

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI

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 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;
- f. Trasmissione in via telematica: l'invio da un indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (di seguito PEC) dell'Ufficio;
- g. Trasmissione mediante PEC: l'invio da un indirizzo PEC all'indirizzo PEC dell'Ufficio;
- h. Spedizione mediante PEC o AR: l'invio da parte dell'Ufficio mediante PEC ai soggetti che hanno l'obbligo di legge di essere titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che non hanno tale obbligo;
- i. Spedizione mediante posta elettronica o posta prioritaria: l'invio da parte dell'Ufficio mediante posta elettronica ai soggetti che dichiarano un indirizzo mail al quale ricevere le comunicazioni o mediante posta prioritaria a coloro che non lo dichiarano.

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 violazioni reiterate, a segnalarne i nominativi agli organi competenti per l'irrogazione delle eventuali sanzioni disciplinari o amministrative.

Art. 3 Acquisizione elenchi

1. L'Ufficio, prima di procedere alla protocollazione degli elenchi ricevuti, verifica 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.
2. Le notizie di protesto riportate negli elenchi devono contenere, con riferimento ad ogni titolo, i dati identificativi del debitore.
3. All'esito positivo delle verifiche di cui ai commi che precedono, l'elenco è protocollato informaticamente.

Art. 4 Rettifica dati

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

Parte III - ISTANZE

Art. 5 Disposizioni comuni

1. La presentazione delle istanze al Registro di cui agli articoli successivi può avvenire mediante consegna diretta all'Ufficio o mediante spedizione postale.
2. Le istanze devono essere presentate al Registro in bollo nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'istanza stessa.
3. 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.
4. E' irricevibile l'istanza priva della sottoscrizione dell'interessato.
5. 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.

Art. 6 Istanza di cancellazione per avvenuto pagamento

1. L'istanza di cancellazione del protesto di cambiali e vaglia cambiari per pagamento effettuato entro dodici mesi dalla levata è redatta conformemente al modello allegato al presente Regolamento (MOD. 1).
2. All'istanza devono essere allegati i documenti di seguito indicati con le lettere

- **A** (in alternativa a1., a2. o a3.)

e

- **B** (in alternativa b1., b2. o b3)

A)

a1. Originale del titolo quietanzato recante il timbro pagato e la data di pagamento apposti dalla banca o dall'Ufficiale levatore;

oppure

a2. Originale del titolo accompagnato dalla quietanza rilasciata dal beneficiario che deve essere redatta su foglio separato, con l'indicazione della data di pagamento del titolo, degli interessi maturati e delle spese per il protesto e la fotocopia di un valido documento d'identità del beneficiario;

oppure, in caso di smarrimento del titolo pagato,

a3. Dichiarazione dell'istituto di credito attestante l'avvenuto smarrimento accompagnata dalla fotocopia del titolo e dalla quietanza rilasciata dal beneficiario redatta secondo le modalità indicate al punto a2

e

B)

b1. l'atto di protesto

o, in mancanza,

b2. l'estratto del repertorio dell'Ufficiale levatore,

oppure

b3. la dichiarazione di rifiuto di pagamento del beneficiario.

Art. 7 Istanza di cancellazione per illegittimità od erroneità del protesto

1. L'istanza di cancellazione per erroneità o illegittimità del protesto di cambiali, vaglia cambiari o assegni bancari è redatta conformemente ai modelli allegati al presente Regolamento (MOD.2 o MOD 2bis).
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 (MOD.2).
 - l'ufficiale levatore che ha provveduto alla levata illegittimamente o erroneamente (MOD. 2bis);
 - l'istituto di credito che ha illegittimamente o erroneamente richiesto il protesto (MOD. 2bis);
5. All'istanza deve essere allegata la documentazione necessaria a dimostrare l'illegittimità o l'erroneità del protesto.
6. La conclusione del procedimento e il relativo esito sono comunicati mediante posta elettronica o posta prioritaria.

Art. 8 Istanza di cancellazione a seguito di provvedimento di riabilitazione

1. L'istanza di cancellazione del protesto di cambiali, vaglia cambiari o assegni bancari a seguito di decreto di riabilitazione adottato dal Presidente del Tribunale competente per luogo di residenza deve essere redatta conformemente al modello allegato al presente Regolamento (MOD. 3).
2. All'istanza deve essere allegata la copia conforme del decreto di riabilitazione.

Art. 9 Istanza di annotazione di pagamento sul Registro

1. L'annotazione non equivale a cancellazione, ma è un'informazione aggiuntiva 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 (MOD. 4), 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.

Art. 10 Istruttoria

1. Il termine per provvedere sulle istanze è stabilito in venti giorni dal ricevimento di esse 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 dal momento in cui l'Ufficio riceve la documentazione e/o i chiarimenti richiesti.
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. 11 Decisione sulle istanze

1. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio provvede sulle istanze con propria determinazione adottata nel termine di cui all'art.10 comma 1.
2. In caso di provvedimento di diniego si procede alla comunicazione all'interessato, mediante PEC o AR.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, il provvedimento viene eseguito entro cinque giorni dalla data dello stesso a cura del Responsabile del procedimento.
4. Le determinazioni dirigenziali non sono soggette ad affissione all'Albo camerale.

Art. 12 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. 13 Norme di rinvio

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

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 01.01.2016 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.