



*Consiglio di Presidenza
della Giustizia Tributaria*

Servizi informatici forniti ai giudici tributari

***Corso di formazione rivolto ai componenti delle
Commissioni Tributarie delle Regioni nelle quali viene
attivato il Processo Tributario Telematico.***

Percorso formativo



Già realizzato

Il progetto del Processo Tributario Telematico 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).

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 nelle prime Commissioni Pilota, per essere esteso progressivamente a tutte entro il 2017.

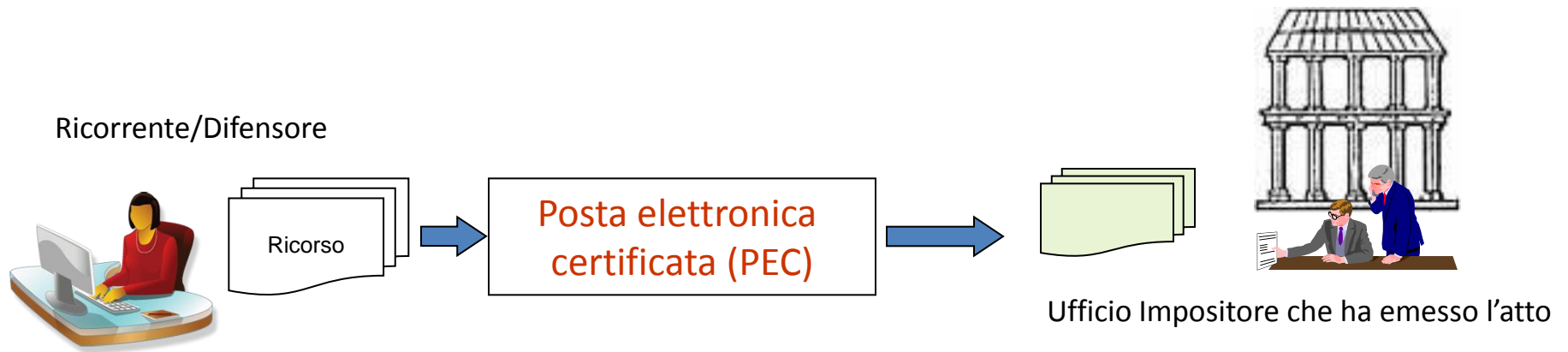
Già realizzato

Il S.I.Gi.T. consente quindi alle parti processuali di effettuare con modalità digitale tutte le attività oggi poste in essere con gli strumenti analogici (cartacei).

Le funzionalità già attive sono:

1. Utilizzo della PEC per la notifica del ricorso e per le comunicazioni della Segreteria di Commissione alle parti processuali;
2. Formazione, deposito e consultazione degli atti del fascicolo di causa;
3. Disponibilità attraverso la «Scrivania del giudice» di una serie di servizi dedicati ai componenti delle CCTT utili allo svolgimento dell'attività giudicante.

Le comunicazioni per via telematica verso gli uffici



Le parti ricorrenti possono 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 gli uffici

Ricorrente/Difensore



File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Messaggio ?

Invia Taglia Copia Incolla Annulla Controlla Controllo ... Allega Priorità Firma Crittografia Non in linea

Da: difensore@pec.servizioposta.it

A: ufficioimpositore@pec.servizioposta.it

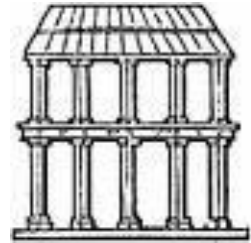
Cc:

Oggetto: Ricorso avverso atto impositivo n. 12345678 del 01/01/2222

Allega: ricorso conto atto n_12345678.pdf.p7m

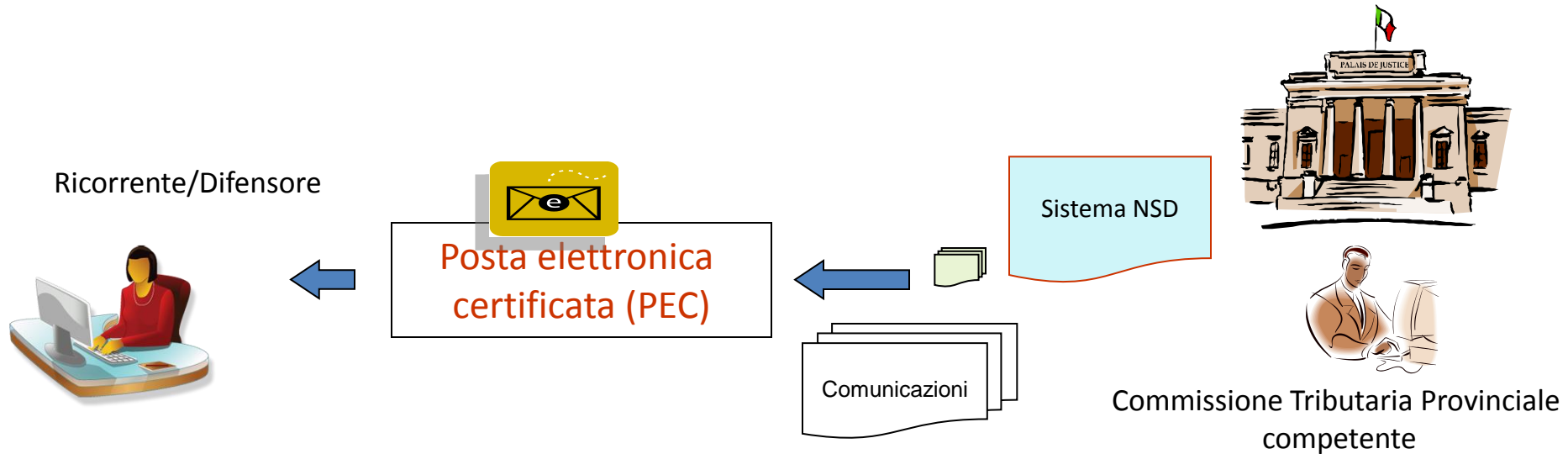
Arial 10

Il sottoscritto dott. Mario Rossi, difensore del sig. Antonio Bianchi, notifica con la presente il ricorso contro codesto Ufficio Impositore di Roma, avverso l'atto n. 12345678 notificato in data 01/1/2222 al proprio assistito. La presente notifica viene effettuata ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9 del decreto ministeriale 23 dicembre 2013, n. 163.
Mario Rossi



Ufficio
Impositore
che ha
emesso l'atto

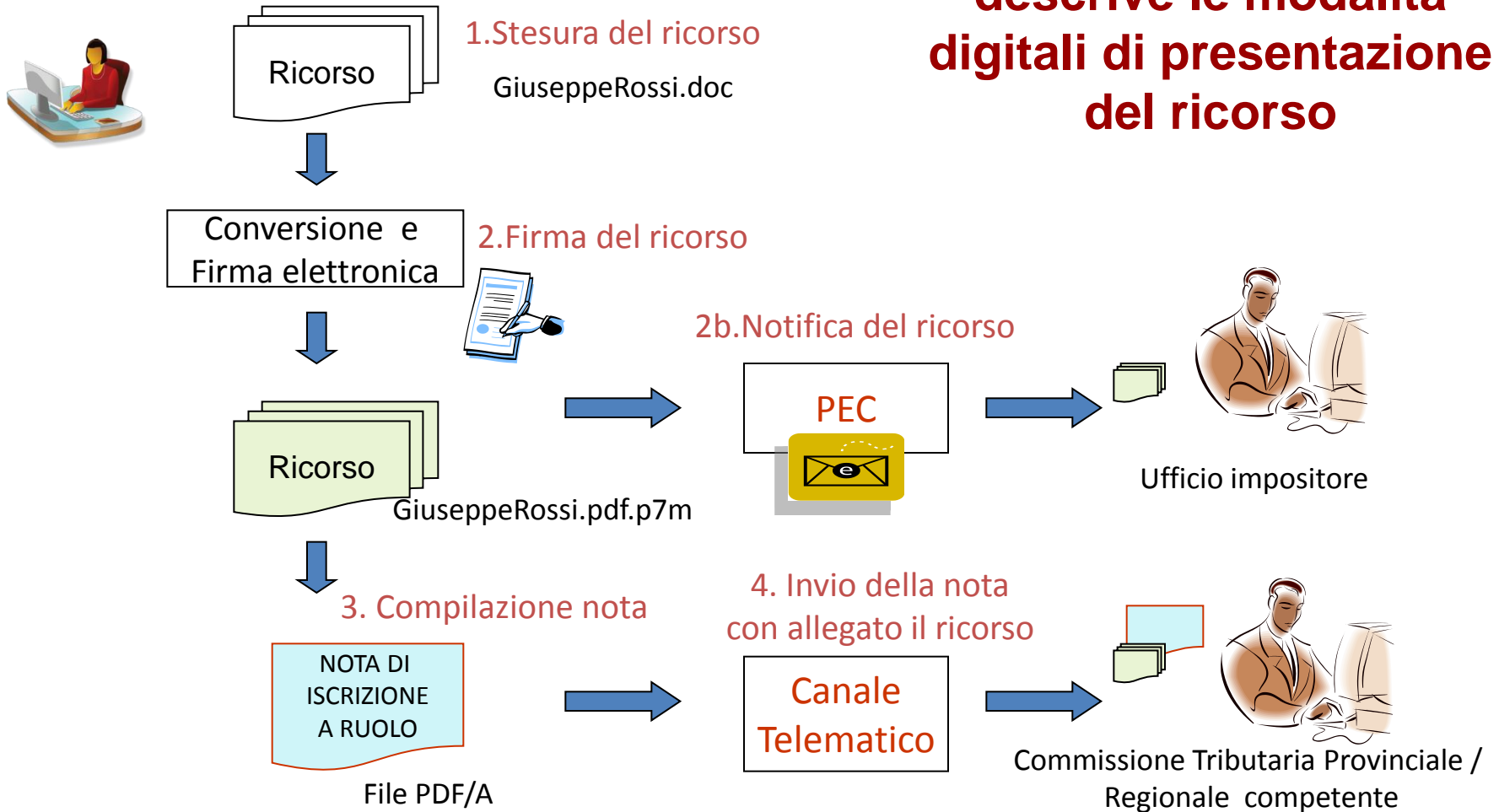
Le comunicazioni per via telematica verso il ricorrente/difensore



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

Il presente flusso descrive le modalità digitali di presentazione del ricorso

Ricorrente/Difensore



Da realizzare...

- Nel corso del 2017 il S.I.Gi.T. verrà completato con le funzionalità necessarie ad assicurare ai giudici tributari la completa gestione dei procedimenti, dal decreto alla sentenza, con le medesime modalità con cui viene oggi gestito il ricorso,
- Analogamente verrà messa a punto la gestione dell'attività del collegio giudicante.

Gli argomenti del corso

- I documenti elettronici ed i loro formati
- La firma digitale
- La PEC
- Il portale della Giustizia Tributaria per i Giudici:
modalità di accesso e contenuti

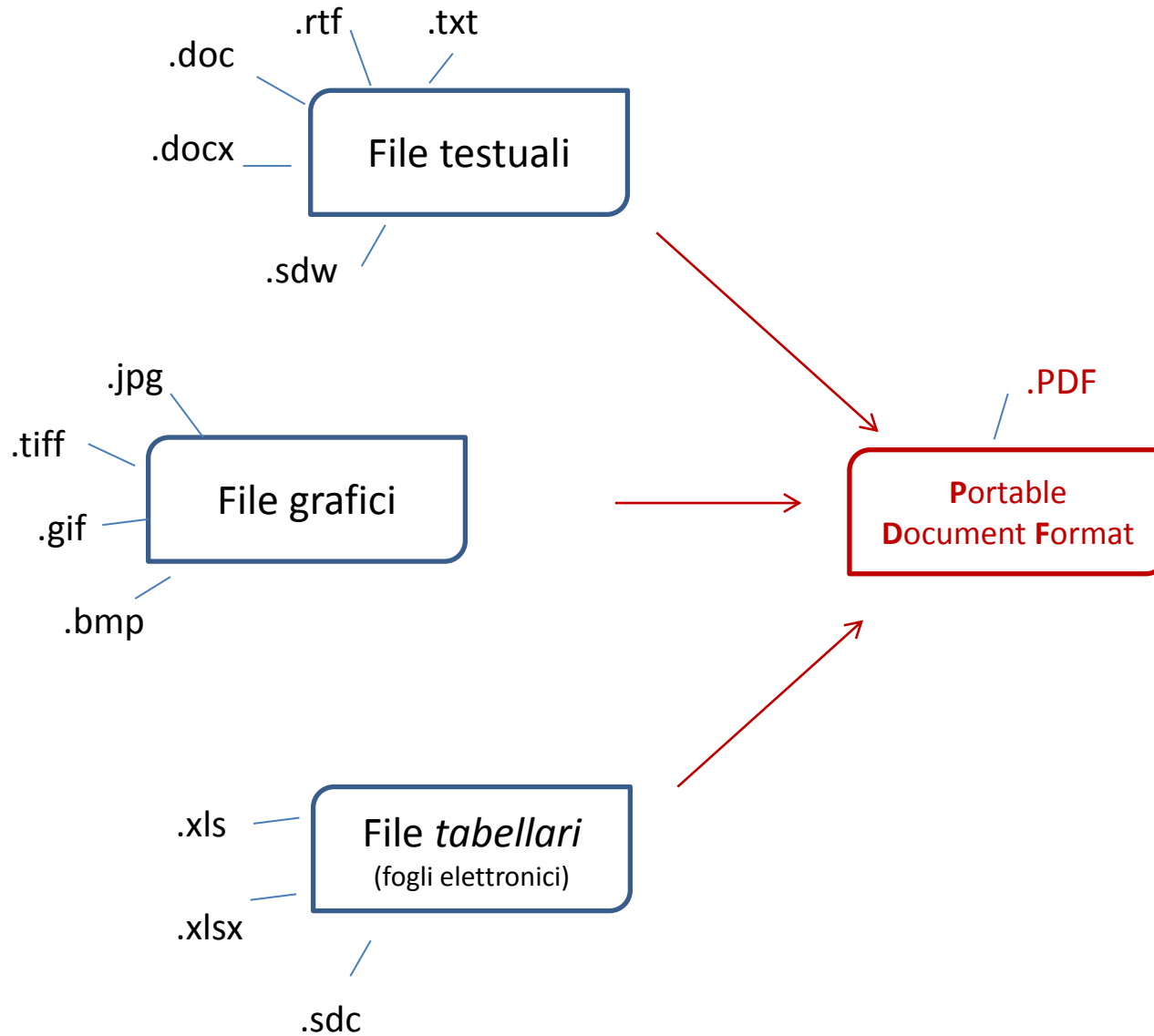
I formati elettronici dei documenti

Un file è individuato da un *nomefile*, significativo per gli utenti e da una *estensione* che ne individua il tipo:

Nomefile.estensione

Esempio : *Progettocasa.docx*

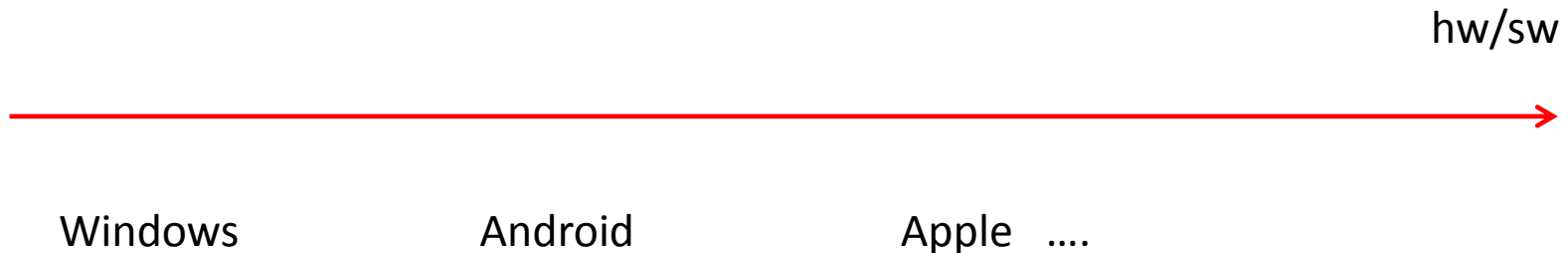
I formati elettronici dei documenti: tipologie più comuni



Il formato **PDF** Portable Document Format

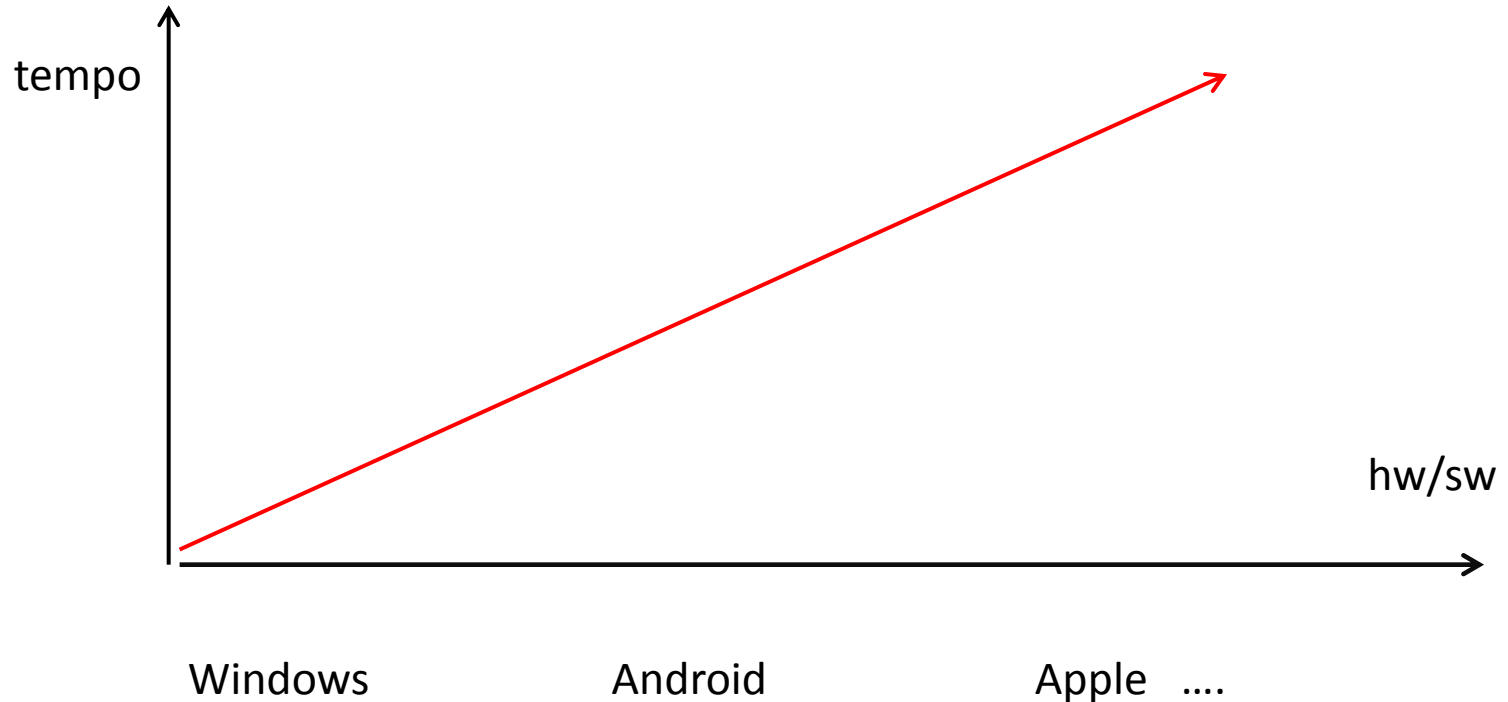
E' in grado di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli.

In figura *trasversalità orizzontale*:

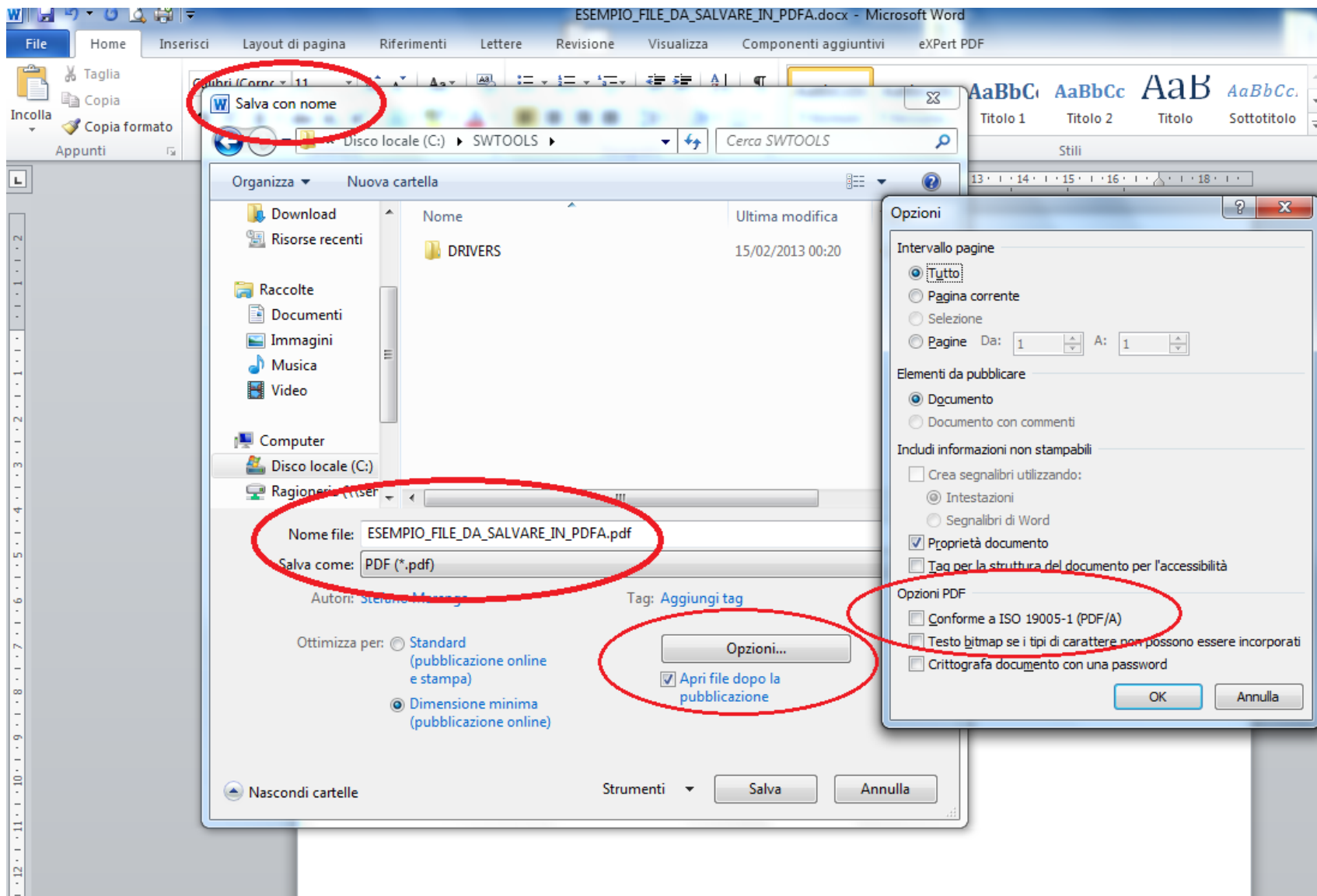


Il formato PDF/A

PDF/A è uno standard internazionale (ISO 19005), sottoinsieme dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel **lungo periodo** di documenti elettronici. Oltre ad essere *trasversale orizzontalmente* (*leggibile cioè su tutte le piattaforme hw/sw commerciali*), lo è anche *verticalmente nel tempo* (*ai fini della conservazione nel tempo*):

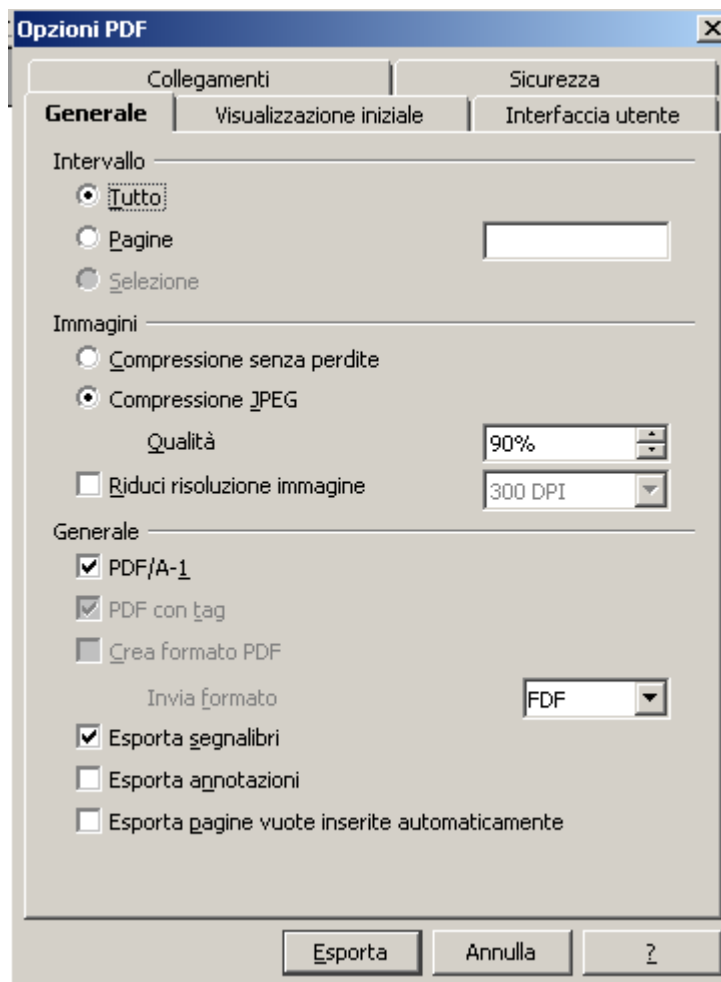


Come ottenere un formato PDF/A: da Word



Come ottenere un formato **PDF/A**: da OpenOffice

Dalla voce menu **“File”**
scegliere l'opzione **“Esporta
nel formato Pdf.....”**.
Richiamare poi **‘Opzioni PDF’**:



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.*

File pdf di tipo testuale

Deposito telematico ricorsi

La funzionalità permette di **depositare i ricorsi** in modo telematico.

I dati relativi al procedimento, che verranno poi inseriti mediante la compilazione a schede.

L'utente è guidato in base a:

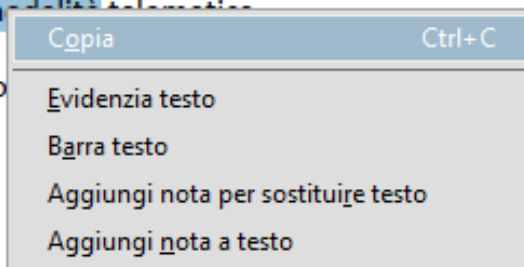
- numero degli elementi dichiarati;
- stato della compilazione delle schede del ricorso.

All'utente è presentata la scheda da acquisire per completare i dati e sono segnalate graficamente le schede complete e quelle da completare.

Le schede che compongono il procedimento sono:

Dati Generali

La scheda Dati generali permette di acquisire o variare i dati generali del ricorso.



File pdf di tipo immagine

Deposito telematico ricorsi

La funzionalità permette di **depositare i ricorsi** in modalità telematica.

I dati relativi al procedimento, che verranno poi inviati telematicamente, sono inseriti mediante la compilazione a schede.

L'utente è guidato in base a:

Copia immagine

Ctrl+C

- numero degli elementi dichiarati;
- stato della compilazione delle schede del ricorso.

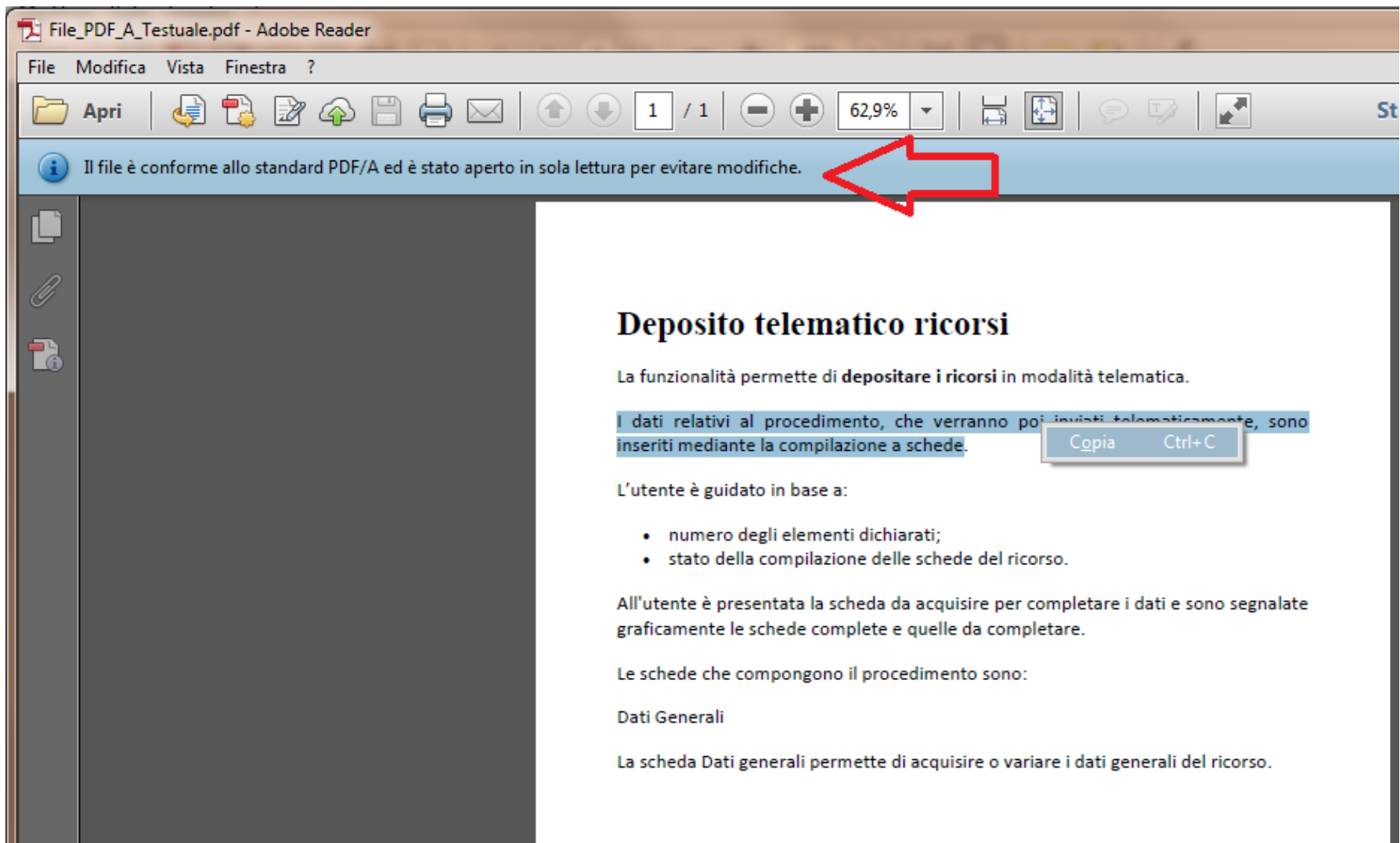
All'utente è presentata la scheda da acquisire per completare i dati e sono segnalate graficamente le schede complete e quelle da completare.

Le schede che compongono il procedimento sono:

Dati Generali

La scheda Dati generali permette di acquisire o variare i dati generali del ricorso.

File pdf/a di tipo testuale



FORMATI DEI DOCUMENTI

1° passo: stesura del documento



Ricorso_MarioRossi.docx

2° passo: conversione di formato

Salva con nome...
(*Opzione PDF / A*)



Ricorso_MarioRossi.pdf

3° passo: firma



Processo di firma digitale...



Ricorso_MarioRossi.pdf.p7m

La firma elettronica qualificata e la firma digitale

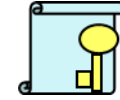
È un insieme di dati in forma elettronica associati ad un documento informatico in grado di garantirne **PROVENIENZA** ed **INTEGRITA'**.

In particolare la **firma digitale** garantisce quanto sopra indicato utilizzando la tecnica di crittografia a '*doppia chiave*', **pubblica** e **privata** attribuite in maniera univoca ad un soggetto, detto **titolare**.

La **chiave privata** è conosciuta solo dal titolare ed è usata per generare la firma digitale da apporre al documento.

La **chiave pubblica** è usata invece per verificare l'autenticità della firma.

Il CERTIFICATO



La certezza della corrispondenza **coppia di chiavi – titolare** è raggiunta attraverso una terza parte fidata che fa da garante (Certificatore) e che rilascia allo scopo un **certificato digitale**.

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.*”

Certificatori firma digitale accreditati in Italia

ACTALIS S.p.A.

Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.

Banca d'Italia

Cedacri S.p.A.

Comando C4 Difesa - Stato Maggiore della Difesa

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Consiglio Nazionale del Notariato

ICBPI - Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A.

In.Te.S.A. S.p.A.

Infocert S.p.A.

Intesa Sanpaolo S.p.A.

Lombardia Informatica S.p.A.

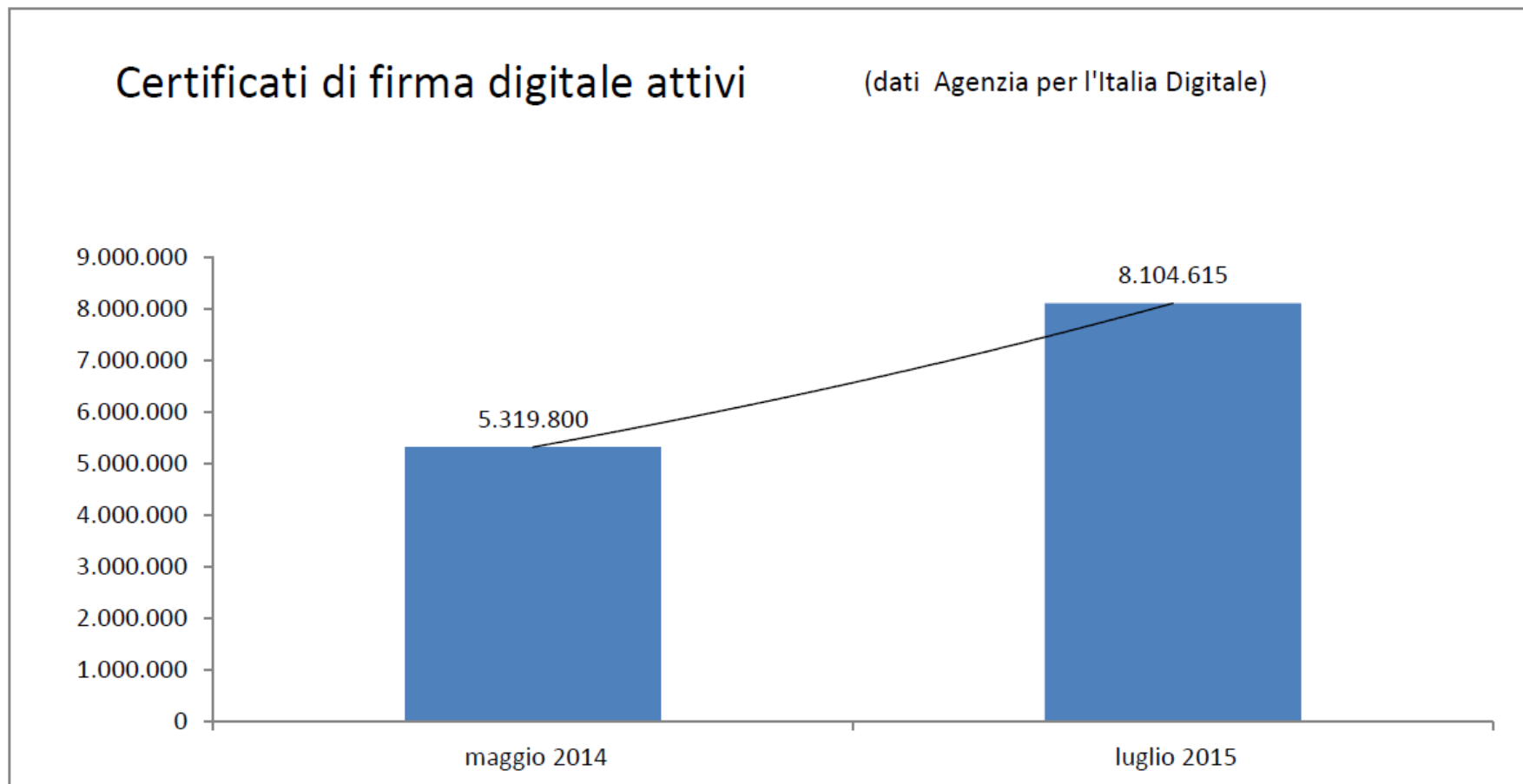
Namirial S.p.A.

Postecom S.p.A.

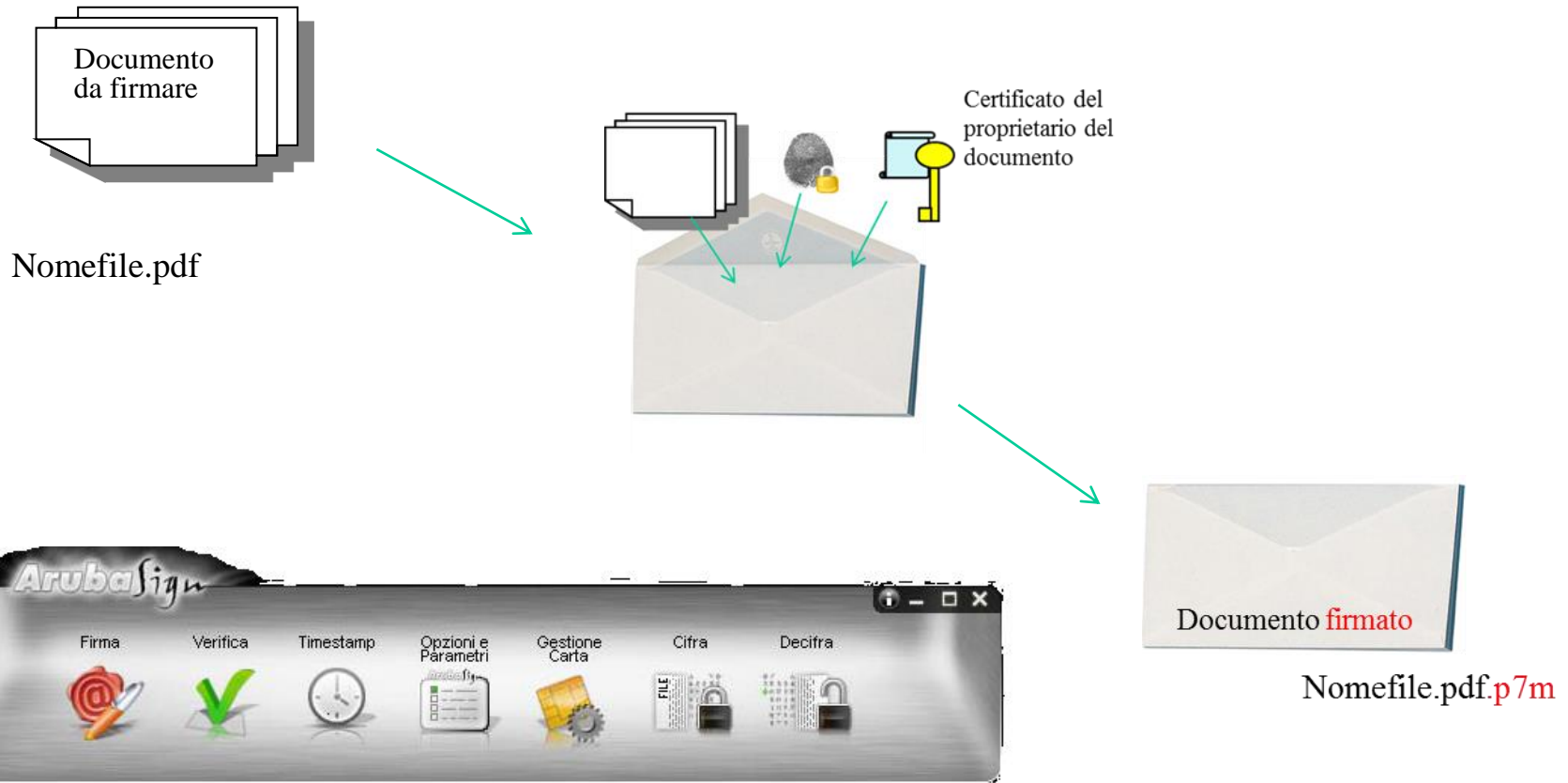
Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.

Zucchetti S.p.A.

La diffusione della firma digitale in Italia...



Firma digitale: come si realizza



Firma digitale: come si verifica

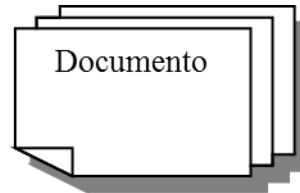


Nomefile.pdf.p7m

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

Verifica dello **STATO** del certificato

Estrazione del
documento
originale



Nomefile.pdf

I canali di trasmissione : PEL e PEC.

PEL: Posta Elettronica (ordinaria)

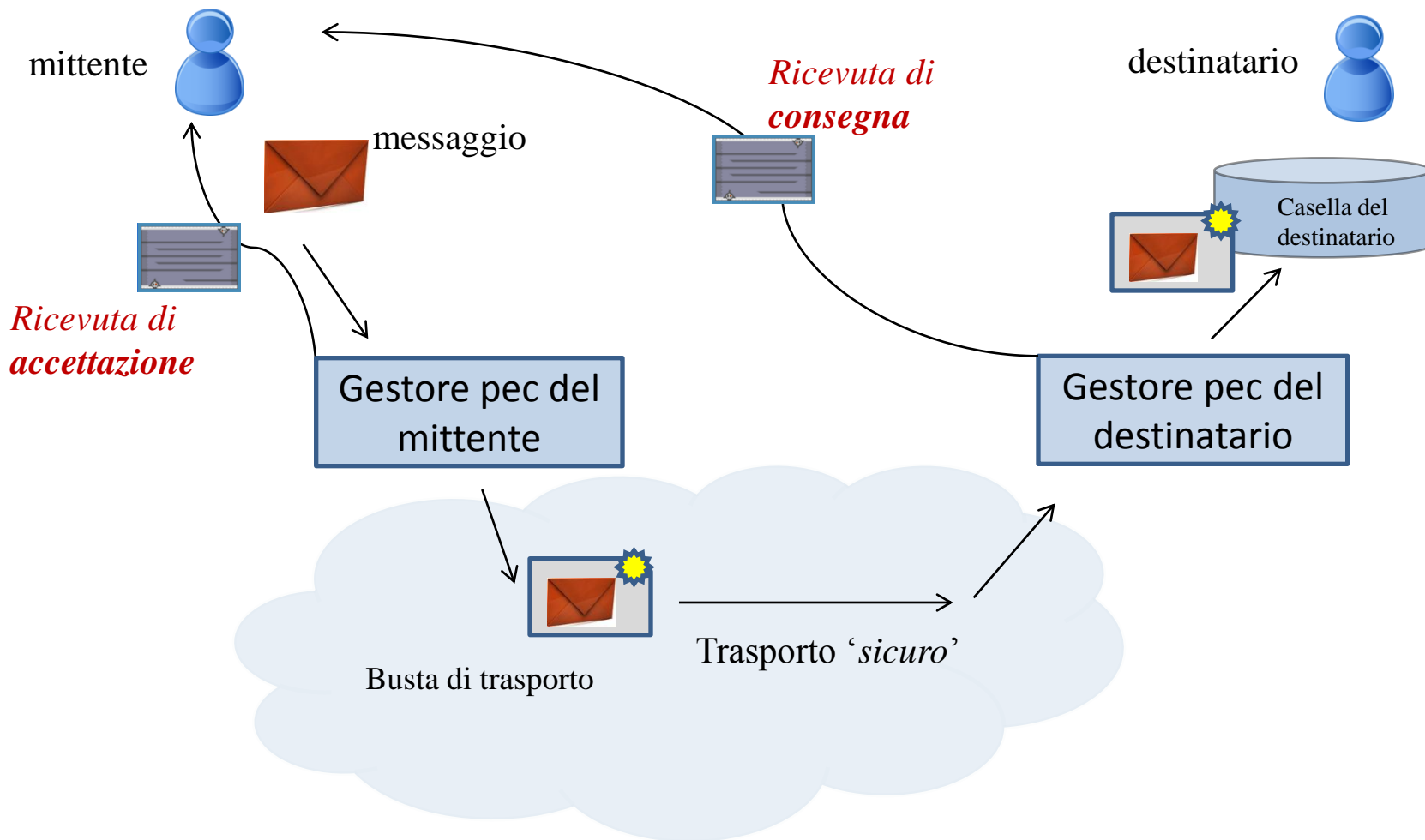
Non è in grado di garantire provenienza, integrità, rif.to temporale

PEC: Posta Elettronica Certificata

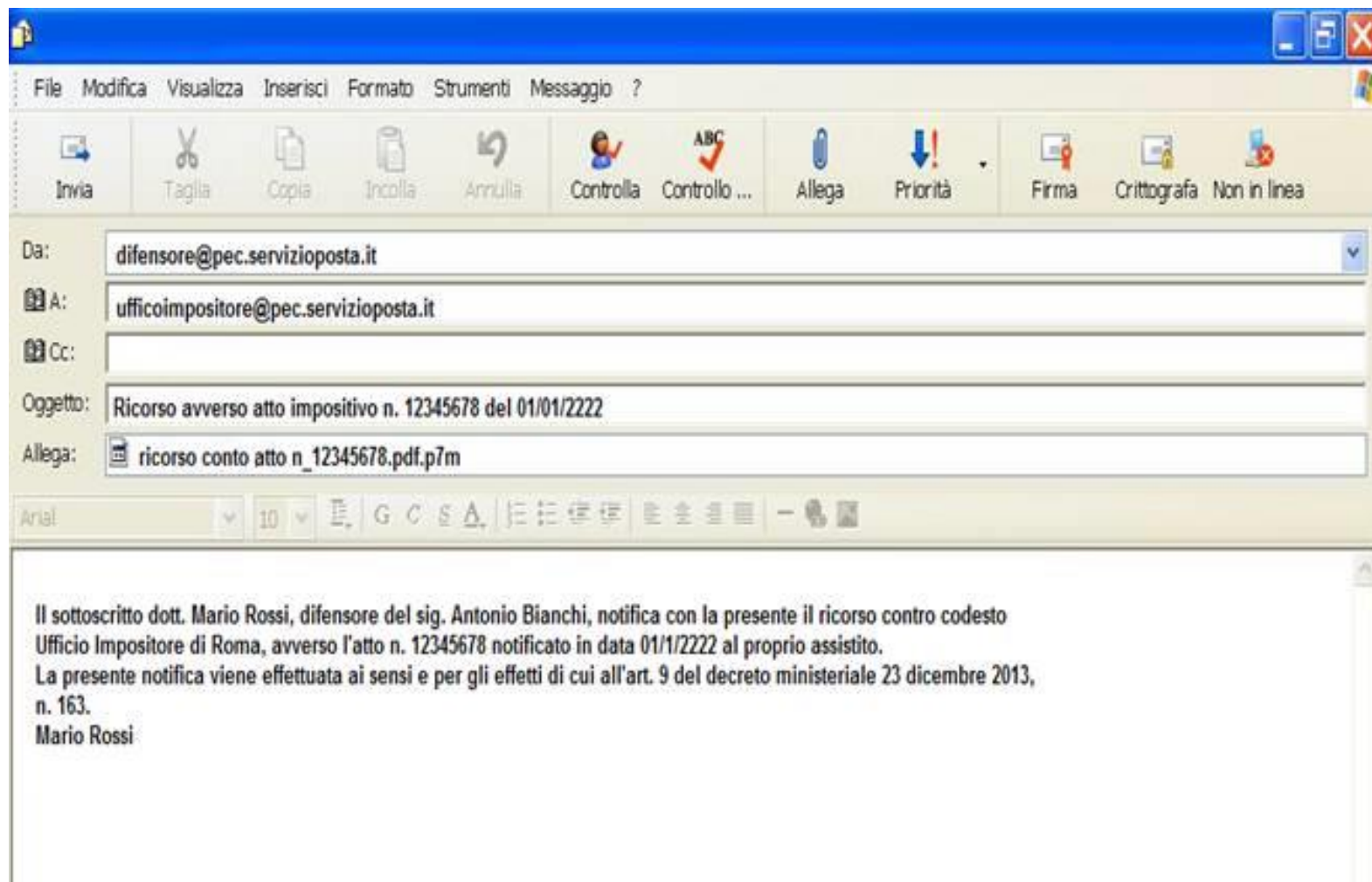
- ✓ arriva al destinatario all'interno di una Busta di Trasporto: il Messaggio Originale risulterà in allegato;
- ✓ attesta la partenza del messaggio (ricevuta di **accettazione ed inoltro**);
- ✓ attesta la consegna (ricevuta di **avvenuta consegna**);
- ✓ garantisce la provenienza, il riferimento temporale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



Il messaggio di posta certificata:



PEC: ricevuta di accettazione

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.

PEC: ricevuta di consegna

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

Inviato: martedì 09/02/2016 12:33:31 (+0100)

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

2. COSA ...

Cosa è possibile fare, quali sono le funzioni disponibili

1. Da dove accedere :

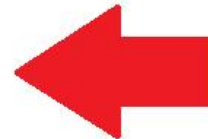
la home page del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria

(<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 interpellò

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: Autenticazione...

ACCESSO AI SERVIZI PER I GIUDICI

Nome Utente

Password

Accedi

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 sede della Commissione;
- all'indirizzo <https://passpint.finanze.it/passport> se l'operazione avviene dalla rete pubblica Internet.

Il controllo accessi: utenza revocata

A fronte di n tentativi di accesso con password errata, l'utenza viene revocata. Per riattivarla l'utente deve 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

- 📁 CNZGNN45A01H703W
 - 📁 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)



Gestione Documenti

Visualizza Cartella

Nome (Richiesto)
cartella1

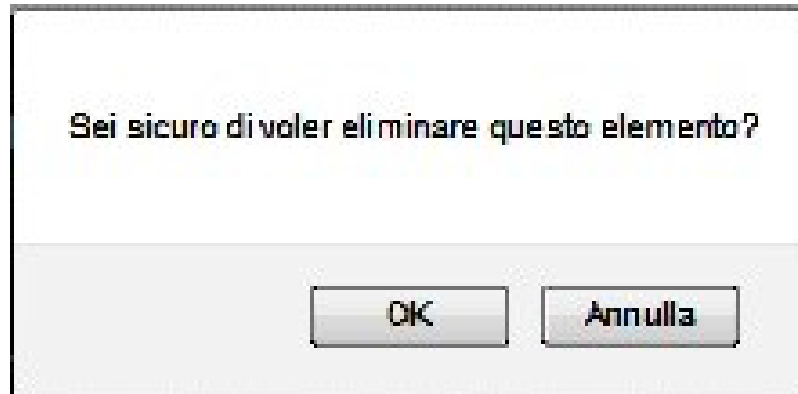
Descrizione

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
[CNZGNN45A01H703W](#)

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

📁 CNZGNN45A01H703W
📁 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 screenshot displays the website interface for 'Documentazione Economica e Finanziaria' managed by 'CoRDEF'. The main navigation bar includes 'NORMATIVA', 'PRASSI', 'GIURISPRUDENZA', 'COLLEZIONI', and 'Area utente' (highlighted with a red circle). Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: Home - Area utente - Area Riservata'. The left sidebar under 'Area utente' lists 'Ricerca memorizzata', 'Ricerca classificazioni', 'Area riservata' (highlighted with a red circle), and 'Guida al servizio'. The main content area, titled 'Area Riservata', contains a login form with fields for 'Codice Fiscale:' and 'Password:', and an 'Accedi' button.

Documentazione Economica e Finanziaria
a cura del CoRDEF

[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  [Ripulischi](#)

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:

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Ricerca Fascicoli

- INSERIRE I CRITERI DI RICERCA

Commissione*:

Commissione Tributaria Provinciale di FIRENZE ▼

Seleziona tipo ricerca*:

- Registro generale
- Codice Fiscale
- Cognome/Denominazione
- Data Udienza



Registro Generale

Numero*:

Anno*:

Sottonumero:

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

Registro Generale

Numero*:


Anno*:

Sottonumero:

[Ricerca](#)

Lista dei fascicoli

Sezione	Numero Registro Generale	Data Presentazione
01	4/2016	09-02-2016



Con un click sulla riga di interesse il sistema aprirà il relativo fascicolo...

Il fascicolo processuale

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Dettaglio Fascicolo

Commissione Tributaria Provinciale di FIRENZE

Sezione : 01

Numero Registro Generale : 4/2016



Cartella: Ricorrente
Tot. documenti: 8



Cartella: Resistente
Tot. documenti: 14



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:

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Dettaglio Fascicolo

Commissione Tributaria Provinciale di FIRENZE

Sezione : 01

Numero Registro Generale : 4/2016



Cartella: Ricorrente
Tot. documenti: 8



Cartella: Resistente
Tot. documenti: 14



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	COPIA ATTO IMPUGNATO	16020415245602647	04-02-2016	Formato non conforme nell'allegato.
2	RICORSO	16020415245602647	04-02-2016	Formato non conforme nell'atto processuale.
3	PEC DI PRESA IN CARICO	16020415245602647	04-02-2016	
4	RICEVUTA DI ACCETTAZIONE DELLA PEC DI PRESA IN CARICO	16020415245602647	04-02-2016	
5	RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI PRESA IN CARICO	16020415245602647	04-02-2016	
6	PEC DI DEPOSITO	16020415245602647	04-02-2016	
7	RICEVUTA DI ACCETTAZIONE DELLA PEC DI DEPOSITO	16020415245602647	04-02-2016	
8	RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI DEPOSITO	16020415245602647	04-02-2016	





Un click sulla singola riga chiederà al sistema il download del corrispondente documento; poiché, come già detto, tutti i documenti del Processo Tributario Telematico per essere accettati devono essere muniti di firma digitale, per il download di essi è necessario che nell'hardware utilizzato (PC – Tablet o altro) sia installato un software, anche gratuito, di lettura file con firma digitale, come l'ArubaSign utilizzato nel corso di formazione.

Il fascicolo processuale

Fascicolo Resistente

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Dettaglio Fascicolo

Commissione Tributaria Provinciale di GENOVA
Sezione : 01
Numero Registro Generale : 1137/2015

Cartella: Ricorrente Cartella: Resistente Cartella: Ufficio Cartella: Altre parti resistenti
Tot. documenti: 6 Tot. documenti: 3 Tot. documenti: 4 Tot. documenti: 2

Lista dei documenti - Cartella RESISTENTE

Progressivo	Tipologia	Identif. Ricevuta	Data Deposito	Anomalie	Note
1	PROVA ALTRA DOCUMENTAZIONE RE	000000000000000000	04-11-2015		
2	CONTRODEDUZIONI	000000000000000000	04-11-2015		
3	DOCUMENTI AGGIUNTIVI	000000000000000000	04-11-2015		

Analogamente sarà possibile consultare e scaricare i documenti presenti nel Fascicolo della parte resistente.

Il fascicolo processuale

Fascicolo Ufficio

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Dettaglio Fascicolo

Commissione Tributaria Provinciale di GENOVA

Sezione : 01

Numero Registro Generale : 1137/2015



Cartella: Ricorrente
Tot. documenti: 6



Cartella: Resistente
Tot. documenti: 3



Cartella: Ufficio
Tot. documenti: 4



Cartella: Altre parti resistenti
Tot. documenti: 2

Lista dei documenti - Cartella UFFICIO

Progressivo	Tipologia	Identif. Ricevuta	Data Deposito
1	AVVISO DI TRATTAZIONE	PAOLOANGELICI	04-11-2015
2	AVVISO DI TRATTAZIONE	AG. ENTRATE DIREZIONE PROVINCIALE GENOVA	04-11-2015
3	COMUNICAZIONE DISPOSITIVO	PAOLOANGELICI	04-11-2015
4	COMUNICAZIONE DISPOSITIVO	AG. ENTRATE DIREZIONE PROVINCIALE GENOVA	04-11-2015





Nel fascicolo dell'Ufficio, ove per tale si intende la Segreteria della Commissione, troveranno posto tutti gli atti da questo formati, quali, ad esempio, le comunicazioni di trattazione udienza, di deposito sentenza ed i verbali di udienza.

Il fascicolo processuale

Fascicolo altre parti resistenti

CONSULTAZIONE FASCICOLO PROCESSUALE - Dettaglio Fascicolo

Commissione Tributaria Provinciale di GENOVA
Sezione : 01
Numero Registro Generale : 1137/2015

Cartella: Ricorrente Cartella: Resistente Cartella: Ufficio Cartella: Altre parti resistenti
Tot. documenti: 6 Tot. documenti: 3 Tot. documenti: 4 Tot. documenti: 2

Lista dei documenti - Cartella TERZI

Progressivo	Tipologia	Identif. Ricevuta	Data Deposito	Anomalie	Note
1	ISTANZA TRATTAZIONE	0000000000000000	09-11-2015		
2	NOTA SPESE	0000000000000000	09-11-2015		

Nel caso, infine, in cui fossero presenti altre parti processuali, il fascicolo «Altre parti resistenti» sarà popolato dai documenti da esse depositate agli atti del procedimento