



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

A tutti i Responsabili di Servizio
del Comune di Modugno

A tutti i protocolлисти del Protocollo Generale e
dei Protocolli decentrati del Comune di Modugno

e.p.c. Al Sindaco del Comune di Modugno

Alla Giunta Comunale

Oggetto: Emergenza protocollo: disposizione di servizio.

Si comunica che negli ultimi tempi a causa dell'assenza per ferie o malattia del personale preposto alla protocollazione presso gli Uffici decentrati e della conseguente sospensione dell'attività di protocollazione, la posta da evadere di detti uffici è stata smistata al Protocollo Generale di questo Comune, determinando un accumulo di corrispondenza arretrata inevasa.

Preme anche precisare che, nonostante il personale preposto al Protocollo Generale abbia assicurato in quest'ultimo periodo il massimo dell'impegno, non ha potuto evadere tale carico di lavoro, stante l'eccessiva corrispondenza da protocollare e l'attuale impossibilità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, in quanto il budget stanziato nel P.e.g. del Servizio 1 – AA.GG.- Personale-Personale Protocollo è ormai da tempo esaurito.

Pertanto,

Considerato che il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti, per cui la protocollazione deve avvenire, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui gli atti e i documenti pervengono al protocollo, salvo casi di particolare urgenza per i quali la protocollazione deve essere disposta "ad horas";

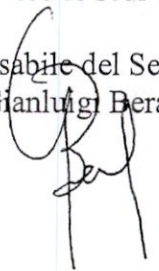
Visto che la suddetta situazione di emergenza sta creando notevoli disagi e ritardi nella gestione documentale;

Ritenuto necessario ripristinare il regolare svolgimento dell'attività di protocollazione, al fine di ridare tempestività all'azione amministrativa presso i vari Uffici comunali;

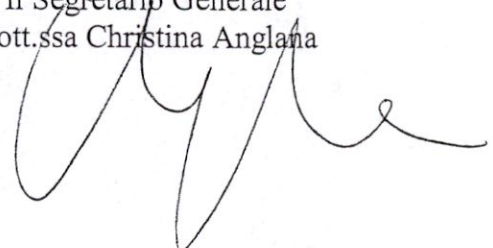
Si dà atto che, a seguito del prossimo trasferimento degli uffici comunali presso le nuove sedi, si provvederà all'assegnazione definitiva del personale che svolge esclusivamente le funzioni di protocollo al Servizio 1.

Si notifici la presente disposizione di servizio, tramite Messo Comunale, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i protocollisti del Protocollo Generale e dei Protocolli decentrati istituiti presso le sedi distaccate del Comune di Modugno.

Il Responsabile del Servizio 1
Dott. Gianluigi Berardi



Il Segretario Generale
dott.ssa Christina Anglana



Viste le note del I Settore del Comune di Modugno con le quali venivano attivati i protocolli decentrati presso gli Uffici comunali delle sedi distaccate e a parziale modifica di quanto disposto con le medesime note;

Preso atto:

-che, a seguito dell'adozione della deliberazione del C.S. n.35 del 16/04/2013, recante "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune", è in corso di definizione apposito provvedimento ricognitivo del personale in servizio e di inquadramento dello stesso nella nuova struttura organizzativa;

-che nelle more dell'adozione del suddetto atto, si rende necessario, in via transitoria strutturare il servizio di protocollo secondo criteri di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse;

Sentito il parere di tutti i Responsabili di Servizio in merito alla presente disposizione di servizio;

si dispone quanto segue

- i sigg. D'Ambrosio Giuseppe, Diliso Anna, Mazzelli Michele e Tarantino Giuseppe Rocco a partire dalla data di notifica della presente, nelle more dell'incasellamento definitivo che si andrà ad attuare in esecuzione della deliberazione commissariale di riorganizzazione degli Uffici comunali, vengono assegnati provvisoriamente al Servizio 1-AA.GG.-Personale-S.I.-Protocollo alle dirette dipendenze del Responsabile del medesimo Servizio;
- i succitati dipendenti sono incaricati del funzionamento del protocollo della sede di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato;
- i dipendenti sig.ri Caputo Rosa, Morisco Gennaro e Guastamacchia Giuseppe, dovranno curare temporaneamente le attività di protocollazione, fermo restando le mansioni proprie e la dipendenza funzionale dai rispettivi responsabili di servizio di appartenenza;
- la corrispondenza tuttora inevasa, pervenuta al protocollo generale a seguito della sospensione delle attività presso i vari uffici di protocollo decentrati, dovrà essere restituita con la massima urgenza ai competenti uffici di protocollo decentrati e dagli stessi protocollata;

Protocollo Decentrato	Servizi e Uffici afferenti al Protocollo Decentrato di ciascuna sede	Personale addetto al Protocollo Decentrato di ciascuna sede
Sede di Via Maranda-Via Rossini	Servizio 4-Assetto del Territorio Servizio 5-LL.PP. Servizio 10- Attività Produttive Servizio 11-Ambiente Servizio 13-Polizia Locale	D'Ambrosio Giuseppe Diliso Anna Mazzelli Michele
Sede di Piazza Capitaneo	Servizio 8-P.I.-Cultura-Sport Servizio 9-Servizi Sociali-CentroAnz.-Ufficio di Piano	Caputo Rosa Tarantino Rocco
Sede di Via G.Pascoli	Servizio 6-Finanze Servizio 7-Entrate	Guastamacchia Giuseppe Morisco Gennaro

DILISO ANNA

Copia



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

A tutti i Responsabili di Servizio
del Comune di Modugno

A tutti i protocollisti del Protocollo Generale e
dei Protocolli decentrati del Comune di Modugno

e.p.c. Al Sindaco del Comune di Modugno

Alla Giunta Comunale

Oggetto: Emergenza protocollo: disposizione di servizio.

Si comunica che negli ultimi tempi a causa dell'assenza per ferie o malattia del personale preposto alla protocollazione presso gli Uffici decentrati e della conseguente sospensione dell'attività di protocollazione, la posta da evadere di detti uffici è stata smistata al Protocollo Generale di questo Comune, determinando un accumulo di corrispondenza arretrata inevasa.

Preme anche precisare che, nonostante il personale preposto al Protocollo Generale abbia assicurato in quest'ultimo periodo il massimo dell'impegno, non ha potuto evadere tale carico di lavoro, stante l'eccessiva corrispondenza da protocollare e l'attuale impossibilità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, in quanto il budget stanziato nel P.e.g. del Servizio 1 – AA.GG.- Personale-Personale Protocollo è ormai da tempo esaurito.

Pertanto,

Considerato che il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti, per cui la protocollazione deve avvenire, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui gli atti e i documenti pervengono al protocollo, salvo casi di particolare urgenza per i quali la protocollazione deve essere disposta "ad horas";

Visto che la suddetta situazione di emergenza sta creando notevoli disagi e ritardi nella gestione documentale;

Ritenuto necessario ripristinare il regolare svolgimento dell'attività di protocollazione, al fine di ridare tempestività all'azione amministrativa presso i vari Uffici comunali;

Viste le note del I Settore del Comune di Modugno con le quali venivano attivati i protocolli decentrati presso gli Uffici comunali delle sedi distaccate e a parziale modifica di quanto disposto con le medesime note;

Preso atto:

-che, a seguito dell'adozione della deliberazione del C.S. n.35 del 16/04/2013, recante "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune", è in corso di definizione apposito provvedimento ricognitivo del personale in servizio e di inquadramento dello stesso nella nuova struttura organizzativa;

-che nelle more dell'adozione del suddetto atto, si rende necessario, in via transitoria, strutturare il servizio di protocollo secondo criteri di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse;

Sentito il parere di tutti i Responsabili di Servizio in merito alla presente disposizione di servizio;

si dispone quanto segue

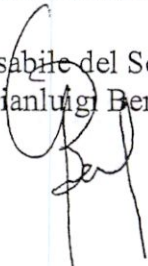
- i sigg. D'Ambrosio Giuseppe, Diliso Anna, Mazzelli Michele e Tarantino Giuseppe Rocco a partire dalla data di notifica della presente, nelle more dell'incasellamento definitivo che si andrà ad attuare in esecuzione della deliberazione commissariale di riorganizzazione degli Uffici comunali, vengono assegnati provvisoriamente al Servizio 1-AA.GG.-Personale-S.I. Protocollo alle dirette dipendenze del Responsabile del medesimo Servizio;
- i succitati dipendenti sono incaricati del funzionamento del protocollo della sede di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato;
- i dipendenti sig.ri Caputo Rosa, Morisco Gennaro e Guastamacchia Giuseppe, dovranno curare temporaneamente le attività di protocollazione, fermo restando le mansioni proprie e la dipendenza funzionale dai rispettivi responsabili di servizio di appartenenza;
- la corrispondenza tuttora inevasa, pervenuta al protocollo generale a seguito della sospensione delle attività presso i vari uffici di protocollo decentrati, dovrà essere restituita con la massima urgenza ai competenti uffici di protocollo decentrati e dagli stessi protocollata;

Protocollo Decentrato	Servizi e Uffici afferenti al Protocollo Decentrato di ciascuna sede	Personale addetto al Protocollo Decentrato di ciascuna sede
Sede di Via Maranda-Via Rossini	Servizio 4-Assetto del Territorio Servizio 5-LL.PP. Servizio 10- Attività Produttive Servizio 11-Ambiente Servizio 13-Polizia Locale	D'Ambrosio Giuseppe Diliso Anna Mazzelli Michele
Sede di Piazza Capitaneo	Servizio 8-P.I.-Cultura-Sport Servizio 9-Servizi Sociali-CentroAnz.-Ufficio di Piano	Caputo Rosa Tarantino Rocco
Sede di Via G.Pascoli	Servizio 6-Finanze Servizio 7-Entrate	Guastamacchia Giuseppe Morisco Gennaro

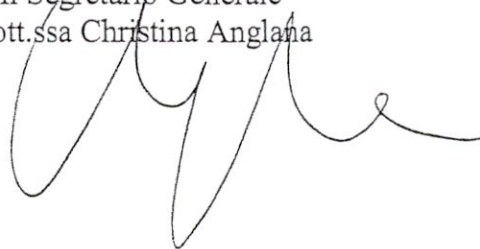
Si dà atto che, a seguito del prossimo trasferimento degli uffici comunali presso le nuove sedi, si provvederà all'assegnazione definitiva del personale che svolge esclusivamente le funzioni di protocollo al Servizio 1.

Si notifichi la presente disposizione di servizio, tramite Messo Comunale, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i protocollisti del Protocollo Generale e dei Protocolli decentrati istituiti presso le sedi distaccate del Comune di Modugno.

Il Responsabile del Servizio 1
Dott. Gianluigi Berardi



Il Segretario Generale
dott.ssa Christina Anglana





CITTA' DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

Prot.n. 6086

Modugno, 27 DIC. 2012

IL DIRIGENTE DEL II E III SETTORE

PREMESSO che la sottoscritta, in qualità di Dirigente ad interim del II e III Settore, ha necessità di far fronte alle esigenze d'ufficio collegate alla protocollazione delle pratiche in arrivo ed in partenza di detti settori durante i periodi di congedi ordinari e straordinari ovvero di assenze per malattie del personale all'uopo preposto e di seguito specificato, al fine di assicurare la continuità del servizio e non creare disagi all'utenza:

- Sig.ra Anna DI LISO – categoria B/2 – mansioni di protocollo posta in arrivo ed in partenza del II Settore;
- Sig. Giuseppe D'AMBROSIO – categoria C/5 - mansioni di protocollo posta in arrivo ed in partenza del III Settore;

RILEVATO che, il miglioramento e il potenziamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi, può avvenire attraverso l'utilizzazione delle risorse umane in modo rispondente alle capacità ed attitudini di ognuno;

RICHIAMATO ciascuno di noi, nell'esercizio delle funzioni attribuite, in quanto dipendenti pubblici, al pedissequo rispetto dei fondamentali principi meglio puntualizzati nel D.P.C.M. 28/11/2000, noto come "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni", allegato al C.C.N.L. di comparto del 22/01/2004;

VISTO che gli artt.34 e seguenti del D.Lgs.n.150/2009 ampliano gli artt. 5 e seguenti del D.Lgs.n.165/2001 in merito alla competenza della micro e macro organizzazione degli uffici attribuendola in via esclusiva al Dirigente del Settore;

VISTO l'art.5, co.2, del D.Lgs.n.165/2001, come modificato dal D.Lgs.n.150/2009, che testualmente recita: *....omissis..... "Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"omissis....*

VISTI gli atti di ufficio

DISPONE

Con effetto immediato e fino a nuova disposizione, per i motivi in premessa specificati e che qui si intendono integralmente trascritti, che:

- 1) **In caso di assenza dal servizio della Sig.ra DI LISO Anna**, il servizio di protocollo del II Settore sarà effettuato dai seguenti dipendenti e nel modo di seguito specificato:
 - Sig. Giuseppe D'AMBROSIO, fermo restando le proprie mansioni, dovrà effettuare il servizio di protocollo della posta in arrivo del II Settore;
 - Sig. Riccardo BARBONE, inquadrato presso il II Settore con cat. B/7, fermo restando le proprie mansioni, dovrà effettuare il servizio di protocollo della posta in partenza del II Settore;
- 2) **In caso di assenza dal servizio del Sig. Giuseppe D'AMBROSIO**, il servizio di protocollo del III Settore, (posta in arrivo ed in partenza) sarà svolto dalla Sig.ra Anna DI LISO, fermo restando le proprie mansioni;
- 3) Il presente provvedimento venga notificato ai dipendenti Anna DI LISO, Giuseppe D'AMBROSIO e Riccardo BARBONE, Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Responsabile SUE ed al Responsabile del Servizio LL.PP.;
- 4) Il medesimo atto venga trasmesso al Dirigente del I Settore, al Commissario Prefettizio, alle OO.SS. e alla RSU per opportuna informazione.

IL DIRIGENTE DEL II E III SETTORE
(Dott.ssa Christiana Anglana)

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com. e dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. Resp. Uff. Personale

di proprio e copia nelle mani

di A.R.loe

Modugno, il 27.12.2012



NOTIFICAZIONE
ACCETTATA

D/LISO



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)



CITTA' DI MODUGNO
CODICE IPA C_F262
PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0051710
del 18/10/2013

A tutti i Responsabili di Servizio
del Comune di Modugno

A tutti i protocolлисти del Protocollo Generale e
dei Protocolli decentrati del Comune di Modugno

e.p.c. Al Sindaco del Comune di Modugno

“ “ Alla Giunta Comunale

Oggetto: Emergenza protocollo: disposizione di servizio.

Si comunica che negli ultimi tempi a causa dell'assenza per ferie o malattia del personale preposto alla protocollazione presso gli Uffici decentrati e della conseguente sospensione dell'attività di protocollazione, la posta da evadere di detti uffici è stata smistata al Protocollo Generale di questo Comune, determinando un accumulo di corrispondenza arretrata inevasa.

Preme anche precisare che, nonostante il personale preposto al Protocollo Generale abbia assicurato in quest'ultimo periodo il massimo dell'impegno, non ha potuto evadere tale carico di lavoro, stante l'eccessiva corrispondenza da protocollare e l'attuale impossibilità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, in quanto il budget stanziato nel P.e.g. del Servizio 1 – AA.GG.- Personale-Personale Protocollo è ormai da tempo esaurito.

Pertanto,

Considerato che il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti, per cui la protocollazione deve avvenire, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui gli atti e i documenti pervengono al protocollo, salvo casi di particolare urgenza per i quali la protocollazione deve essere disposta “ad horas”;

Visto che la suddetta situazione di emergenza sta creando notevoli disagi e ritardi nella gestione documentale;

Ritenuto necessario ripristinare il regolare svolgimento dell'attività di protocollazione, al fine di ridare tempestività all'azione amministrativa presso i vari Uffici comunali;

Viste le note del I Settore del Comune di Modugno con le quali venivano attivati i protocolli decentrati presso gli Uffici comunali delle sedi distaccate e a parziale modifica di quanto disposto con le medesime note;

i Dint. e. S. S.

Preso atto:

-che, a seguito dell'adozione della deliberazione del C.S. n.35 del 16/04/2013, recante "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune", è in corso di definizione apposito provvedimento ricognitivo del personale in servizio e di inquadramento dello stesso nella nuova struttura organizzativa;

-che nelle more dell'adozione del suddetto atto, si rende necessario, in via transitoria strutturare il servizio di protocollo secondo criteri di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse;

Sentito il parere di tutti i Responsabili di Servizio in merito alla presente disposizione di servizio;

si dispone quanto segue

- i sigg. D'Ambrosio Giuseppe, Diliso Anna, Mazzelli Michele e Tarantino Giuseppe Rocco a partire dalla data di notifica della presente, nelle more dell'incasellamento definitivo che si andrà ad attuare in esecuzione della deliberazione commissariale di riorganizzazione degli Uffici comunali, vengono assegnati provvisoriamente al Servizio 1-AA.GG.-Personale-S.I.-Protocollo alle dirette dipendenze del Responsabile del medesimo Servizio;
- i succitati dipendenti sono incaricati del funzionamento del protocollo della sede di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato;
- i dipendenti sig.ri Caputo Rosa, Morisco Gennaro e Guastamacchia Giuseppe, dovranno curare temporaneamente le attività di protocollazione, fermo restando le mansioni proprie e la dipendenza funzionale dai rispettivi responsabili di servizio di appartenenza;
- la corrispondenza tuttora inevasa, pervenuta al protocollo generale a seguito della sospensione delle attività presso i vari uffici di protocollo decentrati, dovrà essere restituita con la massima urgenza ai competenti uffici di protocollo decentrati e dagli stessi protocollata;

Protocollo Decentrato	Servizi e Uffici afferenti al Protocollo Decentrato di ciascuna sede	Personale addetto al Protocollo Decentrato di ciascuna sede
Sede di Via Maranda-Via Rossini	Servizio 4-Assetto del Territorio Servizio 5-LL.PP. Servizio 10- Attività Produttive Servizio 11-Ambiente Servizio 13-Polizia Locale	D'Ambrosio Giuseppe Diliso Anna Mazzelli Michele
Sede di Piazza Capitaneo	Servizio 8-P.I.-Cultura-Sport Servizio 9-Servizi Sociali-CentroAnz.- Ufficio di Piano	Caputo Rosa Tarantino Rocco
Sede di Via G.Pascoli	Servizio 6-Finanze Servizio 7-Entrate	Guastamacchia Giuseppe Morisco Gennaro

Si dà atto che, a seguito del prossimo trasferimento degli uffici comunali presso le nuove sedi, si provvederà all'assegnazione definitiva del personale che svolge esclusivamente le funzioni di protocollo al Servizio 1.

Si notifihi la presente disposizione di servizio, tramite Messo Comunale, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i protocollisti del Protocollo Generale e dei Protocolli decentrati istituiti presso le sedi distaccate del Comune di Modugno.

Il Responsabile del Servizio 1
Dott. Gianluigi Berardi

Il Segretario Generale
dott.ssa Christina Anglana



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 1
Bela Guri mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18.10.2013
per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 2
Carlo GPR mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 21.10.2013
per RICEVUTA



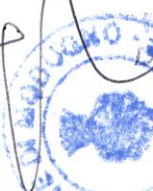
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 3
Chisina Laura mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18.10.2013
per RICEVUTA Carina Carla



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 4
Angela Cristina mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18.10.2013
per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 6
Flora De mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18.10.2013
per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 5
Arch. Donato S. No. 1 mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18.10.2013
per RICEVUTA Donato S. No. 1



Il sottoscritto Messo Notificatore Comio dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rosa Silvia
F. Geronzi mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 18. X. 2013
per RICEVUTA

Rosa Silvia 7

F. Geronzi mediante consegna di una copia nelle mani
di
Modugno, il 18. x. 2013
per RICEVUTA

15550 NOTIFICATORE
Domenico ACCETTURA

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Senzato
a Tagliere Urbia mediante consegna di una copia nelle mani
di Leopoldo
Modugno, il 18.11.2013
per RICEVUTA Urbia Modugno

Rob. Senzolo

notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Senzato di
via Tagliarelli Modugno mediante consegna di una copia nelle mani
di Leopoldo
Modugno, il 18.4.2013
per RICEVUTA Roberto Senzato

MESSO NOTIFICATORE
perpetuo ACCETTAZIONE

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver consegnato
notificato copia del presente atto al Sig. LA RANA
mediante consegna di una copia nelle mani
di prof. [signature]
Modugno, il 18.12.2013
per RICEVUTA [signature]

McG

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver consegnato
notificato copia del presente atto al Sig. LA RANA
mediante consegna di una copia nelle mani
di prof. [signature]
Modugno, il 18.12.2013
per RICEVUTA [signature]

100

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
 notificato copia del presente atto al Sig. Rid. Scialò 8
Strattoni ERCE mediante consegna di una copia nelle mani
 di Paola
 Modugno, fi. 18.02.2013
 per RICEVUTA Teatro Regio

RSB. Spizla 8

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
 notificato copia del presente atto al Sig. Rid. Scialò 8
Strattoni ERCE mediante consegna di una copia nelle mani
 di Paola
 Modugno, fi. 18.02.2013
 per RICEVUTA Teatro Regio

Il sottoscritto Mezzo Notificatore Comp.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Ross. Zucchi
Don. B. Reggio mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 19.11.2023
per RICEVUTA di lui 19.11.2023

Rob. Z. Bodo

Il sottoscritto Mezzo Notificatore Comp.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Ross. Zucchi
Don. B. Reggio mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio
Modugno, il 19.11.2023
per RICEVUTA di lui 19.11.2023

MESSO NOTIFICATO
omenico ACCENTURA

Il sottoscritto **Masso Notificatore Com.** le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. **Tarullo**
Lucia mediante consegna di una copia nelle mani
di **proprio**
Modugno, il **12-1-2013**
per **RICEVUTA**

notificato con
Lucia

Il sottoscritto **Masso Notificatore Com.** le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. **Tarullo**
Lucia mediante consegna di una copia nelle mani
di **proprio**
Modugno, il **12-1-2013**
per **RICEVUTA**

100-443887-100

Il sottoscritto Messio Notificatore GOMILE dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio
Roberto Borraio mediante consegna di una copia nelle mani
di Roberto
Medugno, il 18-1-2003
per RICEVUTA

Ass. Servizio

Il sottoscritto Messio Notificatore GOMILE dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio
Roberto Borraio mediante consegna di una copia nelle mani
di Roberto
Medugno, il 18-1-2003
per RICEVUTA

MESSO NOTIFICATORE
Domenico AGGETTURA

Il sottoscritto Meoso Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. ROD. J. J. J.
ANGULO CHRISTOPHER Proprietario consegnando una copia nelle mani
di Proprietario
Modugno, 10-4-2013
per RICEVUTA 1

Ross JFF. Staff

Il sottoscritto Meoso Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. ROD. J. J. J.
ANGULO CHRISTOPHER Proprietario consegnando una copia nelle mani
di Proprietario
Modugno. 10-4-2013
per RICEVUTA. 3

NOTICE

[Handwritten signature]

6/1/20

[Handwritten signature]

of RICHTER

Il sottoscritto Messso Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto
ING. Bruno Fico mediante consegna di una copia nelle mani
di proprie
Modugno, R. 18.4.2013
per ricevuta Almo

Com.le dichiara di aver
Sig. Ric. Scivola

Il sottoscritto Messso Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto
ING. Bruno Fico mediante consegna di una copia nelle mani
di proprie
Modugno, R. 18.4.2013
per ricevuta Almo

104500 NOTIFICATORE
Domenico ACCETTURA

Il sottoscritto Massimo Notificatore Con.le dichiara di aver
 notificato copia del presente atto al Sig. Fest. Sessa P. R.
Esig. Lubi mediante consegna di una copia nelle mani
 di proprio
18.8.2013
Alidugno, B.

Resp. Sofia P.N.

Il sottoscritto Massimo Notificatore Con.le dichiara di aver
 notificato copia del presente atto al Sig. Fest. Sessa P. R.
Esig. Lubi mediante consegna di una copia nelle mani
 di proprio
18.8.2013
Alidugno, B.

1753-00 NOTIFICAZIONE
domenico AL CETTURA

Il sottoscritto Messio Notificatore Com. le dichiara di aver
neffetto copia del presente atto al Sig. Di Liso
Anna mediante consegna di una copia nelle mani
di Caruso
Modugno, il 10 - 20 - 1980
per RICEVUTA

Answer

Il sottoscritto Messio Notificatore Com. le dichiara di aver
nefficato copia del presente atto al Sig. Di Liso
Anna mediante consegna di una copia nelle mani
di Di Liso Anna alla presenza di Di Liso Anna
Modugno, il 10 - 20 - 20
per RICEVUTA

per NICOLA *Ellen*

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messaggio Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Therese

Richard mediante consegna di una copia nelle mani di _____

Modugno, il 04/11/2013

per RICEVUTA _____



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messaggio Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rosa

Rosa mediante consegna di una copia nelle mani di _____

Modugno, il 18-X-2013

per RICEVUTA _____



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messaggio Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rocco

Rocco mediante consegna di una copia nelle mani di _____

Modugno, il 18-X-2013

per RICEVUTA _____



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messaggio Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Giorgia Tacchini

Giorgia mediante consegna di una copia nelle mani di _____

Modugno, il 18-X-2013

per RICEVUTA _____



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messaggio Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Therese

Therese mediante consegna di una copia nelle mani di _____

Modugno, il 22-X-2013

per RICEVUTA _____

