



***REGOLAMENTO RELATIVO
ALLA GESTIONE
DEL REGISTRO INFORMATICO
DEI PROTESTI***

Adottato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 21 del 29/07/2021



INDICE

<i>PREMESSA</i>	pag. 3
Art. 1 Definizioni	pag. 3
Art. 2 Trasmissione degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori	pag. 3
Art. 3 Istanze	pag. 4
<i>TITOLO I - Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro 12 mesi dalla data del protesto</i>	pag. 5
Art. 4 – Contenuto dell’istanza	pag. 5
Art. 5 – Definizione di titolo quietanzato	pag. 5
Art. 6 – Mancanza di titolo	pag. 5
Art. 7 – Protesti cointestati	pag. 6
Art. 8 – Irricevibilità dell’istanza	pag. 6
<i>TITOLO II - Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di illegittima o erronea levata del protesto di cambiali, tratte accettate ed assegni</i>	pag. 6
Art. 9 – Protesto illegittimo – Protesto erroneo	pag. 6
Art. 10 – Irricevibilità dell’istanza	pag. 7
<i>TITOLO III - Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di riabilitazione</i>	pag. 7
Art. 11 – Contenuto dell’istanza	pag. 7
Art. 12 – Irricevibilità dell’istanza	pag. 7
<i>TITOLO IV - Presentazione delle istanze di cancellazione in modalità telematica</i>	pag. 8
Art. 13 – Modalità di presentazione	pag. 8
<i>TITOLO V - Istruttoria, esecuzione, pubblicità, privacy</i>	pag. 9
Art. 14 – Istruttoria e decisione	pag. 9
Art. 15 – Istanza di annotazione per pagamenti effettuati oltre i dodici mesi	pag. 10
Art. 16 – Trattamento dei dati	
<i>ALLEGATI</i>	pag. 10



PREMESSA

Il presente Regolamento contiene disposizioni applicative della Legge 235/2000 e del Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 316/2000 che disciplinano la tenuta, da parte delle Camere di Commercio, del Registro Informatico dei Protesti cambiari per mancato pagamento di tratte accettate, pagherò (vaglia cambiari) e assegni bancari, redatto, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 12 febbraio 1955 n. 77, come modificata dalla Legge 18 agosto 2000, n. 235, sulla base degli elenchi trasmessi da parte dei pubblici ufficiali delle province di Chieti e di Pescara abilitati. Ciascun protesto viene conservato nel registro informatico per cinque anni dalla data di registrazione.

Mediante la registrazione informatica dei protesti si intende assicurare la completezza, l'omogeneità e la tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale, al fine di accrescere il livello di certezza e di trasparenza dei rapporti commerciali e consentire di valutare l'affidabilità di un soggetto o di un impresa.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. Protesto: l'atto pubblico redatto dal pubblico ufficiale autorizzato che attesta il mancato pagamento di una cambiale o di un assegno o la mancata accettazione di una tratta;
- b. Registro: il Registro informatico dei Protesti;
- c. Ufficio: l'Ufficio della Camera di Commercio che si occupa della tenuta del Registro;
- d. Ufficiale levatore: il pubblico ufficiale (notaio, segretario comunale, ufficiale giudiziario) che redige il protesto;
- e. Istituto di credito: la banca o l'Ufficio postale coinvolti nell'iter del protesto.

Art. 2 - Trasmissione degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori

Gli elenchi dei protesti, redatti sugli appositi modelli informatici approvati con decreto ministeriale, devono essere sottoscritti, mediante apposizione di firma digitale, dagli ufficiali levatori abilitati e sono trasmessi alla Camera di Commercio entro il giorno successivo alla fine di ogni mese.

L'elenco mensile comprende i protesti levati a partire dal giorno 27 del mese precedente fino al giorno 26 di ciascun mese.

L'Ufficio, prima di procedere alla protocollazione degli elenchi ricevuti, ne verifica esclusivamente la correttezza formale ed effettua, in particolare, i seguenti controlli: che ciascun elenco rechi la sottoscrizione dell'ufficiale levatore, che il codice identificativo sia correttamente riportato e che vi sia corrispondenza tra il mese di presentazione ed il periodo di levata, nonché tra il numero delle occorrenze indicate ed il numero di titoli inseriti in elenco.

Le notizie di protesto riportate negli elenchi devono contenere, con riferimento ad ogni titolo:

- a) il numero progressivo all'interno dell'elenco;
- b) la data e il luogo della levata o della registrazione;
- c) il nome e il domicilio del richiedente il pagamento, se si tratta di persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se si tratta di soggetto diverso;



- d) il nome e il domicilio del soggetto nei cui confronti il protesto e' stato levato o che ha effettuato il rifiuto, se si tratta di persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se si tratta di soggetto diverso;
- e) il codice fiscale del soggetto indicato dalla lettera d) o, in mancanza:
 - e1) se si tratta di persona fisica, la data e il luogo di nascita;
 - e2) se si tratta di società soggetta a registrazione, l'ufficio del registro delle imprese presso il quale è iscritta e il numero di iscrizione;
- f) la natura del titolo di credito;
- g) la data di scadenza, se si tratta di cambiale o di vaglia cambiario;
- h) la valuta, tramite indicazione del relativo codice;
- i) l'ammontare della somma dovuta, con indicazione, se in valuta estera, del controvalore in euro alla data del protesto o della registrazione;
- j) i motivi del rifiuto di pagamento, tramite indicazione del relativo codice.

All'esito positivo delle verifiche di cui ai commi che precedono, l'elenco è protocollato informaticamente.

Gli elenchi dei protesti di tratte non accettate vengono inseriti nel Registro solo ai fini statistici senza che essi possano comparire nelle visure estratte dal Registro stesso.

La richiesta dell'Ufficiale levatore di rettifica di errori di trascrizione contenuti negli elenchi è trasmessa in via telematica all'Ufficio.

Art. 3 – Istanze

Le istanze di cui agli articoli successivi devono essere indirizzate al Presidente della Camera di Commercio e possono essere presentate personalmente dal richiedente (persona fisica ovvero legale rappresentante o persona altrimenti avente titolo nella società, associazione o altro, risultante protestata) ovvero da persona da lui incaricata previa esibizione di delega scritta accompagnata da un documento di riconoscimento valido del delegato.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo delegato, questi deve apporre la propria firma sull'istanza che ne recherà il nominativo.

A seguito del deposito, viene rilasciata apposita ricevuta di presentazione.

La presentazione delle istanze può avvenire mediante consegna diretta all'Ufficio o mediante spedizione postale.

La domanda presentata allo sportello e risultante completa viene immediatamente protocollata.

La domanda spedita tramite servizio postale o presso la casella di posta elettronica certificata (PEC) della Camera di Commercio sarà protocollata da parte dell'Ufficio competente con data certa di effettivo arrivo.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore.

Le istanze devono essere presentate al Registro in bollo nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'istanza stessa.

Alle istanze depositate mediante spedizione postale deve essere allegata la ricevuta relativa al versamento dei diritti di segreteria, nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'istanza stessa, in caso di consegna diretta allo sportello il pagamento dei diritti di segreteria può essere effettuato in contanti.



Dell'avvenuta presentazione delle istanze viene rilasciata dal sistema informatico apposita ricevuta che costituisce comunicazione dell'avvio, dello stato, della durata e della modalità di conclusione del procedimento.

TITOLO I

Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro 12 mesi dalla data del protesto

Art. 4 – Contenuto dell'istanza

il debitore protestato può chiedere la cancellazione per avvenuto pagamento della cambiale ovvero della tratta accettata qualora il pagamento sia stato effettuato entro i 12 (dodici) mesi dalla levata del protesto.

Il debitore protestato ha, altresì, il diritto di chiedere l'annotazione di dichiarazione o dichiarazioni riguardanti il protesto, che non hanno alcun effetto ai fini della cancellazione.

L'istanza di cancellazione del protesto di cambiali e vaglia cambiari per pagamento effettuato entro dodici mesi dalla levata è redatta conformemente al modello reperibile sul sito istituzionale dell'Ente camerale.

All'istanza devono essere allegati i documenti di seguito indicati:

- originale del titolo quietanzato recante il timbro pagato e la data di pagamento apposti dall'Istituto di credito o dall'Ufficiale levatore;
- se il titolo non è quietanzato occorre allegare la dichiarazione liberatoria in carta libera a firma autenticata del creditore o, in alternativa, accompagnata da fotocopia di un documento di identità dello stesso, rilasciata nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 5 – Definizione di titolo quietanzato

Per titolo quietanzato si intende il titolo riportante il timbro "pagato" e data di pagamento apposti dall'Istituto di credito o dall'Ufficiale levatore con firma del funzionario responsabile.

Art. 6 – Mancanza di titolo

Qualora il debitore non sia in grado di esibire il titolo originale occorre distinguere:

1) nel caso in cui il debitore non fosse ancora in possesso del titolo - cambiale o tratta accettata - restituito dal creditore, perché ad esempio ancora in fase di lavorazione nel circuito bancario, il debitore può depositare istanza di cancellazione protesti allegando:

- dichiarazione rilasciata dall'Istituto di credito di avvenuto deposito vincolato al portatore ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 290/1975 dalla quale risulti che sono stati pagati l'importo della cambiale, le spese di protesto, gli eventuali interessi o altri oneri dovuti.

2) nel caso in cui il titolo è stato smarrito, rubato o distrutto, il debitore dovrà allegare alla domanda di cancellazione protesti:

- Certificato, rilasciato dal Tribunale del luogo di residenza - Ufficio Volontaria Giurisdizione - contenente gli estremi di pubblicazione del decreto di ammortamento in G.U. e la non presentazione di opposizioni allo stesso.
- Dichiarazione liberatoria, in carta libera di avvenuto pagamento, a firma autenticata dal creditore, in alternativa, accompagnata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità del creditore stesso.



Art. 7 – Protesti cointestati

Nel caso in cui il titolo ed il protesto siano cointestati a due o più persone, la domanda può essere presentata da una sola delle persone interessate e si estende anche alle altre.

Art. 8 – Irricevibilità dell'istanza

L'istanza è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal debitore interessato e da chi la abbia eventualmente depositata per lui;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando l'istanza è priva di uno dei requisiti di cui all'art. 4 – comma 4 –.

TITOLO II

Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di illegittima o erronea levata del protesto di cambiali, tratte accettate ed assegni

Art. 9 – Protesto illegittimo – Protesto erroneo

L'atto di protesto è illegittimo quando manchi di alcuno dei suoi requisiti essenziali o risultino altrimenti violate le norme di legge o di regolamento disciplinanti l'attività di levata.

L'atto di protesto è erroneo quando il suo contenuto, per errore del richiedente o dell'Ufficiale levatore, sia in contrasto con le risultanze documentali, incluse, limitatamente ai titoli cambiari, quelle relative a pattuizioni intercorse tra le parti.

La richiesta può riguardare la cancellazione di cambiali, assegni e tratte accettate.

Per richiedere la cancellazione a seguito di illegittima od erronea levata del protesto, è necessario presentare:

1. apposita istanza sottoscritta da parte di uno dei seguenti soggetti:
 - persona fisica interessata ovvero legale rappresentante della società o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro soggetto risultante protestato;
 - funzionario responsabile dell'Istituto di credito che abbia proceduto erroneamente od illegittimamente alla levata del protesto, ovvero da parte del pubblico ufficiale levatore.
2. allegazione del titolo in originale con atto di protesto (tranne che per gli Istituti di credito);
3. dichiarazione ovvero documentazione attestante l'illegittimità/erroneità della levata del protesto;
4. marca da bollo al valore corrente.
5. versamento, direttamente allo sportello, su c.c.p. o mediante bonifico bancario dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla norma.

In particolare, in caso di richiesta di cancellazione per protesto illegittimo a causa di apposizione di firma falsa sull'effetto o sull'assegno protestato, l'interessato dovrà presentare la sentenza passata in giudicato in cui sia stata accertata giudizialmente la falsità della firma.

La Camera di Commercio potrà, altresì, procedere all'accoglimento dell'istanza di cancellazione prodotta dal debitore protestato, per illegittimità o erroneità della levata del protesto, solo quando le stesse siano attestate dall'ufficiale levatore o dagli istituti di credito ovvero quando l'illegittimità o l'erroneità siano dimostrate con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria. Potranno essere valutati positivamente, ai fini della cancellazione per illegittimità o erroneità, atti interni al



procedimento giudiziario che abbiano valore di mezzi di prova (es. consulenza tecnica d'Ufficio, dichiarazione di ammissione di responsabilità resa in giudizio). In ogni caso non risultano sufficienti ai fini della valutazione dell'illegittimità o dell'erroneità la dichiarazione in tal senso del richiedente, ovvero la denuncia del furto del titolo di credito o la denuncia/querela all'Autorità Giudiziaria, anche in relazione alla falsità della firma sul titolo di credito o a qualsiasi altro fatto riguardante il titolo di credito o il protesto.

Gli Ufficiali levatori che abbiano proceduto, erroneamente od illegittimamente, alla levata del protesto, potranno richiederne la cancellazione e/o la rettifica mediante richiesta scritta, in carta libera, da far pervenire all'Ufficio Protesti della Camera di Commercio.

Art. 10 – Irricevibilità dell'istanza

L'istanza è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto interessato ovvero da altro soggetto di cui al punto 1 dell'art. 9;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando l'istanza è priva di uno dei requisiti di cui all'art. 9 – punti 1, 2, 3.

TITOLO III

Istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di riabilitazione

Art. 11 – Contenuto dell'istanza

Il debitore protestato che abbia adempiuto all'obbligazione per la quale il protesto è stato levato e non abbia subito ulteriore protesto ha diritto ad ottenere, trascorso un anno dal levato protesto, la riabilitazione prevista ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 108/96.

Per richiedere la cancellazione del protesto a seguito di riabilitazione è necessario presentare:

1. apposita istanza sottoscritta in originale della persona fisica riabilitata ovvero dal legale rappresentante della società o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro risultante riabilitato;
2. allegazione del decreto di riabilitazione rilasciato dal competente Tribunale in copia conforme;
3. marca da bollo al valore corrente;
4. versamento dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla norma.

Il debitore protestato che ha pagato l'assegno può chiedere la cancellazione solo se in possesso di un provvedimento di riabilitazione emanato dal Tribunale competente.

Ai sensi del D.P.R. 298/2002 le norme relative agli assegni bancari si estendono nella loro interezza agli assegni postali.

Art. 12 – Irricevibilità dell'istanza

L'istanza è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto riabilitato ovvero dal soggetto delegato;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando l'istanza è priva di uno dei requisiti di cui all'art.11.



TITOLO IV

Presentazione delle istanze di cancellazione in modalità telematica

Art. 13 – Modalità di presentazione

Possono essere inviate in modalità telematica le istanze di seguito indicate.

Le istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti, a seguito di avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro 12 mesi dalla data del protesto, possono essere trasmesse dall'interessato alla Camera di Commercio tramite PEC all'indirizzo: cciaa@pec.chpe.camcom.it, utilizzando l'apposito modulo sottoscritto mediante una delle seguenti forme:

- firma digitale
- firma autografa (da apporre sull'istanza cartacea successivamente scansionata).

Nel modulo deve essere specificato l'indirizzo PEC da cui verrà trasmessa l'istanza.

La documentazione da allegare all'istanza è costituita da:

- a) ricevuta di versamento dei diritti di segreteria per ogni effetto e dell'imposta di bollo: da versare entrambi tramite avviso di pagamento PagoPA;
- b) fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
- c) copia conforme in bollo del titolo e dell'atto di protesto firmata digitalmente da un pubblico ufficiale ai sensi degli artt. 22 e 71 del D. Lgs. 82/2005;
- d) copia della quietanza liberatoria o altra documentazione che attesti l'avvenuto pagamento, accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio debitamente sottoscritta dal richiedente e da copia del documento di identità del creditore che rilascia la quietanza.

Qualora il debitore non sia in grado di esibire il titolo originale e chieda la cancellazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della L. 235/2000 e dell' art. 9 del DPR 290/75, la dichiarazione rilasciata dall'Istituto di credito di avvenuto deposito vincolato al portatore dovrà recare la firma digitale dell'Istituto di credito che rilascia la dichiarazione stessa.

Le istanze di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di riabilitazione possono essere trasmesse dall'interessato alla Camera di Commercio tramite PEC all'indirizzo: cciaa@pec.chpe.camcom.it, utilizzando l'apposito modulo sottoscritto mediante una delle seguenti forme:

- firma digitale
- firma autografa (da apporre sull'istanza cartacea successivamente scansionata).

Nel modulo deve essere specificato l'indirizzo PEC da cui verrà trasmessa l'istanza.

La documentazione da allegare all'istanza è costituita da:

- ricevuta di versamento dei diritti di segreteria per ogni effetto e dell'imposta di bollo, da versare entrambi tramite avviso di pagamento PagoPA;
- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
- copia informatica del decreto di riabilitazione trasmesso alla Camera di Commercio dall'avvocato di parte e sottoscritto dallo stesso digitalmente ai sensi dell'art. 52, comma 1 del D.L. 90/14 convertito, con modificazioni, in L. 114/14.



TITOLO V

Istruttoria, esecuzione, pubblicità, privacy

Art. 14 – Istruttoria e decisione

La dichiarazione di irricevibilità è pronunciata in forma verbale al momento di presentazione dell'istanza allo sportello ovvero mediante comunicazione scritta, da parte del Responsabile del procedimento, contenente l'indicazione degli elementi mancanti e/o incompleti, invitando l'istante a completare l'istanza con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di venti giorni dalla comunicazione scritta, il responsabile del procedimento, comunica all'istante per iscritto l'archiviazione dell'istanza, qualora l'interessato non abbia provveduto al relativo completamento.

Dal momento in cui la documentazione risulta completa si procede all'istruttoria.

Ai fini dell'istruttoria, l'Ufficio/Servizio competente può svolgere qualsiasi attività necessaria per la decisione dell'istanza, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione od informazioni.

Le istanze devono essere evase secondo l'ordine di arrivo: eventuali necessità di deroga saranno valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'Ufficio/Servizio.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'Ufficio/Servizio la proposta di provvedimento.

Il Dirigente responsabile dell'Ufficio/Servizio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nel termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'Ufficio/Servizio, adotta un provvedimento di rigetto.

Il provvedimento di accoglimento o di rigetto non è soggetto ad affissione all'Albo Camerale.

Il provvedimento di accoglimento è comunicato all'interessato a mezzo di lettera a firma del Responsabile del procedimento e spedita entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Il provvedimento di rigetto è comunicato all'interessato a mezzo di lettera a firma del Responsabile del procedimento e spedita entro i 5 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Il provvedimento di rigetto della domanda deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace competente territorialmente, del luogo in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società.

Art. 15 – Istanza di annotazione per pagamenti effettuati oltre i dodici mesi

Ai sensi dell'art. 4 della legge 12 febbraio 1955, n. 77, come modificato dall'art. 2, comma 1 della 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 dei Protesti, senza che ciò comporti la cancellazione dell'effetto dalla banca dati.

L'istanza deve essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento, completo del titolo quietanzato e dell'atto di protesto.

Analoga istanza può essere presentata per il pagamento degli assegni bancari effettuato entro i dodici mesi ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.



Art. 16 – Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché degli articoli n. 13 e n. 28 del Regolamento Europeo 2016/679, i dati e la documentazione forniti saranno trattati esclusivamente per l'esame delle istanze, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Chieti Pescara con sede legale in Chieti, Piazza G. B. Vico n. 3, PEC: cciaa@pec.chpe.camcom.it .

Dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) Dott. Giuseppe Del Medico: e-mail: rpd-privacy@chpe.camcom.it .

Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Area Regolazione e Tutela del Mercato.

I dati verranno conservati fino al termine della procedura relativa al presente regolamento e, comunque, non oltre 5 anni. E' facoltà degli interessati esercitare i diritti previsti all'art. 7 del codice in materia di protezione dei dati personali.

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica.

Ai sensi dell' articolo 7 si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

ALLEGATI

- Istanza di cancellazione per avvenuto pagamento entro 12 mesi
- Istanza di cancellazione per riabilitazione
- Istanza di annotazione per avvenuto pagamento
- Istanza Ufficiali levatori e Istituti di credito
- Attestazione di costituzione del deposito vincolato