



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 369 del 4 AGO. 2017

**OGGETTO** Approvazione del "Regolamento aggiornato per l'organizzazione di eventi formativi e per l'utilizzo e la concessione in uso degli spazi dell'ASST Pini-CTO".

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL  
DIRIGENTE S.S. CUP-FORMAZIONE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 4 AGO. 2017 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Dirigente S.S. CUP-Formazione  
dott.ssa Mara Taverri

*Mara Taverri*

**IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

ha registrato contabilmente

☐ la spesa di €. .... prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del Bilancio Preventivo Economico anno 2017 ai conti economici:

☐ la spesa di €. .... prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i ..... al /ai conto/i n. .... " ....."

☐ gli introiti di €. ...., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i ..... al /ai conto/i economico/i n. .... " ....."

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore f.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie  
Dott.ssa Emilia Martignoni

*Emilia Martignoni*

*[Signature]*





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 369 del 4 AGO. 2017

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;
- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;
- la deliberazione aziendale n.1 del 2/1/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n.X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 1.1.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR n.X/4622 del 19/12/2015.

### Premesso:

- che l'ex-Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" disponeva di locali propri dedicati alle attività formative denominati: Aula Magna, Aula B (Biblioteca), Aula Multimediale, Aula Colombo (presidio di Via Isocrate), Aula Panzeri (Polo Didattico), Aula Carmine (Polo Didattico), Aula Bazzoni (Polo Didattico), Aula Pini (Polo Didattico) e Box a vetri A e B (Polo Didattico);
- che il PO CTO dell'ex-Azienda ICP disponeva di locali propri dedicati alle attività formative denominati: Aula Bajardi e Aula Biblioteca;
- che, a seguito dell'entrata in vigore della L.R.23/15, a far tempo dall'1.1.16 è stata costituita la ASST Pini CTO e che la suddetta fusione ha determinato, tra gli altri, la ridefinizione degli spazi adibiti a eventi formativi;
- che le aule sopra indicate, per la qualità delle loro dotazioni e il prestigio delle strutture entro cui sono ricomprese, sono motivo di continue richieste di utilizzo da parte di soggetti terzi per l'organizzazione di eventi (attività formative, conferenze, convegni e meeting, ecc.), tale per cui è emersa la necessità di aggiornare il relativo regolamento già approvato con deliberazioni n.173 e 208 del 2015;

### Atteso

- che è stato redatto l'allegato regolamento, che forma parte integrante del presente provvedimento, volto a regolamentare la concessione in uso degli spazi con i relativi costi nonché le modalità di organizzazione e svolgimento degli eventi e delle iniziative ivi ospitate;





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 369 del 4 AGO, 2017

- che con il suddetto regolamento vengono determinati:
  - il processo autorizzativo;
  - i modelli per la richiesta dell'uso degli spazi;
  - il contributo spese richiesto in base alla tipologia di sala concessa e alla durata dell'evento;
  - un contributo spese fisso, per pulizia e riattamento dei locali, che dovrà essere corrisposto anche in caso di concessione in uso gratuito dello spazio richiesto;

**Fatto presente:**

- che all'allegato regolamento sarà data ampia diffusione mediante pubblicazione sui siti internet e intranet Aziendali;
- che dall'adozione del presente provvedimento non discende onere alcuno per l'ASST Pini-CTO;

**Richiamate** le disposizioni tutte vigenti in materia;

**Visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, resi, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

**DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1- di approvare il Regolamento per "l'organizzazione di eventi formativi e per l'utilizzo e la concessione in uso degli spazi dell'ASST Pini-CTO", corredato dalla relativa modulistica che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2- di dichiarare che dall'assunzione del presente atto non discende onere alcuno a carico dell'ASST Pini-CTO;
- 3- di dare ampia diffusione del regolamento di che trattasi mediante pubblicazione sui siti internet e intranet Aziendali;
- 4- di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art.17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
- 5- di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificata dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Navone)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirola)

S.S. CUP-Formazione

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Mara Taverri



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 369 del 4 AGO, 2017

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 4 AGO, 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n.4 (quattro) pagine e n.16 (sedici) pagine di allegati.

UOC Affari Generali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Maria Cignarella*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali e Legali  
il Funzionario addetto

www.Albopretorionline.it 04780117

*[Signature]*





## REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI E PER L'UTILIZZO E LA  
CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI DELL'ASST CENTRO SPECIALISTICO  
ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI-CTO

A cura dell'Ufficio Formazione e Sviluppo

(Rev. 1)



**INDICE**

**PARTE I : PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Modalità di richiesta di organizzazione degli eventi e autorizzazione all'utilizzo delle aule

Art. 4 – Caratteristiche delle aule

Art. 5 – Contributo costi di gestione aule

Art. 6 – Modalità di pagamento

Art. 7 – Tutela del patrimonio pubblico

Art. 8 – Controversie

Art. 9 – Dergoghe

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 – Entrata in vigore

Allegato A - Contributo costi di gestione aule

Allegato B - Richiesta valutazione evento formativo (area sanitaria)

Allegato C - Richiesta valutazione evento formativo (area non sanitaria)

Allegato D - Richiesta di concessione in uso di aula





## ART. 1 -OGGETTO

1. Il presente "Regolamento per l'organizzazione di eventi formativi e per l'utilizzo e la concessione in uso degli spazi dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO (di seguito Regolamento) disciplina l'organizzazione e le modalità adottate dall'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO (di seguito ASST) per la gestione dei seguenti spazi da dedicare a manifestazioni e/o attività formative: Aula Magna (sede piazza C. Ferrari), Aula B (sede piazza C. Ferrari), Aula Multimediale (sede piazza C. Ferrari), Aula Colombo (presidio di Via Isocrate), Aula Panzeri (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari), Aula Carmine (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari), Aula Bazzoni (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari), Aula Pini (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari), Box a vetri A e B (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari), Aula Bajardi (presidio di via Bignami, CTO), Aula Biblioteca (presidio di via Bignami, CTO).
2. La gestione delle aule sopra indicate, ivi compresa la pianificazione e la programmazione dei calendari di disponibilità delle stesse, è a carico dell'Ufficio Formazione e Sviluppo.

## ART. 2 -FINALITA'

1. Le disposizioni di seguito descritte sono finalizzate ad agevolare le iniziative di carattere sanitario, sociale e culturale, all'interno dei locali come sopra identificati, proposte dall'ASST ovvero da Enti ed Associazioni pubbliche e private o da soggetti privati mediante la concessione in uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio aziendale o comunque in piena disponibilità da parte dell'ASST.

## ART. 3 -MODALITÀ DI RICHIESTA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE AULE

1. L'utilizzo delle aule è riservato in via prioritaria alle iniziative organizzate e/o promosse dall'ASST; in via straordinaria, detti locali possono essere concessi, ad Enti ed Associazioni pubbliche e private o soggetti privati, a discrezione della Direzione Generale che ne autorizza l'uso, nel rispetto del presente Regolamento. L'ASST si riserva la facoltà di negare l'uso dei suddetti locali senza doverne in alcun caso fornire giustificazione.
2. La concessione in uso degli spazi sopra descritti è disposta dal Direttore Generale, per il tramite dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, a cui va rivolta specifica richiesta scritta la cui modulistica è parte integrante del presente regolamento.
3. Nel caso in cui il **soggetto richiedente** la concessione in uso delle aule sia un **dipendente afferente all'area sanitaria** (es. Dirigente Medico, professioni sanitarie, ecc.), lo stesso dovrà:
  - 3.1 compilare, a titolo personale, il modulo di **"richiesta valutazione evento formativo (area sanitaria)"** (Allegato B), completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile;
  - 3.2 compilare, a titolo personale, il modulo **"richiesta di concessione in uso di aula"** (Allegato D) ed inoltrare entrambi a mezzo mail all'indirizzo [formazione@asst-pini-cto.it](mailto:formazione@asst-pini-cto.it);
  - 3.3 l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà ad inoltrare richiesta di valutazione dell'evento alla Direzione Scientifica, e, a seguito di parere positivo di quest'ultima, a richiedere al Direttore Generale il nulla osta all'utilizzo degli spazi;
  - 3.4 l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a comunicare al richiedente a mezzo mail l'autorizzazione all'uso dei locali e la conferma della data, ovvero il diniego.





4. Nel caso in cui il **soggetto richiedente** la concessione in uso delle aule sia un **dipendente afferente all'area amministrativa o tecnica** (comunque non sanitaria), lo stesso dovrà:
- 4.1 compilare, a titolo personale, il modulo di **"richiesta valutazione evento formativo (area non sanitaria)"** (Allegato C) completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile;
  - 4.2 compilare, a titolo personale, il modulo **"richiesta di concessione in uso di aula"** (Allegato D) ed inoltrare entrambi a mezzo mail all'indirizzo [formazione@asst-pini-cto.it](mailto:formazione@asst-pini-cto.it);
  - 4.3 l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a richiedere al Direttore Generale il nulla osta all'utilizzo degli spazi;
  - 4.4 l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a comunicare al richiedente a mezzo mail l'autorizzazione all'uso dei locali e la conferma della data, ovvero il diniego.
5. Per i corsi ad integrazione di quanto approvato nel PFA annuale, è necessario, ai fini del riconoscimento degli ECM, che le proposte vengano valutate preventivamente dalla Direzione Scientifica: pertanto unitamente alla scheda di **"Rilevazione del fabbisogno formativo"** dovrà essere compilato anche l'allegato B al presente Regolamento **"richiesta valutazione evento formativo (area sanitaria)"**;
6. Nel caso in cui il **soggetto richiedente** la concessione in uso delle aule sia richiesta un **soggetto esterno all'ASST**, lo stesso dovrà far pervenire a mezzo mail all'indirizzo [formazione@asst-pini-cto.it](mailto:formazione@asst-pini-cto.it), formale richiesta di concessione in uso degli spazi, redatta obbligatoriamente sull'apposito modulo di **"richiesta di concessione in uso di aula"** (Allegato D) allegato al presente Regolamento: l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a comunicare, a mezzo mail, l'autorizzazione all'uso dei locali e la conferma della data, ovvero il diniego.
7. **Il soggetto richiedente esterno all'Azienda** dovrà chiaramente indicare sul modulo di richiesta di concessione in uso degli spazi il proprio nominativo, ovvero in caso di società, cooperative sociali, associazioni, ecc., della persona giuridica -Responsabile, Presidente, Rappresentante Legale, ecc.- che sottoscrive la richiesta, il recapito e a che titolo formula la richiesta.
- Sul modulo dovrà essere dichiarato inoltre:
- ✓ la tipologia di aula, il/i giorno/i di utilizzo e l'orario di apertura e chiusura lavori;
  - ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta l'aula e il programma;
  - ✓ l'indicazione del numero presunto dei partecipanti all'iniziativa (comunque non superiore ai limiti di agibilità previsti per ciascuna aula);
  - ✓ l'eventuale presenza di autorità;
  - ✓ l'impegno a versare le somme stabilite per la pulizia e l'utilizzo dei locali;
  - ✓ la dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni verso terzi che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle iniziative, sollevando espressamente l'ASST da qualsiasi responsabilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile e penale per danni o sottrazioni arrecati al patrimonio dell'ASST e per il relativo risarcimento (allegato E);
  - ✓ la dichiarazione di conoscere e di accettare espressamente le disposizioni di cui al presente Regolamento (allegato D).
8. Giusto quanto definito nel comma 1 del presente articolo, in caso di eventi diversi concomitanti nella stessa aula, per l'accoglimento delle richieste verrà tenuto conto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse, ovvero della priorità o strategicità dell'evento stesso.
9. Le richieste devono pervenire all'Ufficio Formazione almeno 30 giorni prima della data dell'evento, viceversa non





è garantito il rispetto delle date richieste.

10. La Direzione Strategica ha sempre la priorità sia rispetto alle attività programmate sia all'uso delle aule.

#### ART. 4 -CARATTERISTICHE DELLE AULE

1. Di seguito sono identificate le caratteristiche principali dei locali oggetto del presente Regolamento, unitamente alle attrezzature e alle risorse disponibili:

Locale	Dimensioni	Capienza massima	Attrezzature disponibili
<b>Aula Magna</b> (sede piazza C. Ferrari)	162,8 mq	152 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer, banco di regia, 3 microfoni + 2 radiomicrofoni, leggìo relatori
<b>Aula B</b> (Biblioteca – sede piazza C. Ferrari)	67,5 mq	30 posti	Videoproiettore, computer
<b>Aula Multimediale</b> (sede piazza C. Ferrari)	29,6 mq	10 posti (10 postazioni pc)	Videoproiettore, n. 10 postazioni computer
<b>Aula Panzeri</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	110,7 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
<b>Aula Carmine</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	90,2 mq	50 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
<b>Aula Bazzoni</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	112,45 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
<b>Aula Pini</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	90,8 mq	15 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
<b>Box A</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer
<b>Box B</b> (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer
<b>Aula Colombo</b> (Presidio di via Isocrate)	92,3 mq	54 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
<b>Aula Bajardi</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	260 mq	110 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, 2 microfoni fissi, lavagna
<b>Aula Biblioteca</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	62 mq	30 posti	Tavolo per riunioni, videoproiettore e schermo portatili





2. Considerato che il Polo didattico è in condivisione con l'Università degli Studi di Milano, le attività sono consentite nelle le giornate in cui non si svolgono le lezioni o le sessioni d'esame (come da calendario in intranet condiviso con la segreteria universitaria), e comunque in tutti i giorni feriali, dalle 18.00 in avanti e nei giorni prefestivi e festivi dalle 8.00 alle 20.00.
3. Nelle restanti aule l'attività è consentita nei giorni feriali e festivi, dalle 8.00 alle 20.00.
4. L'utilizzo delle aule può, in casi eccezionali e comunque dietro autorizzazione della Direzione Generale, protrarsi oltre le fasce orarie indicate.
5. Adiacente ai locali dell'Aula Magna (sede piazza C. Ferrari) è presente uno spazio denominato "Spazio Coffee Break": è utilizzabile dietro richiesta formulata direttamente al Presidente del C.R.A.L. dell'Azienda inviando una e-mail all'indirizzo: [cral@asst-pini-cto.it](mailto:cral@asst-pini-cto.it).

#### ART. 5 – CONTRIBUTO SPESE D PULIZIA E COSTI DI GESTIONE AULE

1. **La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento di un contributo pari a euro 150,00 per la pulizia e il riattamento degli ambienti**, tale contributo deve essere obbligatoriamente versato da chiunque richieda gli spazi e anche se accordati a titolo gratuito.
2. Può essere previsto un ulteriore contributo forfettario per l'impianto audio/video (ove presente), manutenzione delle apparecchiature, assistenza tecnica (ove necessaria), e ulteriori costi diretti ed indiretti.
3. La concessione in uso dei locali del Polo Didattico (sede piazza C. Ferrari) è subordinata al versamento di una cauzione come specificato nell'Allegato D.
4. L'ASST, a proprio insindacabile giudizio, può concedere in uso i suddetti locali anche a titolo gratuito, fermo restando la corresponsione del contributo per la pulizia e il riattamento degli ambienti, di cui al comma 1
5. Subordinatamente alla presenza o meno di un costo di iscrizione all'iniziativa, la concessione in uso dei locali potrà essere a titolo oneroso ovvero gratuito.
6. I contributi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono indicati nell'Allegato A del presente Regolamento e sono al netto dell'IVA.

#### ART. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. La concessione in uso delle aule e di quanto ad esse correlato è subordinata al versamento anticipato delle somme dovute (contributo pulizia e riattamento aule, contributo costi di gestione, cauzione) da effettuarsi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di autorizzazione da parte dell'ASST e comunque almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'evento autorizzato; il pagamento dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite all'atto della comunicazione di autorizzazione all'uso; una volta effettuato il pagamento, il richiedente è tenuto a trasmettere copia dell'attestazione di pagamento all'indirizzo mail [formazione@asst-pini-cto.it](mailto:formazione@asst-pini-cto.it).
2. Il contributo versato per la concessione in uso delle aule potrà essere rimborsato solo se la disdetta da parte del richiedente, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, avvenga con un preavviso di almeno 48 ore prima della data dell'evento.
3. Per le concessioni a titolo oneroso, successivamente alla conclusione dell'evento verrà effettuato un sopralluogo dei locali concessi in uso per verificarne lo stato ai fini del successivo rimborso della somma versata a titolo cauzionale; qualora l'esito del sopralluogo risultasse negativo la somma versata a titolo di cauzione, in attesa della valutazione dell'entità del danno rilevato, verrà trattenuta a parziale o totale risarcimento del danno stesso;
4. L'U.O. Economico Finanziaria provvederà al rilascio della fatturazione relativa.

6





## **ART. 7 – TUTELA DEL PATRIMONIO PUBBLICO**

1. L'ASST tutela fortemente, in quanto Pubblico, il proprio Patrimonio ed esige dai propri collaboratori e dagli utenti esterni il massimo rispetto di quanto dispone. Pertanto tutti i soggetti che a vario titolo fruiscono degli spazi messi a disposizione dall'Azienda sono tenuti a trattarli con la dovuta cura e con diligenza, e ad adottare comportamenti responsabili e consapevoli nell'uso delle strutture, delle suppellettili e delle dotazioni messe a disposizione.
2. I soggetti a qualsiasi titolo autorizzati all'utilizzo degli spazi richiesti sono responsabili, nello svolgimento delle attività, dei danni arrecati a cose e a persone; inoltre l'attività svolta in aula deve corrispondere a quanto dichiarato in sede di concessione in uso della stessa; l'ASST è esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine sia alle attività autorizzate sia alle eventuali attività non autorizzate
3. E' a carico del soggetto autorizzato il rispetto di tutte le norme vigenti in materia assicurativa, antinfortunistica, prevenzione incendi, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
4. E' altresì a carico del soggetto autorizzato la predisposizione/allestimento delle aule e la sorveglianza delle stesse fino alla conclusione dell'evento. I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione, così come l'attrezzatura tecnologica, se messa a disposizione, al termine dell'attività deve essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata assegnata.
5. E' infine a carico del soggetto autorizzato il ripristino delle condizioni di funzionalità iniziali mediante il risarcimento di tutti i danni arrecati, fatto salvo la facoltà dell'Azienda di agire in sede giudiziale, qualora al termine dell'evento si riscontrassero danni, di qualsivoglia natura, alla struttura o alle attrezzature ivi contenute, addebitabili a responsabilità, negligenza o mancata vigilanza da parte degli utilizzatori.
6. I soggetti autorizzati dovranno attenersi a quanto disposto nel presente regolamento e ad ogni altra indicazione impartita all'atto dell'autorizzazione.

## **ART. 8 - CONTROVERSIE**

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere fra il soggetto richiedente e l'ASST in dipendenza della concessione in uso dei locali e di quanto correlato, sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

## **ART. 9 - DEROGHE**

1. Eventuali deroghe al presente Regolamento potranno essere concesse unicamente dal Direttore Generale.

## **ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione all'Albo Pretorio dell'ASST





Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

"ALLEGATO A": contributi per costi di gestione e pulizia aule

**SEDE PIAZZA C. FERRARI, VIA ISOCRATE, VIA BIGNAMI**

LOCALE	DIMENSIONI	CAPACITÀ MASSIMA	ATTREZZATURE	MEZZA GIORNATA FERIALE (8.00-14.00 / 14.00-20.00)	GIORNATA INTERA FERIALE (8.00-20.00)	MEZZA GIORNATA SABATO/FESTIVI (8.00-14.00 / 14.00-20.00)	GIORNATA INTERA SABATO/FESTIVI (8.00-20.00)	CONTRIBUTO PER SANIFICAZIONE E PULIZIA (SEMPRE DOVUTO)
<b>Aula Magna</b> (sede piazza C. Ferrari)	162,8 mq	152 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer, banco di regia, 3 microfoni + 2 radiomicrofoni, leggìo relatori, ditetta da sala operatoria, collegamento wifi	€ 400,00	€ 700,00	€ 500,00	€ 800,00	€ 150,00
<b>Spazio Coffee Break</b> (Adiacente Aula Magna – sede piazza C. Ferrari)	30 mq ~	---	Tavoli, sedie		€ 200,00		€ 200,00	€ 150,00
<b>Aula B</b> (Biblioteca – sede piazza C. Ferrari)	67,5 mq	30 posti	Videoproiettore, computer, collegamento wifi	€ 200,00	€ 300,00	€ 250,00	€ 400,00	€ 150,00
<b>Aula Multimediale</b> (sede piazza C. Ferrari)	29,6 mq	10 posti (10 postazioni pc)	Videoproiettore, n. 6 postazioni computer, collegamento wifi	€ 150,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 350,00	€ 150,00
<b>Aula Colombo</b> (Presidio di Via Isocrate)	92,3 mq	54 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer, collegamento wifi	€ 300,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 150,00
<b>Aula Bajardi</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	260 mq	110 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, 2 microfoni fissi, lavagna	€ 350,00	€ 600,00	€ 450,00	€ 700,00	€ 150,00
<b>Aula Biblioteca</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	62 mq	30 posti	Tavolo per riunioni, videoproiettore e schermo portatili	€ 100,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 200,00	€ 150,00

NB: agli importi va aggiunta l'aliquota IVA vigente.





Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

**POLO DIDATTICO – SEDE PIAZZA C. FERRARI**

LOCALE	DIMENSIONI	CAPACITÀ MASSIMA	ATTREZZATURE	MEZZA GIORNATA FERIALE (8.00-14.00 / 14.00-20.00)	GIORNATA INTERA FERIALE (8.00-20.00)	MEZZA GIORNATA SABATO/ FESTIVI (8.00-14.00 / 14.00-20.00)	GIORNATA INTERA SABATO/ FESTIVI (8.00-20.00)	CONTRIBUTO PER SANIFICAZIONE E PULIZIA (SEMPRE DOVUTO)
<b>Aula Panzeri</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	110,7 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer	€ 400,00	€ 700,00	€ 500,00	€ 800,00	€ 150,00
<b>Aula Carmine</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	90,2 mq	50 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer	€ 200,00	€ 300,00	€ 250,00	€ 400,00	€ 150,00
<b>Aula Bazzoni</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	112,45 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer	€ 300,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 150,00
<b>Aula Pini</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	90,8 mq	15 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer	€ 150,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 350,00	€ 150,00
<b>Box A</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer	€ 80,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 150,00
<b>Box B</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer	€ 80,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 150,00

**NB: agli importi va aggiunta l'aliquota IVA vigente. Per le aule del Polo didattico è richiesta una cauzione.**



“ALLEGATO B”

RICHIESTA VALUTAZIONE EVENTO FORMATIVO (**AREA SANITARIA**)

Al **Presidente della Direzione  
della Ricerca Scientifica**  
ASST Centro Specialistico  
Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO  
Piazza A. Cardinal Ferrari, 1  
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a.....  
dipendente di codesta azienda nel profilo di ..... in servizio presso  
l'U.O.....

**CHIEDE**

la valutazione del seguente evento formativo:

TITOLO: .....

RESPONSABILE SCIENTIFICO: .....

DATA E ORA EVENTO: ..... LUOGO: .....

DESTINATARI: .....

ISCRIZIONE: ☐ gratuita ☐ a pagamento (costo iscrizione: ..... ) ☐ Altro .....

OBIETTIVI FORMATIVI DELL'EVENTO:

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA FORMATIVA:

EVENTUALE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: .....

REFERENTE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: .....





EVENTUALI ALLEGATI: \_\_\_\_\_

RECAPITI REFERENTE: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Referente \_\_\_\_\_

Parere favorevole espresso dal **Direttore/Responsabile**: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Presidente della Direzione della Ricerca Scientifica Aziendale, dopo attenta valutazione di quanto indicato, esprime parere:

☐ FAVOREVOLE

☒ ~~NON~~ FAVOREVOLE

Motivo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Riservato all'Ufficio Formazione e Sviluppo*

Da inserire nel PFA integrativo: ☒ SI ☐ NO

ECM: ☐ SI ☐ NO

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



“ALLEGATO C”

RICHIESTA VALUTAZIONE EVENTO FORMATIVO (AREA NON SANITARIA)

Alla cortese attenzione **Ufficio Formazione e Sviluppo**  
ASST Centro Specialistico  
Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO  
Piazza A. Cardinal Ferrari, 1  
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a.....  
dipendente di codesta azienda nel profilo di ..... in servizio presso  
l'U.O.....

**CHIEDE**

la valutazione del seguente evento formativo:

TITOLO: .....

RESPONSABILE SCIENTIFICO: .....

DATA E ORA EVENTO: ..... LUOGO: .....

DESTINATARI: .....

ISCRIZIONE: ☐ gratuita ☐ a pagamento (costo iscrizione: ..... ) ☐ Altro .....

OBIETTIVI FORMATIVI DELL'EVENTO:

.....

.....

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA FORMATIVA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVENTUALE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: .....





Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

REFERENTE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI: \_\_\_\_\_

RECAPITI REFERENTE: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Referente \_\_\_\_\_

Parere favorevole espresso dal **Direttore/Responsabile**: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Riservato all'Ufficio Formazione e Sviluppo*

Da inserire nel PFA integrativo: ☐ SI ☐ NO

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

www.AlboPretorionline.it 04/08/17



**“ALLEGATO D”  
RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DI AULA**

Al **Direttore Generale**  
ASST Centro Specialistico  
Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO  
Piazza A. Cardinal Ferrari, 1  
20122 Milano

Il sottoscritto .....

in qualità di .....

della società/associazione/ente .....

con sede in .....

Via .....

Codice Fiscale/Partita Iva .....

Tel. .... Fax .... e-mail .....

**CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO DI:**

	Locale	Capienza massima	TITOLO DELL'EVENTO	DATE E ORARI	GIORNATE	PARTECIPANTI PREVISTI
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Magna</b> (sede piazza C. Ferrari)	152 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Spazio Coffee Break</b> (adiacente Aula Magna - sede piazza C. Ferrari)	--				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula B</b> (Biblioteca - sede piazza C. Ferrari)	30 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Multimediale</b> (sede piazza C. Ferrari)	10 posti (10 postazioni pc)				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Colombo</b> (Presidio di via Isocrate)	54 posti				

*[Handwritten signature]*





	Locale	Capienza massima	TITOLO DELL'EVENTO	DATE E ORARI	GIORNATE	PARTECIPANTI PREVISTI
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Panzeri</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	100 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Carmine</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	50 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Bazzoni</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	100 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Pini</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	15 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Box A</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	5 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Box B</b> (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	5 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Bajardi</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	110 posti				
<input type="checkbox"/>	<b>Aula Biblioteca</b> (Presidio di via Bignami, CTO)	30 posti				

- di poter utilizzare l'aula/sala richiesta per l'iniziativa di cui si allega programma:
- o a titolo gratuito;
  - o a pagamento;
  - o altro: \_\_\_\_\_

- di poter usufruire dei seguenti servizi:
- o computer;
  - o videoproiettore;
  - o altro: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- che l'iscrizione dei partecipanti all'iniziativa avviene:
  - o a titolo gratuito;
  - o a pagamento;
  - o a pagamento con n. \_\_\_\_\_ posti gratuiti riservati ai dipendenti dell'ASST Gaetano Pini/CTO;
  - o altro: \_\_\_\_\_



- di aver preso visione, di conoscere e di accettare espressamente ed integralmente il "Regolamento per l'organizzazione di eventi formativi e per l'utilizzo e la concessione in uso degli spazi dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO", con particolare riferimento agli artt. 5,6,7 e 8;
- di assumere responsabilità civile e penale per eventuali danni verso terzi che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dell'iniziativa, sollevandone espressamente l'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, ed impegnandosi al risarcimento di eventuali danni o sottrazioni arrecati al patrimonio della stessa;
- di aver contratto adeguata polizza RCT per la copertura dei rischi derivanti dalla gestione o uso di locali di terzi;
- di obbligarsi a versare, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della formale autorizzazione e comunque almeno 15 (quindici) giorni prima dell'evento, pena la mancata realizzazione dell'evento e la trattenuta della cauzione:
  - la quota per la sanificazione e la pulizia dei locali pari a €150,00 (centocinquanta)
  - la somma richiesta per l'uso dello/gli spazio/i richiesto/i, se dovuta,
  - la quota di cauzione, se dovuta, pari all'importo previsto per la concessione dello/gli spazio/i stesso/i.

Luogo e data \_\_\_\_\_

II

L'Ufficio Formazione e Sviluppo, dopo attenta valutazione di quanto indicato, in riferimento a quanto contenuto nel "Regolamento per l'utilizzo e la concessione in uso delle aule dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO", ritiene la richiesta:

☐ IDONEA

☐ NON IDONEA

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Dirigente

Ufficio Formazione e Sviluppo

Il Direttore Generale, dopo attenta valutazione di quanto indicato:

☐ AUTORIZZA

☐ NON AUTORIZZA

con la seguente modalità:

☐ A TITOLO GRATUITO con corresponsione della somma di €150,00 per spese di pulizia

☐ CON CORRESPENSIONE DEI CONTRIBUTI PER COSTI DI GESTIONE E DI PULIZIA e della CAUZIONE SE DOVUTA.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Direttore Generale