

REGOLAMENTO GENERALE SUL REGISTRO DEI PROTESTI

PREMESSA

Art. 1 – Principi generali

Il soggetto protestato può ottenere la cancellazione o annotazione dal Registro Informatico dei Protesti per avvenuto pagamento e la cancellazione per illegittimità o erroneità della levata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Art. 2 – Cancellazione per avvenuto pagamento ovvero annotazione

Con riferimento a cambiali (tratte accettate) e vaglia cambiari (pagherò), il debitore protestato può chiedere la cancellazione per avvenuto pagamento della cambiale ovvero del vaglia cambiario qualora il pagamento sia stato effettuato entro i 12 (dodici) mesi dalla levata del protesto.

Se il pagamento avviene oltre i 12 (dodici) mesi dalla levata del protesto il debitore può chiedere l'annotazione; ai fini della cancellazione occorre preventivamente proporre presso la competente Cancelleria del Tribunale un ricorso per riabilitazione. Successivamente all'emissione del decreto di riabilitazione da parte del Presidente del Tribunale occorre chiedere la pubblicazione del medesimo nel Registro informatico dei Protesti.

Per quanto concerne gli assegni, il debitore protestato che ha pagato può chiedere, entro i 12 (dodici) mesi dalla levata del protesto, l'annotazione nel Registro Informatico dei Protesti.

Decorsi 12 (dodici) mesi dalla levata, il debitore protestato che ha pagato, potrà ottenere la cancellazione solo dopo avere ottenuto la riabilitazione. La riabilitazione può essere ottenuta presentando la necessaria documentazione al Tribunale competente secondo la residenza del debitore, a condizione che non siano stati levati altri protesti nell'ultimo anno solare.

Art. 3 – Assegni Postali

Ai sensi del D.P.R. 298/2002 le norme relative agli assegni bancari si estendono nella loro interezza agli assegni postali ordinari e, poiché compatibili, agli assegni postali vidimati.

TITOLO I

Domande 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 della domanda

Per richiedere la cancellazione del protesto per avvenuto pagamento è necessario presentare apposita domanda che deve soddisfare i seguenti requisiti:

- 1) compilazione del modulo redatto dalla C.C.I.A.A.;
- 2) sottoscrizione in originale del modulo di cui al punto precedente da parte della persona fisica protestata ovvero del legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto risultante protestato;
- 3) allegazione al modulo di copia di documento di riconoscimento valido della persona che appone la firma;
- 4) copia del tesserino di attribuzione del codice fiscale, qualora non risulti dal documento di riconoscimento di cui al punto 3;

- 5) allegazione del titolo in originale quietanzato con atto di protesto;
- 6) marca da bollo al valore corrente.

Art. 5 – Definizione di titolo quietanzato

Per titolo quietanzato si intende alternativamente:

- titolo riportante sul retro il timbro “pagato dopo il protesto” e data di pagamento apposti dalla Banca o dall’Ufficiale levatore;
- titolo recante la firma leggibile ovvero timbro e firma anche illeggibile del creditore con la dicitura “pagato dopo il protesto” e l’indicazione del giorno di pagamento.

In mancanza di quietanza sul retro del titolo, occorre la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal creditore o dall’ultimo giratario del titolo stesso con firma apposta in originale, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità valido del dichiarante.

Il debitore, sotto la propria responsabilità, dichiara nella domanda di cancellazione la data del pagamento.

Art. 6 – Mancanza di titolo

Qualora il debitore non sia ancora in possesso del titolo per mora del creditore o per altre motivazioni diverse da quelle previste al comma successivo, deve presentare alla Camera di Commercio una dichiarazione rilasciata dalla banca attestante l’avvenuta apertura di deposito vincolato al portatore, ai sensi dell’art. 9 del D.P.R. 290/1975 ed, in allegato, dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dal pubblico ufficiale che ha levato il protesto.

Nel caso in cui il titolo sia stato smarrito, rubato o distrutto, il debitore deve allegare alla domanda:

- decreto di ammortamento in copia conforme rilasciato dal Tribunale ai sensi dell’art. 2016 c.c. e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale a cura del ricorrente;
- certificato di non intervenuta opposizione al decreto di ammortamento, rilasciato dalla competente cancelleria del Tribunale che ha pronunciato l’ammortamento una volta che siano trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di avvenuto pagamento sottoscritta in originale dal creditore, con allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido del creditore medesimo.

Art. 7 – Presentazione della domanda presso la Camera di Commercio

La domanda deve essere presentata dal soggetto protestato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato) all’ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo, senza necessità di delega, previa esibizione di un proprio documento di riconoscimento valido ed indicazione sulla domanda stessa del nominativo del terzo.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo, questi deve apporre la propria firma.

Per ogni richiesta di cancellazione sono dovuti diritti di segreteria al valore stabilito mediante decreto ministeriale.

Il dipendente addetto appone sulla domanda la propria firma, la data di ricevimento ed il numero progressivo di presentazione. A seguito di deposito, viene rilasciata apposita ricevuta di presentazione.

Art. 8 – Spedizione della domanda

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 4, può essere altresì inviata mediante servizio postale con raccomandata a.r. all'Ufficio Affari legali e G.R.U. – Camera di Commercio di Asti – Piazza Medici n. 8 – 14100 Asti.

In caso di spedizione la domanda deve essere sottoscritta in modo leggibile e per esteso personalmente dal soggetto protestato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato).

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul C.C.P. 123141 intestato a Camera di Commercio I.A.A. di Asti, indicando quale causale “Richiesta Cancellazione Registro Informativo Protesti”.

Successivamente, l'ufficio provvede ad inviare ricevuta di presentazione alla residenza ovvero al domicilio indicato dall'istante nella domanda.

Art. 9 – Pluralità di protesti

Ogni domanda di cancellazione può riguardare fino ad un numero massimo di 8 protesti levati nei confronti dello stesso soggetto giuridico (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato).

Art. 10 – Protesti cointestati

Nel caso in cui il titolo e il conseguente protesto siano cointestati a due o più persone, la domanda può essere presentata da una sola delle persone interessate che richiede la cancellazione anche per le altre.

Art. 11 – Irricevibilità della domanda

La domanda 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 la domanda è priva di uno dei requisiti di cui ai punti 3, 5, 6 dell'art. 4;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria nella misura stabilita dalla normativa vigente.

La dichiarazione di irricevibilità viene pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda 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 la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di 20 giorni la Camera di Commercio emetterà provvedimento di rigetto ritualmente comunicato all'istante.

Art. 12 – Regolarizzazione della domanda

Qualora non sia stata apposta la marca da bollo sulla domanda, ne viene richiesta la regolarizzazione all'Agenzia delle Entrate a cui è inviata copia della domanda per i provvedimenti di competenza.

Art. 13 – Protocollo della domanda

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

La domanda spedita tramite servizio postale viene protocollata nel giorno di ricezione da parte dell'ufficio competente della Camera di Commercio.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore, ovvero inviata tramite spedizione postale ai sensi dell'art. 8, comma 4; tale ricevuta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 14 – Istruttoria e decisione

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

Ai fini dell'istruttoria, l'ufficio può svolgere qualsiasi attività necessaria per la decisione della domanda, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali modifiche dell'ordine di arrivo, connesse all'urgenza della pubblicazione, sono valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio.

Il responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento. In caso di assenza del primo è l'ufficio a proporre al Dirigente il provvedimento da adottare.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini di cui all'articolo 15.

L'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento vengono comunicati all'interessato a mezzo di lettera raccomandata a.r. sottoscritta dal responsabile del procedimento e spedita entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato entro 5 giorni lavorativi.

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio sono assunti con determinazione non affissa all'Albo Camerale entro 20 giorni dal ricevimento della domanda ovvero, qualora siano stati richiesti chiarimenti e precisazioni, entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio, il provvedimento viene adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

Art. 15 – Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio sono trasmessi entro il giorno stesso in cui sono stati firmati e protocollati al responsabile del procedimento, che provvede a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge. Costituisce prova dell'esecuzione del provvedimento la visura protesti, stampata ad uso interno e acquisita nel fascicolo, attestante la cancellazione degli effetti oggetto dell'istanza.

Art. 16 – Cancellazione logica

La Camera di Commercio pubblica nel Registro Informatico dei protesti gli elenchi delle cambiali e dei vaglia cambiari (levati dal 27 del mese precedente al 26 del mese successivo) pervenuti dagli ufficiali levatori. Nel caso di domande di cancellazione relative a protesti riferiti al suddetto periodo di levata, non ancora pubblicati e per i quali sia pervenuta apposita istanza che, corredata dalla necessaria documentazione, abbia avuto esito positivo, si procede a cancellare i protesti direttamente dagli elenchi

di cui all'art. 3 L. 77/1955, escludendo dalla pubblicazione nel registro informatico i nominativi così cancellati.

Art. 17 – Ricorsi

Il provvedimento di rigetto della domanda deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace del luogo in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società, a norma dell'articolo 12, Legge n. 150/2011.

Art. 18 – Ultimo giorno di scadenza termini

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato dalla legge o dal regolamento, 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 – Accesso ai documenti e loro restituzione

Tutti i documenti depositati in originale dall'istante potranno essere restituiti solo se richiesti dall'interessato e dopo che la determinazione dirigenziale sia diventata esecutiva.

Il trattamento dei dati necessari per la tenuta del Registro Informatico dei Protesti viene effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, del Documento programmatico per la sicurezza dell'Ente Camerale e del Regolamento dei dati sensibili. Al momento della raccolta viene fornita all'interessato l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/03 e s.m.i.

Art. 20 – Modalità di estinzione dell'obbligazione diverse dall'adempimento

Le modalità di estinzione dell'obbligazione diverse dall'adempimento sono:

- a. Novazione cambiaria: qualora il pagamento avvenga attraverso l'emissione o il rilascio di nuove cambiali, si verifica la novazione cambiaria (cioè l'estinzione dell'obbligazione) solo quando il creditore afferma che l'emissione di nuove cambiali è effettuata *pro soluto*, cioè le cambiali protestate sono da intendersi pagate con l'emissione dei nuovi titoli.
- b. Remissione del debito: affinché possano prodursi gli effetti della remissione di cui agli artt. 1236 e ss. c.c. (cioè estinzione dell'obbligazione) è necessaria apposita dichiarazione espressa del creditore che precisi trattarsi di remissione del debito.

TITOLO II

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

Art. 21 – Contenuto della domanda

Per richiedere la cancellazione a seguito di illegittima od erronea levata del protesto, è necessario presentare apposita domanda che deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. compilazione del modulo redatto dalla C.C.I.A.A.;
2. sottoscrizione in originale del modulo di cui al punto precedente in alternativa da parte di uno dei seguenti soggetti:

- persona fisica interessata ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto risultante protestato;
 - Ufficiale Levatore, quando abbia proceduto alla levata illegittimamente o erroneamente;
 - Azienda di Credito o Ufficio Postale (per gli assegni postali), che abbiano proceduto erroneamente o illegittimamente alla presentazione del titolo per la levata del protesto;
3. allegazione al modulo di copia di documento di riconoscimento valido della persona che appone la firma;
 4. copia del tesserino di attribuzione del codice fiscale, qualora non risulti dal documento di riconoscimento di cui al precedente punto 3;
 5. documentazione attestante l'illegittimità/erroneità della levata del protesto, ed eventualmente il titolo in originale con l'atto di protesto;
 6. marca da bollo al valore corrente.

Art. 22 – Presentazione della domanda presso la Camera di Commercio

La domanda deve essere presentata dal soggetto protestato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato), dall'Ufficiale Levatore ovvero da un funzionario dell'Azienda di Credito/Ufficio Postale all'ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo, senza necessità di delega, previa esibizione di un proprio documento di riconoscimento valido ed indicazione sulla domanda stessa del nominativo del terzo.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo, questi deve apporre la propria firma.

Per ogni richiesta di cancellazione sono dovuti diritti di segreteria al valore stabilito mediante decreto ministeriale.

Il dipendente addetto appone sulla domanda la propria firma, la data di ricevimento ed il numero progressivo di presentazione.

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

Art. 23 – Spedizione della domanda

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 21, può essere altresì inviata mediante servizio postale con raccomandata a.r. all'Ufficio Affari legali e G.R.U. – Camera di Commercio di Asti – Piazza Medici n. 8 – 14100 Asti.

In caso di spedizione la domanda deve essere sottoscritta in modo leggibile e per esteso personalmente dal soggetto interessato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato) ovvero dall'Ufficiale Levatore ovvero dal funzionario con idonei poteri di rappresentante dell'Azienda di Credito/Ufficio Postale.

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul C.C.P. 123141 intestato a Camera di Commercio I.A.A. di Asti, indicando quale causale "Richiesta Cancellazione Registro Informatico Protesti". I diritti di segreteria devono essere versati per ogni titolo per il quale si chiede la cancellazione.

Successivamente, l'ufficio provvede ad inviare ricevuta di presentazione alla residenza ovvero al domicilio indicato dall'istante nella domanda.

Art. 24 – Pluralità di protesti

Ogni domanda di cancellazione può riguardare fino ad un numero massimo di 8 protesti levati nei confronti dello stesso soggetto giuridico (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato).

Art. 25 – Irricevibilità della domanda

La domanda è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto interessato ovvero da altro soggetto di cui al punto 2 dell'art. 21;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando la domanda è priva di uno dei requisiti di cui ai punti 3, 5 e 6 dell'art. 21;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria nella misura stabilita dalla normativa vigente.

La dichiarazione di irricevibilità viene pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda 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 la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di 20 giorni la Camera di Commercio emetterà provvedimento di rigetto ritualmente comunicato all'istante.

Art. 26 – Regolarizzazione della domanda

Qualora non sia stata apposta la marca da bollo sulla domanda, ne viene richiesta la regolarizzazione all'Agenzia delle Entrate a cui è inviata copia della domanda per i provvedimenti di competenza.

Art. 27 – Protocollo della domanda

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

La domanda spedita tramite servizio postale viene protocollata nel giorno di ricezione da parte dell'ufficio competente della Camera di Commercio.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore, ovvero inviata tramite spedizione postale ai sensi dell'art. 8, comma 4; tale ricevuta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 28 – Istruttoria e decisione

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

Ai fini dell'istruttoria, l'ufficio può svolgere qualsiasi attività necessaria per la decisione della domanda, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali modifiche dell'ordine di arrivo, connesse all'urgenza della pubblicazione, sono valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'Ufficio.

Il responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini di cui all'articolo 28.

L'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento vengono comunicati all'interessato a mezzo di lettera raccomandata a.r. sottoscritta dal responsabile del procedimento e spedita entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato entro 5 giorni lavorativi.

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio sono assunti con determinazione non affissa all'Albo Camerale entro 20 giorni dal ricevimento della domanda ovvero, qualora siano stati richiesti chiarimenti e precisazioni, entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio, il provvedimento viene adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

Art. 29 – Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio sono trasmessi entro il giorno stesso in cui sono stati firmati e protocollati, al responsabile del procedimento che provvede a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge. Costituisce prova dell'esecuzione del provvedimento la visura protesti, stampata ad uso interno e acquisita nel fascicolo, attestante la cancellazione degli effetti oggetto dell'istanza.

Art. 30 – Ricorsi

Il provvedimento di rigetto della domanda deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace del luogo in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società, a norma dell'articolo 12, Legge n. 150/2011.

Art. 31 – Ultimo giorno di scadenza termini

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato dalla legge o dal regolamento, 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. 32 – Accesso ai documenti e loro restituzione

Tutti i documenti depositati in originale dall'istante potranno essere restituiti solo se richiesti dall'interessato e dopo che la determinazione dirigenziale sia diventata esecutiva.

Il trattamento dei dati necessari per la tenuta del Registro Informatico dei Protesti viene effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, del Documento programmatico per la sicurezza dell'Ente Camerale e del Regolamento dei dati sensibili. Al momento della raccolta viene fornita all'interessato l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/03 e smi.

TITOLO III

Domande di cancellazione dal registro dei protesti a seguito di riabilitazione

Art. 33 – Contenuto della domanda

Per richiedere la cancellazione del protesto a seguito di riabilitazione è necessario presentare apposita domanda che deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. compilazione del modulo redatto dalla C.C.I.A.A.;
2. sottoscrizione in originale del modulo di cui al punto precedente da parte della persona fisica riabilitata ovvero del legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto risultante riabilitato;
3. allegazione al modulo di copia di documento di riconoscimento valido della persona che appone la firma;
4. allegazione di copia conforme all'originale del decreto di riabilitazione emesso dal Presidente del Tribunale;
5. marca da bollo al valore corrente;
6. copia del tesserino di attribuzione del codice fiscale, qualora non risulti dal documento di riconoscimento di cui al precedente punto 3.

Qualora il provvedimento di riabilitazione venga trasmesso dal Tribunale direttamente alla Camera di Commercio, l'interessato dovrà presentare istanza con riferimento al decreto già inviato senza dover allegare copia del provvedimento.

Art. 34 – Presentazione della domanda presso la Camera di Commercio

La domanda deve essere presentata dal soggetto riabilitato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato) all'ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo, senza necessità di delega, previa esibizione di un proprio documento di riconoscimento valido ed indicazione sulla domanda stessa del nominativo del terzo.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo, questi deve apporre la propria firma.

Per ogni richiesta di cancellazione sono dovuti diritti di segreteria al valore stabilito mediante decreto ministeriale.

Il dipendente addetto appone sulla domanda la propria firma, la data di ricevimento e il numero progressivo di presentazione.

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

Art. 35 – Spedizione della domanda

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 33, può essere altresì inviata mediante servizio postale con raccomandata a.r. all'Ufficio Affari legali e G.R.U. – Camera di Commercio di Asti – Piazza Medici n. 8 – 14100 Asti.

In caso di spedizione la domanda deve essere sottoscritta in modo leggibile e per esteso personalmente dal soggetto protestato (persona fisica ovvero legale rappresentante della società, associazione o altro soggetto protestato).

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul C.C.P. 123141 intestato a Camera di Commercio I.A.A. di Asti, indicando quale causale “Richiesta Cancellazione Registro Informatico Protesti”.

Successivamente, l'ufficio provvede ad inviare ricevuta di presentazione alla residenza ovvero al domicilio indicato dall'istante nella domanda.

Art. 36 – Protesti cointestati

Nel caso in cui il titolo e il conseguente protesto siano cointestati a due o più persone, la riabilitazione è personale ed in caso di protesti cointestati si provvederà a cancellare il solo nominativo di chi ha ottenuto la riabilitazione.

Art. 37 – Irricevibilità della domanda

La domanda è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto riabilitato ovvero dal legale rappresentante in caso di società;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando la domanda è priva di uno dei requisiti di cui ai punti 3, 4 e 5 dell'art. 33, ad eccezione di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 33;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria, nella misura stabilita dalla normativa vigente.

La dichiarazione di irricevibilità viene pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda 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 la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di 20 giorni la Camera di Commercio emetterà provvedimento di rigetto ritualmente comunicato all'istante.

Art. 38 – Regolarizzazione della domanda

Qualora non sia stata apposta la marca da bollo sulla domanda, ne viene richiesta la regolarizzazione all'Agenzia delle Entrate a cui è inviata copia della domanda per i provvedimenti di competenza.

Art. 39 – Protocollo della domanda

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

La domanda spedita tramite servizio postale viene protocollata nel giorno di ricezione da parte della Camera di Commercio.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore, ovvero inviata tramite spedizione postale ai sensi dell'art. 8, comma 4; tale ricevuta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 40 – Istruttoria e decisione

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

Ai fini dell'istruttoria, l'ufficio può svolgere qualsiasi attività necessaria per la decisione della domanda, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali modifiche dell'ordine di arrivo, connesse all'urgenza della pubblicazione, sono valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio.

Il responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento. In caso di assenza del primo è l'ufficio a proporre al Dirigente il provvedimento da adottare.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini di cui all'articolo 41: dopo l'accoglimento dell'istanza da parte del Dirigente la notizia della riabilitazione, ai sensi dell'art. 17 L. 108/1996, è pubblicata nel Registro Informatico per 30 giorni, trascorsi i quali si procede d'ufficio alla cancellazione.

L'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento vengono comunicati all'interessato a mezzo di lettera raccomandata a.r. sottoscritta dal responsabile del procedimento e spedita entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato entro 5 giorni lavorativi.

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio sono assunti con determinazione non affissa all'Albo Camerale entro 20 giorni dal ricevimento della domanda ovvero, qualora siano stati richiesti chiarimenti e precisazioni, entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio, il provvedimento viene adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

Art. 41 – **Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti**

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio sono trasmessi entro il giorno stesso in cui sono stati firmati e protocollati, al responsabile del procedimento che provvede a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge. Costituisce prova dell'esecuzione del provvedimento la visura protesti, stampata ad uso interno acquisita nel fascicolo attestante la cancellazione degli effetti oggetto dell'istanza.

Art. 42 – **Ricorsi**

Il provvedimento di rigetto della domanda deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace **del luogo** in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società, a norma **dell'articolo 12, Legge n. 150/2011**.

Art. 43 – **Ultimo giorno di scadenza termini**

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato dalla legge o dal regolamento, 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. 44 – **Accesso ai documenti e loro restituzione**

Tutti i documenti depositati in originale dall'istante potranno essergli restituiti solo se richiesti dall'interessato e dopo che la determinazione dirigenziale sia diventata esecutiva.

Il trattamento dei dati necessari per la tenuta del Registro Informatico dei Protesti viene effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, del Documento programmatico per la sicurezza dell'Ente Camerale e del Regolamento dei dati sensibili. Al momento della raccolta viene fornita all'interessato l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/03 e s.m.i.

TITOLO IV

ASSEGNI POSTALI

Art. 45 – Disciplina

Agli assegni postali, sia ordinari che vidimati, si applica l'istituto del protesto.

Se la dichiarazione del protesto viene 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 o di annotazione deve essere presentata presso la Camera di Commercio di Roma o di Milano che abbia pubblicato sul registro informatico il relativo protesto.

Pagato l'assegno e trascorso un anno dalla data del protesto è possibile ottenere la riabilitazione, presentando domanda al Tribunale competente, a condizione che nell'ultimo anno solare non siano stati levati altri protesti a carico dell'istante.

Nel caso in cui non sia ancora trascorso l'anno, il debitore che abbia provveduto al pagamento ha diritto ad ottenere l'annotazione dell'avvenuto pagamento del titolo nel Registro Informatico dei Protesti.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
(Dott.ssa Roberta Panzeri)

IL PRESIDENTE
(Mario Sacco)