

COMUNICAZIONE

Ex art. 14 – comma 1 del D.P.R. 26.10.2001, N. 430
da presentare 30 giorni prima

Al Commissariato del Governo
per la Provincia di Chieti
66100 - CHIETI

Al Sindaco
Comune di CASOLI

Il/la sottoscritto/a
nato/a a (....) il
residente nel Comune di(....) via
in qualità di Rappresentante Legale del
con sede in(....) via

C O M U N I C A

Di aver promosso nel Comune di(....) il giorno
alle ore, una LOTTERIA avente i requisiti di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 430/2001.

A tal fine

D I C H I A R A

Sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci che:

- 1) l'Ente organizzatore sopra specificato non ha fini di lucro;
- 2) la manifestazione promossa è necessaria per far fronte alle esigenze finanziarie dell'Ente stesso;
- 3) la lotteria in questione consiste in una manifestazione di sorte effettuata con la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti a n premi secondo l'ordine di estrazione;
- 4) la vendita dei biglietti sarà limitata al territorio della Provincia di Chieti;

Cognome Residente a
Nome In via, n.
Nato a C.F.
Nato il

In qualità di del comitato associazione ente morale senza scopo di lucro identificato come segue:

Denominazione Statuto
Sede legale a Registrato il
In via, n. al n.

C.F. _____ Uff. Entrate di _____

Comunica di effettuare in data _____ una lotteria tombola pesca o banco di beneficenza che si terrà nel Comune di Casoli – Fraz. _____ in via _____ al civico n. _____ piano ___, su area pubblica su area privata; con orario di inizio alle ore __ : __ e fine prevista per le ore __ : __.

Comunica, inoltre, che in data ha effettuato regolare richiesta di NULLA OSTA all’Ufficio Regionale dei Monopoli di Stato di Pescara.

Incaricato delle operazioni di estrazione è il Sig. _____ residente a _____ in via _____ nr. telefono _____.

Casoli, lì _____

Il legale rappresentante

Alla presente allega la seguente documentazione:

- autorizzazione di occupazione di suolo pubblico;
- dichiarazione del privato con la quale concede l'utilizzo dell'area privata ed autorizza il personale incaricato dal Sindaco ad accedervi per l'espletamento delle attività istituzionali;
- documentazione relativa alle varie tipologie (tombola, lotteria, pesca o banco di beneficenza)

SPAZIO RISERVATO ALL’UFFICIO

COMUNICAZIONE RICEVUTA IL

PROTOCOLLO NR.

LOTTERIA

Documentazione da allegare

- Regolamento riportante anche: 1) quantità, 2) natura dei premi, 3) quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, 4) luogo in cui vengono esposti i premi, 5) luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori;
- Copia dell'avviso che pubblicizza la lotteria contenente gli estremi della comunicazione fatta agli organi competenti, il programma della lotteria, le finalità che ne motivano lo svolgimento nonché la serie e la numerazione di tutti i biglietti messi in vendita;
- Copia della fattura di acquisto dei biglietti riportante il numero totale, la numerazione progressiva e le serie dei biglietti stampati.

TOMBOLA

Documentazione da allegare

- Regolamento riportante anche: 1) specificazione dei premi, 2) indicazione del prezzo di ciascuna cartella;
- Copia dell'avviso che pubblicizza la tombola contenente gli estremi della comunicazione fatta agli organi competenti, il programma della tombola, le finalità che ne motivano lo svolgimento nonché la serie e la numerazione di tutte le cartelle messe in vendita
- Documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi, determinato in base al loro prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore normale degli stessi (contattare l'Ufficio prima del versamento).
La cauzione va versata alla Tesoreria sul c/c – cassa di risparmio di
- Copia della fattura di acquisto delle cartelle riportante il numero totale, la numerazione progressiva e le serie delle cartelle stampate.

ESCHE O BANCHI DI BENEFICENZA

Documentazione da allegare

- Dichiarazione del numero dei biglietti che si intende emettere ed il relativo prezzo.

NOTE:

- 1) Presentare la comunicazione almeno 30 giorni prima al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti e al Comune di competenza, completa di tutti gli allegati;
- 2) Dare pubblicità nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente (vedi pagina precedente – documentazione da allegare);
- 3) Ritirare tutti i registri, cartelle rimaste invendute e verificare che la serie e la numerazione dei registri corrispondano a quelle indicate nelle fatture d'acquisto;
- 4) Notiziare prima dell'estrazione il pubblico presente, del fatto che i registri ed le cartelle non riconsegnate durante l'operazione di cui al punto 3) sono dichiarate nulle agli effetti del gioco;
- 5) Effettuare l'estrazione alla presenza di un incaricato del Sindaco;
- 6) Redigere verbale delle operazioni di cui sopra, consegnarne una copia all'incaricato del Sindaco ed inviarne una al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti;
- 7) Consegnare all'incaricato del Sindaco, entro 30 giorni dall'estrazione, la documentazione attestante l'avvenuta consegna dei premi ai vincitori (è necessario indicare le generalità dei vincitori), **PENA LA PERDITA DELLA CAUZIONE!**

Operazioni da svolgere per l'effettuazione di una LOTTERIA

- 1) Presentare la comunicazione almeno 30 giorni prima al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti e al Comune di competenza, completa di tutti gli allegati;
- 2) Dare pubblicità nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente (vedi pagina precedente – documentazione da allegare);
- 3) Ritirare tutti i registri, biglietti rimasti invenduti e verificare che la serie e la numerazione dei registri corrispondano a quelle indicate nelle fatture d'acquisto;
- 4) Notiziare prima dell'estrazione il pubblico presente, del fatto che i registri ed i biglietti non riconsegnati durante l'operazione di cui al punto 3) sono dichiarati nulli agli effetti del gioco;
- 5) Effettuare l'estrazione alla presenza di un incaricato del Sindaco;
- 6) Redigere verbale delle operazioni di cui sopra, consegnarne una copia all'incaricato del Sindaco ed inviarne una al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti.

Operazioni da svolgere per l'effettuazione di una PESCA o BANCO DI BENEFICENZA

- 1) Presentare la comunicazione almeno 30 giorni prima al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti e al Comune di competenza, completa di tutti gli allegati;
- 2) Controllare il numero dei biglietti venduti e procedere, alla presenza di un incaricato del Sindaco, alla chiusura delle operazioni redigendo il relativo processo verbale;
- 3) Inviare copia del processo verbale al Commissariato del Governo per la Provincia di Chieti e consegnare una copia dello stesso all'incaricato del Sindaco.

REGOLAMENTO DELLA LOTTERIA

Ai sensi del D.P.R. 26/10/2001 n. 430

L'Associazione _____ promuove una lotteria per scopi di
 beneficenza, autofinanziamento e a tal fine regolamenta le operazioni della manifestazione di sorte nel seguente modo:

La Lotteria avrà luogo a _____ in via _____, civico n. _____,
piano _____.

I premi saranno esposti presso _____

Sono posti in vendita numero _____ biglietti compresi nelle serie (indicare da__ a __)

che saranno venduti al prezzo di € _____ ciascuno.

I premi nel numero di _____ sono qui di seguito elencati in ordine decrescente dal primo all'ultimo _____

L'estrazione avrà inizio alle ore __ : __ del giorno __ / __ / __ i premi saranno consegnati entro i 20 giorni successivi alla data di estrazione ai possessori dei biglietti risultati vincenti, saranno estratti oltre ai biglietti vincenti ulteriori __ numeri di biglietti quali vincitori di riserva.

Prima dell'estrazione saranno dichiarati nulli tutti i biglietti rimasti invenduti.

La numerazione dei biglietti risultati vincenti saranno resi noti con la pubblicazione sul giornale quotidiano locale “_____” entro i cinque giorni successivi all'estrazione.

La consegna dei premi avverrà il giorno __ / __ / __ alle ore __ : __ a _____ in via _____, numero civico _____, piano _____.

Costituisce unico titolo al ritiro del premio il biglietto indicato tra quelli vincenti, che risulti al momento della presentazione non alterato, manomesso, abraso o illeggibile in alcun modo.

La persona che ritirerà il premio dovrà presentarsi munita di un documento di identità e sottoscrivere una ricevuta comprovante l'avvenuto ritiro del premio.

I premi non ritirati al ventesimo giorno successivo all'estrazione saranno devoluti all'associazione ONLUS _____ (con obbligo di sottoscrizione della ricevuta di avvenuta consegna) assegnati entro __ giorni dall'avvenuta estrazione ai biglietti indicati quali vincitori di riserva, acquisiti nel patrimonio dell'Associazione.

Il Legale Rappresentante

REGOLAMENTO DELLA TOMBOLA

Ai sensi del D.P.R. 26/10/2001 n. 430

L'Associazione _____ promuove una tombola per scopi di
 beneficenza, autofinanziamento e a tal fine regolamenta le operazioni della manifestazione di sorte nel seguente modo:

La Tombola avrà luogo a _____ in via _____, civico n. _____, piano _____.

I premi saranno esposti presso _____

Sono posti in vendita numero _____ cartelle comprese nelle serie (indicare da ___ a ___)

che saranno vendute al prezzo di € _____ ciascuna.

I premi nel numero di _____ sono qui di seguito elencati:

1^ estrazione 2^ estrazione 3^ estrazione 4^ estrazione

Ambo _____
Terno _____
Quaterna _____
Cinquina _____
Tombola _____

L'estrazione avrà inizio alle ore ___ : ___ del giorno ___ / ___ / ___ i premi saranno consegnati entro i 20 giorni successivi alla data di estrazione ai possessori delle cartelle risultate vincenti.

Prima dell'estrazione saranno dichiarate nulle tutte le cartelle rimaste invendute.

Incaricato della consegna dei premi è il Sig. _____ rintracciabile al numero telefonico _____.

Costituisce unico titolo al ritiro del premio la cartella indicata tra quelle vincenti, che risulti al momento della presentazione non alterato, manomesso, abraso o illeggibile in alcun modo.

La persona che ritirerà il premio dovrà presentarsi munita di un documento di identità e sottoscrivere una ricevuta comprovante l'avvenuto ritiro del premio.

I premi non ritirati al ventesimo giorno successivo all'estrazione saranno devoluti all'associazione ONLUS _____ (con obbligo di sottoscrizione della ricevuta di avvenuta consegna), acquisiti nel patrimonio dell'Associazione.

Il Legale Rappresentante

RICEVUTA DELL'AVVENUTA CONSEGNA DEI PREMI

Ai sensi del D.P.R. 26/10/2001 n. 430

Il sottoscritto _____ in qualità di (1)
dichiara di aver consegnato il (2)
premio consistente in _____ al:

Sig.

Nome _____

Cognome _____

Residente a _____

In via _____

Telefono _____

Doc. Identità _____

La presente vale quale prova dell'avvenuta consegna del premio sopra indicato.

Contestualmente viene ritirato/a il biglietto/cartella vincente riportante il numero di serie

_____.

Il Responsabile

Per ricevuta del premio il Vincitore

Note:

I dati relativi al vincitore sono tutti obbligatori.

(1) Presidente dell'Associazione o Responsabile delle operazioni di sorte.

(2) Indicare se il 1°, 2° premio

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Gentile utente,

ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:

Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di Casoli di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

- a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
- b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003, nei limiti dei sistemi di sicurezza e logistica e della strumentazione elettronica ed informatica in dotazione e uso dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa;
- c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:

è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:

l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti;

Comunicazione dei dati:

i dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Diritti dell'interessato:

L'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra i quali, in particolare, quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Titolari e responsabili del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casoli. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del IV Settore – Polizia Municipale..

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Ai sensi degli articoli 21 comma 1 e 22 commi 2 e 3 del D.Lgs 196/2003, l'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa; effettua il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli di domanda o di comunicazione/DIA.

Firma
