



Azienda Servizi Municipalizzati
TAORMINA

In liquidazione – delibera Consiglio Comunale n. 36 del 22.09.2011

DETERMINA
N. 120 /16 DEL 22.03.2016

OGGETTO: Presa d'atto ordine di servizio relativo alla tenuta Protocollo e corrispondenza.

IL LIQUIDATORE

di ASM, dott. Agostino Pappalardo

PREMESSO

Che si ritiene di adottare una migliore organizzazione relativa alla tenuta del Protocollo Aziendale e della corrispondenza, al fine di assicurare la dovuta riservatezza.

visto lo Statuto di ASM

visto l'OELL

**Tutto ciò premesso
Determina**

- 1) Approvare l'ordine di servizio permanente allegato alla presente determina.
- 2) Incaricare il dott. Roberto Roma della massima diffusione dell'ordine di servizio suddetto a tutto il Personale.
- 3) Trasmettere la presente determina alla Giunta e al Consiglio Comunale di Taormina.



Il Liquidatore
Dott. Agostino Pappalardo



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina - in liquidazione - delibera Consiglio Comunale n. 36 del 22.09.2011

Prot. *a.m.*
Taormina, *22/3/16*

A tutti i Dipendenti di ASM
SEDE

ORDINE DI SERVIZIO PERMANENTE

Oggetto: Ufficio protocollo e tenuta della corrispondenza

In relazione all'oggetto e alle attuali modalità di tenuta della corrispondenza e degli atti d'ufficio e al fine di assicurare la dovuta riservatezza degli atti d'ufficio, il presente ordine di servizio dispone quanto segue.

- 1) Due dipendenti degli uffici amministrativi saranno assegnati all'ufficio protocollo, il responsabile, dott. Roberto Roma e in caso di sua assenza il p.i. Michele Fresta. La loro attività sarà diretta alla ricezione della corrispondenza, all'archiviazione per visto del Liquidatore e al successivo smistamento ai settori di competenza.
- 2) Gli atti, i libri protocollo degli anni precedenti e i relativi raccoglitori, saranno custoditi nella stanza attigua alla ex sala dipendenti, che verrà dotata di apposita serratura e di armadi con serrature.
- 3) Il libro protocollo dell'anno corrente e i relativi raccoglitori saranno custoditi nell'ufficio attiguo a quello del Liquidatore.
- 4) Avranno accesso ai libri protocollo e ai relativi raccoglitori, il responsabile dell'ufficio protocollo, dott. Roberto Roma e in caso di assenza il sostituto p.i. Michele Fresta.
- 5) In relazione alle esigenze di servizio avranno accesso ai libri protocollo e alla corrispondenza tutti i capi servizio e/o i responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza.
- 6) Le password relative agli indirizzi di posta elettronica aziendali, normale e pec, saranno sostituite e ne verranno informati soltanto i dipendenti addetti all'ufficio protocollo.
- 7) I dipendenti che per motivi di lavoro hanno necessità di utilizzare un account di posta elettronica aziendale, saranno dotati di apposito indirizzo di posta elettronica aziendale personale.



Il Liquidatore di ASM
Dott. Agostino Pappalardo