

# Servizio prenotazione appuntamenti



## Sommario

1. Introduzione .....	2
2. Descrizione del servizio di prenotazione appuntamento.....	3
3. Descrizione del servizio di gestione sportelli, servizi e prenotazioni.....	10

## 1. Introduzione

Questo documento descrive nel 1 capitolo le caratteristiche generali del servizio digitale “**Prenotazione appuntamento**” realizzato nel nuovo Sistema Telematico Giustizia Puglia (c.d. STGP) al quale sono state successivamente aggiunte ulteriori evoluzioni.

Il servizio risulta operativo presso i seguenti uffici giudiziari:

1. Procura della Repubblica di Trani
2. Tribunale di Trani
3. Procura Generale di Lecce

e sono in corso le attività di avvio in esercizio del suddetto servizio presso i seguenti uffici, che si completeranno entro febbraio\marzo 2022:

- Tribunale di sorveglianza di Bari
- Procura Generale di Bari
- Tribunale di Bari
- Tribunale dei minorenni di Taranto
- Procura dei minorenni di Taranto
- Tribunale dei minorenni di Lecce
- Procura della Repubblica di Foggia

## 2. Descrizione del servizio di prenotazione appuntamento

La soluzione di seguito proposta partirà dal riutilizzo e adeguamento del servizio servizio digitale di prenotazione di un appuntamento, già presente sulla piattaforma messa a disposizione da Links per il progetto, per poi procedere con un minimo di personalizzazione (contestualizzazione del dominio) al fine di renderlo disponibile on line all'Ufficio Giudiziario della Procura di Trani.

In questa prima fase tale servizio sarà fruibile solo attraverso l'utilizzo di un browser che permetterà il collegamento verso un indirizzo su rete pubblica. In una seconda fase tale servizio potrà essere reso disponibile anche su dispositivi mobile attraverso specifica APP secondo quanto previsto nel piano di progetto.

Le tipologie di utenti previste saranno:

- Utenti esterni (Cittadini, Avvocati, Consulenti, Polizia giudiziaria)
- Operatori (personale uffici giudiziari, magistrati e dirigenti/funzionari delle cancellerie\segreterie)
- Amministratori (personale tecnico dell'ufficio giudiziario)

Ogni tipologia di utente potrà essere profilata secondo le esigenze richieste per l'accesso alle funzioni del sistema.

Nota: al fine di velocizzare questa prima fase di sviluppo dell'intervento gli utenti esterni potranno utilizzare il servizio senza autenticazione.

La soluzione proposta consentirà agli utenti esterni dello Sportello Giustizia di prenotare on line un appuntamento con un operatore giudiziario (magistrati e dirigenti/funzionari delle cancellerie\segreterie), verificandone preliminarmente disponibilità e luogo. La richiesta da parte dell'utente sarà fatta partendo dalla selezione di uno dei servizi disponibili nella piattaforma secondo quanto riportato nella seguente tabella.

N°	Categoria	Servizio
1	ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE	RILASCIO CERTIFICATO DELLO STATO INDAGATO O DI PARTE OFFESA AI SENSI DELL'ARTICOLO 335 C.P.P.
2		RILASCIO CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA
3		RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DALL'ENTE INTERESSATO (EX ARTICOLO 31 TESTO UNICO CASELLARIO GIUDIZIALE)
4		RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI PENDENTI DA REATO RICHIESTO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI
5		RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI
6		RILASCIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
7		RILASCIO CERTIFICATO E/O VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO EX ARTICOLO 31 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002
8		RILASCIO CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI EX ARTICOLO 32 IN RELAZIONE ALL'ARTICOLO 31 D.P.R. 313/2002 (T.U.CASEL.GIUDIZ.)
9	SERVIZI PENALI	VISURA E COPIE DEL FASCICOLO PER LE PARTI OFFESE PER PROCEDIMENTI CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE EX ART. 408 C.P.P.
10		RILASCIO COPIE E CONSULTAZIONE FASCICOLI PER CUI È STATO EMESSO L'AVVISO 415 BIS (CONCLUSIONE INDAGINI PRELIMINARI)
11		RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DEL RAPPORTO RELATIVO AD INCIDENTE STRADALE IN CASO DI SINISTRI STRADALI MORTALI O CON LESIONI SUPERIORI A 40 GIORNI O PROGNOSI RISERVATA
12		RICHIESTE COPIE FASCICOLI DEFINITI
13		NOMINA DIFENSORE
14		RICHIESTE DI DISSEQUESTRO
15		DEPOSITO ATTI GENERICI IN PROCURA
16		RICEZIONE QUERELE, ESPOSTI E DENUNCE
17		SERVIZIO VISURA FASCICOLI E RICHIESTA COPIE IN FASE PRE-DIBATTIMENTALE (MOD.21BIS)
18		SERVIZIO VISURA FASCICOLI E RICHIESTA COPIE IN FASE DIBATTIMENTALE
19	DEPOSITO ISTANZE PER LA CONCESSIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE	
20	SERVIZI AMMINISTRATIVI	RILASCIO LEGALIZZAZIONE E ATTI DA DEPOSITARE PER L'ESTERO
21		PROCEDURA PER LA SEPARAZIONE DEI CONIUGI, PER IL DIVORZIO E PER LA MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE E DI DIVORZIO. ART.6 DEL DECRETO - LEGGE 12 SETTEMBRE 2014 N.132
22		SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE PER INTERCETTAZIONE
23		LIQUIDAZIONE ONORARI E SPESE PER LE ATTIVITÀ DI CTU, INTERPRETE, TRADUTTORE ED INDENNITA' PER ATTIVITA' DI CUSTODIA
24		LIQUIDAZIONE INDENNITA' E SPESE PER LE ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA
25	LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LE ATTIVITÀ SVOLTE DA IMPRESE	

Il personale di cancelleria\segreteria, responsabile della specifica area dello sportello\servizio (ufficio registro generale, ufficio magistrato, ufficio decreto penale, ecc...), previa autenticazione, può visionare in tempo reale la pianificazione degli appuntamenti direttamente da un apposito cruscotto di back end che consente di gestire le richieste degli utenti esterni. Sempre lato back end (operatore e/o amministratore) la soluzione permetterà di:

- personalizzare gli orari di accesso ai servizi dell'ufficio;
- gestire nuovi servizi\sportelli con informazioni personalizzabili dall'ufficio;
- di personalizzare le schede dei servizi in relazione a:
  - immagini, ad esempio con l'inserimento di fotografie dello spazio nel quale viene reso il singolo servizio (per garantire all'utente esterno una immediata individuazione della "porta giusta")
  - campo descrittivo, compilabile dall'ufficio, con l'indicazione del contenuto del singolo servizio ovvero del percorso per l'accesso all'ufficio competente;

La soluzione sarà composta dai seguenti componenti:

- **Prenotazione Appuntamento** - componente di front end accessibile all'utente cittadino che permette la consultazione del calendario delle disponibilità per ciascun sportello fisico attivo, la prenotazione di un appuntamento.
- **Gestione Prenotazioni** - componente di back end accessibile agli Operatori per la consultazione del calendario degli appuntamenti per ciascuno Sportello digitale e per la gestione e la visualizzazione dei dati di dettaglio di ciascun appuntamento.
- **Amministrazione Sistema** - componente di back end accessibile agli utenti Amministratori della piattaforma che permette la gestione e configurazione dei parametri di funzionamento della piattaforma, inclusi sportelli digitali ed operatori abilitati.

L'utente esterno accedendo senza riconoscimento potrà solo effettuare una prenotazione dell'appuntamento. Le richieste di prenotazioni appuntamenti potranno essere suddivise per tipologie di servizi o per ufficio, con indicazioni sintetiche ed icone che facilitino l'immediata percezione della funzione da prenotare ed accesso rapido a descrizioni più analitiche (finestra esplicativa dei contenuti del singolo servizio).

L'utente, cliccando su "Prenota senza registrazione" ha la possibilità di inserire una richiesta di prenotazione per uno specifico servizio attraverso una serie di schermate a step successivi. Nel primo step l'utente inserisce i dati del richiedente seleziona Ambito, Ufficio Giudiziario, il Servizio ed eventualmente l'Area tematica presso cui vuole fissare l'appuntamento.



---

**Dati Richiedente**

Nome \*

---

Cognome \*

---

Codice Fiscale \*

---

Indirizzo Completo

---

Telefono

---

Cellulare

---

Email \*

---

Pec

---

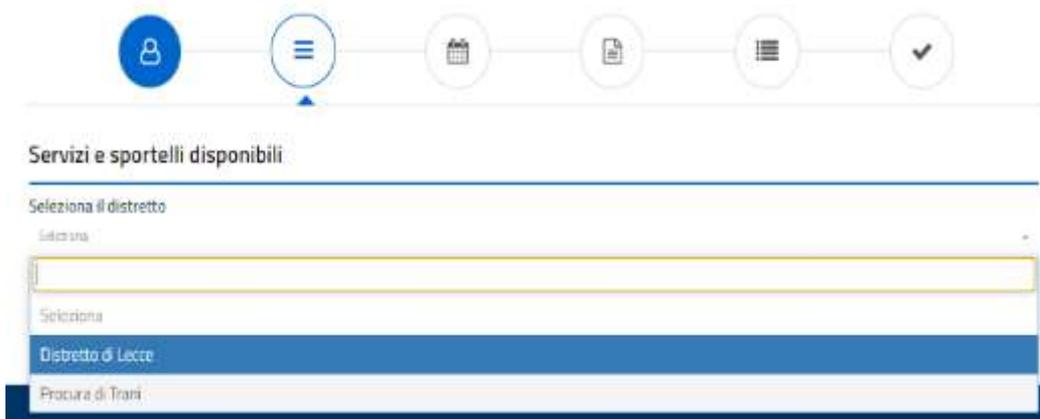
Presa Visione normativa privacy \*

[Avanti](#)

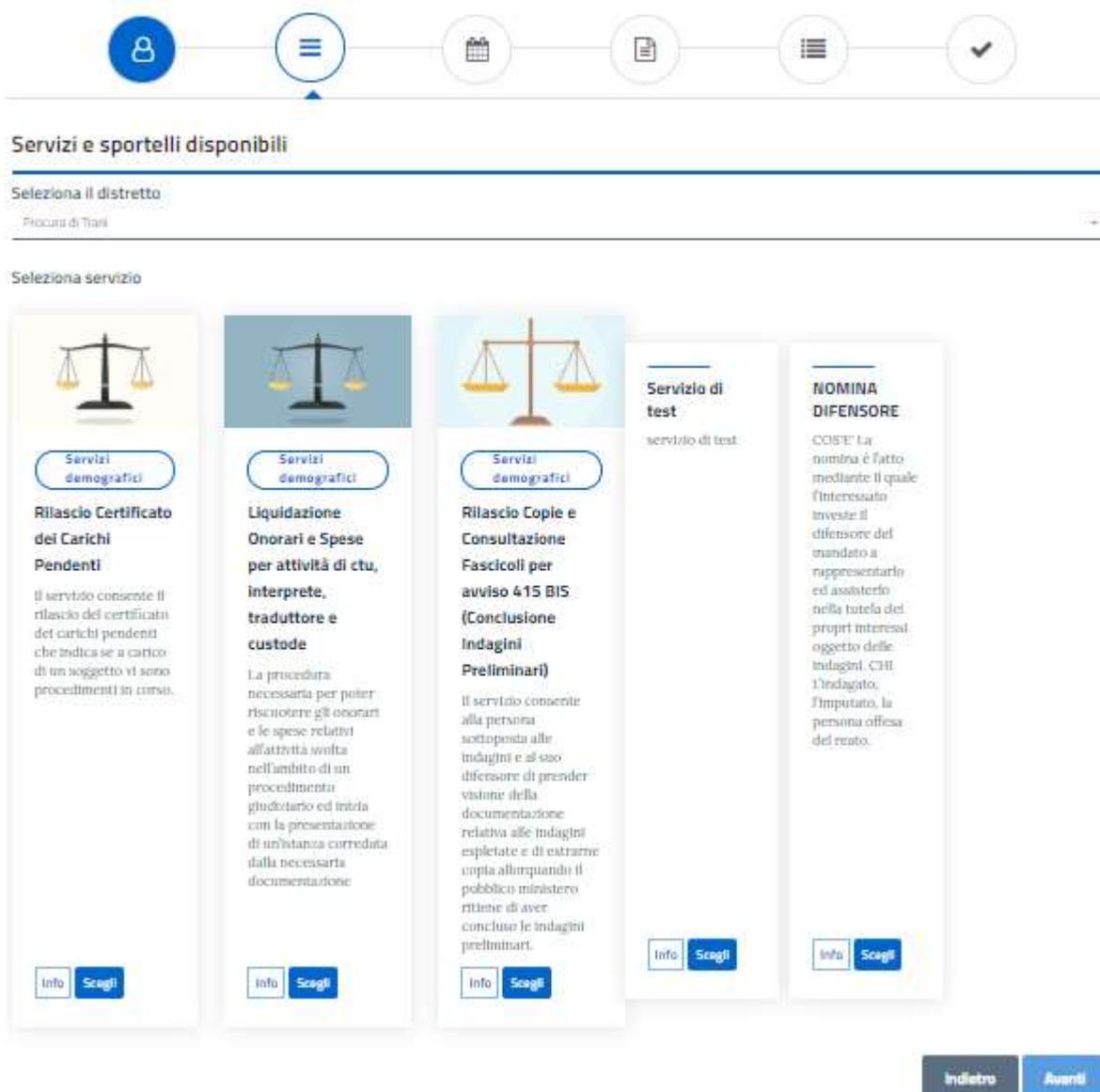
I dati obbligatori di tale maschera risultano:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Email
- Presa visione normativa privacy

Cliccando sul pulsante Avanti accede al secondo step.



Nel secondo step l'utente seleziona tramite un menù a tendina l'Ufficio Giudiziario per il quale intende chiedere un appuntamento.



Seleziona sportello

TAG

**Ricezione atti - Ufficio Registro Generale**

Ufficio Registro Generale

Indirizzo  
Piazza Duomo n. 10 - Trani c/o Palazzo Torres,  
2° piano, stanze B4 - B5 - B6

Telefono  
3208474627

Email  
dexter981@gmail.com

Scegli

Indietro Avanti

L'utente dopo aver selezionato lo sportello può consultare un calendario che riporta i giorni e le fasce orarie disponibili. Cliccando su **Avanti** accede allo step successivo, cliccando su **Indietro** ritorno allo step precedente.

Progress bar: [User] [Menu] [Calendar] [Document] [List] [Checkmark]

### Riepilogo servizio / sportello

Comune	Procura di Trani
Servizio	NOMINA DI ENSCORE
Sportello	Ricezione atti - Ufficio Registro Generale
Telefono	3208474627
Indirizzo	Piazza Duomo n. 10 - Trani c/o Palazzo Torres, 2° piano, stanze B4 - B5 - B6
Email	dexter981@gmail.com
Documenti necessari	E' necessario presentare la seguente documentazione: - istanza in carta semplice; - documento d'identità.

### Seleziona data e fascia oraria

Mag 2020

Do	Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### Fasce orarie:

- 09:30 - 09:40
- 09:40 - 09:50
- 09:50 - 10:00
- 10:00 - 10:10
- 10:10 - 10:20
- 10:20 - 10:30
- 10:30 - 10:40
- 10:40 - 10:50
- 10:50 - 11:00
- 11:00 - 11:10
- 11:10 - 11:20
- 11:20 - 11:30
- 11:30 - 11:40
- 11:40 - 11:50
- 11:50 - 12:00
- 12:00 - 12:10
- 12:10 - 12:20
- 12:20 - 12:30

Indietro Avanti

L'utente dopo aver scelto un giorno ed una fascia oraria di interesse, può procedere con la prenotazione inserendo le informazioni richieste dalla maschera quali:

- Flag Procedimento in corso
- Numero procedimento (obbligatorio se il flag procedimento in corso risulta selezionato)
- Flag Urgenza
- Tipologia utente (obbligatorio)
- Motivazione (obbligatorio se il flag urgenza risulta selezionato)

ed aggiungendo eventuali note e allegati.

Ciascun allegato può essere rimosso cliccando su **Rimuovi allegato**. L'utente avrà anche la possibilità di segnalare l'**urgenza** della propria richiesta, con l'obbligo di compilare un campo motivazione che consenta la valutazione da parte dell'ufficio.

Cliccando su **Avanti** accede allo step successivo, cliccando su **Indietro** ritorno allo step precedente.

The screenshot displays a multi-step booking process. At the top, a progress bar contains six circular icons: a user profile, a menu, a calendar, a document (highlighted with a blue arrow), a list, and a checkmark. Below this is the 'Riepilogo calendario' section, which shows the selected date as 22-05-2020 and the time slot as 09:50 - 10:00. The main form area is titled 'Inserisci i campi di seguito indicati ed eventuali note e allegati'. It includes a checkbox for 'Procedimento in corso' (checked), a text field for 'N° procedimento', a dropdown for 'Tipologia utente' (with options: Cittadino, Avvocato, Consulente, Polizia Giudiziaria, Ente Pubblico), and a checkbox for 'Urgente' (checked). There are two large text areas for 'Motivo Prenotazione' and 'Note'. At the bottom, there is an 'Allegati' section with a file upload area (containing a 'Sfoglia' button and a 'Rimuovi' button) and buttons for 'Aggiungi allegato' and 'Rimuovi allegato'. Finally, 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons are located at the bottom right.

Infine dopo aver inserito eventuali allegati (compresi file immagine), potrà procedere con la prenotazione visionando i dati di riepilogativi della prenotazione ed inserendo il codice captcha riportato nell'immagine



**Riepilogo prenotazione**

Comune	Procura di Iriani
Servizio	NOMINA DIFENSORE
Sportello	Ricezione atti - Ufficio Registro Generale
Data	22-05-2020
Fascia oraria	09:50 - 10:00
Documenti necessari	E' necessario presentare la seguente documentazione: - istanza in carta semplice; - documento d'identità.

Ricopia il testo dell'immagine



Verifica del Testo (Obbligatorio)

L'utente dopo aver confermato la prenotazione, visualizzerà un messaggio di conferma del corretto invio della prenotazione.



**Completato**

✔ Prenotazione confermata con successo.

L'utente può cliccare su **Stampa riepilogo** per visionare una versione stampabile della prenotazione. Il sistema genera una ricevuta della prenotazione inviata all'utente tramite il canale della posta elettronica all'indirizzo mail indicato dall'utente.

### Prenotazione

#### Anagrafica

Nome:	salatore	Cognome:	spedicato
Codice fiscale:	spicor7281537013	Indirizzo:	
Teléfono:		Cellulare:	
E-mail:	salatore.spedicato@links.it		

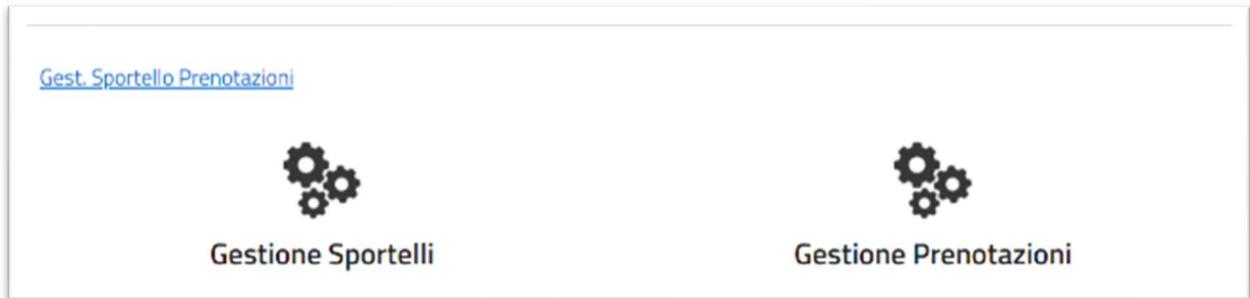
#### Prenotazione

Comune:	Procura di Iriani	Servizio:	NOMINA DIFENSORE	Sportello:	5
Data:	22-05-2020	Fascia oraria:	09:50 - 10:00	Numero Prenotazione:	38
Documenti necessari:	E' necessario presentare la seguente documentazione: - istanza in carta semplice; - documento d'identità.				

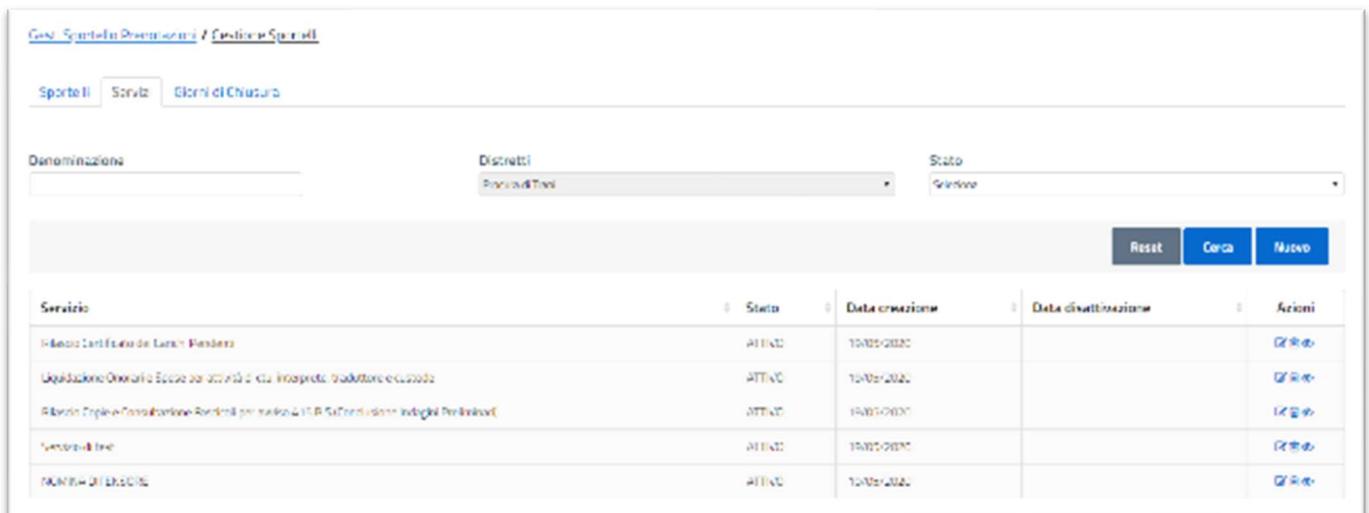
### 3. Descrizione del servizio di gestione sportelli, servizi e prenotazioni

Il personale di cancelleria\segreteria, responsabile della specifica area dello sportello\servizio (ufficio registro generale, ufficio magistrato, ufficio decreto penale, ecc...), previa autenticazione, può visionare in tempo reale la pianificazione degli appuntamenti direttamente da un apposito cruscotto di back end che consente di gestire le richieste degli utenti esterni.

L'amministrazione di sistema attraverso la componente di gestione servizi e sportelli può personalizzare i servizi di sportello



Attraverso la componente di gestione servizi può definire tutti i servizi prenotabili dall'utenza



In particolare per ogni servizio potrà definire:

- Immagini, ad esempio con l'inserimento di fotografie dello spazio nel quale viene reso il singolo servizio
- Denominazione
- Codice identificativo univoco
- Descrizione
- Descrizione dei documenti necessari da allegare in fase di richiesta
- Url del servizio (laddove esista un servizio digitale o una scheda servizio consultabile)
- Durata di erogazione del servizio espressa in slot frazionabili in 5 minuti

così come riportato nella figura sottostante:

### Dettaglio servizio

---

**Immagine**  
 Carica immagine

**Denominazione\*** **Codice\***  
 MOBILE C/2102010 101

**Descrizione\***  
 CODIC  
 La voce ha il suo mediatore il quale ha il suo ruolo di far da intermediario ed assistente nella scelta di un prodotto o servizio oggetto della indagine.

**Distretti**  
 È necessario specificare il quartiere della sede del servizio.

**URL** (ripetente la descrizione del servizio [schermata servizio, endpoint, ...])  
 URL del servizio associato (formato http://www.esempio.it/16112021\_02.jpg)

**Durata erogazione servizio\***  
 Ore:  Minuti:

[Indietro](#) [Salva](#)

Attraverso la componente di gestione degli sportelli, l'amministratore di sistema, può definire gli sportelli fisici da associare ai servizi creati in precedenza.

Sportelli | Servizi | Giorni di Chiusura

### Elenco Sportelli

**Denominazione**

**Stato**  **Distretti**  **Servizi comunali**

[Reset](#) [Cerca](#) [Nuovo](#)

Denominazione	Distretto	Servizio	Stato	Data creazione	Data disattivazione	Azioni
Sportelli via Verdi	Provincia di Bari	Ritiro Carta Verde del Comune di Bari (Servizio di ritiro e deposito di rifiuti urbani e rifiuti speciali) presso il punto di ritiro e deposito di rifiuti urbani e rifiuti speciali presso il Comune di Bari.	ATTIVO	25/05/2019		<a href="#">✕</a> <a href="#">+</a>
Sportelli Via Dante	Provincia di Bari	Il servizio di "Cinema" serve per attività di cura, integrazione, riabilitazione e controllo.	ATTIVO	24/11/2019		<a href="#">✕</a> <a href="#">+</a>
Coordinatore Ufficio Programmazione	Provincia di Bari	COORDINATORE	ATTIVO	19/01/2020		<a href="#">✕</a> <a href="#">+</a>

In particolare per ogni sportelli si potrà definire:

- Elenco dei servizi associati allo sportello
- Operatori abilitati a lavorare gli appuntamenti
- Denominazione dello sportello
- Indirizzo
- Email
- Telefono
- Descrizione
- Giorni e fasce orarie di apertura

così come riportato nella figura sottostante:

Carri Sportello Prenotazione / Gestione Sportelli

### Sportello

Disbretti:

Stato\*:

Denominazione\*:

e-mail\*:

Descrizione\*:

Servizi\*: **NOMINA DIFENSORE**

Operatori\*: **Mario gestollari**

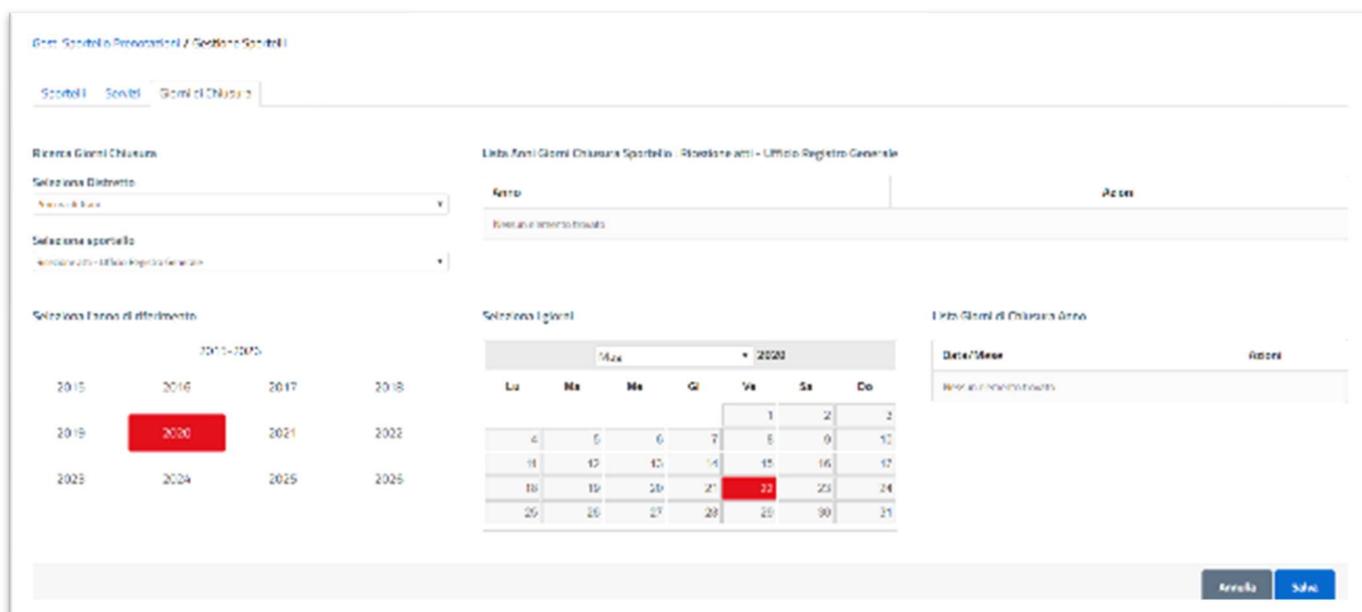
- Rifiuto Certificato dei Carichi Pendenti
- Liquidazione Onorari e Spese per attività di c.t.u., interprete, traduttore e custode
- Rifiuto Copie e Consultazioni Fascicoli per avviso 4/15 BIS (Conclusione indagini Preliminari)
- Servizio di test
- NOMINA DIFENSORE**

5238476627

GIORNO	FASCIA ORARIA	AZIONI
Lunedì	09:30 - 12:30	00
	09:30 - 12:30	0
Martedì	09:30 - 12:30 / 16:30 - 17:30	00
	09:30 - 12:30	0
	16:30 - 17:30	0
Mercoledì	09:30 - 12:30	00
	09:30 - 12:30	0
Giovedì	09:30 - 12:30	00
	09:30 - 12:30	0
Venerdì	09:30 - 12:30	00
	09:30 - 12:30	0

Le fasce orarie saranno configurabili per singolo giorno della settimana.

Per ogni sportello è possibile inoltre configurare i periodi e i giorni di chiusura; l'amministratore può configurare le chiusure per giorno mese e anno sia per singolo sportello oppure massivamente per tutti gli sportelli su cui ha i permessi per intervenire.



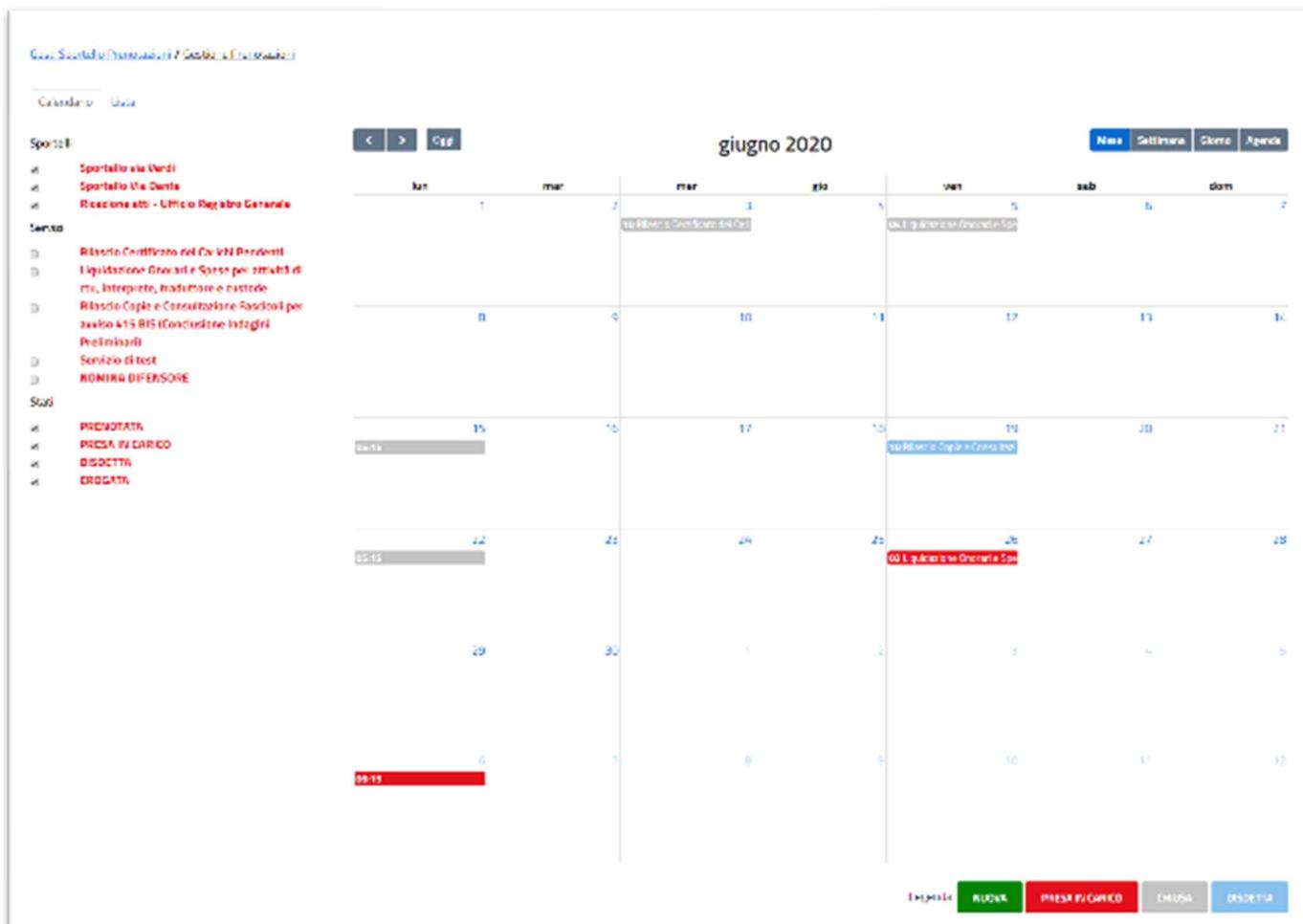
Ogni operatore abilitato al singolo sportello può, attraverso il modulo di “gestione prenotazione” visualizzare e lavorare le prenotazioni pervenute dagli utenti.

La visualizzazione pu avvenire tramite la consultazione di un calendario oppure nella classica modalità tabellare.

La visualizzazione su calendario permette, inoltre, di avere visibilità delle prenotazioni sia per stato sia per orizzonte temporale (mese, settimana, giorno, agenda)

I colori utilizzati nel calendario permettono di visualizzare le prenotazioni nuove, in carico, chiuse e annullate.

È possibile filtrare le prenotazioni, all’interno del calendario, sia per sportello che per stato così come riportato nella figura sottostante:



Cliccando sulla visualizzazione “Lista” è possibile visualizzare le prenotazioni in formato tabellare visualizzando le seguenti informazioni:

- Numero prenotazione
- Servizio prenotato
- Sportello selezionato
- Data di creazione della prenotazione
- Data di richiesta appuntamento
- Stato della prenotazione
- Dettagli della prenotazione

## Servizio prenotazione appuntamento

Calendario | Link

Sportello:       Servizio:       Stato:   
 Data Da:       Data A:       Numero Prenotazione:

Reset   Cerca

Numero Prenotazione	Servizio	Sportello	Data creazione	Data prenotazione da	Data prenotazione a	Stato	Azioni
36	Plasmi e Controlli dei Carichi Ponderali	Sportello via Verdi	21/06/2020	25/07/2020 10:00:00	29/06/2020 11:00:00	PRODOTTA	Q
38	10MINUTI DEFENSORE	Spaziata all - Ufficio Registro Centrale	21/06/2020	23/07/2020 09:00:00	22/06/2020 10:00:00	PRODOTTA	Q
37	Plasmi e Controlli dei Carichi Ponderali	Sportello via Verdi	21/06/2020	23/07/2020 10:00:00	03/06/2020 11:00:00	EROGATA	Q
26	10MINUTI DEFENSORE	Spaziata all - Ufficio Registro Centrale	20/06/2020	25/07/2020 10:00:00	20/06/2020 11:00:00	ESCEUTA	Q
35	10MINUTI DEFENSORE	Sportello via Verdi	19/06/2020	25/07/2020 16:00:00	03/06/2020 11:00:00	PRODOTTA	Q
34	Plasmi e Controlli dei Carichi Ponderali per servizio 415 B.54 Conclusione (10MINUTI DEFENSORE)	Sportello via Verdi	18/06/2020	18/07/2020 10:00:00	18/06/2020 11:00:00	EROGATA	Q
33	10MINUTI DEFENSORE	Sportello via Verdi	18/06/2020	23/07/2020 15:00:00	20/06/2020 10:00:00	EROGATA	Q
32			18/06/2020	25/07/2020 10:00:00	25/06/2020 11:00:00	PRELIMINARE	Q
31			18/06/2020	25/07/2020 10:00:00	03/06/2020 10:00:00	EROGATA	Q
30			18/06/2020	23/07/2020 17:00:00	23/06/2020 11:00:00	EROGATA	Q

Visualizzazione da 1 a 10 di 30 elementi

Precedente 1 2 3 4 Prossimo

Le prenotazioni possono essere ricercate secondo i seguenti filtri di ricerca:

- Ricerca per sportello
- Ricerca per Servizio
- Ricerca per data di prenotazione (da - a)
- Ricerca per numero di prenotazione
- Ricerca per stato

Calendario | Link

Sportello:       Servizio:       Stato:   
 Data Da:       Data A:       Numero Prenotazione:

Reset   Cerca

Numero Prenotazione	Servizio	Sportello	Data creazione	Data prenotazione da	Data prenotazione a	Stato	Azioni
36	Plasmi e Controlli dei Carichi Ponderali	Sportello via Verdi	21/06/2020	25/07/2020 10:00:00	29/06/2020 11:00:00	PRODOTTA	Q
38	10MINUTI DEFENSORE	Spaziata all - Ufficio Registro Centrale	21/06/2020	23/07/2020 09:00:00	22/06/2020 10:00:00	PRODOTTA	Q

Cliccando sull' icona "lente" l'operatore può visualizzare i dettagli della prenotazione così come riportato nella figura sottostante:

### Dettaglio prenotazione

Numero	39
Data	29/05/2020 - Ora: 10:00:00 / 11:00:00
Sportello	Sportello via Verdi
Servizio	Rilascio Certificato dei Carichi Pendenti
Nome	damiano
Cognome	miri
Codice Fiscale	mridmn86a48a874q
Indirizzo	
Residenza	
Email	asdf@tes.it
Pec	
Telefono	
Cellulare	

Le funzioni disponibili nella maschera risulta le seguenti:

- “Annulla prenotazione” consente di annullare d’ufficio la prenotazione e libera lo slot temporale che ritorna disponibile per altri appuntamenti
- “Comunica ritardo” consente di poter inserire un ritardo espresso in minuti ed un eventuale motivazione; tale operazione notificherà via mail tutti gli utenti che hanno un appuntamento successivo a quello per cui si indica il ritardo.
- “Prendi in carico” consente di indicare che la prenotazione è in stato di lavorazione presso lo sportello

Una volta erogata la prestazione, l’operatore può chiudere la prenotazione cliccando sul pulsante “erogata”, così come riportato nella figura sottostante:

### Dettaglio prenotazione

Numero	39
Data	26/06/2020 - Ora: 15:00:00 / 16:00:00
Sportello	Sportello Via Dante
Servizio	Liquidazione Onorari e Spese per attività di ctu, interprete, traduttore e custode
Nome	mario
Cognome	rossi
Codice Fiscale	clmlcr81i16f842k
Indirizzo Residenza	via delle rose 56
Email	mail@mail.it
Pec	
Telefono	3201234567
Cellulare	

Allegati [RIEPILOGO\\_PRENOTAZIONE\\_NR\\_33.pdf](#)