

Disposizioni per la gestione del Registro informatico dei protesti

REGOLAMENTO

Parte I Elenchi dei protesti

Art. 1

Trasmissione degli elenchi dei protesti da parte dei pubblici ufficiali abilitati.

1. Gli elenchi dei protesti, redatti su supporti informatici (floppy disk) accompagnati da una copia stampata sottoscritta dagli ufficiali levatori abilitati o redatti telematicamente autenticati con la firma digitale, sono trasmessi alla Camera di commercio entro il giorno successivo alla fine di ogni mese. Nello stesso termine è trasmessa l'eventuale comunicazione di mancata levata di protesti nel periodo di riferimento considerato.
2. Il Responsabile del procedimento attribuisce ai pubblici ufficiali (Notai, Segretari comunali e Ufficiali Giudiziari) un codice alfanumerico. Per le stanze di compensazione vale il codice attribuito dalla Banca d'Italia.
3. 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.

Art. 2.

Acquisizione elenchi.

1. L'Ufficio competente, 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, secondo le previsioni dell'art. 7, d.p.r. n. 316 del 2000, è protocollato informaticamente lo stesso giorno della ricezione ed entro dieci giorni viene pubblicato nel Registro informatico.
4. Il Responsabile del procedimento, con cadenza semestrale, cura l'affissione all'Albo camerale e nel sito del Registro protesti dell'elenco dei Pubblici Ufficiali abilitati alla levata dei protesti nella provincia di Palermo.

Art. 3

Rettifica dati. Forma della richiesta.

1. La richiesta dell'Ufficiale levatore di rettifica di errori di trascrizione contenuti negli elenchi è trasmessa all' Ufficio che gestisce il Registro informatico dei protesti a mezzo di posta elettronica certificata o con istanza cartacea.

Parte II

Istanze di cancellazione

Art. 4

Disposizioni comuni.

1. La presentazione delle istanze di cancellazione dal Registro informatico di cui agli articoli successivi può avvenire mediante consegna diretta allo sportello protesti ovvero mediante spedizione postale. Le istanze di cancellazione dal Registro informatico dei protesti devono essere presentate in marca da bollo.
2. Alla domanda deve essere allegata la quietanza relativa al versamento, nella misura stabilita dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'istanza stessa, dei diritti di segreteria.
3. E' irricevibile la domanda di cancellazione priva della sottoscrizione del debitore interessato. L'irricevibilità è comunicata all'interessato senza formalità dal Responsabile del procedimento.
4. Dell'avvenuta presentazione delle istanze viene rilasciata dal sistema informatico apposita ricevuta che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento, del nominativo del responsabile e dello stato del procedimento stesso.
5. Quando l' istanza di cancellazione viene presentata da persona diversa dall'interessato, la stessa deve essere corredata da delega firmata e accompagnata dal documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

art. 5

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:
 - a) l'originale del titolo quietanzato: per titolo quietanzato si intende il titolo recante il timbro "pagato" e la data di pagamento apposti dalla banca o dall'Ufficiale levatore. La quietanza rilasciata dal beneficiario 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 deve essere accompagnata dalla fotocopia di un valido documento d'identità del dichiarante.
 - b) l'atto di protesto o, in difetto, l'estratto del repertorio dell'Ufficiale levatore, ovvero la dichiarazione di rifiuto di pagamento.
- 2.a) In caso di impossibilità da parte del protestato di reperire il portatore del titolo, è possibile produrre in luogo dell'originale del titolo protestato, il certificato di un'azienda di credito attestante l'apertura di un deposito vincolato per l'importo della cambiale, delle spese ed eventuali interessi, come previsto dall'art. 9 del DPR 290/1975.
- 2.b) Nel caso in cui il titolo sia stato smarrito, rubato o distrutto, il debitore deve allegare all'istanza di cancellazione il decreto di ammortamento dell'effetto ai sensi dell'art. 2015 C.C. rilasciato dal Tribunale (la procedura di ammortamento va richiesta dal creditore del Titolo in Tribunale), accompagnato da una dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di avvenuto pagamento sottoscritta in originale dal creditore, con copia fotostatica di un documento di riconoscimento del creditore medesimo in corso di validità all'atto della dichiarazione.
3. Il debitore che esegua il pagamento della cambiale e presenti regolare istanza di cancellazione prima della pubblicazione del relativo elenco dell'ufficiale levatore, ha diritto ad essere cancellato da quest'ultimo elenco e a non essere iscritto nel Registro informatico.
4. Dell'avvenuta presentazione delle istanze viene rilasciata dal sistema informatico apposita ricevuta.
5. Qualora alla presentazione dell'istanza di cancellazione non sia ancora pervenuto il relativo elenco protesti dell'ufficiale levatore, si procede alla sospensione dell'istanza rilasciando apposita ricevuta. La comunicazione dell'avvenuta cancellazione, una volta pervenuto l'elenco protesti, avviene mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

art. 6

Istanza di cancellazione per illegittimità od erroneità dell'atto di protesto

1. L'istanza di cancellazione per erroneità o illegittimità del protesto di cambiali, vaglia cambiari o assegni bancari è redatta conformemente al modello allegato al presente Regolamento (MOD. 3).
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, incluse, limitatamente ai titoli cambiari, quelle relative a pattuizioni intercorse tra le parti.
4. Possono presentare istanza di cancellazione:
 - a. il pubblico ufficiale incaricato della levata del protesto, l'istituto bancario, quando si sia proceduto alla levata illegittimamente o erroneamente;
 - b. il debitore protestato che affermi l'erroneità o l'illegittimità del protesto iscritto al proprio nome.
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 all'interessato con lettera raccomandata.

art. 7

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 del richiedente (non del luogo di levata del protesto) deve essere redatta conformemente al modello allegato al presente Regolamento (MOD. 4).
2. All'istanza deve essere allegata la copia conforme del decreto di riabilitazione corredato dal ricorso presentato dall'istante al Tribunale ai sensi dell'art. 17 della legge 108/1996.
3. Tutti i provvedimenti di riabilitazione emessi da un Tribunale diverso per circoscrizione sono sottoposti a controllo di veridicità dello stesso. I provvedimenti di riabilitazione sono protocollati entro tre giorni dalla ricezione e rimangono pubblicati nel registro per un periodo non inferiore a dieci giorni.
4. Il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare nel Registro informatico, entro tre giorni dalla ricezione, anche i provvedimenti aventi efficacia esecutiva (decreti di sospensione emessi dal Prefetto e provvedimenti di urgenza ex art. 700 trasmessi dal Tribunale).

art. 8

Istanza di annotazione di pagamento sul Registro informatico dei protesti

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

art. 9

Istruttoria.

1. Il termine per provvedere all'istanza di cancellazione è stabilito in venti giorni dal ricevimento di essa 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 è comunicata all'interessato a mezzo lettera raccomandata 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 del ricevimento da parte dell'Ente dell'ulteriore documentazione o dei 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, compatibilmente con l'esigenza di rispetto del termine per provvedere stabilito dalla legge, 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 con lettera raccomandata con avviso di ricevimento agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, per consentire loro di presentare osservazioni ed ulteriore documentazione.

art. 10

Decisione sull'istanza di cancellazione.

1. Sull'istanza di cancellazione provvede il Dirigente responsabile dell'Ufficio protesti con propria determinazione adottata nel termine di cui all'art. 9.
2. Ove il Dirigente ritenga di non poter accogliere la domanda di cancellazione, adotta provvedimento espresso di diniego da comunicarsi all'interessato a cura del Responsabile del procedimento, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel termine di 10 gg.

art. 11

Esecuzione del provvedimento di cancellazione.

1. In caso di accoglimento dell'istanza, la cancellazione dall'elenco dell'Ufficiale levatore o, se già avvenuta l'iscrizione, dal Registro informatico, è eseguita a cura del Responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della determinazione dirigenziale.

art. 12

Consultazione del Registro ed accesso alla documentazione interna.

1. Il Registro informatico è pubblico ed è accessibile con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.
2. Le determinazioni dirigenziali che dispongono la cancellazione non sono soggette ad affissione all'Albo camerale.

3. Qualora sia stata disposta la cancellazione del protesto, l'accesso al fascicolo del procedimento ed al relativo provvedimento finale è ammesso esclusivamente su richiesta proveniente dal diretto interessato o dal presentatore dell'istanza.
4. Resta salvo il diritto di accesso al provvedimento di cancellazione del richiedente il protesto quando motivato da esigenze di difesa processuale.

art. 13

Trattamento dati

Tutti i dati e la documentazione forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'esame delle istanze e saranno oggetto di trattamento, con o senza l'ausilio di strumenti informatici, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali e degli obblighi di riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Palermo.

art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo camerale. Sarà disponibile anche sul sito della Camera di Commercio di Palermo.