

## 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 .....

### COMUNIC 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

### DICHIARA

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.

#### 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 regola 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  
\_\_\_\_\_

# 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

---