

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI DEI PROTESTI LEGGE N. 235/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Il presente Regolamento contiene alcune disposizioni applicative della legge n. 235/2000 e del decreto del Ministero delle Attività produttive n. 316/2000 che disciplinano la tenuta del registro informatico dei protesti da parte delle Camere di Commercio.

## PREMESSA

### Art. 1

#### *Principi generali*

Il soggetto protestato può ottenere la cancellazione dal registro informatico per avvenuto pagamento, la cancellazione per illegittimità o erroneità della levata, ovvero l'annotazione dell'avvenuto pagamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

### Art. 2

#### *Cancellazione per avvenuto pagamento ovvero annotazione*

Nel caso di cambiali (tratte accettate) e vaglia cambiari (pagherò), il debitore protestato può chiedere la cancellazione dal registro informatico per avvenuto pagamento qualora dimostri di aver effettuato il pagamento stesso entro dodici mesi dalla levata del protesto.

Nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato oltre dodici mesi dalla levata del protesto, il debitore può ottenere la cancellazione dal registro informatico solo dopo avere ottenuto la riabilitazione disposta con decreto del Tribunale.

Il debitore che ha effettuato il pagamento oltre il predetto termine ha, altresì, facoltà di chiedere l'annotazione dell'avvenuto pagamento.

Nel caso di assegni, il debitore protestato che ha pagato entro dodici mesi dalla levata del protesto, ovvero anche successivamente a tale data,

può chiedere l'annotazione dell'avvenuto pagamento nel registro informatico.

### Art. 3

#### *Presentazione delle istanze in materia di protesti*

Le istanze in materia di protesti sono rivolte al dirigente dell'ufficio protesti della Camera di Commercio ai sensi dell'art. 45 della Legge 273/2002, e devono riportare tutti i dati indicati nel modello predisposto dall'ufficio sulla base dello schema allegato alla legge n. 235 del 18 agosto 2000.

All'istanza deve essere, inoltre, allegata la documentazione richiesta nel modello stesso.

L'istanza, firmata in originale dal debitore, può essere presentata allo sportello o inviata a mezzo posta. Ciascuna domanda può riguardare più protesti riferiti ad uno stesso soggetto giuridico e può contenere protesti relativi anche a mesi diversi.

Nel caso di cointestazione del protesto a più persone, l'istanza può essere presentata anche da un solo cointestato per conto di tutti i cointestati, fatta eccezione per il caso in cui la cancellazione sia richiesta in seguito a riabilitazione di cui al successivo art. 13.

L'istanza è soggetta all'imposta di bollo e al pagamento, per ogni effetto protestato, del diritto di segreteria nella misura stabilita con decreto ministeriale.

### Art. 4

#### *Irricevibilità dell'istanza*

L'istanza è irricevibile e non determina, quindi, l'avvio della fase istruttoria, nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato;

- b) quando non viene presentata l'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria previsti;
- c) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia di Lucca;
- d) quando non sono stati prodotti gli allegati previsti dalla legge 235/2000.

La dichiarazione di irricevibilità è pronunciata, in forma verbale, dall'addetto alla ricezione al momento della presentazione dell'istanza.

Nel caso in cui la domanda sia stata spedita a mezzo posta o sia stata comunque protocollata dall'ufficio, il responsabile del procedimento comunica a mezzo raccomandata A/R i motivi di irricevibilità dell'istanza, assegnando un termine di 15 giorni nel quale procedere, ove ciò sia possibile, alla regolarizzazione della domanda.

Decorso il termine assegnato, in mancanza di valida regolarizzazione, l'istanza deve intendersi rigettata senza necessità di ulteriori comunicazioni all'interessato.

#### Art. 5

##### *Istanza incompleta*

Se nel corso dell'istruttoria si rileva la necessità di integrare la documentazione agli atti, il responsabile del procedimento interrompe i termini previsti dalla normativa per la conclusione del procedimento mediante lettera raccomandata A/R con cui sono indicati i documenti che l'interessato deve produrre nel termine di 15 giorni dal ricevimento della lettera.

Decorso tale termine, in mancanza di adeguato riscontro alla richiesta dell'ufficio, l'istanza è oggetto di rifiuto.

## TITOLO I

### **Domande di cancellazione dal registro informatico dei protesti a seguito di avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro 12 mesi dalla data del protesto**

#### Art. 6

##### *Istanze di cancellazione protesti per avvenuto pagamento*

L'istanza di cancellazione del protesto di cambiali e vaglia cambiari deve essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

Nel caso in cui l'istanza di cancellazione sia presentata oltre i dodici mesi dalla levata del protesto, il debitore deve, a maggior ragione, dare prova certa che il pagamento è avvenuto nel termine previsto dalla legge.

La presentazione dell'istanza di cancellazione prima della pubblicazione del relativo elenco mensile dei protesti non conferisce all'interessato alcun diritto alla sospensione della pubblicazione, dovendo l'interessato produrre, qualora intenda perseguire tale finalità, apposita ordinanza di sospensione ex art. 700 c.p.c.

Tuttavia, in tali casi il dirigente dell'ufficio protesti può disporre che non venga inserito nel registro informatico il nominativo di colui che abbia presentato domanda di cancellazione relativa a protesti non ancora pubblicati, a condizione che sussistano i necessari tempi tecnici per il valido completamento dell'istruttoria, per l'adozione della determinazione dirigenziale di accoglimento dell'istanza e per l'esecuzione del provvedimento stesso inviata entro i successivi cinque giorni dalla sua adozione.

Laddove non ricorrano le condizioni predette, l'ufficio procede alla pubblicazione del nominativo nel registro informatico e, successivamente, alla sua cancellazione.

#### Art. 7

##### *Concetto di "titolo quietanzato"*

Si intende per titolo quietanzato:

- il titolo (cambiale o vaglia cambiario) recante il timbro "pagato" dell'istituto di credito, con la data del pagamento
- il titolo (cambiale o vaglia cambiario) con la firma, anche illeggibile se preceduta da un timbro, del creditore, la dicitura "pagato" e la data del pagamento.

La quietanza, oltre che dalla dicitura "pagato" apposta nei modi suddetti sul titolo, può risultare anche da una dichiarazione liberatoria a firma del creditore o dell'istituto di credito che ha ricevuto il pagamento, con l'indicazione degli estremi identificativi dei titoli cui si riferisce e della data del pagamento

Il debitore, in ogni caso, sotto la sua responsabilità, dichiara nella domanda di cancellazione la data del pagamento.

#### Art. 8

##### *Mancanza del titolo*

Qualora il debitore non sia in possesso del titolo, può allegare in via sostitutiva all'istanza la documentazione sotto indicata:

- a) dichiarazione della banca di avvenuto deposito vincolato a favore del portatore del titolo in base all'art. 9 del D.P.R.290/1975 (attuativo dell'art. 12 della legge 349/1973) con l'indicazione di tutte le informazioni attestanti l'avvenuto protesto, ovvero con la dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dal pubblico ufficiale;

oppure:

- b) certificato rilasciato al creditore/debitore dalla Cancelleria del Tribunale, contenente gli estremi di pubblicazione del decreto di ammortamento in Gazzetta Ufficiale e la non presentazione di opposizioni al decreto stesso. Il certificato, che contiene anche tutti gli estremi del titolo e l'indicazione del beneficiario creditore deve essere presentato unitamente alla quietanza del creditore rilasciata ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.

oppure:

- c) - denuncia di smarrimento del titolo presentata all'autorità competente contenente tutte le informazioni identificative del titolo e del protesto (importo, data scadenza, data protesto, numero di repertorio, beneficiario);  
- quietanza del creditore rilasciata ai sensi dell'art.7 di questo regolamento;  
- estratto del protesto o altra documentazione idonea all'identificazione del protesto rilasciata dall'ufficiale levatore;  
- dichiarazione sostitutiva rilasciata dal creditore nelle forme previste dall'art. 47 del DPR. 445/2000 nella quale lo stesso

attesta di non aver girato il titolo e di essere quindi l'ultimo beneficiario.

#### Art. 9

##### *Istruttoria e decisione*

L'ufficio, accertata la regolare presentazione dell'istanza ai sensi dei precedenti artt. 7 e 8 del Regolamento, la inoltra al dirigente per l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto.

L'ufficio esegue il provvedimento di accoglimento entro i cinque giorni successivi alla sua adozione e ne dà comunicazione all'interessato a mezzo lettera sottoscritta dal responsabile del procedimento, o suo delegato.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con A/R inviata entro i successivi 5 giorni lavorativi.

#### Art. 10

##### *Istanze di annotazione per pagamenti effettuati oltre i dodici mesi*

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 legge 235/2000, il debitore che provveda al pagamento della cambiale o del vaglia cambiario oltre il termine di dodici mesi dalla levata del protesto, può chiederne l'annotazione sul registro informatico, senza che ciò comporti la cancellazione dell'effetto dalla banca dati, presentando apposita istanza in bollo, corredata dei previsti diritti di segreteria. All'istanza vanno allegati i titoli quietanzati, gli atti di protesto o le dichiarazioni di rifiuto di pagamento.

L'ufficio trattiene fotocopia del titolo e di tutti i documenti prodotti in originale e restituisce subito gli originali stessi all'interessato.

Analogo procedimento viene seguito in caso di annotazione effettuata ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente Regolamento in materia di assegni.

## TITOLO II

### **Domande di cancellazione dal registro informatico dei protesti a seguito di illegittima o erronea levata del protesto di cambiali, vaglia cambiari ed assegni**

#### Art. 11

##### *Istanza di cancellazione per erroneità ed illegittimità*

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, legge 235/2000, l'istanza di cancellazione può essere presentata da chiunque dimostri di aver subito levata del protesto, al proprio nome, illegittimamente o erroneamente. La richiesta di cancellazione può riguardare cambiali, vaglia cambiari o assegni.

Analoga e motivata richiesta può essere presentata anche dai pubblici ufficiali incaricati della levata del protesto o dalle aziende di credito.

L'istanza di cancellazione per illegittimità o erroneità è presentata dall'interessato secondo quanto disposto dall'art. 4 del presente Regolamento. Tale istanza deve essere adeguatamente motivata e ad essa deve essere allegata tutta la documentazione ritenuta appropriata per dimostrare l'errore o l'illegittimità.

#### Art. 12

##### *Istruttoria e decisione*

L'ufficio può svolgere qualsiasi attività istruttoria ritenuta necessaria ai fini dell'adozione della decisione, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione o di informazioni.

Dagli atti acquisiti in sede di istruttoria deve risultare in modo inequivocabile l' illegittimità o l'errore, in particolare mediante dichiarazioni resa da pubblici ufficiali o istituti bancari.

In ogni caso la Camera di Commercio effettua accertamenti limitatamente agli aspetti formali che hanno accompagnato la levata del protesto e non prende in ogni caso in considerazione il rapporto sottostante il titolo stesso.

Il dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione con determinazione di cui è omessa

l'affissione all'albo camerale ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 (Codice della Privacy).

L'ufficio esegue il provvedimento di accoglimento entro i cinque giorni successivi alla sua adozione e ne dà comunicazione all'interessato a mezzo lettera sottoscritta dal responsabile del procedimento, o suo delegato.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con A/R inviata entro i successivi 5 giorni lavorativi.

## TITOLO III

### **Domande di cancellazione dal registro informatico dei protesti di cambiali, vaglia cambiari e assegni a seguito di riabilitazione**

#### Art. 13

##### *Istanza di cancellazione per riabilitazione*

Ai sensi dell'art. 17 comma 6-bis della legge 108/96, come modificato dalla legge 235/2000, il debitore protestato e riabilitato ha diritto di ottenere la cancellazione definitiva dei dati relativi al protesto dal registro informatico dei protesti.

L'istanza di cancellazione per riabilitazione va presentata secondo quanto disposto dall'art. 4 del presente Regolamento e deve essere sottoscritta dal soggetto che ha ottenuto la riabilitazione.

All'istanza va allegato, secondo quanto disposto dall'art. 17 comma 6-bis della legge 108/96, il provvedimento di riabilitazione.

L'istanza è soggetta all'imposta di bollo e al pagamento, per ogni effetto protestato, del diritto di segreteria nella misura stabilita con decreto ministeriale.

## TITOLO IV

### **Assegni postali**

#### Art. 14

##### *Disciplina*

Agli assegni postali di cui al precedente art. 3, sia ordinari che vidimati, si applica l'istituto del protesto.

Pagato l'assegno e trascorso un anno dalla data del protesto si può ottenere la riabilitazione, presentando domanda al Tribunale competente, a condizione che non ci siano altri protesti nell'ultimo anno solare

Se la dichiarazione del protesto è rilasciata dal capostanza di compensazione di una delle filiali della Banca d'Italia con sedi a Roma o Milano, la domanda di cancellazione per riabilitazione deve essere presentata presso le rispettive Camere di Commercio di Roma o Milano.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15**

*Assenza o impedimento del dirigente responsabile dell'ufficio protesti*

In caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile dell'ufficio, il provvedimento è adottato dal segretario generale.

#### **Art 16**

*Pubblicazione dell'elenco dei pubblici ufficiali*

Ai sensi dell'art. 4 comma 4 del decreto del Ministero delle Attività produttive n. 316/2000 la Camera di Commercio pubblica semestralmente i nominativi dei pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti nella circoscrizione territoriale di competenza.

La pubblicazione avviene tramite affissione all'albo camerale dell'elenco aggiornato, per un periodo minimo di 15 giorni.

#### **Art. 17**

*Ricorsi*

Il provvedimento di rigetto delle domande deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace della provincia in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società, a norma degli articoli 414 ss. c.p.c.

#### **Art. 18**

*Ultimo giorno di scadenza termini*

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato dalla normativa, quando siano previsti termini di decadenza per l'esecuzione di determinate operazioni e l'ultimo giorno coincida con il sabato, giorno non lavorativo per la Camera di Commercio, la domenica o comunque, con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.

#### **Art. 19**

*Diritto di accesso ai dati*

Le notizie contenute negli elenchi inviati dagli ufficiali levatori diventano pubbliche solo con l'inserimento nel registro informatico dei protesti e fino alla permanenza in tale Registro.

Prima di questo momento e successivamente a seguito cancellazione, non è possibile consentire l'accesso agli elenchi se non agli organi di P.G. dietro richiesta scritta.

#### **Art. 20**

*Trattamento dei dati*

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy, tutti i dati e la documentazione forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'esame delle istanze e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Il titolare della conservazione dei dati forniti è la Camera di Commercio di Lucca.