



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI VERBALIZZAZIONE DEI CONCORSI A PREMIO DI CUI AL D.P.R. 430/2001

### Articolo 1

#### Oggetto

1. Le seguenti norme disciplinano le modalità di partecipazione dei dipendenti della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte alle attività di verbalizzazione dei concorsi a premio di cui all'art. 9 del D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430, con particolare riferimento ai criteri per l'individuazione del personale autorizzato a svolgere le predette attività, ai relativi compensi e alle modalità di erogazione degli stessi.

### Articolo 2

#### Personale autorizzato

1. Il personale autorizzato a svolgere le attività di verbalizzazione dei concorsi a premio di cui all'art. 9 del D.P.R. 430/01, è:
  - a) il funzionario Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica (di seguito denominato "Responsabile");
  - b) i funzionari delegati dal Responsabile.

### Articolo 3

#### Criteri di individuazione dei funzionari delegati

1. Il funzionario delegato di cui all'art. 2, punto 1 lettera b), è individuato dal Responsabile sulla base dei seguenti criteri:
  - a) per la **fase di assegnazione dei premi**, a rotazione tra i dipendenti iscritti nell'elenco dei soggetti incaricabili di cui al secondo comma, a prescindere dal Servizio di appartenenza;
  - b) per la **fase di chiusura**, prioritariamente tra i dipendenti del Servizio camerale incaricato della gestione amministrativa dei concorsi a premi (di seguito denominato "Servizio incaricato") iscritti nell'elenco dei soggetti incaricabili e, in subordine, tra gli altri iscritti nell'elenco dei soggetti incaricabili.Qualora le fasi di assegnazione e di chiusura siano contestuali (per esempio nei concorsi con meccanismo di assegnazione dei premi del tipo "gratta & vinci"), si adotta, ove compatibile con l'organizzazione del Servizio incaricato, il criterio di cui al punto b).
2. Il Responsabile predispose e aggiorna l'elenco dei soggetti incaricabili, iscrivendovi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne facciano domanda e siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) diploma di laurea oppure diploma di scuola secondaria superiore;
  - b) inquadramento nelle categorie D e C;
  - c) buona conoscenza e capacità di utilizzo dei software MSWord e MSeExcel e della posta elettronica.

Resta salva la facoltà del Responsabile di subordinare l'inserimento nell'elenco alla verifica del requisito di cui al punto c).



In caso di verbalizzazioni fuori sede, il dipendente dovrà inoltre essere disponibile, in caso di indisponibilità dell'autovettura camerale, a raggiungere la sede di verbalizzazione con mezzi propri.

Qualora la disponibilità all'utilizzo del mezzo proprio non sussista, il responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica, tenuto anche conto del numero di domande complessivamente pervenute, potrà decidere di accogliere comunque la richiesta di inserimento nell'elenco dei soggetti incaricabili.

3. Le richieste di inserimento nell'elenco dei soggetti incaricabili dovranno pervenire entro la fine del mese di gennaio di ogni anno, compilando l'apposito modulo di domanda (allegato 1) che dovrà essere firmato e si intenderanno riferite ai dodici mesi successivi.
4. Per assicurare uno svolgimento professionalmente adeguato delle citate funzioni, i dipendenti iscritti nell'elenco dei soggetti incaricabili, qualora non abbiano già acquisito specifica esperienza per tale attività, dovranno partecipare ad una sessione formativa organizzata a cura del Responsabile presso la sede camerale e, se richiesto, affiancare almeno una volta nell'attività di verbalizzazione, il responsabile medesimo o altro funzionario esperto da questi individuato; per i funzionari già incaricati negli anni precedenti nello svolgimento di tali attività nelle ex camere di commercio di Biella e Vercelli, Novara e V.C.O. e per il personale appartenente al Servizio incaricato non è previsto l'obbligo della sessione formativa.
5. La persona che nell'arco di un anno si rendesse indisponibile per tre volte, senza un giustificato motivo (salute, gravi motivi familiari...etc.) ad effettuare l'attività di verbalizzazione sarà cancellata dall'elenco.
6. E' fatta salva la facoltà del Responsabile di escludere le persone che abbiano svolto le loro funzioni con negligenza o senza garantire la necessaria assistenza alle imprese promotrici o ai soggetti delegati.

#### Articolo 4

##### Modalità di convocazione del funzionario

1. Con riferimento ad ogni concorso a premio, non appena ricevuta la richiesta di verbalizzazione da parte del promotore o del soggetto delegato di cui all'art. 5, terzo comma, del D.P.R. 430/01, il Responsabile provvede a contattare, anche per il tramite di personale del Servizio incaricato, il funzionario individuato sulla base dei criteri di cui all'art. 3 e – contestualmente – ne dà informazione a mezzo mail al responsabile del Servizio cui lo stesso appartiene o, in caso di assenza, al dirigente del Settore.
2. In assenza di parere sfavorevole del responsabile del Servizio o del dirigente del Settore, da formularsi entro il giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione, il Responsabile procede alla delega del funzionario e alla consegna allo stesso della richiesta di verbalizzazione e dell'allegata documentazione a mezzo mail.
3. Il dipendente incaricato dovrà partecipare alle attività di cui all'articolo 1 attenendosi alle direttive impartite dal Responsabile.



## Articolo 5 Compiti del funzionario

1. Il funzionario delegato, oltre a curare le operazioni di verbalizzazione di cui è incaricato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 430/01, è altresì tenuto a:
  - formalizzare a mezzo mail - a seguito della ricezione da parte del responsabile della mail di assegnazione dell'incarico – la propria accettazione o il proprio rifiuto entro e non oltre un giorno lavorativo.

In caso di accettazione:

- provvedere all'istruttoria completa della pratica, compresa l'emissione del bollettino "PagoPa";
- concordare con il promotore o con il soggetto delegato di cui all'art. 5, terzo comma, del D.P.R. 430/01, il giorno, l'ora e la sede della verbalizzazione, (ove non già definito in sede di incarico dal Responsabile) privilegiando, ove possibile, gli interventi in sede nei giorni lavorativi entro le ore 18.00;
- verificare, prima della verbalizzazione, l'avvenuto versamento da parte del promotore o del soggetto delegato di cui all'art. 5, terzo comma, del D.P.R. 430/01, della tariffa prevista per il servizio e trasmettere la ricevuta del versamento del "PagoPa" al servizio incaricato;
- inviare al Servizio incaricato i verbali nei giorni immediatamente successivi alla verbalizzazione.

## Articolo 6 Compensi

1. Al personale impegnato nelle attività di cui all'articolo 1, comma 1, del presente disciplinare spetta, oltre all'eventuale trattamento di missione previsto per lo svolgimento delle attività ispettive e al compenso relativo alle eventuali prestazioni di lavoro straordinario, un compenso forfettario così articolato:

Fascia	Attività	In sede	Fuori sede
A	attività di verbalizzazione svolta in giorno lavorativo entro le ore 18.00	euro 50,00	euro 60,00
B	attività di verbalizzazione svolta in giorno lavorativo dopo le ore 18.00	-	euro 80,00
C	attività di verbalizzazione svolta in giorno feriale non lavorativo (sabato) o nel giorno di riposo settimanale (domenica)	-	euro 100,00
D	attività di verbalizzazione svolta negli altri giorni festivi	-	euro 140,00

2. Nel caso in cui le attività in oggetto si svolgano a cavallo tra la fascia oraria A la fascia oraria B, il compenso spettante è quello della fascia B.
3. Nel caso in cui le attività di verbalizzazione si svolgano nel giorno di riposo settimanale (domenica), al dipendente delegato spetta, in aggiunta al compenso forfettario di cui al comma 1, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, l'applicazione dell'art. 24, comma 1, del CCNL 14/9/2000, come modificato dall'art. 14 del CCNL 5/10/2001, ossia:



- un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del CCNL 14/9/2000; e
  - il diritto al riposo compensativo, da fruire di regola entro 15 giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo.
4. L'attività di verbalizzazione prestata in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo (sabato) dà titolo, a richiesta del dipendente, alla corresponsione del compenso forfetario di cui al comma 1 e, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, nel primo caso (giorno festivo infrasettimanale) con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
  5. I compensi di cui al comma precedente saranno liquidati con cadenza annuale utilizzando, in applicazione di quanto previsto dall'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, gli incrementi delle risorse relative all'incentivazione della produttività del personale, limitatamente ad una quota massima del 30% dei corrispettivi netti introitati dall'Ente.
  6. Entro fine gennaio, il Responsabile trasmette al Servizio Personale l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato alle verbalizzazioni con l'indicazione, per ciascuno, del compenso spettante.

#### Articolo 7 Disposizione finale

1. La presente regolamentazione entra in vigore il 1° gennaio 2022.

Al responsabile della tutela del consumatore e della  
fede pubblica

Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto  
Piemonte

SEDE

Domanda di inserimento nell'elenco dei soggetti incaricabili allo svolgimento delle attività di verbalizzazione dei concorsi a premio di cui all'art. 9 del D.P.R. 430/01.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

- in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_
- inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_
- appartenente al Servizio \_\_\_\_\_

presa visione del Regolamento per la disciplina delle attività di verbalizzazione dei concorsi a premio della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e avendone accettato le condizioni, in particolare quelle relative ai compensi spettanti e alle modalità di erogazione degli stessi

chiede

di essere inserito/a nell'elenco dei soggetti incaricabili di cui all'art. 3, secondo comma, del predetto disciplinare.

barrare se non si è disponibili all'utilizzo di mezzi propri per il raggiungimento della sede di verbalizzazione in caso di indisponibilità dell'autovettura camerale, ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del disciplinare.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto del dirigente del Settore \_\_\_\_\_

