ISSN 1127-8579

Pubblicato dal 13/03/2017

All'indirizzo http://www.diritto.it/docs/39156-guida-operativa-al-processo-tributario-telematico

Autore: Pier Paolo Muià

Guida operativa al Processo Tributario telematico

AVV. PIER PAOLO MUIÀ
Avvocato del Foro di Firenze
muiapierpaolo@gmail.com

GUIDA OPERATIVA AL PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO

Avv. Pier Paolo Muià - Avvocato del Foro di Firenze

1. Introduzione.

Il Processo Tributario Telematico, dopo essere entrato in vigore il 01.12.2015, in via sperimentale per Toscana e Umbria, oggi è esteso anche ad Abruzzo e Molise (dal 15.10.2016), Piemonte, Liguria Emila Romagna e Veneto (dal 15.11.2016) e (dal 15 febbraio 2017) anche a Basilicata, Campania e Puglia.

Nei prossimi 5 mesi, poi, verrà completata l'introduzione della modalità telematica, estendendola a tutte le altre Regioni, e precisamente: con decorrenza dal 15 aprile 2017 a Friuli-Venezia Giulia, Lazio e Lombardia; con decorrenza dal 15 giugno 2017 a Calabria, Sardegna e Sicilia; infine, con decorrenza dal 15 luglio 2017 a Marche e Val D'Aosta e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Nel giro di pochi mesi, quindi, sarà possibile utilizzare le modalità telematiche per introdurre e svolgere i giudizi tributari in tutto il territorio italiano.

L'obiettivo del presente contributo è quello di dare agli operatori del settore le indicazioni base su come affrontare questa rivoluzione epocale, che già nei giudizi civili ha notevolmente migliorato la gestione dei procedimenti.

2. Facoltatività della procedura telematica.

In primo luogo, è opportuno rilevare come il Processo Tributario Telematico sia facoltativo. Ciò significa che la parte può legittimamente introdurre il Giudizio con la tradizionale modalità cartacea. Tuttavia, mette conto rilevare che nel caso in cui essa decida di utilizzare in primo grado la modalità telematica è tenuta ad utilizzare la medesima modalità per l'intero grado del giudizio nonchè per l'appello (fatta salva l'ipotesi di sostituzione del difensore che permetterà al nuovo legale di mutare la scelta in ordine alla modalità utilizzata dal predecessore).

Pertanto, se la parte notifica il proprio Ricorso avvalendosi della posta elettronica certificata (PEC), dovrà costituirsi in giudizio depositando in modalità telematica, tramite il S.I.Gi.T, il Ricorso, la Nota d'iscrizione a ruolo, gli atti e documenti ad esso allegati, le ricevute PEC della notifica effettuata e la documentazione comprovante il pagamento del contributo unificato tributario.

Se invece effettua la notifica del Ricorso nella modalità tradizionale cartacea, la parte dovrà depositare gli atti e documenti presso la Segreteria della Commissione Tributaria competente che, poi, provvederà ad effettuarne copia informatica e ad inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma elettronica.

Per quanto riguarda la notifica telematica, questa avviene tramite l'invio dell'Atto attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata) del difensore del Ricorrente alla PEC del destinatario e l'art. 5 comma 2 delle regole tecniche prevede che le notificazioni telematiche si intendono perfezionate nel momento in cui viene generata, da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario, la ricevuta di avvenuta consegna.

3. La costituzione in giudizio delle parti.

Per poter effettuare la costituzione telematica in giudizio, le parti devono necessariamente procedere con la registrazione al S.I.GI.T. (Sistema Informativo della Giustizia tributaria). Questo non è altro che il sistema informatico attraverso il quale le parti possono trasmettere in modalità telematica gli atti e i documenti del processo tributario alla Commissione Tributaria competente e dove le stesse parti possono consultare il fascicolo informatico del giudizio contenente tutti i citati atti e documenti depositati dalle parti nonché gli atti del giudice, della segreteria e (eventualmente) dei consulenti tecnici e degli altri soggetti di cui all'art. 7 D.Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546.

Il Ricorrente si costituisce in giudizio attraverso l'invio degli atti e documenti al S.I.Gi.T.. Ciò avviene attraverso un sistema di upload, caricando i files da depositare dal sito internet del SIGIT (secondo le modalità di upload dei files che sono ormai diventate comuni e familiari a chiunque utilizzi per qualsiasi motivo internet).

In particolare, il Ricorrente dovrà caricare all'interno del sistema informatico tramite singoli e separati files:

- il Ricorso;
- la ricevuta di consegna della PEC che attesta l'avvenuta notifica del Ricorso al resistente;
- la Procura alle liti;
- la prova dell'avvenuto pagamento del contributo unificato tributario;
- gli eventuali allegati (documenti).

Per quanto riguarda la Procura alle liti, è importante precisare che, nel caso in cui questa venga conferita su supporto cartaceo (come avviene nella maggior parte dei casi, non essendo il contribuente medio provvisto di firma digitale), il difensore dovrà attestare come conforme all'originale la copia scansionata della procura, sottoscrivendola con la propria firma digitale. Nel caso in cui la procura venga conferita su supporto informatico, invece, sia il ricorrente che il difensore dovranno sottoscrivere il file mediante apposizione entrambi della rispettiva firma digitale.

La costituzione telematica in giudizio del resistente avviene con modalità sostanzialmente identiche a quelle del ricorrente, attraverso l'invio degli atti e documenti al S.I.Gi.T.

4. Il deposito degli atti successivi.

Le modalità di deposito degli atti e dei documenti successivi a quelli introduttivi sono analoghe a quelle previste per il deposito degli atti e documenti per la costituzione in giudizio. Inoltre, le medesime modalità valgono anche per l'eventuale fase di Appello.

Come già accennato in precedenza, però, l'art. 8 delle specifiche tecniche del processo tributario telematico precisa che, nel caso in cui durante il giudizio, si sia verificata la sostituzione del difensore, il nuovo difensore potrà non utilizzare la modalità telematica per depositare gli atti e i documenti successivi alla costituzione in giudizio della parte.

5. Requisiti degli atti e documenti informatici depositati

In considerazione del fatto che gli atti ed i documenti debbono necessariamente essere costituiti da files informatici per poter essere caricati nel SIGIT e quindi depositati nel fascicolo informatico, le specifiche tecniche del Processo Tributario Telematico individuano i formati e le caratteristiche di detti files.

In particolare, gli **atti** devono avere le seguenti caratteristiche:

- essere realizzati in formato PDF/A-1a oppure PDF/A-1b, cosiddetti nativi (significa che NON è ammissibile effettuare una scansione delle pagine dell'atto da depositare, ma è necessario formare l'atto direttamente in uno dei due suddetti formati digitali: tali formati possono essere agevolmente creati utilizzando i software di video scrittura che consentono di redigere documenti e quindi, ad esempio, tra gli altri, OpenOffice, LibreOffice e Microsoft Office, oppure tramite una stampante virtuale; per verificare se un PDF è un PDF/A possiamo utilizzare, tra gli altri, il classico software Adobe Reader);
- devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- devono essere redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti (come detto, pertanto, non è ammessa la copia per immagine, la cd. scansione, su supporto informatico di un documento nato analogico/cartaceo);
- infine, devono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale (pertanto, il file deve avere l'estensione finale nel formato .pdf.p7m).

Per quanto riguarda **i documenti** allegati, invece, a differenza che per gli atti stessi, è ammessa la scansione in formato immagine di documenti analogici/cartacei. Ciò significa che sarà possibile depositare delle copie scansionate dal documento cartaceo originale in possesso del difensore (anche se non formato da quest'ultimo).

Comunque, i files derivanti dalla scansione dei documenti, per poter essere validamente depositati, devono rispettare i seguenti requisiti:

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

È importante precisare che la dimensione massima consentita di ogni singolo documento informatico è di 5 MB. Pertanto, qualora il documento da depositare fosse di dimensione maggiore rispetto a quella massima consentita, sarà necessario suddividere il documento in più file distinti.

6. Esito dei depositi.

Successivamente all'avvenuto deposito telematico degli atti e dei documenti, da parte del difensore, il SIGIT. rilascia una ricevuta di accettazione del deposito (la quale contiene il numero, la data e l'ora della trasmissione degli atti e dei documenti e che attesterà il momento in cui si potrà ritenere perfezionato il deposito).

Dopo aver ricevuto il deposito il Sistema effettua una serie di controlli finalizzati a verificare che i files inviati/caricati dall'operatore non contengano virus e rispettino il formato e la dimensione stabilita dalle specifiche tecniche nonché che le firme apposte sui files siano valide ed integre.

Nel caso in cui detti controlli siano positivi, il SIGIT provvede all'iscrizione del Ricorso al Registro Generale, assegnando un numero di ruolo (la cui visione è disponibile nell'area riservata dell'operatore), oppure (nel caso in cui non si tratti di un Ricorso, bensì di Controdeduzioni o di Memorie ex art. 32 D. Lgs. 546/92) provvede all'inserimento dell'atto e dei documenti nel relativo Fascicolo informatico.

Nel caso in cui, invece, detti controlli riscontrino delle anomalie, il SIGIT non procede all'iscrizione nel Registro Generale ed invia all'indirizzo PEC del Ricorrente un messaggio contenente la tipologia delle anomalie accertate (la stessa informazione viene inoltre resa disponibile nell'area riservata dell'operatore).

Invece, nel caso in cui le anomalie riscontrate riguardino soltanto i documenti allegati al Ricorso, il SIGIT iscrive il Ricorso al Registro Generale ma non acquisisce i documenti che contengono le

anomalie riscontrate, informando il Ricorrente con messaggio PEC quali files non sono stati acquisiti e le relative anomalie riscontrate nonché invitandolo a provvedere ad un nuovo deposito dei files non acquisiti.

Analoga procedura è prevista per la mancata accettazione degli altri atti diversi dal Ricorso introduttivo.

7. Il fascicolo informatico.

Dopo che il Ricorrente ha inserito nel SIGIT il Ricorso ed i documenti ivi richiamati, la Segreteria della Commissione tributaria competente forma il fascicolo informatico ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'amministrazione digitale.

All'interno del fascicolo informatico, oltre ai dati del procedimento, vengono inseriti, quindi, tutti gli atti e i documenti informatici acquisiti dal SIGIT nonché tutte le attestazioni che il Sistema rilascia ogni volta che riceve un deposito e qualsiasi eventuale messaggio di sistema.

A tal proposito è opportuno ribadire che il fascicolo informatico contiene anche le copie per immagine degli atti e documenti, quando questi siano stati depositati in formato cartaceo direttamente presso la competente segreteria di Commissione (ciò in quanto – come detto – la Segreteria della Commissione Tributaria che acquisisce gli atti e i documenti cartacei deve provvedere ad effettuare le copie informatiche di questi e ad inserirle nel fascicolo informatico, apponendo la firma elettronica qualificata o firma digitale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale).

I soggetti abilitati al SIGIT potranno, quindi, consultare direttamente il fascicolo informatico accedendo al sito internet del Sistema di Giustizia Tributaria e così estrarre copia di tutti gli atti e documenti ivi contenuti. In ragione di ciò, le Segreterie delle Commissioni Tributarie sono esonerate dal produrre e rilasciare copie su supporto cartaceo degli atti e dei documenti informatici ivi contenuti ai soggetti abilitati alla consultazione.

Tutte le operazioni di accesso al fascicolo informatico e le attività che vengono compiute da qualsiasi operatore abilitato sono registrate e conservate in un apposito file di log contenuto nello stesso fascicolo telematico, con un sistema che ne assicura l'inalterabilità e l'integrità per 5 anni dalla data di passaggio in giudicato della sentenza (il file di log contiene le seguenti informazioni: il codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'accesso; il riferimento al documento informatico prelevato o consultato; la data e l'ora dell'accesso).