



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 431 del 10 LUG. 2019

OGGETTO Approvazione del "Regolamento per l'organizzazione di eventi formativi e per l'utilizzo e la concessione in uso degli spazi dell'ASST Pini-CTO" aggiornato alla revisione n. 2.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE F.F. UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

10 LUG. 2019

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 10 LUG. 2019 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Il Direttore f.f. UOC Organizzazione Risorse Umane
(D.ssa Mara Taveriti)

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

☐ la spesa di €. prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del Bilancio Preventivo Economico anno 2019 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 UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni

[Signature]

[Signature]



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 431 del 10 LUG. 2019

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

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.), ivi comprese le associazioni di volontariato presenti in Azienda, tale per cui è emersa l'ulteriore necessità di aggiornare il relativo regolamento già approvato con deliberazioni n.173 e 208 del 2015 e n.369 del 2017;

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;
- 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, alla durata dell'evento e al richiedente;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 431 del 10 LUG. 2019

- 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 salvo quanto indicato nell'allegato regolamento;

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" revisione n. 2, 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 Celao)

DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Valentino Lembo)

DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Paola M. S. Pirola)

UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90: D.ssa Mara Taveriti
Pratica trattata da: Dott. Paolo Marino
(Atti n. 1.4.13.4/2019)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 431 del 10 LUG. 2019

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 11 LUG. 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 23 pagine di cui n. 19 pagine di allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Mario Ciuchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, lì _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

h



Titolo	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 (revisione n.2)
Tipologia	REGOLAMENTO
Area di appartenenza	UOC Organizzazione Risorse Umane – Ufficio Formazione e Sviluppo

Redatto da:

Dott. P. Marino

Revisionato da:

dott.ssa M. Taverri

Approvato con deliberazione DG
n. 431 del 10 LUG. 2019



INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Caratteristiche delle aule
- Art. 4 – Modalità di richiesta per l'organizzazione di eventi e autorizzazione all'utilizzo 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 – Deroghe
- 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

Allegato E – Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi



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 o Azienda) 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 - 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
Aula Magna (sede piazza C. Ferrari)	162,8 mq	152 posti (118 in platea + 34 in balconata)	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer, banco di regia, 3 microfoni + 2 radiomicrofoni, leggio relatori
Aula B (Biblioteca – sede piazza C. Ferrari)	67,5 mq	30 posti	Videoproiettore, computer
Aula Multimediale (sede piazza C. Ferrari)	29,6 mq	10 posti (10 postazioni pc)	Videoproiettore, n. 10 postazioni computer
Aula Panzeri (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	110,7 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
Aula Carmine (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	90,2 mq	50 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
Aula Bazzoni (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	112,45 mq	100 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer



Aula Pini (Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari) Box A	90,8 mq	15 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
(Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari) Box B	10 mq ~	5 posti	Computer
(Polo Didattico – sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer
Aula Colombo (Presidio di via Isocrate)	92,3 mq	54 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer
Aula Bajardi (Presidio di via Bignami, CTO)	260 mq	110 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, 2 microfoni fissi, lavagna
Aula Biblioteca (Presidio di via Bignami, CTO)	62 mq	30 posti	Tavolo per riunioni, videoproiettore e schermo portatili

- 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.
- Nelle restanti aule l'attività è consentita nei giorni feriali e festivi, dalle 8.00 alle 20.00.
- L'utilizzo delle aule può, in casi eccezionali e comunque dietro autorizzazione, protrarsi oltre le fasce orarie indicate.
- 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.

ART. 4 - MODALITÀ DI RICHIESTA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE AULE

- 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 del Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, o suo delegato, 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.
- La concessione in uso degli spazi sopra descritti è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, o suo delegato, a cui va rivolta specifica richiesta scritta mediante apposita modulistica allegata e parte integrante del presente Regolamento.
- Le richieste devono pervenire all'Ufficio Formazione almeno 30 giorni prima della data dell'evento, viceversa non è garantito il rispetto delle date richieste.



4. Nel caso in cui l'iniziativa oggetto di richiesta sia riconducibile all'area sanitaria (es. Corso di formazione o Convegno a carattere sanitario, Congresso scientifico, ecc.), il richiedente dovrà:
- 4.1 compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO B "richiesta valutazione evento formativo (area sanitaria)"**, completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it;
 - 4.2 compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO D "richiesta di concessione in uso di aula"**, completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it;
 - 4.3 qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, compilare inoltre, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO E "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi"** ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it.
 - 4.4 L'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà ad inoltrare richiesta di valutazione dell'evento al Presidente del Comitato Scientifico aziendale e, a seguito di parere positivo di quest'ultimo, a richiedere al Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, o suo delegato, il nulla osta all'utilizzo degli spazi;
 - 4.5 l'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a comunicare al richiedente a mezzo mail l'autorizzazione all'uso dei locali e la conferma della/e data/e, ovvero il diniego.
5. Nel caso in cui l'iniziativa oggetto di richiesta sia riconducibile all'area amministrativa o tecnica (comunque non sanitaria), il richiedente dovrà:
- 5.1 compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO C "richiesta valutazione evento formativo (area NON sanitaria)"**, completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it;
 - 5.2 compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO D "richiesta di concessione in uso di aula"**, completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it;
 - 5.3 qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO E "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi"** ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it.
 - 5.4 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.
6. Nel caso in cui l'iniziativa oggetto di richiesta non sia riconducibile ad attività formative e/o congressuali, il richiedente dovrà:
- 6.1 compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO D "richiesta di concessione in uso di aula"**, completo del nulla osta del proprio Direttore/Responsabile qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it;
 - 6.2 qualora il richiedente sia dipendente di questa ASST, compilare, a titolo personale, il modulo **ALLEGATO E "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi"** ed inoltrarlo a mezzo mail all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it.



6.3 L'Ufficio Formazione e Sviluppo provvederà a richiedere Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, o suo delegato, il nulla osta all'utilizzo degli spazi;

6.4 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.

7. Il soggetto richiedente dovrà chiaramente indicare sulla modulistica:

- ✓ 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;
- ✓ 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 (che va allegato, comunque);
- ✓ l'indicazione del numero presunto dei partecipanti all'iniziativa (in ogni caso 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, ove necessario;
- ✓ l'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;
- ✓ di conoscere e di accettare espressamente le disposizioni di cui al presente Regolamento;
- ✓ la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale (ALLEGATO E).

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. Per i corsi ad integrazione di quanto approvato nel PFA annuale riguardanti l'area sanitaria, è necessario, ai fini dell'accreditamento ECM, che le proposte vengano valutate preventivamente dal Presidente del Comitato Scientifico: pertanto unitamente alla scheda di *"Proposta di evento formativo"* oppure unitamente alla scheda di *"Rilevazione del fabbisogno formativo"* dovrà essere compilato anche l'ALLEGATO B al presente Regolamento *"richiesta valutazione evento formativo (area sanitaria)"*.

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

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

1. Costi di gestione aule:

1.1 I contributi di cui per i costi di gestione aule, ivi compreso il contributo per le spese di pulizia di cui al presente articolo, sono indicati nell'Allegato A del presente Regolamento.

1.2 Subordinatamente alla presenza o meno di un costo di iscrizione all'iniziativa e alla disponibilità di posti gratuiti per i dipendenti dell'Azienda, la concessione in uso dei locali potrà essere a titolo oneroso ovvero gratuito, ferma restando la corresponsione del contributo per la pulizia e il riattamento degli ambienti, di cui ai commi seguenti.



- 1.3 La concessione in uso dei locali del Polo Didattico (sede piazza C. Ferrari) può essere subordinata al versamento di una cauzione.

2. Contributo per le spese di pulizia:

- 2.1 **la concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento di un contributo pari a euro 150,00 IVA inclusa se dovuta (se non dovuta potrà essere detratto il costo vigente dell'IVA) per la pulizia e il riattamento degli ambienti: tale contributo deve essere obbligatoriamente versato da chiunque richieda gli spazi.**

- 2.2 **Il contributo di cui al comma 2.1 del presente articolo non è dovuto esclusivamente nei seguenti casi:**

2.2.1 richiesta di concessione d'uso delle aule da parte delle associazioni di **volontariato presenti in Azienda** per iniziative strettamente connesse con l'attività di volontariato esercitata presso l'Azienda, **ad eccezione delle iniziative a carattere congressuale;**

2.2.2 richiesta di concessione d'uso delle aule da parte di Responsabili/Coordinatori dipendenti dell'Azienda per **riunioni interne e/o per altri fini istituzionali, ad eccezione delle iniziative a carattere congressuale;**

2.2.3 richiesta di concessione d'uso delle aule da parte delle ditte esterne **appaltatrici per iniziative formative rivolte unicamente al personale operante presso questa ASST, ad eccezione delle iniziative a carattere congressuale.**

3. **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.**

4. **L'ASST, a proprio insindacabile giudizio, può concedere in uso i suddetti locali anche a titolo gratuito.**

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), ove previste, 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.**
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.C. Economico Finanziaria provvederà al rilascio della fatturazione relativa.

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, o suo delegato.

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

www.AlboPretorionline.it 1710719

ALLEGATO ACONTRIBUTI PER COSTI DI GESTIONE E PULIZIA AULE

SEDE PIAZZA C. FERRARI, VIA ISOCRATE, VIA BIGNAMI									
LOCALE	DIMENSIONI	CAPENZA 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	
Aula Magna (sede piazza C. Ferrari)	162,8 mq	152 posti	Impianto di amplificazione, videoproiettore, computer, banco di regia, 3 microfoni + 2 radiomicrofoni, leggii relatori, diretta da sala operatoria, collegamento wifi	€ 400,00	€ 700,00	€ 500,00	€ 800,00	€ 150,00	
Spazio Coffee Break (Adiacente Aula Magna – sede piazza C. Ferrari)	30 mq ~	---	Tavoli, sedie		€ 200,00		€ 200,00	€ 150,00	
Aula 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	
Aula Multimediale (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	
Aula Colombo (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	
Aula Bajardi (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	
Aula Biblioteca (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: i costi indicati sono IVA inclusa se dovuta (se non dovuta potrà essere detratto il costo vigente dell'IVA)



POLO DIDATTICO – SEDE PIAZZA C. FERRARI									
LOCALE	DIMENSIONI	CAPACITÀ MASS/IVA	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	
Aula Panzeri (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	
Aula Carmine (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	
Aula Bazzoni (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	
Aula Pini (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	
Box A (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer	€ 80,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 150,00	
Box B (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	10 mq ~	5 posti	Computer	€ 80,00	€ 150,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 150,00	

NB: i costi indicati sono IVA inclusa se dovuta (se non dovuta potrà essere detratto il costo vigente dell'IVA)



ALLEGATO B

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

Al **Presidente del Comitato
Scientifico per la Ricerca
e la Formazione**
ASST Centro Specialistico
Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO
Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano

Il sottoscritto.....

☐ dipendente di codesta azienda nel profilo di

in servizio presso l'U.O.....

oppure

☐ in qualità di della società/associazione/ente.....

con sede in Via Cod. Fisc./P.I.

Tel. Fax e-mail

CHIEDE

la valutazione del seguente evento formativo:

TITOLO:

RESPONSABILE SCIENTIFICO:

DATA E ORA EVENTO:

LUOGO (aula/e):

DESTINATARI:

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

OBIETTIVI FORMATIVI DELL'EVENTO:

.....

.....

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA FORMATIVA (**allegare comunque il programma dell'evento**):

.....

.....

.....



EVENTUALE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: _____
REFERENTE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: _____
RECAPITI REFERENTE: _____
EVENTUALI ALTRI ALLEGATI: _____

Data ____/____/____

Firma _____

Se dipendente di questa ASST:

parere favorevole espresso dal **Direttore/Responsabile** _____

Data ____/____/____

Firma _____

Il Presidente del Comitato Scientifico per la Ricerca e la Formazione, 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 sottoscritto

☐ dipendente di codesta azienda nel profilo di

in servizio presso l'U.O.

oppure

☐ in qualità di della società/associazione/ente

con sede in Via Cod. Fisc./P.I.

Tel. Fax e-mail

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 (allegare comunque il programma dell'evento):



EVENTUALE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: _____

REFERENTE SOCIETA' ORGANIZZATRICE: _____

RECAPITI REFERENTE: _____

EVENTUALI ALTRI ALLEGATI: _____

Data ____/____/____

Firma del Referente _____

Se dipendente di questa ASST:

parere favorevole espresso dal **Direttore/Responsabile** _____

Data ____/____/____

Firma _____

Riservato all'Ufficio Formazione e Sviluppo

Da inserire nel PFA integrativo: ☐ SI ☐ NO

Data ____/____/____

Firma _____



ALLEGATO D
RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DI AULA

Al **Responsabile dell'Ufficio
Formazione e Sviluppo**
ASST Centro Specialistico
Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO
Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano

Il sottoscritto

☐ dipendente di codesta azienda nel profilo di

in servizio presso l'U.O.

oppure

☐ in qualità di della società/associazione/ente

con sede in Via Cod. Fisc./P.I.

Tel. Fax e-mail

CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO DI:

	<u>Locale</u>	<u>Capienza massima</u>	<u>TITOLO DELL'EVENTO</u>	<u>DATE E ORARI</u>	<u>GIORNATE n.</u>	<u>PARTECIPANTI PREVISTI n.</u>
☐	Aula Magna (sede piazza C. Ferrari)	152 posti				
☐	Spazio Coffee Break (adiacente Aula Magna - sede piazza C. Ferrari)	--				
☐	Aula B (Biblioteca - sede piazza C. Ferrari)	30 posti				
☐	Aula Multimediale (sede piazza C. Ferrari)	10 posti (10 postazioni pc)				
☐	Aula Colombo (Presidio di via Isocrate)	54 posti				
☐	Aula Panzeri (Polo Didattico - sede piazza C. Ferrari)	100 posti				



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

- di poter utilizzare l'aula/sala richiesta per l'iniziativa di cui si allega programma:

- ☐ a titolo gratuito;
- ☐ a pagamento;
- ☐ altro: _____

- di poter usufruire dei seguenti servizi:

- ☐ computer;
- ☐ videoproiettore;
- ☐ altro: _____

DICHIARA

- che l'iscrizione dei partecipanti all'iniziativa avviene:

- ☐ a titolo gratuito;
- ☐ a pagamento;
- ☐ a pagamento con n. _____ posti gratuiti riservati ai dipendenti dell'ASST Gaetano Pini/CTO;
- ☐ 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, salvo diverse indicazioni;
- 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), se dovuta,
 - 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,

presso Banca Intesa, Filiale di Milano, IBAN IT21S0306909454100000046010 indicando nella Causale il titolo e la/e data/e dell'evento e la natura del contributo versato (sanificazione e pulizia locali e/o contributo per l'uso degli spazi e/o cauzione). La ricevuta del pagamento va inviata all'indirizzo formazione@asst-pini-cto.it

Luogo e data _____

Il Richiedente

Se dipendente di questa ASST:

parere favorevole espresso dal Direttore/Responsabile _____

Data ____/____/____,

Firma _____

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione, 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":

☐ AUTORIZZA

☐ NON AUTORIZZA

con la seguente modalità:

- ☐ A TITOLO GRATUITO (art. 5 comma 2.2)
- ☐ A TITOLO GRATUITO con corresponsione della somma di € 150,00 per la sanificazione e la pulizia dei locali
- ☐ CON CORRESPONSIONE DEI CONTRIBUTI PER COSTI DI GESTIONE E DI PULIZIA e della CAUZIONE SE DOVUTA.

Data ____/____/____

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo



ALLEGATO E
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 445/2000)

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

ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, in piena conoscenza del piano triennale della trasparenza e dell'integrità e di prevenzione della corruzione, consapevole dell'importanza che questa dichiarazione riveste nell'ambito dell'attività professionale svolta presso l'ASST Gaetano Pini-CTO e consapevole altresì che la veridicità delle affermazioni di seguito riportate è condizione essenziale della permanenza della fiducia che caratterizza in modo imprescindibile il rapporto di lavoro con l'amministrazione, in fede

DICHIARA

- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, reale e/o potenziale, né di detenere interessi diretti o indiretti di qualsivoglia natura con la Società Organizzatrice l'iniziativa da titolo
.....
.....
che si terrà a presso questa ASST, aula
dal al ;

- di non essere componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara o di acquisto di beni riconducibili ad eventuali sponsor legati all'iniziativa oggetto della presente richiesta, tale da ingenerare ipotesi di conflitti di interessi, effettivo e/o potenziale.

Data Il Dichiarante

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data Il Dichiarante