

## IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI

La DIGSIA ha emanato le regole tecniche per il deposito degli atti di cui al DM Giustizia 4.7.23 tramite portale in materia penale.

Non ci dilungheremo sulle criticità tecniche e sulle difficoltà legate alla mancata associazione del difensore al fascicolo, ma ci limiteremo ad illustrare le modalità di caricamento degli atti e dei documenti tramite portale.

Il deposito degli atti avviene con accesso autenticato dal PST (Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia all'indirizzo [www.pst.giustizia.it](http://www.pst.giustizia.it)) con smartcard o SPID (e quindi limitato ai soli soggetti censiti nel ReGIndE).

L'**atto principale** consiste in un documento informatico in formato PDF o PDF/A (dimensioni A4) elaborato con programma di videoscrittura e trasformato in PDF (⚠ non sono ammessi documenti ottenuti per scansione ⚠).

Il documento dovrà essere firmato digitalmente, indifferentemente in PAdES o CAdES (come le regole tecniche in materia di PCT). In questa prima fase di applicazione ci sentiamo di consigliare l'utilizzo del formato PAdES, atteso che tale formato è immediatamente visualizzabile su ogni PC dotato di lettore PDF.

Per gli **allegati**, a differenza del PCT, si ampliano i formati ammessi: è consentito depositare files audio e video. ⚠ Attenzione ai formati ammessi per il deposito di email ⚠: nel deposito tramite PDP viene **ammesso il solo formato .eml** e non quello .msg.

Vediamo nello specifico quali files possono essere depositati

- **Testo:** PDF, RTF o TXT
- **Immagini:** Jpeg (.jpg o .jpeg) TIFF (.tif o .tiff) GIF
- **Audio:** .mp3, .flac, .raw, .wav, AIFF (.aiff, .aif)
- **Video:** MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), .avi.
- **Formato .xml**
- **Posta elettronica:** SOLO .eml, purché contenenti file nei formati di cui ai punti precedenti.
- **File compressi:** TAR, ZIP (estensioni: .zip, .rar), purché contenenti file nei formati di cui ai punti precedenti.

Gli allegati sono sottoscritti con firma digitale nei casi previsti dalla legge.

Se il documento è acquisito attraverso scansione di documento analogico dovrà essere in bianco e nero ed avere una risoluzione pari a 200 dpi (punti per pollice).

Per quello che riguarda l'**atto abilitante**, questo va allegato in fase di indagine se non sono stati notificati avvisi ex artt. 408, 411 o 415bis C.P.P.

**LIMITI DIMENSIONALI** Le specifiche tecniche stabiliscono inoltre le dimensioni per ciascun file da depositare, e cioè un limite di 50 MB per file ed un limite massimo di 500 MB per l'intero deposito.

Gli atti possono essere sottoscritti anche da più avvocati ma uno di essi deve essere obbligatoriamente colui che provvede al deposito.

La procedura, se correttamente eseguita, termina con il rilascio di una ricevuta univoca contenente i dati inseriti dal depositante, la data e l'orario dell'operazione di invio rilevati dai sistemi del Ministero di Giustizia.

Lo stato del deposito, che può essere sempre verificato sul portale, è indicato con i seguenti messaggi:

- a) **Inviato**: eseguita con successo l'operazione di "Invio";
- b) **In transito**: in attesa di smistamento al sistema dell'ufficio giudiziario destinatario;
- c) **In fase di verifica**: il deposito è pervenuto nel sistema dell'ufficio giudiziario destinatario;
- d) **Accolto**:
  - d1) in caso di procedimento esistente evidenzia l'intervenuta associazione dell'atto inviato al procedimento di riferimento;
  - d2) nel caso di denuncia, querela e istanza di procedimento, evidenzia la ricezione dell'atto e la conseguente iscrizione del procedimento nel ReGeWEB da parte della Procura della Repubblica;
- e) **Rigettato**: rifiuto del deposito; la motivazione è riportata sul PDP;
- f) **Errore Tecnico**: si è verificato un problema in fase di trasmissione; il difensore è invitato dal messaggio di stato ad effettuare nuovamente il deposito

Qualora il depositante abbia inserito il proprio **indirizzo mail ordinario** (non PEC) nelle impostazioni del portale, l'esito del deposito viene comunicato anche a mezzo mail.

**⚠ Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro le ore 24 del giorno di scadenza. ⚠**

Operativamente l'accettazione ed il rifiuto di un deposito avvengono da parte del personale di cancelleria. L'accettazione o il rifiuto con la relativa data ed orario sono visibili dal depositante sul PDP. All'accettazione o rifiuto del deposito gli atti del procedimento ed i documenti allegati in forma di documento informatico sono conservati nel sistema.