

LORO SEDI

Ai Collegi professionali dei periti industriali delle  
province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo

LORO SEDI

Agli Ordini dei Dottori agronomi e Dottori forestali  
delle province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti,  
Viterbo

LORO SEDI

**OGGETTO:** Accesso del pubblico ed erogazione dei servizi da parte degli sportelli della Commissione tributaria regionale del Lazio.

Si trasmette, per doverosa informazione, l'avviso al pubblico recante la disciplina per l'accesso e la erogazione dei servizi da parte degli sportelli della Commissione tributaria regionale del Lazio, con preghiera di darne la massima diffusione agli operatori dei rispettivi uffici del contenzioso.



P. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il Funzionario Amministrativo

Franco Bezi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Franco Bezi", written over the typed name.



MINISTERO  
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE DEL LAZIO

## AVVISO AL PUBBLICO

### Accesso del pubblico ed erogazione dei servizi da parte degli sportelli

Sulla base di quanto disposto con atto di gestione n. 1/2016, nel testo coordinato con le modifiche apportate con atto di gestione n. 1/2017, l'accesso del pubblico agli sportelli e le modalità di erogazione dei servizi all'utenza avviene secondo le seguenti modalità:

1. l'orario di apertura e chiusura degli sportelli al pubblico continua ad essere fissato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, con distribuzione dei tickets da parte del totem del sistema elimina code entro il limite orario delle ore 12.30. Nelle giornate di martedì e giovedì gli sportelli sono aperti dalle ore 9.00 alle ore 13.00, con distribuzione dei tickets da parte del totem del sistema elimina code entro il limite orario delle ore 12.30; nella fascia pomeridiana delle predette giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 esclusivamente per l'espletamento dei servizi preventivamente prenotati on line tramite il Centro unico di prenotazione, fino ad un massimo di dieci formalità da espletare comunque entro il limite orario delle ore 16.30;
2. nel periodo dal 5 al 31 agosto, dal 24 al 31 dicembre e dal 1° al 5 gennaio (compresi) di ciascun anno, gli sportelli al pubblico osservano il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. In tali periodi non è prevista l'apertura degli sportelli nella fascia pomeridiana, neppure per l'espletamento di formalità prenotabili tramite C. U. P.;
3. l'attività antimeridiana degli sportelli si protrae fino alla prestazione del servizio richiesto dall'ultimo utente che ha ritirato il ticket erogato dal totem entro le ore 12.30, con chiusura comunque delle operazioni entro e non oltre le ore 13.00; quella pomeridiana deve comunque concludersi entro le ore 16.30. A partire dalle ore 12.30, in caso di mancanza di utenti da servire e/o di mancata risposta alla chiamata da parte dei possessori dei tickets erogati o di utenti prenotati entro la stessa ora (apertura antimeridiana) o 16.00 (apertura pomeridiana), gli sportelli chiuderanno anticipatamente anche nel caso in cui non sia raggiunto l'orario limite di apertura fissato per le ore 13.00 (attività antimeridiana) o 16.00 (attività pomeridiana);
4. nell'accesso agli sportelli al pubblico hanno la precedenza i portatori di handicap grave non deambulanti o non vedenti, le donne in evidente avanzato stato di gravidanza e gli ultrasessantacinquenni;
5. presso ciascuno sportello della Commissione tributaria regionale del Lazio (sportelli nn. 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22) possono essere effettuate tutte le formalità (deposito atti, richieste di visura fascicoli e di copie di documenti, rilascio e ritiro copie, informazioni, ecc.);
6. i servizi erogati dagli sportelli sono contrassegnati con la lettera **"D"** per l'espletamento di un numero massimo di cinque formalità di qualunque tipo e **"S"** per l'espletamento di una sola formalità di qualunque tipo;
7. ciascun utente per ogni singolo ticket recante la lettera **"D"** erogato dal totem del sistema eliminacode può chiedere l'espletamento di al massimo cinque formalità di qualunque tipo, anche diverse tra loro e comunque fino ad un limite temporale di permanenza allo sportello non superiore a trenta minuti. In caso di richiesta relativa ad un numero di formalità superiore a cinque o di superamento del limite temporale di trenta minuti di permanenza allo sportello, l'utente dovrà munirsi di un altro tagliando erogato dal sistema per l'espletamento di quelle formalità ulteriori rispetto alle prime cinque espletate e/o di quelle che non è stato possibile effettuare entro i primi trenta minuti. Tra il numero identificativo del primo ticket e quello del secondo ticket deve intercorrere un intervallo non inferiore a dieci numeri e comunque un intervallo temporale non inferiore ai trenta minuti, a partire dal momento in cui sono state concluse le formalità espletate avvalendosi del primo ticket;
8. ciascun utente in possesso del ticket recante la lettera **"S"** (Sportello semplice) può espletare una sola formalità di qualunque tipo, fino ad un limite temporale di permanenza allo sportello non superiore a dieci minuti. Gli utenti che necessitano di espletare un'unica formalità non possono rivolgersi agli sportelli contrassegnati con la lettera **"D"**. In caso di richiesta relativa ad un numero di formalità superiore ad una o di superamento del limite temporale di 10 minuti di permanenza allo sportello, l'utente dovrà munirsi di un altro tagliando erogato dal sistema per l'espletamento di quelle formalità ulteriori rispetto a quella che non è stato possibile effettuare entro i dieci minuti consentiti. Tra il numero identificativo del primo ticket e quello del secondo ticket deve intercorrere un intervallo non inferiore a dieci numeri e comunque un intervallo temporale non inferiore ai trenta minuti, a partire dal momento in cui sono state concluse le formalità espletate avvalendosi del primo ticket;
9. in caso di esaurimento degli utenti in possesso del ticket recante la lettera **"S"** il personale incaricato fino a quel momento del presenziamento dello "Sportello Semplice" provvederà alla chiamata degli utenti in possesso del ticket recante la lettera **"D"** e viceversa;
10. tutti i rapporti diretti e personali con l'utenza devono svolgersi obbligatoriamente presso gli sportelli al pubblico, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità. Non è consentito l'accesso da parte dell'utenza agli Uffici (Segreterie di sezioni, Ufficio per le

attività al pubblico e per il contributo unificato, ecc.) ed alle aree e spazi diversi da quelle destinate all'accoglienza, attesa e ricevimento del pubblico, salva autorizzazione specifica una tantum da rilasciarsi di volta in volta da parte del Direttore dell'Ufficio di Segreteria o dal Responsabile dell'Ufficio interessato. Il servizio allo sportello è erogato dal personale addetto al presenziamento di ciascuna postazione nel rispetto dei principi di cui sopra, nonché secondo i principi di casualità e progressività, esclusivamente in base alla numerazione crescente del tagliando erogato dal totem. In nessun caso l'utente può tenere un comportamento diretto alla scelta dell'addetto allo sportello cui richiedere l'espletamento del servizio di cui necessita. L'utente che volontariamente, per scelta e simili per tale motivo non risponde alla chiamata dell'addetto allo sportello perde il diritto all'espletamento del servizio di cui necessita secondo l'ordine progressivo che gli spetta in base al numero del tagliando in possesso e deve ritirare un nuovo ticket dal totem del sistema elimina code;

11. l'utente che ha mancato di presentarsi allo sportello a seguito della chiamata del numero di tagliando in suo possesso per motivi diversi da quelli di cui al punto 6, secondo periodo, mantiene comunque il diritto all'espletamento delle formalità di cui ha necessità, avvalendosi del medesimo ticket, purchè si presenti allo sportello entro e non oltre la chiamata del quinto numero successivo a quello del tagliando in suo possesso e, comunque, entro e non oltre il limite temporale massimo di trenta minuti dalla chiamata non risposta; in tal caso, l'espletamento delle formalità sarà curata dal primo addetto allo sportello che si renderà libero. Qualora l'utente si presenti allo sportello oltre il quinto numero successivo a quello in suo possesso o oltre i trenta minuti successivi alla chiamata non risposta, dovrà ritirare un nuovo tagliando, rispettando il nuovo ordine di prenotazione. Le disposizioni di cui al presente punto, valgono anche nel caso in cui la mancata risposta dell'utente sia dipesa dalla sua partecipazione ad un'udienza della Commissione tributaria regionale del Lazio o della Commissione tributaria provinciale di Roma in corso nella stessa giornata o dall'espletamento di formalità presso gli sportelli di quest'ultima Commissione;

12. i servizi offerti dagli sportelli della Commissione regionale del Lazio possono essere prenotati tramite il Centro unico di prenotazione (C.U.P.) all'indirizzo internet del Dipartimento delle finanze [http://www1.giustiziatributaria.gov.it/cup\\_gt\\_new/prenotazionionline.htm?mem\\_service\\_id=2&mem\\_service\\_code=0&mem\\_service\\_func=0&wizard\\_step=3](http://www1.giustiziatributaria.gov.it/cup_gt_new/prenotazionionline.htm?mem_service_id=2&mem_service_code=0&mem_service_func=0&wizard_step=3), indipendentemente dal numero minimo delle formalità da espletare presso gli stessi, salvo quanto previsto dal successivo punto 13 in termini di obbligatorietà del ricorso alla prenotazione. La presentazione allo sportello può avvenire non prima di dieci minuti precedenti l'orario fissato con la prenotazione e non dopo che siano decorsi trenta minuti dall'orario medesimo. Trascorso tale lasso di tempo l'utente perde il diritto che gli deriva dalla prenotazione effettuata e deve munirsi di tagliando erogato dal sistema elimina code. L'utente deve presentarsi al primo sportello libero all'ora fissata con la prenotazione; in mancanza perde il diritto che gli deriva dalla prenotazione effettuata tramite c.u.p. e deve ritirare un ticket dal totem del sistema eliminacode. Gli utenti che hanno effettuato la prenotazione tramite il C.U.P. per l'espletamento di un'unica formalità possono rivolgersi allo sportello/agli sportelli contrassegnato/i con la lettera "S" o allo sportello predisposto per il ricevimento delle prenotazioni;

13. al fine di consentire all'Ufficio di adottare in tempo utile le occorrenti misure organizzative in grado di assicurare che le operazioni di sportello possano svolgersi con la massima celerità e senza rallentamenti, gli utenti che necessitano di espletare un numero di formalità superiore a dieci e fino ad un massimo di quindici, devono necessariamente effettuare la prenotazione del servizio mediante il Centro unico di prenotazione (C.U.P.) all'indirizzo internet di cui al punto precedente e le relative operazioni si svolgono presso lo sportello interno della Commissione regionale, situato all'interno della stanza T023 al piano terra di questo complesso immobiliare, previa presentazione agli sportelli al pubblico situati al piano ammezzato, con accompagnamento da parte del personale incaricato. Per ogni prenotazione durante la medesima giornata è possibile effettuare o chiedere di effettuare fino ad un limite massimo di quindici formalità, indipendentemente dalla tipologia. In caso di necessità di effettuare un numero di formalità superiore a quindici, l'utente dovrà effettuare una nuova prenotazione, che nella stessa giornata dovrà avere un intervallo temporale non inferiore ai sessanta minuti rispetto all'orario della precedente, fino ad un massimo di tre appuntamenti nella stessa giornata e per un numero di formalità espletabili che comunque non può complessivamente essere superiore a trentacinque giornaliere;

14. gli utenti che necessitano di espletare un numero di formalità superiore a cinque e fino a dieci possono: 1) ritirare due tickets dal totem del sistema elimina code (tra il numero identificativo del primo ticket e quello del secondo ticket deve intercorrere un intervallo non inferiore a dieci numeri e comunque un intervallo temporale non inferiore ai trenta minuti, a partire dal momento in cui sono state concluse le formalità espletate avvalendosi del primo ticket) o, in alternativa, 2) prenotarsi tramite il Centro unico di prenotazione (C.U.P.), secondo le modalità previste dai punti nn. 12 (per espletare fino a dieci formalità) e 13 (per espletare oltre dieci formalità e fino a quindici per ogni singola prenotazione fino ad un limite di tre prenotazioni giornaliere per l'espletamento al massimo di trentacinque formalità al giorno);

15. i soggetti che si avvalgono del sistema di prenotazione tramite C.U.P., possono presentare entro e non oltre il settimo giorno lavorativo precedente la data prenotata ed avvalendosi dello stesso applicativo, le richieste volte ad ottenere copie di atti e documenti o la visura di fascicoli, inserendo al momento della prenotazione nel campo "Note" l'oggetto della richiesta medesima (ad esempio: visura fascicolo RGA n. ....; copia uso studio sentenza n. ..../anno; ecc.);

16. la richiesta di copia di atti e documenti inseriti nel fascicolo processuale e quella volta ad ottenere copia conforme o munita di formula esecutiva di una sentenza, nonché la visura del fascicolo possono essere presentate dalla parte processuale personalmente o dal difensore incaricato e dai loro delegati muniti di delega speciale da presentare allo sportello;

17. la copia della sentenza in forma esecutiva può essere chiesta solo dalla parte a favore della quale è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori, nonché dal difensore incaricato o dai loro delegati muniti di delega speciale da presentare allo sportello. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso provvedimento;

18. le richieste di rilascio di copie di atti o per la visura dei fascicoli che non è possibile soddisfare nel corso della stessa giornata, sono adempite entro il settimo giorno lavorativo successivo a quello della presentazione dell'istanza.

Roma, 12 settembre 2017

f.to Il Direttore dell'Ufficio di Segreteria