



POLITECNICO
MILANO 1863



Residenza universitaria

Casa dello Studente-Leonardo da Vinci

Regolamento



Politecnico Milano
P.zza L. Da Vinci, 32
20133 Milano MI

T +39 02 2399 1
pecateneo@cert.polimi.it
www.polimi.it

Partita Iva 04376620151
Codice Fiscale 80057930150

Sommario

PREMESSA	3
ART. 1 TERMINI E DEFINIZIONI	3
ART. 2 ASSEGNAZIONE DEL POSTO ALLOGGIO	5
ART. 3 PERSONALE DEL POLITECNICO	5
ART. 4 GESTORE E DIRETTORE DELLA RESIDENZA	7
ART. 5 COMUNICAZIONI	7
ART. 6 SERVIZI E TARIFFA	8
ART. 7 REGOLE DI COMPORTAMENTO IN COLLETTIVITÀ	8
ART. 8 CONNESSIONE ALLA RETE DI ATENEO (WI-FI E WIRED)	12
ART. 9 DANNEGGIAMENTI E MANCANZE DI DOTAZIONI	12
ART. 10 ACCESSO ALLA RESIDENZA DA PARTE DI VISITATORI	13
ART. 11 ACCESSO ALL'ALLOGGIO DA PARTE DEL PERSONALE DEL GESTORE E/O DEL POLITECNICO	15
ART. 12 MODALITÀ DI CHECK-OUT	15
ART. 13 PERIODO ESTIVO	16
ART. 14 UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI	16
ART. 15 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	17
ART. 16 SANZIONI	17
ART. 17 RICORSI	20
ART. 18 NORMA FINALE	20
ART. 19 INFORMATIVA SULLA PRIVACY DEGLI OSPITI	20
ART. 20 ALLEGATI	21

Premessa

Art. 1 Termini e definizioni

Si riportano di seguito le definizioni dei termini impiegati nel Regolamento. I termini di seguito riportati con l'iniziale maiuscola, salvo se nomi propri (di persona o cosa), geografici o acronimi, trovano descrizione all'interno del presente articolo del Regolamento.

Alloggio/i	l'unità abitativa assegnata alle/agli Ospiti composta da camera da letto, bagno, dedicato o in condivisione, e spazi comuni, anche ad uso esclusivo.
Area Servizi Residenziali	la struttura organizzativa del Politecnico competente in materia di servizi residenziali.
Bacino di utenza	l'Area di competenza dell'Alloggio/Ospite, riferibile agli utilizzatori di un ambiente (a titolo esemplificativo, parte di piano, piano, intera residenza, ecc...) ai fini dell'addebito dei danni provocati da guasti o provocati da danneggiamenti.
Carta dei Servizi	il documento contenente le informazioni riguardanti i servizi erogati agli Ospiti, i relativi standard di qualità nonché le modalità di erogazione delle prestazioni comprese nella retta alloggio.
Check-in	il processo legato al primo ingresso dell'Ospite all'interno della residenza, condotto presso la residenza alla presenza del Direttore.
Check-out definitivo	il processo legato all'uscita definitiva dell'Ospite dalla residenza.
Check-out di fine anno	il processo legato all'uscita dell'Ospite dalla residenza effettuata al termine dell'anno accademico (di norma entro il 31 luglio di ciascun anno), in caso di avvenuta prenotazione di alloggio per l'anno accademico successivo.
Direttore	il direttore della residenza, sig.ra Cecilia Costanza, che si occupa del coordinamento operativo di tutti i servizi erogati presso la residenza, verificandone la rispondenza rispetto

	alla Carta dei Servizi e al contratto esistente tra il Gestore e il Politecnico. Rappresenta il primo referente degli Ospiti presso la residenza.
E-mail	indirizzo e-mail che l'Ospite deve utilizzare per comunicare con il Direttore o l'Area Servizi Residenziali nei casi previsti all'interno del presente documento.
	Indirizzo: residenzaleonardo@polimi.it .
Gestore	l'appaltatore o il concessionario, incaricato dal Politecnico dell'erogazione dei servizi residenziali.
Ospite/i	la studentessa/lo studente o la/il docente o altro soggetto diverso dai precedenti, cui è assegnato l'Alloggio.
Politecnico	il Politecnico di Milano.
Regolamento	il presente documento.
Spazi comuni	gli spazi ad uso collettivo o condiviso tra più Ospiti con funzione abitativa: cucina e spazi accessori quali zone pranzo, zona soggiorno, aule studio, sale tv, sala giochi, palestra e corridoi. Per gli appartamenti rientrano all'interno degli Spazi comuni le zone soggiorno/cottura ad uso esclusivo dei singoli appartamenti ma comuni tra gli Ospiti assegnatari dell'Alloggio in appartamento.
Verbale di check-in	il verbale sottoscritto dall'Ospite al momento del check-in a seguito di un sopralluogo effettuato congiuntamente con il Direttore per presa visione dello stato dell'Alloggio, e successiva accettazione/rifiuto dell'assegnazione dello stesso.
Verbale di check-out	il verbale sottoscritto dall'Ospite al momento del Check-out di fine anno e/o del Check-out definitivo a seguito di un sopralluogo effettuato congiuntamente con il Direttore finalizzato alla constatazione dello stato dell'Alloggio assegnato al momento della riconsegna dello stesso.
Visitatore	colui/colei che invitata/o da uno degli Ospiti è autorizzata/o ad entrare nella residenza, e a

sostare presso la stessa, secondo le modalità previste dal Regolamento.

Art. 2 Assegnazione del posto Alloggio

- 1) L’Ospite, a seguito dell’assegnazione dell’Alloggio da parte dell’Area Servizi Residenziali, al momento dell’ingresso in residenza, deve:
 - a. Presentare al Direttore
 - i) Copia di un documento di identità in corso di validità (carta d’identità o passaporto).
 - ii) Una fotografia formato tessera su carta fotografica.
 - b. Prendere visione delle condizioni della camera (arredo, dotazione e condizione di funzionamento e conservazione degli elementi tecnici edili e impiantistici) in contraddittorio con il Direttore e sottoscrivere il “Verbale di check-in” dell’Alloggio.
 - c. Sottoscrivere il Regolamento completo di:
 - i) Carta dei Servizi.
 - ii) Piano di emergenza e di evacuazione.
- 2) Entro quarantotto ore dall’assegnazione dell’Alloggio, l’Ospite può segnalare in forma scritta al Direttore eventuali discrepanze rispetto a quanto riportato nel Verbale di check-in. In tal caso si provvederà alla verifica delle difformità riscontrate e alla modifica del Verbale di check-in. Segnalazioni effettuate oltre il termine di cui sopra non saranno prese in considerazione.
- 3) Gli inadempimenti nella presentazione della documentazione richiesta, e/o la mancata sottoscrizione dei documenti predetti, implica da parte dell’Ospite la rinuncia all’Alloggio assegnato nella residenza. Di tale rinuncia ne è data comunicazione all’Area Servizi Residenziali da parte del Direttore.

Art. 3 Personale del Politecnico

- 1) Il Politecnico eroga agli Ospiti, direttamente o per mezzo del Gestore, servizi di property management e facility management quali quelli riportati nella tabella che segue:

Servizi	Responsabilità	Politecnico	Gestore
Servizi di property management			
Ammissione alla residenza		R	
Assegnazione posto alloggio in residenza			R
Determinazione delle tariffe differenziate per alloggio		R	
Incasso e contabilizzazione delle tariffe e degli oneri accessori		R	
Comunicazione con gli Ospiti (informazioni e assistenza):			
- Informazioni istituzionali		R	
- Informazioni di carattere operativo e sui servizi della residenza			R

Residenza universitaria
 Casa dello Studente-Leonardo da Vinci
 Regolamento

Gestione sistema informativo della residenza		R
Gestione reclami e proposte migliorative		R
Verifica del rispetto delle regole di funzionamento della residenza da parte degli Ospiti	C	R
Gestione delle sanzioni:		
- Applicazione sanzione economica per danni	C	R
- Applicazione sanzione disciplinare (come previsto dall'art. 16)	R	C
Servizi di facility		
Servizi di gestione immobiliare (S.1):		
- Coordinamento dei servizi		R
- Servizi tecnico-immobiliari		R
- Project control		R
Servizi alberghieri-residenziali (S.2):		
- Direzione		R
- Reception/portineria		R
- Call&contact center		R
- Servizio di pulizia e igiene ambientale		R
- Servizio di lavanderia-stireria		R
- Cambio biancheria		R
- Facchinaggio-movimentazione interna		R
Servizio di gestione energia e utenze (S.3), fornitura):		
- Riscaldamento		R
- Raffrescamento/climatizzazione		R
- Energia elettrica e illuminazione		R
Servizi di manutenzione (S.4):		
- Pronto intervento e piccola manutenzione		R
- Manutenzione ordinaria		R
- Manutenzione straordinaria		R
Servizi minori (S.5):		
- Connettività e servizio internet	R	
- Servizio fonia	R	
- Servizio di distributori automatici di snack e bibite	R	
- Servizio stampa	R	
- Assicurazione	R	
Servizi di accoglienza		
Autorizzazione allo svolgimento di attività sportive		R
Autorizzazione allo svolgimento di attività culturali		R
Autorizzazione allo svolgimento di attività ludico-ricreative		R

Dove:

R: individua il soggetto responsabile dell'attività

C: individua il soggetto che presta la propria collaborazione al soggetto responsabile

- 2) Il Politecnico, tramite l'Area Servizi Residenziali, svolge la funzione di selezione degli Ospiti della residenza.

- 3) Il Politecnico definisce i contenuti del Regolamento e i criteri di accesso alla residenza e fruizione dei servizi residenziali, nonché le tariffe applicate presso la residenza stessa.
- 4) Il Politecnico, mediante il Gestore, garantisce il funzionamento della residenza e dei servizi secondo i contenuti della Carta dei Servizi.
- 5) Il Politecnico effettua controlli sui servizi erogati dall'appaltatore e sul rispetto dei contenuti del presente Regolamento da parte degli Ospiti.
- 6) Il Politecnico, attraverso l'Area Servizi Information e Communication Tecnology (AISCT), eroga i servizi di connettività (telefonia e dati) all'interno della residenza, secondo le policy esplicitate all'art. 8 che segue.

Art. 4 Gestore e Direttore della residenza

- 1) Il Gestore coordina, attraverso un facility manager, i servizi forniti nella residenza tra cui i servizi di gestione immobiliare, i servizi alberghieri e residenziali (direzione, portierato, pulizia, cambio biancheria, etc.), i servizi di gestione dell'energia e delle utenze e i servizi di manutenzione.
- 2) Il Direttore della residenza opera alle dipendenze del facility manager.
- 3) Il Direttore della residenza è responsabile della corretta erogazione dei servizi secondo i contenuti riportati nella Carta dei Servizi.
- 4) Durante le fasce orarie e giorni di assenza del Direttore la funzione è supplita da un direttore supplente e dalla portineria della residenza.
- 5) Gli altri operatori del Gestore in servizio presso la residenza (custodi, addetti alle pulizie, alle manutenzioni, al pronto intervento), operano con il coordinamento del Direttore.
- 6) Tutti gli operatori del Gestore, impegnati presso la residenza, sono identificabili da apposito tesserino di riconoscimento riportante Nome, Cognome e la dicitura "STAFF" e da casacca, o divisa (o altro indumento simile) riportante la dicitura (STAFF). Il personale a servizio delle ditte subappaltatrici operanti per conto del Gestore presso la residenza, è riconoscibile da apposito tesserino di riconoscimento.

Art. 5 Comunicazioni

- 1) La comunicazione da parte del Politecnico e/o del Gestore, nei riguardi degli Ospiti, avviene preferibilmente per iscritto, mezzo e-mail, impiegando gli indirizzi e-mail istituzionali (con dominio "polimi.it"). In subordine, la comunicazione avviene verbalmente.

- 2) La comunicazione avente carattere giuridicamente rilevante (es.: applicazione sanzioni disciplinari) avviene mezzo PEC o raccomandata A/R, o raccomandata a mano notificata presso la residenza stessa.
- 3) La comunicazione degli Ospiti verso il Politecnico e/o il Gestore, ad eccezione di quella di cui al comma 2) che precede, avviene prioritariamente per iscritto, mezzo E-mail.
- 4) Il Politecnico e il Gestore convocano, almeno una volta all'anno, una riunione di residenza a cui tutti gli Ospiti sono invitati a partecipare.
- 5) Il Politecnico intrattiene comunicazioni continue, preferibilmente in presenza, con i rappresentanti degli Ospiti della residenza.

Art. 6 Servizi e tariffa

- 1) La tariffa comprende tutti i servizi riportati all'interno della Carta dei Servizi ad eccezione di quanto precisato nel successivo comma.
- 2) La tariffa non comprende eventuali servizi a richiesta, i cui prezzi sono elencati nella Carta dei Servizi.
- 3) Il corrispettivo dei servizi a richiesta dovrà essere corrisposto direttamente dall'Ospite al Direttore.
- 4) L'attivazione dei servizi a richiesta avviene mediante semplice domanda dell'Ospite, tramite il sistema della residenza, al Direttore. La presa in carico del servizio sarà comunicata all'Ospite via email. I costi del servizio saranno da pagare direttamente alla Direzione, secondo le modalità comunicate.

Il pagamento dovrà avvenire entro la data comunicata dal Direttore e potrà essere effettuato mediante contanti o con modalità specificate dal Direttore.

Qualora l'Ospite non provveda al pagamento nel termine previsto si applicherà la mora prevista all'art. 16, comma 5.

Art. 7 Regole di comportamento in collettività

- 1) Il comportamento di ciascun Ospite è di fondamentale importanza per la qualità della vita all'interno della residenza. Tale comportamento deve essere improntato, nei rapporti con gli altri assegnatari di alloggi e con il personale del Politecnico e del Gestore, all'osservanza delle fondamentali norme di tolleranza, rispetto e collaborazione, che sono le basi per garantire la quotidiana convivenza.
- 2) Il Politecnico e il Gestore vigilano affinché tutti gli Ospiti operino all'interno della residenza nel rispetto del comportamento auspicato al comma che precede e, se del caso, procedono all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed economiche previste dal presente Regolamento.
- 3) L'Ospite è tenuto a osservare tutte le prescrizioni di legge, i regolamenti di Polizia Urbana e di Pubblica sicurezza in quanto applicabili, le norme relative agli obblighi in

capo ai conduttori/affittuari di beni dati in locazione, nonché ogni prescrizione aggiuntiva, rispetto al presente Regolamento, emanata dal Direttore.

- 4) Oltre a quanto sopra, l’Ospite è tenuto a:
- a. Utilizzare tutti gli spazi e le attrezzature presenti nel rispetto degli usi e consuetudini locali riconosciute, delle norme igieniche, dell’ordine, del decoro, d’intesa e accordo con gli altri Ospiti della residenza e secondo le direttive comunicate da parte del Gestore.
 - b. Usare in maniera appropriata le dotazioni degli Alloggi, gli apparecchi e le attrezzature presenti negli spazi comuni della residenza. Con il termine “appropriato” si intende l’utilizzo delle attrezzature e della biancheria fornite secondo gli usi e costumi locali, consueti e ritenuti socialmente consoni.
 - c. Effettuare il cambio biancheria almeno due volte al mese. Nel caso l’ospite utilizzi biancheria personale dovrà darne comunicazione scritta, con congruo preavviso al Direttore.
 - d. Utilizzare la biancheria da letto data in uso, o propria, a protezione dei materassi.
 - e. Lasciare allacciati e utilizzabili gli apparecchi telefonici presenti nell’Alloggio assegnato ed utilizzarli in maniera appropriata;
 - f. Tenere in perfetto ordine l’Alloggio assegnato, ivi compresi gli oggetti ed effetti propri, in modo da facilitare le operazioni di ispezione, pulizia e preservare l’igiene e la salubrità dei locali.
 - g. Provvedere alla pulizia quotidiana dell’Alloggio utilizzando anche gli strumenti dati in dotazione dal Direttore.
 - h. Svuotare giornalmente i cestini dei rifiuti presenti all’interno degli Alloggi, avendo cura di rispettare le regole stabilite per la raccolta differenziata dei rifiuti come da regolamento in vigore nel Comune di Milano, onde evitare decomposizioni, muffe o infestazioni dovute a rifiuti organici presenti nei cestini stessi.
 - i. Informare tempestivamente il Direttore o il personale di portineria di eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di assegnazione dell’Alloggio. Il Direttore, in accordo con l’Area Servizi Residenziali del Politecnico, potrà sospendere temporaneamente l’assegnatario dall’uso del posto Alloggio fino alla completa guarigione da attestarsi con l’apposito certificato medico.
 - j. Segnalare tempestivamente al Direttore e/o al portiere, tramite il sistema informativo della residenza, eventuali guasti o danni alle attrezzature e agli arredi messi a disposizione, nonché agli impianti (con particolare riguardo a tubazioni e rubinetti di acqua, termostati ambiente, telefoni, ecc.).
 - k. Non esporre avvisi, cartelli, o altro al di fuori degli spazi appositamente riservati.
 - l. Comunicare per mezzo del sistema informativo della residenza, le assenze che si protraggono oltre ai 30 giorni, e consegnare le chiavi di accesso all’Alloggio.

- m. In caso di smarrimento o di furto della chiave che consente l'ingresso all'Alloggio, darne immediata comunicazione mezzo E-mail al Direttore.
- n. Consentire l'accesso al proprio Alloggio al personale incaricato dell'esecuzione delle pulizie, dei sopralluoghi ispettivi nonché dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le modalità previste dall'art. 11.
- o. Attenersi ai regolamenti predisposti dal Politecnico o dal Gestore per l'utilizzo delle infrastrutture didattiche e/o ricreative della residenza e/o degli specifici servizi attivati all'intero della residenza stessa.
- p. Adottare un comportamento tale da non arrecare disturbo alla tranquillità, al riposo e allo studio dei restanti Ospiti della residenza, anche nel caso di utilizzo di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici.
- q. In caso di soggiorno in camera doppia, lasciare liberi gli spazi e/o dotazioni (letto, scrivania, libreria, armadio, ecc.) destinati al coinquilino, anche in vista di propri prolungati periodi di assenza.

5) All'Ospite non è consentito:

- a. Tenere e/o impiegare, sia nell'Alloggio che negli spazi comuni, armi e sostanze stupefacenti, nonché sostanze nocive, esplosive, materiali infiammabili, culture arboree, allevamenti di qualsiasi genere e tipo.
- b. Utilizzare, sia nell'Alloggio che negli Spazi comuni, fiamme libere (accendini, fornelli a gas, candele, ecc.), fumare, impiegare candele, bruciare incensi e simili.
- c. Tenere animali, con l'eccezione dei cani guida per non vedenti, nei locali della residenza e nelle aree esterne ad essa annesse.
- d. Arrecare disturbo agli altri Ospiti, in particolare, tra le ore 24.00 e le ore 8.00, fascia oraria in cui sono vietati suoni, canti e rumori di qualunque tipo che arrechino disturbo alla tranquillità, al riposo e allo studio.
- e. Utilizzare le vie di esodo come ingresso o uscita dalla residenza, fatta eccezione per i casi di emergenza e nei casi espressamente autorizzati dalla segnaletica di emergenza.
- f. Far accedere estranei alla residenza e nell'Alloggio, compresi i Visitatori, senza autorizzazione da parte del Direttore o della portineria.
- g. Cedere a terzi la chiave di accesso al proprio Alloggio.
- h. Giocare d'azzardo, ovvero partecipare ai giochi d'azzardo, anche online, all'interno della residenza.
- i. Disporre materiale ingombrante in modo permanente negli Spazi comuni, ivi compresi i terrazzi e gli spazi esterni antistanti la residenza.
- j. Collocare sui davanzali oggetti di qualsiasi genere.

Residenza universitaria
Casa dello Studente-Leonardo da Vinci
Regolamento

- k. Gettare nei condotti di scarico di lavabi, wc e docce, materiali che possano otturare le tubazioni. In particolar modo nei lavabi delle cucine non devono essere gettati residui di cibo.
 - l. Attuare modifiche/adattamenti negli Alloggi e nei locali comuni della residenza, come verniciature, spostamenti o adattamenti di impianti, e manomettere l'impianto elettrico, di riscaldamento e condizionamento, di rilevazione antincendio e la stessa cartellonistica di emergenza, tali da modificare gli stessi rispetto lo stato in cui si trovavano al momento del check-in.
 - m. Asportare o introdurre mobili ed attrezzature di qualunque tipo nei locali comuni e nell'Alloggio, salvo casi esplicitamente autorizzati dal Direttore mezzo E-mail.
 - n. Procedere a spostamento, smontaggio, modifica od altro degli arredi e di ogni altro elemento esistente nella residenza, e utilizzare in modo improprio le dotazione degli Alloggi (letto, materasso, biancheria da letto e da bagno, ecc.).
 - o. Eseguire personalmente, o far eseguire da terzi, interventi di riparazione, manutenzione, sostituzione, se non preventivamente autorizzato dal Direttore.
 - p. Gettare acqua o altri materiali che possano causare danno ai locali, o costituire pericolo per l'incolumità dei restanti Ospiti e/o dei passanti.
 - q. Utilizzare stufe o fornelli di qualsiasi tipo al di fuori delle apparecchiature appositamente fornite dal Direttore e presenti nella cucina. Il possesso di eventuali piccoli elettrodomestici (es. phon, rasoi, piastre per capelli) dovrà essere comunicato per iscritto al Direttore che, nel caso di elettrodomestici con consumi elevati, potrà prevedere a carico dell'Ospite, la corresponsione di un extra-costo per la relativa detenzione e utilizzo.
 - r. Conservare in modo non appropriato, cucinare e preparare i cibi negli Alloggi non muniti di cucina.
 - s. Spostare, manomettere o utilizzare in modo scorretto l'attrezzatura antincendio (es. utilizzare estintori come ferma porte).
 - t. Introdurre apparecchi elettrici privi di marcatura CE, o equivalente, salvo laddove concesso dal Direttore.
 - u. Ogni altro divieto disposto per iscritto dal facility manager e/o dal Direttore.
- 6) Il Politecnico e/o il Gestore disporrà, senza darne preavviso alcuno agli Ospiti, apposite verifiche atte ad appurare il rispetto di quanto sopra trattato da parte del singolo Ospite.
- 7) In caso di violazione da parte dell'Ospite dei contenuti di cui ai commi che precedono, il Politecnico e/o il Gestore provvederà ad applicare quanto previsto al successivo art. 16.

Art. 8 Connessione alla rete di Ateneo (Wi-fi e Wired)

Il servizio di connessione alla rete di Ateneo (Wi-fi e Wired) è erogato dal Politecnico di Milano nel contesto della Rete Italiana dell'Università e della Ricerca (GARR), secondo modalità e condizioni descritte in <http://www.wifi.polimi.it/>.

- 1) Il servizio in Residenza è soggetto alle norme di utilizzo valide per l'Ateneo.
In particolare è ammesso utilizzare la rete di Ateneo per tutte le attività istituzionali del Politecnico di Milano o dei soggetti aderenti alle federazioni Eduroam¹ e IDEM².
- 2) Non è consentita l'installazione di propri apparati attivi (hub, switch, router, access point, ecc...) sulla rete di Ateneo.

Qualora venissero rilevate anomalie tecniche riconducibili ad attività non conformi al presente Regolamento, l'Area Servizi ICT del Politecnico di Milano potrà sospendere il servizio di connessione alla rete di Ateneo informando il Dirigente dell'Area Servizi Residenziali e il Direttore della Residenza, salvo ulteriori provvedimenti e sanzioni come descritto nei successivi Art. 15 e 16 con riferimento alle violazioni più gravi.

Le istruzioni per l'utilizzo del servizio sono disponibili presso la Reception e la Direzione e in <http://www.wifi.polimi.it/>.

Eventuali segnalazioni di guasto o malfunzionamento della rete dati (stato di guasto delle prese dati o disservizi legati alla connettività) devono essere trasmesse mezzo E-mail così come avviene per gli interventi di manutenzione delle componenti edili e impiantistiche, per le pulizie, ecc...

Art. 9 Danneggiamenti e mancanze di dotazioni

- 1) Per gli interventi derivanti da danni involontari, tempestivamente segnalati esclusivamente attraverso il sistema informativo della residenza dall'Ospite, o per l'accertata mancanza di oggetti in dotazione all'Alloggio, o parti di essi, la somma da corrispondere sarà pari ai costi effettivamente sostenuti per la riparazione del bene danneggiato o per la nuova fornitura dello stesso.
- 2) I guasti riconducibili a danneggiamenti, non segnalati dall'Ospite tempestivamente al Direttore, saranno equiparati a danni ed il relativo importo economico sarà addebitato all'Ospite responsabile dell'Alloggio o al Bacino di utenza dell'area interessata al guasto provocato o danneggiamento.
- 3) Per gli interventi derivanti da danni causati da atti vandalici o uso improprio della residenza e/o delle relative dotazioni, o comunque per gli altri casi trattati dal Regolamento e i cui effetti sono assimilati a danni, la somma, da corrispondere sotto forma di sanzione, sarà pari ai costi effettivamente sostenuti per la sostituzione o

¹ Rif. <https://www.eduroam.org/>

² Rif. <https://www.idem.garr.it/>

riparazione del bene danneggiato, incrementati della sanzione prevista dal Regolamento in relazione alla gravità dell'atto vandalico e/o del danno arrecato.

- 4) Per danni riscontrati negli spazi comuni, nel caso in cui non sia possibile determinare le responsabilità individuali, il danno sarà attribuito al Bacino di utenza incidente nell'ambiente oggetto del danneggiato (a titolo esemplificativo piano o parte di esso, porzione di edificio o intera residenza).
- 5) La sanzione economica di cui ai commi che precedono, sarà addebitata indipendentemente dall'effettiva presenza in residenza dell'Ospite al momento dell'accertamento del danno.
- 6) Le modalità di valutazione e quantificazione dell'entità del danno, e della corrispondente sanzione economica, saranno definite dal Direttore e dal Politecnico in contraddittorio con l'Ospite.
- 7) Il risarcimento del danno dovrà essere effettuato direttamente al Direttore che a seguito della notifica dello stesso, provvederà a comunicare all'ospite le modalità di pagamento, ferma restando la possibilità di ricorso di cui successivo art. 17.
Qualora l'Ospite non provveda a saldare il danno entro il termine stabilito, si applicherà la mora prevista al successivo art. 16, c. 5.

Art. 10 Accesso alla residenza da parte di Visitatori

- 1) All'Ospite è consentito ricevere nella residenza non più di due persone estranee contemporaneamente in qualità di Visitatori.
- 2) Da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle ore 17, possono accedere alla residenza un numero massimo di 363 persone (Ospiti e Visitatori). A tale riguardo, il numero di Ospiti sarà determinato dal numero di Ospiti paganti al momento della richiesta di autorizzazione del Visitatore/i (comprendendo quindi anche le foresterie) e non potrà superare le 333 unità. Pertanto, nel caso in cui gli alloggi della residenza siano completamente occupati, la quota massima di Visitatori potrà essere di 30 unità.
- 3) Da lunedì a venerdì, dalle ore 17 alle ore 24, e nei giorni di sabato e festivi , possono accedere alla residenza un numero massimo di 348 persone (Ospiti e Visitatori). A tale riguardo, il numero di Ospiti sarà determinato dal numero di Ospiti paganti al momento della richiesta di invito (comprendendo quindi anche le foresterie), e non potrà superare 333. Pertanto, nel caso in cui gli alloggi della residenza siano completamente occupati, la quota massima di Visitatori potrà essere di 15 unità.
- 4) Non concorrono al raggiungimento del numero di Visitatori di cui sopra (punti 2 e 3) i soggetti esterni alla residenza e diversi dagli Ospiti, che soggiorneranno negli spazi comuni posti al piano seminterrato della residenza. Questi non potranno comunque superare le 60 unità. A raggiungere le suddette 60 unità concorre anche il personale di servizio.

- 5) L'Ospite deve comunicare preventivamente in portineria i dati dei Visitatori che intende accogliere all'interno della residenza e al loro arrivo esprimere al personale di portineria, in modo esplicito, il proprio consenso e deve prelevare il Visitatore all'ingresso.
- 6) Il Visitatore, per accedere alla residenza, deve obbligatoriamente declinare le proprie generalità al personale di portineria o al Direttore, consegnando un documento di riconoscimento valido (carta di identità, passaporto, patente) che sarà custodito fino al momento in cui terminerà la sua visita.
- 7) Al Visitatore che non dichiara le proprie generalità non sarà consentito l'accesso alla residenza.
- 8) Tutti i Visitatori di cui ai punti 2, 3 e 4 che precedono devono esporre, per tutta la durata del loro soggiorno all'interno della residenza stessa, il cartellino identificativo riportante la dicitura "visitatore/visitor". La mancata esposizione del cartellino identificativo, comporterà l'applicazione di una sanzione economica all'Ospite "invitante" come previsto nell'art. 16.
- 9) I Visitatori di cui ai punti 2 e 3 potranno accedere a tutti gli Spazi comuni della residenza, (atrio, corridoi, sale studio, cucine) e all'alloggio dell'Ospite "invitante".
- 10) E' fatto assoluto divieto introdurre, o far permanere nella residenza, Visitatori dalle ore 24 alle ore 8 ad eccezione dei casi di cui al successivo punto 11.
- 11) Gli Ospiti, che prevedano sessioni di studio con più di due Visitatori o che si protraggano oltre le ore 24.00, devono richiedere, con un preavviso di almeno 24 ore, al Direttore un'apposita autorizzazione. Il Direttore, verificata la disponibilità, provvede ad assegnare gli spazi ritenuti più opportuni allo svolgimento dell'attività suddetta.
- 12) L'Ospite è responsabile, per i Visitatori ammessi a suo nome, dei danni da loro arrecati e delle inosservanze ai contenuti del Regolamento, da loro compiute.
- 13) E' fatto assoluto obbligo all'Ospite, e ai suoi Visitatori, di accedere e defluire alla e dalla residenza, esclusivamente mediante i varchi autorizzati. L'utilizzo di altri varchi sarà da intendersi come infrazione grave alla residenza da parte dell'Ospite.
- 14) Il numero dei Visitatori, di cui ai precedenti commi 2) e 3) potrà essere ridotto laddove richiesto dalle forze di pubblica sicurezza, ovvero da previsioni di legge, regolamenti, etc., oppure in ragione di lamentele, formulate per iscritto, e provenienti dagli stessi Ospiti alla residenza.
- 15) Il Politecnico effettuerà il monitoraggio del numero di accessi da parte dei Visitatori al fine di determinare eventuali adeguamenti delle tariffe derivanti dall'incremento dei costi di gestione riconducibile alla presenza, all'interno della residenza, dei Visitatori in questione.

Art. 11 Accesso all'Alloggio da parte del personale del Gestore e/o del Politecnico

- 1) Il Direttore è in possesso delle chiavi di accesso a tutti i locali e varchi ed è preventivamente autorizzato dall'Ospite all'accesso nel rispettivo Alloggio secondo le modalità e condizioni di seguito stabilite.
- 2) L'accesso al singolo Alloggio può aver luogo, in regime ordinario (punti a) e b) che seguono), dalle 8:30 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 18:00, o in casi eccezionali (verifica del rispetto del regolamento, emergenze), in qualsiasi orario. Il Direttore e il personale da quest'ultimo incaricato, può accedere agli Alloggi nei seguenti casi:
 - a. Alla presenza di almeno uno degli Ospiti assegnatari dell'Alloggio o dietro richiesta da parte di uno degli Ospiti della residenza, anche non assegnatari dell'Alloggio oggetto di accesso.
 - b. In assenza dell'Ospite, con preavviso anche generalizzato, di almeno 24 ore:
 - i) Per sopralluoghi finalizzati alla verifica delle condizioni dell'Alloggio.
 - ii) Nell'ambito dei controlli e delle attività finalizzati alla manutenzione.
 - c. In assenza dell'Ospite e senza alcun preavviso:
 - i) Per eseguire interventi o riparazioni aventi carattere d'urgenza.
 - ii) Per eseguire interventi di manutenzione ordinaria e verifiche di funzionamento necessari per il buon funzionamento della struttura.
 - iii) Nel caso di prolungata assenza dell'Ospite.
 - iv) per dare seguito agli interventi di manutenzione richiesti dall'Ospite ed i successivi controlli di corretto adempimento da parte degli incaricati della attività di audit;
 - v) nelle sei ore successive gli interventi di pulizia, da parte degli incaricati della attività di audit, per valutare il livello qualitativo del servizio erogato.

Le situazioni ritenute non conformi al Regolamento potranno essere documentate attraverso supporto fotografico e/o video, nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Art. 12 Modalità di check-out

- 1) Al momento del Check-out (sia di fine anno che definitivo), l'Ospite deve sottoscrivere l'apposito Verbale di check-out e riconsegnare le chiavi dell'Alloggio. Tale operazione è svolta mediante un sopralluogo congiunto con il Direttore, o con altro soggetto da quest'ultimo individuato, in orari da concordare con lo stesso Direttore e secondo i periodi indicati al paragrafo 2.2 della Carta dei Servizi.
- 2) Le sanzioni correlate ai danneggiamenti o ammanchi rilevati in sede di Check-out (definitivo o di fine anno) rispetto a quelli riportati nel Verbale di check-in di cui al precedente art. 2, saranno addebitati all'Ospite secondo le modalità definite al precedente art. 9. Nel caso di Alloggio in condivisione la sanzione sarà ripartita tra gli Ospiti assegnatari dell'Alloggio in questione. In sede di Check-out (di fine anno o definitivo), l'Ospite è tenuto a rimuovere dalla residenza tutti i propri effetti personali.

Qualora l'Ospite non provveda al loro ritiro entro il termine improrogabile di 5 giorni dalla data di check-out gli stessi saranno eliminati e il deposito cauzionale non verrà restituito.

- 3) In assenza di Check-out (di fine anno o definitivo) effettuato, sarà trattenuto all'Ospite l'intero importo del deposito cauzionale.
- 4) Eventuali cambi alloggio, nell'arco dell'anno, dovranno prevedere un momento di check-out dalla vecchia camera, da formalizzarsi con apposito Verbale di check-out e Check-in nella nuova camera, quest'ultimo da formalizzarsi attraverso apposito Verbale di check-in.

Art. 13 Periodo estivo

Il Politecnico, per mezzo del Gestore, garantisce l'apertura della residenza per tutto l'anno, ad eccezione del mese di agosto, riservandosi comunque la facoltà di estendere il servizio anche in tale periodo. In tale fattispecie, alcune zone della residenza potrebbero essere rese interdette e gli Ospiti potrebbero essere accolti in Alloggi diversi da quelli precedentemente loro assegnati.

Art. 14 Utilizzo degli spazi comuni

- 1) La Carta dei Servizi definisce le modalità di utilizzo degli spazi comuni della residenza quali la cucina, le sale studio, la palestra e gli spazi per attività culturali e ricreative.
- 2) Gli Ospiti della residenza possono organizzare iniziative a carattere ricreativo, previa richiesta scritta consegnata almeno sette giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa, al Direttore che potrà assegnare appositi locali per lo svolgimento delle iniziative in questione. Sono pertanto vietate feste, o iniziative di carattere ricreativo in genere, negli Alloggi, ai piani o in locali diversi da quelli autorizzati dal Direttore.
- 3) La richiesta di cui al comma 2) che precede, deve essere sottoscritta dall'Ospite organizzatore e deve contenere l'indicazione della data e dell'ora dell'iniziativa, il motivo della stessa ed il numero e i nominativi dei partecipanti. L'Ospite organizzatore è tenuto a versare una cauzione a garanzia del rispetto, della cura e della pulizia degli spazi assegnatigli per l'attività ricreativa.
- 4) A conclusione dell'iniziativa, l'Ospite organizzatore dovrà provvedere alla pulizia dello spazio assegnatogli. La mancata pulizia sarà sopperita dal Gestore il quale provvederà ad addebitarne i costi mediante trattenuta dalla cauzione dell'Ospite organizzatore.
- 5) Eventuali Visitatori potranno essere autorizzati dal Direttore a partecipare all'iniziativa di carattere ricreativo, nei limiti dell'affollamento massimo previsto per la residenza e in base al numero di Ospiti partecipanti.
- 6) L'Ospite organizzatore è responsabile del comportamento dei partecipanti all'iniziativa ricreativa. Le sanzioni correlate agli eventuali danni arrecati ai beni mobili

ed alle attrezzature della residenza e dei locali, saranno addebitate all'Ospite organizzatore secondo le modalità definite al precedente art. 10.

- 7) Salvo diversa disposizione del Direttore, le iniziative di cui al comma 2) che precede non potranno protrarsi oltre le ore 24.

Art. 15 Provvedimenti disciplinari

In caso di inadempienze o di violazioni di norme contenute nel presente Regolamento, o di altre comunque preventivamente rese note dal Politecnico e/o dal Gestore, e dirette a garantire la razionale ed efficace gestione della struttura, nonché a tutelare la serena e civile convivenza tra gli Ospiti, saranno disposte le seguenti sanzioni disciplinari/o economiche:

- a. richiamo scritto.
- b. sanzione economica: la sanzione può variare in base alla gravità della violazione da € 10 a € 100, la sanzione può essere comminata:
 - i) immediatamente, all'individuazione della violazione.
 - ii) al verificarsi di una violazione non grave ma già notificata dal Gestore e/o dal Politecnico tramite richiamo scritto.
- c. Richiamo scritto con valore di diffida e connessa sanzione economica. Tale sanzione si applica per le violazioni più gravi o al ripetersi di più sanzioni pecuniarie.
- d. Sospensione temporanea dell'assegnazione dell'Alloggio all'Ospite. A seguito di violazioni reiterate del presente Regolamento, il Direttore può procedere all'allontanamento immediato dell'Ospite dalla residenza per un periodo di tempo commisurato alla gravità dei fatti riscontrati. In tale fattispecie l'Area Servizi Residenziali potrà altresì procedere alla revoca del posto Alloggio assegnato all'Ospite.
- e. Revoca del posto Alloggio.

L'applicazione dei provvedimenti e delle sanzioni di cui sopra potrà essere comminata per ogni singola infrazione.

Art. 16 Sanzioni

- 1) Le sanzioni di cui ai punti a), b), c), d) del precedente art. 15 sono comminate direttamente dal facility manager o dal Direttore.
- 2) Nel caso di richiamo scritto, sanzione economica o di richiamo scritto con valore di diffida di cui ai punti a), b) e c) del precedente art. 15, il facility manager o il Direttore consegna all'Ospite un verbale di contestazione all'Ospite dal quale acquisisce copia di ricevuta. In caso di irreperibilità dell'Ospite, il Direttore trasmette il verbale con raccomandata con ricevuta di ritorno presso la residenza anagrafica comunicata

Residenza universitaria
 Casa dello Studente-Leonardo da Vinci
 Regolamento

dall'Ospite all'atto dell'accettazione del posto mettendo in conoscenza l'Area Servizi Residenziali.

- 3) Nel caso di sospensione temporanea dell'assegnazione del posto Alloggio di cui al punto d) del precedente art. 15, il Direttore consegna all'Ospite una comunicazione scritta con raccomandata a mano, acquisendone apposita copia di ricevuta.
- 4) Per tutti i casi elencati all'art 15 che precede, il Direttore trasmette all'Area Servizi Residenziali copia del provvedimento.
- 5) L'Ospite, entro sette giorni dalla notifica, deve provvedere al pagamento della sanzione economica al Direttore. In caso di ritardato pagamento è applicata una mora pari al 0,5% dell'importo della sanzione applicata per ogni giorno di ritardo.
- 6) La revoca del posto Alloggio di cui al punto e) del precedente art. 15 compete all'Area Servizi Residenziali.
- 7) Nel caso di revoca del posto Alloggio, l'Area Servizi Residenziali consegna all'Ospite comunicazione scritta con raccomandata a mano e acquisisce copia di ricevuta della stessa.
- 8) Nella tabella sottostante sono sintetizzati a titolo di esemplificativo e non esaustivo alcuni dei possibili casi sanzionabili e la corrispondente sanzione, anche economica.

Articolo di riferimento	Descrizione sintetica dell'articolo dell'oggetto della sanzione	Tipo di sanzione applicabile
Art. 7 Comma 1	Comportamento irrispettoso nei confronti del Direttore, del personale del Gestore e della collettività	€ 100
Art. 7 comma 3	Osservanza di tutte le prescrizioni di legge	Revoca del posto Alloggio
Art. 7 comma 4	a Utilizzo degli spazi comuni	€ 100
	b Utilizzo attrezzatura spazi comuni interni all'alloggio	€ 100
	c Ritiro biancheria	€ 25
	d Utilizzo biancheria	€ 25
	e Utilizzo apparecchi telefonici	€ 25
	f Tenere in ordine l'Alloggio	€ 25
	g Provvedere alla pulizia dell'Alloggio	€ 25
	h Svuotare cestini dell'Alloggio	€ 25
	i Segnalazione guasti	Costo Riparazione
	k Esposizione avvisi	€ 25
	l Comunicazione assenze prolungate	€ 50
	m Accesso personale del Gestore	Revoca del posto Alloggio
	n Utilizzo aree ricreative	€ 25
o Arrecare disturbo	€ 50	

Residenza universitaria
Casa dello Studente-Leonardo da Vinci
Regolamento

Articolo di riferimento	di	Descrizione sintetica dell'articolo dell'oggetto della sanzione	e	Tipo di sanzione applicabile
	p	Doppia ad uso singolo non autorizzato		€ 100
Art. 7 comma 5	a	Tenere armi, sostanze stupefacenti e ogni altro elemento pericoloso per se e per gli altri		Revoca del posto Alloggio
	b	Utilizzare fiamme libere		Revoca del posto Alloggio
	c	Tenere animali		€ 50
	d	Disturbo oltre l'orario consentito		€ 100
	e	Utilizzare le vie di esodo come ingresso/uscita non autorizzata		€ 100
	f	Far entrare nell'Alloggio estranei		€ 100
	g	Cedere le proprie chiavi a terzi		Revoca del posto Alloggio
	h	Giocare d'azzardo		€ 50
	i	Collocare materiale ingombrante		€ 25
	j	Collocare oggetti sui davanzali		€ 25
	k	Gettare materiale nei lavelli		€ 100
	l	Attuare modifiche e/o manomissioni (Alloggio/parti comuni)		€ 100
	m	Asportare o introdurre arredi (Alloggio /parti comuni)		€ 100
	n	Spostare o smontare arredi (Alloggio / parti comuni)		€ 100
	o	Eseguire personalmente manutenzioni		€ 100
	p	Gettare acqua all'interno e all'esterno della residenza		€ 25
	q	Utilizzare forni e stufe		€ 50
	r	Cucinare nell'Alloggio		€ 100
	s	Spostare l'attrezzatura antincendio manomettere		Revoca del posto alloggio
t	Introdurre apparecchi senza marcatura CE		€ 100	
u	Altro divieto comunicato dal facility manager o direttore		Sanzione comunicata all'introduzione del divieto	
Art. 8	1	Utilizzo improprio del servizio di connessione alla rete di Ateneo (Wi-fi e Wired)		Provvedimento disciplinare (Ateneo)
	2	Collegamento di apparati non autorizzati		Sospensione del servizio (disattivazione presa dati) e addebito dei costi di indagine e ripristino. Provvedimento disciplinare (Ateneo)
Art. 9	1	Danni involontari		Costo riparazione o sostituzione
	2	Guasti non segnalati		Costo riparazione o sostituzione
	3	Atti vandalici Alloggio		Costo riparazione + € 25
	4	Atti vandalici spazi comuni		Costo riparazione + € 5 a utente se non individuati i responsabili
	5	Smarrimento delle chiavi dell'alloggio		Costi ripristino

Residenza universitaria
 Casa dello Studente-Leonardo da Vinci
 Regolamento

Articolo di riferimento	Descrizione sintetica dell'oggetto della sanzione	Tipo di sanzione applicabile	
Art. 10	2/3/4/5	Mancato rispetto regole di ingresso Visitatori	Vietato l'ingresso
	6/7	Mancata esposizione del cartello di Visitatore	€ 10
	8	Mancata o parziale comunicazione dei visitatori dei comma 2 e 3	Vietato l'ingresso ai piani
	9	Mancato rispetto orario	€ 100
	10	Mancato rispetto regole per lo studio	€ 25
	11	Danni visitatore	Costo riparazione
	13	Mancate generalità	Vietato l'ingresso
Art. 12	1	Mancata compilazione del Verbale check-out o sopralluogo congiunto	€ 100
	2	Danni e ammanchi	Costo riparazione o sostituzione + € 25
	3	Mancato sgombero	Costo sgombero + € 100
	5	Mancato check out	Trattenuta cauzione
Art. 14 comma 2	Mancato rispetto delle regole	Trattenuta della cauzione + € 25 a responsabile organizzatore	

9) L'importo delle sanzioni economiche applicate sarà prioritariamente impiegato, oltre che per ripristinare i danni arrecati, per il miglioramento dei servizi e delle attività organizzate all'interno delle residenza a favore degli Ospiti. Il Direttore renderà semestralmente le spese sostenute impiegando suddette disponibilità economiche.

Art. 17 Ricorsi

- 1) Avverso i provvedimenti, superiori alla sanzione economica, adottati dal Direttore, è ammesso, entro dieci giorni dalla notificazione dello stesso, il ricorso da presentarsi al Gestore e all'Area Servizi Residenziali.
- 2) Avverso la revoca del posto di Alloggio è ammesso, entro dieci giorni dalla notificazione dello stesso, il ricorso da presentarsi al Direttore Generale del Politecnico.

Art. 18 Norma finale

- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia al regolamento generale per l'accesso alla residenza universitarie del Politecnico di Milano.

Art. 19 Informativa sulla privacy degli Ospiti

- 1) Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali raccolti sono destinati al complesso delle operazioni, svolto sia con mezzi elettronici ed automatizzati che non, previste per la realizzazione delle finalità istituzionali di cui alla legge n. 390/1991. I dati raccolti presso l'interessato dal personale in servizio incaricato sono comunicati, ai sensi della legge 191/1978, all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza. A garanzia degli utenti e del patrimonio,

presso le residenza è in funzione un sistema di controllo degli accessi alla residenza. Le immagini registrate sono conservate solo temporaneamente con strumenti che garantiscono sicurezza e riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy.

- 2) In relazione al trattamento dei dati in oggetto, all'interessato sono garantiti i diritti di cui all'articolo 7 del D.L.vo n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati personali raccolti è il Politecnico di Milano, nella persona del Direttore Generale. Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti è il Dirigente dell'Area Servizi Residenziali del Politecnico di Milano. I dati raccolti dal Politecnico di Milano sono, in ogni caso, trasmessi al Direttore della residenza, in quanto erogatrice dei servizi residenziali agli Ospiti.
- 3) Con la sottoscrizione dell'atto di accettazione del posto Alloggio l'Ospite acconsente che i propri dati personali, ivi incluso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, siano inseriti in una banca dati elettronica o di altra natura e che potranno essere utilizzati sia dall'Area Servizi Residenziali sia dal Direttore, per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali.
- 4) A garanzia degli utenti e del patrimonio, il Politecnico e il Gestore possono installare sistemi di telecamere a circuito chiuso e un sistema di controllo per gli accessi agli Alloggi o ai locali della residenza.
- 5) Le immagini e le registrazioni sono consultabili dal personale del Gestore e, per la sola verifica del funzionamento del sistema, dai tecnici incaricati da quest'ultima incaricati. Tali dati possono essere comunicati, dietro formale richiesta, all'Autorità giudiziaria o di polizia.

Art. 20 Allegati

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

1. Regolamento generale per l'accesso alla residenza.
2. Piano di evacuazione.
3. Carta dei Servizi.