

Archivio Tribunale Via Jugoslavia n° 3

MERCOLEDI'*

dal 30 settembre 2015

**Dalle ore 15.00
alle ore 17.00**

TEL. ARCHIVIO: 059452175

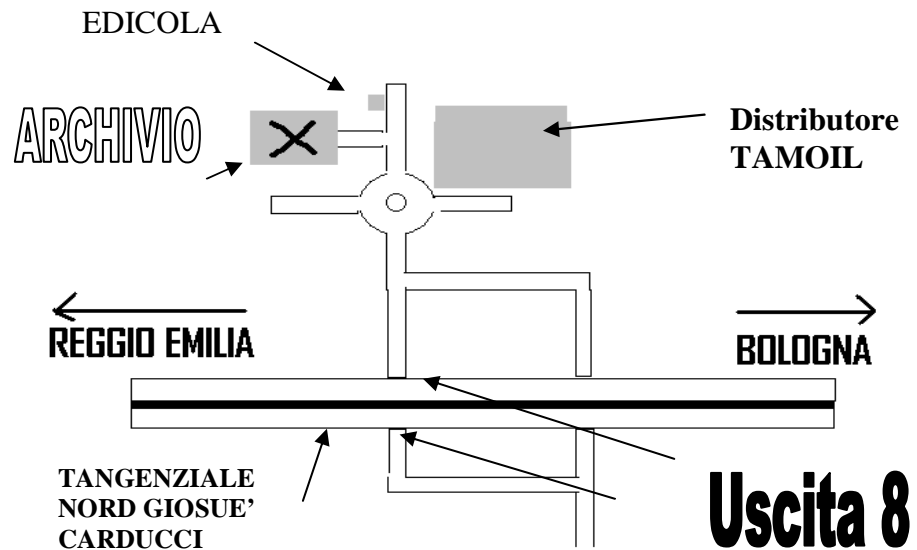
TEL. PUNTO INFORMATIVO: 0592131074

*si consiglia di telefonare al punto informativo il lunedì per avere conferma della presenza dell'operatore

Indicazioni:

Autobus n° 14 (Autostazione – Nazioni)

Tangenziale Nord Giosuè Carducci → Uscita
n° 8, direzione Albareto



ATTENZIONE: Per chi arriva da Reggio Emilia, dopo l'uscita (n°8) al primo incrocio svoltare a sinistra, seguire la strada (che passa sotto la tangenziale) e al successivo incrocio svoltare a destra, alla piccola rotonda andare dritto e svoltare subito a sinistra e siete arrivati all'archivio; per chi arriva da Bologna dopo l'uscita è già in via Jugoslavia, proseguire dritto alla piccola rotonda e svoltare subito a sinistra.

!!! ATTENZIONE !!!

- Il numero civico dell'archivio (3) non è presente ma l'edificio è ben riconoscibile dalla foto e dalle indicazioni riportate
- L'entrata, riservata agli utenti, è quella posta alla sinistra (vista frontale) del grande portone centrale, dotata di campanello
- Parcheggiare le autovetture nella apposita zona antistante l'archivio (non ingombrare con le autovetture il vialetto di accesso all'archivio (oltre la recinzione)
- Si rende noto che l'Utente non può accedere alla zona deposito dell'archivio ma dovrà attendere e svolgere tutte le operazioni all'interno dell'ufficio predisposto, dove l'operatore porterà i fascicoli

ISTRUZIONI / INDICAZIONI PER L'ARCHIVIO DI VIA JUGOSLAVIA

L'Utente (Avvocato, Curatore, ecc...) che deve recarsi presso l'archivio di via Jugoslavia per estrarre copia, visionare e/o ritirare un fascicolo e/o i relativi titoli archiviati presso il sopraccitato archivio, **deve compilare l'apposita richiesta (modulo), disponibile presso ogni Cancelleria, in modo chiaro ed esaustivo, compilando ogni parte del modulo.**

La Cancelleria, ritenuta corretta e legittima la richiesta, la girerà al Punto Informativo, firmata e timbrata dal Cancelliere competente.

L'Utente troverà, nel giorno prestabilito (il primo mercoledì successivo alla richiesta), la sua richiesta direttamente presso l'archivio di via Jugoslavia.

In nessun caso, presso l'archivio, si espletano richieste che non abbiano seguito questa procedura.

Presso l'archivio sono disponibili n. 2 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di tessere (le tessere sono acquistabili e ricaricabili solo ed esclusivamente al 4° piano del Tribunale di Modena, in Corso Canalgrande, 77).

Per effettuare delle copie è necessaria la tessera carica.

Le eventuali copie autentiche andranno fatte firmare, direttamente dall'Utente, presso la Cancelleria competente; l'operatore in servizio presso l'archivio renderà riconoscibili e "certe" le copie per il Cancelliere; i diritti (e gli eventuali bolli) andranno corrisposti direttamente alla Cancelleria al momento della firma delle copie.

Le richieste in originale, saranno inserite dall'operatore dell'archivio direttamente dentro al fascicolo richiesto; nel caso in cui vengano ritirati degli atti (insinuazioni, titoli, ecc...) l'operatore annoterà e farà firmare il ritiro sulla copertina del fascicolo; se viene ritirato tutto il fascicolo/faldone l'annotazione verrà fatta sulla richiesta e sarà riconsegnata alla Cancelleria competente; questa ultima procedura verrà eseguita anche nel caso in cui il fascicolo non sia rinvenuto presso l'archivio.