



## RICHIESTA APPUNTAMENTO FUORI ORARIO DI RICEVIMENTO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

essendo impossibilitato/a a recarsi negli uffici comunali nei previsti orari di ricevimento per il seguente documentabile motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e necessitando di ricevimento personale in merito a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dichiarando, conscio delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, che

- a) è impossibile gestire la richiesta di cui sopra in modalità telematica, con il servizio postale o telefonicamente
- b) è assolutamente indispensabile la presenza personale, non essendo possibile delegare ad altri

CHIEDE

un appuntamento con il dipendente \_\_\_\_\_

(o altro - di pari competenze e professionalità - individuato dal Responsabile del Servizio interessato) per il giorno \_\_\_\_\_

indicativamente in orario \_\_\_\_\_

Si ricorda che è possibile prenotare appuntamenti anche per il 2° e 4° sabato del mese facendo pervenire la domanda non oltre le 12 del precedente mercoledì

Contatto telefonico \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(allegare copia di documento di identità)