



Gruppo di Lavoro
Via del Governo Vecchio, 3 Roma

Le novità nel Processo Penale
Telematico introdotte dalle Specifiche
Tecniche di cui al Provvedimento
DGSIA del 2 agosto 2024

Introduzione

Il 7 agosto 2024 sono state pubblicate sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia le nuove specifiche tecniche relative al processo civile telematico, in sostituzione di quelle del 14 aprile 2014.

Il nuovo Provvedimento si caratterizza, anzitutto, per un riordino generale con la soppressione delle numerazioni “bis” e “ter” di alcune norme, con l’attribuzione agli articoli di una numerazione cardinale consecutiva univoca. Per effetto di tali modifiche, ad esempio, le norme che regolavano nel vecchio provvedimento, rispettivamente, le notifiche telematiche degli avvocati e le attestazioni di conformità separate, vale a dire gli articoli 19-bis e 19-ter, sono ora trasposte negli articoli 26 e 27.

Le modifiche più rilevanti e sostanziali sono, tuttavia, altre, e possono essere distinte in tre gruppi:

- a) l’ampliamento delle dimensioni massime delle buste telematiche;
- b) l’ampliamento del novero dei formati documentali suscettibili di deposito telematico;
- c) l’accettazione automatica di alcuni depositi telematici.

1. L’ampliamento a 600 MB della dimensione massima dei depositi sul Portale Depositi Telematici

All’art. 19, co. 15, delle nuove Specifiche tecniche è precisato che *“La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 60 Megabyte per singolo file, fino ad un massimo di 600 Megabyte per l’intero deposito”*.

La novità fa quindi registrare un sensibile aumento delle dimensioni massime dell’intero deposito da PDP, che è oggi pari a 500 ed a 50 MB per ogni singolo atto o allegato.

2. I nuovi formati documentali ammessi

2.1 Una seconda novità riguarda l'espressa menzione del formato PDF/A, ora espressamente previsto, accanto al PDF. Si ricorda che il PDF/A è una variante del formato PDF (*Portable Document Format*) che è stato specificamente progettato per l'archiviazione a lungo termine di documenti digitali. È uno standard internazionale, ISO 19005, e si differenzia dal normale PDF in quanto garantisce la riproducibilità esatta del documento nel tempo, senza dipendere da risorse esterne che potrebbero non essere disponibili in futuro. E relative caratteristiche possono essere così riassunte:

Incorporazione di tutti gli elementi: Il PDF/A richiede che tutti i font, immagini, e grafica necessari per visualizzare il documento siano inclusi nel file stesso. Questo evita problemi di incompatibilità nel caso in cui determinati font o risorse esterne non siano disponibili nel futuro.

Assenza di alcuni elementi dinamici: Non è consentito l'uso di elementi dinamici o interattivi come collegamenti ipertestuali esterni, audio, video, o formati di script. Questo garantisce che il documento rimanga stabile e visualizzabile nello stesso modo anche tra anni.

Assenza di crittografia: Non è permesso l'uso di crittografia o firme digitali. L'obiettivo è garantire che il contenuto del documento sia sempre accessibile e leggibile, senza necessità di chiavi o strumenti specifici per decrittarlo.

Gestione dei colori: Il PDF/A richiede la definizione esplicita dei colori, utilizzando profili di colore standardizzati, per garantire che il documento venga visualizzato in modo identico su qualunque dispositivo.

Indicizzazione e ricercabilità: Essendo un formato destinato all'archiviazione, il PDF/A consente una facile indicizzazione e ricerca dei contenuti. Questo è particolarmente importante per la conservazione legale dei documenti.

2.2 Quanto agli allegati, nella tabella che segue le principali novità, che riguardano essenzialmente i formati documentali ammessi (video e audio, in particolare, oltre al DICOM, relativo alla diagnostica per immagini) per gli allegati:

<i>Categoria</i>	<i>Specifiche tecniche aprile 2014</i>	<i>Specifiche tecniche agosto 2024</i>	<i>Modifiche Apportate</i>
<i>Documenti Impaginati</i>	.pdf, .rtf	PDF o PDF/A (.pdf), Rich-Text Format (.rtf), formato A4 e A3	Aggiunto supporto specifico per PDF/A e indicazione dei formati A4 e A3 per i documenti impaginati.
<i>Immagini Raster</i>	.jpg, .gif, .tiff	JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), GIF (.gif)	Nessuna modifica sostanziale, ma l'esplicitazione dei formati JPEG e TIFF con più estensioni.
<i>Video</i>	Non previsto	MPEG2, MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi)	Aggiunta esplicita di formati video MPEG2, MPEG4 e AVI.
<i>Audio</i>	Non previsto	MP3 (.mp3), FLAC (.flac), audio RAW (.raw), WAV (.wav), AIFF (.aiff, .aif)	Aggiunta esplicita di formati audio quali MP3, FLAC, RAW, WAV e AIFF.
<i>Testo</i>	.txt	TXT (.txt)	Nessuna modifica.

<i>Iper testo</i>	.xml	XML Extended Markup Language (.xml)	Specificato come “Extended Markup Language”.
<i>Posta Elettronica</i>	.eml, .msg (con file nei formati precedenti)	eml (.eml), .msg (anche se contenenti file nei formati precedenti)	Nessuna modifica sostanziale; è stata resa più chiara la descrizione delle condizioni per .msg.
<i>Formati Compresi</i>	.zip, .rar, .arj (contenenti file nei formati previsti)	.zip, .rar, .arj (contenenti file nei formati previsti)	Nessuna modifica.
<i>Nuovi Formati</i>	Non previsto	DICOM	Aggiunto il supporto per il formato DICOM, non menzionato esplicitamente nel documento del 2024.
<i>Requisiti di Firma</i>	Firma digitale o elettronica qualificata, post compressione	Firma digitale o elettronica qualificata, post compressione	Specifica più chiara dei requisiti per la firma degli allegati compressi.

3. L'accettazione automatica dei depositi

3.1 Atti soggetti ad accettazione automatica

L'articolo 19 comma 9 delle nuove specifiche tecniche prevede che «*A seguito dell'invio dell'atto processuale i sistemi informativi ministeriali procedono alla*

verifica ed accettazione automatica del deposito degli atti inviati dai difensori rispetto ai quali vi è corrispondenza tra i dati inseriti sul PDP ed i dati di registro del procedimento penale, senza intervento degli operatori di segreteria e di cancelleria».

A partire del prossimo 30 settembre, quindi, all’invio da PDP di un atto difensivo nativo digitale fa seguito una verifica da parte dei sistemi ministeriali (APP e ReGeWEB) in ordine alla corrispondenza tra i dati inseriti sul portale dall’avvocato e i dati presenti nei registri di cancelleria. Nello specifico, la verifica verrà condotta seguenti campi:

- Anno e numero di iscrizione del procedimento
- Dati anagrafici e tipologia della parte processuale rappresentata
- Presenza del c.d. atto abilitante, ove occorra (art. 19 c. 4 specifiche tecniche).

All’esito del positivo controllo di corrispondenza dei dati, il deposito verrà automaticamente accolto dal sistema, e quindi i documenti informatici oggetto del deposito verranno acquisiti direttamente nel fascicolo informatico. All’avvocato depositante verrà inviata immediatamente notizia dell’avvenuta accettazione del deposito senza che sia necessaria alcuna attività da parte delle segreterie e delle cancellerie.

Si ricorda che, ai sensi dell’art. 19, c. 5 specifiche tecniche, la preventiva annotazione nel ReGeWEB, a cura delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari, del codice fiscale dei soggetti abilitati esterni rimane un requisito indispensabile per ottenere la visibilità dei procedimenti autorizzati.

In caso di esito negativo dei controlli automatici, invece, il personale amministrativo dovrà procedere alle verifiche preliminari e di conseguenza all’accettazione c.d. manuale o al rifiuto del deposito, con le modalità attualmente già in essere.

Almeno in una prima fase, non saranno accettati automaticamente, ma resteranno lavorabili con le funzionalità in essere, i depositi che necessitano della c.d. “*conferma ricezione*”, ossia i depositi diretti verso:

- a) le corti d’appello;
- b) le Procure generali;
- c) i Tribunali della libertà;
- d) gli uffici del GIP
- e) gli uffici del Giudice di pace circondariale

nei casi in cui la lavorazione del deposito debba avvenire attraverso l'utilizzo di questa funzionalità.



Via del Governo Vecchio, 3 Roma

Gruppo di lavoro FIIF

- Avv. Carolina Scarano - *Foggia* (Coordinatore)
- Avv. Roberto Arcella - *Napoli*
- Avv. Gianmaria Vito Livio Bonanno - *Roma*
- Avv. Michele Calantropo - *Palermo*
- Avv. Nicola Fabiano - *Foggia*
- Avv. Nicola Gargano - *Bari*
- Avv. Giovanni Battista Gallus - *Cagliari*
- Avv. Vincenza Maticera - *Catanzaro*
- Avv. Francesco Paolo Micozzi - *Cagliari*
- Avv. Alessio Pellegrino - *Messina*
- Dott.ssa Ines Simona Pisano - *Roma*
- Avv. Andrea Pontecorvo - *Roma*
- Avv. Maurizio Reale - *Teramo*
- Avv. Giovanni Rocchi - *Brescia*
- Avv. Giuseppe Vitrani - *Torino* (Responsabile della conservazione)