



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**