



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Ascoli Piceno

Centralino 0736-2711 - Telefax 0736-257234 - Codice Fiscale 80006730446

N. Prot. 1626

Ascoli Piceno, li 22/12/2014

Disposizione interna n. 30

OGGETTO: Disposizioni su separazioni e divorzi consensuali

Ai Colleghi Magistrati

Alla Segreteria Affari Civili

Alla Direzione Amministrativa

Con riferimento all'applicazione dell'art. 6 del D.L. 12 settembre 2014 n. 132, invito i Magistrati designati alla trattazione dei relativi casi e la Segreteria Affari Civili ad uniformarsi ai seguenti criteri minimi, intesi a garantire la conoscibilità dei parametri formali di legittimità degli accordi e la correttezza amministrativa della fase del procedimento affidata al P.M.

Gli accordi raggiunti a seguito di convenzioni di negoziazione assistita in materia di separazione dovranno essere depositati - in doppio originale - da uno dei legali che hanno concorso a raggiungerli, ovvero da una delle parti interessate, debitamente identificata dal Funzionario che riceve l'atto.

Ogni accordo sarà iscritto nel registro degli affari civili e conseguentemente numerato sul frontespizio. La Segreteria manterrà inoltre una rubrica specifica delle iscrizioni - in forma cartacea e/o digitale a discrezione del Funzionario responsabile del servizio - corredata delle opportune indicazioni identificative.

Ogni accordo dovrà essere accompagnato dalla documentazione delle condizioni di legge per rilevare la competenza dell'Ufficio e riscontrare la legalità delle clausole. In particolare, saranno sempre necessari i certificati di residenza delle due parti e lo stato di famiglia, entrambi di data non anteriore a tre mesi rispetto alla data di deposito dell'accordo.

In caso di convenzione di separazione, sarà necessario il certificato di matrimonio.

In caso di convenzione per lo scioglimento degli effetti civili del matrimonio sarà necessario allegare, a seconda dei casi:

- la copia del verbale di prima comparizione dei coniugi dinanzi al Presidente del Tribunale nella procedura di separazione;
- la copia della sentenza di separazione passata in giudicato, ovvero la copia dell'omologazione della separazione consensuale.

Ovviamente questa documentazione costituisce una piattaforma elementare, e non esenta le parti dal dimostrare nelle appropriate forme ogni circostanza altrimenti rilevante ai fini del procedimento (es. documentazione dei rispettivi redditi dei coniugi in caso di fissazione di assegni di mantenimento, assegni alimentari, assegni divorzili, contributi per il mantenimento dei figli etc.).

Raccomando ai magistrati titolari del procedimento di apporre il nulla osta o l'autorizzazione previsti dalla legge (o anche il diniego dell'uno o dell'altra) in calce al testo dell'accordo su entrambi gli originali; quando ciò non sia materialmente possibile per mancanza di spazio, o perché il provvedimento del P.M. sia specialmente motivato, si redigerà autonomo provvedimento in doppio originale che sarà spillato e congiunto con timbro tondo dell'Ufficio a ciascuno dei due esemplari dell'accordo.

La Segreteria, una volta rilasciato il nulla osta o l'autorizzazione, riconsegnerà alla parte istante uno dei due originali depositati, insieme agli allegati, mentre tratterrà il secondo, privo di allegati, custodendolo in apposita raccolta divisa per anno solare.

Allo stesso modo si procederà anche in caso di diniego del nulla osta, restituendo un originale e gli allegati all'istante e trattenendo il secondo originale senza allegati alla raccolta.

Nel caso di diniego dell'autorizzazione in presenza di figli minori (seconda parte dell'art. 6 co. 2 del D.L. 132/2014) la Segreteria provvederà a trasmettere al Tribunale l'originale con gli allegati e tratterrà il secondo senza allegati.

La Segreteria Affari Civili e la Segreteria Penale centralizzata provvederanno, per ciascun accordo, a identificare gli eventuali procedimenti penali pendenti correlati ai rapporti tra le parti dell'accordo e, nei congrui casi, trasmetteranno copia dell'accordo al magistrato titolare del procedimento.

Raccomando ai Colleghi di segnalarmi le problematiche applicative che dovessero insorgere in questa prima fase di applicazione della legge, in modo da poterle discutere e risolvere nelle sedi appropriate.

Il Funzionario Caterina Corinaldesi è incaricato di organizzare e sovrintendere il servizio, valendosi del personale addetto agli Affari Civili.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Michele Renzo

