

Ministero delle attività produttive

Direzione generale per l'armonizzazione del mercato e la tutela dei consumatori

Ufficio B4 - Manifestazioni a premio



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI:

(C.M. n° 1/AMTC del 28 marzo 2002):

- **PREMA CO/1 (v2.0):** comunicazione del concorso a premio
- **CO/PV (v2.0):** verbale di chiusura del concorso a premio
- **PREMA CO/2 (v2.0):** allegato del verbale di chiusura del concorso a premio
- **PREMA OP/1 (v2.0):** comunicazione di cauzione prestata per operazione a premio

Indice

1. Introduzione	3	6. Il modello PREMA OP/1	21
1.1 Aspetti generali	3	6.1 Quando si utilizza il modello PREMA OP/1	21
1.2 Caratteristiche dei modelli	3	6.2 Come si compila	21
2. Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675 del 1996 sul trattamento dei dati personali	4	6.3 Modalità di invio	21
2.1 Dati personali	4	6.4 Termini di presentazione	22
2.2 Dati sensibili	4	6.5 Come si compilano i quadri del modello OP/1	22
2.3 Modalità del trattamento	4	6.5.1 Compilazione del frontespizio	22
2.4 Titolari del trattamento	4	6.5.2 Quadro A – Ditta Promotrice	22
2.5 Diritti dell'interessato	5	6.5.3 Quadro B – Rappresentante Fiscale	23
2.6 Consenso	5	6.5.4 Quadro C – Soggetto Delegato	24
3. Il modello PREMA CO/1	6	6.5.5 Quadro D – Operazione a Premi	24
3.1 Quando si utilizza il modello PREMA CO/1	6	6.5.6 Quadro E – Cauzione	24
3.2 Come si compila	6	6.5.7 Allegati	25
3.3 Modalità di invio	7	6.5.8 Int/E – Intercalare cauzioni	25
3.4 Termini di presentazione	7		
3.5 Come si compilano i quadri del modello CO/1	7		
3.5.1 Compilazione del frontespizio	7		
3.5.2 Quadro A – Ditta Promotrice	7		
3.5.3 Quadro B – Ditta Associata	8		
3.5.4 Quadro C – Rappresentante Fiscale	8		
3.5.5 Quadro D – Soggetto Delegato	9		
3.5.6 Quadro E – Concorso	10		
3.5.7 Quadro F – Premi	11		
3.5.8 Quadro G – Modalità d'assegnazione	11		
3.5.9 Quadro H – ONLUS Beneficiaria	12		
3.5.10 Quadro I – Cauzione	12		
3.5.11 Quadro L – Pubblicità e diffusione del regolamento	12		
3.5.12 Quadro M – Facoltà di rivalsa	13		
3.5.13 Allegati	13		
3.5.14 Int/B – Intercalare Ditte associate	13		
3.5.15 Int/F – Intercalare Elenco premi	13		
3.5.16 Int/H – Intercalare ONLUS beneficiarie	13		
3.5.17 Int/I – Intercalare Cauzioni	13		
4. Il modello CO/PV	14		
4.1 Quando si utilizza il modello CO/PV	14		
4.2 Come si compila	14		
4.3 Modalità di invio	14		
4.4 Termini di presentazione	15		
4.5 Come si compilano le parti del modello CO/PV	15		
5. Il modello PREMA CO/2	17		
5.1 Quando si utilizza il modello PREMA CO/2	17		
5.2 Come si compila	17		
5.3 Modalità di invio	17		
5.4 Termini di presentazione	18		
5.5 Come si compilano i quadri del modello CO/2	18		
5.5.1 Quadro A – Concorso	18		
5.5.2 Quadro B – Ditta Promotrice	18		
5.5.3 Quadro C – Rappresentante dell'impresa alle operazioni di chiusura	18		
5.5.4 Quadro D – Premi consegnati	18		
5.5.5 Quadro E – Premi non richiesti e/o non assegnati	19		
5.5.6 Quadro F – Premi rifiutati	19		
5.5.7 Quadro G – Notaio o Funzionario	20		
5.5.8 Int/D – Intercalare premi consegnati	20		
5.5.9 Int/E – Intercalare premi non richiesti e/o non assegnati	20		

1. Introduzione

1.1 Aspetti generali

Il D.P.R. 430 del 26/10/2001 che disciplina la materia delle manifestazioni a premio, agli articoli 9 e 10 prevede l'obbligo, a carico dei promotori di iniziative commerciali, di particolari adempimenti di natura amministrativa, (cui vengono, peraltro, collegate apposite sanzioni) assolvibili mediante l'esclusivo utilizzo di modulistica appositamente predisposta dal Ministero delle Attività produttive (MAP).

In particolare, i modelli in questione riguardano:

- la comunicazione di svolgimento del concorso a premio (mod. PREMA CO/1);
- il verbale di chiusura del concorso a premio (mod. CO/PV)
- la scheda informativa allegata al verbale di chiusura del concorso a premio CO/PV (mod. PREMA CO/2);
- la comunicazione di prestazione della cauzione per le operazioni a premio (mod. PREMA OP/1).

I predetti modelli sono allegati alla circolare n. 1/AMTC emanata dal Ministero delle Attività produttive in data 28 marzo 2002.

Nella circolare viene illustrata la nuova disciplina relativa alle Manifestazioni a premio (D.P.R. 430/2001) e fornite istruzioni in ordine agli adempimenti posti a carico dei soggetti promotori.

Viene inoltre definito l'ambito di utilizzo dei predetti modelli e le modalità per la loro trasmissione.

Al fine di consentire un uniforme comportamento nella redazione e nella trasmissione dei modelli, si forniscono di seguito dettagliate istruzioni per i modelli PREMA CO/1, CO/PV, PREMA CO/2 e PREMA OP/1.

Nel presente documento, ove non esplicitamente indicato, le citazioni normative si intendono riferite al D.P.R. 430 del 26/10/2001.

1.2 Caratteristiche dei modelli

I modelli PREMA CO/1, PREMA OP/1 e PREMA CO/2 sono disponibili nelle seguenti modalità:

- formato elettronico "pdf": visualizzabile e stampabile tramite il "viewer" Acrobat Reader 4.0 o versioni successive, reperibile al sito www.minindustria.it
- formato elettronico "xls": compilabile mediante il software applicativo Microsoft Excel (ver. 2000 o successive), reperibile al sito www.minindustria.it e tramite lo stesso software, stampabile per essere firmato dal soggetto responsabile .
- formato cartaceo disponibile sulla Gazzetta Ufficiale.

La compilazione dei suddetti modelli può effettuarsi:

- manualmente: utilizzando esclusivamente le stampe dei modelli formato "pdf" o copia di quelli pubblicati in Gazzetta Ufficiale.
- tramite personal computer: utilizzando i modelli formato "xls". L'uso di questo formato nella compilazione dei modelli prevede, successivamente all'inserimento dei dati, la fase di *convalida* di ogni singolo foglio e quella di *consolidamento* di tutti i dati. Ogni stampa prodotta prima della fase di consolidamento riporta automaticamente la dicitura *provvisoria* e la scritta trasversale sul primo foglio del modello "NON PRESENTABILE AL MINISTERO ATTIVITA' PRODUTTIVE", mentre quella prodotta dopo la fase di consolidamento riporta un codice identificativo (xxxxxxxxxxxxxxxx). Il MAP non accetterà comunicazioni effettuate con modelli riportanti le suddette scritte; assicurarsi, quindi, di aver consolidato i dati prima di far pervenire la comunicazione al MAP.

Il modello CO/PV è disponibile nelle seguenti modalità:

- formato elettronico "pdf": visualizzabile e stampabile tramite il "viewer" Acrobat Reader 4.0.
- formati elettronici "doc" e "rtf" compilabili mediante il software applicativo Microsoft Word (ver. 97 o successiva) o tramite altri word processor e, per mezzo dello stesso software, stampabili per essere firmati dai soggetti interessati.
- formato cartaceo (disponibile sulla Gazzetta Ufficiale).

2. Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675 del 1996 sul trattamento dei dati personali

La legge n.675 del 1996, e successive modificazioni ed integrazioni, ha introdotto un nuovo sistema di tutela nei confronti dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali.

Qui di seguito viene illustrato l'utilizzo dei dati contenuti nelle diverse comunicazioni necessarie a promuovere le manifestazioni a premio (Mod. PREMA CO/1- Comunicazione di svolgimento di concorso a premio; Mod. CO/PV Verbale di chiusura del concorso a premio; Mod. PREMA CO/2 - Scheda informativa allegata a verbale di chiusura di concorso a premio; Mod. PREMA OP/1- Comunicazione di cauzione prestata per operazioni a premio).

2.1 Dati personali.

Il Ministero delle Attività produttive - Direzione Generale per L'Armonizzazione del Mercato e la Tutela dei Consumatori, informa, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nei suddetti modelli sono presenti dati personali che verranno trattati dallo stesso e dai soggetti intermediari individuati dalla legge (Notai, Camere di Commercio, Banche, Società di assicurazione) per le finalità di vigilanza, controllo, accertamento.

I dati in possesso del Ministero delle Attività produttive potranno essere forniti ad altri soggetti pubblici (Comuni, Uffici Territoriali di Governo, ecc.) per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

La maggior parte dei dati richiesti nelle comunicazioni quali quelli relativi al soggetto (ditta promotrice, ditta associata, soggetto delegato), o quelli necessari per l'individuazione del concorso (i premi, le modalità di assegnazione, le garanzie e gli adempimenti, la sottoscrizione) devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo.

2.2 Dati sensibili

A mente della legge n. 675/1996 costituisce dato di natura "sensibile", l'effettuazione della scelta del tipo di organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS.) cui devolvere i premi in caso di mancata assegnazione o ritiro; scelta che resta facoltativa ma solo nella parte in cui si conferisce la possibilità di scegliere una o più ONLUS da parte della ditta promotrice (v.art.10, comma 5).

2.3 Modalità del trattamento

I dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:

- verifiche dei dati esposti nelle comunicazioni con altri dati in possesso del Ministero delle Attività produttive, e forniti da altri soggetti (quali il Ministero dell'Economia, l'Agenzia delle Entrate, le Camere di Commercio, ecc.);
- verifiche dei dati esposti nelle comunicazioni con dati in possesso di altri organismi (quali banche, istituti assicurativi, camere di commercio, ecc.).

2.4 Titolari del trattamento

La comunicazione relativa allo svolgimento delle manifestazioni a premio deve essere consegnata al Ministero delle Attività produttive - Direzione Generale Armonizzazione del Mercato e Tutela dei Consumatori - Ufficio B4 Manifestazioni a premio.

In particolare:

- la comunicazione può effettuarsi per via telematica ovvero mediante lettera raccomandata A/R al MAP ovvero mediante consegna diretta al MAP da parte dei promotori o dei delegati.

Il Ministero delle Attività produttive, secondo quanto previsto dalla L.675/96 e successive modificazioni e integrazioni, assume la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella sua disponibilità e sotto il suo diretto controllo.

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

In particolare risulta titolare "Il Ministero delle Attività produttive" presso il quale è conservato ed esibito a richiesta, l'elenco dei responsabili.

2.5 Diritti dell'interessato

Presso il titolare o i responsabili del trattamento l'interessato potrà accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli o aggiornarli (previa nuova comunicazione) nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.

2.6 Consenso

Il Ministero delle Attività produttive, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali.

Non è tenuto, altresì, ad acquisire il consenso degli interessati per il trattamento del dato sensibile relativo alla devoluzione alle ONLUS dei premi non assegnati o non richiesti.

La presente informativa viene data per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.

3. Il modello PREMA CO/1

3.1 Quando si utilizza il modello PREMA CO/1

- Il modello PREMA CO/1 si utilizza per la *comunicazione di svolgimento di concorso a premio* o per la *modifica/integrazione* di precedenti comunicazioni.

3.2 Come si compila

- Indicazioni generali:

Prima comunicazione:

In occasione della prima comunicazione il modello va compilato completamente e corredato dal regolamento del concorso e dal documento attestante la cauzione prestata (quietanza, polizza fideiussoria, fideiussione bancaria).

Nel paragrafo 3.5 che segue, vengono fornite istruzioni in ordine ai quadri che vanno compilati obbligatoriamente.

Modifiche successive:

In occasione di successiva comunicazione di variazione di uno o più dati relativi al concorso, vanno sempre ricompilati il frontespizio (rigo 2) ed i righe che vanno da A1 ad A5, che identificano la ditta promotrice, ed il rigo E1, che identifica il concorso, oltre ai quadri interessati dai dati modificati. Tali quadri dovranno essere compilati completamente compresi gli eventuali intercalari associati.

Per tutti i quadri ricompilati va barrata la casella “MODIFICA QUADRO” presente sulla riga del titolo di ciascun quadro.

- Frontespizio (righe 1 e 2)

Nel frontespizio va indicato, barrando la corrispondente casella, se il modello che si sta compilando è riferito alla prima comunicazione del concorso o ad una modifica di dati già inviati; in quest'ultimo caso va, inoltre, segnalato il numero identificativo del concorso già assegnato dal MAP.

- Sezione I – Dati relativi al soggetto - Quadri A,B,C,D

Nella sezione I vanno indicati i dati relativi alla ditta promotrice del concorso (quadro A), alla ditta associata qualora esista (quadro B), al rappresentante fiscale nel caso in cui la ditta promotrice sia un'impresa estera (quadro C) e all'eventuale soggetto delegato dal soggetto promotore (quadro D). Qualora, oltre alla prima, siano presenti più ditte associate, esse vanno indicate nell'intercalare del quadro B (Int/B).

- Sezione II – Dati relativi al concorso - Quadri E,F,G

Nella sezione II vanno indicati i dati relativi al concorso. In particolare (quadro E): la denominazione, la tipologia, l'oggetto della promozione, i destinatari dei premi, il periodo di svolgimento e l'ambito territoriale. Vanno indicati, inoltre, i dati relativi ai premi indicandone natura, quantità e valore (quadro F), nonché le modalità di assegnazione (quadro G). Nel caso in cui gli spazi previsti per l'indicazione dei premi non fossero sufficienti ad indicarli tutti, va utilizzato l'intercalare del quadro F (Int/F).

- Sezione III – Devoluzione premi - Quadro H

Nella sezione III vanno indicati i dati concernenti le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) destinatarie di premi non richiesti e/o non assegnati (quadro H) avvalendosi dell'intercalare (int/H) qualora tali associazioni siano più di una.

- Sezione IV – Garanzie e adempimenti - Quadri I,L,M

Nella sezione IV vanno indicati i dati relativi alla cauzione prestata con riferimento al tipo, agli estremi del contratto di fideiussione o della quietanza di deposito; va, inoltre, indicata la quota (quadro I) con la possibilità dell'utilizzo dell'intercalare Int/I qualora sia necessario riportare gli estremi di più cauzioni.

Nella medesima sezione vanno indicate le modalità di pubblicità e diffusione del regolamento (quadro L) e segnalato l'intendimento del promotore di esercitare o non il diritto di rivalsa (quadro M).

3.3 Modalità di invio

In relazione all'esigenza di rendere più rapidi e semplici i rapporti tra i promotori delle manifestazioni a premio e l'ufficio B4 della DGAMTC è preferibile l'invio dei modelli, nonché del regolamento, tramite posta elettronica. In alternativa è possibile far pervenire i modelli mediante spedizione postale e/o consegna diretta, allegando preferibilmente al modello cartaceo un floppy disk contenente i relativi file. Di seguito sono descritte le modalità di trasmissione dei modelli disponibili e compilabili secondo le modalità specificate al punto 1.2.:

- **"l'operatore" è munito di dispositivo di firma digitale**: il file contenente il modello "xls", debitamente compilato, firmato digitalmente può essere inviato tramite e-mail o su adeguato supporto per posta ordinaria e/o consegna diretta. Il regolamento della manifestazione anch'esso su file in formato elettronico e firmato digitalmente va unito al modello CO/1
- **"l'operatore" non è munito di dispositivo di firma digitale**: il file contenente il modello "xls" dovrà essere stampato e sottoscritto per l'invio tramite posta ordinaria e/o consegna diretta. In questo caso è preferibile che lo stesso file, unitamente a quello contenente il regolamento, venga anticipato con e-mail e successivamente spedito anche su adeguato supporto.

Ai fini delle spedizioni suddette devono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

- e-mail:

m.premio@minindustria.it

- posta ordinaria e/o consegna diretta:

Ministero delle Attività produttive
DGAMTC
Ufficio B4 – Manifestazioni a premio
Via Molise, 2 00187 ROMA

3.4 Termini di presentazione

Il modello (foglio elettronico cifrato con firma digitale o originale cartaceo) e la documentazione allegata ossia il regolamento e documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione, dovranno essere inviati al MAP prima dell'inizio della manifestazione.

3.5 Come si compilano i quadri del modello CO/1

3.5.1 Compilazione del frontespizio.

- Barrare in alternativa *Comunicazione (rigo 1)* o *Modifica (rigo 2)* per indicare, rispettivamente, se si sta compilando la prima comunicazione dello svolgimento del concorso o una successiva modifica. In caso di *Modifica* è obbligatorio indicare il numero identificativo del concorso assegnato dal MAP in occasione della prima comunicazione e dallo stesso comunicato alla ditta promotrice o suo delegato.

3.5.2 Quadro A – Ditta Promotrice

A1_A5

- Nel rigo A1 è obbligatorio indicare la tipologia della ditta promotrice barrando una o più delle caselle *impresa produttrice, intermediario/grossista e rivenditore/dettagliante*, intendendo ditte che producono e/o commercializzano sia beni che servizi.
- Nel rigo A2 è obbligatorio indicare la denominazione della ditta promotrice del concorso a premio. Se la ditta ha sede in Italia va riportata la denominazione così come indicata dal certificato di iscrizione al Registro Imprese rilasciato dalla competente CCIAA.

- Nel rigo A3 è obbligatorio indicare la forma giuridica della ditta, tranne nel caso di ditte estere.
- Nel righe A4 e A5 è obbligatorio indicare il codice fiscale e la partita IVA tranne nel caso di ditta estera.
Si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i dati.

A6 A8

- Nel rigo A6 va indicato, obbligatoriamente, l'indirizzo completo della sede legale della ditta (comprensivo di CAP se trattasi di ditta italiana).
- Nel rigo A7 va indicato, obbligatoriamente, il *Comune* della sede legale. Nel caso in cui la ditta sia estera va indicata nella casella *Comune* la città e lo Stato e nella casella *Provincia* la sigla EE.
- Nel rigo A8 vanno indicati, tranne nel caso di ditta estera, il *n° del Repertorio Economico Amministrativo (CCIAA/N.REA, ad es: RM/12345)* e il *Codice Attività ISTAT Principale AtecoRI2002* (identificato con codice importanza = P ad esempio 1.1.2) rilevabili dal certificato di iscrizione al Registro Imprese.

A9 A12

- Nei righe da A9 a A12 occorre indicare i dati relativi alla sede amministrativa della ditta promotrice, intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione relativa al concorso a premio. Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale, occorre riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale" aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail.

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo A12 del modello PREMA CO/1.

A13 A15

- Nel rigo A13 barrare una delle caselle *Legale Rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo, all'interno della ditta, della persona di riferimento per gli adempimenti e le attività legate al concorso, firmataria della comunicazione. In caso di presenza di soggetto delegato, barrare la casella corrispondente al ruolo della persona, all'interno della ditta che, pur non essendo firmataria della comunicazione sia rappresentante della ditta stessa.
- Nei righe A14 e A15 indicare rispettivamente il *COGNOME e NOME* e il *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo precedente. La compilazione dei righe A13-A15 è obbligatoria per ditte con sede legale in Italia.

3.5.3 Quadro B – Ditta Associata

B1 B8

- Nei righe da B1 a B8 indicare i dati seguendo le corrispondenti istruzioni dal rigo A1 al rigo A8 del quadro A intendendo in questo caso *ditta associata* in sostituzione di *ditta promotrice*. Nel caso in cui esista più di una ditta associata per lo svolgimento del concorso, utilizzare l'intercalare Int/B.

B9 B12

- Nei righe da B9 a B12 indicare i dati relativi alla sede amministrativa (sede operativa) della ditta associata. Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale, riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale" aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail.

B13

- Nel caso in cui esista più di una ditta associata per lo svolgimento del concorso, utilizzare l'intercalare Int/B e indicare nel rigo B13 il numero d'intercalari utilizzati.

3.5.4 Quadro C – Rappresentante Fiscale

Il quadro va compilato solo nel caso di ditta promotrice con sede all'estero.

C1 C6

- Compilare i rigi C1 e C2 solo nel caso in cui il rappresentante fiscale sia una ditta individuale o altra forma di società o impresa, indicandone la *DENOMINAZIONE* e la *FORMA GIURIDICA*. Si ricorda che il rappresentante fiscale deve obbligatoriamente risiedere nel territorio dello stato italiano.
- Compilare il rigo C4 indicando il *COGNOME* e il *NOME* del rappresentante fiscale quale persona fisica. Il rigo C4 va compilato in alternativa ai rigi C1 e C2.
- Nei rigi C5 e C6 vanno indicati il codice fiscale e la partita IVA. **Si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i dati.**

C7_C9

- Nel rigo C7 vanno indicati obbligatoriamente l'*INDIRIZZO* e il *CAP* della sede legale/residenza.
- Nel rigo C8 va indicato il *Comune* e la *Provincia* della stessa sede e/o residenza.
- Nel rigo C9, qualora sia stata indicata la denominazione al rigo C1, vanno indicati obbligatoriamente, il *n° del Repertorio Economico Amministrativo (CCIAA/N. REA)* ed il *Codice Attività ISTAT Principale AtecoRI2002* (identificato con codice importanza = P) rilevabili dal certificato di iscrizione al Registro Imprese della CCIAA.

C10_C13

- Nei rigi da C10 a C13 occorre indicare i dati relativi alla sede amministrativa intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione relativa al concorso a premio (art. 5, comma 3). Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale/residenza" aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail. *Il riquadro va compilato obbligatoriamente.*

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo C13 del modello PREMA CO/1.

C14_C16

- Nel rigo C14 barrare una delle caselle *Legale rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo rivestito all'interno dell'azienda della persona di riferimento che firma la comunicazione, nel caso in cui, per le attività relative al concorso, non esista altro soggetto delegato. Nei rigi C15 e C16 inserire *COGNOME, NOME* e *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo C14.

N.B. Nel caso in cui sia stata compilata la riga C4 ed il rappresentante fiscale non abbia nominato né un procuratore né un preposto, non vanno compilati i rigi C14, C15 e C16.

3.5.5 Quadro D – Soggetto Delegato

Il quadro va compilato qualora la ditta promotrice abbia designato un soggetto delegato.

D1_D6

- Nei rigi che vanno da D1 a D6 indicare il soggetto delegato ed i relativi dati (agenzia di promozione od operatore professionale cfr. art. 5, comma 3), seguendo le corrispondenti istruzioni relative ai rigi che vanno da C1 a C6 del quadro C sostituendo in questo caso il "*rappresentante fiscale*" con il "*soggetto delegato*"

D7_D9

- Nei rigi che vanno da D7 a D9 inserire i dati seguendo le corrispondenti istruzioni relative ai rigi che vanno da C7 a C9 del quadro C.

D10_D13

- Nei rigi da D10 a D13 indicare i dati relativi alla sede amministrativa della ditta, intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione inerente il concorso a premio (art. 5, comma 3). Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale/residenza riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale/residenza" (D7-D9), aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail. *Il riquadro va compilato obbligatoriamente.*

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo D13 del modello PREMA CO/1.

D14 D16

- Nel rigo D14 barrare una delle caselle *Legale rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo dell'eventuale persona fisica firmataria della comunicazione. Nei rigi D15 e D16 inserire *COGNOME, NOME* e *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo D14.
N.B. Nel caso in cui sia stata compilata la riga D4 ed il soggetto delegato non abbia nominato né un procuratore né un preposto, ma sia lui stesso firmatario della comunicazione, non vanno compilati i rigi D14, D15 e D16.

3.5.6 Quadro E – Concorso

E1 E2

- Nel rigo E1 indicare la *denominazione* del Concorso a premio oggetto della comunicazione.
- Nel rigo E2 occorre barrare *una o più caselle* indicanti la tipologia del concorso che specificano se il concorso è di *sorte* (art. 2 punti a) e b)) e/o di *abilità* (art.2 punti c) e d)). Barrare, inoltre, la casella *misto* solo se la comunicazione è relativa ad iniziative promozionali che prevedono il conferimento di un premio di eguale valore a tutti i partecipanti (*operazione a premio*) ed ulteriori premi di uguale o diverso valore solo ad alcuni partecipanti (*concorso a premio*).

E3 E5

- Barrare almeno una delle caselle che identificano i destinatari del concorso. Nel caso in cui siano indicati destinatari diversi da quelli previsti nella modulistica, utilizzare la casella *altro* per specificarli.

E6 E7

- Nei rigi E6 ed E7, barrare almeno una delle apposite caselle, per indicare l'oggetto della promozione legata al concorso a premio e qualora esso sia un prodotto indicarne il tipo e la fascia di costo utilizzando i dati presenti nella tabella sottostante. Nel caso si renda necessario indicare oggetti diversi da quelli previsti nella modulistica, utilizzare la casella *altro* per specificarli.

<u>TIPO</u>
abbigliamento e accessori moda
alimentazione, agricoltura allevam.
ambiente ed ecologia
arredamento e casalinghi
chimica ed energia
editoria e arti grafiche
edilizia
elettronica consumo ed elettrodom.
Inform. Technology. e Office Aut.
meccanica ed impianti
veicoli da trasporto
sanità e cosmesi
giochi e giocattoli
attrezzature sportive
varie

<u>FASCIA PREZZO</u>
Gratuito
Inferiore a 2 euro
fra 2 e 4,99 euro
fra 5 e 9,99 euro
fra 10 e 49,99 euro
fra 50 e 99,99 euro
da 100 euro e oltre

E8. E10

- Nel rigo E8 indicare la data di inizio e di conclusione del concorso a premio. Per **data di inizio** si intende di fatto il momento di messa a conoscenza al pubblico del contenuto dell'iniziativa. Per **data di conclusione** si intende l'ultimo giorno valido, all'interno del periodo di durata massima del concorso (un anno), per assegnare i premi e/o per farne richiesta.
- Nei rigi E9 e E10 indicare, barrando una delle caselle predisposte, l'estensione territoriale del concorso.

3.5.7 Quadro F – Premi

F1

- Nel rigo F1 va segnalato, barrando l'apposita casella, se il valore dei premi predeterminato o presunto.

F2

- Nella colonna F2.1 (ID) viene riportato un codice (da 1 a 10 nel quadro F, da 11 in poi negli eventuali intercalari Int/F) che ha lo scopo di identificare ciascun premio. In fase di chiusura della manifestazione verrà infatti richiesta l'indicazione di tale identificativo al fine di permettere la quadratura dei premi.
- Nella colonna F2.2 vanno indicate le possibili tipologie di premi specificandone, in corrispondenza, la natura (F2.3), la quantità (F2.4) e l'importo netto in euro, comprensivo dei due decimali (F2.5).
- I codici previsti per specificare la natura dei premi sono i seguenti: - A:beni B:servizi C:sconti di prezzo D:documenti di legittimazione ex art. 2002 c.c. E:altro.

F3

- Nel rigo F3 riportare la cifra in euro quale somma degli importi totali segnati nel rigo F3/Int degli eventuali intercalari *elenco a premi* (Int/F).

F4

- Nel rigo F4 va riportato il totale in euro del montepremi costituito dalla sommatoria degli importi indicati nella colonna F2.5 con l'importo indicato nel rigo F3.

F5

- Nel rigo F5 indicare il numero di intercalari - Int/F Elenco Premi – eventualmente utilizzati.

N.B. Qualora l'iniziativa promozionale realizzi l'ipotesi di un concorso misto, dopo aver indicato, come da istruzioni, i dati relativi ai premi del concorso, limitatamente alla specifica dei premi dell'operazione, occorre distinguere:

- se essi sono conferiti contestualmente all'acquisto del prodotto o del servizio promozionato, non vanno segnalati;
- se essi sono consegnati non contestualmente, su un unico rigo vanno indicati: nel campo *descrizione* la dicitura "premi a catalogo per operazione", nel campo *natura* la lettera "E" e nel campo *quantità* l'entità presunta.

3.5.8 Quadro G – Modalità d'assegnazione

G1. G2

- Nei rigi G1 e G2 barrare una o più caselle indicanti le modalità di assegnazione dei premi. Qualora si utilizzino ulteriori modalità, non segnalate fra le possibili, servirsi della casella *altro* per specificarle.

G3

- Nel rigo G3 indicare il numero dei giorni (max 180 dalla data di conclusione) entro cui si prevede di consegnare i premi.

3.5.9 Quadro H – ONLUS Beneficiaria

H1 H3

- Nei rigi che vanno da H1 a H3 vanno indicate la *DENOMINAZIONE*, il *CODICE FISCALE* e l'eventuale *FORMA GIURIDICA* della ONLUS cui devolvere i premi non richiesti e/o non assegnati.

H4 H5

- Nei rigi che vanno da H4 a H5 indicare l'*INDIRIZZO*, il *CAP*, il *COMUNE* e la sigla della *PROVINCIA* della sede legale dell'ONLUS Beneficiaria.

H6

- Nel rigo H6 indicare l'eventuale *n° del Repertorio Economico Amministrativo (CCIAA/N.REA)* della ONLUS Beneficiaria.

H7

- Nel rigo H7 indicare il numero di intercalari – Int/H ONLUS Beneficarie - eventualmente utilizzati.

3.5.10 Quadro I – Cauzione

I1 I5

- Nel rigo I1 barrare una delle caselle indicanti il *tipo* di cauzione prestata a garanzia dell'effettiva corresponsione dei premi promessi.
- Nel rigo I2 indicare l'istituto bancario o la società assicurativa e la relativa agenzia che ha rilasciato la *fideiussione* ovvero presso quale Tesoreria provinciale dello Stato è stato costituito il *deposito in denaro o in titoli*.
- Nei rigi I3 e I4 indicare la data di contratto o deposito, la data di scadenza, il n. di atto e l'importo in euro della cauzione prestata. *La data di scadenza va indicata solo nel caso di fideiussione. La cauzione non può avere durata inferiore ad un anno dalla data di conclusione del concorso.*
- Indicare nel rigo I5 la quota di cauzione relativa al concorso a premio in questione nel caso in cui la cauzione prestata si riferisca a più manifestazioni a premio. Se la cauzione si riferisce al solo concorso oggetto della comunicazione, riportare nel rigo I5 l'importo in euro indicato nel rigo I4. Qualora siano prestate più cauzioni e in diverse tipologie, utilizzare l'intercalare del quadro I (Int/I Intercalare Cauzioni) con le modalità precedentemente descritte riportando nel rigo I6/Int la somma delle singole quote I5 dell'intercalare stesso.

I6

- Nel rigo I6 riportare l'importo in euro corrispondente alla somma degli importi indicati nel rigo I5 e negli eventuali rigi I6/Int.
N.B. L'importo segnato al rigo I6 deve essere pari al 100% del valore totale netto del montepremi riportato al rigo F4, ove non si tratti di concorso misto con premi relativi all'operazione non conferiti contestualmente all'acquisto dei beni o servizi promozionali.

I7

- Nel rigo I7 indicare il numero di intercalari – Int/I Intercalare Cauzioni– eventualmente utilizzati.

3.5.11 Quadro L – Pubblicità e diffusione del regolamento

L1 L3

- Nei rigi che vanno da L1 a L3 barrare una o più caselle indicanti i mezzi utilizzati per pubblicizzare la manifestazione a premio. Nel caso si renda necessario indicare mezzi promozionali diversi da quelli previsti nella modulistica, utilizzare la casella *altro* per specificarli.

L4 L6

- Nei rigi che vanno da L4 a L6 barrare una o più caselle indicanti ogni ulteriore mezzo o modalità utilizzati per la messa a disposizione dei consumatori del regolamento di partecipazione. Nel caso si renda necessario indicare mezzi o modalità diversi da quelli previsti nella modulistica, utilizzare la

casella *altro* per specificarli.

3.5.12 Quadro M – Facoltà di rivalsa

M1 M2

- Nei righe M1 e M2 barrare una delle caselle indicanti l'intendimento (Sì/No) di avvalersi della facoltà di rivalsa prevista dall'art.30 del D.P.R. n.600 del 29/9/73 modificato dall'art.19, comma 2, della legge n.449/97. Qualora il promotore intenda esercitare tale facoltà (casella *Sì* barrata), dovrà allegare alla comunicazione l'elenco ed il valore dei premi alternativi.

3.5.13 Allegati

- In corrispondenza del rigo *Regolamento del Concorso*, barrare la casella *allegato* nel caso in cui il regolamento del concorso venga inviato/consegnato insieme alla comunicazione (CO/1) sia se l'invio avviene per via telematica che per posta ordinaria ovvero per consegna diretta. Non occorre barrare tale casella nel caso in cui si invii/consegna il regolamento successivamente o se si sta utilizzando il modello per comunicare una modifica/integrazione ai dati del concorso. Il regolamento del concorso deve in ogni caso pervenire prima della data stabilita per l'inizio della manifestazione.
- In corrispondenza della riga *Documentazione in originale comprovante l'avvenuto versamento della cauzione* barrare la casella *allegata* nel caso in cui la cauzione venga inviata/consegnata insieme alla comunicazione (invio del modello CO/1 cartaceo). Solo nel caso di invio della comunicazione per via telematica, cifrata in firma digitale, barrare la casella *inviata a parte*. In ogni caso tale documento deve essere inviato prima della data stabilita per l'inizio della manifestazione.
- Nel caso di invio di ulteriori allegati elencare gli stessi nelle caselle presenti nel riquadro.
- Datare e firmare la comunicazione utilizzando tutte le caselle previste nel riquadro.

Firmatari:

- **Nel caso in cui sia stato indicato il soggetto delegato:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo D15 oppure, se non indicato, il soggetto delegato riportato al rigo D4.
- **Nel caso in cui sia stato indicato il rappresentante fiscale ma non il soggetto delegato:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo C15 oppure, se non indicato, il rappresentante fiscale riportato al rigo C4.
- **Nel caso in cui non sia stato indicato né il soggetto delegato né il rappresentante fiscale:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo A14.

3.5.14 Int/B – Intercalare Ditte associate

Compilare il quadro utilizzando le istruzioni previste per il quadro B – ditta associata.

3.5.15 Int/F – Intercalare Elenco premi

Compilare il quadro utilizzando le istruzioni previste per il quadro F – Premi, indicando nella colonna F2/Int.1 l'identificativo (ID) in maniera progressiva a partire da ID=11 e proseguendo la numerazione negli eventuali intercalari Int/F successivi.

Nel rigo F3/Int indicare l'importo netto complessivo in euro costituito dalla somma degli singoli importi indicati nella colonna F2/Int.5.

3.5.16 Int/H – Intercalare ONLUS beneficiarie

Compilare il quadro utilizzando le istruzioni previste per il quadro H – ONLUS Beneficiaria.

3.5.17 Int/I – Intercalare Cauzioni

Compilare il quadro utilizzando le istruzioni previste per il quadro I – Cauzione.

4. Il modello CO/PV

4.1 Quando si utilizza il modello CO/PV

- Il modello CO/PV rappresenta uno schema di massima riportante i principali adempimenti da svolgere durante le operazioni di chiusura di un concorso a premio. Allo stesso andrà sempre allegato il modello PREMA CO/2 (scheda informativa allegata a verbale di chiusura di concorso a premio).

4.2 Come si compila

- Frontespizio

Nel frontespizio vanno riportati la denominazione e l'identificativo del concorso.

- Corpo del documento

Il documento è suddiviso in quattro parti principali:

- una prima parte in cui vanno riportati i dati dei soggetti presenti alla stesura del verbale;
- una seconda parte in cui vengono dichiarate le modalità di conferimento dei premi;
- una terza parte in cui si dichiara l'avvenuta verifica:
 1. della perizia, ove richiesta, relativa al meccanismo utilizzato per l'assegnazione dei premi;
 2. della dichiarazione resa dall'azienda, ove prevista, in ordine al mescolamento dei titoli vincenti e non vincenti;
 3. della cauzione prestata;
- un'ultima parte in cui viene attestata l'autenticità delle firme apposte, dai rappresentanti/delegati della ditta promotrice, sugli atti di conferimento dei premi non assegnati e/o non richiesti alle ONLUS Beneficarie.

4.3 Modalità di invio

In relazione all'esigenza di rendere più rapidi e semplici i rapporti tra i promotori delle manifestazioni a premio e l'ufficio B4 della DGAMTC è preferibile l'invio dei modelli tramite posta elettronica. In alternativa è possibile far pervenire i modelli mediante spedizione postale e/o consegna diretta, allegando preferibilmente al modello cartaceo un floppy disk contenente i relativi file. Di seguito sono descritte le modalità di trasmissione dei modelli disponibili e compilabili secondo le modalità specificate al punto 1.2.:

- "l'operatore" è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello, debitamente compilato, firmato digitalmente può essere inviato tramite e-mail o su adeguato supporto per posta ordinaria e/o consegna diretta.
- "l'operatore" non è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello dovrà essere stampato e sottoscritto per l'invio tramite posta ordinaria e/o consegna diretta. In questo caso è preferibile che lo stesso file venga anticipato con email e successivamente spedito anche su adeguato supporto.

Ai fini delle spedizioni suddette devono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

- e-mail:

m.premio@minindustria.it

- posta ordinaria e/o consegna diretta:

Ministero delle Attività produttive
DGAMTC
Ufficio B4 – Manifestazioni a premio
Via Molise, 2 00187 ROMA

4.4 Termini di presentazione

Compilato in ogni sua parte, il modello dovrà essere trasmesso unitamente al modello PREMA CO/2 appena terminate le operazioni di chiusura.

4.5 Come si compilano le parti del modello CO/PV

Il modello *CO/PV* viene utilizzato per la verbalizzazione *di chiusura del concorso a premi*.

Esso è composto da un *frontespizio*, nel quale va indicata la denominazione del concorso ed il numero identificativo dello stesso, precedentemente assegnato dal MAP all'atto della comunicazione di svolgimento del concorso, e da una *dichiarazione di verbalizzazione, da parte del Notaio/Funziario Camerale, riportante*:

- la data della compilazione del verbale (giorno/mese/anno);
- il nome e il cognome del Notaio ed iscrizione al collegio notarile ovvero il nome e il cognome del Funziario Camerale (o di un suo delegato) e sede della Camera di Commercio presso la quale esercita la funzione;
- l'indicazione con relative generalità di eventuali testimoni, se presenti;
- il nome e il cognome del rappresentante della ditta promotrice od altro soggetto delegato che interviene nella stesura del verbale (specificando, nel caso di soggetto diverso dal Rappresentante, la qualifica dello stesso ed l'identificazione dell'atto di delega);
- la denominazione/ragione sociale della ditta promotrice e gli estremi del concorso a premi dalla ditta stessa promosso;
- la presa visione del regolamento del concorso a premi nonché del/i verbale/i di assegnazione dei premi specificando la data di redazione dello/degli stesso/i;
- l'aver proceduto alla stesura del verbale di chiusura della manifestazione a premio;
- l'aver constatato che i premi posti in palio sono stati realmente conferiti, secondo le modalità previste dal regolamento, barrando una più caselle previste dal modello e specificando:
 - il numero di premi conferiti con estrazione a sorte;
 - il numero di premi conferiti con utilizzo di congegno o macchina o supporto magnetico o altro mezzo (da specificare);
 - il numero di premi conferiti per valutazione di una giuria o commissione della quale vanno specificati i componenti;
 - il numero di premi conferiti con mezzi o modalità differenti dai punti su indicati;
- l'aver verificato:
 - la perizia effettuata relativa al meccanismo utilizzato per l'assegnazione dei premi (art. 9 c. 1), specificando la data in cui la stessa è stata resa nonché i dati relativi al soggetto che l'ha effettuata;
 - i dati relativi alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e relativa all'inserimento dei titoli vincenti tra quelli non vincenti indicando la data della stessa ed il nome e cognome e la funzione ricoperta dal soggetto che l'ha resa;
 - la prestazione della cauzione specificando la data, l'importo versato commisurato all'effettivo valore dei beni posti in palio e la tipologia del deposito cauzionale (quest'ultimo dato da indicare barrando una o più caselle previste nel modello e specificando nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa gli estremi della stessa);
 - l'elenco dei nominativi dei vincitori;
- l'attestazione:
 - di autenticità delle firme apposte dai rappresentanti/delegati dalla ditta promotrice, specificando la denominazione della ditta stessa, il nome e cognome dei rappresentanti/delegati dalla ditta promotrice che hanno prestato dichiarazione:

- di effettiva consegna dei premi ai vincitori indicandone la data;
- di messa a disposizione, alla/e ONLUS (indicandone la denominazione), dei premi non assegnati e/o non richiesti indicandone la data;
- l'ora in cui hanno avuto termine la stesura del verbale e le contestuali operazioni;
- dell'avvenuta lettura del processo verbale al comparente;
- dell'allegazione al verbale del modello CO/2 debitamente compilato.

Il modello CO/PV dovrà essere sottoscritto dal Notaio/Funziario Camerale e, per approvazione, dalla ditta Promotrice ovvero dal Rappresentante o altro soggetto della ditta stessa (già indicato nel presente verbale) e dovrà essere redatto in triplice copia (ognuna delle quali comprensiva dell'allegato CO/2).

Una copia del verbale sarà consegnata alla ditta promotrice, una copia sarà conservata dal Notaio/Funziario Camerale che ha redatto il verbale ed una terza copia sarà trasmesso dal Notaio ovvero al Funziario Camerale ovvero dalla ditta promotrice al Ministero Attività produttive - Direzione Generale Armonizzazione del Mercato e Tutela dei Consumatori -ufficio B4.

Si precisa che la documentazione di cui il Notaio/Funziario Camerale avrà verificato l'esistenza e la veridicità, dovrà essere conservata presso la ditta promotrice o presso il soggetto dalla stessa delegato ovvero presso uno dei due pubblici ufficiali per i successivi eventuali controlli.

5. Il modello PREMA CO/2

5.1 Quando si utilizza il modello PREMA CO/2

- Il modello PREMA CO/2 si utilizza, all'atto della verbalizzazione della chiusura del concorso a premi, in allegato al modello CO/PV.

5.2 Come si compila

- Sezione I – Concorso - Quadro A
Nella sezione I vanno indicati i dati relativi alla denominazione e all'identificativo del concorso (quadro A)
- Sezione II – Dati relativi al soggetto - Quadri B,C
Nella sezione II vanno indicati i dati relativi alla ditta promotrice (quadro B): la denominazione, la forma giuridica, il codice fiscale e la partita iva. Inoltre, anche i dati relativi all'individuazione del rappresentante dell'impresa nelle operazioni di chiusura (quadro C).
- Sezione III – Dati relativi ai premi - Quadro D,E e F
Nella sezione III vanno indicati i dati relativi ai premi consegnati (quadro D), a quelli non richiesti e/o non assegnati (quadro E) e a quelli rifiutati (quadro F).
- Sezione IV – Adempimenti formali - Quadri G
La compilazione della Sezione IV prevede l'inserimento dei dati riguardanti il notaio o il funzionario della CCIAA che redige e firma il verbale di chiusura.

5.3 Modalità di invio

In relazione all'esigenza di rendere più rapidi e semplici i rapporti tra i promotori delle manifestazioni a premio e l'ufficio B4 della DGAMTC è preferibile l'invio dei modelli tramite posta elettronica. In alternativa è possibile far pervenire i modelli mediante spedizione postale e/o consegna diretta, allegando preferibilmente al modello cartaceo un floppy disk contenente i relativi file. Di seguito sono descritte le modalità di trasmissione dei modelli disponibili e compilabili secondo le modalità specificate al punto 1.2.:

- “l'operatore” è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello “xls”, debitamente compilato, firmato digitalmente può essere inviato tramite e-mail o su adeguato supporto per posta ordinaria e/o consegna diretta.
- “l'operatore” non è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello “xls” dovrà essere stampato e sottoscritto per l'invio tramite posta ordinaria e/o consegna diretta. In questo caso è preferibile che lo stesso file venga anticipato con e-mail e successivamente spedito anche su adeguato supporto.

Ai fini delle spedizioni suddette devono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

- e-mail:

m.premio@minindustria.it

- posta ordinaria e/o consegna diretta:

Ministero delle Attività produttive
DGAMTC
Ufficio B4 – Manifestazioni a premio
Via Molise, 2 00187 ROMA

5.4 Termini di presentazione

Compilato in ogni sua parte, il modello dovrà essere trasmesso unitamente al modello CO/PV appena terminate le operazioni di chiusura.

5.5 Come si compilano i quadri del modello CO/2

5.5.1 Quadro A – Concorso

A1 A2

- Indicare nel rigo A1 la denominazione del concorso a premio. Indicare nel rigo A2 l'identificativo del concorso a premio già assegnato dal MAP in occasione della prima comunicazione e dallo stesso Ministero comunicato alla ditta promotrice o suo delegato.

5.5.2 Quadro B – Ditta Promotrice

B1 B4

- Nel rigo B1 è obbligatorio indicare la denominazione della ditta promotrice del concorso a premio come risultante dal certificato di iscrizione al Registro Imprese rilasciato dalla competente CCIAA.
- Nel rigo B2 è obbligatorio indicare la forma giuridica della ditta, tranne nel caso di ditte estere.
- Nei righe B3 e B4 è obbligatorio indicare il codice fiscale e la partita IVA della ditta, tranne nel caso di ditte estere. **Si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i dati.**

B5 B7

- I righe da B5 a B7 devono essere compilati solo se i dati sono variati rispetto alla comunicazione CO/1 precedentemente trasmessa.

5.5.3 Quadro C – Rappresentante dell'impresa alle operazioni di chiusura

C1 C3

- Nei righe che vanno da C1 a C3 va indicato, barrando una sola casella, il ruolo della persona incaricata, dalla ditta promotrice ovvero dal rappresentante fiscale (nel caso in cui la ditta promotrice è estera) o dal soggetto delegato (qualora esista), a rappresentare il promotore. Nel caso in cui il rappresentante fiscale o il soggetto delegato sia persona fisica e non impresa, e non sia rappresentato da un procuratore o un preposto, barrare rispettivamente le caselle *Rappresentante Fiscale* nel rigo C2 o *Soggetto Delegato* nel rigo C3.

C4 C5

- Nei righe C4 e C5 indicare *Cognome*, *Nome* e *Codice Fiscale* del soggetto indicato nel riquadro precedente (C1, C3)

5.5.4 Quadro D – Premi consegnati

D1 D3

- Nel rigo D1 riportare i seguenti dati:
 - Nelle colonne D1.1 e D1.2 elencare rispettivamente i numeri identificativi e la descrizione dei premi consegnati mantenendo la corrispondenza tra numero identificativo e descrizione del modello CO/1 (colonna F2.1 del quadro F e degli eventuali intercalari Int/F).
 - Nella colonna D1.3 riportare la quantità dei premi consegnati per ogni singola tipologia di premio.
 - Nella colonna D1.4 va indicato il valore in euro dell'importo netto complessivo di ogni singola tipologia di premi consegnati.

- Nel rigo D2 riportare il valore in euro, costituito dalla somma totale degli importi indicati nel rigo D2/Int degli eventuali intercalari *premi consegnati* (Int/D).
- Nel rigo D3 riportare il valore complessivo in euro determinato dalla somma dei singoli importi lordi indicati nella colonna D1.4 e il valore indicato nel rigo D2.

D4 D6

- Nel rigo D4 riportare il valore complessivo in euro dei premi eventualmente devoluti alle ONLUS. Tale importo corrisponde a quanto indicato nel rigo E8 *totale premi devoluti*.
- Nel rigo D5 riportare il valore complessivo in euro dei premi eventualmente rifiutati. Tale importo corrisponde a quanto indicato nel rigo F2 *totale premi rifiutati*.
- Nel rigo D6 riportare il totale montepremi in euro costituito dalla somma dei rigi D3, D4 e D5.

D7

- Nel rigo D7 indicare il numero d'intercalari Int/D – *Premi Consegnati* - eventualmente utilizzati.

N.B. Ove trattasi di concorso misto, non vanno indicati i dati (descrizione, quantità e importo) dell'operazione.

5.5.5 Quadro E – Premi non richiesti e/o non assegnati

E1 E3

- Nel rigo E1 riportare i seguenti dati:
 - Nelle colonne E1.1 e E1.2 elencare rispettivamente i numeri identificativi e la descrizione degli eventuali premi non richiesti e/o non assegnati riportando la corrispondenza tra numero identificativo e descrizione premi del modello CO/1 (colonna F2.1 del quadro F e degli eventuali intercalari Int/F).
 - Nella colonna E1.3 riportare la quantità dei premi non richiesti e/o non assegnati, per ogni singola tipologia di premio.
 - Nella colonna E1.4 va indicato l'importo netto di ogni singola tipologia di premi non richiesti e/o non assegnati.
- Nel rigo E2 riportare il valore in euro quale somma dei singoli importi indicati nella colonna E1.4.
- Nel rigo E3 indicare la data in cui stati devoluti alla ONLUS, indicata nel rigo E4, i premi non richiesti e/o non assegnati.

E4 E6

- Nel rigo E4, E5 ed E6 riportare la *Denominazione*, il *Codice Fiscale* e l'eventuale *CCIAA/N.REA* della sede legale della ONLUS Beneficiaria.

E7 E9

- Nel rigo E7, riportare il valore complessivo in euro costituito dalla somma degli importi segnati nel rigo E2/Int di ogni eventuale intercalare.
- Nel rigo E8 riportare il valore complessivo in euro dei premi devoluti dato dalla somma degli importi in euro indicati nei rigi E2 ed E7.
- Nel rigo E9 indicare il numero d'intercalari Int/E - *Elenco premi* - eventualmente utilizzati.

5.5.6 Quadro F – Premi rifiutati

F1 F2

- Nel rigo F1 riportare i seguenti dati:
 - Nelle colonne F1.1 e F1.2 elencare rispettivamente i numeri identificativi e la descrizione degli eventuali premi rifiutati riportando la corrispondenza tra numero identificativo e descrizione premi del modello CO/1 (colonna F2.1 del quadro F e degli eventuali intercalari Int/F).

- Nella colonna F1.3 riportare la quantità dei premi rifiutati per ogni singola tipologia di premio.
- Nella colonna F1.4 va indicato l'importo netto di ogni singola tipologia di premi rifiutati.
- Nel rigo F2 riportare il valore in euro quale somma dei singoli importi indicati nella colonna F1.4.

5.5.7 Quadro G – Notaio o Funzionario

G1 G2

- Nel rigo G1 indicare il soggetto che procede alla la stesura del verbale di chiusura della manifestazione a premio.

Se tale soggetto è un *notaio*, barrare la relativa casella nel rigo G1;

Se è *un funzionario della CCIAA*, **indicare nella casella relativa la sigla della provincia ove esso esercita le proprie funzioni.**

Riportare inoltre, nel rigo G2, il cognome ed il nome del soggetto che procederà alla stesura del verbale di chiusura delle manifestazioni a premio.

G3 G4

Compilare il riquadro solo se il soggetto che redige il verbale è un notaio.

- Nel rigo G3 indicare la città e la relativa sigla della provincia ove svolge le proprie funzioni il notaio.
- Nel rigo G4 indicare la denominazione del collegio notarile.

Datate e firmare il verbale utilizzando tutte le caselle previste nel riquadro (facendo riferimento al rappresentante della ditta promotrice riportato al rigo C4 ed al notaio di cui al rigo G2).

5.5.8 Int/D – Intercalare premi consegnati

D1/Int D2/Int

- Compilare il rigo D1/Int - *premi consegnati* - seguendo le istruzioni indicate al rigo D1 del quadro D.
- Indicare nel rigo D2/Int l'importo in euro del totale montepremi dato dalla somma degli importi segnati nella colonna D1/Int.4.

5.5.9 Int/E – Intercalare premi non richiesti e/o non assegnati

E1/Int E6/Int

- Compilare i righe che vanno da E1/Int a E6/Int seguendo le istruzioni indicate ai righe che vanno da E1 a E6 del quadro E.

N.B. Ogni intercalare deve essere riferito ad una singola ONLUS Beneficiaria

6. Il modello PREMA OP/1

6.1 Quando si utilizza il modello PREMA OP/1

- Il modello PREMA OP/1 si utilizza per comunicare l'avvenuta prestazione di cauzione per lo svolgimento di operazione a premio o la modifica/integrazione di precedenti comunicazioni.

6.2 Come si compila

- Indicazioni generali

Prima comunicazione:

In occasione della prima comunicazione della avvenuta prestazione della cauzione legata allo svolgimento dell'operazione a premio il modello va compilato completamente e corredato dal documento attestante la cauzione (quietanza , polizza fideiussoria, fideiussione bancaria).

Nel paragrafo 6.5 che segue, vengono date istruzioni in ordine ai quadri che vanno compilati obbligatoriamente.

Modifiche successive:

In occasione di successiva comunicazione di variazione di uno o più dati relativi all'operazione, vanno sempre ricompilati il frontespizio (rigo 2), i righe che vanno da A1 ad A5 che identificano la ditta promotrice, il rigo D1 che identifica l'operazione ed i quadri interessati dai dati modificati. I quadri vanno compilati integralmente, ivi compresi gli eventuali intercalari associati.

Per tutti i quadri ricompilati va barrata la casella "MODIFICA QUADRO" presente sulla riga del titolo di ciascun quadro.

- Frontespizio (righe 1 e 2)

Nel frontespizio va indicato, barrando la corrispondente casella, se il modello che si sta compilando è riferito alla prima comunicazione dell'operazione o ad una modifica di dati già inviati; in caso di modifica dati va, inoltre, segnalato il numero identificativo dell'operazione già assegnato dal MAP.

- Sezione I – Dati relativi al soggetto - Quadri A,B,C,

Nella sezione I vanno indicati i dati relativi alla ditta promotrice dell'operazione a premio (quadro A), al rappresentante fiscale -nel caso in cui la ditta promotrice sia un'impresa estera - (quadro B) e all'eventuale soggetto delegato (quadro C).

- Sezione II – Dati relativi all'operazione - Quadro D

Nella sezione II occorre indicare i dati relativi all'operazione a premio (quadro D) ed in particolare: la denominazione, il montepremi ed il periodo di svolgimento.

- Sezione III – Garanzie e adempimenti - Quadro E

Nella sezione III vanno indicati i dati relativi al pagamento della cauzione va indicata, inoltre, la quota della cauzione prestata con la possibilità dell'utilizzo dell'intercalare Int/I qualora ci sia la necessità di riportare gli estremi di più cauzioni.

6.3 Modalità di invio

In relazione all'esigenza di rendere più rapidi e semplici i rapporti tra i promotori delle manifestazioni a premio e l'ufficio B4 della DGAMTC è preferibile l'invio dei modelli tramite posta elettronica. In alternativa è possibile far pervenire i modelli mediante spedizione postale e/o consegna diretta, allegando preferibilmente al modello cartaceo un floppy disk contenente i relativi file. Di seguito sono descritte le modalità di trasmissione dei modelli disponibili e compilabili secondo le modalità specificate al punto 1.2.:

- "l'operatore" è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello "xls", debitamente compilato, firmato digitalmente può essere inviato tramite e-mail o su adeguato supporto per posta ordinaria e/o consegna diretta.

- “l’operatore” non è munito di dispositivo di firma digitale: il file contenente il modello “xls” dovrà essere stampato e sottoscritto per l’invio tramite posta ordinaria e/o consegna diretta. In questo caso è preferibile che lo stesso file venga anticipato con e-mail e successivamente spedito anche su adeguato supporto.

Ai fini delle spedizioni suddette devono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

- e-mail:

m.premio@minindustria.it

- posta ordinaria e/o consegna diretta:

Ministero delle Attività produttive
DGAMTC
Ufficio B4 – Manifestazioni a premio
Via Molise, 2 00187 ROMA

6.4 Termini di presentazione

Il modello (foglio elettronico con firma digitale o originale cartaceo) e il documento originale comprovante l’avvenuta prestazione della cauzione dovranno pervenire al MAP prima dell’inizio della manifestazione.

6.5 Come si compilano i quadri del modello OP/1

6.5.1 Compilazione del frontespizio.

- Barrare in alternativa *Comunicazione (rigo 1)* o *Modifica (rigo 2)* per indicare, rispettivamente, se si sta compilando la prima comunicazione dello svolgimento dell’operazione o una successiva modifica. In caso di *Modifica* diventa obbligatorio indicare l’identificativo MAP (N° identificativo dell’operazione già assegnato dal Ministero delle Attività produttive in occasione della prima comunicazione e comunicato alla ditta promotrice o suo delegato).

6.5.2 Quadro A – Ditta Promotrice

A1 A5

- Nel rigo A1 è obbligatorio indicare la tipologia della ditta promotrice barrando una o più delle caselle *impresa produttrice*, *intermediario/grossista* e *rivenditore/dettagliante*, precisando che con queste denominazioni si intendono sia le imprese produttrici di beni che di servizi.
- Nel rigo A2 è obbligatorio indicare la denominazione della ditta promotrice dell’operazione a premio. Se la ditta ha sede in Italia va riportata la denominazione come indicata dal certificato di iscrizione al Registro Imprese rilasciato dalla competente CCIAA.
- Nel rigo A3 è obbligatorio indicare la forma giuridica della ditta, tranne nel caso di ditta estera.
- Nel righe A4 e A5 è obbligatorio indicare il codice fiscale e la partita IVA della ditta, tranne nel caso di ditta estera. **Si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i dati.**

A6 A8

- Nel rigo A6 va indicato, obbligatoriamente, l’indirizzo completo (comprensivo di CAP se trattasi di ditta italiana).
- Nel rigo A7 va indicato, obbligatoriamente, il *Comune* della sede legale. Nel caso in cui la ditta è estera va indicato nella casella *Comune* la città e lo Stato e nella casella *Provincia* la sigla EE.
- Nel rigo A8 vanno indicati, tranne nel caso di ditta estera, il n° del *Repertorio Economico Amministrativo (CCIAA/N. REA, ad es. RM/12345)* e il *Codice Attività ISTAT Principale AtecoRI2002* (identificato con codice importanza =P ad esempio 1.1.2.) rilevabili dal certificato di iscrizione al Registro Imprese.

A9_A12

- Nei righe da A9 a A12 occorre indicare i dati relativi alla sede amministrativa della ditta promotrice, intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione relativa al concorso a premio. Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale, occorre riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale" aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail.

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo A12 del modello PREMA OP/1.

A13_A15

- Nel rigo A13 barrare una delle caselle *Legale Rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo, all'interno della ditta, della persona di riferimento, per gli adempimenti e le attività legate all'operazione a premio, firmataria della comunicazione. In caso di presenza di soggetto delegato, barrare la casella corrispondente al ruolo della persona, all'interno della ditta, che pur non essendo firmataria della comunicazione, sia rappresentante della ditta stessa.
- Nei righe A14 e A15 indicare rispettivamente il *COGNOME* e *NOME* e il *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo precedente. La compilazione dei righe A13-A15 è obbligatoria per ditte con sede legale in Italia.

6.5.3 Quadro B – Rappresentante Fiscale

Il quadro va compilato solo nel caso di ditta promotrice con sede all'estero.

B1_B6

- Compilare i righe B1 e B2 solo nel caso in cui il rappresentante fiscale sia una ditta individuale o altra forma di società o impresa, indicando la *DENOMINAZIONE* e la *FORMA GIURIDICA* del rappresentante fiscale stesso. Si ricorda che il rappresentante fiscale deve obbligatoriamente risiedere nel territorio dello stato italiano.
- Compilare il rigo B4 indicando il *COGNOME* e il *NOME* del rappresentante fiscale, solo nel caso in cui il rappresentante fiscale stesso non sia una ditta individuale od altra forma giuridica di società o impresa. Il rigo B4 va compilato in alternativa ai righe B1 e B2.
- Nei righe B5 e B6 vanno indicati il codice fiscale e la partita IVA. **Si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i dati.**

B7_B9

- Nel rigo B7 vanno indicati obbligatoriamente l'*INDIRIZZO* e il *CAP* della sede legale/residenza.
- Nel rigo B8 va indicato il *Comune* e la *Provincia* della stessa sede e/o residenza.
- Nel rigo B9, nel caso in cui sia stata indicata la denominazione al rigo B1, vanno indicati obbligatoriamente il *n° del Repertorio Economico Amministrativo (CCIAA/N:REA)* e il *Codice Attività ISTAT Principale AtecoRI2002* (identificato con codice importanza = P) rilevabili dal certificato di iscrizione al Registro Imprese della CCIAA.

B10_B13

- Nei righe da B10 a B13, qualora il rappresentante fiscale non abbia delegato alcun soggetto a rappresentarlo, indicare i dati relativi alla sede amministrativa del soggetto intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione relativa all'operazione a premio (art. 5, comma 3). Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale/residenza" aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail. Nel caso in cui altro soggetto sia stato delegato a rappresentarlo, nel riquadro vanno riportati i dati relativi alla sede operativa eventualmente coincidente con la sede legale. Andranno pertanto ripetuti i dati del riquadro "sede legale/residenza" (B7÷C9), aggiungendo il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail. *Il riquadro va compilato obbligatoriamente.*

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo B13 del modello PREMA OP/1.

B14 B16

- Nel rigo B14 barrare una delle caselle *Legale rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo all'interno dell'azienda della persona di riferimento che firma la comunicazione nel caso in cui, per le attività relative all'operazione, non esista altro soggetto delegato. Nei rigi B15 e B16 inserire *COGNOME, NOME* e *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo B14.

N.B. Nel caso in cui sia stata compilato il rigo B4 ed il rappresentante fiscale non abbia nominato né un procuratore né un preposto, non vanno compilati i rigi B14, B15 e B16.

6.5.4 Quadro C – Soggetto Delegato

Il quadro va compilato qualora la ditta promotrice abbia designato un soggetto delegato.

C1 C6

- Nei rigi che vanno da C1 a C6 indicare il soggetto delegato (agenzia di promozione od operatore professionale cfr. art. 5, comma 3), seguendo le corrispondenti istruzioni relative ai rigi che vanno da B1 a B6 del quadro B sostituendo in questo caso il "*rappresentante fiscale*" con il "*soggetto delegato*".

C7 C9

- Nei rigi che vanno da C7 a C9 inserire i dati seguendo le corrispondenti istruzioni relative ai rigi che vanno da B7 a B9 del quadro B.

C10 C13

- Nei rigi da C10 a C13 indicare i dati relativi alla sede amministrativa della ditta, intesa come la sede in cui è domiciliata e conservata tutta la documentazione inerente l'operazione a premio (art. 5, comma 3). *Il riquadro va compilato obbligatoriamente.* Nel caso in cui la sede amministrativa (operativa) coincida con la sede legale/residenza, riportare gli stessi dati del riquadro "sede legale/residenza" (B7-B9), aggiungendo, il n. di telefono e di fax oltre all'eventuale indirizzo e-mail.

NB: Gli invii tramite e-mail vanno effettuati dall'indirizzo di posta elettronica riportato nel rigo C13 del modello PREMA OP/1.

C14 C16

- Nel rigo C14 barrare una delle caselle *Legale rappresentante, Procuratore, Preposto* per indicare il ruolo dell'eventuale persona fisica firmataria della comunicazione. Nei rigi C15 e C16 inserire *COGNOME, NOME* e *CODICE FISCALE* del soggetto segnalato al rigo C14.

N.B. Nel caso in cui sia stata compilata la riga C4 ed il soggetto delegato non abbia nominato né un procuratore né un preposto, ma sia lui stesso firmatario della comunicazione, non vanno compilati i rigi C14, C15 e C16.

6.5.5 Quadro D – Operazione a Premi

D1 D3

- Nel rigo D1 indicare la denominazione dell'operazione a premio oggetto della comunicazione. Nel rigo D2 va riportato il totale netto in euro del montepremi. Nel rigo D3 vanno indicate le date di inizio e conclusione dell'operazione a premio. ***Per data di inizio*** si intende di fatto il momento di messa a conoscenza al pubblico del contenuto dell'iniziativa. ***Per data di conclusione*** si intende l'ultimo giorno valido, all'interno del periodo di durata massima dell'operazione (cinque anni) per assegnare i premi e/o per farne richiesta

6.5.6 Quadro E – Cauzione

E1 E5

- Nel rigo E1 barrare una delle caselle indicanti il *tipo* di cauzione prestata a garanzia dell'effettiva corresponsione dei premi promessi.

- Nel rigo E2 indicare l'istituto bancario o la società assicurativa e la relativa agenzia che ha rilasciato la *fideiussione* ovvero presso quale Tesoreria provinciale dello Stato è stato costituito il *deposito in denaro o in titoli*.
- Nei righe E3 e E4 indicare la data di contratto o deposito, la data di scadenza, il n. atto e l'importo in euro. *La data di scadenza va indicata solo nel caso di fideiussione. La cauzione non può avere durata inferiore ad un anno dalla data di conclusione dell'operazione a premio.*
- Indicare nel rigo E5 la quota di cauzione relativa all'operazione a premio in questione nel caso in cui la cauzione prestata si riferisca a più manifestazioni a premio. Se la cauzione si riferisce alla sola operazione oggetto della comunicazione, riportare nel rigo E5 l'importo in euro indicato nel rigo E4. Qualora siano prestate più cauzioni e in diverse tipologie, utilizzare l'intercalare del quadro E (Int/E Intercalare Cauzioni) con le modalità precedentemente descritte riportando nel rigo E6/Int la somma delle singole quote E5 dell'intercalare stesso.

E6

- Nel rigo E6 riportare l'importo in euro corrispondente alla somma degli importi indicati nel rigo E5 e eventuali righe E6/Int.
N.B. L'importo segnato al rigo E6 deve essere pari al 20% del valore totale netto del montepremi riportato al rigo D2.

E7

- Nel rigo E7 indicare il numero di intercalari – Int/E Intercalare Cauzioni– eventualmente utilizzati.

6.5.7 Allegati

- In corrispondenza della riga *Documentazione in originale comprovante l'avvenuto versamento della cauzione* barrare la casella *allegata* nel caso in cui la cauzione venga inviata insieme alla comunicazione (invio del modello OP/1 cartaceo). Solo nel caso di invio della comunicazione per via telematica, cifrata in firma digitale, barrare la casella *inviata a parte* (in ogni caso tale documento deve essere inviato prima della data stabilita per l'inizio della manifestazione).
- Datare e firmare la comunicazione utilizzando tutte le caselle previste nel riquadro.

Firmatari:

- **Nel caso in cui sia stato indicato il soggetto delegato:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo C15 oppure, se non indicato, il soggetto delegato riportato al rigo C4.
- **Nel caso in cui sia stato indicato il rappresentante fiscale ma non il soggetto delegato:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo B15 oppure, se non indicato, il rappresentante fiscale riportato al rigo B4.
- **Nel caso in cui non sia stato indicato né il soggetto delegato né il rappresentante fiscale:** il firmatario della comunicazione dovrà essere il nominativo riportato al rigo A14.

6.5.8 Int/E – Intercalare cauzioni

- Compilare il quadro utilizzando le istruzioni previste per il quadro E – Cauzione.