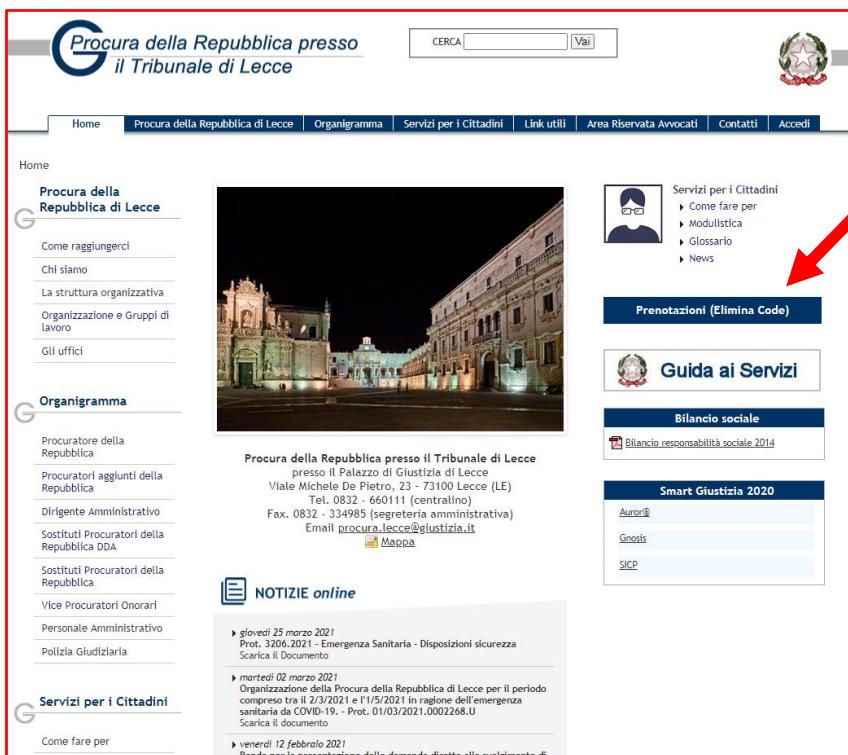


# GUIDA ALLA PRENOTAZIONE

Per richiedere una prenotazione per l'accesso agli uffici bisogna come prima cosa, collegarsi al sito della Procura della Repubblica di Lecce al seguente indirizzo:

<https://www.procura.lecce.giustizia.it/>

Una volta aperta la pagina web (*Fig.1*), si può notare in alto a destra la presenza di un bottone denominato “*Prenotazioni (Elimina Code)*” che permette di accedere al sistema di prenotazione (*Fig.2*)



The screenshot shows the homepage of the Procura della Repubblica di Lecce. At the top left is the logo "Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lecce". At the top right are search fields labeled "CERCA" and "Vai", and a small emblem. Below the header is a navigation bar with links: Home, Procura della Repubblica di Lecce, Organigramma, Servizi per i Cittadini, Link utili, Area Riservata Avvocati, Contatti, and Accedi. On the left side, there's a sidebar with sections for "Procura della Repubblica di Lecce" (links: Come raggiungerci, Chi siamo, La struttura organizzativa, Organizzazione e Gruppi di lavoro, Gli uffici), "Organigramma" (links: Procuratore della Repubblica, Procuratori aggiunti della Repubblica, Dirigente Amministrativo, Sostituti Procuratori della Repubblica DDA, Sostituti Procuratori della Repubblica, Vice Procuratori Onorari, Personale Amministrativo, Polizia Giudiziaria), and "Servizi per i Cittadini" (links: Come fare per). The main content area features a large image of the Palazzo di Giustizia at night. Below the image is the address: "Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lecce - Viale Michele De Pietro, 23 - 73100 Lecce (LE) - Tel. 0832 - 660111 (centrale) - Fax. 0832 - 334985 (segreteria amministrativa) - Email: [procura.lecce@giustizia.it](mailto:procura.lecce@giustizia.it)". To the right of the address are three columns of links: "Servizi per i Cittadini" (Come fare per, Modulistica, Glossario, News), "Prenotazioni (Elimina Code)" (highlighted by a red arrow), "Guida ai Servizi", "Bilancio sociale" (Bilancio responsabilità sociale 2014), and "Smart Giustizia 2020" (Aurora, Gnosis, SICP).

(Fig.1)



The screenshot shows the "PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PRESSO LA PROCURA DI LECCE" service. At the top, there are logos for ZUCCHETTI Software Giuridico and FALCO. Below the logos is a blue header bar with the text "PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PRESSO LA PROCURA DI LECCE". The main content area contains a message: "È disponibile un nuovo servizio di prenotazione online degli appuntamenti presso i seguenti uffici (selezionare l'ufficio di interesse per procedere con la prenotazione):". Below this message is a list of four blue rectangular buttons, each representing a booking option: "Procura (1° Piano Ala Casellario)", "Procura (3° Piano Ala Tribunale)", "Ufficio Registro Generale", and "Ufficio Dibattimento".

(Fig.2)

L'utente noterà la presenza di quattro aree disponibili per la prenotazione. Ogni area prevede una serie di motivazioni di ingresso diverse, che vengono qui di seguito indicate:

### **PROCURA (1° PIANO ALA CASELLARIO):**

1. *Accesso Segreteria Dott. MASTRONIANI L.*
2. *Accesso Segreteria Dott.ssa RIZZO S.*
3. *Accesso Segreteria Dott.ssa PETROLO R.*
4. *Accesso Segreteria Dott.ssa MOSCHETTINI M.C.*

### **PROCURA (3° PIANO ALA TRIBUNALE):**

1. *Accesso Segreteria Dott. CARDUCCI M.*
  2. *Accesso Segreteria Dott.ssa LICCI R.*
  3. *Accesso Segreteria Dott.ssa BUFFELL D.*
  4. *Accesso Segreteria Dott.ssa GUGLIELMI P.*
  5. *Accesso Segreteria Dott.ssa MIGLIETTA F.*
  6. *Accesso Segreteria Dott. SANTACATTERINA A.*
  7. *Accesso Segreteria Dott. PRONTERA A.*
  8. *Accesso Segreteria Dott.ssa VALLEFUOCO M.*
  9. *Accesso Segreteria Dott.ssa MASETTI E.*
  10. *Accesso Segreteria Dott.ssa VILLA G.*
- 11. Accesso Ufficio Copie/TIAP**

### **UFFICIO REGISTRO GENERALE**

1. *Deposito e ritiro certificati ex art. 335 c.p.p.*
2. *Deposito querele*
3. *Richiesta informazioni*
4. *Richiesta di fascicoli archiviati*

### **UFFICIO DIBATTIMENTO**

1. *Visione Fascicoli (UNO PER RICHIESTA)*
2. *Rilascio copie*

Nell'esempio adottato per la realizzazione di questa guida, l'utente ha scelto "Procura (1° Piano Ala Casellario) apendo la pagina web (Fig.3) dove comincerà a compilare i campi relativi al *motivo della richiesta* e alle *note* (Fig.4)

**ZUCCHETTI Software Giuridico FALCO**

**PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LECCE- PROCURA (1° PIANO ALA CASELLARIO)**

**ATTENZIONE**

In attuazione delle misure per il contrasto dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, al fine di evitare assembramenti, l'afflusso ordinario in Tribunale e alle Cancellerie viene temporaneamente sospeso e regolamentato attraverso prenotazione su piattaforma telematica.

Fino a nuovo avviso è possibile accedere al Tribunale e prenotare appuntamenti unicamente presso le Cancellerie che hanno abilitato la piattaforma di prenotazione e per le motivazioni previste nel modulo di prenotazione.

La prenotazione su piattaforma esporrà esclusivamente gli orari e le date ancora disponibili. Le motivazioni per le quali si può richiedere appuntamento sono tassative e stabiliti dal Tribunale.

Al termine della prenotazione verrà inviata una email con la conferma di prenotazione che si consiglia di stampare e presentare il giorno dell'appuntamento al fine di accedere ai servizi.

Gli Avvocati che intendono prenotarsi per l'accesso alle segreterie devono compilare i seguenti campi obbligatori. Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro. Per gli atti urgenti (TURNO MAGISTRATO) contattare direttamente la segreteria competente a mezzo telefonico.

Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro.

Motivo della richiesta:

note:

Date/Orari disponibili

(Fig.3)

**ZUCCHETTI Software Giuridico FALCO**

**PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LECCE- PROCURA (1° PIANO ALA CASELLARIO)**

**ATTENZIONE**

In attuazione delle misure per il contrasto dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, al fine di evitare assembramenti, l'afflusso ordinario in Tribunale e alle Cancellerie viene temporaneamente sospeso e regolamentato attraverso prenotazione su piattaforma telematica.

Fino a nuovo avviso è possibile accedere al Tribunale e prenotare appuntamenti unicamente presso le Cancellerie che hanno abilitato la piattaforma di prenotazione e per le motivazioni previste nel modulo di prenotazione.

La prenotazione su piattaforma esporrà esclusivamente gli orari e le date ancora disponibili. Le motivazioni per le quali si può richiedere appuntamento sono tassative e stabiliti dal Tribunale.

Al termine della prenotazione verrà inviata una email con la conferma di prenotazione che si consiglia di stampare e presentare il giorno dell'appuntamento al fine di accedere ai servizi.

Gli Avvocati che intendono prenotarsi per l'accesso alle segreterie devono compilare i seguenti campi obbligatori. Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro. Per gli atti urgenti (TURNO MAGISTRATO) contattare direttamente la segreteria competente a mezzo telefonico.

Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro.

Motivo della richiesta:

note:

Accesso Segreteria Dott. MASTRONI L.  
Accesso Segreteria Dott.ssa RIZZO S.  
Accesso Segreteria Dott.ssa PETROLI R.  
Accesso Segreteria Dott.ssa MOSCHETTINI M.C.

Date/Orari disponibili

(Fig.4)

Si evidenzia da subito ***l'obbligatorietà del campo note*** nel quale bisogna ***specificare il numero del procedimento penale e l'esatta descrizione della motivazione per il quale si sta richiedendo l'accesso***. (Fig.5)

Gli Avvocati che intendono prenotarsi per l'accesso alle segreterie devono compilare i seguenti campi obbligatori. Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro. Per gli atti urgenti (TURNO MAGISTRATO) contattare direttamente la segreteria competente a mezzo telefonico.

Nel campo note indicare numero di procedimento penale e motivazione dell'incontro.

Motivo della richiesta:  Accesso Segreteria Dott. MASTRONI L.

note:  Richiesta consultazione fascicolo p.p. xxxxxxxx/xx RGNR Mod.xls

(Fig.5)

Una volta compilato il campo note, scorrendo verso il basso, l'utente avrà la disponibilità dei giorni e delle ore in cui si potrà accedere agli uffici. (Fig.6)

Nell'esempio seguente l'utente ha selezionato le ore 09:45:

Date/Orari disponibili				
MER 21 aprile 2021	GIO 22 aprile 2021	VEN 23 aprile 2021	LUN 26 aprile 2021	MAR 27 aprile 2021
<input type="radio"/> ore 09:15	<input type="radio"/> ore 09:00			
<input type="radio"/> ore 09:30	<input type="radio"/> ore 09:15			
<input checked="" type="radio"/> ore 09:45	<input type="radio"/> ore 09:30			
<input type="radio"/> ore 10:00	<input type="radio"/> ore 09:45			
<input type="radio"/> ore 10:15	<input type="radio"/> ore 10:00			
<input type="radio"/> ore 10:30	<input type="radio"/> ore 10:15			
<input type="radio"/> ore 10:45	<input type="radio"/> ore 10:30			
<input type="radio"/> ore 11:00	<input type="radio"/> ore 10:45			
<input type="radio"/> ore 11:15	<input type="radio"/> ore 11:00			
<input type="radio"/> ore 11:30	<input type="radio"/> ore 11:15			
<input type="radio"/> ore 11:45	<input type="radio"/> ore 11:30			
<input type="radio"/> ore 12:00	<input type="radio"/> ore 11:45			
<input type="radio"/> ore 12:15	<input type="radio"/> ore 12:00			
	<input type="radio"/> ore 12:15			

(Fig.6)

Quando la scelta dell'orario e del giorno è stata fatta, sempre scorrendo verso il basso, si procederà a compilare i campi relativi ai “*Dati richiedente*” (Fig.7-8-9-10)

**Dati richiedente**

Titolo	-
Ruolo	-
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Email (no PEC)	
Non inserire un indirizzo email PEC altrimenti il sistema non potrà inviare notifiche	
Conferma Email	
Telefono	

**Informativa Privacy**

Accetto INFORMATIVA sul trattamento dei dati personali  
L'interessato dichiara di avere letto e di approvare l'[Informativa sulla privacy](#).

(Fig.7)

**Dati richiedente**

Titolo	<input type="text" value="-"/>
Ruolo	<input type="text" value="Consulente/Perito"/> Avvocato Servizio Sanitario Sociale di cui all'art.406 cod.civ. Polizia Giudiziaria Indagato/Persona Offesa
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Email (no PEC)	<input type="text"/>
Non inserire un indirizzo email PEC altrimenti il sistema non potrà inviare notifiche	
Conferma Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

**Informativa Privacy**

Accetto INFORMATIVA sul trattamento dei dati personali  
L'interessato dichiara di avere letto e di approvare l'informativa sulla privacy.

(Fig.8)

**Dati richiedente**

Titolo	<input type="text" value="Avvocato"/>
Ruolo	<input type="text" value="-"/>
Nome	<input type="text" value="Difensore"/>
Cognome	<input type="text" value="Consulente/Perito"/> Polizia Giudiziaria Parte
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Email (no PEC)	<input type="text"/>
Non inserire un indirizzo email PEC altrimenti il sistema non potrà inviare notifiche	
Conferma Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

**Informativa Privacy**

Accetto INFORMATIVA sul trattamento dei dati personali  
L'interessato dichiara di avere letto e di approvare l'informativa sulla privacy.

(Fig.9)

**Dati richiedente**

Titolo	<input type="text" value="Avvocato"/>
Ruolo	<input type="text" value="Difensore"/>
Nome	<input type="text" value="Pinco"/>
Cognome	<input type="text" value="Pallino"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Email (no PEC)	<input type="text" value="pinco.pallino@gmail.com"/>
Non inserire un indirizzo email PEC altrimenti il sistema non potrà inviare notifiche	
Conferma Email	<input type="text" value="pinco.pallino@gmail.com"/>
Telefono	<input type="text" value="331 3333 3333"/>

**Informativa Privacy**

Accetto INFORMATIVA sul trattamento dei dati personali  
L'interessato dichiara di avere letto e di approvare l'informativa sulla privacy.

(Fig.10)

Una volta ultimato l'inserimento dei dati, l'utente **dove necessariamente accettare l'informativa Privacy** al fine di poter attivare il tasto “Conferma” e terminare l'operazione. (Fig.11)

Informativa Privacy

Accetto INFORMATIVA sul trattamento dei dati personali  
L'interessato dichiara di avere letto e di approvare l'informativa sulla privacy.

Conferma Annulla

(Fig.11)

Dopo aver confermato l'inserimento il sistema aprirà la seguente pagina web (Fig.12) che darà la conferma dell'avvenuta prenotazione con il pulsante che permetterà la stampa della ricevuta:



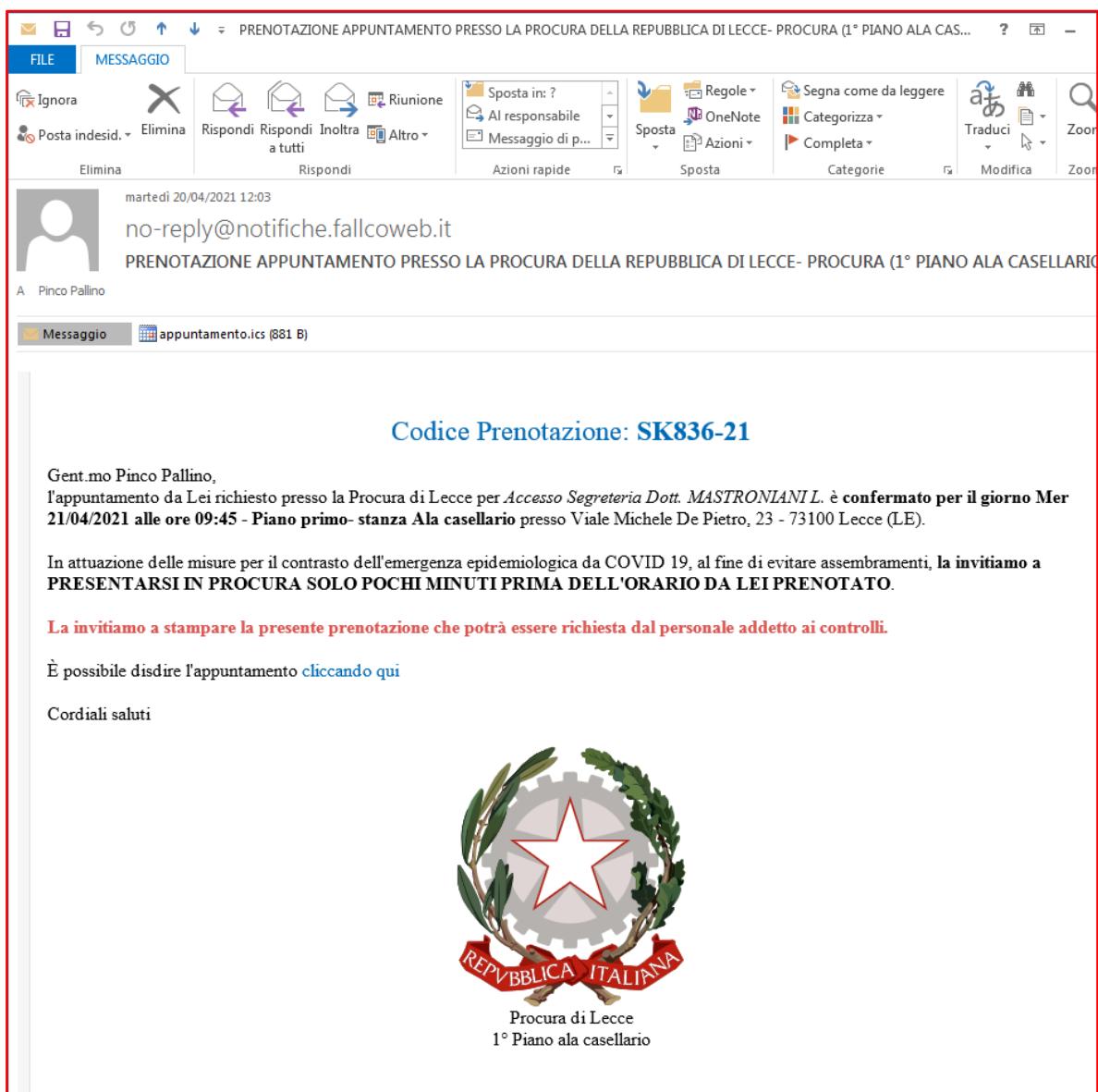
(Fig.12)

La ricevuta ottenuta (Fig.13) dovrà essere stampata e presentata il giorno della prenotazione quale attestazione della avvenuta prenotazione.



(Fig.13)

Il sistema di gestione “Elimina Code” invierà inoltre, all’indirizzo di posta elettronica fornito durante la prenotazione, una conferma dell’operazione (Fig. 14)



(Fig.14)