



**Linee guida in materia di assegnazione ed utilizzo degli spazi del Politecnico di Milano
(approvate dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 24 novembre 2009)**

Ambito di applicazione

1. L'assegnazione degli spazi può essere disposta, compatibilmente con la disponibilità degli stessi, **nei confronti delle Liste studentesche che hanno rappresentanze negli organi di governo dell'Ateneo e delle Associazioni studentesche iscritte all'Albo delle Associazioni studentesche universitarie (di seguito denominato Albo)**, per permettere lo svolgimento di attività coerenti con le finalità istituzionali del Politecnico ed attinenti ad uno o più dei seguenti ambiti:

- a) attività organizzative e informative delle rappresentanze studentesche elette negli organi di **governo** dell'Ateneo;
 - b) attività non occasionali svolte da liste studentesche e da Associazioni **iscritte all'Albo** con finalità culturali, ricreative, sportive, formative e di servizio a favore degli studenti. Per le attività occasionali che presuppongono l'utilizzo temporaneo degli spazi del Politecnico, si deve far riferimento alle disposizioni di carattere generale di cui al vigente Regolamento di Ateneo sulla concessione e l'utilizzo degli spazi.
2. Le attività svolte non devono avere fini di lucro.

Assegnazione

3. Per l'assegnazione degli spazi previsti per lo svolgimento delle attività di cui al punto 1 si devono osservare le seguenti modalità:

- a) **Liste studentesche rappresentate negli organi accademici: il Responsabile della Lista deve presentare al Direttore amministrativo l'apposita richiesta di spazi, specificando il campus di interesse, che può essere individuato sia nel campus Leonardo che nel campus Bovisa-Durando, Bovisa – La Masa/Lambruschini.**

Il Direttore amministrativo, o un suo delegato, disporrà l'assegnazione degli spazi compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'Ateneo e con gli spazi a disposizione.

Sempre dietro apposita richiesta, possono essere installate strumentazioni informatiche e telefoniche negli spazi assegnati, così come specificato nell'allegato n. 1 che è parte integrante delle presenti Linee Guida.

Le Liste assegnatarie usufruiranno dei locali concessi fino al subentro delle nuove rappresentanze studentesche.

Ogni Lista avrà a disposizione una bacheca presso i locali assegnati.

- b) **Associazioni studentesche iscritte all'Albo: il Politecnico di Milano mette a disposizione delle Associazioni iscritte il servizio di Student Front Office Box (S.F.O.B.), sia nel campus Leonardo, che nel campus Bovisa (Bovisa Durando, Bovisa La Masa/Lambruschini), consistente in uno spazio delimitato nell'ambito di un locale comune, appositamente predisposto e dotato di arredi ma non di strumentazioni informatiche e di linea telefonica. Il Presidente dell'Associazione deve presentare al Direttore amministrativo l'apposita richiesta di accesso al servizio S.F.O.B., compilando il**

relativo modulo di cui all'allegato n. 2 entro il mese di giugno, con l'indicazione del campus di interesse.

Il Direttore amministrativo, o un suo delegato, accoglierà la richiesta di accesso al servizio S.F.O.B. fino all'esaurimento delle disponibilità, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti. La concessione del servizio S.F.O.B. ha la durata di un anno accademico, decorre dal mese di settembre e scade nel mese di luglio. È escluso il rinnovo automatico del servizio; le Associazioni dovranno presentare apposita domanda entro il mese di giugno per ciascun anno accademico.

La cancellazione dall'Albo comporta automaticamente la revoca della concessione del servizio.

Criteri d'uso

4. L'utilizzo degli spazi assegnati secondo le presenti Linee Guida è esclusivamente consentito nei giorni e negli orari di apertura del Politecnico.

5. All'interno degli spazi le attività devono essere svolte senza arrecare disturbo all'attività di ricerca, di didattica e di tipo amministrativo e comunque in forme e contenuti che non contrastino con il decoro, la dignità e le finalità del Politecnico.

6. Sarà cura del **Dirigente dell'Area Approvvigionamenti e Logistica** contattare il **Responsabile della Lista o il Presidente dell'Associazione** richiedente (o i loro delegati) per le formalità di consegna degli spazi.

7. Per la riconsegna degli spazi sarà cura del **Dirigente dell'Area Approvvigionamenti e Logistica** contattare il **Responsabile della Lista o il Presidente dell'Associazione** richiedente (o i loro delegati) per assolvere alle formalità del caso.

8. Alla scadenza del periodo di concessione dei servizi, l'Associazione o la Lista assegnatarie saranno tenute a liberare spazi e arredi da qualsiasi bene o materiale. Intervenuta la scadenza, gli spazi saranno liberati dall'Amministrazione con l'eventuale rimozione dei materiali abbandonati.

Per quanto riguarda i soggetti cui è stata rinnovata la concessione di utilizzo degli spazi per l'anno accademico successivo, essi hanno la facoltà di lasciare beni e materiali negli spazi loro assegnati.

9. E' data facoltà all'Amministrazione di spostare lo spazio assegnato in altri locali analoghi, anche durante il periodo di concessione, qualora intervengano sopravvenute esigenze di carattere logistico.

Oneri per gli spazi

10. Di norma, l'assegnazione degli spazi, ivi compresi gli arredi, è concessa a titolo gratuito, con le modalità di cui al punto 3.

Responsabilità e sanzioni

11. Per l'utilizzo degli spazi devono essere osservate le finalità, le modalità, i criteri e le procedure stabilite dalle presenti Linee Guida.

12. I soggetti autorizzati all'utilizzo delle aule e degli spazi sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone per l'intera durata dell'assegnazione.

13. I locali dovranno essere riconsegnati al **Dirigente dell'Area Approvvigionamenti e Logistica** nello stato nel quale sono stati messi a disposizione e **completi di arredo e strumentazione messi a disposizione.**

14. La Lista assegnataria degli spazi, nella persona del **Responsabile (o suo delegato)**, è responsabile della vigilanza degli spazi e delle persone che vi accedono.

15. In caso di furti di beni o materiali di proprietà dell'Ateneo messi a disposizione presso i locali assegnati alle Liste, dovrà esserne data immediata notizia all'**Area Approvvigionamenti e Logistica.**

16. Il mancato rispetto delle disposizioni previste può comportare l'annullamento o la revoca dell'atto di utilizzo degli spazi, con salvezza del diritto dell'Ateneo di agire per il risarcimento di eventuali danni subiti.

17. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ispezionare i locali o spazi assegnati, anche durante il periodo di concessione, al fine di verificare il corretto e congruo utilizzo degli stessi. Il riscontro di eventuali danni sarà verbalizzato alla presenza del Responsabile della Lista o del Presidente dell'Associazione (o loro delegati).

18. Specifiche sanzioni disciplinari per studenti sono previste negli atti regolamentari nel rispetto ed in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo.

19. Le associazioni studentesche non iscritte all'Albo non possono usufruire degli spazi o dei servizi di cui alle presenti Linee Guida.

Modulistica

20. I moduli di richiesta di cui ai punti 3 lettere *a)* e *b)* sono parte integrante delle presenti linee guida.

Disposizioni finali

21. Con l'emanazione delle presenti Linee Guida cessano di avere efficacia tutte le previgenti disposizioni inerenti la materia.

22. In casi eccezionali, deroghe alle presenti Linee guida saranno sottoposte alla valutazione della Commissione Permanente Studenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. Giuseppino Molinari

Allegato n. 1

Al Direttore amministrativo
del Politecnico di Milano
Piazza Leonardo da Vinci 32
20133 MILANO

RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DI SPAZI PER LE LISTE STUDENTESCHE

Il/la sottoscritto/a....., nato/a
a..... prov....., il in qualità di Responsabile della
Lista studentesca
denominata.....

CHIEDE

La concessione di appositi locali del Politecnico di Milano ove la Lista di appartenenza possa insediarsi e svolgere le proprie attività in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida in materia di assegnazione e utilizzo degli spazi, nonché dal Regolamento sull'utilizzo degli spazi del Politecnico di Milano, D.R. n.

A tal fine, il/la richiedente indica il/i campus di interesse della propria Lista nei seguenti:

Leonardo	
Bovisa La Masa/Lambruschini	
Bovisa Durando	

La Lista richiede inoltre la dotazione della seguente strumentazione informatica e/o di telefonia:

n. 1 pc e connessione internet	
n. 1 stampante con n. 2 toner all'anno e n. 5000 fogli A4 annui	
n. 1 telefono	

Il richiedente allega alla presente una copia fotostatica del proprio documento di identità.

Milano li,

Il Responsabile della Lista

Al Direttore amministrativo
del Politecnico di Milano
Piazza Leonardo da Vinci 32
20133 MILANO

**RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO STUDENT FRONT OFFICE BOX PER LE
ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO PER LE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
UNIVERSITARIE**

Il/la sottoscritto/a....., nato/a
a..... prov....., il in qualità di Presidente
dell'Associazione studentesca
denominata.....

CHIEDE

L'accesso al Servizio Student Front Office Box (S.F.O.B.) del Politecnico di Milano ove
l'Associazione di appartenenza possa insediarsi e svolgere le proprie attività in osservanza di
quanto previsto dalle Linee Guida in materia di assegnazione e utilizzo degli spazi, nonché dal
Regolamento sull'utilizzo degli spazi del Politecnico di Milano, D.R.

A tal fine, il/la richiedente indica il/i campus di interesse della propria Associazione nei seguenti:

Leonardo	
Bovisa LaMasa/Lambruschini	
Bovisa Durando	

Il richiedente allega alla presente una copia fotostatica del proprio documento di identità.

Milano li,

Il Presidente dell'Associazione