

---

Numero scheda 06.606.09S

## APPUNTAMENTO CON UFFICI, RESPONSABILI E DIRIGENTI

Richiesta di appuntamento con Dirigenti, Responsabili e altro personale degli uffici comunali.

### **Modalità di richiesta**

DI PERSONA

FAX

LETTERA

TELEFONO

WEB

### **Atto conclusivo**

FORMA: Risposta scritta, telefonica o di persona alla richiesta di appuntamento

TERMINE DI VALIDITA': Fino alla data dell'appuntamento

ADOTTATO DA: Addetto del Servizio competente

### **Termine chiusura**

In caso l'appuntamento venga fissato direttamente, la risposta è immediata.

Negli altri casi, entro 7 giorni dalla richiesta il personale dell'ufficio competente dà una risposta al richiedente.

### **Requisiti**

Chiunque

### **Documentazione**

Eventuale documentazione utile a descrivere o esaminare le motivazioni alla base della richiesta di appuntamento.

---

### **Contribuzione dell'ente**

Nessuna

### **Costo per l'utente**

Nessuno

### **Dove rivolgersi**

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

### **Note**

Ogni ufficio comunale può ricevere il cittadino su appuntamento anche al di fuori degli orari di apertura al pubblico.

In base alla richiesta, viene individuato l'ufficio o la persona con cui prendere l'appuntamento.

L'appuntamento viene fissato direttamente oppure vengono forniti i riferimenti dell'ufficio o della persona a cui rivolgersi.

**ATTENZIONE:** il Comune si riserva di fornire gli orari di ricevimento o di fissare l'appuntamento con un soggetto diverso da quello richiesto, se giudicato più indicato o competente a fornire una risposta al richiedente in base alla tipologia, ai contenuti ed all'urgenza della richiesta.