

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER LA CANCELLAZIONE DAL REGISTRO
INFORMATICO DEI PROTESTI DI CAMBIALI TRATTE ACCETTATE, VAGLIA CAMBIARI,
ASSEGNI E PER L'INSERIMENTO DI ANNOTAZIONI**

**Art. 1
Principi generali**

1. Le presenti disposizioni si applicano alle domande di cancellazione di protesti di cambiali tratte accettate e vaglia cambiari, a seguito del pagamento dei titoli i cui protesti siano stati levati nelle province di Prato e di Pistoia nonché nelle altre ipotesi disciplinate dall'art. 4 della legge 77/1955 e dagli artt.17, comma 6-*bis*, e 18 della legge 108/1996. Il soggetto protestato può ottenere la cancellazione o annotazione nel Registro Informatico dei Protesti per avvenuto pagamento e la cancellazione per illegittimità o erroneità della levata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente disciplina.

**Art. 2
Cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti**

1. Il debitore protestato può chiedere la cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti nei seguenti casi:
 - se entro il termine di 12 mesi dalla levata del protesto, il debitore esegue il pagamento della cambiale tratta accettata o del vaglia cambiario, unitamente agli interessi maturati come dovuti ed alle spese per il protesto, per il precetto e per il processo esecutivo eventualmente promosso;
 - nel caso di protesto levato illegittimamente o erroneamente;
 - nel caso di riabilitazione ai sensi della Legge 108/96.
2. Nel caso di assegni protestati il debitore che ha pagato potrà ottenere la cancellazione decorsi 12 mesi dalla levata solo dopo avere ottenuto il provvedimento di riabilitazione dal Presidente del Tribunale competente¹ o da un Notaio.
3. Analogo provvedimento dovrà essere ottenuto dal debitore protestato che ha eseguito il pagamento della cambiale tratta accettata o del vaglia cambiario e degli oneri accessori oltre il termine di dodici mesi dalla levata del protesto.

**Art. 3
Annotazione**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 2, commi 2 e 3, il debitore protestato che non abbia ancora ottenuto la riabilitazione può chiedere l'annotazione dell'avvenuto pagamento nel Registro Informatico dei Protesti.

**Art. 4
Assegni postali**

1. Ai sensi del D.P.R. 144/2001 e successive modifiche e integrazioni, le norme relative agli assegni bancari si estendono nella loro interezza agli assegni postali.

¹ E' competente il Tribunale del luogo di residenza del debitore protestato (persona fisica o ditta individuale) o del luogo della sede legale (impresa, associazione, ecc.).

2. Il mancato pagamento degli assegni postali, e di conseguenza il protesto, viene tuttavia accertato dalle Stanze di compensazione della Banca d'Italia, che si trovano a Roma e a Milano, e iscritto nel Registro Informativo dei Protesti della Camera di Commercio di Roma e/o Milano. Le istanze dovranno, pertanto, essere indirizzate alla Camera di Commercio presso la quale il protesto è stato iscritto, quale si evince dalla visura protesti.

Art. 5 **Modalità di presentazione delle istanze**

1. Le istanze di cancellazione/annotazione, redatte secondo la modulistica all'uopo predisposta, scaricabile dal sito camerale e in regola con l'imposta di bollo, devono essere compilate e firmate in originale dal debitore protestato ovvero da chiunque dimostri di aver subito levata di protesto, al proprio nome, illegittimamente od erroneamente, nonché dai pubblici ufficiali incaricati della levata del protesto o dalle aziende di credito, quando si è proceduto illegittimamente od erroneamente alla levata del protesto e devono essere presentate presso la sede della Camera di Commercio situata nella provincia di levata del protesto secondo le seguenti modalità:
 - a) personalmente dal debitore o sottoscrittore interessato (sia esso persona fisica o rappresentante legale di società, associazione o altro) il quale sottoscrive l'istanza in presenza dell'impiegato addetto, esibendo contestualmente un documento di identità valido;
 - b) da un terzo incaricato, con allegata la fotocopia di un documento di identità valido del debitore o sottoscrittore interessato (sia esso persona fisica o rappresentante legale di società, associazione o altro);
 - c) inviata per posta, con allegata la fotocopia di un documento di identità valido del debitore o sottoscrittore interessato (sia esso persona fisica o rappresentante legale di società, associazione o altro).
2. Il funzionario addetto provvede a rilasciare all'utente, contestualmente alla presentazione della domanda, ricevuta firmata attestante la presentazione dell'istanza.
3. Nel caso di domanda inviata per posta si considera data di presentazione il giorno di ricevimento da parte dell'Ufficio Protesti competente per provincia della Camera di Commercio. La relativa ricevuta sarà inviata all'utente all'indirizzo di posta elettronica (PEC o PEO) indicato nell'istanza ai fini della ricezione delle comunicazioni inerenti il procedimento. In caso di mancata indicazione dell'indirizzo di posta elettronica la ricevuta sarà trasmessa a mezzo posta ordinaria.

Art. 6 **Istanza di cancellazione cambiali tratte accettate e vaglia cambiari pagati entro 12 mesi dalla levata del protesto**

1. L'istanza di cancellazione può riguardare più protesti, levati anche in mesi diversi, purché riferiti ad uno stesso soggetto giuridico. 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.
2. All'istanza di cancellazione devono essere necessariamente allegati i titoli quietanzati e gli atti di protesto tutti in originale.
3. Per titolo quietanzato si intende, in alternativa:
 - a) la cambiale tratta accettata o il vaglia cambiario recanti il timbro "pagato" dell'istituto di credito, dell'ufficiale levatore o del creditore, con la data del pagamento e la firma del soggetto responsabile;

- b) la cambiale tratta accettata o il vaglia cambiario con dichiarazione liberatoria per avvenuto pagamento sottoscritta dal creditore, completa di copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità e di tutti gli elementi contenuti nel fac-simile predisposto dalla Camera di Commercio. La dichiarazione deve essere in regola con l'imposta di bollo.
4. Qualora il debitore non sia ancora in possesso del titolo deve dichiararne le ragioni nell'istanza e allegare una dichiarazione rilasciata da un istituto di credito attestante il deposito dell'importo del titolo vincolato al portatore, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 290/1975, secondo il fac-simile pubblicato sul sito camerale. L'istituto di credito dovrà rilasciare l'attestato di deposito vincolato su carta intestata e firmato in calce dal funzionario responsabile. Non saranno accettati attestati di deposito vincolato privi dei dati richiesti.
5. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione di una cambiale e/o di un vaglia cambiario, per ottenerne il pagamento il possessore può chiedere il suo ammortamento al Presidente del Tribunale del luogo in cui il titolo è pagabile ai fini dell'emanazione di un provvedimento che ne dichiari l'inefficacia verso terzi e lo autorizzi a ottenere il pagamento dal debitore. In tal caso il debitore che ha effettuato il pagamento dovrà allegare alla domanda:
- a) copia conforme all'originale del decreto di ammortamento;
 - b) certificato di non intervenuta opposizione in originale;
 - c) dichiarazione liberatoria per avvenuto pagamento sottoscritta dal creditore in data non anteriore al decorso di 30 giorni dalla pubblicazione del decreto di ammortamento nella Gazzetta Ufficiale, completa di copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità e di tutti gli elementi contenuti nel fac-simile predisposto dalla Camera di Commercio e in regola con il bollo.
6. Nel caso in cui debitore non sia in possesso del titolo a causa di smarrimento o distruzione dello stesso, fatta eccezione della fattispecie di cui al comma precedente, trascorso un anno dalla data di levata del protesto potrà inoltrare al Tribunale competente o al Notaio la richiesta di riabilitazione e presentare istanza di cancellazione con le modalità di cui al successivo art. 7.

Art. 7

Istanza di cancellazione a seguito di riabilitazione

1. Il debitore protestato che abbia ottenuto la riabilitazione a norma dell'art. 17 della legge 7 marzo 1996, n. 108, ha diritto ad ottenere la cancellazione definitiva dei dati relativi al protesto, presentando apposita istanza conformemente alle previsioni di cui all'art. 5 tramite il modello all'uopo predisposto.
2. Alla domanda deve essere allegato il decreto di riabilitazione in copia conforme rilasciata dal competente Tribunale o copia conforme dell'atto notarile. Non è necessario allegare copia conforme all'originale del decreto o dell'atto di riabilitazione se il provvedimento è già stato trasmesso d'ufficio dal Tribunale competente o dal Notaio. In questo caso la Camera di Commercio acquisisce agli atti il decreto o l'atto di riabilitazione, dandone pubblicità nel Registro Informatico dei Protesti.
3. In base alle vigenti disposizioni relative alla giustizia digitale, la conformità della copia del decreto di riabilitazione estratta dal fascicolo informatico o trasmesso in allegato alle comunicazioni telematiche può essere attestata anche dall'avvocato che ha assistito il debitore protestato ai sensi dell'art. 196-octies delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile. In particolare:
 - a) in caso di copia analogica (cartacea) la certificazione di conformità deve essere apposta in calce al documento analogico con firma autografa dell'avvocato del quale deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità (il tesserino di iscrizione all'albo

degli avvocati è un valido documento di riconoscimento equipollente al documento di identità ai sensi dell'art. 35 del DPR 445/2000);

- b) in caso di copia informatica il file contenente la copia del decreto con in calce la dichiarazione di conformità dovrà essere firmato digitalmente dall'avvocato.
4. Nel caso in cui il provvedimento di riabilitazione riguardi più protesti levati su entrambe le province rientranti nella circoscrizione territoriale della Camera di Commercio è consentita, in deroga al disposto dell'art. 5, comma 1, la presentazione di un'unica istanza presso una delle sedi camerali. L'Ufficio ricevente provvederà a trasmettere, senza indugio, copia dell'istanza al competente Ufficio dell'altra sede per gli adempimenti di competenza di quest'ultimo.
5. La Camera di Commercio provvede a dare pubblicità del decreto o dell'atto notarile di riabilitazione nel Registro Informatico dei Protesti per un periodo di 10 giorni.
6. L'istanza di cancellazione per riabilitazione viene esaminata dal Dirigente responsabile che si pronuncia con determinazione nei termini di cui all'art. 12.
7. La cancellazione del nominativo dal Registro Informatico dei Protesti viene effettuato successivamente all'adozione del provvedimento di cui al comma precedente e, comunque, non prima del decorso del periodo di pubblicazione di cui al comma 5, anche mediante l'utilizzo delle procedure automatizzate messe a disposizione da InfoCamere.

Art. 8

Istanza di cancellazione per levata erronea o illegittima

1. Nell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2, della legge 77/1955 il debitore che ritenga di aver subito illegittimamente o erroneamente il protesto presenta presso la sede della Camera di Commercio situata nella provincia di levata del protesto la relativa istanza, specificando esplicitamente i motivi per i quali ritiene la levata del protesto illegittima o erronea. Dovrà altresì allegare tutta la documentazione atta a dimostrare che il protesto è stato levato illegittimamente o erroneamente.
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.
4. Le questioni relative al merito della levata del protesto e ai rapporti sostanziali relativi al titolo protestato possono essere conosciute soltanto dall'Autorità Giudiziaria.
5. Eventualmente, qualora ne sia in possesso, il richiedente potrà allegare i titoli di cui chiede la cancellazione (assegni o cambiali tratte accettate e vaglia cambiari). L'istanza può essere presentata anche dall'Ufficiale levatore che abbia proceduto alla levata illegittimamente o erroneamente, o dall'azienda di credito che abbia proceduto erroneamente o illegittimamente alla presentazione del titolo per la levata del protesto.
6. 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. 9 Istanza di Annotazione

1. Ai sensi dell'art. 4 della L. 77/1955 e s.m. relativamente alle cambiali tratte accettate e vaglia cambiari "il debitore che provveda al pagamento oltre il predetto termine (12 mesi dalla levata del protesto) può chiederne l'annotazione sul registro informatico...".
Nel caso di cambiali tratte accettate e vaglia cambiari è possibile quindi presentare istanza di annotazione dell'avvenuto pagamento oltre i 12 mesi dalla levata del protesto, corredata dal titolo originale con atto di protesto e quietanza di pagamento in originale, comprensiva di spese e interessi, rilasciata dal beneficiario del titolo completa di un suo documento di identità valido.
2. Per quanto concerne gli assegni il soggetto protestato può richiedere l'annotazione dell'avvenuto pagamento anche prima della decorrenza di un anno dalla data di levata del protesto. All'istanza di annotazione dovrà essere allegata copia conforme del titolo con atto di protesto rilasciata da azienda di credito e quietanza di pagamento in originale, comprensiva di spese e interessi, rilasciata dal beneficiario del titolo completa di un suo documento di identità valido.
3. L'istanza dovrà essere presentata presso la sede della Camera di Commercio situata nella provincia di levata del protesto.
4. L'annotazione di avvenuto pagamento non comporta in alcun modo la cancellazione del protesto, ma costituisce esclusivamente una informazione aggiuntiva inserita nel Registro Informatico dei Protesti con dicitura "Pagato dopo il protesto".

Art. 10 Irricevibilità dell'istanza

1. L'istanza è irricevibile, per cui non si dà inizio al procedimento amministrativo:
 - a) quando non è compilata in tutte le sue parti o non è firmata dal debitore o sottoscrittore interessato;
 - b) quando non è corredata dagli allegati previsti;
 - c) quando viene presentata per protesti levati al di fuori della circoscrizione di competenza della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
 - d) quando è priva dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di Commercio.
2. In caso di domanda irricevibile trasmessa a mezzo posta, il responsabile del procedimento provvede - ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i. - a comunicare al debitore o sottoscrittore interessato l'impossibilità di istruire la pratica, specificando i dati mancanti o incompleti.

Art. 11 Istruttoria

1. L'ufficio territorialmente competente verifica la regolarità e la completezza della domanda. Ai fini dell'istruttoria l'ufficio può svolgere qualsiasi attività necessaria per la decisione della domanda, ivi compresa l'eventuale richiesta ad altri uffici o Enti di ulteriore documentazione o informazioni. Il termine per provvedere sull'istanza di cancellazione è stabilito in 20 giorni dal ricevimento della stessa e può essere sospeso per una sola volta, quando il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di chiarimenti o di integrazioni sulla documentazione prodotta.
2. La sospensione è comunicata all'interessato a mezzo PEC, qualora indicata nell'istanza, ovvero a mezzo lettera raccomandata o con altro mezzo atto a dare prova dell'avvenuta ricezione e non

può eccedere i 10 giorni decorrenti dal ricevimento da parte dell'interessato della relativa comunicazione.

3. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento del ricevimento da parte dell'Ente dell'ulteriore documentazione o dei chiarimenti richiesti.
4. 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 agli istanti, a mezzo PEC ovvero con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo atto a dare prova dell'avvenuta ricezione, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, per consentire loro di presentare osservazioni e/o ulteriore documentazione.
5. Il responsabile del procedimento sottopone la proposta di provvedimento al Dirigente competente territorialmente ad adottare la decisione finale come indicato al comma 1 del successivo art. 12.

Art. 12 Decisione del Dirigente

1. Il Dirigente preposto alla direzione dell'Ufficio protesti della sede situata nella provincia di competenza dispone con propria determinazione sulle istanze di cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti di cui all'art. 5 entro 20 giorni dalla data di presentazione. In caso di accoglimento dell'istanza, il Dirigente, sotto la sua personale responsabilità, cura l'esecuzione del provvedimento, mediante la cancellazione definitiva dal Registro Informatico dei Protesti, dei dati relativi al protesto, da effettuare non oltre 5 giorni dalla data del provvedimento medesimo.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di cancellazione, ne sarà data comunicazione all'interessato entro 10 giorni dalla data del provvedimento del Dirigente all'indirizzo di posta elettronica (PEC o PEO) indicato nell'istanza ai fini della ricezione delle comunicazioni inerenti il procedimento. In caso di mancata indicazione la comunicazione sarà trasmessa a mezzo posta ordinaria.
3. Nel caso di rigetto della domanda, nel relativo provvedimento deve essere indicata la possibilità di presentare ricorso al Giudice di Pace della provincia in cui risiede il debitore protestato o è fissata la sede legale in caso di società, a norma dell'art. 414 e ss. del c.p.c.. Il provvedimento dovrà essere notificato a mezzo PEC ovvero con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo atto a dare prova dell'avvenuta ricezione.
4. Nello stesso termine di 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza il Dirigente dispone con propria determinazione l'annotazione dell'avvenuto pagamento nel Registro Informatico dei Protesti con dicitura "Pagato dopo il protesto".

Art. 13 Pubblicità degli atti

1. Le determinazioni dirigenziali con le quali si dispone in merito alle istanze di cancellazione o di annotazione non sono soggette a pubblicazione nell'albo camerale al fine di tutelare il diritto alla riservatezza degli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 14
Cancellazione dagli elenchi di cui all'art. 3 Legge 77/1955

1. Qualora entro l'ultimo giorno del mese la Camera di Commercio abbia agli atti domande di cancellazione relative a protesti riferiti a quel mese di levata non ancora pubblicati e che abbiano già ottenuto il provvedimento di accoglimento del Dirigente, si procederà a cancellare il protesto dagli elenchi di cui all'art. 3 della legge 77/1955, come sostituito dall'art. 1 della legge 235/2000, escludendo dalla pubblicazione sul Registro il nominativo cancellato.

Art. 15
Sospensione della pubblicazione

1. Il debitore può notificare alla Camera di Commercio l'eventuale provvedimento d'urgenza concesso dal Tribunale ai sensi dell'art. 700 del codice di procedura civile, con il quale viene disposta la sospensione della pubblicazione del protesto. In tali casi l'Ufficio Protesti competente per territorio provvede direttamente alla sospensione del protesto dal Registro.
2. Analogamente l'Ufficio Protesti competente per territorio provvede direttamente alla sospensione del protesto dal Registro in caso di notifica di Decreto emesso dal Presidente del tribunale ai sensi dell'art. 18 della L. 108/1996 con il quale viene disposta la sospensione della pubblicazione su istanza del debitore che sia parte offesa del delitto di usura. In caso di decreto di cancellazione emesso ai sensi del medesimo articolo il responsabile del procedimento trasmetterà gli atti al Dirigente competente per l'adozione degli atti conseguenti.

Art. 16
Accesso ai documenti e loro restituzione

1. Tutti i documenti depositati in originale dal richiedente potranno essere restituiti dopo che la determinazione dirigenziale sia divenuta definitiva e dopo la loro acquisizione nel protocollo informatico dell'Ente. La Camera di Commercio conserverà agli atti le copie conformi informatiche di tutta la documentazione restituita.
2. Conformemente al Regolamento generale sulla protezione dei dati nell'Unione Europea (GDPR), tutti i dati e la documentazione forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'esame delle domande 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.