



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
VICENZA

REGOLAMENTO SULL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 235/2000, PER LA CANCELLAZIONE DAL REGISTRO INFORMATICO PROTESTI ED ANNOTAZIONE.

(approvato con delibera Giunta camerale n. 308/2001)

Le leggi n. 77/1955, n. 108/1996 e n. 235/2000 e il decreto del Ministero delle Attività produttive n. 316/2000 affidano alla Camera di Commercio i seguenti compiti in merito ai protesti: la pubblicazione mediante inserimento nel Registro Informatico degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori, la sospensione della pubblicazione di nominativi disposta dall'Autorità giudiziaria, la cancellazione di nominativi dal Registro Informatico disposta dal Presidente Camerale su istanza dei protestati o dall'Autorità giudiziaria per sentenza, l'annotazione sul Registro Informatico di avvenuto pagamento oltre i dodici mesi su istanza dei protestati. Il presente regolamento riguarda solamente le attività riguardanti le istanze elencate all'art. 1.

Art. 1

Le presenti disposizioni disciplinano le seguenti istanze relative a protesti levati nella provincia di Vicenza:

- a) Istanza di cancellazione per i pagamenti effettuati entro i dodici mesi;
- b) Istanza di annotazione per i pagamenti effettuati oltre i dodici mesi;
- c) Istanza di cancellazione per i protesti ritenuti erronei o illegittimi;
- d) Istanza di cancellazione per riabilitazione.

Art. 2

ISTANZA DI CANCELLAZIONE PER I PAGAMENTI EFFETTUATI ENTRO I DODICI MESI

L'istanza di cancellazione deve essere presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza compilata e firmata in originale dal debitore interessato, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio camerale e che riprende lo schema allegato alla Legge n.235/2000;

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato e va accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido.

All'istanza vanno allegati:

- titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento, tutti in originale;
- fotocopia di un documento di identità valido;
- ricevuta dell'avvenuto pagamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000, e successive modifiche, a favore della Camera di Commercio I.A.A.

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

cointestazione del protesto a più persone fisiche la domanda può essere presentata anche da una sola delle persone interessate, la quale richiede la cancellazione anche per le altre.

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, anche illeggibile, 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;
- se il debitore non è in possesso del titolo:
 - 1) si accetta la 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), accompagnato dalla dichiarazione di avvenuto protesto rilasciato dal pubblico ufficiale;
 - 2) si accetta:
 - a) la dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dall’ufficiale levatore;
 - b) certificato (originale in visione, poi l’ufficio ne trattiene una fotocopia) rilasciato al creditore dalla Cancelleria del Tribunale, contenete gli estremi di pubblicazione del decreto 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;
 - c) dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000, di pagamento (avvenuto dopo trenta giorni dalla pubblicazione del decreto nella Gazzetta Ufficiale) rilasciata dal creditore con gli estremi del titolo.

Art. 3

ISTANZA IRRICEVIBILE

L’istanza è irricevibile, cioè non dà inizio alla fase dell’istruttoria nei seguenti casi:

- quando non è firmata dal debitore interessato;
- quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia di Vicenza;

L’irricevibilità dell’istanza è pronunciata, in forma verbale dal responsabile del procedimento qualora rilevi l’incompletezza o la carenza dei dati necessari al momento della presentazione dell’istanza. Ove invece non sia stato possibile, per qualunque motivo accertare l’incompletezza dell’istanza al momento della presentazione, il responsabile del procedimento provvederà a comunicare con lettera raccomandata A.R. all’interessato la dichiarazione di irricevibilità contenente l’indicazione degli atti mancanti e/o incompleti e, ove possibile, l’invito a produrli.

Art. 4

PROTOCOLLO E ISTRUTTORIA

Per ogni istanza di cancellazione presentata all’ufficio protesti si provvederà alla registrazione di alcuni dati di cui all’istanza su apposito programma informatico, che attribuisce automaticamente un numero progressivo di protocollo. Per ogni istanza presentata viene

rilasciata ricevuta con l'indicazione dell'importo dei diritti versati per la presentazione della domanda.

Al momento della presentazione dell'istanza il funzionario addetto tratterà il titolo originale con l'allungo del protesto. Il titolo originale, su richiesta, potrà essere restituito all'interessato trascorso 2 mesi dalla presentazione dell'istanza trattenendone agli atti copia conforme.

Se l'istanza con la documentazione allegata è completa si procederà all'istruttoria.

Se esaminando l'istanza si ritengono indispensabili all'adozione del provvedimento ulteriori chiarimenti o precisazioni, la Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza invierà prontamente al debitore interessato una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno con richiesta di integrazione della documentazione, con sospensione dei termini, **fissando 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione il termine entro cui lo scrivente ufficio dovrà entrare in possesso della documentazione richiesta.

Se la documentazione non sarà trasmessa nei termini, l'istanza sarà dichiarata improcedibile, cioè come mai presentata e ciò verrà comunicato all'interessato.

A ricevimento della documentazione richiesta a completamento dell'istanza, ripartiranno i 20 giorni previsti dalla legge per il provvedimento di cancellazione.

Le istanze sono evase secondo l'ordine cronologico di arrivo alla Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza.

Art. 5

ISTANZA DI ANNOTAZIONE PER I PAGAMENTI EFFETTUATI OLTRE I DODICI MESI

L'istanza di annotazione di avvenuto pagamento dell'effetto va presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza compilata e firmata in originale dal debitore interessato, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio camerale.

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato e va accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido;

All'istanza vanno allegati:

- titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento (in questo caso l'ufficio competente provvederà a trattenere la fotocopia del titolo originale e restituirà subito al presentatore dell'istanza il titolo stesso);
- fotocopia di un documento di identità valido;
- ricevuta dell'avvenuto pagamento del diritto previsto dalla Legge 235/2000, e successive modifiche, a favore della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza.

Art. 6

ISTANZA DI CANCELLAZIONE PER I PROTESTI RITENUTI ERRONEI O ILLEGITTIMI

L'istanza di cancellazione per illegittimità o erroneità va presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza compilata e firmata in originale o dal debitore interessato, o dal pubblico ufficiale incaricato della levata del protesto o dalle aziende di credito, quando si è proceduto illegittimamente od erroneamente alla levata del protesto, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio. L'erroneità o l'illegittimità è riferita alla sola forma della levata del protesto e non già sul rapporto sottostante il titolo stesso.

All'istanza vanno allegati:

- ricevuta dell'avvenuto pagamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000, e successive modifiche, a favore della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza;
- documentazione atta a provare l'illegittimità o erroneità della levata del protesto;
- in caso di richiesta di cancellazione per protesto illegittimo a causa di apposizione di firma falsa sull'effetto protestato, l'interessato può presentare, in alternativa:
 - 1) la sentenza passata in giudicato in cui sia stata accertata giudizialmente la falsità della firma;
 - 2) una perizia calligrafica asseverata, eseguita a proprie spese e predisposta da un tecnico scelto fra i nominativi indicati dalla Camera di Commercio.

Art. 7

ISTANZA DI CANCELLAZIONE PER RIABILITAZIONE

L'ufficio competente entro 5 giorni dalla ricezione del decreto di riabilitazione provvederà a comunicare al riabilitato l'avvenuto accoglimento della sua domanda presso il Tribunale indicando inoltre le modalità per ottenere la cancellazione definitiva del proprio nominativo. Lo stesso ufficio inserirà nel Registro Informatico dei Protesti nelle annotazioni relative agli effetti riabilitati la dicitura "Effetto riabilitato – Riabilitazione ai sensi della legge N. 108 del 7/3/96".

Passati 10 giorni dall'avvenuto inserimento di detta dicitura senza che vi siano reclami, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 108/96, il riabilitato può presentare l'istanza di cancellazione.

L'istanza di cancellazione per riabilitazione va presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza compilata e firmata in originale dal debitore interessato, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio camerale.

L'istanza va accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido;

All'istanza vanno allegati:

- decreto di riabilitazione concesso dal Tribunale Civile e Penale;
- fotocopia di un documento d'identità valido;
- ricevuta dell'avvenuto pagamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000, e successive modifiche, a favore della Camera di Commercio I.A.A.

Art. 8

ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.

I provvedimenti adottati dal Presidente debbono essere trasmessi all'Ufficio camerale competente il giorno stesso in cui sono stati firmati al fine di provvedere alla relativa esecuzione entro 5 giorni previsti dalla legge mediante il caricamento nel registro informatico dei protesti.

In caso di accoglimento dell'istanza all'interessato si comunica l'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento a mezzo lettera semplice, sottoscritta dal responsabile del procedimento.

In caso di reiezione dell'istanza, il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato sarà inviato all'interessato con raccomandata con ricevuta di ritorno entro 5 giorni.

I provvedimenti del Presidente sono assunti entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza o, nel caso di sospensione dei termini, entro 20 giorni dal ricevimento degli atti integrativi richiesti dall'ufficio.

Qualora la Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza abbia agli atti istanze di cancellazione relative a protesti non ancora inseriti nel registro informatico, ma che abbiano già ottenuto il provvedimento di accoglimento del Presidente, tali protesti non saranno inseriti

Art. 9

RICORSI

Nel provvedimento di rigetto dell'istanza deve essere indicato che è ammesso il ricorso al Giudice di Pace del luogo in cui risiede il debitore protestato a norma degli articoli del Codice di Procedura Civile (dall'art. 414 all'art. 438).

Copia del ricorso e data di fissazione dell'udienza dovrà essere notificata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza.

Art. 10

SCADENZA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ISTANZE

Qualora l'ultimo giorno utile per la presentazione dell'istanza o l'esecuzione della stessa cada in un giorno non lavorativo per la Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza o comunque festivo, la scadenza dei termini è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 11

TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Ai sensi della Legge 675/1996 "Tutela delle persone e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" 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 il Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza a cui si presenta l'istanza.