

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.
- Copia della fattura di acquisto delle cartelle riportante il numero totale, la numerazione progressiva e le serie delle cartelle stampate.

REGOLAMENTO DELLA LOTTERIA

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

PESCHE O BANCHI DI BENEFICENZA

Documentazione da allegare

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

NOTE:

Operazioni da svolgere per l'effettuazione di una TOMBOLA:

- 1) Presentare la comunicazione almeno 30 giorni prima al Commissariato del Governo per la Provincia di CUNEO 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 CUNEO;
- 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 CUNEO 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 CUNEO.

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 CUNEO 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 CUNEO 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 10 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 20 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 regola 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

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE

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

Al Commissariato del Governo per la Provincia di CUNEO
PREFETTURA DI CUNEO
12100 CUNEO

Al Sindaco del Comune di VERZUOLO
12039 VERZUOLO

Il giorno ___/___/___ alle ore __:__ a _____ in via _____, civico _____ piano _____, alla presenza del Sig. _____ responsabile delle operazioni di estrazione e del Sig. _____ Funzionario dell'Amministrazione Comunale competente per territorio si svolgono le seguenti operazioni:

1. Si dichiara che i biglietti/cartelle rimasti/e invenduti/e sono dichiarati nulli/e e sono compresi/e nelle serie _____

2. Si effettua il controllo sulla regolarità del materiale utilizzato all'estrazione;

3. Si procede all'estrazione dei numeri come qui di seguito (indicare i numeri e lettere separati da “,”) (e da “/” al termine del numero del biglietto in caso di lotteria):

4. Si procede alla consegna dei premi come da allegati verbali di consegna.

Alle ore __ : __ del giorno ___/___/___ si dichiarano chiuse le operazioni di estrazione della manifestazione di sorte (tombola lotteria).

Il responsabile delle operazioni di estrazione

Per ricevuta di una copia e presenza alle operazioni di estrazione

Il Funzionario Incaricato

**PROCESSO VERBALE DELLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI
INERENTI UNA PESCA DI BENEFICENZA**

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

Al
Commissariato del Governo per la Provincia di CUNEO
PREFETTURA DI CUNEO
12100 CUNEO

Al
Sindaco
Comune di VERZUOLO
12039 VERZUOLO

Il sottoscritto _____ in qualità di (1) _____
_____ alle ore ____:____ del _____, presso i locali
siti in via _____ di VERZUOLO in presenza del Funzionario
Comunale _____, procede alla verifica dei biglietti rimasti
inventati e della loro corrispondenza con i premi non assegnati.

Risultano rimasti inventati n° _____ biglietti e n° _____ premi non assegnati.

Tale verifica è conclusa alle ore ____: ____ del giorno _____.

Copia della presente è consegnata nelle mani del Funzionario Comunale.

Il Responsabile

Il Funzionario Comunale

(1) Presidente o responsabile delle operazioni di estrazione

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