



**POLITECNICO
MILANO 1863**

CONDIZIONI GENERALI ALLOGGI PER VISITING PROFESSORS / RICERCATORI, VISITING PHD STUDENTS DEL POLITECNICO DI MILANO A.A. 2026-2027

Sommario

1. Durata	1
2. Prenotazione alloggio	1
3. Rette, pagamenti e penali	2
4. Check-in	2
5. Assegnazione dell'alloggio	3
6. Estensione del periodo di prenotazione	3
7. Riduzione del periodo di prenotazione con check-out anticipato	3
8. Cambio di alloggio	4
9. Cambio di residenza	4
10. Check-out	4
11. Restituzione del deposito cauzionale	4
12. Danni e sanzioni	4
13. Responsabilità	5
14. Info e Regolamenti	5

1. DURATA

Minimo 1 mese, nell'Anno Accademico di riferimento;

Date: le prenotazioni possono avere inizio l'1 o il 16 del mese e terminare il 15 o alla fine del mese.

Estensioni: Eventuali estensioni della prenotazione alle condizioni previste per l'anno accademico corrente avverranno su richiesta dell'ospite secondo le modalità indicate al successivo art. 6, ma **non sono mai garantite**, poiché soggette alla verifica delle disponibilità degli alloggi.

Riduzioni: su prenotazioni della durata di 2 o più mesi è possibile richiedere una riduzione del periodo di prenotazione, posto che le rate pagate non vengono restituite.

In ogni caso:

- Un'eventuale estensione della prenotazione può essere richiesta per minimo metà mese (dal 16 a fine mese o dal 1 al 15 del mese) e sempre fino al 15 o alla fine del mese; esclusivamente per ragioni amministrative di gestione pratica, la richiesta deve essere trasmessa secondo le modalità e i termini di preavviso indicati al successivo art. 6 delle presenti Condizioni.
- Le prenotazioni che terminano alla fine di luglio possono essere eventualmente rinnovate alle condizioni/tariffe previste per il successivo anno accademico, per coloro che hanno ancora un'attività in corso presso l'Ateneo e se il nuovo assetto delle disponibilità lo consente;
- La durata complessiva di un soggiorno (inclusi eventuali estensioni o rinnovi), non può superare i 12 mesi dalla data di inizio della prenotazione originaria.

2. PRENOTAZIONE ALLOGGIO

I visiting professors/researchers (docenti), assegnisti di ricerca e visiting Phd students, che hanno un rapporto in essere con il Politecnico di Milano o che vengono ufficialmente invitati al Politecnico per lo svolgimento di temporanee attività didattiche o di ricerca, possono prenotare un alloggio per minimo 1 mese, verificando preliminarmente le disponibilità.

1

Per prenotare un alloggio l'ospite deve, nell'ordine:

1. Registrarsi ai servizi online del Politecnico di Milano (www.polimi.it/servizi-online), compilando debitamente la propria pagina personale inserendo anche l'indirizzo di residenza anagrafica, l'indirizzo fiscale e il codice fiscale (se posseduto) e il proprio documento di identità
2. Almeno 20 gg prima dell'inizio del periodo di prenotazione richiesto, **contattare la Unit Housing & Dining aprendo un ticket** come utente registrato, inviando la lettera di invito (se posseduta) e comunicando: qualifica, (visiting professor/researcher, assegnista di ricerca o visiting Phd student), dipartimento con cui è in contatto al Politecnico di Milano, data di inizio e fine prenotazione, n° ospiti per cui necessita alloggio (1 o 2 adulti);
3. Ricevuta e accordata la proposta di alloggio, appena questa sarà inserita nel sistema di prenotazione, **accettarla** accedendo al PORTALE SOL - Sportello Studente (<https://polimi-sol.dirittoallostudio.it/apps/V3.1/sol/public/index.php>) con codice persona e password **e pagare in 24h tramite pagoPA**, l'importo richiesto a titolo di acconto (non rimborsabile) e il deposito cauzionale (500,00€, se dovuto); nel giro di alcuni giorni il pagamento sarà visibile a portale e sarà poi possibile effettuare l'assegnazione dell'alloggio e quindi il check-in.



Attenzione: La proposta di alloggio online ha una validità limitata (3gg). Il mancato rispetto dei termini stabiliti per concludere il processo, comporta l'annullamento della prenotazione stessa. In tal caso, la Unit Housing & Dining si riserva il diritto di offrire l'alloggio ad un altro ospite.

4. A prenotazione confermata, almeno 7 giorni prima della data di inizio della prenotazione, **comunicare** alla direzione della residenza la **data/ora di check-in** previste. **Non è possibile modificare la data di inizio di una prenotazione già confermata.**

3. RETTE, PAGAMENTI E PENALI

Le tariffe contenute nella proposta di alloggio sono valide fino alla fine del mese di luglio dell'AA di riferimento e includono utenze e connessione internet. Le tariffe sono soggette annualmente ad adeguamento ISTAT.

A seconda della durata della prenotazione, la retta relativa al periodo prenotato può essere rateizzata prevedendo rate per 1 mensilità, 1 mezza mensilità o per 1 mese e mezzo. Il pagamento delle rate è anticipato, richiesto mensilmente e non rimborsabile.

La prima rata è pagata dall'ospite al momento della prenotazione, unitamente al deposito cauzionale – se dovuto. Ciascuna rata successiva alla prima, ove prevista, deve essere pagata tra l'1 e il 15 del mese precedente quello a cui la rata fa riferimento (ad esempio, tra il 01/10 e il 15/10 si paga il soggiorno nel mese di NOVEMBRE).

Late check in o early check out rispetto alle date di inizio/fine prenotazione confermate non implicano riduzioni delle rette.

Metodi di pagamento accettati: PAGOPA

Non è possibile tener validi i pagamenti effettuati per periodi o alloggi differenti da quelli previsti.

L'ospite che effettua una prenotazione si impegna ad effettuare personalmente tutti i pagamenti previsti entro le scadenze stabilite, non differibili. In assenza del primo pagamento entro la scadenza stabilita, l'offerta decade: la prenotazione non confermata viene cancellata e l'alloggio reso disponibile per altri ospiti.

In assenza del pagamento di una rata successiva alla prima (se prevista) entro la scadenza stabilita, l'ospite può usufruire dell'alloggio solo fino alla fine del periodo già pagato, al termine del quale dovrà lasciare obbligatoriamente la residenza. In tal caso la Unit Housing & Dining tratterrà il deposito cauzionale a titolo di penale.

In assenza di penalità, un deposito già pagato e non restituito potrà essere ritenuto valido per un eventuale rinnovo della prenotazione nel successivo anno accademico.

Qualora l'ospite desideri **cancellare** la prenotazione, dovrà notificare la cancellazione a mezzo ticket alla Unit Housing & Dining **almeno 15 gg prima del suo inizio**; mentre le eventuali rate successive alla prima saranno cancellate e il deposito rimborsato su richiesta dell'ospite, la retta pagata durante la procedura di prenotazione non sarà restituita.

In assenza della richiesta di cancellazione, l'ospite dovrà pagare le rate della sua prenotazione secondo le scadenze stabilite, anche se il check-in non è avvenuto.

4. CHECK-IN

Nel periodo di validità della prenotazione, i check-in per gli ospiti del contingente Visiting sono possibili a partire dalle 14.00 del primo giorno prenotato, previa comunicazione alla direzione della residenza da trasmettere con almeno 7 giorni di anticipo.

L'ospite dovrà presentarsi in reception munito di documento di riconoscimento in corso di validità (passaporto/C.I.) e foto tessera. I CITTADINI EXTRA UE, se le loro procedure di ingresso in Italia lo prevedono, dovranno esibire anche permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta/rinnovo del permesso di soggiorno.

Per quanto non ulteriormente specificato in questa sede, si rimanda al vigente Regolamento delle residenze universitarie - Art. 12 - *Check-in, check-out e riconsegna alloggio*.

5. ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

Gli alloggi offerti sono da 1 o 2 persone (adulte).

L'assegnazione dell'alloggio è personale e relativa alla persona che ne ha fatto domanda, che ne è responsabile per corretta tenuta e decoro.

Gli alloggi da 2 persone possono essere prenotati per uso individuale (singolo) oppure possono prevedere che l'ospite vi soggiorni con un familiare maggiorenne di cui ha dichiarato le generalità e il periodo di permanenza durante la procedura di prenotazione e di cui sarà responsabile per tutta la durata del **concomitante** soggiorno.

L'ospite non può cedere o subaffittare l'alloggio ad un'altra persona o far pernottare in alloggio persone non autorizzate, neppure temporaneamente; tali soggetti potranno presentarsi in residenza esclusivamente in veste di Visitatori e secondo le modalità previste dall' *Art. 9 - Accoglienza visitatori esterni* del vigente Regolamento delle residenze universitarie.

Non è possibile aggiungere arredi negli alloggi, né dispositivi personali per la connessione internet, né modificare le dotazioni previste, né ospitare animali. L'introduzione in alloggio di piccoli elettrodomestici personali (con marchio CE) deve essere preventivamente autorizzata dal direttore della residenza.

Eventuali assenze temporanee e superiori alle 48h previste durante il periodo di assegnazione dell'alloggio, devono essere comunicate alla Direzione della residenza e non implicano alcuna riduzione sulle rette.

6. ESTENSIONE DEL PERIODO DI PRENOTAZIONE

Esclusivamente per ragioni amministrative legate ai tempi di gestione pratica, eventuali richieste di estensione di una prenotazione nello stesso anno accademico devono essere trasmesse via ticket alla Unit Housing & Dining entro l'1 del mese in cui termina la prenotazione corrente. È possibile richiedere di estendere la propria prenotazione esclusivamente fino al 15 del mese o fino alla fine del mese (anche se il nuovo check-out dovesse avvenire in un periodo compreso tra l'1 e il 15 o tra il 16 e la fine del mese).

Il messaggio deve avere come oggetto: REQUEST OF EXTENSION. L'invio della richiesta nel rispetto dei termini di preavviso non garantisce la disponibilità dell'alloggio. La Unit Housing & Dining verificherà la disponibilità dell'alloggio e, in caso affermativo, confermerà all'ospite l'estensione, ricalcolando al contempo rate e scadenze. L'eventuale saldo richiesto a copertura del mese potrebbe essere accorpato alla retta relativa al mese successivo. Fermo restando che non è mai possibile rimanere in residenza in un periodo non pagato anticipatamente, eventuali richieste di estensione trasmesse oltre i summenzionati termini non saranno prese in considerazione.

7. RIDUZIONE DEL PERIODO DI PRENOTAZIONE CON CHECK-OUT ANTICIPATO

Per prenotazioni superiori al mese, è possibile richiedere una riduzione di periodo con check-out anticipato, prevedendo come nuovo termine prenotazione/ultima notte il 15 o la fine del mese; la richiesta di riduzione del periodo di prenotazione deve essere inoltrata a mezzo ticket entro il primo giorno del mese precedente **la nuova data di check-out (presunto, per l'1 o il 16 del mese)**.

Esempio n.1: per ridurre una prenotazione al 15 dicembre (e lasciare la residenza entro il **16/12 h.10**), la richiesta deve essere inoltrata entro il **1° novembre**;

Esempio n.2: per ridurre una prenotazione al 30 novembre (e lasciare la residenza entro il **01/12 h.10**), la richiesta deve essere inoltrata entro il **1° novembre**;

Esempio n.3: per ridurre una prenotazione al 31 dicembre (e lasciare la residenza entro il **1/1 h.10**), la richiesta deve essere inoltrata entro il **1° dicembre**.

Il messaggio deve avere come oggetto: REQUEST OF SHORTENING. Il servizio ricalcola e/o cancella, laddove previste, le rate successive.



Attenzione: Le rate già pagate non verranno restituite.

In assenza della richiesta trasmessa entro i summenzionati termini, l'ospite dovrà pagare la rata come inizialmente prevista, pena godimento dell'alloggio fino al termine del periodo pagato e incameramento totale del deposito cauzionale da parte della Unit Housing & Dining a titolo di penale.

8. CAMBI DI ALLOGGIO

L'alloggio viene assegnato dagli uffici. Nel periodo di validità della prenotazione, non sono consentiti cambi di alloggio, come pure di residenza universitaria. La direzione della residenza, in accordo con la Unit Housing & Dining, può decidere di assegnare e spostare l'ospite in un alloggio differente (se disponibile) esclusivamente per impreviste cause di forza maggiore, senza modificare le condizioni e i termini della prenotazione. In tal caso, l'ospite deve lasciare l'alloggio, restituire le chiavi e fare il check-out dall'alloggio precedente e il check-in nel nuovo alloggio, dove permarrà per il periodo stabilito.

9. CAMBIO DI RESIDENZA

Data la natura transitoria del servizio, l'ospite non può trasferire la propria residenza anagrafica nella residenza universitaria in cui temporaneamente soggiorna, che viene considerata solo come domicilio temporaneo dove essere contattati.

Si rimanda all' Art. 2 - Principi generali, del vigente Regolamento delle residenze Universitarie.

10. CHECK-OUT

L'ospite è tenuto a comunicare anticipatamente (**almeno 7 gg prima della partenza**) alla Direzione della residenza la data/ora del check-out, così da fissare un appuntamento.

Per motivi organizzativi, i check-out in presenza del direttore della residenza si effettuano dal **lunedì al venerdì (weekend e festività nazionali esclusi), al mattino (entro le 10.00)**. Qualora l'ospite preveda di partire durante il fine settimana o durante le festività o in caso di indisponibilità della direzione, il direttore della residenza valuterà la possibilità di effettuare un PRELIMINARY check-out in presenza con riserva di verifica e una successiva nuova ispezione dopo la partenza, così da controllare definitivamente lo stato dell'alloggio.

In alternativa, il check out verrà effettuato dal direttore della residenza esclusivamente ex-officio, in assenza dell'ospite.

Per quanto non ulteriormente specificato in questa sede, si rimanda al vigente Regolamento delle residenze universitarie - Art. 12 - *Check-in, check-out e riconsegna alloggio e alla sezione Check-in/Check-out del sito www.residenze.polimi.it*.

11. RESTITUZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE

Si rimanda alla sezione Check-in/Check-out del sito www.residenze.polimi.it.

12. DANNI E SANZIONI

Si rimanda al vigente Regolamento delle Residenze Universitarie del Politecnico di Milano.

13. RESPONSABILITÀ

La Unit Housing & Dining e la direzione della residenza non sono in alcun modo responsabili per eventuali danni o furti degli effetti personali degli ospiti, in qualsiasi luogo della residenza essi accadano. La Unit Housing & Dining e anche la direzione della residenza non sono responsabili per interruzioni accidentali dei servizi abitualmente offerti.

Per eventuali richieste di manutenzione e riparazione, gli ospiti debbono riferirsi a quanto contenuto nella Carta dei servizi e alla direzione della residenza, che darà istruzioni in merito a come inoltrare la richiesta ai servizi preposti mediante Polimi App.

Il personale del Politecnico o della direzione della residenza può entrare negli alloggi per ispezioni o lavori di manutenzione e pulizia secondo le modalità e nei casi previsti dal vigente Regolamento delle Residenze Universitarie Art. 13 - Accesso all'alloggio da parte della Direzione o del personale del Politecnico. Non è possibile, se non in caso di malattia dell'ospite, richiedere la sospensione del servizio di pulizia

14. INFO E REGOLAMENTI

Tutti gli ospiti, nel confermare la prenotazione accettano le presenti Condizioni, il Regolamento delle Residenze Universitarie del Politecnico di Milano e gli eventuali ulteriori protocolli determinati in relazione a situazioni specifiche e contingenti, pubblicati qui <https://www.residenze.polimi.it/regolamento/>. Per quanto non diversamente specificato nelle qui presenti Condizioni, si rimanda pertanto al vigente Regolamento delle Residenze Universitarie.

Per quanto attinente i servizi presenti in struttura, si invitano gli ospiti a consultare la Carta dei servizi della residenza presente nella relativa pagina del sito www.residenze.polimi.it.



COME FARE PER/LINK UTILI:

- **Registrarsi ai servizi on-line:** www.polimi.it > Strumenti > Servizi on-line. Una volta registrato il profilo, inserire tutte le informazioni richieste, incluso l'indirizzo
- **Aprire un ticket e contattare la Unit Housing & Dining,** cliccare qui <https://www.residenze.polimi.it/contatti-2/> e scegliere la coda "Visiting professors/ researchers - research fellows - visiting Phd students"
- **Regolamento delle Residenze Universitarie del Politecnico di Milano:** [Regolamento e Policy - Residenze Polimi](#)
- **Piattaforma SOL** e accettare/pagare [SOL - Sportello Studente](#)
- **Istruzioni PAGOPA** [istruzioni-pagoPA_ita-1.pdf](#)