

VADEMECUM PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO

a cura dello *Studio Legale Tributario Di Fiore Nunziato*¹
avv.ti Lorena Di Fiore e Gennaro Nunziato

SOMMARIO

1. Introduzione.....	p.2
2. Strumenti tecnologici necessari per il PTT.....	p. 2
3. Notifiche a mezzo PEC.....	p. 2
3.1. La procura alle liti.....	p. 4
4. Deposito telematico.....	p. 5
4.1. Registrazione al SIGIT.....	p. 5
4.2. Deposito telematico degli atti.....	p. 7
4.3. Requisiti dell'atto principale.....	p. 11
4.4. Requisiti degli allegati.....	p. 12
4.5. L'esito del deposito.....	p. 14
4.6. Costituzione della parte resistente.....	p. 15
4.7. Deposito atti successivi.....	p. 17
5. Consultazione del fascicolo informatico ed estrazione di atti e documenti.....	p. 17
5.1. Consultazione fascicoli.....	p. 18
5.2. Consultazione pubblica.....	p. 18
5.3. Estrazione di atti.....	p. 19
6. Accesso temporaneo agli atti.....	p.19
7. Fac simile di attestazione di conformità.....	p. 20
8. Normativa di riferimento.....	p. 21

¹ Eventuali questioni di diritto tributario meritevoli di approfondimento potranno essere sottoposte inviando una mail all'indirizzo info@difiorenunziato.com.

1. Introduzione

Dal 1° luglio 2019 il processo tributario telematico è obbligatorio.

Ai sensi del D.L. 23 ottobre 2018, n. 119, tutti i ricorsi e gli appelli notificati a decorrere dal 1° luglio 2019 dovranno essere depositati obbligatoriamente con modalità telematica.

La possibilità del deposito cartaceo è limitata solo ai contribuenti che decidono di stare in giudizio senza l'assistenza tecnica di un difensore abilitato, per le controversie con un valore di lite fino a tremila euro.

2. Strumenti tecnologici necessari per il PTT

- Connessione ad **Internet**;
- **PEC**: per dare avvio alla controversia tributaria con modalità telematica la notifica dell'atto deve avvenire a mezzo PEC.

L'indirizzo PEC è quello dichiarato nel ricorso o nel primo atto difensivo ed equivale all'elezione del domicilio digitale;

- **Firma digitale**: la firma digitale è la firma elettronica che deve essere utilizzata per depositare gli atti e i documenti nel processo tributario telematico al fine di garantire la provenienza, l'autenticità e la non modificabilità del contenuto; la tipologia deve essere CADES-bes (estensione file = *nome del file.p7m*).

3. Notifica a mezzo PEC

L'art. 16 bis del D.Lgs. 546/1992 prevede: «*Le notificazioni tra le parti e i depositi presso la competente Commissione tributaria possono avvenire in via telematica secondo le disposizioni contenute nel decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 dicembre 2013, n. 163, e dei successivi decreti di attuazione.*»

L'art. 7, comma V, del DM 163/2013 dispone poi che: «*per gli enti impositori, l'indirizzo di posta elettronica certificata di cui al comma 1 è quello individuato dall'articolo 47, comma 3, del decreto legislativo*

7 marzo 2005, n. 82, pubblicato nell'IPA» (**Indice delle Pubbliche Amministrazioni**, consultabile al sito: www.indicepa.gov.it).

Il Registro **INI-PEC** è, invece, utilizzabile per reperire i recapiti PEC di professionisti e imprese.

Il DM 04.08.2015, all'art. 6, disciplina le notifiche via PEC e prevede: «*Tutti gli atti e i documenti informatici notificati tramite PEC devono rispettare i requisiti indicati nell'articolo 10.*»

E precisamente, per gli atti processuali (es. ricorso, controdeduzioni, appello):

- ✓ formato pdf/A-1a, pdf/A-1b
- ✓ assenza di elementi attivi
- ✓ atti nativi digitali (no scansioni)
- ✓ sottoscrizione con firma CADES (quindi il file che ne risulta avrà denominazione: nomefile.pdf.p7m)

per i documenti:

- ✓ formato pdf/A-1a, pdf/A-1b oppure TIFF (CCITT IV)
- ✓ assenza elementi attivi
- ✓ atti nativi digitali o scansioni
- ✓ sottoscrizione con firma CADES (quindi il file che ne risulta avrà denominazione: nomefile.pdf.p7m)

Ciascun atto/documento non potrà superare la dimensione di 10 mb.

Gli unici requisiti di validità della notifica a mezzo PEC nel processo tributario sono quelli relativi al rispetto dei formati di atti/documenti previsti dall'art. 10 D.M. 04 agosto 2015 e all'individuazione dell'indirizzo PEC negli elenchi di cui al D.M. 163/13.

Gli atti da notificare sono:

1. nel caso di ricorso o appello: atto introduttivo del giudizio e procura;
2. nel caso di ricorso-reclamo: atto introduttivo, procura e allegati.

Esempio di notifica a mezzo PEC:

1. predisponiamo i file da depositare (es. ricorso e procura alle liti), convertiamoli in PDF/A e firmiamoli digitalmente in formato CADES (il file ottenuto sarà quindi in formato .pdf.p7m);
2. estraiamo l'indirizzo PEC del destinatario dal registro IPA (se la controparte è un Ente impositore) o dal registro INI-PEC (se la controparte è un professionista);
3. apriamo la PEC ed inseriamo l'indirizzo PEC del destinatario ed indichiamo nell'oggetto il riferimento al giudizio (Es. Notifica Tizio/Ag. Entrate Ires 2015);
4. alleghiamo gli atti da notificare (procura e ricorso/appello) ed inviamo la PEC;
5. attendiamo le due ricevute generate dal sistema: ricevuta di accettazione (che attesta la presa in carico del messaggio da parte del nostro gestore PEC) e ricevuta di avvenuta consegna (che attesta la consegna del messaggio da parte del gestore PEC del destinatario);
6. stampiamo entrambe le ricevute in formato PDF/A oppure in PDF semplice da convertire poi in PDF/A e le firmiamo in formato CADES, così da essere pronte per il deposito sul SIGIT;
7. estraiamo le due ricevute in formato eml per la loro conservazione e per il successivo deposito.

Le ricevute di accettazione e consegna vanno depositate insieme agli altri documenti nel processo tributario telematico.

Le suddette ricevute vanno stampate in PDF-A oppure stampate e convertite in PDF-A e firmate digitalmente.

Nonostante la normativa del PTT non ammetta il formato eml, è opportuno ugualmente depositare le ricevute di accettazione e consegna anche in tale formato e firmarle digitalmente. Questo ulteriore deposito consente di dare compiuta prova della notifica poiché queste ricevute contengono le firme digitali e la ricevuta di consegna contiene i file inviati e firmati digitalmente. Il sistema genererà un errore non bloccante ed il deposito comunque andrà a buon fine.

3.1. La procura alle liti

- se il ricorrente è provvisto di firma digitale il «file-procura», nativo digitale e convertito in PDF/A, può essere sottoscritto digitalmente sia dal difensore che dal ricorrente (file=procura.pdf.p7m.p7m);

- se il ricorrente è sprovvisto di firma digitale la procura alle liti dovrà essere rilasciata su atto separato rispetto all'atto principale con firma autografa, autenticata analogicamente, scansionata dal difensore, firmata digitalmente e depositata come allegato dell'atto da depositare.

Considerato che la procura è un atto separato rispetto al ricorso da notificare è opportuno che indichi gli estremi dell'atto impugnato.

4. Deposito telematico

Una volta eseguita la notifica a mezzo PEC la costituzione dovrà avvenire nelle forme del Processo Tributario Telematico tramite il SIGIT.

4.1. Registrazione al SIGIT

Il SIGIT è una piattaforma tecnologica accessibile dal web all'indirizzo www.giustiziatributaria.gov.it.

- **il PTT** (per il deposito degli atti processuali);
- **il Telecontenzioso** (per la ricerca e consultazione del fascicolo informatico).

Per accedere alle funzionalità del PTT e del Telecontenzioso è necessario registrarsi e ottenere le credenziali (User-ID e password).

La registrazione può avvenire tramite la funzione "Registrati al servizio" oppure tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

REGISTRAZIONE AL PTT

Registrazione al PTT per cittadini e professionisti

Cittadini e professionisti accedono al PTT previa registrazione: è richiesto il possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e di una firma digitale valida.

Per i servizi di gestione delle credenziali quali il Cambio password, il Reset password e la Gestione Carta Nazionale dei Servizi (CNS) si possono utilizzare i [servizi self service](#).

[Registrati al servizio](#)

[Registrati al servizio tramite SPID](#)

Una volta eseguita la registrazione per accedere al PTT bisogna connettersi al seguente link:
<https://sigit.finanze.it/NIRWeb/login.jsp>.

Effettuato l'accesso al PTT appare la seguente schermata:

The screenshot displays the PTT web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Deposito Telematico, Interrogazione Atti Depositati, and Servizi e Utilità. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Home'. The main content area is titled 'Processo Tributario Telematico' and is divided into four columns:

- Avvisi:** Contains two notifications: 'Ci sono 0 NIR validate e non trasmesse' and 'Ci sono 0 NIR incomplete'.
- Assistenza:** Features the 'Assistenza Online' logo and the 'NUMERO VERDE' 800 051 052. It provides contact hours: 'Dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì' and 'Dalle 8:00 alle 14:00 il sabato'.
- Deposito Telematico:** Describes the functionality for compiling and completing NIR forms. It includes links for 'Invio NIR - Ricorso - Altri Atti', 'Completamento NIR - Ricorso - Altri atti', and 'Richiesta accesso temporaneo'.
- Interrogazione Atti Depositati:** Explains the search and consultation services for deposited NIRs. It includes a link for 'Ricerca NIR Depositata' and 'Accedi al Telecontenzioso'.
- Servizi e Utilità:** Lists available services such as PagoPA for payments and file conversions. It includes links for 'PagoPA effettua pagamenti', 'PagoPA consulta pagamenti', 'Verifica e conversione file PDF/A', and 'Ulteriori servizi' like 'Compilazione guidata NIR cartacea', 'Completamento ed interrogazione NIR cartacea', 'Calcolo CUT', and 'Prenotazione appuntamento in CT'.

Da questa schermata è possibile effettuare un **deposito**, **richiedere l'accesso temporaneo al fascicolo**, **interrogare un atto depositato** oppure usufruire di alcuni servizi come la **verifica e conversione dei file in PDF-A**, il **calcolo del Contributo Unificato Tributario**, la possibilità di pagare il CUT con **PagoPa**.

4.2. Deposito telematico degli atti

Per effettuare un deposito è necessario accedere al SIGIT e selezionare a seconda dei casi:

“**Invio NIR – Ricorso -Altri atti**” per iniziare un nuovo deposito

“**Completamento NIR – Ricorso – Altri atti**” per completare un deposito già iniziato.

A questo punto si apre la schermata di selezione della Commissione competente e della tipologia di deposito:

Ti trovi in: [Home](#) / Invio NIR - Ricorso - Altri Atti

■ Invio NIR - Ricorso - Altri Atti

Deposito in Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado

Commissione tributaria provinciale di*: SELEZIONA

Tipologia di deposito*: SELEZIONA

OK

Deposito in Commissione Tributaria Regionale - di secondo grado

Commissione tributaria regionale di*: SELEZIONA

Tipologia di deposito*: SELEZIONA

OK

Va individuata prima la Commissione Tributaria Provinciale o Regionale presso cui si intende effettuare il deposito e poi va selezionato il tipo di deposito tra:

Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado

SELEZIONA

SELEZIONA

RICORSI ED ALTRI PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI

CONTRODEDUZIONI

ALTRI ATTI E DOCUMENTI

Commissione Tributaria Regionale - di secondo grado

SELEZIONA

SELEZIONA

APPELLI ED ALTRI PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI

CONTRODEDUZIONI

CONTRODEDUZIONI E APPELLO INCIDENTALE

ALTRI ATTI E DOCUMENTI

Una volta selezionata la tipologia di procedimento è necessario compilare la schermata “**Dati Generali**” (numero degli elementi da acquisire, eventuale richiesta di trattazione in pubblica udienza e difesa da parte di un professionista).

The screenshot shows the 'Dati Generali' form within the 'SISTEMA INFORMATIVO DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA'. The header includes the logo of the 'DIREZIONE DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA' and the system name. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Dati Generali', 'Ricorrenti', 'Rappresentanti', 'Difensori', 'Domicilio Eletto', 'Parti Resistenti', 'Atti Impugnati', 'Documenti', 'Calcolo CU', and 'Validazione'. The 'Dati Generali' tab is active. The form contains the following fields and options:

- * = campo obbligatorio
- Commissione Tributaria Provinciale/ di primo grado: FIRENZE
- Richiesta Iscrizione al Registro Generale dei Ricorsi per: RICORSO
- Parte Ricorrente: CONTRIBUENTE
- Richiesta Trattazione Pubblica Udienza
- Istanza di sospensione
- La parte si avvale di un difensore abilitato
- Recapito telefonico : [input field]
- Elementi da acquisire/Elementi già acquisiti:

Parti ricorrenti n° * : 1 / 0	Rappresentanti dei ricorrenti n° : 1 / 0
Parti resistenti n° * : 1 / 0	Difensori dei ricorrenti n° : 1 / 0
Atti impugnati n° * : 1 / 0	Notifiche ricorso n° : 1
	Allegati n° : 1 / 0

Il numero di allegati è complessivo ed include procura, copia dell’atto impugnato, ricevute di accettazione e consegna e tutti i documenti (è comunque possibile modificare il campo in un secondo momento).

Compilazione degli altri campi:

- **Ricorrenti:** vanno indicati la tipologia ed i dati anagrafici del/i ricorrente/i.
- **Rappresentanti:** vanno indicati i dati dell’eventuale rappresentante dell’assistito.

- **Difensori:** i dati dell'utenza sono acquisiti direttamente dal sistema. Sono da compilare i campi "Data nomina" e "Dati ricorrenti difesi" cliccando "Seleziona" una volta scelto ogni singolo soggetto difeso.
- **Domicilio eletto:** consente di scegliere il domicilio del ricorrente. Se nel campo "Dati Generali" si è indicato che "La parte si avvale di un difensore abilitato" il sistema propone automaticamente il domicilio presso il difensore.
- **Parti Resistenti:** va indicata la tipologia dell'Ente (Persona fisica/Altro Soggetto) e la data di notifica del ricorso al/i resistente/i.

Nel campo **Atti Impugnati** vanno inserite alcune informazioni sull'atto o sugli atti impugnati.

Ti trovi in: [Home](#) > [Nuova Compilazione NIR](#) > Atti impugnati

Compilazione NIR [T37/2015] - Ricorsi - Atti impugnati

Dati Generali	Ricorrenti	Rappresentanti	Difensori	Domicilio Eletto	Parti Resistenti	Atti Impugnati	Documenti	Calcolo CU	Validazione
---------------	------------	----------------	-----------	------------------	------------------	-----------------------	-----------	------------	-------------

■ Atti impugnati (1 di 1)

Denominazione Ufficio*:	AG.ENT. DIREZIONE PROVINCIALE	<input type="checkbox"/>	Presenza istanza di sospensione
Tipologia Atto*:	AVVISO DI ACCERTAMENTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentato Reclamo-Mediazione (art 17-bis del D.Lgs. 546/92)		
Numero Atto:		<input type="checkbox"/>	Atto di valore indeterminabile
Data Notifica atto*:	2015		
Importo complessivo dell'atto*:	2000 , 00	Valore Controverso :	
		1500 , 00	<input checked="" type="radio"/> Tributo
			<input type="radio"/> Sanzione
Contributo unificato*:	30 , 00	<input type="button" value="Calcola CU"/>	

I dati da indicare nella scheda sono la denominazione dell'Ufficio, la presenza di istanza di sospensione dell'atto, la tipologia dell'atto, la presenza di reclamo-mediazione, il numero dell'atto, la data di notifica dell'atto, l'importo complessivo dell'atto, il valore controverso (con l'indicazione se si tratta di tributo o sanzione oppure, in alternativa, l'indicazione di atto di valore indeterminabile), il contributo unificato dovuto per l'atto (se l'utente non è in possesso del dato può farlo calcolare automaticamente dal sistema selezionando il tasto Calcola CU).

Nel campo **Atti Impugnati** vi è poi la voce "Imposte" (riferita al singolo atto impugnato), dove vanno inseriti la materia procedimentale (dopo averla scelta cliccare: "Aggiungi materia") e l'imposta (dopo averla scelta cliccare: "Inserisci imposta").

■ Imposte

Materia:

Materia procedimentale*:

Riepilogo Materie procedimentali	Elimina
ACCERTAMENTO IMPOSTE	

Imposta:

Tipo Imposta*:

Imposta:

Altra Sotto Imposta*:

Importo maggior imponibile: , Anno di Imposta:

2019
2018
2017
2016
2015

Importo sanzioni: ,

Importo interessi: ,

Tipologia di imposta	Maggior imponibile	Sanzioni	Interessi	Anno d'imposta	Elimina
BOLLO / BOLLO	50.00	0.00	0.00	2019	

Sempre nel campo "Atti Impugnati" vanno aggiunti, alla voce successiva "Parti collegate all'atto", i soggetti cui questo si riferisce.

Nel campo **“Documenti”** va inserito prima di tutto il ricorso, in formato.pdf.p7m (PDF/A firmato digitalmente in formato CADES).

Per l’acquisizione del documento principale va selezionato il relativo file (già in PDF/A e firmato digitalmente) utilizzando il tasto “Sfoglia”; se il documento è stato frazionato perché le dimensioni del file hanno superato il limite imposto di 10 Mb, va utilizzato il tasto “Aggiungi un altro file”. Selezionato il file (o i file se più di uno), clic sul tasto “Carica documento principale” e poi su “Salva” per procedere con l’acquisizione separata degli allegati.

■ Documento Principale Ricorso

The screenshot displays a user interface for uploading a document. It features three light blue informational boxes at the top: the first lists file constraints (10 MB size, 100 character filename), the second states 50 more files can be added, and the third shows 51200 KB (50.00 MB) of space remaining. Below these is a file selection area with a label 'Selezionare file*', a 'Sfoglia...' button, the text 'Nessun file selezionato.', and an 'Aggiungi un altro file' button. At the bottom left of this area is a 'Carica documento principale' button.

4.3. Requisiti dell’atto principale

- ✓ formato PDF/A-1a o PDF/A-1b;
- ✓ privo di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- ✓ senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia; non è quindi ammessa la copia per immagine;

- ✓ sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale; il file recherà la seguente estensione: *"nomefile.pdf.p7m"*;
- ✓ dimensione massima, per ogni singolo documento informatico, pari a 10 MB, per un totale massimo di 50 Mb e di 50 file per singolo invio;
- ✓ non ammessa la trasmissione di file nei formati compressi (zip, rar, 7zip, ecc.)

Una volta acquisito il documento principale, si può procedere all'acquisizione dei singoli allegati facendo particolare attenzione a specificare la tipologia degli allegati qualificandoli singolarmente secondo l'apposito elenco; nel caso in cui non si trovasse la voce corrispondente, si può utilizzare «altro» e specificare la tipologia di allegato.

Prima è necessario inserire il "tipo atto" per ogni documento (cliccando poi "Acquisisci tipo documento"), solo dopo aver completato tutto l'elenco dei "tipi atto" si può procedere al caricamento dei singoli file, in questo modo: partendo dal primo documento inserito nell'elenco "tipo atto", si seleziona il tipo di documento e poi, cliccando sull'apposito tasto, si va a scegliere sul proprio PC il file da allegare.

Tra i documenti più ricorrenti ci sono:

- copia dell'atto impugnato;
- procura;
- ricevute di accettazione e consegna (stampate in PDF/A e firmate CADES).

4.4. Requisiti degli allegati

- ✓ formato PDF/A-1a o PDF/A-1b;
- ✓ privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- ✓ ammesso il deposito della copia per immagine (modalità fax: B/N, TIFF, 300dpi);
- ✓ sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale; il file recherà la seguente estensione: *"nomefile.pdf.p7m"*;
- ✓ dimensione massima, per ogni singolo documento informatico, pari a 10 MB, per un totale massimo di 50 Mb per invio e di 50 file;

- ✓ non ammessa la trasmissione di file nei formati compressi (zip, rar, 7zip, ecc.).

Il **PDF/A** è un sotto-formato dello standard PDF ideato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

Il formato PDF/A è declinabile in due versioni: PDF/A-1a e PDF/A-1b.

Il formato PDF-A si può ottenere attraverso i programmi Open Office, Microsoft Office, Pdf Creator.

Sulla piattaforma del SIGIT è disponibile un **servizio per la trasformazione di file in PDF/A**.

Il nuovo servizio di verifica e conversione dei file, accessibile direttamente dalla home del PTT, permette di verificare se i file da depositare rispettino i criteri richiesti per l'invio telematico e, in caso contrario, di convertirli e ottenere così la piena conformità per il caricamento sul PTT.

Nota bene: il numero dei caratteri consentiti per la denominazione del file contenente il ricorso non può essere superiore a 100 caratteri mentre quello relativo alla denominazione di ciascun file contenente i documenti non può invece essere superiore a 70 caratteri.

Nel campo **Calcolo CU** è possibile inserire la tipologia e gli estremi del pagamento (una volta compilato il campo si dovrà cliccare su "Inserisci dati Pagamento") ovvero prenotare a debito il contributo o ancora dare atto della richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Il pagamento del contributo unificato può essere eseguito anche attraverso il sistema di pagamento **PagoPa**.

Nel caso di pagamento eseguito mediante F23, la relativa ricevuta andrà scansionata, convertita in PDF-A e sottoscritta digitalmente.

È sufficiente indicare gli estremi del versamento nel campo "Calcolo CU" e inserire nel campo "Documenti", la copia pdf (in formato PDF/A firmato digitalmente in formato CADES) del modulo F23 del pagamento effettuato (andrà indicato il "tipo atto" -> "Ricevuta di pagamento CUT").

Il pagamento con marca tributaria impone ad oggi di consegnare alla cancelleria l'originale del pagamento.

Il campo **Validazione** contiene un riepilogo di tutti i dati forniti e consente un controllo degli stessi.

In questa fase è possibile stampare una bozza della nota di iscrizione a ruolo per un suo controllo preventivo.

Quando si è sicuri della correttezza dei dati inseriti bisogna premere il tasto **VALIDA**.

Una volta confermata la validazione nella schermata successiva non è più possibile modificare il deposito e si può solamente inviare il deposito telematico cliccando il tasto **TRASMETTI**.

Una volta effettuata la trasmissione del deposito il SIGIT rilascerà una prima ricevuta di accettazione automatica a mezzo PEC al ricorrente (c.d. ricevuta sincrona).

Tale ricevuta contiene: numero, data e ora della trasmissione degli atti e dei documenti.

La data di questa ricevuta di accettazione attesta il momento del deposito.

4.5. L'esito del deposito

Il sistema successivamente procede al controllo dei file trasmessi (la firma, la dimensione, l'integrità dei file e l'eventuale presenza di virus).

In caso di esito positivo, il SIGIT provvede all'iscrizione del ricorso al Registro Generale e, contestualmente, rende disponibile nell'area riservata l'informazione del numero di ruolo. La stessa informazione viene inviata all'indirizzo PEC del difensore.

In caso di riscontro di anomalie nel ricorso, il sistema non procede all'iscrizione nel Registro Generale e, contestualmente, rende disponibile nell'area riservata un messaggio contenente la tipologia delle suddette anomalie. La stessa informazione viene inviata all'indirizzo PEC del difensore.

Nel caso in cui le anomalie sono presenti solo negli allegati, il SIGIT iscrive il ricorso al Registro Generale e non acquisisce i file contenenti le anomalie riscontrate, rendendo contestualmente disponibile nell'area riservata un messaggio contenente l'indicazione dei file acquisiti e le relative anomalie. Le stesse vengono inviate all'indirizzo PEC del soggetto abilitato, con invito a provvedere ad un nuovo deposito dei file non acquisiti.

Il SIGIT assicura la disponibilità delle informazioni relative all'iscrizione del ricorso, nell'area riservata, entro le 24 ore successive alla trasmissione.

Il SIGIT controlla anche il formato dei file anche se un errore sul formato non compromette il deposito. Le anomalie riguardanti il formato degli atti (formato non PDF-A) non sono bloccanti.

Impediscono l'iscrizione a ruolo solamente gli errori relativi a:

- Virus;
- Dimensioni file (oltre i 10mb);
- Firma;
- Integrità dei file.

Queste anomalie sono **bloccanti**.

Si riportano di seguito le codifiche di errore previste dal sistema con le relative descrizioni:

S1 Documento non valido.

S2 Firma non integra.

S3 Certificato non attendibile.

S4 Certificato sospeso.

S5 Certificato revocato.

S6 Certificato non ancora valido.

S7 Certification Authority non ancora valida.

S8 Certification Authority scaduta.

S9 Certification Authority non attendibile.

S10 Il mittente non è il firmatario dei documenti.

S11 Certificato di firma scaduto.

V1 Documento contenente virus.

F1 Formato non conforme dell'atto processuale.

F2 Formato non conforme dell'allegato.

4.6. Costituzione della parte resistente

Il SIGIT richiede al soggetto che si costituisce di inserire alternativamente:

- numero di iscrizione a ruolo
- dati identificativi della controversia

Va inserito il tipo atto "Controdeduzioni".

**PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO**Ti trovi in: [Home](#)

■ Nuova compilazione

Deposito in Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado

Commissione tributaria provinciale di*:

Tipologia di deposito*:

Fatto ciò va indicato il numero di iscrizione a ruolo o i dati identificativi della controversia (codice fiscale in caso di persona fisica/giuridica ovvero i riferimenti dell'Ufficio in caso di Ente impositore, nonché la tipologia di ricorso).

Il sistema consente quindi di ricercare un numero di R.G. da abbinare al deposito oppure di proseguire senza abbinamento.

Una volta effettuato il deposito il SIGIT rilascia una prima ricevuta di accettazione automatica a mezzo PEC al resistente che contiene: numero, data e ora della trasmissione degli atti e dei documenti.

La data di questa ricevuta di accettazione attesta il momento del deposito.

Il sistema poi procede al secondo controllo entro 24 ore e invia a mezzo PEC al difensore le informazioni in merito all'esito dei controlli.

4.7. Deposito atti successivi

Il SIGIT richiede al soggetto che si costituisce di inserire alternativamente:

- il numero di iscrizione a ruolo oppure il numero relativo alla ricevuta delle controdeduzioni;

- il numero di ricevuta di accettazione (la ricevuta che invia automaticamente il SIGIT in seguito al deposito di un atto del medesimo fascicolo).

Il SIGIT rilascia una prima ricevuta di accettazione automatica a mezzo PEC al resistente che contiene: numero, data e ora della trasmissione degli atti e dei documenti.

La data di questa ricevuta di accettazione attesta il momento del deposito.

Il sistema poi procede al secondo controllo entro 24 ore e invia a mezzo PEC al difensore le informazioni in merito all'esito dei controlli.

5. Consultazione del fascicolo informatico ed estrazione di atti e documenti

Le parti e/o i loro difensori che accedono al PTT possono consultare il fascicolo informatico relativo alla controversia utilizzando il servizio del Telecontenzioso ed estrarre copia degli atti ivi presenti. È possibile accedere al Telecontenzioso direttamente dal SIGIT

Home
 Deposito Telematico
 Interrogazione Atti Depositati
 Servizi e Utilità

Ti trovi in: [Home](#)

Processo Tributario Telematico

<div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px;">Avvisi</div> <ul style="list-style-type: none"> Ci sono 0 NIR validate e non trasmesse Ci sono 0 NIR incomplete <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px; margin-top: 10px;">Assistenza</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> </div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px; margin-top: 5px;">NUMERO VERDE</div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <p>Numero Verde 800 051 052</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Contattare il numero verde Dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì Dalle 8:00 alle 14:00 il sabato</p>	<div style="background-color: #00728f; color: white; text-align: center; padding: 10px;"></div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px;">Deposito Telematico</div> <p style="font-size: small;">Le funzionalità consentono di compilare e completare le schede web della NIR per depositare il ricorso, l'appello e i documenti/atti successivi. Inoltre, è possibile inviare alla Commissione competente la richiesta di visualizzazione temporanea degli atti contenuti nel fascicolo processuale, da parte di coloro che non si sono ancora costituiti in giudizio.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;"> Invio NIR - Ricorso - Altri Atti → Completamento NIR - Ricorso - Altri atti → Richiesta accesso temporaneo → </p>	<div style="background-color: #f4a460; color: white; text-align: center; padding: 10px;"></div> <div style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 5px;">Interrogazione Atti Depositati</div> <p style="font-size: small;">Questo servizio consente la ricerca e consultazione della NIR depositata.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Ricerca NIR Depositata →</p> <p style="font-size: small;">Il fascicolo processuale informatico è consultabile tramite il servizio del telecontenzioso. Inoltre è disponibile una funzionalità di ricerca e consultazione pubblica dei dati della controversia.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Accedi al Telecontenzioso ↗</p>	<div style="background-color: #4a90e2; color: white; text-align: center; padding: 10px;"></div> <div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 5px;">Servizi e Utilità</div> <p style="font-size: small;">Sono disponibili servizi PagoPA per effettuare/consultare il pagamento del Contributo Unificato Tributario (CUT) e servizi di verifica/conversione per il formato, la dimensione e il nome dei file/atti da inviare in Commissione.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;"> PagoPA effettua pagamenti → PagoPA consulta pagamenti → Verifica e conversione file PDF/A → </p> <p style="font-size: small;">Ulteriori servizi:</p> <p style="text-align: right; font-size: small;"> Compilazione guidata NIR cartacea → Completamento ed interrogazione NIR cartacea → Calcolo CUT ↗ Prenotazione appuntamento in CT ↗ </p>
--	---	---	---

Il Telecontenzioso permette sia l'accesso ai propri fascicoli, sia una consultazione anonima dei procedimenti di cui si ha il numero di ruolo

5.1. Consultazione fascicoli

È possibile accedere alla consultazione cliccando "Interrogazioni" nel menù a sinistra, quindi "Conferma" sull'informativa che appare e di nuovo "Interrogazioni" per far apparire la voce "Vertenze e visibilità temporanea".

Fatto ciò è possibile selezionare la Commissione competente ed il fascicolo ed estrarre atti, documenti e provvedimenti presenti nel fascicolo telematico, sia in formato firmato digitalmente che in formato PDF semplice.

5.2. Consultazione pubblica

La consultazione anonima consente di ottenere informazioni sui procedimenti di cui si conosce il numero di ruolo e nei quali la parte non è costituita.

Inseriti i dati si ottiene una schermata da cui si può ricavare una serie di dati sulla controversia, tra cui i dati sulle udienze, il numero e la tipologia di atti e documenti.

5.3. Estrazione documenti

Il difensore può estrarre dal Telecontenzioso copie semplici ovvero copie conformi all'originale informatico presente nel fascicolo informatico.

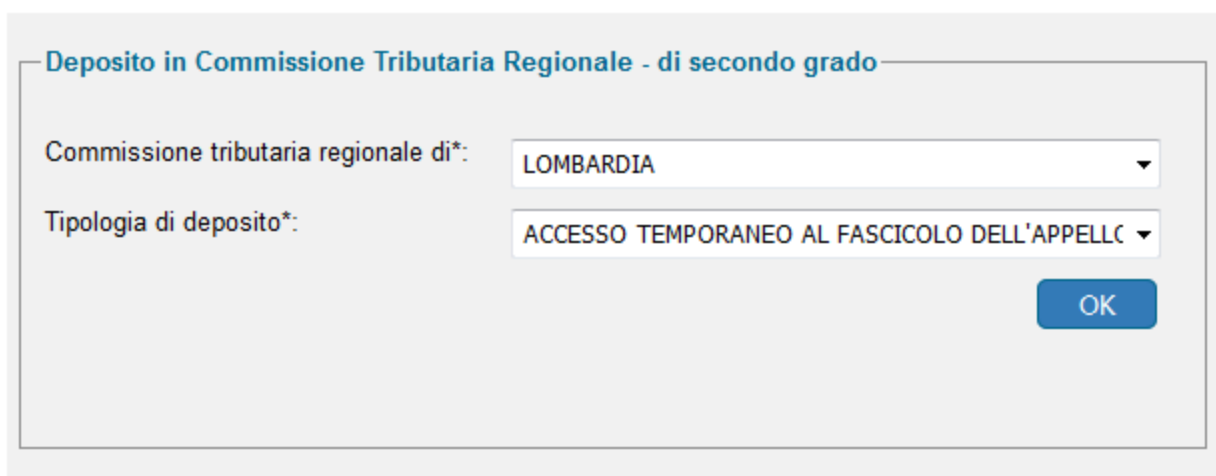
L'art. 25 bis del d.lgs 546/1992 prevede che l'estrazione di tali copie è esente dai diritti di notifica ed il difensore, nell'attestare la conformità all'originale, è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto di legge.

Il difensore dovrà attestare la conformità all'originale degli atti estratti dal fascicolo informatico e firmare digitalmente l'attestazione.

6. Accesso temporaneo agli atti

La parte non ancora costituita può presentare una richiesta di accesso temporaneo agli atti che permette la visualizzazione, per un periodo limitato di tempo, degli atti processuali telematici relativi alle controversie iscritte al registro generale dei ricorsi e degli appelli.

Questa nuova funzione di accesso temporaneo agli atti si aggiunge a quella già esistente di accesso agli atti in forma anonima, che però si limita a una consultazione dei dati essenziali presentati in forma anonima e prevede la preventiva conoscenza del numero di iscrizione a ruolo della causa.



Deposito in Commissione Tributaria Regionale - di secondo grado

Commissione tributaria regionale di*: LOMBARDIA

Tipologia di deposito*: ACCESSO TEMPORANEO AL FASCICOLO DELL'APPELLC

OK

La richiesta dovrà essere trasmessa tramite l'applicativo P.T.T., con una procedura simile a quella dell'invio delle controdeduzioni, allegando i file della richiesta e della eventuale procura/nomina in formato PDF/A e firmati digitalmente.

Gli Uffici di Segreteria provvederanno, entro 3-5 giorni, all'abbinamento della richiesta al fascicolo processuale informatico, previo controllo della corretta identificazione della controversia e della legittimazione del richiedente alla visione del fascicolo.

In caso di accoglimento dell'istanza, il richiedente ha a disposizione 10 giorni per la consultazione del fascicolo processuale.

Se la Segreteria dovesse riscontrare la non correttezza dell'istanza o della documentazione allegata, la mancata iscrizione a ruolo della controversia o l'avvenuta costituzione con modalità cartacea, l'istante riceverà una PEC con la motivazione del rigetto.

La consultazione da parte del soggetto autorizzato avviene mediante l'utilizzo del servizio "Telecontenzioso", previo accesso all'area riservata, selezionando la Commissione tributaria competente e inserendo il numero di RGR/RGA della controversia.

7. Fac simile di attestazione di conformità

L'art. 25 bis D.lgs 546/1992 prevede che *"Al fine del deposito e della notifica con modalità telematiche della copia informatica, anche per immagine, di un atto processuale di parte, di un provvedimento del giudice o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme, il difensore e il dipendente di cui si avvalgono l'ente impositore, l'agente della riscossione ed i soggetti iscritti nell'albo di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, attestano la conformità della copia al predetto atto secondo le modalità di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

2. Analogo potere di attestazione di conformità è esteso, anche per l'estrazione di copia analogica, agli atti e ai provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, formato dalla segreteria della Commissione tributaria ai sensi dell'articolo 14 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 dicembre 2013, n. 163, o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dell'ufficio di segreteria. Detti atti e provvedimenti, presenti nel fascicolo informatico o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dell'ufficio di segreteria, equivalgono all'originale anche se privi dell'attestazione di conformità all'originale da parte dell'ufficio di segreteria.

3. La copia informatica o cartacea munita dell'attestazione di conformità ai sensi dei commi precedenti equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto o del provvedimento detenuto ovvero presente nel fascicolo informatico.

4. L'estrazione di copie autentiche ai sensi del presente articolo, esonera dal pagamento dei diritti di copia.

5. Nel compimento dell'attestazione di conformità i soggetti di cui al presente articolo assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali".

Fac simile di attestazione di conformità

Il sottoscritto Avvocato _____ attesta ai sensi di legge che:

- il file intitolato 'procura.pdf.p7m' contenente la scansione della procura alle liti relativa al contenzioso tributario avente ad oggetto l'annullamento dell'avviso di accertamento n. _____, tra Tizia nata il _____ a _____ e residente a _____ e l'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di _____, rilasciata in data _____, da me controfirmata manualmente per l'autentica della firma, nonché firmata digitalmente, allegata al presente deposito è conforme all'originale analogico in mio possesso;

- il seguente file intitolato 'ricorso.pdf.p7m' contenente il ricorso sottoscritto digitalmente, allegato al presente deposito, è conforme all'originale inviato a mezzo posta elettronica certificata il _____ dall'indirizzo PEC _____ all'indirizzo PEC _____;
- la ricevuta di accettazione (Ricevuta di accettazione.pdf.p7m) e la ricevuta di avvenuta consegna (Ricevuta di avvenuta consegna.pdf.p7m) sono conformi ai documenti informatici da cui sono estratte e presenti nella PEC inviata il _____ dall'indirizzo PEC _____ all'indirizzo PEC _____.

Luogo, data _____

(Firmato digitalmente)

8. Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 546/1992
- Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005: Codice dell'Amministrazione Digitale (*CAD*)
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 dicembre 2013, n. 163 (*Regolamento del PTT*)
- Decreto del Direttore Generale delle Finanze del 4 agosto 2015 (*Regole tecniche*)
- Circolare n. 2/DF dell'11 maggio 2016 (*Linee guida dei servizi del PTT*)
- D.L. n. 119/2018 (Collegato fiscale)