

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEI PROTESTI CAMBIARI  
(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.272 DEL 29 OTTOBRE 2008)**

**TITOLO PRIMO**

**DOMANDE DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI PROTESTI A SEGUITO DI AVVENUTO PAGAMENTO  
DI CAMBIALI (TRATTE ACCETTATE) E VAGLIA CAMBIARI (PAGHERÒ) ENTRO 12 MESI DALLA DATA  
DEL PROTESTO**

**Art.1.  
Criteri generali**

Le presenti disposizioni disciplinano la domanda di cancellazione del protesto di cambiali (tratte accettate) e vaglia cambiari (pagherò) a seguito del pagamento del titolo avvenuto entro 12 mesi dal protesto.

**Art.2.  
Contenuto della domanda e della documentazione**

La domanda di cancellazione, è soggetta a imposta di bollo:

- a) va presentata alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura e va compilata e firmata in originale dal debitore interessato, utilizzando il modello predisposto, in base allo schema allegato alla Legge n. 235/2000;
- b) può essere presentata all'ufficio personalmente dal debitore interessato, che appone la propria firma, previa identificazione dello stesso (art. 38, comma 3, D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni);
- c) può essere inviata per posta, con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del debitore interessato;
- d) può essere presentata all'ufficio da un terzo incaricato dal debitore; in questo caso, oltre alla fotocopia del documento del debitore interessato, la domanda deve essere sottoscritta anche dal presentatore, esibendo fotocopia di un proprio documento d'identità valido.

Alla domanda vanno allegati:

1. titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento, tutti in originale. In mancanza di quietanza apposta sul titolo da parte dell'istituto di credito o dell'ufficiale levatore, dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal creditore che attesti il pagamento del titolo unitamente alle spese di precetto ed agli interessi;
2. l'attestazione del versamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000 a favore della Camera di commercio (per ogni protesto per il quale si chiede la cancellazione).

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.

E' possibile presentare domanda di cancellazione relativa a protesti riferiti al corrente mese di levata e non ancora pubblicati. Ciò consente di acquisire il diritto ad essere cancellati dall'elenco dei protesti trasmessi dall'ufficiale levatore prima dell'inserimento degli stessi nella banca dati del Registro informatico (cancellazione logica).

**Art.3.  
Irricevibilità della domanda**

La domanda è irricevibile, per cui non si dà inizio al procedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato e dall'eventuale presentatore;
- b) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia;
- c) quando sia priva del versamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà espressa, in forma verbale, dal responsabile del procedimento al momento della presentazione della stessa.

Nel caso in cui la domanda pervenga tramite posta, il responsabile del procedimento dovrà comunicare al mittente la dichiarazione di irricevibilità.

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

#### **Art.4. Definizione di titolo quietanzato**

Per titolo quietanzato si intende, in alternativa:

- a) il titolo originale (cambiale o vaglia cambiario) recante il timbro "pagato" apposto dall'istituto di credito o dall'ufficiale levatore, con la data del pagamento e firmato;
- b) il titolo originale accompagnato da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio firmato dal creditore che attesta il pagamento del titolo, delle spese e degli interessi, nonché la data del pagamento;
- c) se il debitore non è in possesso del titolo, si accetta la dichiarazione della banca di avvenuto deposito vincolato al portatore, a garanzia del pagamento della somma indicata nel titolo protestato, in base all'art. 9 del D.P.R. 290/1975 (attuativo dell'art. 12 della Legge n. 349/1973). Tale deposito va accompagnato dalla dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dall'ufficiale levatore. In questo caso l'ufficio trattiene gli originali e la loro restituzione è possibile solo previa esibizione del titolo originale e dell'atto di protesto nel frattempo restituiti al debitore.

#### **Art.5. Protocollo e istruttoria**

Quando la domanda è presentata direttamente all'ufficio protesti presso la sede della Camera di commercio, il funzionario addetto procede all'immediata registrazione **Repr** e rilascia ricevuta all'utente.

Se la domanda viene spedita per posta, sarà considerata data di presentazione il giorno di ricevimento da parte del protocollo della Camera di commercio. La domanda dovrà poi essere registrata col sistema informatico **Repr**.

Se la documentazione è completa si procede all'istruttoria, se invece si accerta uno dei casi di irricevibilità della domanda indicati all'art. 3 si comunica al debitore interessato l'impossibilità di istruire la pratica.

Se la documentazione richiede chiarimenti o precisazioni, la Camera di commercio procede alla sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio protesti la "proposta di provvedimento" sulla quale sono riportati il proprio parere e quello del Responsabile di posizione organizzativa.

#### **Art.6. Decisione del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti**

Nel caso di istruttoria positiva il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento e dispone la cancellazione che verrà eseguita nei termini

previsti dal successivo art. 7. All'interessato si comunica l'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento.

Nel caso di istruttoria negativa, il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta - su proposta del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata dal parere del Responsabile di posizione organizzativa - il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato. Il rigetto si comunica all'interessato con raccomandata A. R. .

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti sono assunti con determinazione entro 20 giorni dal ricevimento della domanda o, nel caso di sospensione dei termini, entro 20 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e precisazioni. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti, il provvedimento è adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

I provvedimenti sono immediatamente esecutivi.

#### **Art.7.**

#### ***Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti adottati dal Dirigente***

Il Dirigente competente trasmette i provvedimenti di cancellazione, il giorno stesso in cui sono stati firmati, al Responsabile del procedimento che provvederà a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge.

#### **Art.8.**

#### ***Ricorsi***

Nel provvedimento di rigetto della domanda deve essere indicato che è ammesso il ricorso al Giudice di Pace del luogo in cui risiede il debitore protestato o è fissata la sede legale in caso di società, a norma dell'art. 414 e segg. c. p. c. .

#### **Art.9.**

#### ***Ultimo giorno di scadenza termini***

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato e laddove siano previsti dei termini per l'esecuzione di operazioni e l'ultimo giorno cada di sabato - giorno non lavorativo per la Camera di commercio - di domenica o in un giorno comunque festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

#### **Art.10.**

#### ***Restituzione titoli***

Il ritiro dei titoli originali avverrà previa sottoscrizione di apposita dichiarazione e senza trattenere alcuna copia degli stessi.

## **TITOLO SECONDO**

### **ISTANZE DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI PROTESTI A SEGUITO DI ILLEGITTIMA O ERRONEA LEVATA DEL PROTESTO**

#### **Art.11.**

#### ***Criteri generali***

Le presenti disposizioni disciplinano le istanze di cancellazione del protesto di cambiali, vaglia cambiari e assegni a seguito di levata illegittima o erronea del protesto, presentate ai sensi

dell'art. 4, comma 2, della Legge 12/2/1955, n. 77 così come modificato dalla Legge n. 235/2000.

Il predetto art. 4, comma 2, disciplina esclusivamente le ipotesi di levata di protesto illegittima o erronea per violazione delle norme di cui agli artt. 68-69-70-71 del R.D. 14/12/1933, n. 1669, agli artt. 60-61-62-63 del R.D. 21/12/1933, n. 1736 e all'art. 3, comma 2, della Legge 12/2/1955, n. 77 nuova formulazione, levata di protesto pertanto affetta da soli vizi formali.

Tutte le questioni relative al merito della levata del protesto e ai rapporti sostanziali relativi al titolo protestato possono essere conosciute soltanto dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria, secondo quanto stabilito dall'art. 102 della Costituzione della Repubblica.

Le presenti disposizioni riguardano i soli protesti levati nella provincia.

### **Art.12.**

#### **Contenuto della domanda e della documentazione**

La domanda di cancellazione è soggetta a imposta di bollo:

- a) va presentata alla Camera di commercio nella cui provincia di competenza è stato levato il protesto e va compilata e firmata in originale, dal soggetto interessato, cioè: chiunque dimostri di aver subito levata di protesto, al proprio nome, illegittimamente o erroneamente;  
il pubblico ufficiale incaricato della levata del protesto, quando si è proceduto illegittimamente o erroneamente alla levata del protesto;  
l'azienda di credito od ufficio postale (nel caso di assegni postali) quando si è proceduto illegittimamente o erroneamente alla levata del protesto;
- b) può essere presentata personalmente dal soggetto interessato (nel caso di aziende di credito od uffici postali, tramite il responsabile della filiale interessata), accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido;
- c) può essere inviata per posta, con allegata fotocopia di un documento di identità valido;
- d) può essere presentata o spedita da terzi, e in questo caso, oltre alla fotocopia del documento del soggetto interessato, va firmata in originale anche dal presentatore, esibendo fotocopia del documento di identità valido di chi presenta la domanda.

Alla domanda vanno allegati:

1. la documentazione attestante che la levata del protesto sia illegittima o erronea;
2. l'attestazione del versamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000 a favore della Camera di Commercio (per ogni protesto per il quale si chiede la cancellazione).

In caso di richiesta di cancellazione per protesto illegittimo a causa di apposizione di firma falsa sull'effetto protestato, l'interessato deve presentare copia conforme della sentenza passata in giudicato in cui sia stata accertata giudizialmente la falsità della firma.

### **Art.13.**

#### **Irricevibilità della domanda**

La domanda è irricevibile, per cui non si dà inizio al procedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato e dall'eventuale presentatore;
- b) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia;
- c) quando sia priva del versamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà espressa, in forma verbale, dal responsabile del procedimento al momento della presentazione della stessa.

Nel caso in cui la domanda pervenga tramite posta, il responsabile del procedimento dovrà comunicare al mittente la dichiarazione di irricevibilità.

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

### **Art.14.**

### **Protocollo e istruttoria**

Quando la domanda è presentata direttamente all'ufficio protesti presso la sede della Camera di commercio, il funzionario addetto procede all'immediata registrazione **Repr** e rilascia ricevuta all'utente.

Se la domanda viene spedita per posta, sarà considerata data di presentazione il giorno di ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della Camera di commercio. La domanda dovrà poi essere registrata col sistema informatico **Repr**.

Se la documentazione è completa si procede all'istruttoria, se invece si accerta uno dei casi di irricevibilità della domanda indicati all'art. 13, si comunica al debitore interessato l'impossibilità di istruire la pratica.

Se la documentazione richiede chiarimenti o precisazioni, la Camera di commercio procede alla sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio protesti la " proposta di provvedimento " sulla quale saranno riportati il proprio parere e quello del Responsabile di posizione organizzativa.

#### **Art.15.**

#### ***Decisione del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti***

Nel caso di istruttoria positiva il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento e dispone la cancellazione che verrà eseguita nei termini previsti dal successivo art. 16. All'interessato si comunica l'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento.

Nel caso di istruttoria negativa, il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta – su proposta del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata dal parere del Responsabile di posizione organizzativa – il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato. Il rigetto si comunica all'interessato con raccomandata A. R..

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti sono assunti con determinazione entro 20 giorni dal ricevimento della domanda o, nel caso di sospensione dei termini, entro 20 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e precisazioni. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti, il provvedimento è adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

I provvedimenti sono immediatamente esecutivi.

#### **Art.16.**

#### ***Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti adottati dal Dirigente***

Il Dirigente competente trasmette i provvedimenti di cancellazione, il giorno stesso in cui sono stati firmati, al Responsabile del procedimento che provvederà a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge.

#### **Art.17.**

#### ***Ricorsi***

Nel provvedimento di rigetto della domanda deve essere indicato che è ammesso il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria.

#### **Art.18.**

#### ***Ultimo giorno di scadenza termini***

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato e laddove siano previsti dei termini per l'esecuzione di operazioni e l'ultimo giorno cada di sabato – giorno non lavorativo per la Camera di commercio – di domenica o in un giorno comunque festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

## **TITOLO TERZO**

### ***DOMANDE DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DEI PROTESTI A SEGUITO DI RIABILITAZIONE***

#### ***Art.19. Criteri generali***

Le presenti disposizioni disciplinano la domanda di cancellazione del protesto di cambiali (tratte accettate), vaglia cambiari (pagherò) ed assegni a seguito di riabilitazione accordata con decreto del Presidente del Tribunale.

Queste disposizioni riguardano solo i protesti presenti nel registro informatico in quanto registrati negli ultimi cinque anni e levati nella provincia.

#### ***Art.20. Contenuto della domanda e della documentazione***

La domanda di cancellazione protesti a seguito di riabilitazione è soggetta a imposta di bollo:

- a) va presentata alla Camera di commercio e va compilata e firmata in originale dal riabilitato, utilizzando il modello predisposto;
- b) alla domanda va allegata l'attestazione del versamento del diritto previsto a favore della Camera di commercio (per ogni protesto per il quale si chiede la cancellazione);
- c) può essere presentata all'ufficio personalmente dal riabilitato che appone la propria firma, previa identificazione dello stesso (art. 38, comma 3, D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni);
- d) può essere inviata per posta, con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del riabilitato interessato;
- e) può essere presentata all'ufficio da un terzo incaricato dal riabilitato; in questo caso, oltre alla fotocopia del documento del riabilitato, la domanda dovrà essere sottoscritta anche dal presentatore, esibendo fotocopia di un proprio documento d'identità valido.

Alla domanda vanno allegati:

1. copia del decreto di riabilitazione già trasmesso dal Tribunale. Ove l'ufficio non sia già in possesso di tale decreto, il riabilitato deve allegare alla domanda copia conforme all'originale rilasciata dal Tribunale;
2. l'attestazione del versamento del diritto previsto a favore della Camera di commercio (per ogni protesto per il quale si chiede la cancellazione).

Nel caso di cointestazione del protesto a più persone fisiche o a più soggetti giuridici si provvederà a cancellare solo chi ha ottenuto la riabilitazione.

#### ***Art.21. Irricevibilità della domanda***

La domanda è irricevibile, per cui non si dà inizio al procedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato e dall'eventuale presentatore;
- b) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia;
- c) quando sia priva del versamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà espressa, in forma verbale, dal responsabile del procedimento al momento della presentazione della stessa.

Nel caso in cui la domanda pervenga tramite posta, il responsabile del procedimento dovrà comunicare al mittente la dichiarazione di irricevibilità.

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

**Art.22.**  
**Protocollazione e istruttoria**

Quando la domanda è presentata direttamente all'ufficio protesti presso la sede della Camera di commercio, il funzionario addetto procede all'immediata registrazione **Repr** e rilascia ricevuta all'utente.

Se la domanda viene spedita per posta, sarà considerata data di presentazione il giorno di ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della Camera di commercio. La domanda dovrà poi essere registrata col sistema informatico **Repr**.

Se la documentazione è completa si procede all'istruttoria, se invece si accerta uno dei casi di irricevibilità della domanda indicati all'art. 21, si comunica al debitore interessato l'impossibilità di istruire la pratica.

Se la documentazione richiede chiarimenti o precisazioni, la Camera di commercio procede alla sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio protesti la " proposta di provvedimento" sulla quale saranno riportati il proprio parere e quello del Responsabile di posizione organizzativa.

**Art.23.**  
**Decisione del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti**

Nel caso di istruttoria positiva il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento e dispone la cancellazione per riabilitazione che verrà eseguita nei termini previsti dal successivo art. 24. All'interessato si comunica l'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento.

Nel caso di istruttoria negativa, il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta – su proposta del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata dal parere del Responsabile di posizione organizzativa – il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato. Il rigetto si comunica all'interessato con raccomandata A. R..

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti sono assunti con determinazione entro 20 giorni dal ricevimento della domanda o, nel caso di sospensione dei termini, entro 20 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e precisazioni. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti, il provvedimento è adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

I provvedimenti sono immediatamente esecutivi.

**Art.24.**  
**Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti adottati dal Dirigente**

Il Dirigente competente trasmette i provvedimenti di cancellazione, il giorno stesso in cui sono stati firmati, al Responsabile del procedimento che provvederà a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge.

**Art.25.**  
**Ultimo giorno di scadenza termini**

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato e laddove siano previsti dei termini per l'esecuzione di operazioni e l'ultimo giorno cada di sabato – giorno non lavorativo per la Camera di Commercio – di domenica o in un giorno comunque festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

**TITOLO QUARTO**

**ISTANZE DI RETTIFICA NEL REGISTRO DEI PROTESTI A SEGUITO DI ERRONEO INSERIMENTO DATI DA PARTE DELL'UFFICIALE LEVATORE**

**Art.26.**  
**Criteri generali**

Le presenti disposizioni disciplinano le istanze di rettifica del protesto di cambiali, vaglia cambiari e assegni presentate dall'ufficiale levatore a seguito di erroneo od omesso inserimento di dati relativi a protesti inseriti negli elenchi già trasmessi informaticamente alla Camera di commercio.

Le presenti disposizioni riguardano i soli protesti levati nella provincia.

**Art.27.**  
**Contenuto della domanda**

La domanda di rettifica è soggetta a imposta di bollo e va presentata alla Camera di commercio nella cui provincia di competenza è stato levato il protesto e va compilata, timbrata e firmata in originale dal pubblico ufficiale incaricato della levata del protesto.

Alla domanda va allegata l'attestazione del versamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000 a favore della Camera di Commercio (per ogni protesto per il quale si chiede la rettifica).

**Art.28.**  
**Decisione del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti**

Il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento e dispone la rettifica che verrà eseguita entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza. All'ufficiale levatore si comunica l'esito dell'istanza e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di rettifica.

**TITOLO QUINTO**

**ANNOTAZIONE NEL REGISTRO DEI PROTESTI – AI SENSI DELL'ART.4, COMMA 2, DELLA LEGGE N.77/1955, COME SOSTITUITO DALL'ART.2 DELLA LEGGE N.235/2000 – IN CASO DI PAGAMENTO DI EFFETTI CAMBIARI EFFETTUATO OLTRE I 12 MESI DALLA LEVATA DEL PROTESTO**

**Art.29.**  
**Criteri generali**

Le presenti disposizioni disciplinano le istanze di annotazione dei pagamenti di effetti cambiari pagati oltre i dodici mesi dalla levata del protesto.

### **Art.30.**

#### **Contenuto della domanda e della documentazione**

La domanda di annotazione è soggetta a imposta di bollo:

- a) va presentata alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura e va compilata e firmata in originale dal debitore interessato;
- b) può essere presentata all'ufficio personalmente dal debitore interessato, che appone la propria firma, previa identificazione dello stesso (art. 38, comma 3, D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni);
- c) può essere inviata per posta, con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del debitore interessato;
- d) può essere presentata all'ufficio da un terzo incaricato dal debitore; in questo caso, oltre alla fotocopia del documento del debitore interessato, la domanda deve essere sottoscritta anche dal presentatore, esibendo fotocopia di un proprio documento d'identità valido.

Alla domanda vanno allegati:

1. titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento, tutti in originale. In mancanza di quietanza apposta sul titolo da parte dell'istituto di credito o dell'ufficiale levatore, dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal creditore che attesti il pagamento del titolo unitamente alle spese di precetto ed agli interessi;
2. l'attestazione del versamento del diritto previsto dalla Legge n. 235/2000 a favore della Camera di commercio (per ogni protesto per il quale si chiede l'annotazione).

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 l'annotazione anche per le altre.

### **Art.31.**

#### **Irricevibilità della domanda**

La domanda è irricevibile, per cui non si dà inizio al procedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- a) quando non è firmata dal debitore interessato e dall'eventuale presentatore;
- b) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia;
- c) quando sia priva del versamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà espressa, in forma verbale, dal responsabile del procedimento al momento della presentazione della stessa.

Nel caso in cui la domanda pervenga tramite posta, il responsabile del procedimento dovrà comunicare al mittente la dichiarazione di irricevibilità.

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

### **Art.32.**

#### **Protocollo e istruttoria**

Quando la domanda è presentata direttamente all'ufficio protesti presso la sede della Camera di commercio, il funzionario addetto procede all'immediata registrazione **Repr** e rilascia ricevuta all'utente.

Se la domanda viene spedita per posta, sarà considerata data di presentazione il giorno di ricevimento da parte del protocollo della Camera di commercio. La domanda dovrà poi essere registrata col sistema informatico **Repr**.

Se la documentazione è completa si procede all'istruttoria, se invece si accerta uno dei casi di irricevibilità della domanda indicati all'art. 31 si comunica al debitore interessato l'impossibilità di istruire la pratica.

Se la documentazione richiede chiarimenti o precisazioni, la Camera di commercio procede alla sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio protesti la "proposta di provvedimento" sulla quale sono riportati il proprio parere e quello del Responsabile di posizione organizzativa.

#### **Art.33.**

#### ***Decisione del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti***

Nel caso di istruttoria positiva il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento e dispone l'annotazione che verrà eseguita nei termini previsti dal successivo art. 34. All'interessato si comunica l'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento.

Nel caso di istruttoria negativa, il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta – su proposta del Responsabile del procedimento amministrativo, corredata dal parere del Responsabile di posizione organizzativa – il provvedimento di rigetto adeguatamente motivato. Il rigetto si comunica all'interessato con raccomandata A. R..

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti sono assunti con determinazione entro 20 giorni dal ricevimento della domanda o, nel caso di sospensione dei termini, entro 20 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e precisazioni. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'ufficio protesti, il provvedimento è adottato dal Dirigente che lo sostituisce.

I provvedimenti sono immediatamente esecutivi.

#### **Art.34.**

#### ***Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti adottati dal Dirigente***

Il Dirigente competente trasmette i provvedimenti di annotazione, il giorno stesso in cui sono stati firmati, al Responsabile del procedimento che provvederà a farli eseguire entro i 5 giorni previsti dalla legge.

#### **Art.35.**

#### ***Restituzione titoli***

Il ritiro dei titoli originali avverrà previa sottoscrizione di apposita dichiarazione e senza trattenere alcuna copia degli stessi.

### **TITOLO SESTO**

#### **VARIAZIONE DATI ISCRITTI NEL REGISTRO DEI PROTESTI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

#### **Art.36.**

#### ***Criteri generali***

Le presenti disposizioni disciplinano le variazioni dei dati iscritti o da iscrivere nel Registro informatico in conformità dei decreti di cancellazione e di sospensione della pubblicazione dei protesti emessi dal Presidente del Tribunale a norma dell'art. 3, comma 5, della Legge n. 77/1955 e dell'art. 18 della Legge n. 108/1996, nonché di ogni altro provvedimento dell'Autorità giudiziaria avente efficacia esecutiva.

Le presenti disposizioni riguardano i soli protesti levati nella provincia.

#### **Art.37.**

#### ***Contenuto della domanda e della documentazione***

La domanda di variazione è soggetta a imposta di bollo:

- a) va presentata alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura e va compilata e firmata in originale dal debitore interessato;
- b) può essere presentata all'ufficio personalmente dal debitore interessato, che appone la propria firma, previa identificazione dello stesso (art. 38, comma 3, D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni);
- c) può essere inviata per posta, con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del debitore interessato;
- d) può essere presentata all'ufficio da un terzo incaricato dal debitore; in questo caso, oltre alla fotocopia del documento del debitore interessato, la domanda deve essere sottoscritta anche dal presentatore, esibendo fotocopia di un proprio documento d'identità valido.

Alla domanda va allegata la copia autentica del provvedimento giudiziale.

#### **Art.38.**

#### ***Variazioni d'ufficio***

La Camera di commercio può provvedere d'ufficio alla variazione dei dati iscritti o da iscrivere nel Registro informatico, a seguito di notifica del provvedimento giudiziale effettuato nelle forme e nelle modalità di cui agli articoli 137 e seguenti del c. p.c. .

### **TITOLO SETTIMO**

#### **DECORRENZA ED EFFICACIA**

#### **Art.39.**

#### ***Decorrenza***

Le presenti disposizioni sono operative a decorrere dal giorno 1° dicembre 2008.