



**Regolamento per l'applicazione della nuova normativa in  
materia di cancellazione dagli elenchi dei protesti  
Legge n. 235/2000 e successive modificazioni**

Approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 19 dicembre 2017

A cura dell'Ufficio Regolazione del Mercato

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.

### **Art. 1: presentazione delle istanze in materia di protesti**

Le istanze in materia di protesti debbono essere rivolte al dirigente dell'ufficio protesti della Camera di Commercio, come previsto dall'art. 45 della Legge 273/2002, e devono contenere tutti i dati indicati nel modello di istanza predisposta dall'ufficio, sulla base del modello allegato alla legge n. 235 del 18 agosto 2000. All'istanza va allegata la documentazione richiesta nella modulistica.

L'istanza firmata in originale dal debitore, può essere presentata allo sportello o inviata a mezzo posta, unitamente a fotocopia del documento d'identità. L'istanza può essere presentata anche da un terzo soggetto, all'uopo delegato, unitamente a fotocopia del documento d'identità del debitore protestato.

Ciascuna domanda può riguardare più protesti, i quali devono comunque essere riferiti ad uno stesso soggetto giuridico e può contenere protesti relativi anche a mesi diversi. Nel caso di co-intestazione del protesto a più persone, l'istanza può essere presentata anche da un solo co-intestato, per conto di tutti i co-intestati.

L'istanza è soggetta all'imposta di bollo e al pagamento del diritto di segreteria per ogni effetto protestato, il cui importo è definito periodicamente con decreto ministeriale. Il diritto di segreteria può essere pagato allo sportello camerale oppure versato con bonifico bancario sul conto intestato alla Camera di Commercio di Pordenone, specificando la causale del versamento.

### **Art. 2: istanza irricevibile**

L'istanza è irricevibile e quindi non dà inizio alla fase dell'istruttoria nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato;
- b) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia di Pordenone.

### **Art. 3: 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, inviando all'istante una richiesta di integrazione a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC se disponibile, precisando i documenti da produrre.

Nella lettera di richiesta di integrazione verrà assegnato un termine di 15 giorni per procedere alle integrazioni stesse e in caso di mancanza di adeguato riscontro l'istanza verrà rigettata, dopo aver applicato la vigente normativa in materia di procedimento amministrativo.

Nella lettera di interruzione dei termini, si informerà altresì che il termine di 20 giorni – previsto dall'art. 2 legge 235/2000 – decorrerà nuovamente dal ricevimento dell'integrazione.

Quando si riscontri la mancata apposizione della marca da bollo, l'ufficio procederà a richiedere la regolarizzazione.

### **Art. 4: istanza di cancellazione protesti per avvenuto pagamento**

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 entro il termine di dodici mesi dalla levata del protesto, esegua il pagamento della cambiale o del vaglia cambiario protestati, unitamente agli interessi

e alle spese, ha diritto di ottenere la cancellazione del proprio nome dal registro informatico protesti.

L'istanza deve essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 1 del presente Regolamento.

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

La legge 235/2000 prevede che le istanze di cancellazione per avvenuto pagamento siano corredate dai titoli quietanzati e dall'atto di protesto o dall'eventuale dichiarazione di rifiuto del pagamento.

La stessa norma prevede che, per ottenere la cancellazione, il debitore debba aver pagato oltre all'importo della cambiale, agli interessi maturati ed alle spese del protesto, anche le eventuali spese del precetto e del processo esecutivo. Tuttavia, qualora il debitore sia in possesso del titolo quietanzato, si deve supporre che non sia in corso alcun procedimento esecutivo o che comunque lo stesso si sia concluso con il pagamento di tutte le spese a favore del creditore, altrimenti il debitore non potrebbe essere in possesso del titolo in originale.

Per titolo quietanzato si intende:

- il titolo (cambiale o vaglia cambiario) recante il timbro "pagato" dell'istituto di credito, con la data del pagamento;
- il titolo che ha la firma del creditore e che reca la dicitura "pagato" ed il giorno di pagamento. Il debitore in ogni caso, sotto la sua responsabilità, dichiara nella domanda di cancellazione la data del pagamento.

L'Ufficio accerterà i requisiti minimi della quietanza.

Se la quietanza è rilasciata da un avvocato per conto del proprio cliente, è necessario allegare il relativo mandato.

La quietanza può essere costituita anche da lettera a firma del creditore (unitamente a fotocopia del documento d'identità) o dall'istituto di credito che ha ricevuto il pagamento, con l'indicazione degli estremi identificativi dei titoli cui si riferisce la quietanza e della data del pagamento.

Se il debitore non è in possesso di uno o più titoli, questi possono essere sostituiti da:

- dichiarazione della banca di avvenuto deposito vincolato in base all'art. 9 del D.P.R. 290/1975 (attuativo dell'art. 12 della legge 349/1973);
- certificato rilasciato al creditore 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 contiene anche tutti gli estremi del titolo e l'indicazione del beneficiario creditore.

L'atto di protesto può essere sostituito dalle informazioni desunte dall'elenco protesti presentato all'Ufficio Protesti della CCIAA dagli ufficiali levatori o dall'estratto rilasciato dall'ufficiale levatore.

#### **Art. 5: 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 protesti, senza che ciò comporti la cancellazione dell'effetto dalla banca dati.

L'istanza deve essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 1 del presente Regolamento.

All'istanza vanno allegati i titoli quietanzati e gli atti di protesto o le dichiarazioni di rifiuto del pagamento.

## **Art. 6: istanza di cancellazione per erroneità ed illegittimità**

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 12 febbraio 1955 n. 77, come modificato dall'art. 2 comma 1 della 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 la cancellazione di cambiali, vaglia cambiari o assegni. Analoga istanza può essere presentata dai pubblici ufficiali incaricati della levata del protesto o dalle aziende di credito, quando si è proceduto illegittimamente od erroneamente alla levata del protesto.

L'istanza di cancellazione per illegittimità o erroneità va presentata secondo quanto disposto dall'art. 1 del presente Regolamento. L'istanza deve essere adeguatamente motivata e va allegata alla stessa tutta la documentazione ritenuta appropriata per dimostrare l'errore o l'illegittimità.

In particolare, in caso di richiesta di cancellazione per protesto illegittimo a causa di apposizione di firma falsa sull'effetto protestato o di contraffazione dell'effetto stesso, l'interessato può presentare, in alternativa:

– la sentenza passata in giudicato in cui sia stata accertata giudizialmente la falsità della firma o la contraffazione; – una perizia calligrafica asseverata, eseguita a proprie spese e predisposta da un tecnico scelto fra quelli iscritti all'albo periti calligrafi dei tribunali. Il perito prescelto deve dichiarare la sua iscrizione a tale albo specificando il tribunale.

Qualora venga presentata un'istanza che presupponga un accertamento in sede penale o comunque dalla quale si abbia notizia di un reato, l'Ufficio invierà gli atti alla Procura ed adotterà un provvedimento dirigenziale nel quale si dispone di non poter procedere allo stato degli atti, dando comunicazione dell'invio degli stessi alla Procura. Nella notifica all'interessato si darà inoltre comunicazione del fatto che è un suo onere verificare se nel caso specifico sia necessaria la querela di parte per attivare la procedura e se quindi non è sufficiente il semplice invio degli atti da parte della C.C.I.A.A.

## **Art. 7: istanza di cancellazione per riabilitazione**

Ai sensi dell'art. 17 comma 6-bis della legge 108/96, come modificato dall'art. 3 della legge 235/2000, il debitore protestato e riabilitato ha diritto di ottenere la cancellazione definitiva dei dati relativi al protesto dal registro informatico protesti.

L'istanza di cancellazione per riabilitazione va presentata secondo quanto disposto dall'art. 1 del presente Regolamento.

All'istanza va allegato, secondo quanto disposto dall'art. 17 comma 6-bis della legge 108/96, il provvedimento di riabilitazione, anche in formato digitale se disponibile. In tale ultimo caso il richiedente potrà produrre anche solo copia cartacea del documento il cui originale digitale verrà acquisito dall'ufficio.

## **Art. 8: provvedimento del dirigente**

Il provvedimento dirigenziale di accoglimento o reiezione delle istanze viene adottato, su proposta del Responsabile del procedimento, entro 20 giorni dalla data di presentazione delle istanze, come disposto dalla legge.

La pubblicazione del provvedimento è omessa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 (Codice della Privacy).

In caso di assenza del dirigente, il provvedimento è adottato dal Segretario Generale a norma dello Statuto della C.C.I.A.A.

#### **Art. 9: comunicazione all'istante**

L'accoglimento dell'istanza non verrà comunicato all'interessato. Solo in caso di reiezione dell'istanza, a seguito avvio del procedimento di rigetto, il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato sarà comunicato all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC se disponibile, sempre entro 15 giorni dalla data del provvedimento dirigenziale. Nella comunicazione è inserita l'avvertenza che l'interessato può ricorrere agli organi giudiziari competenti.

#### **Art. 10: restituzione degli effetti**

In tutti i casi in cui la normativa prevede che l'istanza sia corredata del titolo, l'ufficio protesti provvederà ad apporre sul titolo stesso un timbro che ne attesti la presentazione, conservando agli atti una copia conforme.

Il personale dell'Ufficio protesti restituisce gli effetti facendo apporre in calce all'istanza la data e la firma della persona a cui vengono consegnati.

#### **Art. 11: 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 nel proprio sito i nominativi dei pubblici ufficiali che levano protesti nella circoscrizione territoriale di competenza.

#### **Art. 12: diritto di accesso agli elenchi**

Le notizie contenute negli elenchi diventano pubbliche solo con l'inserimento nel Registro Informatico 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. Ovviamente anche l'interessato potrà essere messo al corrente dei dati contenuti nell'elenco che lo riguardano direttamente.

#### **Art. 13: 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 I.A.A. di Pordenone.