



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 363 del 07 LUG. 2022

**OGGETTO:** adozione del regolamento per l'utilizzo dell'Aula Magna e della saletta multifunzione del P.O. Pini dell'ASST G. Pini - CTO.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL DIRETTORE  
UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 07 LUG. 2022 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Dirigente UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali  
Dott.ssa Marilena Moretti

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente che il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore UOC Economico Finanziaria  
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 363 del 07 LUG. 2022

## 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/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini - CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n.240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G. Pini - CTO;

### Richiamati:

- l'art. 97 comma 2 Costituzione che prevede che *"i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"*;
- l'art.2 del D.Lg 165/2001 secondo cui l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni è disciplinata da atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, in base a criteri di efficienza, di efficacia, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- la L.R. n. 33 del 30.12.2009, *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*, come da ultimo modificata dalla L.R. n. 22/2021;

**Dato atto** che, con la deliberazione del Direttore Generale n. 196 del 21.04.2022 è stato approvato il "Piano di Formazione Aziendale (PFA) – Anno 2022" unitamente all'allegato dal titolo *"Istruzioni operative per la richiesta degli spazi aziendali per eventi formativi"*;

**Valutata** l'opportunità di disciplinare, attraverso specifico regolamento le modalità di accesso ed utilizzo dell'Aula Magna del P.O. Pini e saletta multifunzione ad essa adiacente, ove, per rappresentatività, si svolgono le principali attività e iniziative didattico-scientifiche ma anche eventi a carattere culturale e sociale.

**Vista** la bozza di regolamento e relativa modulistica, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento redatta dal Responsabile aziendale dell'Ufficio Relazione con il Pubblico – Comunicazione e Rapporti con il Volontariato;

**Dato atto** che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri a carico del Bilancio aziendale;

### Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della UOC proponente;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Economico Finanziaria;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 363 del 07 LUG. 2022

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 adottare il "Regolamento per l'uso dell'Aula Magna e della saletta multifunzione del P.O. Pini dell'ASST G. Pini – CTO, approvandone il testo, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di demandare al Responsabile aziendale dell'Ufficio Relazione con il Pubblico – Comunicazione e Rapporti con il Volontariato o suo delegato, l'applicazione del regolamento di che trattasi nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASST;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

UOC Affari Generali Istituzionali e legali - Comunicazione e Rapporti con il Volontariato

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90: Dott.ssa Marilena Moretti *Marilena Moretti*

Pratica trattata da: dott.ssa Laura Servillo

Atti n. 2022/1.6/1



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 363 del 07 LUG. 2022

### 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 08 LUG. 2022 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 2 allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Stefania Szipodi*

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

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto



REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA MAGNA E  
DELLA SALETTA MULTIFUNZIONALE DELL'ASST  
G. PINI - CTO



## INDICE

Art. 1 - Finalità .....	3
Art. 2 – Procedura di richiesta .....	3
Art. 3 – Rilascio autorizzazione e pagamento contributo.....	3
Art. 4 – Modalità di utilizzo .....	4
Art. 5 - Responsabilità .....	5
Art. 6 - Modulistica.....	5



## Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Aula Magna e della Sala Multifunzionale dell'ASST G. Pini - CTO per lo svolgimento di attività culturali o didattiche organizzate da personale aziendale (UOC/UOS/Servizi) o da richiedenti esterni (Enti del Terzo Settore, Società, etc. ...) in base alle modalità e ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

L'utilizzo degli spazi oggetto del presente Regolamento è riservato, in via prioritaria, alle iniziative organizzate e promosse dall'ASST Pini - CTO, dai suoi Dipartimenti e dalle UU.OO. per i fini istituzionali e per lo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzo è, altresì, concesso, a richiesta, ad Enti Pubblici e Privati, associazioni, comitati, società, per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, didattico.

E' tassativamente esclusa la concessione dell'uso delle sale, oggetto del presente Regolamento, per attività aventi scopo di lucro, ovvero per attività non ritenute coerenti con le politiche dell'ASST Pini - CTO.

## Art. 2 – Procedura di richiesta

Chiunque, sia interno che esterno all'ASST, intenda usufruire dell'Aula Magna, per l'organizzazione di un evento non presente nel Piano di Formazione Aziendale deliberato, inoltra apposita richiesta all'Ufficio URP – Comunicazione e Rapporti con il Volontariato (di seguito, denominato per brevità, "Ufficio Comunicazione").

Tale richiesta indirizzata a: [comunicazione@asst-pini-cto.it](mailto:comunicazione@asst-pini-cto.it) deve:

- Essere redatta utilizzando l'apposito modulo, allegato 1, al presente regolamento
- Pervenire, di norma, almeno 30 giorni prima della data ipotizzata per lo svolgimento dell'iniziativa.

Il modulo di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto allegando se esistente bozza del programma dell'evento/iniziativa, non verranno accolti moduli non completamente compilati.

L'Ufficio Comunicazione si riserva un periodo di 10 giorni per valutare la richiesta di utilizzo dell'aula e chiedere alla Direzione Generale la concessione dell'autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata dalla Direzione Generale previa verifica dei contenuti specifici di carattere culturale, didattico e scientifico da parte del componente della Direzione Strategica competente per materia. Quest'ultimo si interfacerà con il Responsabile Scientifico al fine di approfondire i contenuti e le finalità.

L'accoglimento della richiesta verrà reso noto al richiedente con risposta scritta trasmessa a mezzo email dall'Ufficio Comunicazione. L'eventuale mancato riscontro alla richiesta non può essere interpretato come assenso.



### **Art. 3 - Rilascio autorizzazione e pagamento contributo**

L'uso dell'Aula Magna e/o della sala multifunzionale è consentito per iniziative/eventi aventi finalità istituzionali ed è a titolo gratuito se l'organizzazione è interna. Nel caso in cui il proponente ricorra a un organizzatore esterno verranno addebitati i costi relativi alla gestione della sala (ad es. pulizie, assistenza tecnica audio-video).

L'uso dell'Aula Magna e/o della sala multifunzionale è altresì consentito per iniziative/eventi aventi finalità extra – istituzionali e comporta un costo complessivo giornaliero, come definito nella Deliberazione n.ro 196 del 21 aprile 2022, pari ad Euro 1.550,00, anche in caso di utilizzo per mezza giornata o frazione di essa.

Contestualmente alla autorizzazione, sarà comunicata al richiedente l'eventuale quota economica da corrispondere da pagarsi anticipatamente. Il versamento della quota è da effettuarsi, sul c.c. dell'ASST G. Pini – CTO presso la Banca Intesa Sanpaolo s.p.a, indicando nella causale "Contributo per Uso Aula Magna e/o Sala a Vetri ASST Pini-CTO", codice IBAN IT 20 S 03069 01791 100000046028.

La Direzione Generale si riserva di concedere eventuali agevolazioni sul pagamento del compenso in caso di iniziative patrocinate dall'ASST.

### **Art. 4 – Modalità di utilizzo**

Prima dello svolgimento dell'iniziativa, che ha ottenuto il nullaosta allo svolgimento dell'evento/iniziativa, l'Ufficio Comunicazione a mezzo dei propri incaricati procede a:

- informare l'UOC Gestione Acquisti - Logistica per la parte di propria competenza (richiesta assistenza tecnica audio video dell'Aula Magna al fornitore e richiesta servizio pulizie pre e post iniziativa)
- informare l'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale per la parte di propria competenza (apertura e chiusura dell'Aula Magna nella giornata dell'iniziativa)

Al termine dello svolgimento dell'evento, eventuali danni, quantificati dai competenti uffici, arrecati ad apparecchiature o cose durante lo svolgimento dell'iniziativa ed imputabili alla parte richiedente, saranno interamente a carico della stessa.

È possibile effettuare un sopralluogo propedeutico alla concessione dell'uso dell'Aula Magna solo se ritenuto strettamente necessario ed esclusivamente da parte di soggetti richiedenti esterni alla ASST. Tale sopralluogo andrà concordato preventivamente con l'Ufficio Comunicazione.

La concessione all'utilizzo della aula non consente al richiedente l'accesso con autoveicoli negli spazi interni al Presidio Ospedaliero Pini; eventuali eccezioni dovranno essere specificamente e nominativamente indirizzati all'Ufficio Comunicazione. È opportuno che il richiedente, all'atto della presentazione dell'iniziativa, segnali l'eventuale presenza alla stessa di autorità, personalità, etc. ....

In caso di necessità inderogabili o per cause di forza maggiore, l'autorizzazione già concessa, potrà essere revocata, previa comunicazione, da parte dell'Ufficio Comunicazione su mandato della Direzione Generale, entro le 48 ore dalla data di svolgimento dell'iniziativa. La ASST si riserva la



facoltà di indicare l'uso di altra aula aziendale senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

La copia del presente regolamento sarà consegnata al richiedente, il quale dovrà attestare la conoscenza delle norme ivi contenute e la loro regolare accettazione senza alcuna riserva.

#### **Art 5 – Responsabilità**

La ASST non si assume la responsabilità alcuna per furti o danni a cose o persone sia determinati da azioni di ignoti, sia da eventi naturali ed anche se derivante da carenze manutenzione.

#### **Art 6 - Modulistica**

Modulistica: Allegato 1 "Modulo di richiesta utilizzo Aula Magna e/o Sala Multifunzionale P.O. Pini"



<b>ASST GAETANO PINI-CTO</b>	
<b>MODULO CONCESSIONE USO AULA MAGNA PINI E/O SALA MULTIFUNZIONALE</b>	
<b>Richiedente interno UOC/UOS/Servizio e Dipartimento</b>	
<b>CDC</b>	
<b>Richiedente esterno: Ente Terzo Settore, Società....</b>	
<b>Proponente (Nome cognome)</b>	
<b>Ruolo del proponente</b> <i>(es. Responsabile Scientifico)</i>	
<b>Uso Aula Magna via Pini 9</b> <i>(capienza massima aula magna 70/100 pax)</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Uso Sala Multifunzionale Pini</b> <i>(Capienza massima N. 20 posti)</i>	<input type="checkbox"/> Sì per <input type="checkbox"/> riunione <input type="checkbox"/> No
<b>Data evento: gg/mm/aa</b>	
<b>Orario evento</b>	<input type="checkbox"/> Half day    dalle ore _____ alle ore _____ <input type="checkbox"/> Full day    dalle ore _____ alle ore _____
<b>Catering</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Tipo evento</b> <i>(es. corso formativo, convegno, congresso ecc.)</i>	
<b>Titolo dell'evento</b>	
<b>Finalità</b>	
<b>Brochure programma</b>	<input type="checkbox"/> Sì allego brochure per approvazione <input type="checkbox"/> No l'evento non prevede brochure/locandina
<b>Relatori interni</b> <i>elenco nominativi</i>	
<b>Relatori esterni</b> <i>elenco nominativi</i>	
<b>Numero partecipanti</b>	N.RO
<b>Quota di iscrizione per partecipante</b>	<input type="checkbox"/> Sì € _____ <input type="checkbox"/> No, evento gratuito
<b>Sponsor</b>	<input type="checkbox"/> Sì    Nome Sponsor _____ <input type="checkbox"/> No
<b>Provider esterno</b>	<input type="checkbox"/> Sì,    Nome provider _____ / tel. _____ <input type="checkbox"/> No
<b>Richiesta patrocinio</b> <i>(solo per eventi promossi da soggetti esterni all'ASST)</i>	<input type="checkbox"/> Sì, richiedo patrocinio e invio la brochure per approvazione <input type="checkbox"/> No l'evento non prevede brochure/locandina
<b>Accettazione e presa visione del Regolamento Uso Aula Magna e sala a vetri</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Data richiesta</b> <b>Firma proponente (leggibile)</b> <b>Contatto telefonico/email</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE: concessione uso Aula Magna</b>	<input type="checkbox"/> Sì Approvata <input type="checkbox"/> No Non approvata
<b>DIREZIONE GENERALE: Al richiedente è richiesto il versamento del contributo per uso aula e sala a vetri (solo se previsto)</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No uso a titolo gratuito
<b>DIREZIONE GENERALE - Data:</b>	