



MINISTERO  
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

DIREZIONE DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA  
UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE  
TRIBUTARIA REGIONALE DEL LAZIO

Prot. RU/ / 2016  
All.: 1

- 8 FEB 2016  
489

Roma, 5/2/2016

All'Agenzia delle Entrate  
Direzione regionale Lazio – Ufficio legale e riscossione  
00155 ROMA

All'Agenzia delle Entrate  
Direzione regionale del Lazio  
Direzioni provinciali di Roma, Frosinone, Latina, Rieti,  
Viterbo, Cassino, Civitavecchia, Tivoli, Velletri  
LORO SEDI

All'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli  
Direzione Interregionale – Area legale  
00184 ROMA

All'Agenzia delle dogane e dei Monopoli di Stato –  
Ufficio Affari legali  
00100 ROMA

All'Agenzia del Demanio  
Direzione regionale  
00187 ROMA

Alla società Equitalia Sud S.p.A.  
Direzione generale – Contenzioso esattoriale Lazio  
00147 ROMA

Alla società Equitalia Sud S.p.A. – Direzioni provinciali di  
Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo  
LORO SEDI

Alla Regione Lazio  
Direzione regionale programmazione economica, bilancio,  
demanio e patrimonio  
00100 ROMA

Alla Città metropolitana di Roma Capitale  
Direzione Generale  
00100 ROMA

Al Comune di Roma Capitale  
Dipartimento risorse economiche  
00100 ROMA

Al Comune di Frosinone  
03100 FROSINONE

Al Comune di Latina  
04100 LATINA

Al Comune di Rieti  
02100 RIETI

Al Comune di Viterbo  
01100 VITERBO

Al Comune di Cassino  
03043 CASSINO (FR)

Al Comune di Civitavecchia  
00053 CIVITAVECCHIA (RM)

Al Comune di Tivoli  
00019 TIVOLI (RM)

Al Comune di Velletri  
00049 VELLETRI (RM)

Agli Ordini degli Avvocati di Roma, Frosinone, Latina,  
Rieti, Viterbo, Cassino, Civitavecchia, Tivoli, Velletri  
LORO SEDI

Agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili  
di Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo, Cassino,  
Civitavecchia, Tivoli  
LORO SEDI

Agli Ordini dei Consulenti del lavoro delle province di  
Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo,  
LORO SEDI

Agli Ordini degli ingegneri delle province di Roma,  
Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo  
LORO SEDI

Agli Ordini degli Architetti delle Province di Roma,  
Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo  
LORO SEDI

Ai Collegi dei geometri delle province di Roma, Frosinone,  
Latina, Rieti, Viterbo  
LORO SEDI

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

LORO SEDI

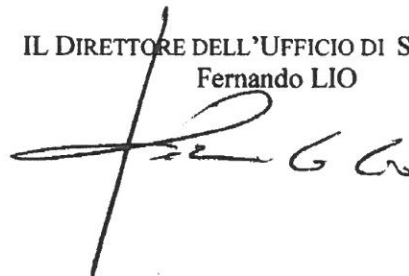
Agli Ordini dei Dottori agronomi e Dottori forestali delle  
province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo

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 dare la massima diffusione agli operatori dei rispettivi uffici del contenzioso.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA  
Fernando LIO



*P.c.: LIF;  
Disco: C/ documenti/attività al pubblico  
File: accesso al pubblico ed erogazione dei servizi.  
Trasmissione agli enti.*



# COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE DEL LAZIO

## Avviso al Pubblico

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

A partire dal giorno 10 febbraio 2016:

1. l'orario di apertura e chiusura degli sportelli al pubblico è fissato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00;
2. nel periodo dal 5 al 31 agosto, dal 24 al 31 dicembre, dal 1° al 5 gennaio (compresi) e nella giornata di festività del Santo Patrono di ciascun anno, gli sportelli al pubblico osservano il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Nelle giornate di martedì e giovedì incluse o che cadono nei predetti periodi/giornate, gli sportelli sono aperti nella fascia pomeridiana (dalle ore 15,00 alle ore 16,00) esclusivamente per l'espletamento dei servizi preventivamente prenotati on line tramite Centro unico di prenotazione;
3. presso ciascuno sportello possono essere effettuate tutte le formalità (deposito atti, richieste di visura fascicoli e di copie di documenti, rilascio e ritiro copie, informazioni, ecc.);
4. l'attività antimeridiana e pomeridiana degli sportelli si protrae fino alla prestazione del servizio richiesto dall'ultimo utente che ha ritirato il tagliando di prenotazione entro il predetto orario di chiusura;
5. 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;
6. il servizio allo sportello è erogato dal personale addetto al presenziamento secondo il principio della casualità e progressività, esclusivamente in base alla numerazione crescente del tagliando. **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;
7. 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;
8. ciascun utente per ogni singolo ticket erogato dal totem del sistema elimina code 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;

9. 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 10 in termini di obbligarietà 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;
10. 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;
11. gli utenti che necessitano di espletare un numero di formalità superiore a cinque e fino a dieci possono: 1) ritirare due ticket 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. 9 (per espletare fino a dieci formalità) e 10 (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);
12. **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 fissata ed avvalendosi dello stesso applicativo, le richieste volte ad ottenere la richiesta di 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.);**
13. la richiesta di copia di atti e documenti inseriti nel fascicolo processuale e quella volta ad ottenere copia 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;
14. la copia della sentenza in forma esecutiva può essere chiesta solo dalla parte da favore della quale è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori, nonché dal difensore incaricato o dai loro delegati muniti di delega speciale. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso provvedimento;
15. 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 25 GEN 2016

f.to IL DIRETTORE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA  
Fernando LIO

