



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI VENEZIA

Venezia-Mestre – piazzale Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa

Linee guida per il deposito telematico degli atti

Il Presidente,

alla luce dell’entrata in vigore della c.d. Riforma Cartabia, che ha introdotto importanti novità procedurali anche nel processo civile minorile, e considerato lo stato attuale del sistema telematico della Consolle (gestito in via diretta e centralizzata dal Ministero della Giustizia), all’esito dei lavori dell’Osservatorio permanente sullo stato e il funzionamento del Processo telematico minorile; segnala ai Consigli dell’Ordine degli Avvocati del Distretto le seguenti linee guida e prassi concordate, al fine di rendere più facilmente accessibili alle parti processuali gli atti digitalizzati del procedimento e agevolare, allo stesso tempo, il lavoro della Cancelleria Civile del Tribunale.

A) Deposito atti/memorie

- 1-negli atti depositati dalle parti è opportuno lasciare libero lo spazio in alto a sinistra al fine di poter apporre eventuali visti da parte del Giudice Delegato e/o del P.M.M.;
- 2-negli atti depositati, con particolare riferimento ai ricorsi introduttivi e agli atti iniziali di costituzione, si raccomanda di indicare tutti i dati anagrafici delle parti, compresa la residenza anagrafica -anche nell’ipotesi di elezione di domicilio presso il difensore- sia del minore che dei genitori al fine di verificare la competenza territoriale;
- 3-negli atti depositati si invita a numerare le pagine, indicando il numero di pagina, possibilmente in basso;
- 4- i documenti allegati è opportuno che siano numerati con l’indicazione “01” e a seguire e si raccomanda di nominarli sulla base del loro contenuto al fine di una più facile consultazione;
- 5-per i documenti allegati su supporto digitale è necessario rispettare la limitazione disposta con circolare Ministeriale e non è possibile il deposito materiale in Cancelleria di Cd-Rom o pennette USB; nel caso di documenti audio e/o video si raccomanda di segnalare nella memoria di deposito i passaggi salienti che si intende valorizzare, con indicazione precisa dei minuti/secondi di riferimento;
- 6-gli atti di costituzione, le memorie e le comparse conclusionali non devono essere depositati come atti urgenti, se rispettano i termini processuali già prefissati;

7- è opportuno, invece, depositare come atti urgenti: le istanze di rinvio dell'udienza, le richieste di modifica di provvedimenti già emessi o l'emissione di provvedimenti nuovi con carattere d'urgenza o con termine di scadenza ravvicinato.

B) Accesso ai procedimenti cautelari (“sub 1”) o comunque segretati

1- l'atto di costituzione nel sub 1 e le eventuali istanze di visibilità devono essere depositate a SICID e verranno poi caricate dalla Cancelleria (*attenzione a non depositare gli atti del sub 1 nel fascicolo principale*);

2- nei procedimenti iscritti ex artt. 473 bis.15 c.p.c., 403 c.c., 44 lett. D) Legge n. 184/1983, per i quali non è possibile aprire la visibilità per una limitazione del sistema, la Cancelleria provvede a trasmettere gli atti del relativo fascicolo via PEC al difensore istante;

3- nei procedimenti ex art. 8 e ss. Legge n. 184/1983 (c.d. RAS) l'istanza di visibilità deve essere depositata a SICID e viene portata dalla Cancelleria in visione al Giudice Delegato per l'autorizzazione al più presto. In seguito, la Cancelleria apre la visibilità diretta degli atti del fascicolo per il termine di giorni tre.

C) Tutore nominato dal Tribunale per i Minorenni

1- nel caso di nomina di tutore da parte del Tribunale per i Minorenni ex art. 473 bis.7 c.p.c. il giuramento del tutore nominato avviene in forma cartolare, secondo il modello reperibile sul sito del Tribunale;

2- le funzioni di Giudice Tutelare nel caso di tutore nominato dal T.M. ex art. 473 bis.7 c.p.c. sono esercitate dal Giudice Delegato della procedura (ciò per tutte le richieste, autorizzazioni, inventario iniziale, rendiconti annuali).

D) Istanze di liquidazione

1- l'istanza di liquidazione a favore del difensore della parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato deve essere depositata solo nelle ipotesi di chiusura definitiva della procedura e/o rinuncia, revoca, sostituzione del difensore; inoltre, il difensore nell'atto di deposito deve dare atto di aver provveduto a depositare la medesima istanza anche nel SIAMM; si raccomanda di depositare l'istanza, con gli allegati con numerazione da “01” a seguire e con indicazione dell'oggetto;

2- i procedimenti iscritti come “sub 1” non sono procedimenti autonomi, ma fasi processuali della medesima procedura iscritta con un unico numero di procedimento e attivata mediante deposito di un unico atto introduttivo;

3- si raccomanda di depositare l'istanza di liquidazione dei compensi al momento del deposito delle note conclusive.

Con riferimento al deposito degli atti di parte si invita a non selezionare mai l'evento: “ATTO NON CODIFICATO”, ma di scegliere altra opzione che sia più affine alla tipologia di documento da depositare. Selezionando infatti l'evento “ATTO NON CODIFICATO”, il documento confluisce in automatico nel fascicolo d'ufficio anziché in quello di parte.

Infine, si ricorda che il ricorso introduttivo è comunque sempre soggetto all'apposizione della marca forfetizzata da pagare esclusivamente mediante PagoPA (spesa che poi nel caso di parte ammessa al PSS potrà essere recuperata).

Il Tribunale ha richiesto a tutti i Servizi Sociali del territorio e a tutti gli Organismi ed Enti Sociosanitari il deposito telematico diretto delle comunicazioni, istanze, relazioni (possibilmente in formato nativo digitale) al fine di avere una immediata accessibilità e conoscenza a favore di tutte le parti, nel rispetto del contradditorio.

Le linee guida saranno periodicamente aggiornate a seguito dei lavori dell'Osservatorio permanente sullo stato e il funzionamento del Processo telematico minorile.

Si comunichi al Presidente della Corte di appello, al Consiglio giudiziario, alla Procura della Repubblica in sede, alla Cancelleria civile, Ufficio per il processo e adozioni e ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto per l'inoltro agli iscritti.

Si dispone l'inserimento in evidenza nel sito Web del Tribunale con oggetto “*Linee guida per il deposito telematico degli atti*”.

Venezia, 9. Febbraio 2026.

*Il Presidente
dott. Lanfranco Maria Tenaglia*