

**SERVIZI ESSENZIALI: ARCHIVIO, PROTOCOLLO, SPEDIZIONE, CENTRALINO E  
PORTINERIA**

- archiviazione, formazione degli inventari degli archivi e scarto degli atti non soggetti al diritto d'accesso o non utilizzabili dalle sezioni;
- acquisizione della corrispondenza al protocollo in arrivo (ed in uscita solo per le sezioni non autorizzate alla relativa funzione);
- riproduzione e distribuzione alle sezioni della corrispondenza;
- organizzazione del passaggio dall'attuale al nuovo sistema del protocollo informatico;
- scarico della corrispondenza spedita dalle sezioni;
- ricerca delle pratiche protocollate e archiviate;
- ricevimento degli atti da archiviare già riordinati dalle sezioni per l'inserimento negli appositi scaffali;
- raccolta e registrazione dei Bollettini Ufficiali e delle Gazzette Ufficiali;