

Camera di Commercio I.A.A. di Verona

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

Art. 1

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

- 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 e/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, in regola con l'imposta di bollo, deve essere presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Verona, compilata e firmata in originale dal debitore interessato, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio e che riprende lo schema allegato alla Legge n. 235/2000.

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato o da persona da esso delegata. Nel caso di cointestazione del protesto a più persone fisiche, l'istanza può essere presentata anche da una sola delle persone interessate, che richiede la cancellazione anche per le altre.

All'istanza vanno allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido dell'interessato e, nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un terzo soggetto, anche di quest'ultimo;
- titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento, tutti in originale;
- ricevuta o attestazione del versamento del diritto di segreteria, a favore della Camera di Commercio I.A.A., nella misura stabilita dalla normativa vigente.

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 accompagnato dal bonifico bancario, dal quale risulti l'ordine di pagamento o il giorno di valuta;
- il titolo accompagnato da quietanza di pagamento rilasciata dal creditore della cambiale o del vaglia cambiario (con allegata fotocopia del documento di identità) riportante i riferimenti precisi del protesto (importo, data e numero di repertorio);
- il titolo che ha la firma del creditore e che reca la dicitura "pagato" ed il giorno di pagamento.

Qualora il debitore non sia in possesso del titolo, può essere depositata la dichiarazione della banca di avvenuto deposito vincolato, secondo quanto previsto dall'art. 9, D.P.R. n. 290/1975, accompagnata dalla dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dal pubblico ufficiale.

Art. 3

ISTANZA DI CANCELLAZIONE PER I PROTESTI RITENUTI ERRONEI E/O ILLEGITTIMI

L'istanza di cancellazione per illegittimità e/o erroneità, in regola con l'imposta di bollo, va presentata al Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Verona compilata e firmata in originale, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio.

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato o da persona da esso delegata, dal pubblico ufficiale incaricato della levata del protesto o da un responsabile di filiale delle aziende di credito od uffici postali (nel caso di assegni postali).

All'istanza vanno allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido dell'interessato e, nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un terzo soggetto, anche di quest'ultimo;
- titoli e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento;
- ricevuta o attestazione del versamento del diritto di segreteria, a favore della Camera di Commercio I.A.A., nella misura stabilita dalla normativa vigente;
- documentazione atta a provare l'illegittimità e/o erroneità della levata del protesto.

Art. 4

ISTANZA DI CANCELLAZIONE PER RIABILITAZIONE

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

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato o da persona da esso delegata.

All'istanza vanno allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido dell'interessato e, nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un terzo soggetto, anche di quest'ultimo;
- copia conforme del decreto di riabilitazione concesso dall'Autorità Giudiziaria, qualora non sia già stato trasmesso dal Tribunale alla Camera di Commercio;
- ricevuta o attestazione del versamento del diritto di segreteria, a favore della Camera di Commercio I.A.A., nella misura stabilita dalla normativa vigente.

La riabilitazione è personale e, nel caso di cointestazione del protesto a più persone fisiche, si provvederà a cancellare il solo nominativo di chi ha ottenuto la riabilitazione.

Art. 5

ISTANZA DI ANNOTAZIONE PER I PAGAMENTI EFFETTUATI OLTRE I DODICI MESI

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

L'istanza può essere presentata dal debitore interessato o da persona da esso delegata.

All'istanza vanno allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido dell'interessato e, nel caso di presentazione dell'istanza da parte di un terzo soggetto, anche di quest'ultimo;
- titoli quietanzati e atti di protesto o dichiarazioni di rifiuto di pagamento;
- ricevuta o attestazione del versamento del diritto di segreteria, a favore della Camera di Commercio I.A.A., nella misura stabilita dalla normativa vigente.

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 accompagnato dal bonifico bancario, dal quale risulti l'ordine di pagamento o il giorno di valuta;
- il titolo accompagnato da quietanza di pagamento rilasciata dal creditore della cambiale o del vaglia cambiario (con allegata fotocopia del documento di identità) riportante i riferimenti precisi del protesto (importo, data e numero di repertorio);
- il titolo che ha la firma del creditore e che reca la dicitura "pagato" ed il giorno di pagamento.

Qualora il debitore non sia in possesso del titolo, può essere depositata la dichiarazione della banca di avvenuto deposito vincolato, secondo quanto previsto dall'art. 9, D.P.R. n. 290/1975, accompagnata dalla dichiarazione di avvenuto protesto rilasciata dal pubblico ufficiale.

Art. 6

ISTANZA IRRICEVIBILE

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

- quando non è firmata dal debitore interessato e/o dall'eventuale presentatore;
- quando viene presentata per protesti levati al di fuori della provincia di Verona.

L'irricevibilità dell'istanza è comunicata dal responsabile del procedimento tramite lettera raccomandata a.r. o con mezzo equipollente, purché in grado di fornire la prova del ricevimento, con l'indicazione dei motivi di irricevibilità.

Art. 7

PROTOCOLLO E ISTRUTTORIA

Per ogni istanza di cancellazione presentata, previa valutazione della sua ricevibilità ai sensi dell'articolo precedente, si provvederà alla registrazione ed al rilascio di ricevuta contenente le informazioni previste dalla normativa vigente.

Ai fini dell'istruttoria, l'ufficio può svolgere qualunque attività necessaria per la decisione della domanda, ivi compresa l'eventuale richiesta anche ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione o informazioni.

Le istanze devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali modifiche dell'ordine di arrivo, connesse all'urgenza della pubblicazione, saranno valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti.

Il responsabile del procedimento, o un suo delegato, sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio protesti la proposta di provvedimento.

Se l'istanza è incompleta di uno o più degli allegati richiesti, o se si ritengono indispensabili, all'adozione del provvedimento, ulteriori chiarimenti o precisazioni, la Camera di Commercio I.A.A. invierà prontamente al debitore interessato, tramite lettera raccomandata a.r. o con mezzo equipollente, purché in grado di fornire la prova del ricevimento, richiesta di integrazione della documentazione, con sospensione dei termini, fissando in 10 giorni dal ricevimento della comunicazione il termine entro cui l'interessato dovrà inviare quanto richiesto.

Se la documentazione non sarà trasmessa nei termini, l'istanza sarà rigettata.

Art. 8

PROVVEDIMENTI DEL RESPONSABILE DIRIGENTE DELL'UFFICIO PROTESTI

Il Dirigente responsabile dell'ufficio protesti adotta il provvedimento di accoglimento o di rigetto della richiesta di cancellazione.

In caso di assenza o impedimento del responsabile Dirigente dell'Ufficio Protesti, il provvedimento è adottato dal Segretario Generale o da altro Dirigente da lui delegato.

I provvedimenti del Dirigente sono assunti con determinazione – non affissa all'Albo camerale.

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Protesti sono eseguiti entro 5 giorni.

Nel caso in cui il protesto sia già pubblicato, costituisce prova dell'esecuzione del provvedimento la visura protesti, stampata ad uso interno, che dovrà risultare mancante del/dei protesto/i, eventualmente già pubblicato/i, per il quale/i quali è stata ottenuta la cancellazione o negativa, se nessun protesto figurerà più a seguito del provvedimento emesso. Detta visura sarà acquisita nel fascicolo.

La Camera di Commercio pubblica nel registro informatico dei protesti gli elenchi delle cambiali, vaglia cambiari ed assegni pervenuti dagli ufficiali levatori entro i 10 giorni successivi al loro ricevimento. Nel

caso di domande di cancellazione relative a protesti riferiti al suddetto periodo di levata, non ancora pubblicati e per i quali sia stato ottenuto il provvedimento di accoglimento, si procederà a cancellare i protesti direttamente dagli elenchi di cui all'art. 3, Legge n. 77/55, come sostituito dall'art. 1, della Legge n. 235/00, escludendo dalla pubblicazione nel registro informatico dei protesti i nominativi così cancellati.

L'esito della domanda e l'avvenuta esecuzione del provvedimento di accoglimento vengono comunicati all'interessato.

Il provvedimento di rigetto è comunicato all'interessato, tramite lettera raccomandata a.r. o con mezzo equipollente, purché in grado di fornire la prova del ricevimento.

Art. 9

SCADENZA DEI TERMINI

In tutti i casi in cui non sia diversamente indicato da legge o regolamento, quando siano previsti termini di decadenza per l'esecuzione di determinate operazioni e l'ultimo giorno coincida con un giorno non lavorativo per la Camera di Commercio o comunque festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.

Art. 10

ACCESSO AI DOCUMENTI E LORO RESTITUZIONE

Tutti i documenti depositati dall'istante potranno essergli restituiti solo se richiesti dall'interessato e dopo che la determinazione dirigenziale sia diventata esecutiva. La Camera di Commercio tratterà copie conformi di tutta la documentazione restituita.

Art. 11

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti.