

**Regolamento recante disposizioni sulle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti a seguito di avvenuto pagamento o di levata di protesto avvenuta illegittimamente od erroneamente  
(art. 4 co.1 legge 77/1955 modificato dall'art.2 legge 235/2000)**

**Premessa**

Le presenti disposizioni disciplinano la domanda di cancellazione del protesto di cambiali ( tratte accettate ) e vaglia cambiari (paghero') levato nella provincia della Spezia

**1. Contenuto della domanda e della documentazione**

La domanda di cancellazione, soggetta ad imposta di bollo di € 10,33, va presentata:

al Presidente della C.C.I.A.A. della Spezia;

compilata e firmata in originale dal debitore protestato, utilizzando il modello predisposto dalla C.C.I.A.A, che riprende lo schema allegato alla legge 235/2000;

- può essere presentata all'ufficio personalmente dal debitore interessato accompagnata dall'annotazione del documento di identità effettuata dal funzionario camerale;
- può essere inviata per posta, con allegata fotocopia del documento di identità valido del debitore interessato;
- può essere presentata all'ufficio da un terzo incaricato dal debitore, in questo caso oltre alla firma in originale del debitore occorre fotocopia del documento di identità dello stesso;

Alla domanda vanno allegati:

- titoli quietanzati ed atti di protesto (contenenti il pagamento degli interessi maturati e delle spese per il protesto), tutti in originale;

inoltre al momento della presentazione deve essere versato il diritto previsto dalla legge 235/2000 a favore della Camera di Commercio (€ 8 per ogni protesto per il quale si richiede la cancellazione ).

Ciascuna domanda può riguardare più protesti, i quali devono comunque essere riferiti ad uno stesso soggetto giuridico e può contenere protesti anche relativi 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.

La domanda è irricevibile, per cui non si dà inizio alla fase istruttoria, nei seguenti casi:

- quando non è compilata in tutte le sue parti o non è firmata dal debitore interessato;
- quando non è corredata degli allegati previsti;
- quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia;

La dichiarazione di irricevibilità sarà pronunciata, in forma verbale, dal responsabile del procedimento al momento della presentazione della domanda. Nel caso in cui la domanda incompleta venga spedita tramite posta, il responsabile del procedimento dovrà comunicare al mittente la dichiarazione di irricevibilità contenente l'indicazione degli elementi mancanti od incompleti.

Quando non sia applicata la marca da bollo, verrà richiesta la regolarizzazione.

## **2. Definizione di titolo quietanziato**

Per titolo quietanziato si intende in alternativa:

- 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 del pagamento.

Il debitore in ogni caso sotto la sua responsabilità, dichiara nella domanda di cancellazione la data del pagamento;

In ogni caso non si accettano domande di cancellazione qualora il debitore non sia in possesso del titolo;

## **3. Protocollo ed istruttoria**

- La domanda presentata direttamente all'ufficio protesti presso la Camera di Commercio, viene protocollata secondo il protocollo informatico indicante il giorno di ricevimento ed il numero progressivo delle istanze; l'ufficio rilascia all'utente ricevuta firmata attestante la presentazione dell'istanza di cancellazione.
- Se la domanda viene spedita per posta, sarà considerata data di presentazione il giorno di ricevimento da parte della C.C.I.A.A. e dovrà essere protocollata nello stesso giorno di ricevimento;
- la domanda con la documentazione allegata viene inserita in apposito fascicolo identificato dal nominativo del debitore protestato, unitamente alla visura del debitore protestato fatta ad uso interno;
- se la documentazione è completa si procede all'istruttoria;
- se si accerta uno dei casi di irricevibilità della domanda indicati al punto 1, si procede a comunicare al debitore interessato la impossibilità di istruire la pratica;
- le domande vanno evase secondo l'ordine di arrivo in Camera di Commercio;
- il responsabile del procedimento sottopone al Presidente la proposta di provvedimento;

## **4. Decisione del Presidente**

- Nel caso di istruttoria positiva il Presidente adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini previsti nel successivo punto 5;
- Nel caso di istruttoria negativa, il Presidente adotta il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato. La lettera di comunicazione viene inviata all'interessato con raccomandata A.R. spedita entro 2 giorni lavorativi successivi alla data del provvedimento stesso;

- I provvedimenti del Presidente sono assunti con disposizione – che non viene affissa all’Albo Camerale – entro 20 giorni dalla presentazione della domanda;
- le disposizioni presidenziali e le minute delle lettere di accompagnamento vengono inserite nel fascicolo già predisposto in fase istruttoria;
- in caso di assenza od impedimento del Presidente, il provvedimento è adottato dal Vice Presidente a norma della legge 580/93 e dello Statuto;
- in caso di assenza del responsabile del procedimento, il provvedimento è proposto dal Dirigente di settore

#### **5. Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti riguardanti i protesti adottati dal Presidente della Camera di Commercio**

- I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Presidente sono trasmessi, entro il giorno successivo in cui sono stati firmati, al Responsabile del procedimento protesti che provvederà ad eseguirli entro i 5 giorni previsti dalla legge ed curarne la pubblicità ove il protesto fosse già stato pubblicato;
- qualora nei 3 giorni lavorativi prima della pubblicazione del Bollettino protesti informatico, la Camera di Commercio abbia agli atti domande di cancellazione relative a protesti riferiti a quel mese di levata e non ancora pubblicati e che abbiano già ottenuto il provvedimento di accoglimento del Presidente, si procederà a cancellare il protesto dall’elenco inviato dall’ufficiale levatore

#### **6. Ricorsi**

- Nella lettera di comunicazione del provvedimento di rigetto della domanda deve essere indicato che è ammesso il ricorso al Giudice di Pace del luogo
- ove risiede il debitore protestato. Per il procedimento si osservano, in quanto applicabili, le norme di cui agli articoli da 414 a 438 c.p.c

#### **7. Accesso ai documenti e loro restituzione**

- Tutti i titoli in originale depositati dall’istante potranno essergli restituiti solo se richiesti dall’interessato e dopo che la disposizione presidenziale sia divenuta definitiva;
- la Camera di Commercio tratterà copie conformi di tutta la documentazione restituita;
- Ai sensi della legge 675/1996 tutti i dati e la documentazione forniti saranno utilizzati esclusivamente per l’esame delle domande e saranno oggetto di trattamento nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata.

#### **8. Cancellazione per illegittima od erronea levata di protesto**

- Per la richiesta di cancellazione presentata da chiunque dimostri di aver subito levata di protesto, al proprio nome, illegittimamente od erroneamente, viene seguita procedura analoga a quella sopra descritta.
- Tale procedura si applica anche nel caso che l’istanza venga 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.