ALLEGATO 6
regole di smistamento e assegnazione dei documenti ai sensi dell'art. 5 co 2 lettera e) del d.p.c.m. 31.10.2000

REGOLA GENERALE: assegnazione dei documenti al dirigente/responsabile apicale competente per materia

ECCEZIONI: tipologie di documenti da assegnare ai responsabili di servizio e/o uffici competenti secondo le indicazioni delle seguenti tabelle:

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E DEMOGRAFICI

DOCUMENTI DA ASSEGNARE DIRETTAMENTE E SCRIVANIE DIVERSE DA QUELLA DEL DIRIGENTE	SCRIVANIA CUI ASSEGNARE LA POSTA
Pratiche migratorie	Responsabile Servizi Demografici –
Richieste certificazioni	
Trascrizioni di atti di stato civile o di anagrafe	
Iscrizioni, cancellazioni anagrafiche e cambi di domicilio	
Richieste di notifiche ed affissioni all'albo	**Messi notificatori**
Deposito atti	**Archivio**

COMPLETARE CON TUTTI I SETTORI