

Inviare a comunedilodi@legalmail.it

Al Sindaco del Comune di Lodi

Il sottoscritto _____ C.F. _____ legale rappresentante
dell'associazione _____ con sede in _____

CHIEDE

ai sensi di quanto deliberato dalla Giunta Comunale di Lodi con proprio atto n. 20 del 7/02/2024, di poter disporre degli spazi dello sportello informativo di Piazza Broletto per lo svolgersi di attività divulgativa in merito alle informazioni di carattere generale relativamente agli scopi dell'associazione qui rappresentata.

A tal fine dichiara:

- 1) di chiedere detti spazi per il periodo dal _____ al _____
nelle giornate di _____
dalle ore _____ alle ore _____
- 2) l'indicazione dell'ambito di informazioni che intende erogare alla cittadinanza, purché tali informazioni abbiano carattere di interesse generale e non abbiano come finalità la promozione dell'organismo né della sua attività, intendendosi per "informazioni di carattere generale", ogni informazione che riguardi tematiche che possano interessare la generalità dei cittadini e l'esercizio di diritti loro riconosciuti dall'ordinamento giuridico (*riportare sotto*)

- 3) l'impegno a non utilizzare tali spazi per attività di proselitismo circa l'attività dell'organismo stesso;
- 4) di aver preso visione e condividere, avendole sottoscritte, le note regolamentari per l'utilizzo dello sportello informativo di piazza Broletto riportate nell'**all.1**) che fa parte integrante e sostanziale della presente richiesta;

Fornisce qui di seguito un proprio recapito mail e telefonico per ogni necessaria e tempestiva comunicazione

In fede.

Lodi, __ (data) _____

firma digitale o autografa con allegato documento di identità

All.1)

Norme regolamentari per l'utilizzo dello sportello informativo di Piazza Broletto da parte delle associazioni del Terzo Settore

(deliberazione G.C. n. 20 del 7/02/2024)

Il sottoscritto _____ legale rappresentante dell'associazione

DICHIARA

di accettare e sottoscrivere le seguenti norme regolamentari per l'utilizzo dello sportello informativo di Piazza Broletto

- a) Ogni organismo richiedente potrà disporre dello spazio messo a disposizione dal Comune per un numero di massimo n. 8 (otto) ore al mese, per un periodo massimo di 12 (dodici) mesi anche noncontinuativi. Tale attività dovrà svolgersi esclusivamente negli orari e nei giorni di apertura degli uffici comunali;
- b) ricevuta la richiesta, la stessa verrà evasa dagli uffici comunali entro i successivi dieci giorni. Il Comune comunicherà l'esito della richiesta mediante PEC. In caso di richieste da parte di più organismi che prevedano l'utilizzo dello spazio negli stessi orari, gli uffici comunali avvieranno le interlocuzioni necessarie per addivenire ad un accordo di utilizzo. In caso di mancato accordo, lo spazio sarà concesso in base all'ordine cronologico della richiesta;
- c) al termine di ogni utilizzo dello spazio, l'organismo richiedente dovrà lasciare lo stesso spazio in ordine e libero da ogni supporto tecnico o cartaceo utilizzato. Il Comune non si assume alcuna responsabilità di custodia di beni (anche personali) lasciati dall'utilizzatore;
- d) l'attività di informazione deve essere svolta a cura esclusiva dell'organismo richiedente e con eventuali mezzi tecnici e/o supporti cartacei in loro disponibilità. Il Comune mette a loro disposizione esclusivamente lo spazio e gli arredi ivi contenuti;
- e) l'attività di informazione deve essere resa gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta. Non è quindi consentito richiedere al cittadino né accettare alcuna ricompensa per le attività di informazioni erogate, nemmeno sotto forma di liberalità all'organismo né tantomeno sotto forma di rimborso spesa. In caso di accertata violazione di tale regola, il Comune, a proprio insindacabile giudizio, revocherà la concessione dello spazio all'organismo beneficiario;
- f) la comunicazione rivolta alla cittadinanza circa l'attività informativa che vorrà mettere in pratica l'organismo richiedente è in carico allo stesso. Il Comune, ove richiesto, potrà supportare la comunicazione mediante i propri canali informativi (sito istituzionale, siti tematici, social);
- g) la persona fisica incaricata dall'organismo richiedente di erogare le informazioni dovrà mantenere sempre un atteggiamento educato e rispettoso nei confronti dell'utente e dei dipendenti comunali presenti nell'ufficio, oltre che di eventuale pubblico ivi presente. In caso di comportamento non consono ai principi di educazione e rispetto, il Comune, a proprio insindacabile giudizio, revocherà la concessione dello spazio all'organismo beneficiario;
- h) i giorni e gli orari disponibili per l'utilizzo dello sportello informativo sono i seguenti:
Lunedì 8.30-13.00/ 14.00-16.15; Martedì 8.30-13.00; Mercoledì 8.30-13.00/14.00-16.15; Giovedì 8.30-13.00/14.00-16.15; Venerdì 8.30-13.00; Sabato 8.30/12.30.

In fede.

firma digitale o autografa con allegato documento di identità