



Dipartimento
delle Finanze

DIREZIONE DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

**Decreto del direttore generale
delle finanze del 21 aprile 2023
Modifiche alle specifiche
tecniche previste dall'articolo 3,
comma 3 del decreto del
Ministro dell'Economia e delle
Finanze 23 dicembre 2013, n.
163**

**MAGGIO
2023**

Sommario

1. Premessa	3
2. Il decreto direttoriale del 21 aprile 2023 - entrata in vigore 15 maggio 2023	3
3. Nuove modalità di deposito di atti e documenti con eliminazione dell'obbligo di firma digitale sugli allegati.....	5
4. Atti principali.....	7
4.1 Nuova grafica della scheda "Documenti allegati"	7
4.1.1 Funzionalità sezione Atto Principale	8
4.1.2 Funzionalità sezione Allegati	9
5. Altri atti processuali.....	11
6. Nota di deposito documenti.....	15
6.1 Procedura informatica	15
7. Validazione e trasmissione degli atti	17
7.1 Procedura informatica	17
8. Verifica e controlli effettuati dal sistema.....	18
8.1 Controlli durante la fase di caricamento dei file	19
8.2 Controlli dopo la trasmissione dei file	21
9. Atti successivi alla relazione del Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU)	23
10. Visualizzazione del fascicolo	25
11. Assistenza tecnica	26
APPENDICE A - Atti principali.....	27
APPENDICE B - Allegati	28
APPENDICE C - Altri atti processuali.....	30

1. Premessa

Il processo tributario telematico, operativo fin dal 2015, è divenuto obbligatorio a partire dal 1° luglio 2019 in tutte le regioni del territorio nazionale.

Peraltro, già le richieste formulate dagli ordini professionali in seno al Forum per il processo tributario telematico istituito presso il Dipartimento delle Finanze, e taluni interventi della Suprema Corte di Cassazione, hanno richiesto una nuova valutazione in ordine alle opportune modifiche da operare sull'applicativo del PTT, tali da semplificare l'utilizzo del sistema e supportare l'utente nelle diverse operazioni di deposito telematico con funzionalità maggiormente efficienti. Le evoluzioni tecniche adottate, prima fra tutte il superamento dell'obbligo della firma digitale sugli allegati depositati telematicamente, hanno comportato la necessità di modificare le regole tecniche adottate con il decreto direttoriale del 4 agosto 2015, al fine di allineare la regolamentazione alle nuove modalità di deposito telematico.

Dette modifiche sono intervenute con l'emanazione del decreto del Direttore Generale delle finanze del 21 aprile 2023, che entra in vigore il 15 maggio 2023.

2. Il decreto direttoriale del 21 aprile 2023 - entrata in vigore 15 maggio 2023

I principali riferimenti normativi del processo tributario telematico sono contenuti negli articoli 16 e ss. del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, mentre la disciplina sull'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è contenuta nel [decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 dicembre 2013, n.163](#) (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 27 del 14 febbraio 2014) e nel [decreto direttoriale del 4 agosto 2015](#). In particolare, con quest'ultimo provvedimento sono state definite le specifiche tecniche previste dall'art. 3, comma 3, del predetto regolamento recante la disciplina dell'uso di strumenti informatici e telematici nel processo tributario (pubblicato in GU Serie Generale n. 184 del 10-08-2015).

Il [nuovo decreto direttoriale del 21 aprile 2023](#), pubblicato in G.U., serie generale n.102, del 3 maggio 2023, apporta le seguenti modifiche al decreto 4 agosto 2015, fissando nuove regole tecniche per il deposito degli atti digitali prevedendo:

- all'art. 7, la disponibilità a favore degli utenti - in autonomia e prima dell'invio dei file - dei servizi di controllo automatico dei file, al fine di minimizzare le situazioni di scarto per superamento delle dimensioni consentite ovvero per la presenza di virus o di firma digitale non valida;
- all'art. 8, comma 5, l'accettazione a sistema dei ricorsi, degli appelli, delle controdeduzioni e altri atti e documenti processuali che risultano sottoscritti con almeno una firma digitale valida anche in presenza di altre firme digitali scadute;

- all'art. 10, comma 1, l'affiancamento della firma PADES alla firma CADES anche all'esito della sentenza della Corte di Cassazione a Sezioni Unite nr. 10266/2018 (Cfr. [circolare 1/DF del 4 luglio 2019](#)) e, al comma 2, lett. a) l'accettazione a sistema del formato EML (Electronic mail) che consente di depositare l'intero messaggio di posta elettronica certificata inclusi i file dei documenti allegati;
- all'art. 10, comma 2, lett. c) l'eliminazione dell'obbligo della firma digitale sugli allegati che, a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo decreto tecnico (15 maggio 2023), vengono accettati dal sistema anche se privi della sottoscrizione digitale senza dar luogo ad anomalie. In base a tali disposizioni i documenti informatici allegati "possono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale" affidando così al depositante la valutazione se sottoscrivere digitalmente o meno gli allegati. Qualora firmati digitalmente, gli allegati saranno sottoposti alle previste verifiche del sistema.

Oltre a quanto previsto dal nuovo decreto tecnico sono state implementate le seguenti ulteriori funzionalità del PTT in un'ottica di maggiore usabilità e snellimento delle procedure informatiche:

- inserimento della nuova voce "*Altri Atti Processuali*", da utilizzare per il deposito successivo di uno o più atti processuali con i relativi allegati;
- inserimento della nuova voce "*Nota di deposito documenti*" da utilizzare per il deposito telematico di documentazione non allegata in precedenza al ricorso. Tale funzione è finalizzata al deposito esclusivo di documenti e non si può utilizzare per gli atti processuali;
- possibilità per il Consulente tecnico d'ufficio dell'invio telematico degli atti successivi alla trasmissione della relazione tecnica, disciplinata dall'art. 7 del decreto direttoriale 6 novembre 2020;
- caricamento dei documenti senza la preventiva indicazione, nella scheda "Dati generali", del numero di allegati da depositare;
- possibilità di effettuare direttamente l'*upload* dei singoli file, subito dopo la scelta della relativa tipologia di atto/documento;
- abbinamento dei documenti allegati ai distinti atti processuali depositati;
- rivisitazione della funzionalità di download dei file contenuti nel fascicolo informatico con la possibilità di scegliere tra la versione firmata digitalmente ovvero priva di firma.

A seguire, si riportano in dettaglio la descrizione delle modifiche tecniche e le relative schermate.

3. Nuove modalità di deposito di atti e documenti con eliminazione dell'obbligo di firma digitale sugli allegati

L'eliminazione della firma digitale sugli allegati costituisce la modifica più rilevante, in termini di snellimento delle procedure di deposito degli atti, adottata con il nuovo decreto sulle regole tecniche nell'ambito del processo tributario.

Infatti, in base alle modifiche apportate alla lettera c) del comma 2 dell'art. 10, del decreto 4 agosto 2015, i documenti informatici allegati "possono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale".





Viene definito "allegato" un documento che non ha obbligo di firma e che viene collegato ad un atto principale (ricorso, appello, controdeduzione, altro atto processuale). Nella lista degli allegati sono presenti anche le tipologie di documento qualificate come "atti processuali", in quanto ove la parte processuale o il difensore intenda classificarli ed utilizzarli come allegati, gli stessi non necessitano di obbligo di firma, ad esempio, il deposito di una memoria riguardante un altro giudizio tributario, penale, civile, ecc. In tal caso, la memoria ha natura di atto processuale in altra controversia, ma la parte o il difensore costituito intende depositarla come documento allegato a sostegno della difesa relativa al contenzioso per cui sta effettuando il deposito.

Resta inteso che la scelta di apporre o meno la sottoscrizione digitale sugli allegati è rimessa alla facoltà del depositante. Nel momento in cui viene depositato un allegato con la firma digitale il sistema, comunque, effettuerà i controlli previsti sulla validità ed integrità di tale firma.

L'eliminazione della firma digitale sugli allegati e le altre innovazioni sancite dal nuovo decreto sulle regole tecniche hanno comportato l'adeguamento della piattaforma digitale per il deposito telematico degli atti.

È possibile riscontrare tali modifiche accedendo all'area riservata del Processo Tributario Telematico (Figura 1 - Area riservata del Processo Tributario Telematico PTT).

Figura 1 - Area riservata del Processo Tributario Telematico PTT

Processo Tributario Telematico			
Avvisi ▲ La password scade tra 30 giorni ▲ Ci sono 0 NIR validate e non trasmesse ▲ Ci sono 2 NIR incomplete			
Assistenza  NUMERO VERDE  Contattare il numero verde Dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì Dalle 8:00 alle 14:00 il sabato	Deposito Telematico 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 Corte di giustizia tributaria competente la richiesta di visualizzazione temporanea degli atti contenuti nel fascicolo processuale, da parte di coloro che non si sono ancora costituiti in giudizio. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ➔ Invio NIR - Ricorso - Altri Atti ➔ Completamento NIR - Ricorso - Altri atti ➔ Richiesta accesso temporaneo ➔ </div>	Interrogazione Atti Depositati Questi servizi consentono la ricerca e consultazione della NIR depositata e del fascicolo processuale informatico. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Ricerca NIR Depositata ➔ Ricerca Fascicolo ➔ Elenco richieste download ➔ </div> I dati dei ricorsi e appelli di propria competenza sono consultabili tramite il servizio dei telecontenziosi. Inoltre è disponibile una funzionalità di ricerca e consultazione pubblica dei dati della controversia. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Accedi al Telecontenzioso </div>	Servizi e Utilità 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 Corte di Giustizia Tributaria. E' disponibile anche il servizio di verifica firma e scansione antivirus. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> PagoPA effettua pagamenti ➔ PagoPA consulta pagamenti ➔ Verifica e conversione file PDF/A e TIF/TIFF ➔ Verifica firma e scansione antivirus ➔ </div> Ulteriori servizi: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Compilazione guidata NIR cartacea ➔ Completamento ed interrogazione NIR cartacea ➔ Calcolo CUT Prenotazione appuntamento in CGT </div>

In particolare, nella funzionalità di "Invio NIR – Ricorso – Altri Atti" sono state riformulate le voci selezionabili dal menu per il deposito del ricorso e degli atti successivi (Figura 2 - Voci previste per la Tipologia di deposito).

Figura 2 - Voci previste per la Tipologia di deposito

Selezionando nel menu "Tipologia di deposito" le voci RICORSI (APPELLI) ED ALTRI PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI il sistema richiederà di specificare una tipologia di procedimento tra quelle disponibili nell'[APPENDICE A](#).

Per tutte le tipologie di deposito, previste in entrambi i gradi di giudizio, possono essere depositate tutte le tipologie di allegato elencate nell'[APPENDICE B](#).

Come già anticipato nel paragrafo precedente, sono state modificate le voci da utilizzare per i depositi di altri atti processuali ovvero di meri documenti, che vengono effettuati successivamente alla costituzione in giudizio del ricorrente/resistente.

Detta modifica ha comportato l'introduzione di due nuove voci di menu per la tipologia di deposito, in entrambi i gradi di giudizio:

- a) "**ALTRI ATTI PROCESSUALI**": da utilizzare per il deposito successivo di uno o più atti processuali, tra le tipologie presenti nell'[APPENDICE C](#), con i relativi allegati. Per il deposito degli atti processuali la firma digitale è obbligatoria, mentre per gli allegati abbinati a detti atti l'apposizione della firma è facoltativa.
- b) "**NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI**": da utilizzare per il deposito successivo di soli allegati, privi di atti principali correlati, per i quali la firma digitale è facoltativa. Il sistema permette di caricare uno o più documenti, da acquisire come allegati per l'RGR/RGA di riferimento, previa dichiarazione di una motivazione obbligatoria. Successivamente, il sistema procede alla generazione automatica di una "Nota di Deposito" il cui file deve essere salvato sulla propria postazione di lavoro, firmato digitalmente e caricato nel sistema utilizzando l'apposita funzione di *upload*, come sarà esplicitato nel [capitolo 6](#). In tal caso, il sistema richiede obbligatoriamente la firma digitale della sola "Nota di Deposito" e non dei documenti allegati in essa menzionati.

ATTENZIONE

Si ricorda che, con riferimento al deposito degli *altri atti processuali* e della *nota di deposito* relativi al ricorso o alle controdeduzioni, è necessario indicare il numero di RGR/RGA ovvero il numero della ricevuta telematica o cartacea delle controdeduzioni a cui si vogliono abbinare detti atti.

Di seguito sono rappresentate in dettaglio le nuove funzionalità relative ai depositi degli "Atti principali", degli "Altri atti processuali" e della "Nota di deposito" dei soli documenti.

4. Atti principali

Nell'ambito degli interventi evolutivi del PTT, è stato mantenuto il principio in base al quale l'atto principale (ricorso, appello, controdeduzione) ha una sua collocazione anche informatica che ne valorizza il profilo processuale confermando l'obbligatorietà della sua sottoscrizione digitale. Tale sottoscrizione è un requisito a pena di inammissibilità ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 546/1992.

Ogni deposito in Corte di Giustizia Tributaria si compone di un atto principale (ricorso/appello, controdeduzione, ecc.) firmato digitalmente e caricato a sistema prioritariamente rispetto agli eventuali suoi allegati. Sull'atto principale vengono effettuati i previsti controlli di sistema, inclusi quelli sulla validità della firma digitale.

4.1 Nuova grafica della scheda "Documenti allegati"

Preliminarmente, è opportuno precisare che nel deposito di un atto principale è stata modificata la prima scheda "*Dati generali*" con l'eliminazione dell'indicazione preventiva del numero degli allegati. La conferma del numero totale dei documenti allegati viene effettuata soltanto nella fase di validazione della NIR contenente il riepilogo dei dati, degli atti principali e dei relativi allegati.

Pertanto, nella relativa scheda "*Documenti allegati*" (Figura 3 - Scheda "Documenti allegati" per il deposito di un atto principale - Ricorso) si prevede una diversa gestione per il caricamento dei documenti. L'utente deve caricare prioritariamente l'atto principale firmato digitalmente ossia il ricorso o altro procedimento giurisdizionale (di una delle tipologie presenti nell'[APPENDICE A](#)).

Successivamente, è possibile caricare i file degli allegati avendo cura di averne selezionato la tipologia da una lista predefinita ([APPENDICE B](#)). In particolare, nella nuova versione, il sistema consente l'*upload* dei file subito dopo la scelta della tipologia di documento. Se il file da caricare supera i 10 MB il sistema consente l'associazione di più file ad una tipologia di atto al fine gestire il frazionamento del file che supera lo standard.

Per gli allegati, come già ricordato, non c'è più l'obbligo di apporre la firma digitale, tuttavia, qualora la stessa sia presente, l'allegato sarà acquisito a sistema come documento firmato e sottoposto agli ordinari controlli della firma digitale.

A titolo esemplificativo, la medesima figura 3 mostra la scheda "Documenti allegati" con l'avvenuto caricamento dell'atto principale (Ricorso) e di 3 allegati, come da tabella di riepilogo, per ognuno dei quali è indicata, nella colonna *Firmato*, l'informazione sulla presenza o meno della firma digitale. Si evidenzia, altresì, come l'allegato "Ricevute pagamento" sia stato diviso in due file in quanto di dimensione superiore ai 10 MB consentiti.

La scheda "Documenti allegati" sarà trattata in dettaglio più avanti nei paragrafi [4.1.1](#) e [4.1.2](#).

Figura 3 - Scheda "Documenti allegati" per il deposito di un atto principale - Ricorso

■ Atto principale Ricorso

- Dimensione file massima 10 MB
- Lunghezza nome file massima 100 caratteri

Puoi inserire ancora 45 file allegati.

50442 KB ancora disponibili (49.26 MB).

Atto Principale
Ricorso: Ricorso_signed.pdf

Allegati
Tipo documento: SELEZIONA
Selezionare file:* Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file
Carica Allegato

Riepilogo allegati

Tipo documento	Nome file	Firmato	Azioni
FATTURE	Esempio1.pdf	NO	
RICEVUTE PAGAMENTO	Esempio2_parte 1.pdf	NO	
	Esempio2_parte 2.pdf	NO	
ONERI DEDUCIBILI/DETRAIBILI	Esempio3_signed.pdf	SI	

Salva Ripulisci

Nella colonna **Firmato** della tabella relativa agli allegati, il sistema informa l'utente della presenza o meno di una firma digitale

4.1.1 Funzionalità sezione Atto Principale

Con riferimento alla sezione "Atto Principale" (Figura 4 - Scheda Documenti allegati: sezione "Atto Principale"), tramite l'icona [1] è possibile effettuare soltanto la sostituzione del file caricato (Figura 5 - Sostituzione del file per l'atto principale) laddove si sia commesso un errore nella scelta del file da depositare; per annullare l'operazione è necessario cliccare su **Annulla la modifica**.

Figura 4 - Scheda Documenti allegati: sezione "Atto Principale"

Atto Principale

Ricorso: Ricorso_signed.pdf  [1]

Figura 5 - Sostituzione del file per l'atto principale

Atto Principale

Selezionare file:* Nessun file scelto

4.1.2 Funzionalità sezione Allegati

Di seguito sono rappresentate, nel dettaglio, le diverse funzioni presenti nella sezione "Allegati" (**Figura 6** - Scheda Documenti allegati: sezione "Allegati") relative al deposito del ricorso, che dovranno essere utilizzate per un corretto caricamento degli allegati con o senza la firma digitale.

Figura 6 - Scheda Documenti allegati: sezione "Allegati"









Allegati

Tipo documento: [2]

Selezionare file:* [3] Nessun file scelto [5]

[4]

Riepilogo allegati

Tipo documento	Nome file	Firmato	Azioni
FATTURE	Esempio1.pdf	NO	[7]   [6]
RICEVUTE PAGAMENTO	Esempio2_parte 1.pdf	NO	 
	Esempio2_parte 2.pdf	NO	 
ONERI DEDUCIBILI/DETRAIBILI	Esempio3_signed.pdf	SI	 

Il menu a tendina [2] consente di selezionare il "Tipo documento" in base ad una tabella di allegati indicati nell'[APPENDICE B](#). Nel caso in cui l'utente non rinvenga, nella tabella, la tipologia di allegato che intende depositare unitamente all'atto principale, può utilizzare la voce ALTRI DOCUMENTI inserendo una descrizione del tipo di documento allegato (max 70 caratteri). Il pulsante [3] permette, invece, di selezionare un file dalla propria postazione di lavoro.

Il pulsante [4] consente il caricamento di ogni singolo documento associandolo in automatico alla tipologia selezionata in precedenza.

In caso di superamento del limite di 10 MB, l'operatore deve prima suddividerlo in più file e successivamente utilizzare il pulsante [5] per caricare le singole parti del documento. Tramite il pulsante il sistema provvederà ad associare le singole parti caricate alla tipologia di documento selezionata in precedenza.

Se la procedura è stata eseguita correttamente, il documento viene aggiunto nella tabella di riepilogo degli allegati.


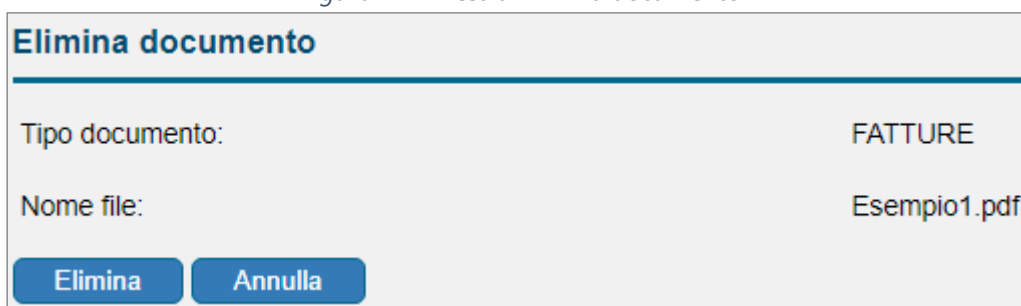
Mediante l'icona  [6] è possibile eliminare il documento presente nella tabella di riepilogo degli allegati laddove si sia commesso un errore nella scelta del file da depositare. In particolare, dopo aver cliccato sull'icona, il sistema mostrerà una finestra di conferma per l'operazione (Figura 7 - Finestra Elimina documento).

Figura 7 - Finestra Elimina documento




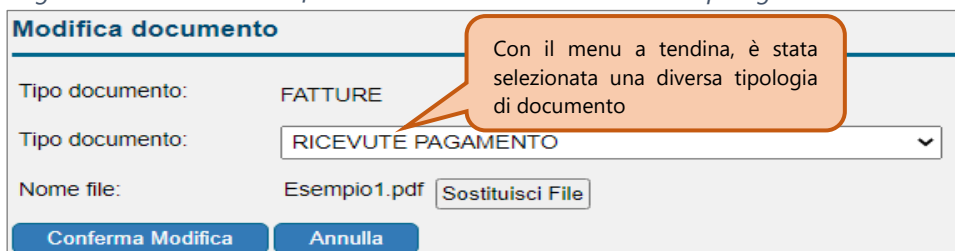
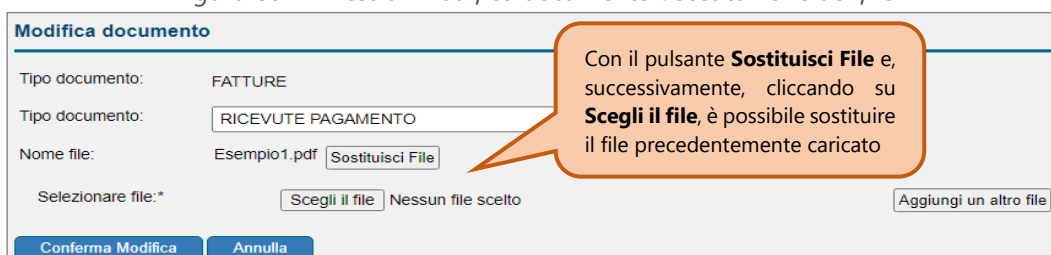
Inoltre, sarà possibile modificare sia la tipologia che il file scelto al momento dell'upload. Selezionando l'icona  [7] (Figura 6 - Scheda Documenti allegati: sezione "Allegati") viene aperta un'ulteriore finestra (Figura 8 - Finestra "Modifica documento": variazione della tipologia di documento), che consente di modificare il tipo di documento ovvero di sostituire il file. Per cambiare il tipo di allegato occorre selezionare una voce dal campo "Tipo documento" (cfr. [APPENDICE B](#)).

Figura 8 - Finestra "Modifica documento": variazione della tipologia di documento



Per caricare un nuovo documento, invece, sarà necessario cliccare sul pulsante **Sostituisci il file** e selezionare un altro file tramite **Scegli il file** (Figura 8a - Finestra "Modifica documento": sostituzione del file). Cliccando sul tasto **Conferma Modifica** il sistema provvederà ad effettuare le modifiche richieste.

Figura 8a - Finestra "Modifica documento": sostituzione del file



Anche in questo caso, se il documento supera il limite di 10 MB, l'operatore deve suddividere il relativo file in più parti e successivamente, tramite il pulsante **Aggiungi un altro file**, caricare le singole parti che il sistema in automatico gestirà come unico documento (Figura 8b - Finestra "Modifica documento": selezione di più file).

Figura 8b - Finestra "Modifica documento": selezione di più file

The screenshot shows a web interface titled "Modifica documento". It contains several fields and buttons:

- Tipo documento:** FATTURE
- Tipo documento:** RICEVUTE PAGAMENTO
- Nome file:** Esempio1.pdf (with a "Sostituisci File" button)
- Selezionare file:***
 - Scegli il file Esempio2_parte 1.pdf
 - Scegli il file Esempio2_parte 2.pdf
 - Scegli il file Esempio2_parte3.pdf
- Buttons:** Conferma Modifica, Annulla, and a prominent "Aggiungi un altro file" button.

An orange callout box points to the "Aggiungi un altro file" button with the text: "Con il pulsante **Aggiungi un altro file** è possibile selezionare più file da associare a una determinata tipologia di documento nel caso in cui il file originario sia superiore ai 10 MB."

ATTENZIONE

Le modifiche dell'interfaccia grafica della scheda "Documenti allegati" relativa alle controdeduzioni e all'appello sono le medesime realizzate per il deposito del ricorso precedentemente descritte.

5. Altri atti processuali

Come già precisato, nella nuova versione del PTT, è consentito il deposito di ulteriori atti mediante la voce ALTRI ATTI PROCESSUALI (esempio memorie, istanza di pubblica udienza, istanza di sospensione ecc.).

In sostanza, con la nuova voce tipologia di deposito ALTRI ATTI PROCESSUALI, presente nella funzionalità di "Invio NIR – Ricorso – Altri Atti" del menu principale del PTT, è possibile depositare telematicamente uno o più atti processuali successivamente alla costituzione in giudizio del ricorrente/resistente, con i relativi allegati.

In particolare, con la voce in esame, è possibile depositare gli atti indicati nell'[APPENDICE C](#) per i quali è sempre possibile associare una delle tipologie di allegato presente nell'[APPENDICE B](#). La funzionalità di "Invio NIR – Ricorso – Altri Atti", nel caso di ALTRI ATTI PROCESSUALI, risulta semplificata rispetto al deposito degli atti principali, in quanto i dati da inserire sono distribuiti soltanto su 3 schede (Dati generali, Documenti, Validazione).

Nella scheda "Dati Generali", è necessario indicare il numero di RGR/RGA del Ricorso ovvero il numero della ricevuta telematica o cartacea delle controdeduzioni a cui si vogliono abbinare gli atti successivi (Figura 9 - Scheda "Dati generali" per il deposito di Altri atti processuali).

Figura 9 - Scheda "Dati generali" per il deposito di Altri atti processuali

Dati generali

■ Dati Generali

Corte di Giustizia Tributaria di primo grado : SPERIMENTAZIONE

Depositante:

Dati per abbinamento in Corte di Giustizia Tributaria

R.G. Ricorso Ricevuta controdeduzioni

Numero atto:* Non presente

Ricorrente

Tipologia:*

Resistente

Tipologia:*

Proposta per abbinamento:

Tipologia depositante:

Ricorrente Resistente

Indirizzo Pec:*

Salva
Ripulisci

Nella successiva scheda "Documenti" (Figura 10 - Scheda "Documenti" per il deposito di Altri atti processuali: caso di un solo atto processuale) si possono caricare i file relativi all'atto processuale e agli allegati che si intendono depositare.

Nella sezione "Altri atti processuali" l'utente può caricare uno o più atti processuali, selezionando la relativa tipologia da una tabella precaricata ([APPENDICE C](#)). Si ricorda che tali atti devono obbligatoriamente essere sottoscritti digitalmente.

Nella sezione "Allegati" l'utente può caricare uno o più allegati, selezionando la relativa tipologia da una tabella precaricata ([APPENDICE B](#)). Per questi file non c'è obbligo di apporre la firma digitale, ma qualora la stessa sia presente saranno acquisiti come documenti firmati.

Di seguito si indica la procedura nel caso in cui venga depositato **un solo atto processuale**; il sistema in automatico attiva l'abbinamento tra l'atto e i relativi allegati.



Inoltre, attraverso le tabelle di riepilogo dei documenti caricati, presenti nella scheda "Documenti", è possibile procedere sia alla sostituzione  che all'eliminazione  dell'atto processuale e degli allegati come già descritto in precedenza.

Figura 10 - Scheda "Documenti" per il deposito di Altri atti processuali: caso di un solo atto processuale

Dati generali
Documenti
Validazione

R.G. Ricorso : numero/anno **Codice fiscale ricorrente:**

Tipo depositante: Difensore **Cognome e nome/Denominazione:**

- Dimensione file massima 10 MB
- Lunghezza nome file massima 100 caratteri

Puoi inserire ancora 47 file allegati.

46102 KB ancora disponibili (45.02 MB).

Altri atti processuali

Tipo documento:* SELEZIONA

Selezionare file:* Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file

Carica Documento

Tipo documento	Nome file	Azioni
MEMORIE		✎ 🗑

Allegati

Altro atto processuale: MEMORIE

Tipo documento: SELEZIONA

Selezionare file: Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file

Carica Allegato

Tipo documento	Nome file	Tipo allegato	Firmato	Azioni
DELEGA (ENTI IMPOSITORI)	Delega_signed.pdf	Allegato a: MEMORIE	SI	✎ 🗑
RICEVUTE PAGAMENTO	Ricevute pagamento.pdf	Allegato a: MEMORIE	NO	✎ 🗑

2 elementi trovati, visualizzati tutti.

Salva
Ripulisce

Il sistema, in caso di deposito di un solo atto processuale, associa automaticamente tutti gli allegati a tale atto

Le nuove funzionalità consentono comunque di procedere ad un unico deposito cumulativo di distinti atti processuali abbinati con i relativi allegati.

Infatti, nel caso in cui, ad esempio, si debbano depositare con una singola trasmissione **2 atti processuali (memorie e richiesta di udienza a distanza)**, ciascuno contenuto in uno o più file (nei casi in cui la dimensione sia superiore ai 10 MB), occorrerà associare correttamente gli allegati ai rispettivi atti (Figura 11 - Scheda "Documenti" per il deposito di altri atti processuali - caso di più atti processuali).

Figura 11 - Scheda "Documenti" per il deposito di altri atti processuali - caso di più atti processuali

Dati generali
Documenti
Validazione

R.G. Ricorso : **Codice fiscale ricorrente:**

Tipo depositante: Difensore **Cognome e nome/Denominazione:**

- Dimensione file massima 10 MB
- Lunghezza nome file massima 100 caratteri

Puoi inserire ancora 41 file allegati.

45164 KB ancora disponibili (44.11 MB).

Altri atti processuali

Tipo documento:* SELEZIONA ▼

Selezionare file:* Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file

Carica Documento

Riepilogo documenti

Tipo documento	Nome file	Azioni
MEMORIE	Memoria_signed.pdf	✎ 🗑
RICHIESTA UDIENZA A DISTANZA	Richiesta Udienza a distanza_signed.pdf	✎ 🗑

Allegati

Altro atto processuale: SELEZIONA ▼ **Selezionare l'altro atto processuale da collegare.**

Tipo documento: SELEZIONA ▼

Selezionare file: Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file

Carica Allegato

Riepilogo allegati

Tipo documento	Nome file	Tipo allegato	Firmato	Azioni
FATTURE	Esempio1.pdf	Allegato a: MEMORIE	NO	✎ 🗑
ONERI DEDUCIBILI/DETRAIBILI	Esempio2_parte 1.pdf Esempio2_parte 2.pdf	Allegato a: MEMORIE	NO	✎ 🗑
ISTANZE-COMUNICAZIONI PER UDIENZA A DISTANZA	Esempio3_signed.pdf	Allegato a: RICHIESTA UDIENZA A DISTANZA	SI	✎ 🗑

3 elementi trovati, visualizzati tutti.

Salva
Ripulisce

Per aggiungere gli allegati, il sistema richiede di selezionare l'atto processuale al quale si riferiscono

ATTENZIONE

Se la dimensione del file supera i 10MB, come per il deposito del ricorso e degli altri atti principali, è possibile caricare più file precedentemente frazionati dall'utente; il sistema in automatico gestirà tali file come un unico documento.

6. Nota di deposito documenti

Con la nuova tipologia di documento NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI, presente nella funzionalità di "Invio NIR – Ricorso – Altri Atti" del menu principale del PTT, è possibile trasmettere esclusivamente documentazione aggiuntiva nella fase successiva alla costituzione in giudizio del ricorrente/resistente. La Nota di Deposito non deve essere utilizzata per la trasmissione degli atti principali (ricorso, appello, controdeduzione, ecc..).

Il sistema, per la compilazione della Nota di Deposito, propone una procedura guidata con il seguente iter:

- compilazione semplificata dei dati generali;
- *upload* dei file degli allegati e inserimento della motivazione obbligatoria per il deposito dei documenti;
- generazione da parte del sistema del file PDF/A-1b "Nota di Deposito";
- salvataggio del file relativo alla Nota sulla propria postazione di lavoro e sottoscrizione della stessa con la firma digitale;
- caricamento a sistema del citato file "Nota di Deposito", sottoscritto digitalmente;
- validazione e successiva trasmissione della Nota e dei relativi allegati.

6.1 Procedura informatica

Una volta compilata la scheda con i dati generali del depositante, è necessario caricare i file degli allegati che si intendono depositare inserendo obbligatoriamente nel campo motivazione la descrizione del deposito. Il sistema consente, infatti, di generare la "Nota di deposito" in formato PDF/A-1b dopo il caricamento dei dati e dei file sopra descritti. In dettaglio, una volta selezionato il pulsante **Genera Nota di deposito** (Figura 12 - Scheda "Documenti" per la Nota di Deposito) e data conferma nella finestra successiva (Figura 12a - Finestra di conferma per la generazione della Nota di Deposito), si ha la possibilità di scaricare il file della Nota di deposito sulla propria postazione di lavoro al fine di apporvi la firma digitale.

Figura 12 - Scheda "Documenti" per la Nota di Deposito

Dati generali | **Documenti** | Validazione

R.G. Ricorso : numero/anno Codice fiscale ricorrente:

Tipo depositante: Difensore Cognome e nome/Denominazione:

- Dimensione file massima 10 MB
- Lunghezza nome file massima 100 caratteri

Puoi inserire ancora 49 file allegati.

51021 KB ancora disponibili (49.82 MB).

Allegati

Tipo documento:* SELEZIONA

Selezionare file:* Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi un altro file

Carica Allegato

Riepilogo allegati			
Tipo documento	Nome file	Firmato	Azioni
FATTURE	Allegato.pdf	NO	

Nota di deposito

Dopo aver caricato gli allegati inserire la Motivazione. Per proseguire selezionare il pulsante Genera Nota di deposito e salvare il documento. La nota di deposito generata dal sistema deve essere firmata digitalmente e caricata su questa scheda. Dopo aver selezionato il pulsante Genera nota di deposito non sarà più possibile modificare i dati della NIR e gli allegati caricati. Per validare e trasmettere la NIR è necessario effettuare prima il caricamento della nota di deposito firmata.

Motivazione INSERIRE MOTIVAZIONE

Genera nota di deposito

Salva Ripulisci

Per proseguire con il deposito, è obbligatorio inserire una "motivazione" nel campo testuale. Successivamente, cliccare sul pulsante **Genera nota di deposito** per scaricare detta Nota sulla propria postazione di lavoro e procedere alla sottoscrizione digitale

Figura 12a - Finestra di conferma per la generazione della Nota di Deposito

Conferma generazione Nota Di Deposito

Una volta generata la Nota di deposito, non sarà più possibile modificare la NIR.

OK Annulla

ATTENZIONE

Dopo aver generato la Nota di Deposito, non sarà più possibile modificare i dati contenuti nella NIR (Nota di iscrizione Ruolo e/o Riepilogativa) e gli allegati caricati. In caso di modifiche necessarie occorre procedere alla compilazione di una nuova Nota di Deposito. Qualora occorra compilare una nuova nota è possibile utilizzare la funzione di ausilio "Copia" presente nella funzionalità "Compilazione NIR - Risultati ricerca NIR incomplete" che consente di riprendere i dati già inseriti ad eccezione dei documenti allegati alla precedente Nota di Deposito.

La Nota di deposito sottoscritta digitalmente e presente sulla propria postazione di lavoro deve essere successivamente caricata nella scheda "Documenti" (Figura 12 - Scheda "Documenti" per la Nota di Deposito) utilizzando il pulsante **Carica Nota di deposito** (Figura 12b - Caricamento della Nota di Deposito firmata digitalmente).

Figura 12b - Caricamento della Nota di Deposito firmata digitalmente

Nota di deposito

Dopo aver caricato gli allegati inserire la Motivazione. Per proseguire selezionare il pulsante Genera Nota di deposito e salvare il documento. La nota di deposito generata dal sistema deve essere firmata digitalmente e caricata su questa scheda. Dopo aver selezionato il pulsante Genera nota di deposito non sarà più possibile modificare i dati della NIR e gli allegati caricati. Per validare e trasmettere la NIR è necessario effettuare prima il caricamento della nota di deposito firmata.

Motivazione INSERIRE MOTIVAZIONE

Genera nota di deposito

Firmare digitalmente la nota di deposito. Selezionare il documento con deposito. [Download Nota di Deposito.](#)

Selezionare file:* Scegli il file Nessun file scelto

Carica Nota di deposito

Salva Ripulisci

Selezionare la Nota di Deposito (sottoscritta digitalmente) dalla propria postazione di lavoro utilizzando il pulsante **Scegli il file** e, infine, cliccare su **Carica Nota di deposito**

7. Validazione e trasmissione degli atti

L'operazione di validazione, prevista per tutte le tipologie di deposito, precede la trasmissione degli atti, ed è la fase in cui l'utente consolida i dati inseriti per consentire la successiva generazione della NIR di seguito elencate da parte del sistema:

- *Nota di Iscrizione a Ruolo*, nel caso di deposito dell'atto principale del Ricorso/Appello;
- *Nota di Iscrizione Riepilogativa* di deposito, in tutti gli altri casi.

Confermata la validazione, la NIR diventa definitiva e i dati non possono essere più modificati. Pertanto, con l'ultima fase della trasmissione si determina l'iscrizione a ruolo della controversia ovvero l'acquisizione degli atti successivi a sistema (in assenza di anomalie bloccanti). Di seguito sono rappresentate le operazioni di "Validazione" e trasmissione degli atti e dei documenti.

7.1 Procedura informatica

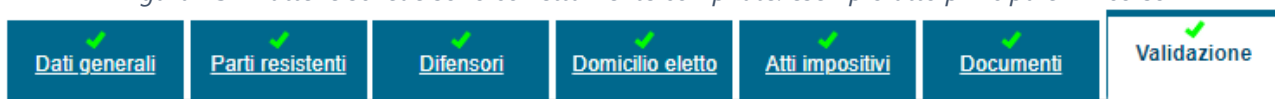
Nella scheda "Validazione" viene proposto il riepilogo dei dati della NIR con la possibilità di effettuare:

- a) Il download della NIR in versione bozza;
- b) la variazione della tipologia di atto e del relativo file associato;
- c) la conferma di validazione.

In riferimento al punto b), si fa presente che le relative funzionalità non sono disponibili per i documenti allegati alla Nota di Deposito, come indicato nel relativo [capitolo 6](#).

Una volta effettuata correttamente l'operazione di validazione della NIR, tutte le schede risultano compilate con la presenza di un flag di colore verde (Figura 13 - Tutte le schede sono correttamente compilate: esempio atto principale - Ricorso).

Figura 13 - Tutte le schede sono correttamente compilate: esempio atto principale - Ricorso



La NIR validata non è più modificabile ed è possibile effettuare soltanto le seguenti operazioni:

- il download della NIR definitiva in formato PDF/A-1b;
- la trasmissione telematica.

ATTENZIONE

Si ricorda che per rendere effettivo il deposito degli atti con i relativi allegati e, conseguentemente, ricevere il numero di iscrizione a ruolo ovvero la ricevuta di acquisizione degli atti a sistema, è necessario che dopo la validazione venga effettuata la trasmissione mediante l'apposito pulsante.

8. Verifica e controlli effettuati dal sistema

I controlli effettuati dal sistema sono stati modificati a seguito dell'eliminazione dell'obbligo di firma digitale sugli allegati e in funzione di una maggiore usabilità.

Il PTT è stato perfezionato in merito ai controlli previsti sugli atti e i documenti, sia durante la fase di caricamento dei file che dopo la trasmissione degli stessi, dando tempestiva comunicazione all'utente di eventuali anomalie.

A tal proposito, si ricorda che nel PTT è comunque disponibile il servizio di "Verifica e conversione file PDF/A e TIF/TIFF" (Figura 14 - Servizio di verifica e conversione file PDF/A e TIF/TIFF), il quale consente di controllare e, se necessario, trasformare il file nel formato corretto.

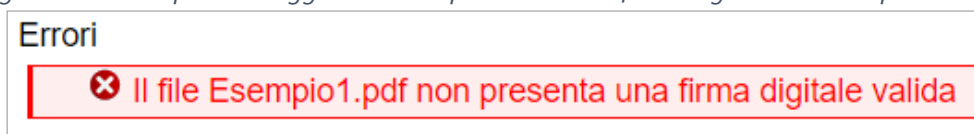
Figura 14 - Servizio di verifica e conversione file PDF/A e TIF/TIFF



8.1 Controlli durante la fase di caricamento dei file

I controlli bloccanti effettuati durante la fase di *upload* degli atti e dei documenti determinano, in caso di esito negativo, l'impossibilità di acquisire gli stessi nel sistema e l'utente viene informato dell'errore riscontrato (Figura 15 - Esempio messaggio di errore per assenza di firma digitale sull'atto processuale).

Figura 15 - Esempio messaggio di errore per assenza di firma digitale sull'atto processuale



ATTENZIONE

Si ricorda che, per ogni tipologia di deposito sarà possibile caricare al massimo 50 file con un peso complessivo di 50 MB come limite massimo. Inoltre, la dimensione massima consentita per ogni singolo file è di 10 MB; qualora il documento sia superiore ai 10 MB, è necessario suddividerlo in più file. Infine, la lunghezza del nome del file non deve superare i 100 caratteri. Sono ammesse le firme digitali Pades e Cades.

Nelle tabelle successive sono definiti i controlli che il sistema effettua nel caso di deposito di atti processuali ovvero documenti allegati.

Nella "Tabella 1 - Controlli eseguiti sugli atti principali durante la fase di caricamento dei file" sono riportati tutti i controlli eseguiti sulla Nota di deposito documenti e sui sotto elencati atti principali, per i quali è obbligatorio apporre la firma digitale:

- **Ricorsi ed altri procedimenti giurisdizionali**
- **Appelli**

- **Controdeduzioni, Controdeduzioni e Appello incidentale**
- **Altri atti processuali**

Tabella 1 - Controlli eseguiti sugli atti principali durante la fase di caricamento dei file

Controlli	Descrizione
Estensione nome file	L'estensione del file deve obbligatoriamente essere ".p7m" (quando si utilizza la firma Cades) oppure ".pdf" (quando trattasi di firma Pades). I formati file gestiti dal PTT sono PDF/A-1a o PDF/A-1b.
Integrità del file	Viene eseguita una verifica di integrità, che consiste nel verificare che il file non sia corrotto o che non sia stato manomesso dopo l'apposizione della firma digitale.

Nella "Tabella 2 - Controlli eseguiti sugli allegati durante la fase di caricamento dei file" sono riportati, invece, tutti i controlli eseguiti per gli **allegati**, in relazione alla presenza o meno della firma digitale sul documento.

Tabella 2 - Controlli eseguiti sugli allegati durante la fase di caricamento dei file

Controlli	Firma digitale	Descrizione
Estensione nome file	PRESENTE SULL'ALLEGATO	L'estensione del file deve obbligatoriamente essere ".p7m" (quando trattasi di firma Cades) oppure ".pdf" (quando trattasi di firma Pades). Per quanto riguarda i file firmati con firma Cades, i formati file gestiti dal PTT sono: <ul style="list-style-type: none"> • Bitmap Image - (BMP); • Email Markup Language - (EML); • eXtensible Markup Language - (XML); • Graphics Interchange Format - (GIF); • Joint Photographic Experts Group - (JPEG); • Microsoft Office Excel - (XLS, XLSX); • Microsoft Office Word - (DOC, DOCX); • Open Document Format - (ODT); • Portable Document Format - (PDF); • Portable Network Graphics (PNG); • Tagged Image File Format (TIFF).

Controlli	Firma digitale	Descrizione
Estensione nome file	NON PRESENTE SULL'ALLEGATO	I formati ammessi sono: <ul style="list-style-type: none"> • Bitmap Image - (BMP); • Email Markup Language - (EML); • eXtensible Markup Language - (XML); • Graphics Interchange Format - (GIF); • Joint Photographic Experts Group - (JPEG); • Microsoft Office Excel - (XLS, XLSX); • Microsoft Office Word - (DOC, DOCX); • Open Document Format - (ODT); • Portable Document Format - (PDF); • Portable Network Graphics (PNG); • Tagged Image File Format (TIFF).
Integrità del file	PRESENTE SULL'ALLEGATO	Viene eseguita una verifica di integrità, che consiste nel verificare che il file non sia corrotto o che non sia stato manomesso dopo l'apposizione della firma digitale.

8.2 Controlli dopo la trasmissione dei file

I controlli effettuati dopo la trasmissione degli atti e dei documenti possono determinare, in caso di esito negativo, il mancato deposito degli stessi con la possibile conseguente non iscrizione a ruolo per i ricorsi introduttivi del giudizio.

La lista dei controlli eseguiti sugli **atti principali, altri atti processuali e Nota di deposito documenti** sottoscritti digitalmente è definita nella successiva "Tabella 3 - Controlli eseguiti sugli atti principali dopo la trasmissione dei file".

Tabella 3 - Controlli eseguiti sugli atti principali dopo la trasmissione dei file

Controlli	Descrizione
Firma digitale	Viene eseguito il controllo bloccante della validità del certificato di firma digitale associato ad un documento. Il sistema accetta file che risultano sottoscritti con almeno una firma digitale valida anche in presenza di altre firme digitali scadute.
Antivirus, elementi attivi e collegamenti ipertestuali	Viene eseguito il controllo bloccante sul file per verificare che non siano presenti virus e/o elementi attivi, come macro o campi variabili, collegamenti ipertestuali; in tal caso il file viene catalogato come potenzialmente pericoloso e quindi rifiutato.

Controlli	Descrizione
Formato file	Il documento principale sul quale apporre la firma digitale deve essere nel formato PDF/A-1a o PDF/A-1b ai fini della protocollazione e successiva conservazione.

Dell'esito dei controlli ai fini del deposito degli atti principali viene data comunicazione all'utente mediante PEC:

- **esito positivo dei controlli** - il sistema provvede al deposito degli atti;
- **esito negativo sul controllo non bloccante** del formato file - il sistema provvede al deposito degli atti ma segnala all'utente l'anomalia sul formato file nell'area riservata del sistema;
- **esito negativo dei controlli bloccanti** su firma digitale, antivirus, elementi attivi e collegamenti ipertestuali - il sistema non procede al deposito degli atti principali e dei relativi allegati e invia all'utente una comunicazione PEC sulle anomalie riscontrate. Si evidenzia che, nel caso in cui vengano depositati più atti principali (utilizzando la voce *Altri atti processuali*) con i relativi allegati, il sistema scarta soltanto l'atto che presenta l'anomalia comprensivo di tutti gli allegati associati allo stesso.

La lista dei controlli eseguiti sugli **allegati** abbinati agli atti principali, altri atti processuali e Nota di deposito documenti è definita nella successiva "Tabella 4 - Controlli eseguiti sugli allegati dopo la trasmissione dei file".

Tabella 4 - Controlli eseguiti sugli allegati dopo la trasmissione dei file

Controlli	Firma digitale	Descrizione
Firma digitale	PRESENTE SULL'ALLEGATO	Viene eseguito il controllo non bloccante della validità del certificato di firma digitale associato ad un documento.
Antivirus, elementi attivi e collegamenti ipertestuali	PRESENTE/NON PRESENTE SULL'ALLEGATO	Viene eseguito il controllo bloccante sul file per verificare che non ci siano virus e/o elementi attivi, come macro o campi variabili, collegamenti ipertestuali; in tal caso il file viene catalogato come potenzialmente pericoloso e quindi rifiutato.

Controlli	Firma digitale	Descrizione
Formato file	PRESENTE/NON PRESENTE SULL'ALLEGATO	Formati ammessi ai fini della protocollazione e successiva conservazione dell'allegato sono il formato PDF/A-1a o PDF/A-1b, il formato TIFF con una risoluzione non superiore a 300 DPI - in bianco e nero e compressione CCITT Group IV (modalità Fax) - ed il formato EML che può contenere allegati nei suddetti formati. I restanti formati dei file elencati nella Tabella 2 sono oggetto di sola protocollazione.

Dell'esito dei controlli ai fini del deposito degli allegati viene data comunicazione all'utente mediante PEC:

- **esito positivo dei controlli** - il sistema provvede al deposito degli allegati qualora anche il documento principale abbia superato i controlli.
- **esito negativo dei controlli non bloccanti** sulla firma digitale eventualmente apposta e/o sul formato file - il sistema provvede comunque al deposito degli allegati, contestualmente al documento principale qualora lo stesso abbia superato i controlli, ma segnala all'utente le suddette anomalie nell'area riservata del sistema.
- **esito negativo del controllo bloccante** antivirus, elementi attivi e collegamenti ipertestuali - il sistema non provvede al deposito degli allegati e invia all'utente una comunicazione PEC sulle anomalie riscontrate.

Gli esiti delle NIR trasmesse sono consultabili nel PTT, dalla sezione "Deposito Telematico" selezionando la voce "*Completamento NIR - Ricorso - Altri atti*" ed utilizzando gli appositi filtri di ricerca.

9. Atti successivi alla relazione del Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU)

Dal 1° dicembre 2020, in base a quanto previsto dall'art. 7 del decreto direttoriale 6 novembre 2020, il CTU utilizza i servizi del PTT per accedere al fascicolo processuale telematico e depositare i propri atti in formato digitale. A tal fine sono state emanate apposite [Linee-guida tecnico-operative aggiornate a dicembre 2020](#) (registrazione, accesso al PTT, deposito perizia, visualizzazione del fascicolo, ecc.).

Con le modifiche agli applicativi di cui al presente documento è stata implementata la procedura consentendo al CTU di depositare, con modalità telematiche, anche degli atti successivi al deposito della relazione tecnica ovvero il deposito di mera documentazione.

Nella funzionalità "Invio NIR – Relazione CTU", disponibile nel menu principale del PTT, il CTU può selezionare una delle seguenti voci in base alla tipologia di deposito da effettuare (Figura 16 - Voci presenti nel menu principale di invio NIR per il Consulente Tecnico d'Ufficio):

- RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU
- NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI

Figura 16 - Voci presenti nel menu principale di invio NIR per il Consulente Tecnico d'Ufficio

Selezionando la voce RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU, è possibile procedere al deposito della Relazione tecnica e dei relativi allegati (Figura 17 - Scheda "Documenti" per il caricamento della Relazione CTU e dei relativi allegati).

Figura 17 - Scheda "Documenti" per il caricamento della Relazione CTU e dei relativi allegati

Invece, per la trasmissione di documenti successivi al deposito della Relazione tecnica, è necessario utilizzare la nuova voce NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI. La procedura prevista dal sistema è quella descritta nel [capitolo 6](#).

ATTENZIONE

Per caricare gli allegati non sarà possibile utilizzare l'elenco delle tipologie ([APPENDICE B](#)). Il CTU, invece, ha a disposizione esclusivamente la tipologia **Altra documentazione CTU** con descrizione obbligatoria.

I vincoli e i controlli del sistema sono gli stessi descritti nel precedente [capitolo](#)




10. Visualizzazione del fascicolo

Le parti, incluso il CTU, possono accedere al fascicolo processuale tramite la funzione "Ricerca Fascicolo" presente nel menu principale del PTT (Figura 18 - Ricerca fascicolo).

Figura 18 - Ricerca fascicolo

Processo Tributario Telematico

The screenshot shows the main menu of the PTT system. It is divided into several sections: 'Avvisi', 'Assistenza', 'Deposito Telematico', 'Interrogazione Atti Depositati', and 'Servizi e Utilità'. In the 'Interrogazione Atti Depositati' section, the 'Ricerca Fascicolo' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Per ogni RG (Figura 19 - Fascicolo informatico) viene mostrata la tabella degli atti principali e dei documenti di sistema (NIR, ricevute, ecc...) presenti nel fascicolo, con la possibilità di scaricare, dalla colonna "Salva documento" i file originali con la firma digitale CADES  oppure il documento senza sottoscrizione digitale . Invece, in caso di atto sottoscritto con firma PADES, comparirà soltanto l'icona  che consente di scaricare esclusivamente il file originale con firma digitale.


Inoltre, per ogni cartella del fascicolo, la tabella riepilogativa visualizza tutti gli atti e i documenti tranne i corrispondenti allegati. Per visualizzare gli allegati degli atti principali occorre selezionare l'icona  nella colonna "Allegati".










Figura 19 - Fascicolo informatico

Dettaglio Fascicolo
Numero Registro Generale: 1/2019 CGT 1° grado di : SPERIMENTAZIONE

Download Fascicolo | Richieste Download Fascicolo | Stampa elenco Documenti

Fascicolo Completo

- Corte di Cassazione Tot. documenti: 0
- Ricorrente Tot. documenti: 7
- Resistente Tot. documenti: 0
- Ufficio Tot. documenti: 0
- Altre parti Resistenti Tot. documenti: 0

Tipologia Documento	Nome file	Identificativo Ricevuta	Data Deposito	Non conformità	Salva documento	Allegati
RICORSO	ricorsoAABECC.pdf.p7m	19030513343311147	05/03/2019		 	
MEMORIE	memorieAABECC.pdf.p7m	19030513343311147	05/03/2019		 	
RICEVUTA DI ACCETTAZIONE		19030513343311147	05/03/2019			
RICEVUTA DI ISCRIZIONE A RUOLO		19030513343311147	05/03/2019			
NIR		19030513343311147	05/03/2019			

5 elementi trovati, visualizzati tutti

[Ritorna alla ricerca](#)

Una volta entrati nella tabella degli allegati, per ciascuno di essi è possibile verificare la presenza o meno della firma digitale nella relativa colonna. Le icone utilizzate nella colonna "Salva documento" hanno il medesimo significato descritto per gli atti principali.

Nella colonna "Non conformità" sono individuate le anomalie non bloccanti degli atti acquisiti.

Figura 20 - Fascicolo informatico: dettaglio allegati

■ Dettaglio Fascicolo
 Numero Registro Generale: 1/2019 CGT 1° grado di: **SPERIMENTAZIONE**

Download Fascicolo Richieste Download Fascicolo Stampa elenco Documenti

Dettaglio allegati RICORSO

Tipologia Documento	Nome file	Identificativo Ricevuta	Data Deposito	Non conformità	Firma digitale	Salva documento
FATTURE	cambio PASSPHRASE.docx	21061514501312423	15/06/2021	(i)	NO	
ATTO IMPUGNATO	Allegato2.pdf	21061514501312423	15/06/2021	(i)	SI	

2 elementi trovati, visualizzati tutti.

Indietro

Fascicolo Completo
 Corte di Cassazione Tot. documenti: 0
 Ricorrente Tot. documenti: 7
 Resistente Tot. documenti: 0
 Ufficio Tot. documenti: 0
 Altre parti Resistenti Tot. documenti: 0

11. Assistenza tecnica

In relazione alle modifiche fin qui esaminate l'utente può consultare la guida operativa presente sul sito web [Assistenza online al portale di Giustizia Tributaria](#). Si ricorda, comunque, che è disponibile, laddove sussistano difficoltà operative, il numero verde **800.051.052** (attivo dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00 il sabato).

APPENDICE A - Atti principali

Elenco delle tipologie selezionabili per atti principali Ricorsi/Appelli ed altri procedimenti giurisdizionali
APPELLO (secondo grado)
ATTO INTERVENTO VOLONTARIO
ATTO OPPOSIZIONE DI TERZO
ISTANZA PER MISURE CONSERVATIVE
ISTANZA SOSPENSIONE PRONUNCIA ART. 62 BIS
ISTANZA SOSPENSIONE SENTENZA ART. 373 C.P.C.
ISTANZA/RICORSO IN RIASSUNZIONE
RECLAMO
RICORSO (primo grado)
RICORSO PER OTTEMPERANZA
RICORSO PER REVOCAZIONE
RICORSO PER RICUSAZIONE

APPENDICE B - Allegati

Elenco delle tipologie selezionabili per gli allegati
ACCETTAZIONE RINUNCIA
ALTRI DOCUMENTI
ATTESTAZIONE DEPOSITO ISTANZA ART. 369
ATTI CATASTALI
ATTO IMPUGNATO
BILANCIO E SCRITTURE CONTABILI
COMUNICAZIONE VARIAZIONE DOM. ELETTO
COMUNICAZIONE VARIAZIONE INDIRIZZO
CONCILIAZIONE PROPOSTA DAL GIUDICE - ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DAL GIUDICE – NON ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DALLA PARTE - ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DALLA PARTE – NON ADESIONE
CONTRATTI
DECRETO LIQUIDAZIONE CTU
DEFINIZIONI AGEVOLATE/CONDONO
DELEGA (ENTI IMPOSITORI)
DENUNCE/QUERELE
DEPOSITO PROVA TESTIMONIALE
DICHIARAZIONI FISCALI
DINIEGO DEFINIZ. EX. ART. 6 DL 119/2018 E IST.TRATT.
DISCUSSIONE PUBBLICA E PROPOSTA CONCILIAZIONE
DOMANDA DEFINIZIONE AGEVOLATA ART.1, C. 186, L.197/2022
FATTURE
GIURISPRUDENZA
INTERPELLO
ISTANZA DEF. AGEVOL. ART. 6 DL 119/2018
ISTANZA DI CORREZIONE
ISTANZA DI DISCUSSIONE PUBBLICA

Elenco delle tipologie selezionabili per gli allegati
ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA
ISTANZA DI RINVIO UDIENZA
ISTANZA DI RIUNIFICAZIONE
ISTANZA DI SOSPENSIONE ATTO
ISTANZA DI TRATTAZIONE
ISTANZE-COMUNICAZIONI PER UDIENZA A DISTANZA
MEMORIE
NOTA DI DEPOSITO DOCUMENTI
ONERI DEDUCIBILI/DETRAIBILI
PROCESSO VERBALE DI CONSTATAZIONE
PROCURA-NOMINA DEL DIFENSORE
RELATA DI NOTIFICA CARTACEA
RELAZIONE CONSULENTE TECNICO
RICEVUTA DI ACCETTAZIONE PEC
RICEVUTA DI CONSEGNA PEC
RICEVUTA DI PAGAMENTO CUT
RICEVUTE PAGAMENTO
RICHIESTA DI INTERRUZIONE PROCESSO
RICHIESTA DI SOSPENSIONE PROCESSO
RICHIESTA ESTINZIONE GIUDIZIO
RICHIESTA UDIENZA A DISTANZA
RINUNCIA AL RICORSO/APPELLO
SENTENZA NOTIFICATA

APPENDICE C - Altri atti processuali

Elenco delle tipologie selezionabili per altri atti processuali
ALTRI ATTI
COMUNICAZIONE VARIAZIONE DOM. ELETTO
COMUNICAZIONE VARIAZIONE INDIRIZZO
CONCILIAZIONE PROPOSTA DAL GIUDICE - ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DAL GIUDICE – NON ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DALLA PARTE - ADESIONE
CONCILIAZIONE PROPOSTA DALLA PARTE – NON ADESIONE
DEPOSITO PROVA TESTIMONIALE
DISCUSSIONE PUBBLICA E PROPOSTA CONCILIAZIONE
ISTANZA DI CORREZIONE
ISTANZA DI DISCUSSIONE PUBBLICA
ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA
ISTANZA DI RINVIO UDIENZA
ISTANZA DI RIUNIFICAZIONE
ISTANZA DI SOSPENSIONE ATTO
ISTANZA DI SOSPENSIONE SENTENZA
ISTANZA DI TRATTAZIONE
MEMORIE
RICHIESTA SOSPENSIONE GIUDIZIO ART. 1 C. 197 L. 197/2022
RICHIESTA DI INTERRUZIONE PROCESSO
RICHIESTA PROVA TESTIMONIALE
RICHIESTA DI SOSPENSIONE PROCESSO
RICHIESTA ESTINZIONE GIUDIZIO
RICHIESTA UDIENZA A DISTANZA
RINUNCIA AL RICORSO/APPELLO