



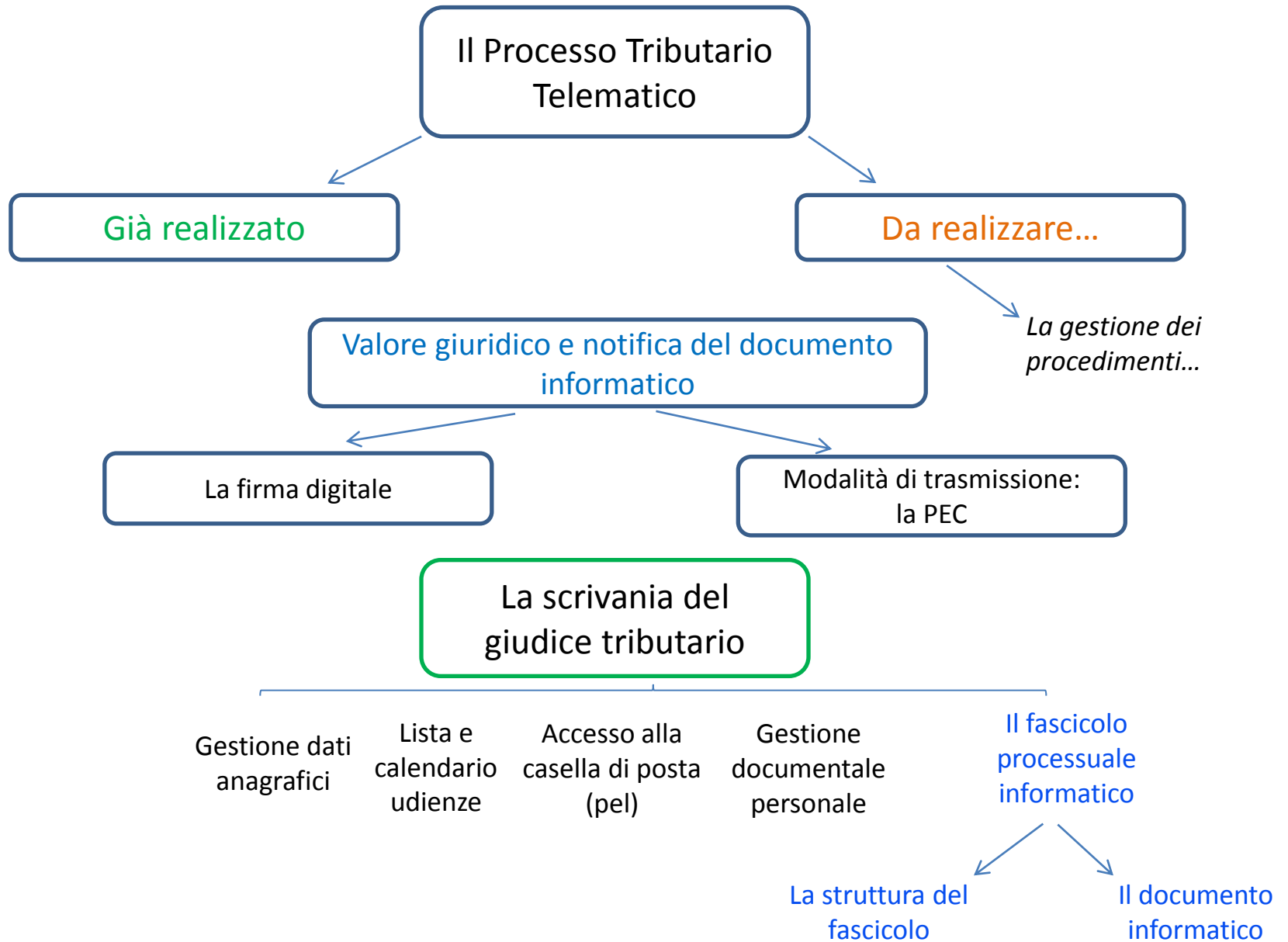
*Consiglio di Presidenza
della Giustizia Tributaria*

**" Processo Tributario Telematico:
Corso di formazione per i Componenti
delle Commissioni Tributarie**

**I servizi informatici forniti
ai giudici tributari**

Docenti: Aurelio Parente - Stefano Marenga

Percorso formativo



Processo Tributario Telematico

Il Processo Tributario Telematico rappresenta per la giustizia tributaria una vera e propria rivoluzione, che come avviene sempre in questi casi dovrà essere innanzi tutto una rivoluzione di mentalità, un cambiamento nel modo di approcciarsi alle operatività del processo ed alla gestione degli atti processuali.

Non secondario, tuttavia, dovrà essere il cambiamento richiesto nel prepararsi ad affrontare nuovi orizzonti sui temi del contenzioso, in quanto ci si potrà trovare ad affrontare questioni oggi apparentemente distanti anni luce dal mondo del diritto tributario classico.

Processo Tributario Telematico

Potranno sorgere controversie derivanti da eventi quali, ad esempio:

- il ricorso non è stato notificato in tempo utile perché il gestore di PEC del destinatario non è stato in grado di rilasciare correttamente la ricevuta di avvenuta consegna o è avvenuto un improvviso e duraturo guasto nel sistema trasmissivo
- la notifica alla controparte a mezzo PEC del ricorso contiene un file difforme da quello depositato in Commissione, ma limitatamente al formato digitale e non al contenuto (anche per presenza di virus eliminato)
- Può considerarsi valida la copia digitale del conferimento dell'incarico di assistenza e difesa se non contiene la autentica della firma da parte del difensore sull'originale cartaceo, ma è solo firmato digitalmente il file
- le firme digitali apposte ai singoli documenti all'apertura del fascicolo processuale non sono in regola con le prescrizioni di validità delle stesse, ma lo erano al deposito
- la titolarità, ai fini dell'imposizione, di una transazione di bitcoin
- quale parte di ricavi delle somme raccolte con un crowdfunding possa essere tassato in base all'utilizzo effettuato, ecc...
- la parte dapprima costituitasi in via analogica, procede poi in via telematica

Processo Tributario Telematico

Nasceranno nuove problematiche derivanti dalla applicazione delle nuove tecnologie utilizzate e delle nuove regole applicabili, non ancora verificate in casistiche reali sottoposte al vaglio della giurisprudenza, come, ad esempio:

- La mancata sanzione prevista per il non rispetto degli obblighi stabiliti dal Regolamento del PTT, può comportare la inammissibilità del ricorso ove proposto in violazione delle relative disposizioni?
- Può essere autorizzato il deposito cartaceo in caso di problemi al sistema informatico?
- Se l'allegato alla PEC non risulta apribile e quindi visionabile quali sono le conseguenze?
- Come si disconosce un documento informatico?
- Attivato l'indirizzo PEC da parte del difensore, nel caso di comunicazioni da parte della commissione, quali conseguenze possono verificarsi nel caso di mancata apertura della posta elettronica?



Il Processo Tributario Telematico

Il progetto ha previsto la realizzazione di un **Sistema Informativo denominato S.I.Gi.T.** (acronimo per Sistema Informativo della Giustizia Tributaria) il quale utilizzando un qualunque dispositivo fisso o mobile dotato di una connessione internet, permette **l'interazione telematica** tra le Commissioni Tributarie e tutti gli attori del processo (contribuenti e difensori, uffici impositori, giudici tributari)

IL PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO

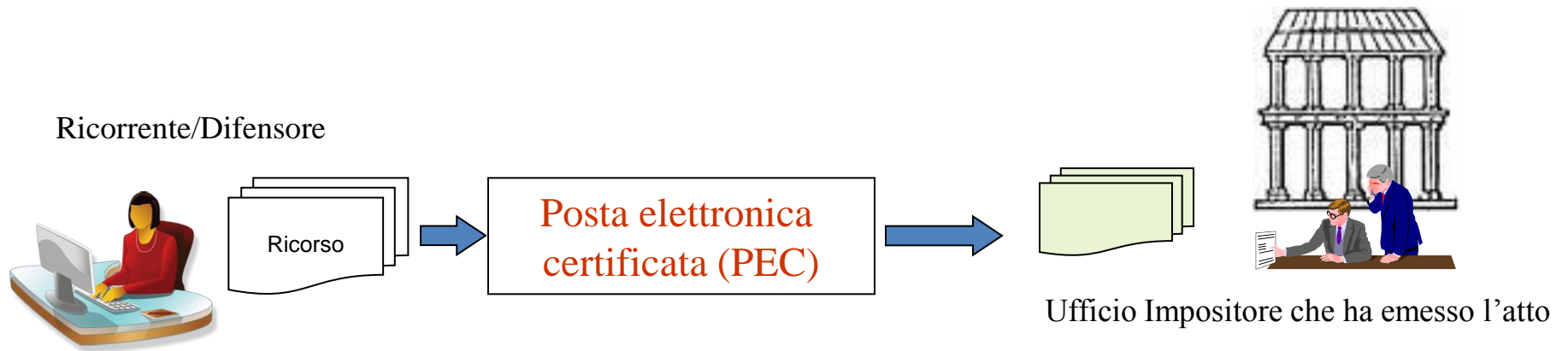
Per disciplinare l'uso del Si.Gi.T. è stato predisposto un apposito Regolamento, pubblicato sulla G.U. n. 37 del 14 febbraio 2014.

Dopo la pubblicazione ad agosto 2015 in G.U. anche del D.D. delle regole tecniche, è stato avviato il Processo Tributario Telematico in queste prime

**Commissioni pilota di
Toscana e Umbria.**

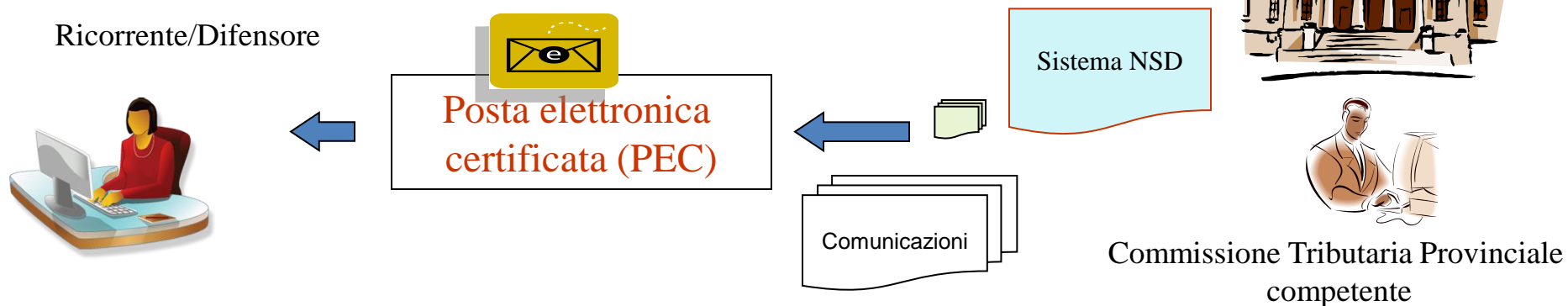


Le comunicazioni per via telematica verso gli uffici



Le parti ricorrenti potranno notificare il proprio ricorso semplicemente a mezzo della PEC (Posta elettronica certificata) all'Ufficio Impositore che ha emesso l'atto.

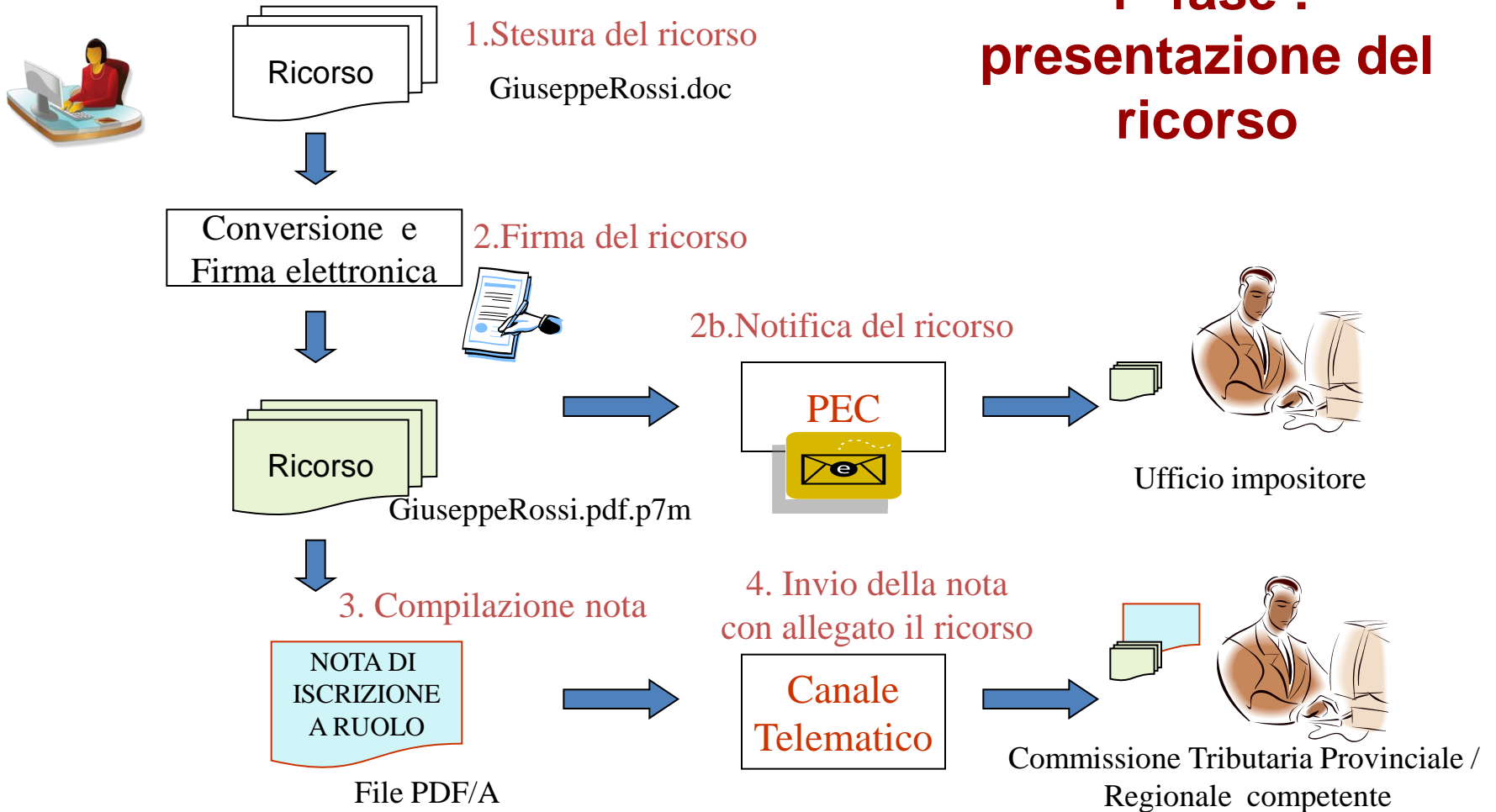
Le comunicazioni per via telematica verso il ricorrente/difensore



A loro volta le parti processuali riceveranno a mezzo della PEC tutte le comunicazioni da parte delle Segreterie delle Commissioni Tributarie.

Flusso funzionale 1° fase : presentazione del ricorso

Ricorrente/Difensore



Nota di iscrizione a ruolo



Dati Generali

* =campo obbligatorio

Commissione Tributaria Provinciale/ di primo grado: FIRENZE

Richiesta Iscrizione al Registro Generale dei Ricorsi per: RICORSO

Parte Ricorrente: CONTRIBUENTE

Richiesta Trattazione Pubblica Udiienza

Istanza di sospensione

La parte si avvale di un difensore abilitato

Recapito telefonico :

L'utente compilerà il modulo inserendo e/o selezionando le informazioni richieste, attraverso un sistema di compilazione guidata.

Nota di iscrizione a ruolo

■ Documento Principale Ricorso

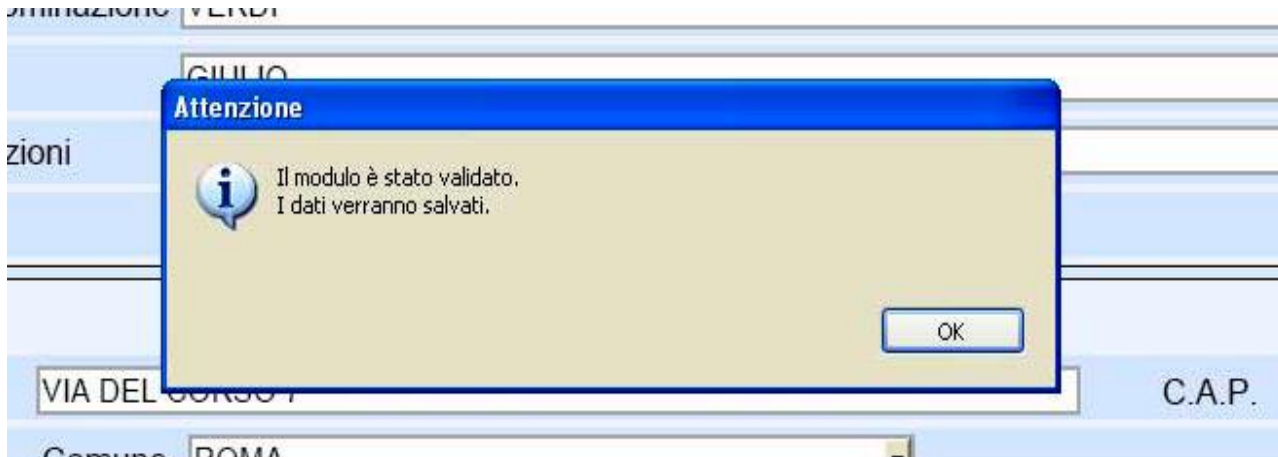
[Testo Allegato.pdf.p7m](#)

Allegati (1 di 1)

Tipo documento:

Rammentiamo che ai fini della costituzione in giudizio del ricorrente occorre trasmettere al S.I.Gi.T. almeno **il ricorso, la ricevuta di PEC che attesta l'avvenuta notifica dello stesso, la procura alle liti, la documentazione comprovante il pagamento del contributo unificato tributario e gli eventuali allegati**, previo inserimento dei dati richiesti dal sistema per l'iscrizione a ruolo.

Nota di iscrizione a ruolo



Una volta completata la compilazione delle schermate della NIR, si procede con il salvataggio della stessa, il quale incorpora anche un **processo di validazione** che effettua un controllo formale dei dati inseriti.

Eventuali inesattezze, campi obbligatori non compilati, incongruenza tra i dati o pagine incomplete sono prontamente segnalate con messaggi a video di impossibilità a salvare e validare la NIR ed indicazione degli errori rilevati, la cui correzione si rende necessaria per proseguire nella validazione.

Verifica dei file inviati

Superata questa prima verifica, i file degli atti da depositare per essere definitivamente accettati e inseriti validamente nel fascicolo informatico, devono superare gli ulteriori controlli che il sistema farà per confrontarne le caratteristiche tecniche con quelle obbligatorie stabilite dall'art. 10 del Decreto Direttoriale 4 agosto 2015 ed indispensabili per assicurarne la corretta leggibilità, integrità e conservazione nel tempo.

Ai fini anzidetti il S.I.Gi.T., dopo la trasmissione, procede per ogni file contenente i singoli atti processuali:

- a) al controllo antivirus;
- b) alla verifica della dimensione, con riferimento al massimo consentito di 5 megabyte per singolo file;
- c) alla verifica della validità della firma apposta su ogni file;
- d) alla verifica dell'integrità dei file firmati;
- e) al controllo del formato dei file.

Esito della verifica

In caso di esito positivo dei controlli, verrà consentita l'iscrizione del ricorso al **Registro Generale** e, contestualmente, l'informazione del numero di ruolo verrà resa disponibile **nell'area riservata dell'utente** ed inviata al suo **indirizzo di PEC**; si faccia attenzione che, solo in tal caso, la data della ricevuta di accettazione, rilasciata al momento della trasmissione, attesterà il momento del deposito.

In caso di riscontro nel ricorso di anomalie nei file avremo diversi effetti a seconda se esse appartengano a quelle considerate “**bloccanti**” (*punti da a) a d) precedente slide*) per la corretta iscrizione a ruolo, oppure “**non bloccanti**” (*punto e) precedente slide*) .

Esito della verifica

In caso di riscontro nell'atto di costituzione in giudizio delle anomalie «**bloccanti**» il S.I.Gi.T. non acquisisce l'atto e gli eventuali allegati e, contestualmente, rende disponibile nell'area riservata un messaggio contenente la tipologia delle suddette anomalie. La stessa informazione viene inviata all'indirizzo PEC del soggetto abilitato.

Se le anomalie riguardano solo gli allegati, il ricorso potrà essere regolarmente depositato mentre per gli allegati vale quanto detto nel punto precedente.

Nel caso di anomalie «non bloccanti», il S.I.Gi.T. acquisisce i file, ma non garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità degli atti e dei documenti informatici non conformi.

Deposito di documenti non informatici

Gli atti e documenti depositati in formato analogico sono acquisiti dalla segreteria della Commissione tributaria, registrati tramite il S.I.Gi.T. nel Sistema documentale ed inseriti nel fascicolo informatico, previa scansione nel formato PDF/A-1a o PDF/A-1b, in bianco e nero, e sottoscrizione con firma elettronica qualificata o firma digitale da parte del segretario di sezione.

**Applicativi informatici
del Processo Tributario Telematico
da realizzare nel 2017**

Flusso funzionale 2° fase : acquisizione del ricorso





Giudice estensore

10. Trattazione in Camera di Consiglio o in pubblica udienza

In fase di udienza il Segretario potrà redigere il verbale di udienza in modalità elettronica. Sul verbale viene apposta la firma digitale del Segretario e del Presidente del Collegio.



11. Stesura della sentenza

Sentenza.doc

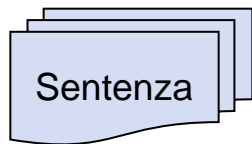


12. Firma della sentenza

Conversione e
Firma elettronica



Sentenza.pdf.p7m

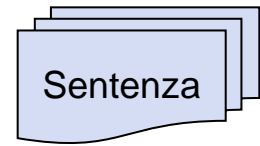


13. Invio telematico della sentenza
al Presidente del collegio



**Flusso funzionale
3° fase :
trattazione,
stesura e
trasmissione della
sentenza**

Flusso funzionale 4° fase : acquisizione della sentenza



14. Ricezione della sentenza
dal Presidente del Collegio



15. Controfirma
della sentenza

Presidente del Collegio

Firma elettronica

Segretario della Sezione



17. DEPOSITO
della sentenza



16. Invio telematico della sentenza
controfirmata al Segretario della Sezione

Sentenza.pdf.p7m.p7m

Sentenza.pdf.p7m.p7m

18. Inserimento nel data base delle sentenze
per consultazione e ricerca



Valore giuridico del documento informatico

e

Notifica del documento informatico a mezzo PEC

Nel Processo Tributario Telematico ...

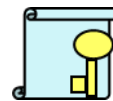
- Si utilizzano strumenti di **firma digitale** per garantire autenticità e provenienza dei documenti
- Si utilizza la **PEC** (Posta Elettronica Certificata) come canale sicuro di trasmissione

La firma digitale

È un insieme di dati in forma elettronica associati ad un documento informatico in grado di garantirne **PROVENIENZA** ed **INTEGRITA'** .

E' basata sul rilascio di un **certificato** di firma attribuito al titolare.

IL CERTIFICATO



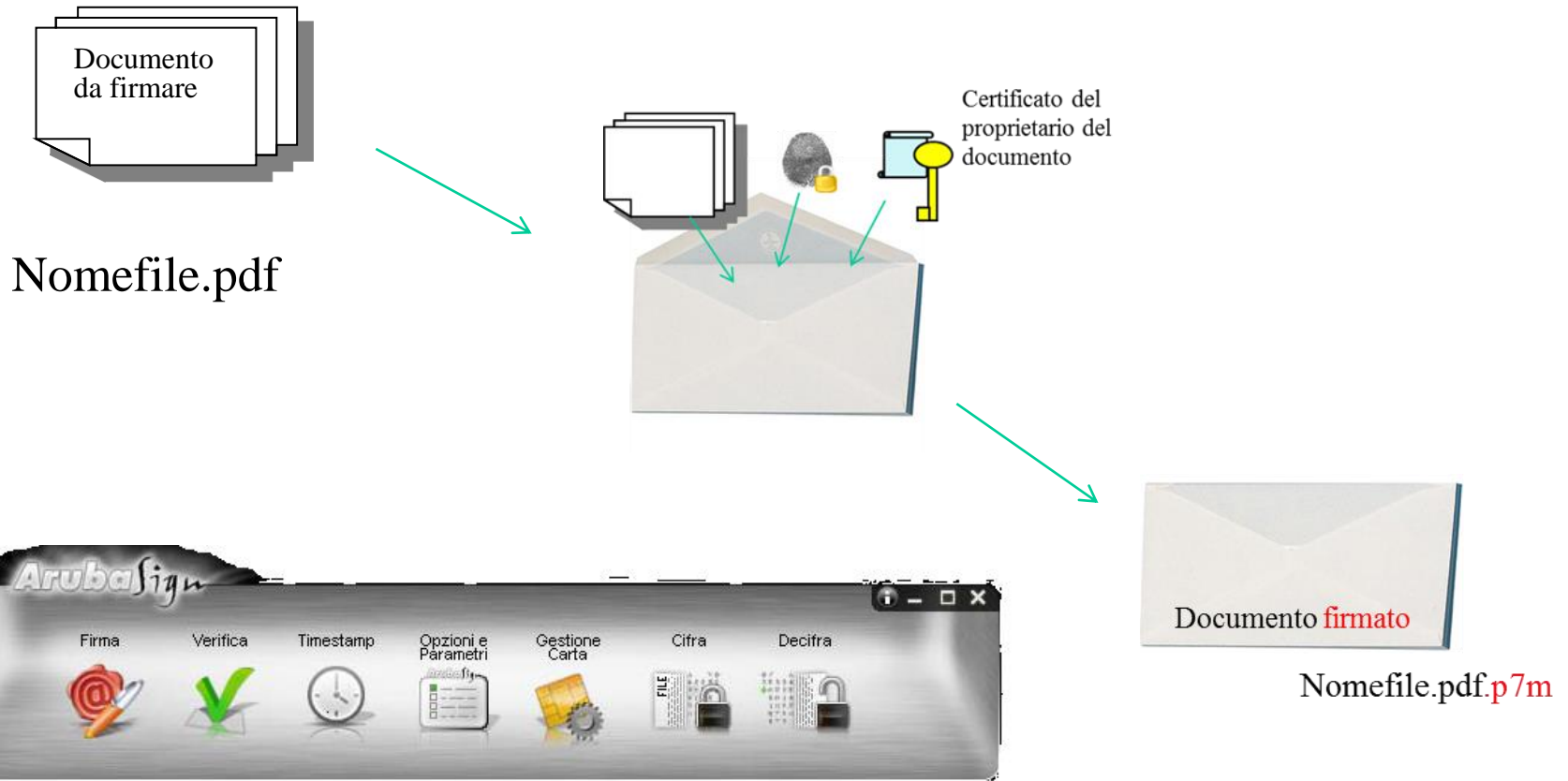
Un **certificato** può essere:

- **Valido**
- **Scaduto** (superata la data di validità del certificato stesso)
- **Revocato** (disattivazione definitiva, per esempio in caso di furto)
- **Sospeso** (disattivazione temporanea)

L'ente certificatore che ha rilasciato il certificato deve gestire e rendere pubblici (su Internet) gli elenchi dei certificati validi, di quelli sospesi (*Liste di sospensione CSL*) e di quelli revocati (*Liste di revoca CRL*).

Infatti il Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce che: *“L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.”*

Firma digitale: come si realizza



Firma digitale: come si verifica

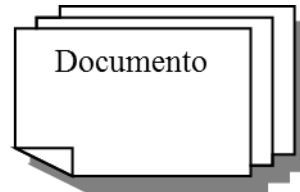


Nomefile.pdf.p7m

Verifica tramite il certificato 'in busta'
dell'**integrità** e della **provenienza**

Verifica dello **STATO** del certificato

Estrazione del
documento
originale



Nomefile.pdf

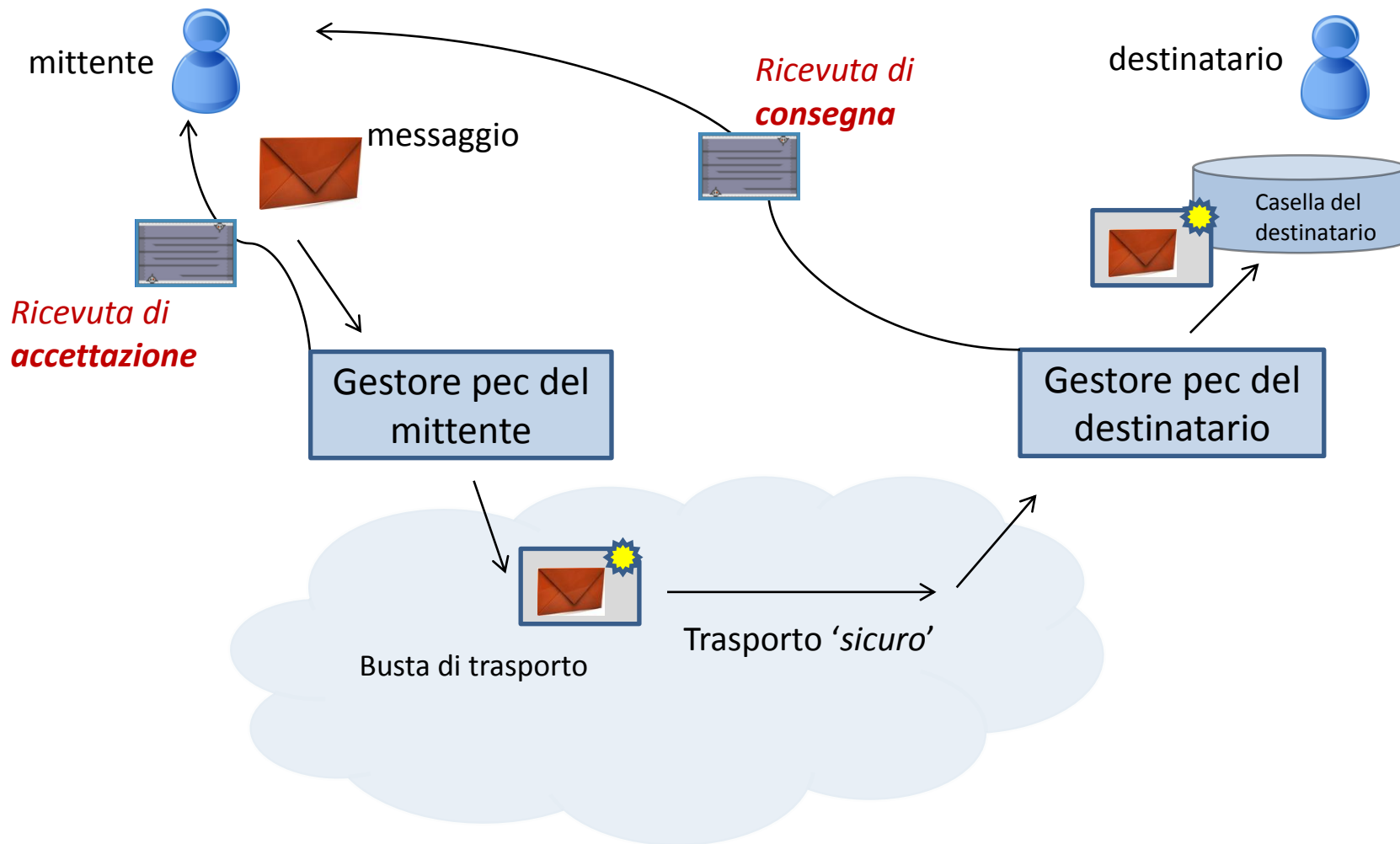
Il canale di trasmissione PEC.

PEC: Posta Elettronica Certificata

- ✓ arriva al destinatario all'interno di una Busta di Trasporto: il Messaggio Originale risulterà in allegato;
- ✓ attesta la partenza del messaggio (ricevuta di **accettazione ed inoltro**);
- ✓ attesta la consegna (ricevuta di **avvenuta consegna**);
- ✓ garantisce la provenienza, il riferimento temporale e l'integrità del contenuto.

Il valore legale è quindi **equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno** (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

Il canale di trasmissione PEC.



La ricevuta di accettazione ed inoltrato

Da: PROVIDERMITTENTE@pec.servizioposta.it
A: difensore@pec.servizioposta.it
Cc:
Oggetto: ACCETTAZIONE: Ricorso protocollato con numero: 4/2016 presso la COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI FIRENZE.
Firmato da:

Inviato: martedì 09/02/2016 12:34

Message daticert.xml

Ricevuta di accettazione ←

Il giorno 09/02/2016 alle ore 12:33:30 (+0100) il messaggio
"Ricorso protocollato con numero: 4/2016 presso la COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI FIRENZE." proveniente da difensore@pec.servizioposta.it
ed indirizzato a:
ufficioimpositore@pec.servizioposta.it ("posta certificata")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: opec276.20160209123330.11261.5431.1.2@pec.servizioposta.it

Qualunque comunicazione o notificazione dei documenti informatici, tramite PEC, si considera **effettuata**, ai fini della decorrenza dei termini processuali per il mittente, al momento dell'invio al proprio gestore attestato dalla relativa **ricevuta di accettazione** e, per il destinatario, al momento in cui la comunicazione o notificazione dei documenti informatici è resa disponibile nella casella di posta elettronica certificata.

La ricevuta di avvenuta consegna

Da: PROVIDERDESTINAT@pec.servizioposta.it Inviato: martedì 09/02/2016 12:33:31
A: difensore@pec.servizioposta.it
Cc:
Oggetto: CONSEGNA: Ricorso protocollato con numero: 4/2016 presso la COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI FIRENZE.
Firmato da:

Message daticert.xml postacert.eml (800 byte)

Ricevuta di avvenuta consegna 

Il giorno 09/02/2016 alle ore 12:33:31 (+0100) il messaggio
"Ricorso protocollato con numero: 4/2016 presso la COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI FIRENZE." proveniente da difensore@pec.servizioposta.it ed indirizzato a ufficioimpositore@pec.servizioposta.it ("posta certificata")
è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec276.20160209123330.11261.5431.1.2@pec.servizioposta.it

Le comunicazioni e le notificazioni telematiche di cui al comma 1 si intendono **perfezionate** al momento in cui viene generata da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario **la ricevuta di avvenuta consegna** e produce gli effetti di cui agli [articoli 45](#) e [48](#) del [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

Servizi telematici per i Giudici tributari

1. DOVE ...

Da dove è possibile accedere ai servizi

2. COME ...

Come accedere ai servizi e gestire le proprie credenziali

3. COSA ...

Cosa è possibile fare, quali sono le funzioni disponibili

1. Da dove accedere :

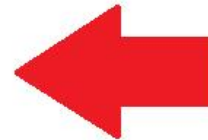
la home page del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria

(<http://www.giustizia-tributaria.it>)



Servizi Telematici per i Giudici - Processo Tributario Telematico

[Accedi](#)



IN PRIMO PIANO

[ELENCO COMPLETO](#)



23 MARZO 2016

ESITO INTERPELLO NAZIONALE
- applicazione temporanea non
esclusiva presso CTR PUGLIA

14 MARZO 2016

CTP BARI - Integrazione
esito interpello

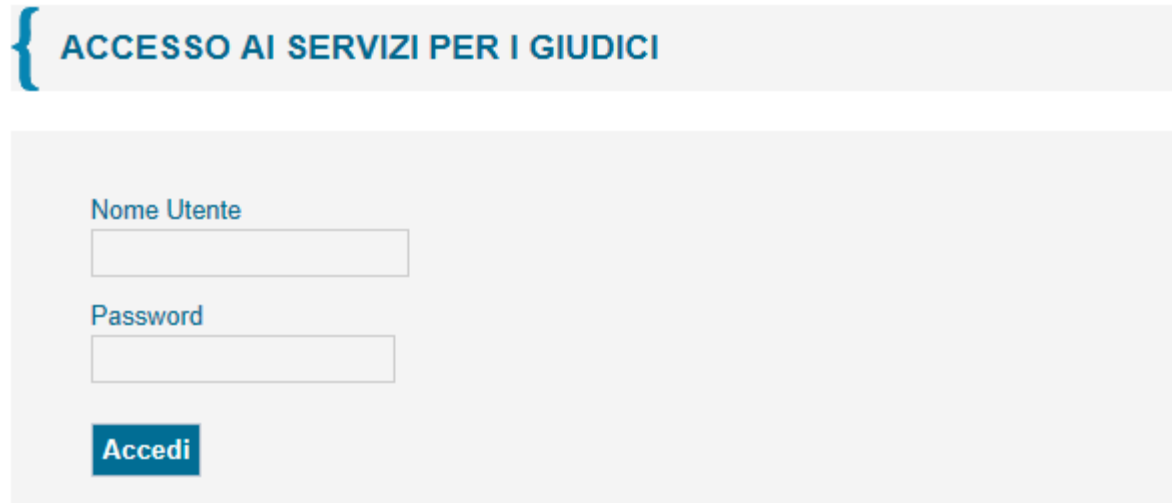
14 MARZO 2016

INTERPELLO nazionale per
applicazione temporanea non
esclusiva di n. 1 PS - 3 VPS - 6
GIUDICI - CTP VICENZA

14 MARZO 2016

INTERPELLO nazionale per
applicazione temporanea non
esclusiva di n. 2 PS - CTP COSENZA

2. Come accedere: la maschera di login



The image shows a login interface with a header bar and a main form area. The header bar is light gray and contains a blue bracket icon on the left and the text 'ACCESSO AI SERVIZI PER I GIUDICI' in blue. The main form area is also light gray and contains two text input fields. The first field is labeled 'Nome Utente' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a blue button with the text 'Accedi' in white.

ACCESSO AI SERVIZI PER I GIUDICI

Nome Utente

Password

Accedi

2. Come accedere: il controllo accessi

Il nome utente: CODICE FISCALE

La password, composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, ha una durata di 60 giorni e deve rispettare alcune regole di composizione.

L'utenza può trovarsi nelle seguenti condizioni:

1. Operativa (password valida e attiva)
2. Non operativa per password scaduta
3. Revocata (non più autorizzata al servizio)

Il controllo accessi: password scaduta

Per effettuare il cambio password, obbligatorio ogni 60 giorni, l'utente deve richiamare una delle seguenti pagine:

- all'indirizzo <http://passport.finanze.it/passport/> se l'operazione avviene da una postazione di lavoro presso una Commissione Tributaria;
- all'indirizzo <https://passpint.finanze.it/passport> se l'operazione avviene dalla rete pubblica Internet.

Il controllo accessi: password scaduta

ACCESSO AI SERVIZI PER I GIUDICI

Nome Utente

Password

Accedi

Questa pagina consente l'accesso a servizi aggiuntivi, indirizzati a specifiche categorie di utenti.

Attualmente sono presenti esclusivamente servizi per i giudici tributari: se non sei un giudice tributario, e perciò non hai le credenziali per accedere all'area riservata, continua pure a navigare nel [portale della giustizia tributaria](#).

Per procedere al cambio password su rete Internet è possibile utilizzare il servizio presente all'indirizzo <https://passpint.finanze.it/passport>.



Link diretto per cambio password

Il controllo accessi: utenza revocata

A fronte di n tentativi di accesso con password errata, l'utenza viene **revocata**. Per riattivarla l'utente dovrà rivolgersi necessariamente al gestore di riferimento : ogni Commissione Tributaria ha almeno un gestore abilitato a tale servizio.

3. Cosa è possibile fare: i servizi a disposizione...

Accediamo ora alla *scrivania* del giudice ...



Dati anagrafici



Dati anagrafici

Si prega di verificare la correttezza dei dati pubblicati e di contattare la Commissione di competenza per il loro eventuale aggiornamento.

NOME

ANDREA-B

COGNOME

DI TRINCA-B

RUOLO

PRESIDENTE COMMISSIONE

Altri dati +

Dati anagrafici: altri dati

Altri dati -

INDIRIZZO
CORSO TORINO 23/7 SC. 2

CODICE FISCALE
DTRNDR80L13H501B

SEZIONE DI APPARTENENZA
01

DATA INIZIO ATTIVITÀ IN SEZIONE
14.05.2015

DATA DI GIURAMENTO

ALIQUOTA FISCALE APPLICATA NEI COMPENSI

PERIODI DI SOSPENSIONE

APPLICAZIONE AD ALTRE COMMISSIONI

IBAN
IT10D0111109999000000099999

Chiudi X

I servizi

Servizi giudici
Servizi presidente



Servizi

- [Accesso alla casella di posta web](#) >
- [Documentazione economica e finanziaria](#) >
- [Assegnazione ricorsi alle sezioni](#) >
- [Fascicolo Processuale](#) >

Elenco delle prossime udienze

Prossime udienze

Giorno	Prima udienza	Seconda udienza
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	h 15.00 - Sezione 2 C.T.P. / Reggio Calabria
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	h 15.00 - Sezione 2 C.T.P. / Reggio Calabria
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	h 15.00 - Sezione 2 C.T.P. / Reggio Calabria
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	
30.09.2014 <i>Martedì</i>	h 09.00 - Sezione 1 C.T.P. / Reggio Calabria	h 15.00 - Sezione 2 C.T.P. / Reggio Calabria

[Ulteriori udienze ▶](#)

Calendario delle udienze



Calendario udienze

Marzo 2016 ▶


L	M	M	G	V	S	D
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 h 16.00	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

ESPORTA CALENDARIO

Lista degli ultimi 10 documenti inseriti dall'utente



Ultimi documenti inseriti

Data	Documento
08.03.2016	 Guida operativa
29.02.2016	 Documento prova 1

GESTISCI DOCUMENTI

La gestione dei documenti

- Ogni Giudice ha la possibilità di creare e gestire un suo elenco di documenti (docx, xlsx, pdf,...)
- Sarà possibile inserire, cancellare e modificare i propri documenti, creare o cancellare cartelle in modo molto simile a quanto avviene normalmente nella gestione file di un computer

La gestione dei documenti: vantaggi di questo tipo di servizio

- Il proprio *archivio documentale* è raggiungibile da un qualunque dispositivo (fisso o mobile) purché collegato ad Internet e dotato degli strumenti di office automation necessari alla lettura e/o modifica dei documenti stessi
- L'utente ha un servizio in grado di garantire :
 - ✓ sicurezza e riservatezza
 - ✓ continuità di servizio
 - ✓ garanzia di backup e recovery dei contenuti

Gestione documenti: cartelle e file

Ti trovi in: [Giudici](#) - Gestione documenti

- 📁 CCPLSA55A12H509P
 - 📁 CARTELLA DI PROVA
 - 📁 Cartella primo livello

GESTIONE DOCUMENTI

CARTELLA DI PROVA



TITOLO	DESCRIZIONE	DATA CREAZIONE	DETTAGLIO
Documento prova 1	documento acquisito per esercitazione	29/02/2016	

Visualizzato 1 risultato.

Funzioni per gestire cartelle e file

- Creazione di una cartella



Nome da attribuire alla cartella (obbligatorio)



Nome (Richiesto)

cartella1

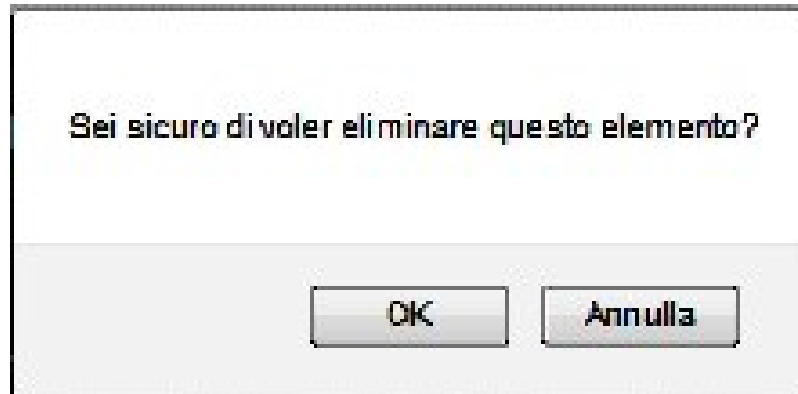
Descrizione

Eventuale descrizione

Salva Annulla

Funzioni per gestire cartelle e file

- **Eliminazione di una cartella**



Funzioni per gestire cartelle e file

- **Modifica di una cartella**



Gestione Documenti ✕

CARTELLA DI PROVA

Cartella superiore
CCPLSA55A12H509P

Nome (Richiesto)

Descrizione

Restrizioni Tipi Documenti ⓘ

Usa le restrizioni del tipo documento della cartella padre.

Specifica dei tipi di restrizioni documenti per questa cartella.

Funzioni per gestire cartelle e file

- Inserimento di un documento (UPLOAD)

Per inserire un nuovo documento in una cartella esistente procedere come segue:

1) sull'albero delle cartelle presente a sinistra , posizionarsi sulla cartella all'interno della quale si vuole inserire il nuovo documento : la cartella di destinazione verrà evidenziata in grassetto


2) selezionando l'icona "Aggiungi file"  si aprirà la finestra di dialogo mostrata nella figura che segue:


Funzioni per gestire cartelle e file

Gestione Documenti

Nuovi documenti

Carica documenti non superiori a 10000k.

Cartella
cartella1  **Cartella di destinazione**

File
 Nessun file selezionato.  **Puntare al file da inserire (pulsante 'sfoglia')**

Titolo

Descrizione

Data Creazione
14 gennaio
2016

Funzioni per gestire cartelle e file

📁 CCPLSA55A12H509P




📁 CARTELLA DI PROVA

📁 Cartella primo livello

{ GESTIONE DOCUMENTI

CARTELLA DI PROVA



TITOLO	DESCRIZIONE	DATA CREAZIONE	DETTAGLIO
Documento prova 1	documento acquisito per esercitazione	29/02/2016	  

Visualizzato 1 risultato.



Icona per visualizzare un documento in elenco



Icona per aprire e modificare un documento in elenco



Icona per eliminare un documento in elenco

Servizio di Documentazione economica e finanziaria

Dalla scrivania l'utente può accedere alla sezione di **Documentazione Economica e Finanziaria**



The screenshot shows the header and navigation menu of the 'Documentazione Economica e Finanziaria' website. The header features a blue logo on the left and the title 'Documentazione Economica e Finanziaria' in blue, with 'a cura del CeRDEF' below it. The navigation menu consists of five blue buttons: 'NORMATIVA', 'PRASSI', 'GIURISPRUDENZA', 'COLLEZIONI', and 'Area utente' (which includes a user icon). Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: Home - Ricerca Avanzata Normativa'. A blue vertical bar is positioned to the left of the text 'Ricerca normativa'.

 **Documentazione Economica e Finanziaria**
a cura del CeRDEF

[NORMATIVA](#) [PRASSI](#) [GIURISPRUDENZA](#) [COLLEZIONI](#) [Area utente](#)

Ti trovi in: [Home](#) - Ricerca Avanzata Normativa

Ricerca normativa

Servizio di Documentazione economica e finanziaria: [Area utente](#)

The image shows a screenshot of the website 'Documentazione Economica e Finanziaria' managed by 'GerDEF'. The main navigation bar includes 'NORMATIVA', 'PRASSI', 'GIURISPRUDENZA', 'COLLEZIONI', and 'Area utente' (highlighted with a red circle). Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: Home - Area utente - Area Riservata'. The 'Area utente' section on the left contains a list of links: 'Ricerca memorizzata', 'Ricerca classificazioni', 'Area riservata' (highlighted with a red circle), and 'Guida al servizio'. The 'Area Riservata' section on the right features a login form with fields for 'Codice Fiscale:' and 'Password:', and an 'Accedi' button.

Documentazione Economica e Finanziaria
a cura del GerDEF

[NORMATIVA](#) [PRASSI](#) [GIURISPRUDENZA](#) [COLLEZIONI](#) [Area utente](#)

Ti trovi in: [Home](#) - [Area utente](#) - [Area Riservata](#)

Area utente

- › [Ricerca memorizzata](#)
- › [Ricerca classificazioni](#)
- › [Area riservata](#)
- › [Guida al servizio](#)


Area Riservata


Codice Fiscale:


Password:


[Accedi](#)

Servizio di Documentazione economica e finanziaria: Area utente

HOME | CHI SIAMO | SCRIVI A... | GUIDA | AREA RISERVATA | 

 **Documentazione Economica e Finanziaria**
a cura del CeRDEF

 Dipartimento delle Finanze

NORMATIVA | PRASSI | GIURISPRUDENZA | COLLEZIONI |  Area utente

ROSSI MARIO - Logout
Ti trovi in: [Home](#) - [Area utente](#) - [Area Riservata](#) - [Ricerca Sentenze](#)


Ricerca sentenze


Parole:


Limita la ricerca alle sole epigrafi


Criterio:

Ordina per:

 Estremi

 Autorità emanante

 Argomento

Ricerca  [Ripulisca](#)

Privacy | [Link utili](#) | [Note legali](#) | [Accessibilità](#)

Servizio di Documentazione economica e finanziaria: i parametri di ricerca

Ricerca sentenze

Parole:

Limita la ricerca alle sole epigrafi

Criterio:

Ordina per:

- Estremi

Numero:

-Data emissione *

giorno: mese: anno:

* è possibile inserire la data precisa, mese ed anno, o solo l'anno

-Data emissione fino a *

giorno: mese: anno:

- Autorità emanante

Denominazione:

Competenza: 

N.B: Denominazione e Competenza sono mutuamente esclusivi.

+ Argomento

Ricerca  [Ripulisci](#)

Il fascicolo processuale

Nella home page, sezione Servizi, si trova il link per accedere alla ricerca dei fascicoli processuale di pertinenza:

Servizi giudici
Servizi presidente

 Servizi

- [Accesso alla casella di posta web](#) >
- [Documentazione economica e finanziaria](#) >
- [Assegnazione ricorsi alle sezioni](#) >
- [Fascicolo Processuale](#) >

Il fascicolo processuale

Il sistema offre diverse modalità di ricerca:

Direzione della Giustizia Tributaria  SISTEMA INFORMATIVO DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE Utente: FORMAZIONE [Uscita](#)

Ti trovi in: Home > Ricerca Fascicoli

Consultazione Fascicolo Processuale - Ricerca Fascicoli

- INSERIRE I CRITERI DI RICERCA

Commissione*:

Seleziona tipo ricerca*:

- Registro generale
- Codice Fiscale
- Cognome/Denominazione
- Data Udienda
- Data Deposito
- Data Pronunciamento
- Numero Pronunciamento

Registro generale

Da*: / -

A: / -

[Ricerca](#)

Il fascicolo processuale

Ricercando ad esempio per numero RGR, il sistema proporrà la lista dei fascicoli corrispondenti:

Consultazione Fascicolo Processuale - Ricerca Fascicoli

- INSERIRE I CRITERI DI RICERCA

Commissione*:

Seleziona tipo ricerca:

- Registro generale
- Codice Fiscale
- Cognome/Denominazione
- Data Udienza
- Data Deposito
- Data Pronunciamento
- Numero Pronunciamento

Registro generale

Da*: / -

A: / -

Lista dei fascicoli

Sezione	Numero Registro Generale	Data Presentazione
01	23/2016	27-09-2016

CON UN CLICK SUL FASCICOLO DI INTERESSE APRIRA' LA SCHEDA CHE SEGUE...

« « Pagina di » »

Visualizzati 1 - 1 di 1

Il fascicolo processuale





Direzione della Giustizia Tributaria {  SISTEMA INFORMATIVO DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE Utente: FORMAZIONE [Uscita](#)

Ti trovi in: Home > [Ricerca Fascicoli](#) > Dettaglio Fascicolo

Dettaglio Fascicolo

Commissione di Formazione ⊗
Sezione: 01
Numero Registro Generale: 23/2016

			
Cartella: Ricorrente Tot. documenti: 15	Cartella: Resistente Tot. documenti: 3	Cartella: Ufficio Tot. documenti: 4	Cartella: Altre parti resistenti Tot. documenti: 0

Il fascicolo è organizzato in 4 cartelle relative alle **parti** , ciascuna delle quali contenente i relativi documenti

Il fascicolo processuale

Con un click sulla singola cartella, verrà proposto il seguente elenco documentale:

Dettaglio Fascicolo

Commissione di Formazione
Sezione: 01
Numero Registro Generale: 23/2016



Cartella: Ricorrente
Tot. documenti: 15



Cartella: Resistente
Tot. documenti: 3



Cartella: Ufficio
Tot. documenti: 4



Cartella: Altre parti residenti
Tot. documenti: 0

Lista dei documenti - Cartella RICORRENTE

Progressivo	Tipologia	Identif. Ricevuta	Data Deposito	Anomalie
1	RICORSO	16092708005805895	27-09-2016	Formato non conforme nell'atto processuale.
2	MEMORIE AGGIUNTIVE	16092708093105896	27-09-2016	Formato non conforme nell'allegato.
3	COPIA ATTO IMPUGNATO	16092708005805895	27-09-2016	Formato non conforme nell'allegato.
4	COPIA ATTO IMPUGNATO	16110911535107215	09-11-2016	
5	DEPOSITO NOTIFICHE	16110911535107215	09-11-2016	
6	RICEV. PAGAMENTO CUT	16110911535107215	09-11-2016	Formato non conforme nell'allegato.
7	PROCURA-NOM. DIFENS.	16111008262207248	10-11-2016	
8	RICEVUTA DI ACCETTAZIONE	16092708005805895	27-09-2016	
9	RICEVUTA DI ISCRIZIONE A RUOLO	16092708005805895	27-09-2016	
10	RICEVUTA DI ACCETTAZIONE	16092708093105896	27-09-2016	

Pagina 1 di 2

Visualizzati 1 - 10 di 15

Un click sulla singola riga chiederà al sistema il download del corrispondente documento

Allegati.

DECRETO 23 dicembre 2013, n. 163

Regolamento recante la disciplina dell'uso di strumenti informatici e telematici nel processo tributario

Art. 10. Modalità di costituzione in giudizio

In vigore dal 01/03/2014

Art. 10

1. La costituzione in giudizio del ricorrente, nel caso di notifica del ricorso ai sensi dell'articolo 9, avviene con il deposito mediante il S.I.Gi.T del ricorso, della nota d'iscrizione a ruolo e degli atti e documenti ad esso allegati, attestato dalla ricevuta di accettazione rilasciata dal S.I.Gi.T. recante la data di trasmissione.

La modalità di costituzione in giudizio è invariata anche per l'appello.

La Nota di Iscrizione a Ruolo (NIR) garantisce al ricorrente di non incorrere negli errori più frequenti derivanti da incompletezza dei dati o dei documenti allegati, in quanto prima di poter essere spedita è soggetta ad un processo di validazione da parte del S.I.Gi.T. che , attraverso un controllo formale dei dati e dei file ad essa annessi, procede o meno alla sua validazione, indicando gli eventuali errori o inesattezze da correggere.

Decreto del 04/08/2015 - Min. Economia e Finanze

Art. 10. Standard degli atti processuali e dei documenti informatici allegati.

In vigore dal 10/08/2015

1. *Il ricorso e ogni altro atto processuale in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:*

- a) sono in formato **PDF/A-1a** o **PDF/A-1b**;
- b) sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- c) sono redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- d) sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, pertanto il file ha la seguente denominazione: < nome file libero > .pdf.p7m.

2. *I documenti informatici allegati, per i quali è ammessa la scansione in formato immagine di documenti analogici, rispettano i seguenti requisiti:*

- a) sono in formato **PDF/A-1a** o **PDF/A-1b**, oppure **TIFF** con una risoluzione non superiore a 300 DPI, in bianco e nero e compressione CCITT Group IV (modalità Fax);
- b) sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- c) sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale.

3. *La dimensione massima consentita di ogni singolo documento informatico è di 5 MB. Qualora il documento sia superiore alla dimensione massima è necessario suddividerlo in più file.*

Decreto del 04/08/2015 - Min. Economia e Finanze

Regole tecniche per la costituzione telematica *(in vigore dal 10/08/2015)*

Art. 7 e 8. Trasmissione di atti e documenti del ricorrente e del resistente

Ai fini della costituzione in giudizio del ricorrente, il soggetto abilitato



trasmette al S.I.Gi.T. il ricorso, la ricevuta di PEC che attesta l'avvenuta notifica dello stesso, la procura alle liti, la documentazione comprovante il pagamento del contributo unificato tributario e gli eventuali allegati



Il S.I.Gi.T., in seguito alla trasmissione, rilascia con modalità sincrona la **ricevuta di accettazione**, contenente numero, **data** e ora della trasmissione degli atti e dei documenti. Successivamente la stessa ricevuta viene inviata all'indirizzo PEC del soggetto abilitato.



Ricevuta di accettazione



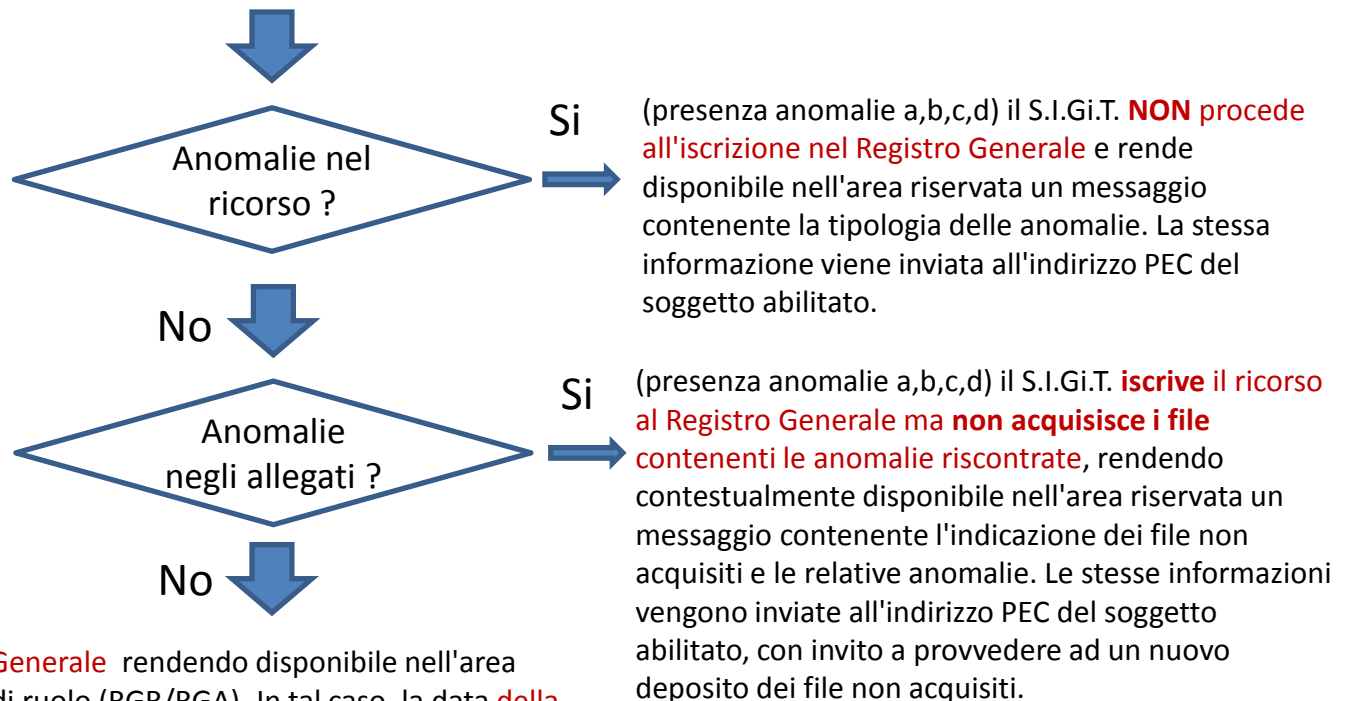
Decreto del 04/08/2015 - Min. Economia e Finanze

Regole tecniche per la costituzione telematica *(in vigore dal 10/08/2015)*

Art. 7 e 8. Trasmissione di atti e documenti del ricorrente e del resistente

Il S.I.Gi.T. procede:

- a) *al controllo antivirus dei file trasmessi;*
- b) *alla verifica della dimensione dei file trasmessi;*
- c) *alla verifica della validità della firma apposta sui file trasmessi;*
- d) *alla verifica dell'integrità dei file firmati;*
- e) *al controllo del formato dei file trasmessi.*



il S.I.Gi.T. **iscrive il ricorso al Registro Generale** rendendo disponibile nell'area riservata l'informazione del numero di ruolo (RGR/RGA). In tal caso, la data della **ricevuta di accettazione attesta il momento del deposito**. La stessa informazione viene inviata all'indirizzo PEC del soggetto abilitato.

Codifica delle possibili anomalie riscontrate dal SiGiT

Codifiche	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.