale si darà poi riscontro dell'effettuazione di una serie di adempimenti, ove previsti e in particolare:

- della perizia di cui all'art.9 comma 1 del Regolamento resa da esperti in particolari discipline tecniche dalla quale si evinca la garanzia che lo specifico sistema o meccanismo utilizzato assicuri l'assoluta casualità nell'assegnazione del premio e non sia in alcun modo manomettibile;
- dell'elenco dei vincitori risultante dai verbali di assegnazione dei premi;
- della prestazione di una cauzione commisurata all'effettivo valore dei premi promessi;
- dell'autenticità delle firme apposte dai rappresentanti delle aziende promotrici del concorso a premi in ordine all'effettiva consegna dei premi ai vincitori o della devoluzione o messa a disposizione di quelli non richiesti o non assegnati alla Onlus indicata nel regolamento della manifestazione;
- della dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del D.P.R.28 dicembre 2000, n.445, relativa all'inserimento dei titoli vincenti e non vincenti e al loro mescolamento, in presenza di modalità di assegnazione di premi attraverso il sistema del rinvenimento immediato mediante abrasione, cancellatura, strappo, ecc., sul titolo di partecipazione.

Il verbale viene redatto in duplice copia, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso.

Ogni copia sarà firmata in ciascuna pagina dal funzionario camerale e dal promotore o suo delegato; parimenti, su ciascuna pagina sarà apposto il timbro identificativo della Camera di Commercio.

Il verbale di chiusura della manifestazione, redatto in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso, unitamente al Modello CO/2, a cura del promotore o suo delegato al Ministero dello Sviluppo Economico, mediante procedura telematica.

Art. 13 - Conservazione della documentazione

La documentazione comprovante l'avvenuta consegna dei premi agli aventi diritto e visionata dal funzionario incaricato ai fini della verbalizzazione della chiusura del concorso, sarà restituita al promotore o suo delegato previa apposizione di timbro identificativo della Camera di Commercio e sigla del verbalizzante.

Sarà invece acquisita in originale e custodita nel fascicolo del concorso a premio, unicamente la seguente - eventuale - documentazione:

- delega da parte del soggetto promotore o suo delegato a soggetto incaricato allo svolgimento delle operazioni di chiusura del concorso;
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese a qualsiasi titolo dal promotore o suo delegato

Art. 14 - Costi a carico del promotore o suo delegato

Al fine di assicurare la copertura dei costi del servizio, il promotore è tenuto a versare anticipatamente - quale corrispettivo per ciascun intervento del funzionario camerale - gli importi previsti secondo le tariffe approvate con **deliberazione della Giunta Camerale.**

Gli importi sono da considerarsi comprensivi dei costi legati all'attività istruttoria/preparatoria antecedente all'impegno, alla stesura dei verbali, all'eventuale utilizzo di strumentazione e sala camerale, e sono dovuti sia per gli interventi in sede che per quelli fuori sede.

Art. 15 - Orari e modalità degli interventi

Le date, gli orari e le modalità delle operazioni concorsuali vengono concordate con il soggetto promotore, in considerazione anche di quanto previsto nel regolamento del concorso.

Qualora per la stessa data vengano presentate più richieste di intervento, il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo delegato, può rifiutare gli adempimenti in esubero, nel caso in cui non disponga di un numero sufficiente di funzionari per gli interventi richiesti, privilegiando le istanze pervenute secondo l'ordine di arrivo e tenendo conto dell'intervenuto pagamento della tariffa prevista.

il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo delegato, potrà altresì rifiutare l'intervento alle operazioni concorsuali qualora il

promotore non abbia adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa vigente o dal presente Regolamento.

In entrambi i casi, il rifiuto motivato dovrà essere immediatamente comunicato all'indirizzo di posta elettronica certificata del promotore o suo delegato.

Art. 16 - Disposizioni relative ai funzionari delegati

Il compenso, l'orario di svolgimento del servizio, l'utilizzo del mezzo proprio per interventi da eseguirsi presso la sede del promotore, sono disciplinati con **ordine di servizio del Segretario Generale.**

Art. 17 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle seguenti disposizioni:

- [L. 27 dicembre 1997, n. 449](#) Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica (art.19 comma 4);
- [D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430](#) Regolamento concernente la revisione organica della disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché delle manifestazioni di sorte locali, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
- Circolare del Ministero delle attività produttive 28 marzo 2002 n. 1/AMTC - Prime indicazioni esplicative ed operative in merito alla nuova disciplina sulle manifestazioni a premio;
- Nota MISE n. 0205930 del 20 novembre 2014