



**LINEE GUIDA TECNICO-OPERATIVE
DEL CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (CTU)**

A cura della Direzione Giustizia Tributaria – Dipartimento delle Finanze – MEF
© Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta a fini commerciali
senza il preventivo assenso della Direzione Giustizia Tributaria
Redazione a cura dell'Ufficio V
La presente edizione è aggiornata a
dicembre 2020

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. ABILITAZIONE AL RUOLO DI CTU PER GLI UTENTI GIÀ REGISTRATI AL PTT	4
3. ABILITAZIONE AL RUOLO DI CTU PER GLI UTENTI NON REGISTRATI AL PTT	7
4. ACCESSO AL PTT PER IL CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO	11
5. DEPOSITO PERIZIA CTU E ALTRA DOCUMENTAZIONE	13
5.1 INVIO NIR RELAZIONE CTU - RICORSO	13
5.1.1 Scheda dati generali – ricorso	14
5.1.2 Scheda documenti allegati – ricorso	16
5.1.3 Scheda validazione – ricorso	17
5.1.4 Scheda trasmissione – ricorso	18
5.2 INVIO NIR RELAZIONE CTU – APPELLO	19
5.2.1 Scheda dati generali – appello	19
5.2.2 Scheda documenti allegati – appello	21
5.2.3 Scheda validazione – appello	23
5.2.4 Scheda trasmissione – appello	24
6. VISUALIZZAZIONE DEL FASCICOLO DA PARTE DEL CTU	25

1. INTRODUZIONE

Il Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) è un professionista che, grazie alle sue comprovate e certificate capacità professionali, svolge mansioni come ausiliare del giudice al fine di fornire risposte tecniche, esaurienti e sintetiche per agevolare il giudice nella decisione finale.

Sono state apportate modifiche agli applicativi Sigit Commissioni Tributarie (CCTT), Processo Tributario Telematico (PTT), Registrazione al PTT, nonché all'aggiornamento dei criteri di visualizzazione del fascicolo processuale al fine di consentire lo svolgimento e la gestione delle mansioni del consulente tecnico di ufficio.

2. ABILITAZIONE AL RUOLO DI CTU PER GLI UTENTI GIÀ REGISTRATI AL PTT

L'utente, professionista o persona fisica, già registrato al PTT che necessita di abilitazione come CTU deve accedere all'area Self Service con le proprie credenziali: nome utente e password.

Per gli utenti con profilo di tipo professionista o contribuente persona fisica viene visualizzato un nuovo link "Abilitazione al ruolo CTU" (Figura 1).

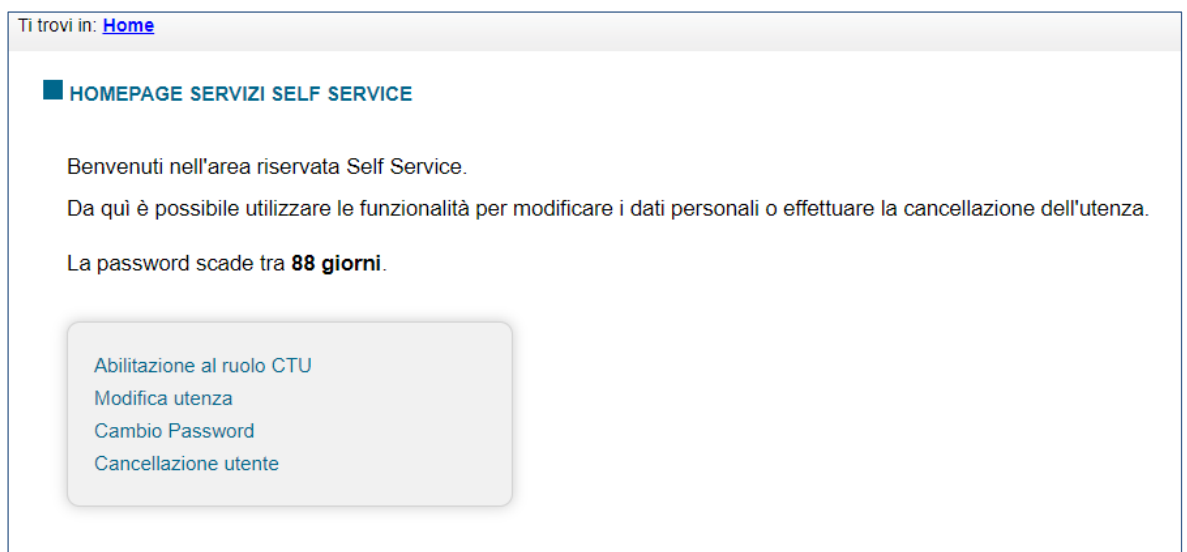


Figura 1

Selezionare il link "Abilitazione al ruolo CTU". L'utente viene indirizzato alla schermata successiva (Figura 2), in cui sono riepilogati i dati dell'utente che richiede di essere abilitato al ruolo di CTU.

ABILITAZIONE AL RUOLO CTU

Procedura di abilitazione al ruolo di CTU
Tale funzionalità permette l'assegnazione in autonomia del ruolo di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU), per tutti gli utenti già registrati con un profilo da professionista o da contribuente persona fisica
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Il sottoscritto

Codice fiscale

Indirizzo PEC

Figura professionale :*

richiede l'abilitazione al ruolo di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU)

[Prosegui](#)

Figura 2

Selezionando il tasto "Prosegui", l'utente sceglie di essere abilitato al ruolo.

Viene mostrata una pagina (Figura 3) in cui si richiede all'utente di confermare l'operazione scelta.

Ti trovi in: [Home](#) > Abilitazione al ruolo CTU

ABILITAZIONE AL RUOLO CTU

Conferma operazione

[Annulla](#) [Conferma](#)

Figura 3

Se l'operazione va a buon fine viene mostrato il messaggio di successo dell'operazione effettuata: "Operazione effettuata con successo"(Figura 4).

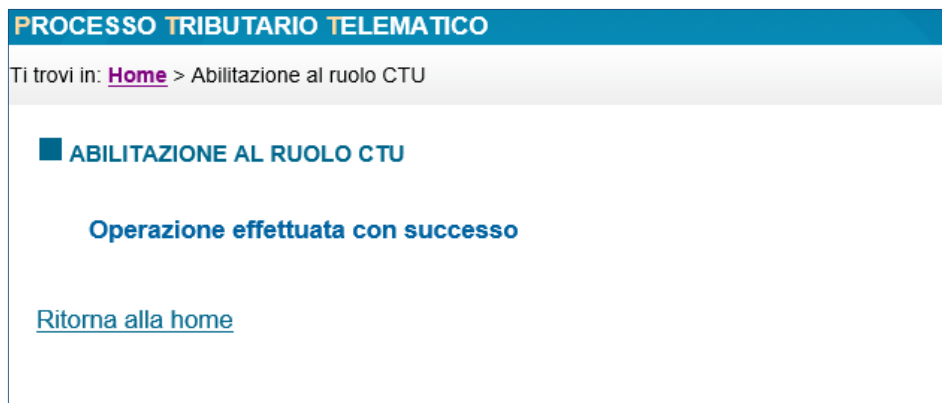


Figura 4

3. ABILITAZIONE AL RUOLO DI CTU PER GLI UTENTI NON REGISTRATI AL PTT

L'utente mai registrato al PTT che vuole l'abilitazione al ruolo di CTU deve registrarsi tramite l'applicazione di "Registrazione al PTT".

Nella prima scheda (Figura 5), nella lista dei profili, è stata aggiunta la nuova voce CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (CTU);

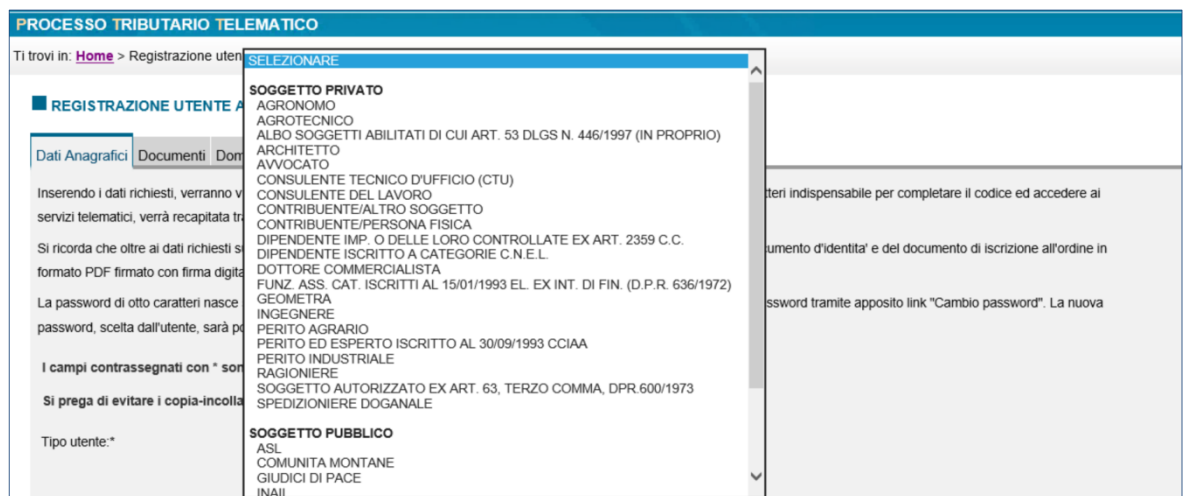


Figura 5

Se si seleziona questo profilo viene visualizzato anche un campo (Figura 6) in cui scegliere la propria figura professionale (per fini statistici), se la figura non è presente vi è la possibilità di inserirla manualmente o di selezionare la voce "Altra figura professionale".

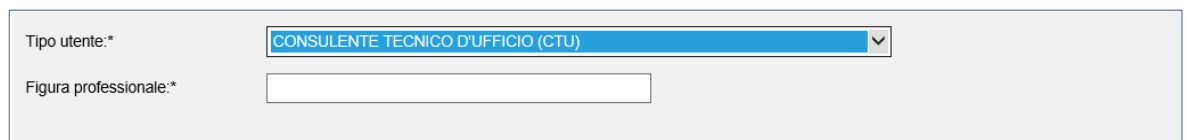


Figura 6

Nella seconda scheda (Figura 7) l'utente deve allegare il documento di identità e il modulo di richiesta, entrambi firmati digitalmente.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT' interface with the 'Documenti' tab selected. The page title is 'REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT'. Below the title are navigation tabs: 'Dati Anagrafici', 'Documenti', 'Domande', 'Privacy', and 'Validazione'. The main content area contains the following text and fields:

- Allegare i documenti in formato **PDF firmato con firma digitale**.
- I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
- Documento d'identità N.*: [input field]
- Scadenza.*: [input field]
- Rilasciato da.*: [input field]
- Documento d'identità.*: [input field] Sfoglia...
- Modulo di richiesta firmato.*: [input field] Sfoglia...
- Download Modulo button

At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Successivo', and 'Ripulisci'.

Figura 7

Una volta inseriti i documenti richiesti, nella scheda successiva (Figura 8) l'utente deve impostare tre domande di sicurezza con le relative risposte.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT' interface with the 'Domande' tab selected. The page title is 'REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT'. Below the title are navigation tabs: 'Dati Anagrafici', 'Documenti', 'Domande', 'Privacy', and 'Validazione'. The main content area contains the following text and fields:

- I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
- Domanda di sicurezza 1.*: [dropdown menu with 'SELEZIONARE']
- Risposta di sicurezza 1.*: [input field]
- Domanda di sicurezza 2.*: [dropdown menu with 'SELEZIONARE']
- Risposta di sicurezza 2.*: [input field]
- Domanda di sicurezza 3.*: [dropdown menu with 'SELEZIONARE']
- Risposta di sicurezza 3.*: [input field]

At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Successivo', and 'Ripulisci'.

Figura 8

Completata questa operazione, l'utente deve spuntare le caselle relative all'informativa sulla Privacy (Figura 9).

Convenzione.
Si precisa, inoltre, che "Titolare" del trattamento dei dati è il Dipartimento delle Finanze con sede in Roma.
Il "Responsabile" del trattamento è il Responsabile della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e controllo.

L'Utente dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITA'

L'utente consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti con le sanzioni previste dalle leggi in materia

DICHIARA

di sollevare il Dipartimento delle Finanze da qualsiasi responsabilità inerente alla veridicità dei documenti forniti in fase di autoregistrazione;

di sollevare il Dipartimento delle Finanze da qualsiasi responsabilità inerente all'utilizzo dei servizi forniti dal S.I.G.T.;

L'Utente dichiara di aver preso visione della dichiarazione liberatoria di responsabilità'

[Precedente](#) [Successivo](#) [Ripulisci](#)

Figura 9

Andando avanti alla scheda successiva (Figura 10), deve inserire il codice di sicurezza per completare la validazione dell'operazione. Selezionando "Successivo", è richiesto di Confermare la registrazione (Figura 11).

REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT

Dati Anagrafici | Documenti | Domande | Privacy | **Validazione**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.

 [audio](#)
[altra immagine](#)
[altro audio](#)

Codice di sicurezza:*

[Precedente](#) [Successivo](#) [Ripulisci](#)

Figura 10

The screenshot shows a web interface titled "REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT". At the top, there is a navigation menu with five tabs: "Dati Anagrafici", "Documenti", "Domande", "Privacy", and "Validazione". The "Validazione" tab is currently selected. Below the menu, a message states: "Si ricorda che i documenti allegati devono essere in formato **PDF firmato digitalmente**." Below this, it says: "L'indirizzo PEC inserito è il seguente: **v@v.it**". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Conferma" and "Indietro".

Figura 11

Infine, selezionando il tasto di Conferma, viene visualizzata una scheda (Figura 12) di conferma di operazione eseguita con successo e vengono forniti le credenziali necessarie all'utente per accedere al PTT: Codice registrazione, Nome Utente (ovvero User ID) e primi quattro caratteri della password, gli altri sono reperibili nella PEC.

Vi è inoltre la possibilità di stampare in formato PDF le proprie credenziali.

The screenshot shows a confirmation screen titled "REGISTRAZIONE UTENTE AL PTT". The main message is: "L'operazione è stata eseguita con successo." Below this, it says: "Questi sono i dati relativi alla sua richiesta di registrazione:" followed by three lines of data: "Codice registrazione: **20062517215812154**", "User ID: **S3Q06QS**", and "Primi quattro caratteri della password: **G#sn**". Below the data, there are two paragraphs of text: "La preghiamo di stampare o di prendere nota del proprio codice di registrazione, dell'User ID e dei primi quattro caratteri della password generata dal sistema." and "Al termine della procedura automatica di registrazione le saranno inviati i secondi quattro caratteri della password tramite una e-mail all'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) da lei fornito." At the bottom, there is a button labeled "Stampa credenziali".

Figura 12

4. ACCESSO AL PTT PER IL CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO

Gli utenti con profilo "Consulente Tecnico d'Ufficio" possono accedere al PTT con le proprie credenziali.

Nella pagina iniziale (Figura 13), nel caso l'utente dovesse avere più di un ruolo, comparirà una finestra modale nella quale è possibile selezionare il ruolo "Consulente tecnico di ufficio (CTU)".

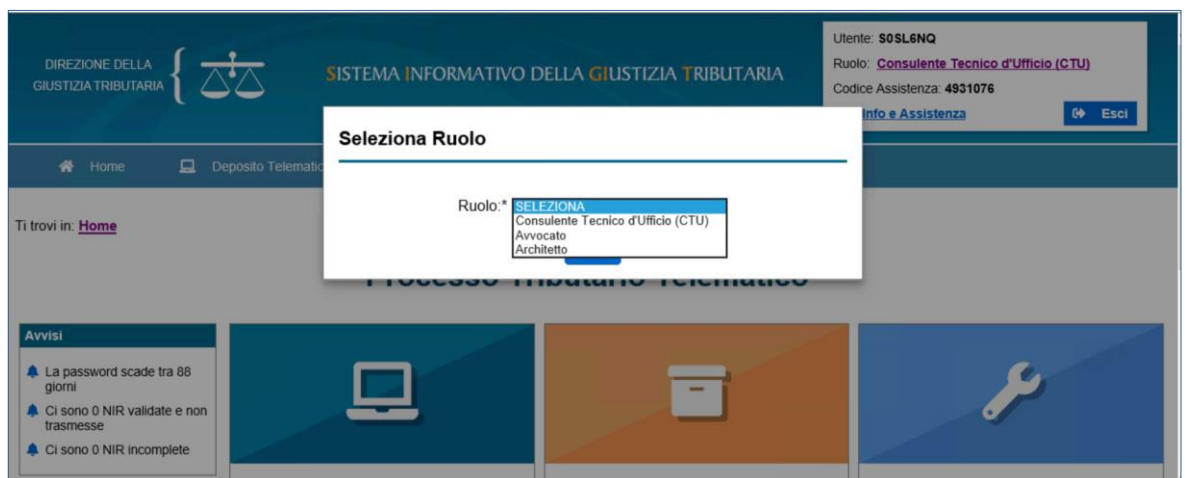


Figura 13

A differenza di altre tipologie di utenti, il CTU nella sezione "Deposito telematico" (Figura 14) avrà a disposizione solo due link: uno relativi al deposito della relazione consulente tecnico ufficio e l'altro relativo al completamento della relazione consulente tecnico ufficio.

Viceversa, gli altri tipi di utenti non vedranno il nuovo link.

Processo Tributario Telematico

<p>Avvisi</p> <ul style="list-style-type: none">La password scade tra 88 giorniCi sono 0 NIR validate e non trasmesseCi sono 0 NIR incomplete			
<p>Assistenza</p> <p> <i>Assistenza Online</i></p> <p>NUMERO VERDE</p> <p>800 051 052</p> <p>Contattare il numero verde Dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì Dalle 8:00 alle 14:00 il sabato</p>	<p>Deposito Telematico</p> <p>La funzionalità consente di compilare e completare le schede web della NIR per depositare la relazione tecnica d'ufficio.</p> <p style="text-align: right;">Invio NIR - Relazione CTU → Completamento NIR - Relazione CTU →</p>	<p>Interrogazione Atti Depositati</p> <p>Questi servizi consentono la ricerca e consultazione della NIR depositata e del fascicolo processuale informatico.</p> <p style="text-align: right;">Ricerca NIR Depositata → Ricerca Fascicolo →</p>	<p>Servizi e Utilità</p> <p>Sono disponibili servizi PagoPA per effettuare/consultare il pagamento del Contributo unificato Tributario (CUT) e servizi di verifica/conversione per il formato, la dimensione e il nome dei file/atti da inviare in Commissione. E' disponibile anche il servizio di verifica firma e scansione antivirus.</p> <p style="text-align: right;">PagoPA effettua pagamenti → PagoPA consulta pagamenti → Verifica e conversione file PDF/A e TIF/TIFF → Verifica firma e scansione antivirus →</p> <p>Ulteriori servizi:</p>

Figura 14

5. DEPOSITO PERIZIA CTU E ALTRA DOCUMENTAZIONE

L'applicazione sfrutta un meccanismo di compilazione a Tabs per l'inserimento dei dati relativi al procedimento che vengono poi inviati in maniera telematica. Le schede che compongono il procedimento sono:

- Dati generali;
- Documenti Allegati;
- Validazione;
- Trasmissione.

Il sistema guida l'utente nel completamento dell'operazione presentando direttamente la scheda relativa all'elemento da acquisire per il completamento dei dati, sulla base del numero degli elementi dichiarati e dello stato della compilazione.

Il sistema segnala graficamente le schede che risultano già complete e le schede ancora incomplete.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le operazioni da effettuare per ogni singola scheda.

5.1 INVIO NIR RELAZIONE CTU - RICORSO

Se nella pagina iniziale si sceglie l'opzione "Invio Nir relazione CTU", viene visualizzata la scheda in cui è possibile scegliere il grado della controversia.

Posizionandosi nell'area "Deposito in Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado"(Figura 15), l'utente sceglie la Commissione tributaria provinciale nella lista presente, e la tipologia di deposito: in questo caso si ha a disposizione solo la tipologia "RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU".

The screenshot shows a web interface titled "Invio NIR - Relazione CTU". It features two side-by-side panels. The left panel is titled "Deposito in Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado" and contains a dropdown menu for "Commissione tributaria provinciale di:" with "SELEZIONA" selected, and another dropdown for "Tipologia di deposito:" with "RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU" selected. An "OK" button is at the bottom right of this panel. The right panel is titled "Deposito in Commissione Tributaria Regionale - di secondo grado" and contains a dropdown for "Commissione tributaria regionale di:" with "SELEZIONA" selected, and another dropdown for "Tipologia di deposito:" with "SELEZIONA" selected. An "OK" button is at the bottom right of this panel.

Figura 15

5.1.1 SCHEDA DATI GENERALI – RICORSO

L'utente che ha scelto di depositare una relazione e/o altra documentazione CTU in primo grado, viene indirizzato alla prima scheda "Dati generali" (Figura 16, Figura 17, Figura 18).

The screenshot shows the 'Dati Generali' form. At the top, it indicates the 'Commissione tributaria provinciale di/del : FIRENZE'. Below this, the 'Depositante' field is partially filled with a grey bar. A section titled 'Dati per abbinamento in Commissione Tributaria' contains two radio buttons: 'R.G. Ricorso' (selected) and 'Ricevuta controdeduzioni'. The 'R.G. : *' field is a text input with a format of ' / ' - '00'. The 'Numero atto:*' field is a text input followed by 'Non presente' and a checkbox. A 'Ricorrente' section contains a 'Tipologia:*' dropdown menu with 'SELEZIONA' selected.

Figura 16

The screenshot shows the 'Resistente' form. It features several dropdown menus: 'Tipologia:*' (SELEZIONA), 'Tipo ente:*' (SELEZIONA), 'Ente:*' (SELEZIONA), and 'Denominazione ufficio:*' (SELEZIONA). The 'Provincia:*' field is an empty text input. Below these is a 'Proposta per abbinamento:' section with a dropdown menu set to 'CONTINUA SENZA RG' and a 'Ricerca Abbinamento' button. The 'Tipologia depositante:' dropdown is set to 'CONSULENTE TECNICO UFFICIO'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Ricorrente' (selected) and 'Resistente'. The 'Indirizzo Pec:*' field is an empty text input.

Figura 17

Proposta per abbinamento: CONTINUA SENZA RG ▼ Ricerca Abbinamento

Tipologia depositante: CONSULENTE TECNICO UFFICIO ▼

Ricorrente Resistente

Indirizzo Pec:*

Elementi da acquisire/già acquisiti

Documenti n°: 0 / 0

Salva Ripulisci

Figura 18

I dati da indicare nella scheda sono:

- R.G.R. collegato al documento successivo. Tale R.G.R. viene individuato con l’ausilio di una funzionalità di ricerca che dati in input i seguenti parametri:
 - R.G.R. o in alternativa il codice ricevuta della controdeduzione depositata precedentemente;
 - Atto impugnato (campo obbligatorio se presente);
 - Codice fiscale/denominazione ricorrente (campo obbligatorio);
 - Codice fiscale/denominazione resistente (campo obbligatorio).

restituisce un insieme di risultati fra cui l’utente può scegliere.

Vanno indicati inoltre:

- la tipologia del ricorso;
- i dati del depositante;
- il numero dei documenti allegati, con le indicazioni sulle tipologie di allegato permessi.

Nel caso di deposito della relazione CTU uno degli allegati dovrà avere la tipologia allegato “Relazione consulente tecnico ufficio”, mentre gli altri eventuali avranno la tipologia “Altra documentazione CTU”.

Nel caso di deposito Altri atti e documenti tutti gli allegati avranno la tipologia allegato "Altra documentazione CTU".

5.1.2 SCHEDA DOCUMENTI ALLEGATI – RICORSO

Una volta compilata la scheda "Dati generali" e salvato, l'utente visualizza la scheda "Documenti Allegati" Nella scheda vanno quindi caricati gli allegati successivi del ricorso, per i quali vengono dapprima dichiarate le tipologie di documenti che si stanno inserendo, in questo caso si hanno a disposizione due tipologie di documento (Figura 19):

- altra documentazione CTU;
- Relazione consulente tecnico ufficio.

The screenshot shows a web form for uploading documents. It includes three informational boxes: the first lists file limits (10 MB size, 100 character name); the second states 50 files can be added; the third shows 51200 KB of space remaining. Below these is a section titled 'Dati documento (1 di 2)' with a 'Tipo documento:*' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing '(SELEZIONARE)', 'ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU', and 'RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO'. At the bottom are 'Salva' and 'Ripulisci' buttons.

Figura 19

In particolare, quando l'utente sceglie la tipologia "Altra documentazione CTU", viene richiesto un secondo campo, obbligatorio, in cui inserire la descrizione del documento che si vuole caricare (Figura 20).

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

Puoi inserire ancora 50 file allegati.

51200 KB ancora disponibili (50.00 MB).

Dati documento (1 di 2)

Tipo documento:*

Descrizione: Attenzione, sono ammessi solo 70 caratteri per la descrizione

Figura 20

Dopo aver scelto le tipologie di documenti che l'utente vuole inserire, si effettua l'upload dei file associandoli alle tipologie dichiarate (Figura 21).

50233 KB ancora disponibili (49.05 MB).

Riepilogo documenti

RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO [PADESSINGOLA.PDF]
PERIZIA CTU [PADESPDFA.PDF]

Figura 21

5.1.3 SCHEDE VALIDAZIONE - RICORSO

Una volta salvata l'operazione relativa al caricamento dei documenti, l'utente viene indirizzato alla scheda "Validazione" (Figura 22), in cui visualizza un riepilogo della NIR che è stata inserita e si avrà la possibilità di effettuare:

- la stampa, nel formato di bozza;

- la validazione.

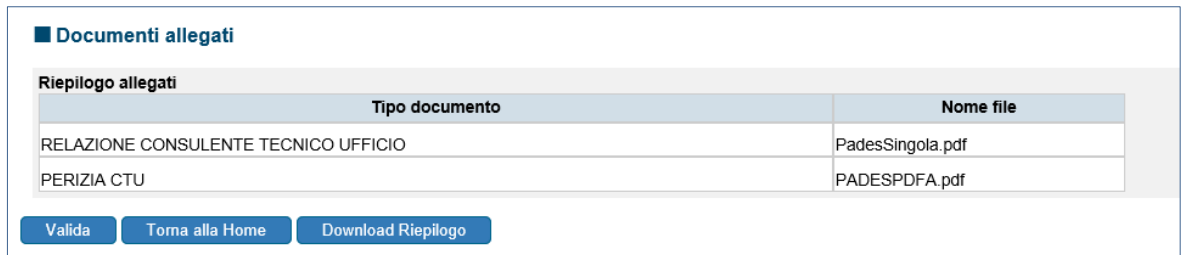


Figura 22

5.1.4 SCHEDE TRASMISSIONE – RICORSO

Una volta effettuata correttamente l'operazione di validazione, la NIR non è più modificabile ed è possibile effettuare le seguenti operazioni (Figura 23):

- la stampa, nel formato definitivo;
- la trasmissione telematica.



Figura 23

Se la trasmissione viene effettuata correttamente verrà mostrata a video, ed inviata anche sulla casella di posta certificata indicata, la ricevuta di avvenuta trasmissione con il relativo identificativo della trasmissione.

Effettuata la trasmissione telematica ha inizio l'elaborazione della documentazione inviata che può avere esito positivo, con conseguente acquisizione dell'atto ed eventuale comunicazione dei warning riscontrati, o esito negativo con comunicazione degli eventuali errori. La comunicazione di tale esito avviene entro le 24 ore successive alla trasmissione sia nell'area riservata sia tramite l'invio all'indirizzo PEC del soggetto abilitato.

5.2 INVIO NIR RELAZIONE CTU – APPELLO

Se nella pagina iniziale si sceglie l'opzione "Invio Nir relazione CTU", viene visualizzata la scheda in cui è possibile scegliere il grado della controversia.

Posizionandosi nell'area "Deposito in Commissione Tributaria Regionale – di secondo grado"(Figura 24), l'utente sceglie la Commissione tributaria regionale nella lista presente, e la tipologia di deposito: in questo caso si ha a disposizione solo la tipologia "RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU" ().

The screenshot shows a form titled "Invio NIR - Relazione CTU". It is divided into two main sections: "Deposito in Commissione Tributaria Provinciale - di primo grado" and "Deposito in Commissione Tributaria Regionale - di secondo grado". The first section has two dropdown menus for "Commissione tributaria provinciale di:*" and "Tipologia di deposito:*", both currently showing "SELEZIONA". The second section also has two dropdown menus for "Commissione tributaria regionale di:*" and "Tipologia di deposito:*". The "Commissione tributaria regionale di:*" dropdown shows "SELEZIONA". The "Tipologia di deposito:*" dropdown shows "SELEZIONA" and "RELAZIONE E ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU", with the latter option highlighted. Both sections have an "OK" button at the bottom right.

Figura 24

5.2.1 SCHEDA DATI GENERALI – APPELLO

L'utente che ha scelto di depositare una relazione e/o altra documentazione CTU in secondo grado, viene indirizzato alla prima scheda "Dati generali" (Figura 25, Figura 26, Figura 27).

The screenshot shows a form titled "Dati per abbinamento in Commissione Tributaria". It contains several fields: a radio button for "R.G. Appello" (selected) and "Ricevuta controdeduzioni"; a field for "R.G. :" with a format of "0 / 0 - 00"; a field for "Estremi sentenza:*" with a date picker; a field for "Sez." with a dropdown menu; a field for "Commissione tributaria:*" with a dropdown menu showing "VITERBO"; a section titled "Appellante" containing a field for "Tipologia:*" with a dropdown menu showing "SELEZIONA" and a field for "Codice fiscale / P.iva:*" with a text input box.

Figura 25

The screenshot shows a web form titled "Appellato". It contains several input fields and buttons:

- Tipologia:***: A dropdown menu with "SELEZIONA" selected.
- Tipo ente:***: A dropdown menu with "SELEZIONA" selected.
- Ente:***: A dropdown menu with "SELEZIONA" selected.
- Provincia:***: An empty text input field.
- Denominazione ufficio:***: A dropdown menu with "SELEZIONA" selected.
- Proposta per abbinamento:**: A dropdown menu with "CONTINUA SENZA RG" selected and a "Ricerca Abbinamento" button.
- Tipologia depositante:**: A dropdown menu with "CONSULENTE TECNICO UFFICIO" selected.
- Ricorrente** (selected) and **Resistente** (unselected) radio buttons.
- Indirizzo Pec:***: An empty text input field.

Figura 26

The screenshot shows a web form titled "Elementi da acquisire/già acquisiti". It contains a document count field and two buttons:

- Documenti n°:** A text input field with "0" and a "/ 0" label.
- Salva** and **Ripulisci** buttons.

Figura 27

I dati da indicare nella scheda sono:

- R.G.A. collegato al documento successivo. Tale R.G.A. viene individuato con l'ausilio di una funzionalità di ricerca che dati in input i seguenti parametri:
 - R.G.A. od in alternativa il codice ricevuta della controdeduzione depositata precedentemente;
 - Sentenza impugnata (campo obbligatorio);

- Codice fiscale/denominazione appellante (campo obbligatorio);
- Codice fiscale/denominazione appellato (campo obbligatorio).

restituisce un insieme di risultati fra cui l'utente può scegliere.

- la tipologia del ricorso;
- i dati del depositante;
- il numero dei documenti allegati, con le indicazioni sulle tipologie di allegato permessi:
 - Nel caso di deposito della relazione CTU uno degli allegati dovrà avere la tipologia allegato "Relazione consulente tecnico", mentre gli altri eventuali avranno la tipologia "Altra documentazione CTU".
 - Nel caso di deposito Altri atti e documenti tutti gli allegati avranno la tipologia allegato "Altra documentazione CTU".

5.2.2 *SCHEDA DOCUMENTI ALLEGATI – APPELLO*

Una volta compilata la scheda "Dati generali" e salvato, l'utente visualizza la scheda "Documenti Allegati" Nella scheda vanno quindi caricati gli allegati successivi dell'appello, per i quali vengono dapprima dichiarate le tipologie di documenti che si stanno inserendo, in questo caso si hanno a disposizione due tipologie di documento (Figura 28):

- altra documentazione CTU;
- Relazione consulente tecnico ufficio.

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

Puoi inserire ancora 50 file allegati.

51200 KB ancora disponibili (50.00 MB).

Dati documento (1 di 2)

Tipo documento:*

- (SELEZIONARE)
- ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU
- RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO

Salva Ripulisci

Figura 28

In particolare, quando l'utente sceglie la tipologia "Altra documentazione CTU", viene richiesto un secondo campo, obbligatorio, in cui inserire la descrizione del documento che si vuole caricare (Figura 29).

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

Puoi inserire ancora 50 file allegati.

51200 KB ancora disponibili (50.00 MB).

Dati documento (1 di 2)

Tipo documento:* ALTRA DOCUMENTAZIONE CTU

Descrizione: Attenzione, sono ammessi solo 70 caratteri per la descrizione

Acquisisci tipo documento

Salva Ripulisci

Figura 29

Dopo aver scelto le tipologie di documenti che l'utente vuole inserire, si effettua l'upload dei file associandoli alle tipologie dichiarate (Figura 30).

50233 KB ancora disponibili (49.05 MB).

Riepilogo documenti

RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO [PADESSINGOLA.PDF]
PERIZIA CTU [PADESPDFA.PDF]

Elimina associazione | Elimina Documento | Aggiungi Documento

Salva | Ripulisci

Figura 30

5.2.3 SCHEDA VALIDAZIONE – APPELLO

Una volta salvata l'operazione relativa al caricamento dei documenti, l'utente viene indirizzato alla scheda "Validazione" (Figura 31), in cui visualizza un riepilogo della NIR che è stata inserita e si avrà la possibilità di effettuare:

- la stampa, nel formato di bozza;
- la validazione.

Documenti allegati

Riepilogo allegati

Tipo documento	Nome file
RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO	PadesSingola.pdf
PERIZIA CTU	PADESPDFA.pdf

Valida | Torna alla Home | Download Riepilogo

Figura 31

5.2.4 SCHEDA TRASMISSIONE – APPELLO

Una volta effettuata correttamente l'operazione di validazione, la NIR non è più modificabile ed è possibile effettuare le seguenti operazioni (Figura 32):

- la stampa, nel formato definitivo;
- la trasmissione telematica.

Documenti allegati

Tipo documento	Nome file
RELAZIONE CONSULENTE TECNICO UFFICIO	PadesSingola.pdf
PERIZIA CTU	PADESPDFA.pdf

Trasmetti Torna alla Home Download Riepilogo

Figura 32

Se la trasmissione viene effettuata correttamente verrà mostrata a video, ed inviata anche sulla casella di posta certificata indicata, la ricevuta di avvenuta trasmissione con il relativo identificativo della trasmissione.

Effettuata la trasmissione telematica ha inizio l'elaborazione della documentazione inviata che può avere esito positivo, con conseguente acquisizione dell'atto ed eventuale comunicazione dei warning riscontrati, o esito negativo con comunicazione degli eventuali errori. La comunicazione di tale esito avviene entro le 24 ore successive alla trasmissione sia nell'area riservata sia tramite l'invio all'indirizzo PEC del soggetto abilitato.

6. VISUALIZZAZIONE DEL FASCICOLO DA PARTE DEL CTU

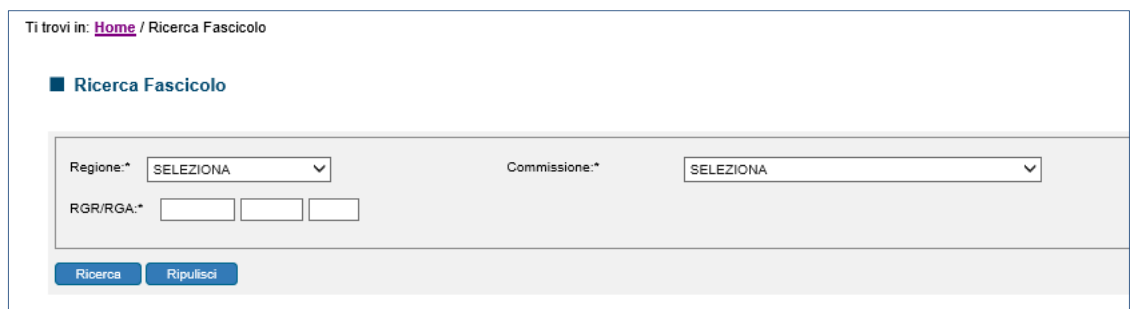
L'utente CTU può visionare il fascicolo esclusivamente dal PTT tramite la funzionalità "Ricerca fascicolo", a partire dalla data di inizio nomina (che può coincidere con la data della pronuncia) e non oltre la data di fine nomina, se prevista.

L'utente con profilo CTU può vedere il fascicolo processuale direttamente dal PTT, tramite la funzione esistente "Ricerca Fascicolo" (Figura 33).

Dalla pagina iniziale, andando alla sezione "Interrogazione Atti Depositati", selezionare ricerca fascicolo.

L'utente viene indirizzato a una schermata dove deve inserire i dati richiesti per la ricerca del fascicolo di interesse:

- Regione;
- Commissione;
- RGR/RGA.



The screenshot shows a web interface for searching a file. At the top, it says "Ti trovi in: [Home](#) / Ricerca Fascicolo". Below this is a section titled "Ricerca Fascicolo" with a blue square icon. The form contains three input fields: "Regione:*" with a dropdown menu showing "SELEZIONA", "Commissione:*" with a dropdown menu showing "SELEZIONA", and "RGR/RGA:*" with three empty text boxes. At the bottom of the form are two buttons: "Ricerca" and "Ripulisci".

Figura 33

Successivamente viene indirizzato al Dettaglio del Fascicolo, dove ha la possibilità di visualizzare e salvare il documento di suo interesse (Figura 34).

LINEE GUIDA TECNICO-OPERATIVE
DEL CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (CTU)

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

■ Dettaglio Fascicolo

Numero Registro Generale: 140/2019 Commissione Reg.: TOSCANA

[Stampa elenco Documenti](#)

Parte Processuale	Tipologia Documento	Nome file	Identificativo Ricevuta	Data Deposito	Non conformità	Salva documento	Salva doc firmato Cades
UFFICIO	ALTRA DOCUM. CTU	FADESPDFA.pdf	20082415092712150	24/08/2020	(i)		
UFFICIO	ALTRA DOCUM. CTU	FadesSingola.pdf	20082415092712150	24/08/2020	(i)		
UFFICIO	RELAZIONE CTU	prova_da_firmare.doc.p7m	20082415092712150	24/08/2020	(i)		
UFFICIO	ALTRA DOCUM. CTU	prova_da_firmare.pdf.p7m	20081911080512143	19/08/2020	(i)		
UFFICIO	ALTRA DOCUM. CTU	prova_da_firmare.pdf.p7m	20081914305512148	19/08/2020	(i)		
UFFICIO	RELAZIONE CTU	prova_da_firmare.pdf.p7m	20081914305512148	19/08/2020	(i)		

6 elementi trovati, visualizzati tutti.

[Ritorna alla ricerca](#)

- Fascicolo Completo
- Ricorrente
Tot. documenti: 0
- Resistente
Tot. documenti: 0
- Ufficio
Tot. documenti: 6
- Altre parti Resistenti
Tot. documenti: 0

Figura 34