



Camera di Commercio
Moise



Regolamento recante modalità di attuazione del registro informatico dei protesti

Approvato con deliberazione del Consiglio n. 31 del 20/12/2016

PREMESSA

Il presente Regolamento contiene disposizioni applicative della legge 235/2000 e del Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 316/2000 che disciplinano la tenuta del Registro Informatico dei Protesti cambiari da parte delle camere di commercio.

Art. 1 - Principi generali

La Camera di Commercio pubblica nel Registro Informatico dei protesti gli elenchi delle cambiali, degli assegni e delle tratte accettate (levati dal 27 del mese precedente al 26 del mese successivo) inviati dai pubblici ufficiali levatori, entro i 10 giorni dal loro ricevimento.

Nel caso di domande di cancellazione relative a protesti riferiti a periodi di levata non ancora pubblicati e per i quali sia stato ottenuto il provvedimento di accoglimento, si procede alla cancellazione direttamente dagli elenchi di cui all'art. 3 L. 77/1955, escludendo dalla pubblicazione nel registro informatico i nominativi così cancellati (c.d. cancellazione logica).

Gli elenchi dei protesti di tratte non accettate vengono inserite nel Registro Informatico solo ai fini statistici senza che essi possano comparire nelle visure estratte dal Registro stesso.

Il soggetto protestato può ottenere la cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti per avvenuto pagamento e/o per illegittimità o erroneità della levata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento. Parimenti può richiedere l'inserimento di annotazioni nel Registro Informatico dei Protesti.

Art. 2 - Cancellazione per avvenuto pagamento ovvero annotazione

Cambiali – tratte accettate: il debitore protestato può chiedere la cancellazione per avvenuto pagamento della cambiale ovvero della tratta accettata qualora il pagamento sia stato effettuato entro i 12 (dodici) mesi dalla levata del protesto. Il debitore protestato ha altresì il diritto di chiedere l'annotazione di dichiarazione o dichiarazioni riguardanti il protesto, che non hanno alcun effetto ai fini della cancellazione.

Assegni: il debitore protestato che ha pagato può chiedere la cancellazione solo se in possesso di un provvedimento di riabilitazione emanato dal Tribunale competente, dopo che siano trascorsi 12 mesi dal pagamento, secondo le modalità previste al Titolo III del presente Regolamento.

Il debitore protestato ha altresì il diritto di chiedere l'annotazione di dichiarazione o dichiarazioni riguardanti il protesto, che non hanno alcun effetto ai fini della cancellazione.

Art. 3 – Assegni Postali

Ai sensi del D.P.R. 298/2002 le norme relative agli assegni bancari si estendono nella loro interezza agli assegni postali.

TITOLO I

Domande di cancellazione dal Registro dei Protesti a seguito di avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro 12 mesi dalla data del protesto

Art. 4 - Contenuto della domanda

Per richiedere la cancellazione del protesto per avvenuto pagamento è necessario presentare apposita domanda, reperibile sul sito istituzionale dell'ente camerale che contenga:

- 1) sottoscrizione della domanda in originale dalla persona fisica protestata ovvero dal legale rappresentante della società o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro soggetto risultante protestata;
- 2) allegazione in originale, nonché di relativa fotocopia, del titolo quietanzato completo dell'atto di protesto. Il titolo originale sarà immediatamente restituito all'interessato previo autentica della fotocopia che resterà agli atti dell'ufficio.
- 3) se il titolo non è quietanzato occorre allegare dichiarazione liberatoria in carta libera a firma autenticata del creditore o, in alternativa, accompagnata da fotocopia di un documento di identità dello stesso. L'autentica della firma o il documento di riconoscimento del creditore non è richiesta quando si tratti di Enti pubblici e a partecipazione pubblica, Istituti di credito e/o di finanziamento e strutture similari.

In casi eccezionali a fronte di particolari difficoltà nel rilascio del documento da parte del creditore, previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 dal debitore in relazione a tale difficoltà, su proposta del responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile dell'ufficio deciderà in merito.

- 4) marca da bollo al valore corrente;
- 5) versamento, direttamente allo sportello, su c.c.p. o mediante bonifico bancario dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla norma.

E' possibile chiedere la cancellazione anche per "novazione". In tal caso dovrà essere esibita idonea documentazione comprovante l'avvenuta novazione e, in particolare, i titoli in originale comprovanti l'obbligazione originaria e una dichiarazione a firma del creditore dalla quale risulti, in maniera non equivoca, la volontà di considerare estinta la

vecchia obbligazione mediante la novazione stessa, vale a dire che i titoli protestati siano da intendersi pagati con l'emissione di uno o più titoli.

Art. 5 – Definizione di titolo quietanzato

Per titolo quietanzato si intende il titolo riportante il timbro “pagato” e data di pagamento apposti dalla Banca o dall'Ufficiale levatore con firma del funzionario responsabile.

Art. 6 – Mancanza di titolo

Qualora il debitore non sia in grado di esibire il titolo originale occorre distinguere:

1) il caso in cui il debitore non fosse ancora in possesso del titolo - cambiale o tratta accettata - restituito dal creditore, perché ad esempio ancora in fase di lavorazione nel circuito bancario, il debitore può depositare istanza di cancellazione protesti allegando:

- Certificato di avvenuto protesto da richiedere all'ufficiale levatore che ha levato il protesto;
- Dichiarazione rilasciata dalla Banca di avvenuto deposito vincolato al portatore ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 290/1975 dalla quale risulti che è stato pagato l'importo della cambiale, le spese di protesto, gli eventuali interessi o altri oneri dovuti.

2) il caso in cui il titolo è stato smarrito, rubato o distrutto, il debitore dovrà allegare alla domanda di cancellazione protesti:

- Certificato, rilasciato dal Tribunale del luogo di residenza - Ufficio Volontaria Giurisdizione - contenente gli estremi di pubblicazione del decreto di ammortamento in G.U. e la non presentazione di opposizioni allo stesso.
- Dichiarazione liberatoria, in carta libera di avvenuto pagamento, a firma autenticata dal creditore, in alternativa, accompagnata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità del creditore stesso.

Art. 7 – Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata dal soggetto protestato (persona fisica ovvero dal legale rappresentante o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro risultante protestata) all'ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo previa esibizione di delega scritta accompagnata da un documento di riconoscimento valido del delegato. Sulla domanda stessa dovrà essere indicato il nominativo del terzo delegato.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo delegato, questi deve apporre la propria firma.

A seguito di deposito, viene rilasciata apposita ricevuta di presentazione.

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 4 del presente Regolamento, può essere altresì inviata mediante servizio postale. Tale missiva deve essere indirizzata all'Ufficio Protesti – Camera di Commercio del Molise – Piazza della Vittoria, 1 – 86100 – CAMPOBASSO.

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul conto corrente postale ovvero mediante bonifico bancario, causale “Cancellazione dal Registro Informativo dei Protesti”.

La domanda potrà essere inviata anche a mezzo PEC alla casella di posta elettronica certificata della Camera di Commercio, all'indirizzo istituzionale reperibile sul sito internet dell'ente camerale.

La domanda presentata allo sportello e risultante completa viene immediatamente protocollata.

La domanda spedita tramite servizio postale o presso la casella di posta elettronica certificata (pec) della Camera di Commercio sarà protocollata da parte dell'ufficio competente con data certa di effettivo arrivo.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore.

Art. 8 – Protesti cointestati

Nel caso in cui il titolo ed il protesto siano cointestati a due o più persone, la domanda può essere presentata da una sola delle persone interessate e si estende anche per le altre.

Art. 9 – Irricevibilità della domanda

La domanda è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal debitore interessato e da chi la abbia eventualmente depositata per lui;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando la domanda è priva di uno dei requisiti di cui ai punti 2, 3, 4, 5 dell'art. 4;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda allo sportello ovvero mediante comunicazione scritta da parte del Responsabile del procedimento contenente l'indicazione degli elementi mancanti e/o incompleti invitando l'istante a completare la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di venti giorni dalla comunicazione scritta, il responsabile del procedimento, comunicherà all'istante per iscritto l'archiviazione della domanda, qualora l'interessato non abbia provveduto al completamento della domanda.

Art. 10 – Istruttoria e decisione

Dal momento in cui la documentazione risulta completa si procede all'istruttoria.

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 od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali necessità di deroga saranno valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nel termine di 20 giorni dal ricevimento della domanda.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio, adotta un provvedimento di rigetto.

Il provvedimento di accoglimento o di rigetto non è soggetto ad affissione all'Albo Camerale.

Art. 11 – Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio sono eseguiti dal Responsabile del procedimento entro i 5 giorni dalla loro adozione previsti dalla legge. L'eventuale provvedimento di reiezione emesso dal Dirigente responsabile dell'ufficio sarà comunicato, a cura del Responsabile del procedimento, entro i successivi 5 giorni.

Il provvedimento di rigetto della domanda deve specificare che, contro lo stesso, è ammesso il ricorso al Giudice di Pace competente territorialmente, del luogo in cui risiede il debitore protestato, o dove si trova la sede legale in caso di società.

TITOLO II

Domande di cancellazione dal registro dei protesti a seguito di illegittima o erronea levata del protesto di cambiali, tratte accettate ed assegni

Art. 12 – Protesto illegittimo – Protesto erroneo

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.

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.

La richiesta può riguardare la cancellazione di cambiali, assegni e tratte accettate.

Per richiedere la cancellazione a seguito di illegittima od erronea levata del protesto, è necessario presentare:

1. apposita domanda sottoscritta da parte di uno dei seguenti soggetti:
 - persona fisica interessata ovvero legale rappresentante della società o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro soggetto risultante protestato;
 - Funzionario responsabile dell'Azienda di Credito o dell'Ufficio Postale che abbiano proceduto erroneamente od illegittimamente alla levata del protesto, ovvero da parte del pubblico ufficiale levatore.
2. allegazione del titolo in originale con atto di protesto (tranne che per le Aziende di Credito e gli Uffici Postali);
3. dichiarazione ovvero documentazione attestante l'illegittimità/erroneità della levata del protesto;
4. marca da bollo al valore corrente.
5. versamento, direttamente allo sportello, su c.c.p. o mediante bonifico bancario dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla norma.

In particolare, in caso di richiesta di cancellazione per protesto illegittimo a causa di apposizione di firma falsa sull'effetto o sull'assegno protestato, l'interessato può presentare in alternativa:

- la sentenza passata in giudicato in cui sia stata accertata giudizialmente la falsità della firma;
- una perizia calligrafica asseverata, eseguita a proprie spese e predisposta da un tecnico scelto fra quelli iscritti all'albo dei periti calligrafi dei Tribunali. Il perito prescelto deve dichiarare la sua iscrizione a tale albo specificando il Tribunale.

La Camera di Commercio potrà altresì procedere all'accoglimento dell'istanza di cancellazione prodotta dal debitore protestato per illegittimità o erroneità della levata del protesto solo

quando le stesse siano attestate dall'ufficiale levatore o dalle aziende di credito ovvero quando l'illegittimità o l'erroneità siano dimostrate con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria. Potranno essere valutati positivamente ai fini della cancellazione per illegittimità o erroneità atti interni al procedimento giudiziario che abbiano valore di mezzi di prova (es. consulenza tecnica d'ufficio, dichiarazione di ammissione di responsabilità resa in giudizio). In ogni caso non risultano sufficienti ai fini della valutazione dell'illegittimità o dell'erroneità la dichiarazione in tal senso del richiedente ovvero la denuncia del furto del titolo di credito o la denuncia/querela all'Autorità Giudiziaria, anche in relazione alla falsità della firma sul titolo di credito o a qualsiasi altro fatto riguardante il titolo di credito o il protesto.

Gli Ufficiali levatori che abbiano proceduto erroneamente od illegittimamente alla levata del protesto potranno richiederne la cancellazione e/o la rettifica mediante richiesta scritta, in carta libera, da far pervenire all'Ufficio Protesti della Camera di Commercio.

Art. 13 - Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata dal soggetto protestato (persona fisica ovvero dal legale rappresentante o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro risultante protestata) all'ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo previa esibizione di delega scritta accompagnata da un documento di riconoscimento valido del delegato. Sulla domanda stessa dovrà essere indicato il nominativo del terzo delegato.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo delegato, questi deve apporre la propria firma.

Per ogni richiesta di cancellazione sono dovuti diritti di segreteria al valore stabilito mediante decreto ministeriale.

A seguito di deposito viene rilasciata apposita ricevuta di presentazione.

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 12, può essere altresì inviata mediante servizio postale. In caso di spedizione la domanda deve essere sottoscritta in modo leggibile e per esteso personalmente dal soggetto interessato (persona fisica protestata ovvero dal legale rappresentante della società, associazione o altro risultante protestato) ovvero dall'Ufficiale levatore ovvero dal legale rappresentante dell'Azienda di Credito/Ufficio Postale.

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul conto corrente postale o tramite bonifico bancario, causale "Cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti".

Analoga spedizione può essere effettuata anche alla casella di posta elettronica certificata (pec) della Camera di Commercio

La domanda presentata allo sportello e risultante completa viene immediatamente protocollata.

La domanda spedita tramite servizio postale o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) della Camera di Commercio sarà protocollata da parte dell'ufficio competente e dovrà

recare la data di effettivo arrivo dalla quale saranno calcolati i venti giorni utili per l'adozione del provvedimento.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore.

Art. 14 – Irricevibilità della domanda

La domanda è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto interessato ovvero da altro soggetto di cui al punto 1 dell'art. 12;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando la domanda è priva di uno dei requisiti di cui all'art. 12;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria.

La dichiarazione di irricevibilità sarà pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda allo sportello ovvero mediante comunicazione scritta da parte del Responsabile del procedimento contenente l'indicazione degli elementi mancanti e/o incompleti, invitando l'istante a completare la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di venti giorni dalla comunicazione scritta del responsabile del procedimento, quest'ultimo comunicherà all'istante per iscritto l'archiviazione della domanda, qualora l'interessato non abbia provveduto al richiesto completamento della domanda stessa.

Art. 15 – Istruttoria e decisione

Dal momento in cui la documentazione risulta completa si procede all'istruttoria.

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 od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali necessità di deroga saranno valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini di cui all'articolo 11.

L'esito della domanda sarà comunicato all'interessato a mezzo di lettera a firma del Responsabile del procedimento e spedita entro i 15 giorni successivi alla data del provvedimento stesso.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio o il responsabile del servizio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato entro 5 giorni lavorativi.

Art. 16 – Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio o dal responsabile del servizio seguiranno le regole dell'art. 11 del presente Regolamento.

TITOLO III

Domande di cancellazione dal registro dei protesti a seguito di riabilitazione

Art. 17 – Contenuto della domanda

Per richiedere la cancellazione del protesto a seguito di riabilitazione è necessario presentare:

1. apposita domanda sottoscritta in originale della persona fisica riabilitata ovvero dal legale rappresentante della società o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro risultante riabilitato;
2. allegazione del decreto di riabilitazione rilasciato dal competente tribunale in copia conforme;
3. marca da bollo al valore corrente;
4. versamento, direttamente allo sportello, su c.c.p. o mediante bonifico bancario dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla norma.

Art. 18 – Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata dal soggetto protestato (persona fisica ovvero dal legale rappresentante o persona altrimenti avente titolo della società, associazione o altro risultante protestata) all'ufficio competente della Camera di Commercio ovvero da un terzo previa esibizione di delega scritta accompagnata da un documento di riconoscimento valido del delegato. Sulla domanda stessa dovrà essere indicato il nominativo del terzo delegato.

Nel caso di presentazione a mezzo di terzo delegato, questi deve apporre la propria firma.

Per ogni richiesta di cancellazione sono dovuti diritti di segreteria al valore stabilito mediante decreto ministeriale.

A seguito di deposito, viene rilasciata apposita ricevuta di presentazione.

La domanda, completa degli allegati di cui all'art. 17, può essere altresì inviata mediante servizio postale. In caso di spedizione la domanda deve essere sottoscritta in modo leggibile e

per esteso personalmente dal soggetto interessato (persona fisica protestata ovvero dal legale rappresentante della società, associazione o altro risultante protestato)

Alla domanda inviata per posta, deve essere allegata ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria, i quali devono essere versati sul conto corrente postale o tramite bonifico bancario, causale "Cancellazione dal Registro Informatico dei Protesti". Analoga spedizione può essere effettuata anche alla casella di posta elettronica certificata (pec) della Camera di Commercio.

La domanda presentata allo sportello e risultante completa viene immediatamente protocollata.

La domanda spedita tramite servizio postale o tramite casella di posta elettronica certificata (pec) della Camera di Commercio sarà protocollata da parte dell'ufficio competente e dovrà recare la data di effettivo arrivo dalla quale saranno calcolati i venti giorni utili per l'adozione del provvedimento.

Il numero di protocollo è indicato nella ricevuta di presentazione consegnata all'istante o al terzo presentatore.

Art. 19 – Irricevibilità della domanda

La domanda è irricevibile al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- quando non risulta firmata dal soggetto riabilitato ovvero dal soggetto delegato;
- quando è stata presentata per protesti levati fuori dalla provincia;
- quando la domanda è priva di uno dei requisiti di cui all'art.17;
- quando alla domanda inviata per posta non è allegata la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria;

La dichiarazione di irricevibilità sarà pronunciata in forma verbale al momento di presentazione della domanda allo sportello ovvero mediante comunicazione scritta da parte del Responsabile del procedimento contenente l'indicazione degli elementi mancanti e/o incompleti, invitando l'istante a completare la domanda con la documentazione necessaria entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Entro il termine di venti giorni dalla comunicazione scritta del responsabile del procedimento, quest'ultimo comunicherà all'istante per iscritto l'archiviazione della domanda, qualora l'interessato non abbia provveduto al richiesto completamento della domanda stessa.

Art. 20 – Istruttoria e decisione

Dal momento in cui la documentazione risulta completa si procede all'istruttoria.

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 od informazioni.

Le domande devono essere evase secondo l'ordine di arrivo. Eventuali necessità di derogare all'ordine di arrivo sono valutate caso per caso con il Dirigente responsabile dell'ufficio.

Il Responsabile del procedimento sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento. In caso di assenza del primo è l'ufficio a proporre al Dirigente il provvedimento da adottare.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta il provvedimento di accoglimento della richiesta di cancellazione che verrà eseguito nei termini di cui all'articolo 33.

Qualora, invece, l'istruttoria abbia dato esito negativo, il Dirigente responsabile dell'ufficio adotta un provvedimento di rigetto che viene comunicato all'interessato, a mezzo raccomandata a.r., entro 5 giorni lavorativi.

I provvedimenti del Dirigente responsabile dell'ufficio sono assunti con Atto, non soggetto ad affissione all'Albo Camerale, entro 20 giorni dal ricevimento della domanda o, qualora siano stati richiesti chiarimenti e precisazioni, entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi.

Art. 21 – Esecuzione e pubblicità dei provvedimenti

I provvedimenti di cancellazione dei protesti adottati dal Dirigente responsabile dell'ufficio o dal responsabile del servizio seguiranno le regole dell'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 22 – Istanza di annotazione per pagamenti effettuati oltre i dodici mesi

Ai sensi dell'art. 4 della legge 12 febbraio 1955, n. 77, come modificato dall'art. 2, comma 1 della legge 235/2000, il debitore che provveda al pagamento della cambiale o del vaglia cambiario oltre il termine di dodici mesi dalla levata del protesto, può chiederne l'annotazione sul Registro Informatico dei Protesti, senza che ciò comporti la cancellazione dell'effetto dalla banca dati.

L'istanza deve essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento, completo del titolo quietanzato e dell'atto di protesto.

Analoga istanza può essere presentata per il pagamento degli assegni bancari effettuato entro i dodici mesi ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 23 – Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati e la documentazione forniti saranno trattati esclusivamente per l'esame delle istanze e potranno essere svolti anche attraverso sistemi informatici in assoluto rispetto della normativa sopra richiamata in materia di trattamento di dati e obblighi di riservatezza.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio del Molise e Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise.