REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI A PREMIO

Testo attuale	Testo con modifiche in rosso
ART. 1: COMPETENZA La competenza dell'ente camerale sulla materia dei concorsi a premio riguarda ciascuna delle fasi relative all'assegnazione dei premi ed alla chiusura del concorso, nelle quali il Responsabile 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 per l'avvio del concorso 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 od in ordine ad eventuali divieti od esclusioni.	**ART. 1: COMPETENZA** La competenza dell'ente camerale sulla materia dei concorsi a premio riguarda ciascuna delle fasi relative all'assegnazione dei premi ed alla chiusura del concorso, nelle quali il Responsabile 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 per l'avvio del concorso da espletarsi esclusivamente presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, 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 od in ordine ad eventuali divieti od esclusioni.
ART. 2: ATTRIBUZIONE DEGLI INTERVENTI CONCORSUALI Gli interventi concorsuali vengono ripartiti tra i funzionari camerali individuati con ordine di servizio del Segretario Generale, a cura del dirigente dell'Area Promozione, quale Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, ovvero di funzionario all'uopo delegato. L'attribuzione degli interventi avviene in base a criteri di rotazione, fatta salva l'ordinaria attività dell'ufficio di appartenenza. Il funzionario camerale incaricato è delegato allo svolgimento delle attività concorsuali dal Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica, con proprio provvedimento.	**ART. 2: ATTRIBUZIONE DEGLI INTERVENTI CONCORSUALI** Gli interventi concorsuali vengono ripartiti tra i funzionari camerali individuati con ordine di servizio del Segretario Generale, e delegati con ordine di servizio del dirigente dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato, quale Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di Commercio~~, ovvero di funzionario all'uopo delegato~~. L'attribuzione degli interventi avviene in base a criteri di rotazione, fatta salva l'ordinaria attività dell'ufficio di appartenenza. Il funzionario camerale incaricato è delegato allo svolgimento delle attività concorsuali dal Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica, con proprio provvedimento.
ART. 3: RICHIESTA DI INTERVENTO Dopo gli adempimenti obbligatori presso il	**ART. 3: RICHIESTA DI INTERVENTO** Dopo gli adempimenti obbligatori presso il

Ministero dello Sviluppo Economico per l'avvio 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.	Ministero delle Imprese e del Made in Italy per l'avvio 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) estrazione dei premi; c) deposito di plichi; d) chiusura del concorso, nonché la ricezione e la verifica di ogni atto, documento, verbale o plico connesso alla gestione dei concorsi a premio, oggetto di incarico.
La fase a) di assegnazione dei premi può avvenire anche in più date precedentemente individuate dal Regolamento del concorso; in tale ipotesi potranno essere necessari più interventi da parte del funzionario camerale.	Le fasi di cui ai precedenti punti a) e b) possono avvenire anche in più date precedentemente individuate dal Regolamento del concorso; in tali ipotesi potranno essere necessari più interventi da parte del funzionario camerale, ciascuno dei quali verrà considerato separatamente ai fini dell'applicazione della tariffa. La fase di cui al punto c) si verifica soltanto qualora il Regolamento del concorso preveda, a garanzia della massima trasparenza, che le soluzioni della manifestazione a premi siano depositate in busta chiusa e sigillata presso il funzionario incaricato della tutela del consumatore e della fede pubblica, prima dell'inizio della partecipazione del pubblico.
La fase b) di chiusura del concorso segue necessariamente le fasi precedenti ed attesta la regolarità dello svolgimento e l'effettiva consegna dei premi ai vincitori od aventi diritto. Il soggetto promotore deve richiedere l'intervento del funzionario mediante istanza scritta che potrà pervenire tramite e-mail alla Camera di Commercio - Servizio Concorsi a premio, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'operazione concorsuale, inviando contestualmente la relativa documentazione.	La fase di cui al punto d) segue necessariamente le fasi precedenti ed attesta la regolarità dello svolgimento e l'effettiva consegna dei premi ai vincitori o aventi diritto. Il soggetto promotore deve richiedere l'intervento del funzionario mediante istanza scritta che potrà pervenire tramite e-mail alla Camera di Commercio - Servizio Concorsi a premio, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'operazione concorsuale, inviando contestualmente la relativa documentazione.
ART. 4: DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI ASSEGNAZIONE DEI PREMI. Il Servizio camerale deve ricevere dal	**ART. 4: DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI ASSEGNAZIONE/ESTRAZIONE DEI PREMI.** Il Servizio camerale deve ricevere dal

soggetto promotore la seguente documentazione, contestualmente all'istanza di intervento: a) Copia della comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico inviata mediante modello ministeriale PREMA/CO1; b) Copia del Regolamento del concorso inviato al Ministero dello Sviluppo Economico; c) Attestazione del versamento di cauzione, di importo pari all'effettivo valore dei premi posti in palio; d) Eventuale piano tecnico 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; Il suddetto piano tecnico dovrà essere rilasciato dal soggetto che l'ha realizzato, esterno od interno all'azienda promotrice, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio; e) Eventuale delega da parte del soggetto promotore a soggetto delegato per lo svolgimento delle operazioni concorsuali; f) Attestazione di versamento della tariffa camerale, previsto per ciascuna operazione concorsuale. Il versamento deve essere effettuato non oltre 5 giorni precedenti l'intervento e, nel caso, la relativa attestazione va inoltrata via mail sempre 5 giorni prima antecedenti all'uscita del funzionario. Dopo la ricezione della documentazione sopraelencata, e sulla base di quanto descritto dal Regolamento del concorso, il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo 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 stesso e comunque in tempo utile per una adeguata valutazione del contenuto. Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige processo verbale di assegnazione dei premi, evidenziando eventuali anomalie riscontrate negli	soggetto promotore la seguente documentazione, contestualmente all'istanza di intervento: a) Copia della comunicazione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy inviata mediante modello ministeriale PREMA/CO1; b) Copia del Regolamento del concorso inviato al Ministero delle Imprese e del Made in Italy; c) Attestazione del versamento di cauzione, di importo pari all'effettivo valore dei premi posti in palio; d) Eventuale piano tecnico 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; Il suddetto piano tecnico dovrà essere rilasciato dal soggetto che l'ha realizzato, esterno od interno all'azienda promotrice, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio; e) Eventuale delega da parte del soggetto promotore a soggetto delegato per lo svolgimento delle operazioni concorsuali; f) Attestazione di versamento della tariffa camerale, previsto per ciascuna operazione concorsuale. Il versamento deve essere effettuato almeno 5 giorni lavorativi prima dell'intervento e la relativa attestazione va inoltrata via mail entro il medesimo termine antecedente l'uscita del funzionario. Dopo la ricezione della documentazione sopraelencata, e sulla base di quanto descritto dal Regolamento del concorso, il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo 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 stesso e comunque in tempo utile per una adeguata valutazione del contenuto. Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige processo verbale di assegnazione/estrazione dei premi, evidenziando eventuali anomalie riscontrate

adempimenti demandati ai soggetti promotori (o loro delegati) e/o 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.	negli adempimenti demandati ai soggetti promotori (o loro delegati) e/o 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.
----------	**ART. 5: DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI DEPOSITO DI PLICHI.** Il regolamento del concorso può prevedere che, a garanzia della massima trasparenza, le soluzioni della manifestazione a premi siano depositate in busta chiusa e sigillata presso il funzionario incaricato della tutela del consumatore e della fede pubblica, prima dell'inizio della partecipazione del pubblico. In tali ipotesi, il funzionario camerale dovrà ricevere in deposito le buste chiuse e sigillate contenenti le soluzioni del concorso a premi, le quali verranno custodite presso gli uffici della Camera di Commercio di Brescia, redigendo apposito verbale di deposito di plichi. A tal fine il promotore o suo delegato, dovranno produrre la seguente documentazione: a) copia della comunicazione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy inviata mediante modello ministeriale PREMA/CO1; b) copia del Regolamento del concorso inviato al Ministero delle Imprese e del Made in Italy; c) attestazione del versamento di cauzione, di importo pari all'effettivo valore dei premi posti in palio; d) eventuale delega da parte del soggetto promotore a soggetto delegato per lo svolgimento delle operazioni concorsuali; e) attestazione di versamento della tariffa camerale, previsto per ciascuna operazione concorsuale. Il versamento deve essere effettuato non oltre 5 giorni precedenti l'intervento e, nel caso, la relativa attestazione va inoltrata via mail sempre 5 giorni prima antecedenti all'uscita del funzionario; f) i plichi di cui si intende effettuare il

	deposito in busta chiusa e sigillata, il cui contenuto viene dichiarato dallo stesso promotore o suo delegato in sede di redazione del relativo verbale. Il verbale viene redatto in duplice copia, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso. Copia del verbale di chiusura, unitamente ad una copia del modello ministeriale PREMA, deve essere inviata, esclusivamente a cura del soggetto promotore, al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, mediante procedura telematica, unitamente all'attestazione, redatta dal funzionario camerale e sottoscritta digitalmente dallo stesso, ex artt. 23 e 71 D.Lgs. n. 82/2005, di conformità del documento analogico all'originale informatico da cui è tratto.
ART. 5: DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI CHIUSURA DEL CONCORSO. Il regolamento del concorso può prevedere che l'assegnazione dei premi ai vincitori possa avvenire anche senza la presenza del Notaio o del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio (c.d. instant win); in tale ipotesi, il funzionario camerale, prima di procedere nella fase di chiusura, dovrà effettuare i medesimi accertamenti previsti dall'art.4, richiedendo la medesima documentazione e redigendo apposito processo verbale di assegnazione dei premi contestualmente a quello di chiusura. Successivamente alla fase di assegnazione dei premi, avvenuta con qualunque modalità, si procede alla chiusura del concorso stesso. Per poter procedere alla fase conclusiva del concorso, il Servizio camerale deve ricevere dal soggetto promotore la seguente documentazione, contestualmente all'istanza di intervento: a) Copia del verbale (o dei verbali) di assegnazione dei premi, se effettuati presso Notaio o presso altra Camera di commercio, nonché copia della comunicazione ministeriale PREMA/CO1, del Regolamento	**ART. 6: DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI CHIUSURA DEL CONCORSO.** Il regolamento del concorso può prevedere che l'assegnazione dei premi ai vincitori possa avvenire anche senza la presenza del Notaio o del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio (c.d. instant win); in tale ipotesi, il funzionario camerale, prima di procedere nella fase di chiusura, dovrà effettuare i medesimi accertamenti previsti dall'art.4, richiedendo la medesima documentazione e redigendo apposito processo verbale di assegnazione dei premi contestualmente a quello di chiusura. Successivamente alla fase di assegnazione/estrazione dei premi, avvenuta con qualunque modalità, si procede alla chiusura del concorso stesso. Per poter procedere alla fase conclusiva del concorso, il Servizio camerale deve ricevere dal soggetto promotore la seguente documentazione, contestualmente all'istanza di intervento: a) Copia del verbale (o dei verbali) di assegnazione/estrazione dei premi, se effettuati presso Notaio o presso altra Camera di commercio, nonché copia della comunicazione ministeriale PREMA/CO1,

del concorso e dell'attestazione del versamento di cauzione; b) Documentazione comprovante la consegna dei premi per ciascuno dei vincitori, ovvero dichiarazioni liberatorie rilasciate dai riceventi ciascun premio. 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'espresso rifiuto del premio da parte del vincitore, che dà luogo al mantenimento del premio stesso nella disponibilità del soggetto promotore; e) Eventuale delega da parte del soggetto promotore a soggetto delegato per lo svolgimento delle operazioni concorsuali; f) Attestazione di versamento della tariffa camerale, previsto per ciascuna operazione concorsuale. Il versamento deve essere effettuato non oltre 5 giorni precedenti l'intervento e, nel caso, la relativa attestazione va inoltrata via mail sempre 5 giorni prima antecedenti all'uscita del funzionario. Dopo la ricezione della documentazione sopraelencata, e sulla base di quanto descritto dal Regolamento del concorso, il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo 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 stesso e comunque in tempo utile per una adeguata valutazione del contenuto. Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige processo verbale di chiusura del concorso, evidenziando eventuali anomalie riscontrate negli adempimenti demandati ai soggetti promotori (o loro delegati) e/o nella documentazione presentata all'ufficio. Nel processo verbale di chiusura vanno sempre evidenziate 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.	del Regolamento del concorso e dell'attestazione del versamento di cauzione; b) Documentazione comprovante la consegna dei premi per ciascuno dei vincitori, ovvero dichiarazioni liberatorie rilasciate dai riceventi ciascun premio. 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'espresso rifiuto del premio da parte del vincitore, che dà luogo al mantenimento del premio stesso nella disponibilità del soggetto promotore; e) Eventuale delega da parte del soggetto promotore a soggetto delegato per lo svolgimento delle operazioni concorsuali; f) Attestazione di versamento della tariffa camerale, previsto per ciascuna operazione concorsuale. Il versamento deve essere effettuato non oltre 5 giorni precedenti l'intervento e, nel caso, la relativa attestazione va inoltrata via mail sempre 5 giorni prima antecedenti all'uscita del funzionario. Dopo la ricezione della documentazione sopraelencata, e sulla base di quanto descritto dal Regolamento del concorso, il Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio, o suo 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 stesso e comunque in tempo utile per una adeguata valutazione del contenuto. Al termine dell'intervento, il funzionario camerale redige processo verbale di chiusura del concorso, evidenziando eventuali anomalie riscontrate negli adempimenti demandati ai soggetti promotori (o loro delegati) e/o nella documentazione presentata all'ufficio. Nel processo verbale di chiusura vanno sempre evidenziate 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.

Il verbale viene redatto in duplice copia, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso; Copia del verbale di chiusura, unitamente ad una copia del modello ministeriale PREMA CO/2, deve essere inviata, esclusivamente a cura del soggetto promotore, al Ministero dello Sviluppo Economico, mediante proceduta telematica "Premaonline".	Il verbale viene redatto in duplice copia, di cui una rimane al soggetto promotore e l'altra viene acquisita al fascicolo camerale del concorso. Copia del verbale di chiusura, unitamente ad una copia del modello ministeriale PREMA CO/2, deve essere inviata, esclusivamente a cura del soggetto promotore, al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, mediante procedura telematica "Premaonline", unitamente all'attestazione, redatta dal funzionario camerale e sottoscritta digitalmente dallo stesso, ex artt. 23 e 71 D.Lgs. n. 82/2005, di conformità del documento analogico all'originale informatico da cui è tratto.
----------	**ART. 7: INTERVENTO DEL FUNZIONARIO CAMERALE NELLA FASE DI CHIUSURA DEL CONCORSO IN MODALITA' INTERAMENTE TELEMATICA.** Sulla base degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale - CAD) e del D.P.R. n. 430/2001, è possibile redigere un verbale di assegnazione/constatazione o chiusura di concorsi a premi (tranne che per i verbali di estrazione premi) anche in modalità esclusivamente telematica, ovvero senza la contemporanea presenza fisica del funzionario camerale e del soggetto promotore o suo delegato. Il soggetto promotore – o suo delegato – possono dunque specificare, in fase di richiesta dell'intervento di chiusura, di voler effettuare la verbalizzazione in modalità telematica. Il Servizio camerale deve, in ogni caso, ricevere dal soggetto promotore, o dal suo delegato, contestualmente all'istanza di intervento, la documentazione richiesta per la chiusura dal precedente art. 6 del presente Regolamento. La redazione del verbale in modalità telematica avviene mediante collegamento da remoto (in web conference audio/video attraverso utilizzo della piattaforma Zoom, Meet o simili), condivisione del verbale (in formato PDF/A) e sottoscrizione dello stesso mediante firma digitale apposta dal promotore (o suo delegato) e dal

	funzionario camerale. Il verbale di chiusura, redatto telematicamente, consiste in un documento nativo informatico, che deve essere sottoscritto con firma digitale (in modalità PADES) dal funzionario camerale e dal promotore - o suo delegato - presente al collegamento. Il verbale informatico così generato, e firmato digitalmente da entrambe le parti, deve essere trasmesso al Ministero delle Imprese e del Made in Italy esclusivamente per via telematica tramite il portale Prema Online, allegandolo al modello CO/2. Trattandosi di documento nativo digitale e sottoscritto digitalmente da ambo le parti, non sarà necessario allegare la dichiarazione di conformità di cui agli artt. 23 e 71 D.Lgs. n. 82/2005.
----------	**ART. 8: VERBALE NEGATIVO.** L'obbligo di effettuare il pagamento da parte della società promotrice o del suo delegato sorge ogniqualvolta venga richiesto l'intervento del funzionario camerale, a prescindere dal tipo di operazione da svolgere (assegnazione/estrazione/deposito plichi/chiusura). Qualora, per cause non imputabili al funzionario camerale (ad es. mancato invio nei termini della documentazione), non sia possibile procedere, alla data stabilita, all'operazione richiesta (assegnazione/ estrazione/deposito plichi/ chiusura), il funzionario deve redigere verbale negativo (ad es. verbale di mancata estrazione) dando atto dell'impossibilità di procedere all'operazione a premi per causa allo stesso non imputabile. Tale verbale determina in capo alla società promotrice, o al suo delegato, l'obbligo di corrispondere la tariffa per verbale negativo/di mancato svolgimento dell'intervento, come indicato nel tariffario. La tariffa già versata per l'operazione a premi, che non ha avuto luogo, verrà invece considerata quale pagamento per la successiva operazione del medesimo concorso a premi (salvo eventuali conguagli dovuti allo svolgimento di più operazioni nella medesima giornata).

ART. 6: DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA CONSEGNA DEI PREMI E DICHIARAZIONI LIBERATORIE. Il promotore deve essere in possesso di documentazione comprovante la consegna dei premi, la quale potrà essere, a sua scelta, di natura diversa a secondo della tipologia della manifestazione, indipendentemente dal numero di premi posti in palio, dalla modalità di assegnazione prescelta e dal valore degli stessi. Tale documentazione può essere sostituita dal rilascio di una dichiarazione liberatoria, attestante il ricevimento del premio e rilasciata da ciascun vincitore. Previo accordo con il Servizio Concorsi a premio, si può prescindere dall'esibizione della predetta documentazione esclusivamente per premi di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore commerciale non superiore all'importo attuale di € 1,00. 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 il premio consista in un automezzo, motoveicolo o altro veicolo circolante su strada o comunque soggetto ad immatricolazione, è necessario produrre copia del documento di immatricolazione a nome del vincitore. Nel caso di beni soggetti ad iscrizione o trascrizione in pubblici registri, è necessario produrre documentazione idonea a comprova dell'avvenuto adempimento a nome del vincitore. Nel caso in cui i premi in palio siano in numero elevato, il Servizio può valutare l'opportunità di acquisire gli elenchi degli assegnatari dei premi con la relativa documentazione comprovante l'effettiva consegna, mediante supporto informatico, accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal promotore (o dal soggetto delegato), attestante la conformità degli elenchi agli originali che dovranno essere conservati presso la sede del promotore (o dal soggetto delegato), per i cinque anni successivi, fatto salvo il diverso termine stabilito dalla vigente	**ART. 9: DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA CONSEGNA DEI PREMI E DICHIARAZIONI LIBERATORIE.** Il promotore deve essere in possesso di documentazione comprovante la consegna dei premi, la quale potrà essere, a sua scelta, di natura diversa a secondo della tipologia della manifestazione, indipendentemente dal numero di premi posti in palio, dalla modalità di assegnazione prescelta e dal valore degli stessi. Tale documentazione può essere sostituita dal rilascio di una dichiarazione liberatoria, attestante il ricevimento del premio e rilasciata da ciascun vincitore. Previo accordo con il Servizio Concorsi a premio, si può prescindere dall'esibizione della predetta documentazione esclusivamente per premi di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore commerciale non superiore all'importo attuale di € 1,00. 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 il premio consista in un automezzo, motoveicolo o altro veicolo circolante su strada o comunque soggetto ad immatricolazione, è necessario produrre copia del documento di immatricolazione a nome del vincitore. Nel caso di beni soggetti ad iscrizione o trascrizione in pubblici registri, è necessario produrre documentazione idonea a comprova dell'avvenuto adempimento a nome del vincitore. Nel caso in cui i premi in palio siano in numero elevato, il Servizio può valutare l'opportunità di acquisire gli elenchi degli assegnatari dei premi con la relativa documentazione comprovante l'effettiva consegna, mediante supporto informatico, accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal promotore (o dal soggetto delegato), attestante la conformità degli elenchi agli originali che dovranno essere conservati presso la sede del promotore (o dal soggetto delegato), per i cinque anni successivi, fatto salvo il diverso termine stabilito dalla vigente

normativa o dal competente Ministero. In tali evenienze, il funzionario incaricato potrà richiedere la produzione “a campione” degli originali di detta documentazione, in numero adeguato alle diverse tipologie di premi ed al numero totale degli stessi. Nel caso di devoluzione di premi alla onlus designata nel modello PREMA CO/1, la dichiarazione liberatoria è costituita da formale accettazione scritta dei premi rilasciata dal legale rappresentante della stessa onlus.	normativa o dal competente Ministero. In tali evenienze, il funzionario incaricato potrà richiedere la produzione “a campione” degli originali di detta documentazione, in numero adeguato alle diverse tipologie di premi ed al numero totale degli stessi. Nel caso di devoluzione di premi alla onlus designata nel modello PREMA CO/1, la dichiarazione liberatoria è costituita da formale accettazione scritta dei premi rilasciata dal legale rappresentante della stessa onlus.
ART. 7: CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE La documentazione relativa alle operazioni concorsuali – quali, ad esempio, il piano tecnico, le dichiarazioni sostitutive, la delega, gli elenchi dei vincitori, i documenti di partecipazione vincenti o annullati per non conformità al regolamento, i tabulati informatici, le liberatorie, l’eventuale rifiuto al ritiro del premio, l’eventuale accettazione della Onlus, ecc. - viene acquisita in originale dal funzionario camerale e custodita nel fascicolo del concorso a premio. I documenti non acquisiti dal funzionario camerale, oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in riferimento alla loro giacenza presso la sede del soggetto promotore o suo delegato - quali, ad esempio, gli originali delle dichiarazioni liberatorie riportate su supporto informatico - nonché i documenti essenziali per le varie fasi del concorso – quali, ad esempio, l’originale della fidejussione, le fatture dei premi assegnati ecc. - 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. I documenti non appartenenti alle precedenti categorie - quali, ad esempio, le cartoline non vincenti - sono conservati a cura del soggetto promotore o delegato, per i propri fini e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, per il tempo stabilito dalla vigente normativa o dal competente Ministero.	**ART. 10: CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** La documentazione relativa alle operazioni concorsuali – quali, ad esempio, il piano tecnico, le dichiarazioni sostitutive, la delega, gli elenchi dei vincitori, i documenti di partecipazione vincenti o annullati per non conformità al regolamento, i tabulati informatici, le liberatorie, l’eventuale rifiuto al ritiro del premio, l’eventuale accettazione della Onlus, ecc. - viene acquisita in originale dal funzionario camerale e custodita nel fascicolo del concorso a premio. I documenti non acquisiti dal funzionario camerale, oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in riferimento alla loro giacenza presso la sede del soggetto promotore o suo delegato - quali, ad esempio, gli originali delle dichiarazioni liberatorie riportate su supporto informatico - nonché i documenti essenziali per le varie fasi del concorso – quali, ad esempio, l’originale della fidejussione, le fatture dei premi assegnati ecc. - 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. I documenti non appartenenti alle precedenti categorie - quali, ad esempio, le cartoline non vincenti - sono conservati a cura del soggetto promotore o delegato, per i propri fini e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, per il tempo stabilito dalla vigente normativa o dal competente Ministero.
ART. 8: DELEGA	**ART. 11: 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 sottoscritta in precedenza ed accompagnata da copia del documento d'identità del sottoscrittore.	Il legale rappresentante del soggetto promotore può delegare la gestione dei concorsi a premio tramite atto scritto, validamente sottoscritto in presenza, con firma autografa accompagnata da documento, oppure digitalmente, ai sensi del CAD (artt. 20, 21, 24 D.Lgs. 82/2005). La delega deve essere redatta su carta intestata e presentata conformemente alle modalità previste per la trasmissione telematica.
ART. 9: VERBALI Nel corso di ciascuna operazione concorsuale (assegnazione dei premi e/o 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 secondo le modalità di cui all'art. 5	**ART. 12: VERBALI** Nel corso di ciascuna operazione concorsuale (assegnazione/estrazione dei premi, deposito plichi, 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 secondo le modalità di cui agli artt. 4, 5, 6, 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
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 approvate dalla 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. 13: 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 approvate dalla 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. Come meglio specificato nell'art. 8, qualora non sia possibile procedere all'operazione per causa non imputabile al funzionario, verrà redatto un verbale negativo e verrà applicata la tariffa prevista dall'allegato tariffario. La tariffa già versata per l'operazione a premi, che non ha avuto luogo, verrà invece considerata quale pagamento per la successiva operazione del medesimo concorso a premi (salvo eventuali conguagli dovuti allo svolgimento

	di più operazioni nella medesima giornata).
Art. 11: ORARI E MODALITA' 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 inviato al Ministero. Il Servizio Concorsi a premio viene erogato nelle fasce orarie determinate dalla Giunta Camerale. 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 30 giorni. Qualora per la stessa data vengano presentate più richieste di intervento, il dirigente dell'Area Promozione, quale 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 richieste secondo l'ordine di arrivo e l'avvenuto pagamento della prevista tariffa; in tal caso il rifiuto viene immediatamente comunicato all'indirizzo di posta elettronica del promotore (o del soggetto delegato). Il dirigente dell'Area Promozione, o suo delegato, può altresì 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 e comunicato all'indirizzo di posta elettronica del promotore (o del soggetto delegato).	**Art. 14: ORARI E MODALITA' 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 inviato al Ministero. Il Servizio Concorsi a premio viene erogato nelle fasce orarie determinate dalla Giunta Camerale. 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 30 giorni. Qualora per la stessa data vengano presentate più richieste di intervento, il dirigente dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato, quale 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 richieste secondo l'ordine di arrivo e l'avvenuto pagamento della prevista tariffa; in tal caso il rifiuto viene immediatamente comunicato all'indirizzo di posta elettronica del promotore (o del soggetto delegato). Il dirigente dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato, o suo delegato, può altresì 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 e comunicato all'indirizzo di posta elettronica del promotore (o del soggetto delegato).
Art. 12: TRATTAMENTO DEI DATI Ai sensi del D.Lgs. 196/03, 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.	**Art. 15: TRATTAMENTO DEI DATI** Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., 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:	Ai sensi dell'art. 13 del GDPR:
1. i dati forniti verranno trattati per la gestione delle procedure relative ai concorsi a premio, ad uso esclusivamente interno;	1. i dati forniti verranno trattati esclusivamente per la gestione delle procedure amministrative relative ai concorsi a premio, ad uso interno, in esecuzione di obblighi di legge o di compiti di interesse pubblico affidati al Titolare del Trattamento;
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 concorsi a premio, per gli adempimenti connessi alle specifiche procedure;	2. il trattamento sarà effettuato con strumenti elettronici, informatici e telematici, nonché con sistemi cartacei e manuali. Consiste nella raccolta dei dati, registrazione nella banca dati camerale, consultazione e utilizzo da parte del personale autorizzato addetto al Servizio concorsi a premio, nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza.
3. il mancato conferimento dei dati personali minimi comporta l'impossibilità di espletare le formalità necessarie allo svolgimento delle procedure concorsuali;	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;	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 Brescia.	5. il Titolare del trattamento è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Brescia (CCIAA di Brescia), con sede in Via Luigi Einaudi n. 23, 25121 Brescia.
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:	6. in ogni momento l'interessato potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del GDPR. Nello specifico, l'interessato ha il diritto di:
a) di avere conferma dell'esistenza dei dati personali, sensibili e giudiziari che lo riguardano;	a) richiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenerne copia;
b) di rettificarli, di aggiornarli o di integrarli;	b) ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti;
c) se raccolti o trattati illecitamente, di	c) richiedere la cancellazione dei dati (diritto

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.	all'oblio) qualora ricorrano i presupposti di legge; d) richiedere la limitazione del trattamento o opporsi al trattamento per motivi legittimi legati alla propria situazione particolare; e) proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ritenga che il trattamento violi la normativa vigente. 7. i dati personali raccolti per le finalità concorsuali saranno conservati per il periodo strettamente necessario alla gestione della procedura e, successivamente alla conclusione del concorso, per un periodo di 10 anni. Tale termine è stabilito per adempiere agli obblighi di legge di natura amministrativa, contabile e fiscale, nonché per scopi di tutela giurisdizionale dei diritti del Titolare. 8. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dall'Ente è Unioncamere Lombardia, con sede in Via Ercole Oldofredi 23, 20124, Milano (MI).
----------	**ART. 16: ACCESSO AGLI ATTI.** Oggetto di accesso, previo esame dell'istanza e accertamento della legittimazione del richiedente, possono essere: • il regolamento ufficiale del concorso depositato agli atti; • i verbali di assegnazione, estrazione, chiusura o devoluzione redatti dal funzionario camerale incaricato; • la documentazione relativa alla conformità del sistema di assegnazione (es. dichiarazioni sostitutive di atto notarile o perizie sul software), limitatamente agli elementi necessari a verificare la regolarità delle operazioni. Al fine di contemperare il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza e la tutela della proprietà industriale ed intellettuale, sono tassativamente esclusi dall'accesso: a) I dati personali dei partecipanti e dei vincitori eccedenti quanto strettamente necessario alla verifica della regolarità del concorso, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). L'elenco dei

	vincitori sarà mostrato preferibilmente in forma anonimizzata o pseudonimizzata (es. indicando solo le iniziali del nome, del cognome e la provincia di residenza); b) La documentazione tecnica dettagliata, i codici sorgente, gli algoritmi di funzionamento dei software di estrazione/instant win e i piani di sicurezza informatica forniti dalle aziende promotrici, in quanto elementi coperti da segreto industriale e commerciale ai sensi del D.Lgs. 30 febbraio 2005, n. 30 (Codice della proprietà industriale). L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, in formato cartaceo o digitale, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di segreteria stabiliti dalle tariffe vigenti dell'Ente Camerale.
	ART. 17: NORME FINALI. Il presente Regolamento verrà applicato con decorrenza dal 01/01/2027 a tutte le operazioni a premio per le quali l'intervento del funzionario camerale si svolga dal 01/01/2027, anche se la richiesta sia stata formulata antecedentemente a tale data.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(ing. Roberto Saccone)