

LA GUIDA AI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LUCCA



RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI E DI
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DEGLI UFFICI
GIUDIZIARI DELLA REGIONE TOSCANA

(TRIBUNALE DI FIRENZE, PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LIVORNO E PROCURA DELLA
REPUBBLICA DI LUCCA)



Sommario

1	PRESENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI	3
2	PREMESSA	4
3	COSA È LA GUIDA AI SERVIZI	5
4	COME È ORGANIZZATA LA GUIDA AI SERVIZI	6
5	LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LUCCA	7
	ORARI E SERVIZI GENERALI	9
	COME RAGGIUNGERE LA PROCURA.....	10
	ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE	12
	<i>Rilascio certificato dello stato di indagato o di parte offesa</i>	<i>13</i>
	<i>Rilascio certificato di chiusa istruttoria.....</i>	<i>14</i>
	<i>Rilascio certificato del casellario giudiziale</i>	<i>15</i>
	<i>Rilascio certificato dei carichi pendenti</i>	<i>17</i>
	<i>Rilascio certificato delle sanzioni amministrative dipendenti da reato a carico delle società ..</i>	<i>19</i>
	SERVIZI PENALI	20
	<i>Ricezione querele, esposti e denunce</i>	<i>21</i>
	<i>Deposito atti generici in Procura (escluso ufficio esecuzioni)</i>	<i>23</i>
	<i>Rilascio permessi di colloquio con i detenuti</i>	<i>24</i>
	<i>Rilascio copie e Consultazione digitale per i fascicoli cui è stato emesso l'avviso 415 bis</i> <i>(conclusione indagini preliminari).....</i>	<i>25</i>
	<i>visura e copie del fascicolo per le parti offese per procedimenti con richiesta di archiviazione</i> <i>ex art. 408 c.p.p.</i>	<i>27</i>
	<i>Servizio visura fascicoli e richiesta copie in fase dibattimentale</i>	<i>28</i>
	<i>Deposito istanze per la concessione di misure alternative alla detenzione</i>	<i>30</i>
	<i>Servizio condanne a pena detentiva convertite nella sanzione di lavoro di pubblica utilità.....</i>	<i>32</i>
	SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	34
	<i>Servizio liquidazione fatture per intercettazioni telefoniche</i>	<i>35</i>
	<i>Servizio liquidazione spese di giustizia.....</i>	<i>36</i>
	<i>Rilascio legalizzazione e atti da depositare per l'estero</i>	<i>37</i>
	TABELLA DEI DIRITTI DI COPIA	38
	<i>Diritti di copia senza certificazione di conformità.....</i>	<i>38</i>
	<i>Diritti di copia Autentica.....</i>	<i>38</i>
	<i>Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo.....</i>	<i>38</i>

1 PRESENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI

La Procura della Repubblica di Lucca si è impegnata nel progetto d'innovazione "Best Practices" per la "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Toscana".

Nell'ambito di tale progetto è stata prodotta la presente Guida ai Servizi, con il principale obiettivo quello di rendere i servizi della Procura più conosciuti, e quindi più accessibili, al cittadino.

La Guida è uno strumento per garantire una prima informazione sui servizi al cittadino ed una maggiore parità di accesso. Il contatto diretto con gli uffici rimane centrale, ma attraverso una maggiore conoscenza e trasparenza la Guida lo renderà più qualificato ed efficace.

La Guida e la Carta dei servizi rappresentano quindi un'azione concreta per la realizzazione dei principi di trasparenza e pari opportunità e per dare concreta attuazione alla tutela dei diritti degli individui, finalità sempre al centro dell'operare quotidiano dei nostri Uffici.

Ringrazio infine il personale di magistratura e amministrativo che ha contribuito con disponibilità e competenza alla realizzazione di una Guida che sarà sicuramente utile per il cittadino.

*Il Procuratore
Dott. Aldo Cicala*

2 PREMESSA

La Guida ai Servizi della Procura di Lucca si inserisce nel più ampio progetto “Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari” attivato dalla Regione Toscana.

Il Progetto, costituito da numerose linee di intervento organizzativo, presenta fra gli obiettivi principali la realizzazione di uno strumento di informazione e comunicazione verso l’utenza professionale e non professionale, quale risulta essere la Guida ai Servizi.

La Guida, che si inquadra all’interno della realizzazione di una vera e propria Carta dei Servizi, rappresenta per la Procura di Lucca uno strumento di comunicazione verso i cittadini dei servizi erogati dall’Ufficio, al fine di garantire l’attuazione concreta di principi quali l’uguaglianza, l’imparzialità nell’accesso e la trasparenza dell’azione amministrativa, nel rispetto della massima riservatezza delle attività di indagine e degli atti amministrativi ad essa correlati.

La Guida ai Servizi della Procura rappresenta, pertanto, il primo passaggio per l’attuazione concreta di tali principi nell’ottica di garantire all’utenza il massimo dettaglio informativo circa la struttura organizzativa e l’ubicazione fisica delle Cancellerie/Segreterie nonché i servizi complessivamente erogati dall’Ufficio.

Nel percorso evolutivo di tale documento verso la Carta dei Servizi, l’impegno della Procura è quello di individuare, in particolare per i servizi a maggior impatto sociale, standard condivisi di qualità attraverso un percorso interno di verifica ed analisi finalizzato alla concretizzazione degli impegni della struttura.

La Carta dei Servizi sarà quindi il risultato di un percorso dinamico e vitale, che coinvolge in modo diretto i giudici, i responsabili amministrativi, gli operatori dei servizi e gli utenti.

Nell’intendimento del Procuratore e del dirigente degli uffici, la Guida assolverà in modo semplice ed efficace a finalità informative, la Carta sarà strumento concreto per comunicare la qualità ed impegnarsi nel miglioramento continuo dei servizi.

3 COSA È LA GUIDA AI SERVIZI

La Guida ai servizi è stata pensata e realizzata come uno strumento di facile consultazione ed aiuto per orientarsi negli uffici della Procura della Repubblica di Lucca e avere contezza dei numerosi servizi offerti dalla Procura.

Per questo motivo, la Guida ai servizi ha lo scopo di fornire agli utenti informazioni dettagliate sui servizi attivi e istruzioni sulle modalità di fruizione, al fine di razionalizzare gli accessi agli uffici nel tentativo di abbattere le quotidiane barriere tra cittadino/utente e Ufficio Giudiziario che ostacolano un'interazione chiara, diretta e semplice.

Mediante la Guida ai Servizi ogni utente può quindi conoscere i servizi erogati da ciascun ufficio, i requisiti per la loro fruizione, la documentazione che deve essere presentata a corredo delle richieste, i costi da sostenere e i tempi necessari per l'erogazione dei servizi stessi.

Oltre alle informazioni più generali, la Guida fornisce un supporto operativo (come fare per) con l'obiettivo di rendere fruibili i servizi e garantire parità di accesso anche all'utenza non professionale.

Nell'ottica di rendere tutti gli utenti sempre più informati e consapevoli dei servizi resi dal Sistema Giustizia, la Guida ai servizi assume quali valori fondamentali:

- la centralità del cittadino e delle sue esigenze
- l'accessibilità ai servizi
- la trasparenza delle informazioni
- l'efficienza nell'erogazione dei servizi

4 COME È ORGANIZZATA LA GUIDA AI SERVIZI

La Guida ai Servizi contiene le informazioni sui principali servizi erogati dalla Procura di Lucca, per consentire all'utente di poterne usufruire nel modo più semplice e diretto.

Essa è composta da 17 schede di dettaglio, che forniscono indicazioni puntuali sui principali servizi e procedure rivolte ai cittadini, sono afferenti le seguenti tre macro tipologie di servizi:

- Attività di certificazione
- Servizi Penali
- Servizi Amministrativi

Per una più agevole consultazione, ciascuna scheda è strutturata nelle seguenti sezioni:

COS'È	Fornisce una descrizione chiara e concisa del servizio erogato
CHI	Indica la tipologia di utenti che può richiedere il servizio (es. cittadini, avvocati, etc.)
A COSA SERVE	Specifica le esigenze dell'utenza che il servizio può soddisfare
COSA DEVO FARE PER	Specifica quali prerequisiti è necessario possedere per richiedere il servizio; Indica quali documenti è necessario presentare per richiedere il servizio
MODULISTICA	Segnala la disponibilità di modulistica specifica per il servizio richiesto
COME FUNZIONA	Descrive tutte le attività connesse all'iter di richiesta ed erogazione del servizio
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Specifica l'eventuale necessità di ricorrere all'assistenza legale per accedere al servizio
COSTI	Riporta l'eventuale costo da sostenere per l'erogazione del servizio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Elenca le principali norme di riferimento
DOVE	Indica l'Ufficio di riferimento che eroga il servizio con indicazione degli orari di apertura al pubblico e dei dettagli logistici (piano, stanza, etc.)

5 LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LUCCA

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lucca è un organo requirente che esercita l'azione penale avendo quale compito principale quello di garantire la repressione dei reati mediante l'accertamento dei fatti che violano la legge penale (in osservanza dell'art.113 Cost). Nell'ordinamento giudiziario italiano la Procura della Repubblica è l'Ufficio Giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero.

I Magistrati Ordinari (Procuratori e Sostituti Procuratori) vengono coadiuvati nell'esercizio dell'azione penale da Magistrati Onorari (VPO) e si ispirano, così come i Magistrati Giudicanti, ai principi di autonomia e indipendenza sanciti dalla carta Costituzionale (artt.101-104 Cost.).

Secondo l'ordinamento giudiziario al Pubblico Ministero sono attribuite le seguenti funzioni :

- vigilare all'osservanza delle leggi
- vigilare alla pronta e regolare amministrazione della Giustizia
- vigilare alla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci
- richiedere, nei casi di urgenza, i provvedimenti cautelari che ritiene necessari
- promuovere la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza
- dare impulso ed esercitare l'azione penale
- intervenire in tutte le udienze pubbliche ed in camera di consiglio nei procedimenti penali
- esercitare la vigilanza sul servizio dello stato civile
- promuovere l'esecuzione delle sentenze penali e degli altri provvedimenti del Giudice in materia penale
- fare eseguire le sentenze e gli altri provvedimenti del Giudice civile nei casi previsti dalla legge
- agisce direttamente per fare eseguire ed osservare le leggi d'ordine pubblico e che interessano i diritti dello Stato, sempre che tale azione non sia dalla legge ad altri attribuita.

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lucca è composta, per ciò che concerne l'Area Magistratuale, dal Procuratore della Repubblica, Dott. Aldo Cicala, coadiuvato da 10 Sostituti Procuratori e 16 VPO.

Le aree entro cui vengono svolte le diverse funzioni all'interno della Procura della Repubblica sono le seguenti:

- Direzione Amministrativa: cura la gestione e l'organizzazione interna degli uffici amministrativi, civili e penali
- Direzione Esecuzioni Casellario e Sentenze: gestisce le istanze di esecuzione della pena

I servizi sotto indicati attraverso cui si esplicita l'attività della Procura e i relativi responsabili, sono svolti complessivamente da 31 unità di personale. E' inoltre previsto il posto di Dirigente Amministrativo attualmente scoperto.

Direzione Amministrativa:

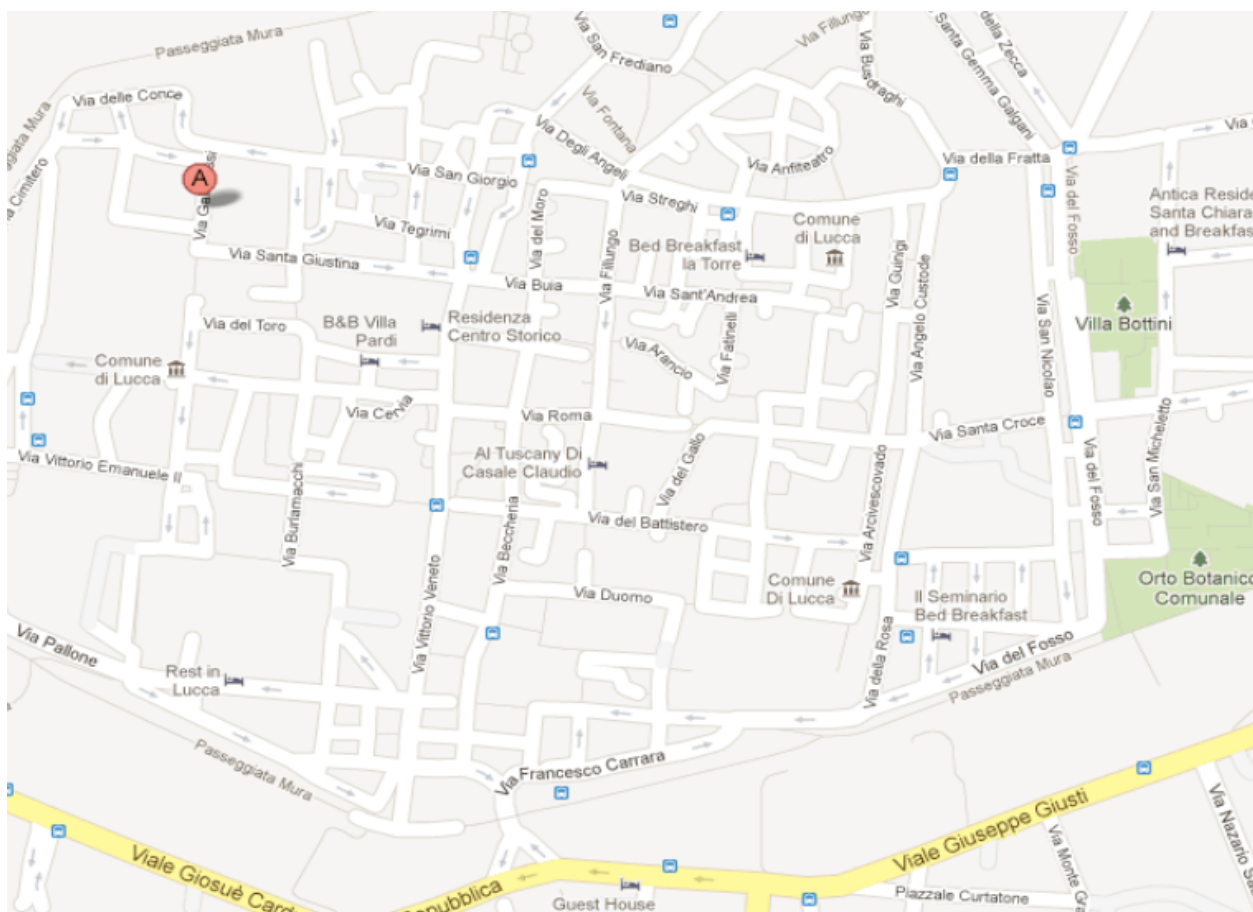
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Civile, Referente Sig. Enrica Modena
- Segreteria del Giudice di Pace, Referente Sig. Laura Spada Ricci
- Ufficio Dibattimento, Referente Sig.ra Laura Spada Ricci
- Ufficio Liquidazione Spese di Giustizia, Referente Dott.ssa Maria Neve Donadio
- Direzione Esecuzioni Casellario e Sentenze:
 - Ufficio Esecuzioni Penali, Responsabile Dott. Paolo De Feo
 - Ufficio Casellario Giudiziale, Responsabile Sig. Alfredo Mancino

ORARI E SERVIZI GENERALI

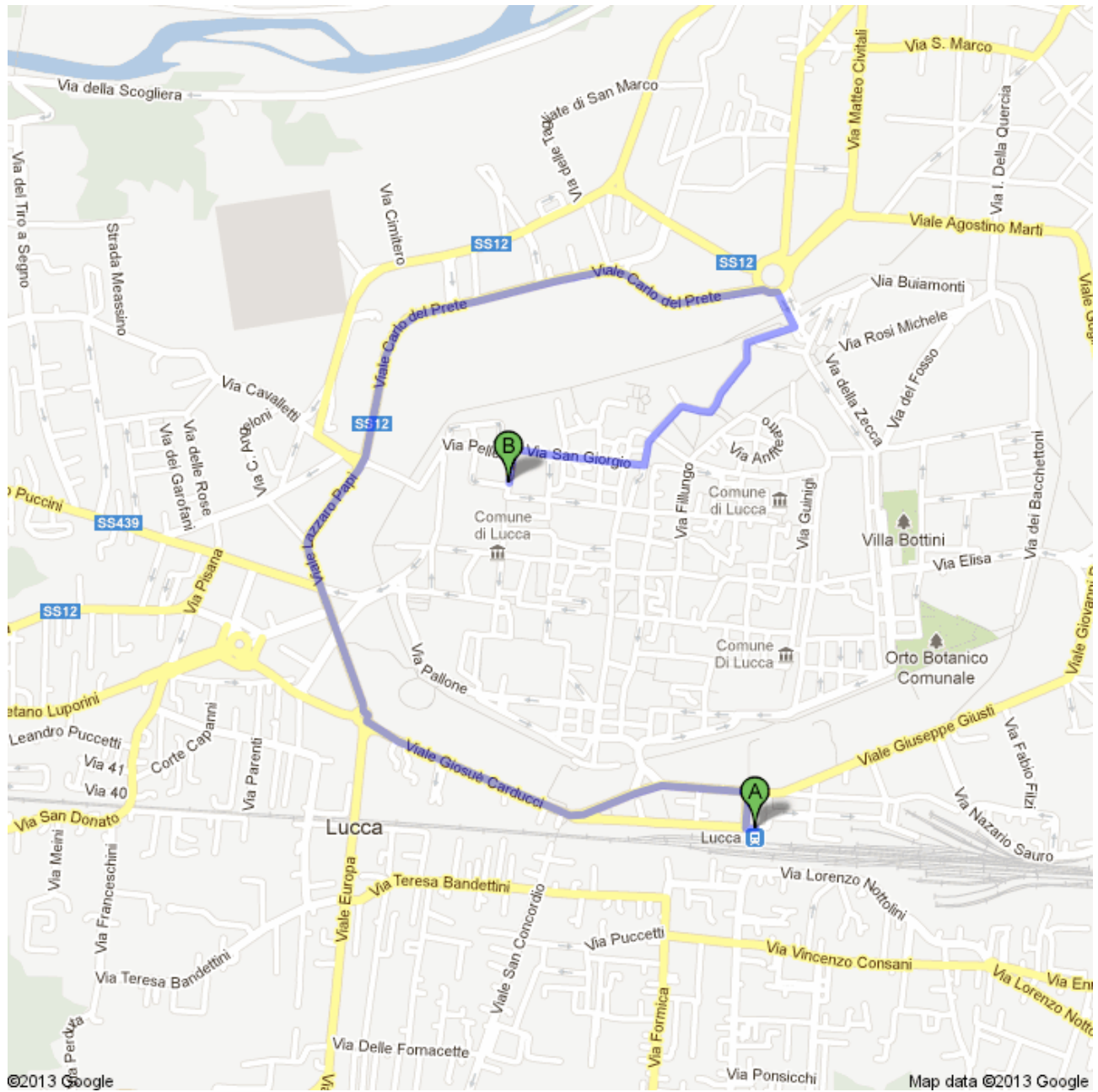
SERVIZI GENERALI		
APERTURA UFFICI	Orari apertura delle cancellerie civili e penali	Dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 (per gli atti in scadenza fino alle ore 13.30)
	Orari contatto telefonici	telefoni: 0583 - 5221 (centralino) fax: 0583 - 522205 (centralino) Dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

COME RAGGIUNGERE LA PROCURA

La sede della Procura della Repubblica è presso il Tribunale di LUCCA in Via Galli Tassi, 61 .
La cartina seguente mostra la collocazione della Procura.



Di seguito il percorso dalla stazione ferroviaria di Lucca alla sede della Procura della Repubblica.



ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE



RILASCIO CERTIFICATO DELLO STATO DI INDAGATO O DI PARTE OFFESA

COS'È	Il servizio consente il rilascio di un certificato che attesta lo status lo status giuridico del richiedente (indagato o parte offesa) durante la fase delle indagini preliminari.
CHI	Possono richiedere il certificato i seguenti soggetti: • Cittadini • Avvocati (nominati difensori di fiducia)
A COSA SERVE	Il servizio consente al richiedente di venire a conoscenza di eventuali procedimenti iscritti a proprio carico (in qualità di indagato) o della qualifica giuridica del procedimento (in qualità di parte offesa). Mediante tale servizio è possibile inoltre conoscere il numero di Registro del fascicolo di riferimento e il PM assegnatario.
COSA DEVO FARE PER	È necessario presentare la seguente documentazione: • Domanda in carta libera • Documento di identità valido
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	L'utente deposita la richiesta di rilascio del certificato e, in seguito ad autorizzazione del PM (autorizzazione necessaria in ragione del segreto istruttorio che ricopre la fase di indagine preliminare), riceve il certificato con le informazioni richieste. In caso di mancata autorizzazione, o di assenza di comunicazioni relative al soggetto, viene rilasciato il certificato con la seguente dicitura "non risultano iscrizioni suscettibili di comunicazioni".
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Esente da costi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art.335 c.p.p.
DOVE	Ufficio Segreteria Penale 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato fino alle 13.30 per gli atti in scadenza in giornata
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig.ra Laura Spada Ricci (funzionario giudiziario) Telefono: 058.35221 (centralino) Email: laura.spadaricci@giustizia.it

RILASCIO CERTIFICATO DI CHIUSA ISTRUTTORIA

COS'È	L'erogazione del servizio garantisce, a seguito di richiesta dell'interessato, la certificazione relativa alla conclusione delle indagini iscritte contro ignoti
CHI	Possono richiedere il certificato i seguenti soggetti: • Cittadini • Avvocati
A COSA SERVE	Nell'ambito di una denuncia a carico di ignoti le compagnie assicuratrici, al fine di liquidare l'assicurato, richiedono il certificato che attesta che le indagini non hanno portato all'identificazione dell'autore con conseguente archiviazione da parte del GIP, su richiesta del PM.
COSA DEVO FARE PER	È necessario presentare la seguente documentazione: • Domanda in carta libera • 1 marca da bollo da 3,54 € • Documento di identità valido • Delega scritta e copia del documento d'identità dell'interessato (per il delegato) • Busta affrancata con l'indicazione dell'indirizzo, in caso di restituzione a mezzo posta.
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	L'utente compila il modulo di richiesta e ottiene il certificato, previo pagamento dei diritti dovuti per il servizio.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Marca da bollo da 3,54 €
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decr.lgs. n.209 del 7/09/2005 da verificare da parte dott. Biancalana
DOVE	Ufficio Segreteria Penale 9.00 – 12
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig.ra Laura Spada Ricci (funzionario giudiziario) Telefono: 058.35221 (centralino) Email: laura.spadaricci@giustiza.it

RILASCIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

COS'È	Il servizio consente il rilascio al cittadino richiedente dei seguenti certificati: • <u>Certificato Generale</u>: contiene tutte le restrizioni penali e civili o i decreti penali divenuti irrevocabili emessi dal Giudice nei confronti di una persona • <u>Certificato Penale</u>: contiene i provvedimenti penali di condanna divenuti irrevocabili (oggetto di sentenza passata in giudicato) a carico di persone di età superiore ai 14 anni • <u>Certificato Civile</u>: contiene i provvedimenti relativi alla capacità della persona (ad es. interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale, etc.)
CHI	Possono richiedere il certificato i seguenti soggetti: • Tutti i Cittadini italiani muniti di valido documento di riconoscimento • Tutti i cittadini stranieri muniti di permesso di soggiorno e passaporto • Nel caso di minore la domanda deve essere compilata dal genitore esercente la patria potestà
A COSA SERVE	Tali certificati sono richiesti per usi amministrativi di diversa natura ma anche per venire a conoscenza dei provvedimenti definitivi a proprio carico
COSA DEVO FARE PER	È necessario presentare la seguente documentazione: • Documento di identità valido (esibito o in fotocopia) • Nel caso di minore, anche documento di identità del minore
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	La richiesta viene presentata all'Ufficio del Casellario, specificando l'eventuale urgenza e corrispondendo le relative marche da bollo. L'ufficio verifica la corrispondenza dei dati e comunica la data di rilascio del certificato. È possibile avere visura senza valore certificativo.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	<u>Certificato Generale</u>: 1 marca da bollo da 14,62 € + 1 marca da bollo da 3,54 € (in caso di urgenza il costo è doppio) <u>Certificato Penale</u>: 1 marca da bollo da 3,54 € (in caso di urgenza il costo è doppio) <u>Certificato Civile</u>: 1 marca da bollo da 14,62 € + 1 marca da bollo da

	3,54 € (in caso di urgenza il costo è doppio) <u>Certificati per uso adozione</u> : il servizio è esente da bollo e diritti (salvo i casi di urgenza)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. n.313 del 14 Novembre 2002
DOVE	Ufficio Casellario Giudiziale 9.00 – 13.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig. Alfredo Mancino (Funzionario Giudiziario) Telefono: 058.35221 (centralino) Email:alfredo.mancino@giustizia.it

RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

COS'È	Il servizio consente il rilascio dei carichi pendenti (informazioni su procedimenti penali in corso)
CHI	Possono richiedere il certificato i seguenti soggetti: • Tutti i cittadini di norma residenti nel circondario giurisdizionale di competenza (nel caso di minore è competente il Tribunale dei minorenni)
A COSA SERVE	Ad ottenere la certificazione in merito ai procedimenti penali a proprio carico, verificando se presente una richiesta di esercizio dell'azione penale.
COSA DEVO FARE PER	Essere residente nel territorio italiano È necessario presentare la seguente documentazione: • Documento in carta libera • Per i cittadini italiani, carta d'identità • Per i cittadini stranieri, documento di identità valido • Per gli stranieri non residenti sul territorio nazionale non si rilascia certificato Se la domanda non viene presentata personalmente dall'interessato occorrono: • Domanda firmata dal richiedente • Fotocopia del documento di identità del richiedente La richiesta e l'invio del certificato può avvenire anche per posta. In tal caso occorrono: • fotocopia del documento di identità non scaduto • busta affrancata per la restituzione
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	Il cittadino inoltra la sua richiesta riempiendo l'apposito modulo disponibile presso il Front Office dell'ufficio, specificando se tale richiesta è urgente o meno e corrisponde le marche da bollo relative. L'ufficio verifica la corrispondenza dei dati e comunica la data per il ritiro.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	1 marca da bollo da 3,54 € Per l'urgenza si corrisponde 7,08 €
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. n.313 del 14 Novembre 2002 Art. 60 c.p.p

DOVE	Ufficio certificazioni 9.00 –12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Dr. Paolo De Feo (Direttore Amministrativo) Email: paolo.defeo@giustizia.it Sig. Laura Spada Ricci funzionario giudiziario Email: laura.spadaricci@giustizia.it Telefono: 058.35221 (centralino)

RILASCIO CERTIFICATO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO A CARICO DELLE SOCIETÀ

COS'È	Il servizio rilascia il certificato del Casellario Giudiziale e certificato carichi pendenti alle società che lo richiedono
CHI	Possono richiedere il certificato i seguenti soggetti: • il legale rappresentante o i delegati delle società interessate
A COSA SERVE	Il servizio certifica che a carico della società non siano presenti provvedimenti giudiziali definitivi di applicazione di sentenze amministrative
COSA DEVO FARE PER	Essere il legale rappresentante della società È necessario presentare la seguente documentazione: • documento di identità del legale rappresentante o del delegato della società interessata
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	L'utente inoltra la richiesta mediante apposito modulo fornito dall'ufficio, specificando se la richiesta è urgente o meno e corrisponde le marche da bollo relative. L'ufficio verifica la corrispondenza dei dati e comunica il giorno del ritiro (o solo l'orario in caso di urgenza, trattandosi del giorno stesso).
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Dipende dalla tipologia di certificato richiesto (vedi schede <i>Rilascio Certificati Casellario Giudiziale</i> e <i>Rilascio Certificati Carichi pendenti</i>)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto legislativo 8.6.2001 n.231
DOVE	Ufficio Rilascio Certificati 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig Alfredo Mancino (Funzionario Giudiziario) Email: alfredo.mancino@giustizia.it Sig. Laura Spada Ricci (Funzionario Giudiziario) Email: laura.spadaricci@giustizia.it Telefono: 058.35221 (centralino)

SERVIZI PENALI



RICEZIONE QUERELE, ESPOSTI E DENUNCE

COS'È	Il servizio concerne il deposito degli atti delle notizie di reato provenienti da privati cittadini (esposti e querele) e dagli Organi di Polizia Giudiziaria (denunce, informative di reato della P.G. o comunicazione notizie di reato).
CHI	Il deposito di querele, esposti e denunce può essere effettuato dai seguenti soggetti: • tutti coloro che ritengono di essere stati lesi in prima persona; • il legale nominato; • una terza persona fornita di esposto firmato e autenticato. • gli Organi di Polizia Giudiziaria (ogniqualevolta vengano a conoscenza della notizia di reato) in caso di parte offesa minorenne, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale
A COSA SERVE	Il servizio mira a garantire la tutela del privato cittadino per violazioni supposte di carattere penale e per tutti quei casi in cui si sospetta la commissione di un reato. Mentre per la polizia giudiziaria tutte le volte che ha conoscenza della notizia di un reato ha l'obbligo di riferire al PM.
COSA DEVO FARE PER	Il soggetto che abbia la necessità di depositare un atto di querela o una denuncia, deve sapere che ciò è possibile solo se l'atto è già redatto in forma scritta. Per eventuali querele e/o denunce orali, occorre rivolgersi agli uffici di Polizia Giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia di Stato e Comandi di Guardia di Finanza). È necessario presentare la seguente documentazione: • Documento di identità valido
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	Il cittadino o l'avvocato difensore deposita la propria querela, istanza o denuncia presso l'Ufficio Segreteria Penale. Al momento del deposito il denunciante può specificare che intende essere avvisato 9in caso di richiesta di archiviazione del PM ai sensi dell'art.408 c.p.p. In seguito al deposito, il Procuratore assegna la denuncia al Sostituto individuato che dispone l'iscrizione nel Registro (Modello 21, 44, 45, 46). Completata l'iscrizione, si apre la fase delle indagini preliminari al termine delle quali si procede alla richiesta di rinvio a giudizio o all'archiviazione.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria

COSTI	Esente da costi In caso di richiesta da parte del denunciante di attestazione del deposito, occorre versare 3,54 € (come diritto di certificazione per apposizione timbro di depositato sulla copia della denuncia)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art.330 e ss gg c.p.p.
DOVE	Ufficio Segreteria Penale (1 Sportello dedicato agli Organi di P.G. e 1 Sportello per l'utenza provata) 9.00 – 12,00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig.ra Laura Spada Ricci Telefono: 058.35221 (centralino)

DEPOSITO ATTI GENERICI IN PROCURA (ESCLUSO UFFICIO ESECUZIONI)

COS'È	Il servizio riguarda la ricezione di tutti gli atti che l'utenza professionale e non professionale intende depositare in Procura in relazione ad un determinato fascicolo preesistente
CHI	Possono accedere al servizio i seguenti soggetti: • Avvocati • Praticanti • Cittadini
A COSA SERVE	Il deposito atti consente a cittadini e avvocati di allegare al fascicolo documenti quali nomine, istanze, richieste in tutte le fasi dell'iter penale.
COSA DEVO FARE PER	È necessario presentare la seguente documentazione: • Documento di identità valido • Documenti specifici per la tipologia di atti da depositare
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	Nel caso in cui si intenda depositare un atto da allegare al fascicolo, l'utente si reca presso l'Ufficio Segreteria Penale e provvede al deposito fisico della documentazione. L'utente può richiedere attestazione di deposito della documentazione, previo pagamento di marca da bollo.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Diritto di certificazione pari a 3,54€ per rilascio copie con attestazione di depositato
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	-
DOVE	Ufficio Segreteria Penale 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Laura Spada Ricci Telefono: 058.35221 (centralino)

RILASCIO PERMESSI DI COLLOQUIO CON I DETENUTI

COS'È	Il servizio consente di richiedere, nel corso delle indagini preliminari, il rilascio di permessi di colloquio con una persona detenuta a seguito di un procedimento penale incardinato presso la Procura della Repubblica di Lucca
CHI	Possono accedere al servizio i congiunti o i conviventi della persona sottoposta a misura cautelare in carcere (previa autorizzazione del PM)
A COSA SERVE	Il servizio ha lo scopo di garantire a chi ne ha diritto la possibilità di recarsi presso le case di reclusione al fine di incontrare il soggetto detenuto
COSA DEVO FARE PER	È necessario presentare la seguente documentazione: • per i cittadini italiani e UE: documento di riconoscimento valido e autocertificazione del grado di parentela; • per i cittadini <u>extra UE</u>: permesso di soggiorno e documento di identità
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	Nel caso in cui si intenda richiedere un colloquio con un soggetto sottoposto a misura cautelare in carcere, il richiedente deve recarsi presso l'ufficio per chiedere un permesso di colloquio..
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non Necessaria
COSTI	Esente da costi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	-
DOVE	Ufficio Organi di Polizia Giudiziaria 9.00 – 13.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	

RILASCIO COPIE E CONSULTAZIONE DIGITALE PER I FASCICOLI CUI È STATO EMESSO L'AVVISO 415 BIS (CONCLUSIONE INDAGINI PRELIMINARI)

COS'È	Il servizio garantisce la disponibilità degli atti contenuti nei fascicoli inseriti nel Registro SIDIP e di tutta la documentazione scannerizzata dall'Ufficio 415 bis (ad es. documentazione relativa al Processo di Viareggio).
CHI	Possono richiedere la visura o il rilascio di copie i seguenti soggetti: • <u>Indagati</u> • <u>Avvocati difensori</u> • <u>Praticanti (solo copie)</u> • <u>Praticante delegato ed abilitato alla tipologia di processo.</u>
A COSA SERVE	Il servizio dell'indagato o del suo difensore di consultare ed eventualmente fare copia del fascicolo per il quale è stato emesso l'avviso di conclusione delle indagini preliminari al fine di comprendere l'impianto accusatorio del PM e di impostare conseguentemente la propria difesa. È possibile fruire del servizio di consultazione degli atti e del rilascio di copie digitale attraverso 2 terminali disponibili presso l'Ufficio 415 bis.
COSA DEVO FARE PER	Avere ricevuto un avviso di conclusione delle indagini preliminari (notifica ex art.415 bis) È necessario presentare la seguente documentazione: • <u>per il soggetto indagato</u>: avviso notificato e documento di identità • <u>per l'avvocato difensore</u>: atto di nomina dell'incarico • <u>per i praticanti</u>: delega dell'avvocato e documento di identità
MODULISTICA	Disponibile (per la richiesta copie)
COME FUNZIONA	A seguito della ricezione della notifica ex art. 415 bis, l'interessato o il suo difensore deve recarsi presso la Procura al fine di visionare il fascicolo ed eventualmente fare richiesta di copie di atti/documenti. E' possibile richiedere le copie su supporto digitale direttamente a sistema previo accreditamento con USERNAME e PASSWORD da uno dei terminali disponibili presso l'Ufficio 415bis. Il ritiro delle copie su supporto digitale avviene presso l'Ufficio Segreteria penale.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria

COSTI	Per rilascio copie: diritti secondo le tabelle ministeriali Per consultazione fascicoli: servizio esente da diritti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 415 bis c.p.p.
DOVE	Ufficio 415 bis 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Dr. Paolo De Feo (Direttore Amministrativo) Email: paolo.defeo@giustizia.it Telefono: 058.35221 (centralino)

VISURA E COPIE DEL FASCICOLO PER LE PARTI OFFESE PER PROCEDIMENTI CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE EX ART. 408 C.P.P.

COS'È	Il servizio garantisce la disponibilità degli atti contenuti nei fascicoli in cui il PM ha formulato la richiesta di archiviazione per cui occorre comunicare l'esito di archiviazione alla parte offesa.
CHI	Possono richiedere la visura o il rilascio di copie i seguenti soggetti: • persona offesa (tale richiesta deve essere esplicitata in fase di querela) • difensore parte offesa (tale richiesta deve essere esplicitata in fase di querela)
A COSA SERVE	Il servizio risponde all'esigenza della parte offesa di conoscere tutti gli atti di indagine al fine di garantire a quest'ultima la possibilità di opporsi alla richiesta di archiviazione enunciandone i motivi.
COSA DEVO FARE PER	Avere presentato un esposto, denuncia, querela nella quale si è richiesto espressamente di ricevere comunicazione ai sensi dell'art. 408 c.p.p. È necessario presentare la seguente documentazione: • per la visura: avviso ex art.408 c.p.p. e documento di identità • per la richiesta copie: modulo di richiesta copie ex art. 408 previo pagamento dei relativi diritti
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	A seguito di richiesta della parte offesa, in fase di querela, l'ufficio emette e notifica l'avviso (solo al difensore se specificato dalla parte offesa altrimenti direttamente a quest'ultima). Il fascicolo è a disposizione della parte offesa per visura e copie nel corso dei 10 giorni successivi alla data di notificazione dell'avviso. Decorso tale termine, il fascicolo viene inviato al GIP con la richiesta di archiviazione del PM e l'eventuale opposizione della parte offesa.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Diritti da corrispondere secondo le tabelle ministeriali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 408 c.p.p.
DOVE	Ufficio Segreterie PM 9.00 – 10,30 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Assistenti Pubblici Ministeri Telefono: 058.35221 (centralino)

SERVIZIO VISURA FASCICOLI E RICHIESTA COPIE IN FASE DIBATTIMENTALE

COS'È	Il servizio si occupa della gestione di tutti i fascicoli penali per i quali, conclusa la fase delle indagini preliminari, è stata fissata una data di udienza monocratica, collegiale o davanti al giudice di pace.
CHI	Possono richiedere la visura o il rilascio di copie i seguenti soggetti: • imputato o difensore dell'imputato • eventuali parti offese o difensori delle stesse
A COSA SERVE	Il servizio risponde al bisogno delle parti di consultare il fascicolo ed eventualmente richiedere copia di atti processuali.
COSA DEVO FARE PER	Essere parte processuale; È necessario presentare la seguente documentazione: • per la visura: ○ notifica del decreto ○ documento di identità valido ○ per l'avvocato, nomina difensore di fiducia (per i praticanti occorre la delega da parte dell'avvocato e documento di identità) • per le copie: ○ notifica del decreto, se presente, altrimenti solo numero di Registro Generale ○ documento di identità valido ○ scheda compilata con apposizione di marche anticipate secondo le tabelle ministeriali
MODULISTICA	Disponibile
COME FUNZIONA	Per la <u>visura</u> , l'utente si reca in ufficio, compila il foglio per la visura e riceve il fascicolo in visura. Per la <u>copia</u> , l'utente si reca in ufficio, compila la richiesta di copia e versa i diritti. L'ufficio rilascia una ricevuta di avvenuta richiesta con una data per il ritiro. Nel caso di istanza di gratuito patrocinio occorre compilare il modulo di copie specifico per il gratuito patrocinio
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non Necessaria
COSTI	Diritti da corrispondere secondo le tabelle ministeriali

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	-
DOVE	Ufficio Dibattimento 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig.ra Laura Spada Ricci (Funzionario Giudiziario) Telefono: 058.35221 (centralino) Email: laura.spadaricci@giustizia.it

DEPOSITO ISTANZE PER LA CONCESSIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE

COS'È	Il servizio gestisce la ricezione delle istanze che il condannato (o l'avvocato) depositano dopo l'avvenuta notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione.
CHI	Possono depositare le istanze i seguenti soggetti: condannato o difensore munito di procura che ha ricevuto notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione
A COSA SERVE	Il servizio risponde alla domanda/bisogno di depositare l'istanza per la concessione di misure alternative alla detenzione (ad es. affidamento al servizio sociale). L'istanza deve essere depositata necessariamente entro 30 giorni dalla data dell'ultima notifica
COSA DEVO FARE PER	Essere destinatario di una notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione. È necessario presentare la seguente documentazione: - se presentata dall'interessato: - domanda in carta libera - se presentata da altro soggetto: - domanda in carta libera - fotocopia documento di identità dell'interessato - delega scritta da parte del richiedente a depositare la domanda - nomina come difensore La domanda può pervenire anche per posta o via fax (invio successivo in originale)
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	Al fine di accedere alla misura alternativa rispetto alla carcerazione, il condannato, ricevuto l'avviso, si reca in Procura per il deposito della relativa istanza. Il deposito è trasmesso al Tribunale di sorveglianza che emette l'ordinanza di concessione a seguito di udienza (tale ordinanza viene trasmessa in Procura per l'esecuzione). Il condannato, che deve essere reperibile in questo periodo, può inviare la domanda anche per posta o via fax
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	1 marca da bollo da 3,54€ per rilascio timbro di avvenuto deposito
NORMATIVA DI	Art. 656 comma 5 c.p.p.;

RIFERIMENTO	Art. 47 e ssgg dell'ordinamento penitenziario
DOVE	Ufficio Esecuzioni Penali 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Dr. Paolo De Feo (Direttore Amministrativo) Telefono: 058.35221 (centralino) Email: paolo.defeo@ giustizia.it

SERVIZIO CONDANNE A PENA DETENTIVA CONVERTITE NELLA SANZIONE DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ

COS'È	Il servizio rilascia informazioni rispetto alle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità e gestisce la ricezione della documentazione relativa all'inizio dello svolgimento dell'attività e della documentazione finale.
CHI	Possono accedere al servizio i seguenti soggetti: • Condannato • Avvocato difensore
A COSA SERVE	Il servizio risponde all'esigenza di convertire la condanna a pena detentiva in sanzione di lavoro di pubblica utilità. Risulta necessario fornire adeguate informazioni in merito a questo tipo di condanna in ragione della recente introduzione nell'ordinamento di tale possibilità di conversione della pena detentiva
COSA DEVO FARE PER	Avere avuto una condanna convertita in lavori di pubblica utilità. È necessario presentare la seguente documentazione: • Documento di identità valido • Se Avvocato, nomina e generalità dell'imputato: • Attestazione dell'ente presso il quale il lavoro viene svolto (disponibile al termine del periodo di lavoro)
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	Per la semplice informazione ci si reca direttamente all'ufficio Esecuzioni dove vengono forniti tutti i chiarimenti necessari Ad inizio e termine del lavoro di pubblica utilità si consegna la documentazione dell'inizio dell'attività ed in seguito l'attestazione dell'ente presso il quale il lavoro viene svolto
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Esente da costi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 2 della legge 145 del 2004 Art. 73 comma 5 bis inserito dall'art. 4 bis, comma 1, lett. g), del D.L. 30 dicembre 2005, n. 272 Art. 224 bis del D.Lgs 285 del 1992 (Codice della Strada), così come modificato dalla Legge 21 febbraio 2006, n. 102 Art. 186 comma 9-bis e art. 187 comma 8-bis Codice della strada Art. 6 comma 7 della Legge 13 dicembre 1989, n. 401
DOVE	Ufficio Esecuzioni Penali 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato

**A CHI DEVO
RIVOLGERMI**

Dr. Paolo De Feo (Direttore Amministrativo)
Telefono: 058.35221 (centralino)
Email: paolo.defeo@giustizia.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI



SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE

COS'È	Il servizio consente di liquidare i gestori telefonici che hanno effettuato, su richiesta specifica del PM, delle indagini telefoniche.
CHI	Gestori telefonici e società di software specifico per intercettazioni
A COSA SERVE	Il servizio consente ai gestori telefonici di ottenere la liquidazione dell'importo fatturato relativo ai servizi di intercettazione del traffico telefonico.
COSA DEVO FARE PER	Aver condotto delle intercettazioni telefoniche su mandato della Procura. È necessario presentare la seguente documentazione: • Fattura relativa alla prestazione, • Eventuali rimborsi spese, decreto del PM dal quale si desume la data (inizio e fine) della prestazione del gestore
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	In seguito alla richiesta degli organi di P.G. trasmessa in Procura mediante verbale, il PM emette il decreto che dispone le intercettazioni. Ricevuta la fattura al termine dell'intercettazione, l'Ufficio Liquidazione Spese di Giustizia emette il decreto di pagamento e il funzionario delegato liquida l'ordine.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Esente da costi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. n.115 del 30 Maggio 2002
DOVE	Ufficio Liquidazione Spese di Giustizia 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig.ra Sandra Sciaudone Maria Neve Donadio (direttore del servizio) Telefono: 058.35221 (centralino)

SERVIZIO LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA

COS'È	Il servizio gestisce la ricezione delle richieste di pagamento per attività professionali svolte presso la Procura.
CHI	Accedono al servizio i seguenti soggetti: • Ausiliari del Magistrato • Custode • Magistrati Onorari – VPO
A COSA SERVE	Il servizio risponde al diritto manifestato dai soggetti che hanno erogato una prestazione professionale di vedersi corrisposto il relativo pagamento
COSA DEVO FARE PER	Decreto emesso dal PM di nomina dell'incarico soggetto. È necessario presentare la seguente documentazione: • Modulo richiesta liquidazione fornita da ogni segreteria PM, • Giustificativi spese sostenute, preventivamente autorizzate dal PM
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	La richiesta di pagamento va presentata alla segreteria del PM di riferimento che successivamente inoltra il decreto di pagamento firmato dal PM all'Ufficio Liquidazione spese di Giustizia
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Esente da costi I CTU denominati "contribuenti minimi" allegano alla fattura una marca di 1,81 € nel caso di richiesta di liquidazione di importi superiori a 77,47 €, in quanto le prestazioni di tali soggetti non sono soggette ad I.V.A.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. n.115 del 30 Maggio 2002
DOVE	Ufficio Liquidazione Spese di Giustizia 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Dr.ssa Maria Neve Donadio (Funzionario Giudiziario) Sig.ra Simona D'Annibale (Telefono: 058 – 3522328 (Dr.ssa Maria Neve Donadio) 058 – 3522237 (Sig.ra Simona D'Annibale) Fax: 058 – 522340 Email: marianeve.donadio@giustizia.it Simona.dannibale@giustizia.it

RILASCIO LEGALIZZAZIONE E ATTI DA DEPOSITARE PER L'ESTERO

COS'È	Il servizio gestisce il rilascio dei seguenti atti: • <u>Apostille</u>: timbro della convenzione dell'Aia per i paesi aderenti; i documenti apostillati possono girare liberamente per tali paesi. • <u>Legalizzazione</u>: per i paesi che non hanno aderito alla convenzione dell'Aia i documenti devono poi essere legalizzati con la firma del Procuratore
CHI	Accedono al servizio tutti i cittadini
A COSA SERVE	Il servizio risponde al bisogno del cittadino di vedere riconosciuta la validità anche all'estero dei propri documenti (ad es. atti per adozioni, atti commerciali, atti per gare d'appalto, documenti per viaggio all'estero, documenti per il minore che deve andare all'estero, etc.). I Documenti devono essere legalizzati con la firma del Procuratore
COSA DEVO FARE PER	Avere un documento da apostillare o legalizzare che sia di provenienza del Circondario di Lucca (firmato da notaio, camera di commercio, funzionari giudiziari del Tribunale, etc.). L'utente deve presentare i documenti da apostillare o legalizzare in originale. Al momento del ritiro è necessario presentare un documento di identità valido o la delega al ritiro
MODULISTICA	Nessuna modulistica
COME FUNZIONA	La richiesta deve essere presentata presso la Segreteria Civile che provvede alla trasmissione degli atti al PM per la firma.
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
COSTI	Esente da costi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Convenzione dell'Aia (5 ottobre 1961)
DOVE	Ufficio Rilascio certificati 9.00 – 12.00 da lunedì a sabato
A CHI DEVO RIVOLGERMI	Sig. Enrica Modena (Funzionario Giudiziario) Email: enrica.modena@giustizia.it Telefono: 058.35221 (centralino)

TABELLA DEI DIRITTI DI COPIA

DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

N° PAGINE	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO NON URGENTI	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO URGENTI
01-04	€ 1,32	€ 3,96
05-10	€ 2,66	€ 7,97
11-20	€ 5,31	€ 15,93
21-50	€ 10,64	€ 31,91
51-100	€ 21,24	€ 63,72
PIÙ DI 100	€ 21,24 + € 8,85 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE	€ 63,72 + € 26,55 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE

DIRITTI DI COPIA AUTENTICA

N° PAGINE	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO NON URGENTI	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO URGENTI
01-04	€ 10,62	€ 31,86
05-10	€ 12,40	€ 37,20
11-20	€ 14,16	€ 42,48
21-50	€ 17,70	€ 53,10
51-100	€ 26,56	€ 79,69
PIÙ DI 100	€ 26,56 + € 10,63 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE	€ 79,69 + € 31,90 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE

DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

TIPO SUPPORTO	DIRITTI COPIE NON URGENTI	DIRITTI COPIE URGENTI
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA 60 MINUTI O INFERIORE	€ 3,54	€ 10,62
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA 90 MINUTI	€ 5,31	€ 15,96
OGNI CASSETTA VIDEOFONOGRAFICA 120 MINUTI O INFERIORE	€ 5,90	€ 17,70
OGNI CASSETTA VIDEOFONOGRAFICA 180 MINUTI	€ 7,09	€ 21,27

TIPO SUPPORTO	DIRITTI COPIE NON URGENTI	DIRITTI COPIE URGENTI
OGNI CASSETTA VIDEOFONOGRAFICA 240 MINUTI	€ 8,86	€ 26,58
OGNI DISCHETTO INFORMATICO 1,44 MB	€ 4,14	€12,42
OGNI COMPACT DISC	€ 295,16	€ 885,48