

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI**

## **Sommario:**

### **Parte I – DEFINIZIONI**

*Art. 1 Definizioni*

### **Parte II – ELENCHI DEI PROTESTI**

*Art. 2 Trasmissione degli elenchi da parte degli ufficiali levatori*

*Art. 3 Acquisizione elenchi*

### **Parte III – ISTANZE**

*Art. 4 Disposizioni comuni*

*Art. 5 Istanza di cancellazione per avvenuto pagamento*

*Art. 6 Istanza di cancellazione per illegittimità od erroneità del protesto*

*Art. 7 Istanza di cancellazione a seguito di provvedimento di riabilitazione*

*Art. 8 Istanza di annotazione di pagamento sul Registro*

*Art. 9 Istanza di rettifica (solo per ufficiali levatori)*

*Art. 10 Istanza di modifica*

*Art. 11 Istruttoria*

*Art. 12 Decisione sulle istanze*

*Art. 13 Consultazione del Registro*

### **Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 14 Norme di rinvio*

*Art. 15 Entrata in vigore*

## **Parte I – DEFINIZIONI**

### ***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 un titolo di credito;
- b. Titolo di credito: l'assegno, la cambiale, il vaglia cambiario e la cambiale tratta;
- c. Registro: il Registro informatico dei Protesti;
- d. Ufficio: l'Ufficio della Camera di commercio che si occupa della tenuta del Registro;
- e. Ufficiale levatore: il pubblico ufficiale (notaio, segretario comunale, ufficiale giudiziario) che redige il protesto;
- f. Istituto di credito: la banca o l'ufficio postale coinvolti nell'iter del protesto.

## **Parte II - ELENCHI DEI PROTESTI**

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

1. 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.

2. Al fine di garantire la corretta e tempestiva pubblicazione delle notizie dei protesti, il Responsabile del procedimento provvede a sollecitare gli Ufficiali levatori che non rispettino i termini di trasmissione e, nei casi di ritardi ripetuti, a segnalarne i nominativi agli organi competenti per l'irrogazione delle eventuali sanzioni disciplinari o amministrative.

### ***Art. 3 Acquisizione elenchi***

1. L'Ufficio effettua le dovute verifiche formali sugli elenchi acquisiti e, in caso di esito positivo, procede alla loro pubblicazione.

2. In caso di esito negativo l'elenco viene rifiutato, l'ufficiale levatore ne viene informato tramite comunicazione trasmessa a mezzo PEC a seguito della quale dovrà provvedere all'invio dell'elenco corretto.

## **Parte III - ISTANZE**

### ***Art. 4 Disposizioni comuni***

1. La presentazione delle istanze al Registro indicate all'art. 5 del presente Regolamento può avvenire con la consegna diretta all'Ufficio o mediante spedizione postale.

2. La presentazione delle istanze al Registro indicate negli artt. 6, 7, 8 e 9 del presente Regolamento, per le quali non è richiesto il titolo di credito in originale, può avvenire, oltre che con le modalità sopra indicate, anche in via telematica.

3. Tutte le istanze, ad eccezione di quella prevista dall'art. 10, devono essere presentate al Registro in bollo nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento della presentazione della stessa.

4. Alle istanze depositate mediante spedizione postale o in via telematica 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 deposito presso l'ufficio il pagamento dei diritti di segreteria può essere effettuato direttamente allo sportello.

5. È irricevibile l'istanza priva della sottoscrizione dell'interessato.

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

#### **Art. 5 Istanza di cancellazione per avvenuto pagamento**

1. L'istanza di cancellazione del protesto di cambiali, vaglia cambiari e cambiali tratte per pagamento effettuato entro dodici mesi dalla levata del protesto, deve essere redatta conformemente al modello pubblicato sul sito istituzionale.

2. All'istanza deve essere allegata alternativamente la seguente documentazione:

- Originale del titolo comprensivo dell'atto di protesto, debitamente quietanzato, ossia recante il timbro pagato e la data di pagamento apposti dalla banca o dall'Ufficiale levatore;
- Originale del titolo comprensivo dell'atto di protesto accompagnato dalla quietanza rilasciata dal beneficiario e firmata in originale, con l'indicazione della data di pagamento dell'importo facciale del titolo, degli interessi maturati e delle spese per il protesto e la fotocopia di un valido documento d'identità del beneficiario, ovvero con la dichiarazione di rifiuto del pagamento rilasciata dal beneficiario;
- In caso di smarrimento del titolo pagato, dichiarazione dell'istituto di credito attestante l'avvenuto smarrimento accompagnata dalla fotocopia del titolo e dalla quietanza rilasciata dal beneficiario.

In mancanza dell'atto di protesto è necessario produrre "l'estratto del repertorio" da richiedere all'Ufficiale levatore.

#### **Art. 6 Istanza di cancellazione per illegittimità od erroneità del protesto**

1. L'istanza di cancellazione per erroneità o illegittimità del protesto di titoli di credito, è redatta conformemente ai modelli pubblicati sul sito istituzionale.

2. 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.

3. 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.

4. Possono presentare istanza di cancellazione:

- il debitore protestato che dimostri l'erroneità o l'illegittimità del protesto iscritto al proprio nome;
- l'ufficiale levatore che ha provveduto alla levata illegittimamente o erroneamente;
- l'istituto di credito coinvolto nell'iter del protesto che ha illegittimamente o erroneamente richiesto il protesto.

5. All'istanza deve essere allegata la documentazione necessaria a dimostrare l'illegittimità o l'erroneità del protesto.

#### **Art. 7 Istanza di cancellazione a seguito di provvedimento di riabilitazione**

1. L'istanza di cancellazione del protesto di titoli di credito a seguito di decreto di riabilitazione adottato dal Presidente del Tribunale competente per luogo di residenza o di atto notarile deve essere redatta conformemente al modello pubblicato sul sito istituzionale.

2. All'istanza deve essere allegata la copia conforme del decreto di riabilitazione o dell'atto notarile.

#### **Art. 8 Istanza di annotazione di pagamento sul Registro**

1. L'annotazione non equivale a cancellazione, ma è un'informazione aggiuntiva relativa

all'avvenuto pagamento apposta sul Registro.

2. Il debitore protestato che esegua il pagamento della cambiale o vaglia cambiario oltre il termine di 12 mesi dalla levata può richiederne l'annotazione sul Registro presentando apposita istanza accompagnata dalla fotocopia del titolo ed idonea documentazione volta a dimostrare l'avvenuto pagamento del titolo stesso.

3. Analoga istanza di annotazione di pagamento può essere presentata dal debitore che abbia pagato l'importo dell'assegno protestato unitamente agli interessi maturati e alle spese per il protesto qualora non abbia i requisiti per procedere alla richiesta di riabilitazione.

### **Art. 9 Istanza di rettifica (solo per ufficiali levatori)**

L'Ufficiale levatore può presentare istanza di rettifica in caso di errori di trascrizione contenuti nei protesti già pubblicati sul Registro utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale. In tal caso non sono dovuti i diritti di segreteria.

### **Art. 10 Istanza di modifica**

Nel caso in cui il soggetto interessato riscontri errori relativi all'esecuzione dei provvedimenti di cancellazione o annotazione effettuata dall'ufficio, può presentare una istanza di modifica in carta libera per la quale non sono dovuti i diritti di segreteria. L'ufficio, in caso di esito positivo dell'istruttoria, provvederà alle dovute modifiche.

### **Art. 11 Istruttoria**

1. Il termine per provvedere sulle istanze è stabilito in venti giorni dal ricevimento delle stesse e può essere sospeso per una sola volta, quando il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di chiarimenti o di integrazione della documentazione prodotta.

2. La sospensione dei termini è comunicata all'interessato mediante PEC o AR e non può eccedere i dieci giorni decorrenti dal ricevimento da parte dell'interessato della relativa comunicazione.

3. Il termine di cui al comma 1 riprende a decorrere secondo la disciplina stabilita dalla norma.

4. In sede di istruttoria il Responsabile del procedimento esamina la documentazione allegata all'istanza presentata e dispone i necessari controlli documentali procedendo, ad accertare, anche d'ufficio, le circostanze di fatto rilevanti per la decisione.

5. Ai sensi dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti, mediante PEC o AR, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, per consentire loro di presentare osservazioni ed ulteriore documentazione.

### **Art. 12 Decisione sulle istanze**

1. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio provvede sulle istanze con propria determinazione adottata nel termine di cui all'art. 11 comma 1.

2. In caso di accoglimento dell'istanza, il provvedimento viene eseguito entro cinque giorni dalla data dello stesso a cura del Responsabile del procedimento. L'Ufficio non comunica l'esito, salvi i casi di istanze presentate per erroneità o illegittimità o nei casi in cui si renda necessario informare l'interessato.

3. In caso di provvedimento di diniego l'Ufficio procede alla comunicazione dell'esito all'interessato.

4. L'istante può impugnare il provvedimento di diniego dinanzi al Giudice di Pace del luogo in cui risiede il debitore protestato.

### **Art. 13 Consultazione del Registro**

1. Il Registro è pubblico ed è accessibile con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.

2. Le notizie di protesto sono conservate nel Registro per cinque anni dalla data di iscrizione, alla scadenza di tale termine i dati non sono più visibili e accessibili.

## **Parte IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 14 Norme di rinvio***

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge.

### ***Art. 15 Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° settembre 2023 previa pubblicazione all'Albo, come previsto dall'art. 48 del vigente Statuto della Camera di commercio di Torino e sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.