



## POLITECNICO DI MILANO

### DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE - DICA

#### REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL DIPARTIMENTO

1. Il presente Regolamento indica i principi generali di comportamento per la fruizione degli spazi dipartimentali e disciplina la concessione e l'utilizzo temporaneo a titolo gratuito o oneroso di aule e di spazi del Dipartimento DICA
2. Gli spazi del Dipartimento DICA sono fruibili, nel rispetto della legge, delle norme comportamentali di ordine e decoro e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento. È fatta salva la possibilità di segnalare alle competenti Autorità comportamenti contrari alle norme di legge o che costituiscono reato.
3. Per motivi di igiene e sicurezza e per non arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività, l'accesso di animali è vietato.
4. Gli spazi del Dipartimento possono essere concessi in utilizzo temporaneo a:
  - a) Soggetti interni al Dipartimento (PD, PTA, Assegnisti, Dottorandi);
  - b) Altri soggetti interni all'Ateneo;
  - c) Soggetti esterni.
5. Gli spazi del Dipartimento che possono essere concessi in utilizzo sono Aule, sale riunioni e altri spazi così come identificati nell'elenco allegato al presente regolamento (Allegato 1).
6. Compatibilmente con le esigenze funzionali del Dipartimento gli spazi possono essere utilizzati, di norma, durante i giorni feriali in orario di apertura al pubblico e comunque nella fascia oraria compresa tra le 7.00 e le 20.00 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.
7. I soggetti interessati alla concessione e all'utilizzo di spazi del Dipartimento DICA possono utilizzare la pagina intranet dipartimentale per prenotare lo spazio. Per spazi e aula non compresi nel modulo dipartimentale, occorre inviare a **logistica-dica@polimi.it** richiesta scritta, di norma almeno 15 giorni prima dell'effettivo utilizzo, da redigersi utilizzando il modulo appositamente predisposto, allegato al presente regolamento (Allegato 2).
8. L'autorizzazione è disposta dal Responsabile Gestionale del Dipartimento, sentito il Direttore del Dipartimento.
9. L'uso delle aule e degli spazi è concesso previa determinazione dei relativi costi in conformità al tariffario allegato al presente regolamento (Allegato 3), ed è subordinato al pagamento di un corrispettivo differenziato a seconda dello spazio richiesto, della durata e del tipo di manifestazione o servizio. In particolare, gli eventi che prevedono una quota di partecipazione e gli eventi con organizzazione esterna al Dipartimento sono soggetti al pagamento di un corrispettivo per l'utilizzo degli spazi.
10. Qualora l'iniziativa, proposta da strutture interne e da soggetti esterni, sia di particolare interesse per l'attività istituzionale, è facoltà del Responsabile Gestionale, sentito il Direttore, concedere l'utilizzo degli spazi gratuitamente, o con tariffe agevolate.
11. La concessione degli spazi a titolo gratuito decade in presenza di forme dirette di pubblicità o promozione da parte di soggetti esterni sponsorizzatori dell'iniziativa.
12. Chi sottoscrive il modulo di richiesta è responsabile degli eventuali danni arrecati a cose o persone per l'intera durata della concessione. Nel caso di prenotazione online, la responsabilità ricade su chi ha effettuato la prenotazione.
13. Il mancato rispetto delle disposizioni previste può comportare l'annullamento o la revoca dell'atto di utilizzo degli spazi, con riserva per il Dipartimento di agire per il risarcimento di eventuali danni subiti.

Fanno parte del presente regolamento gli Allegati:

Allegato 1: Spazi del Dipartimento DICA

Allegato 2: Modulo di richiesta per l'utilizzo dell'Aula Grandori

Allegato 3: Tabella dei costi per l'utilizzo degli spazi e dei servizi dipartimentali

Allegato 4: Modulo di assunzione di responsabilità

Allegato 5: Modulo di sopralluogo al termine dell'evento

## Allegato 1



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA CIVILE E  
AMBIENTALE

### SPAZI DEL DIPARTIMENTO DICA

Tipologia spazi	Edificio	Spazio	Nr. Postazioni	Attrezzature/caratteristiche	Modalità di prenotazione
<b>Aule per riunioni o convegni</b>	Edificio 4	Aula Grandori	80	lavagna multimediale	<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4	Sala riunioni, stanza 087	10	lavagna multimediale	<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4	Sala riunioni, stanza 018	10	Schermo TV/PC	<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4A	Aula Fassò	70	Sistema Cisco Webex / Proiettore	Intranet DICA
	Edificio 4A	Sala riunioni, stanza 018a	10	Proiettore	Intranet DICA
	Edificio 3A	Sala riunioni 3A	10	lavagna multimediale	Intranet DICA
<b>Spazi espositivi o per catering</b>	Edificio 4	Estensione dell'Aula Grandori			<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4	Corridoio adiacente a Grandori		Solo come spazio espositivo	<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4	Portico cortile ciminiera *			<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>
	Edificio 4	Cortile interno			<a href="mailto:logistica-dica@polimi.it">logistica-dica@polimi.it</a>

\* l'utilizzo del portico ciminiera è soggetto ad approvazione del Servizio Eventi di Ateneo

Allegato 2



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA CIVILE  
E AMBIENTALE

**RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELL'AULA GRANDORI**  
(da inviare a [logistica-dica@polimi.it](mailto:logistica-dica@polimi.it))

Al Responsabile Gestionale del Dipartimento  
S E D E

RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

ENTE/SOCIETÀ/ASSOCIAZIONE (per esterni al DICA) \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO/SCUOLA/LABORATORIO (per esterni al DICA) \_\_\_\_\_

TITOLO E BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARATTERE DELL'ATTIVITÀ:

- ☐ scientifico  
☐ culturale  
☐ altro \_\_\_\_\_

L'EVENTO PREVEDE UNA QUOTA DI ISCRIZIONE PER I PARTECIPANTI?

- ☐ SÌ  
☐ NO

DATE E ORARI DELL'EVENTO:

Dal giorno ...../...../.....dalle ore .....

Al giorno ...../...../..... fino alle ore .....

*Per gli spazi espositivi si richiede l'indicazione:*

Data di inizio allestimento ...../...../.....

Data di conclusione disallestimento ...../...../.....

NUMERO DI PARTECIPANTI PREVISTI: .....

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELL'INIZIATIVA	
Persona di riferimento	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

SPAZI RICHIESTI:

- ☐ Aula Grandori
- ☐ Spazi espositivi.....

SERVIZI/ATTREZZATURE RICHIESTI:

- ☐ PC in aula
- ☐ Possibilità di connessione in rete
- ☐ Pannelli per poster
- ☐ .....

La richiesta implica la presa visione e l'accettazione del *Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo degli spazi del Dipartimento*, e può essere presa in considerazione solo in presenza della *Dichiarazione di Assunzione di Responsabilità* debitamente sottoscritta.

Milano, .....

Il Richiedente .....

-----  
-----  
*Per l'amministrazione*

Richiesta n. ....

Il Responsabile Gestionale del Dipartimento DICA approva la richiesta e stabilisce il costo del servizio in € ..... complessivi.

Milano, .....

Il Responsabile Gestionale del DICA .....

## Allegato 3



**DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA CIVILE E  
AMBIENTALE**

**TARIFFARIO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E SERVIZI DEL DIPARTIMENTO DICA**

Se l'iniziativa è organizzata da o per conto di un ente esterno o prevede una quota di partecipazione, l'utilizzo degli spazi è soggetto al versamento di un corrispettivo secondo la tabella seguente:

<b>Tipologia Spazi</b>	<b>Corrispettivo dovuto in caso di evento con quota di partecipazione o evento esterno</b>
<b>Aule Convegni</b>	
Aula Grandori	150.00€ al giorno, 80€ mezza giornata
Aula Fassò	100.00€ al giorno, 60€ mezza giornata
altre sale	0.00€
<b>Spazi espositivi</b>	
Spazi espositivi	0.00€

Nota: la quota comprende il servizio di pulizia. L'assistenza tecnica è disponibile a chiamata nel normale orario lavorativo (lu-ve, 9:00-16.30)

*Allegato 4*



**DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA CIVILE E  
AMBIENTALE**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO  
DEGLI SPAZI DEL DIPARTIMENTO DICA**

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

Il sottoscritto.....

relativamente alla richiesta di Aula/Spazio dipartimentale n. ....

dichiara:

- di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni del “Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo degli spazi del DICA - Politecnico di Milano;
- di provvedere al pagamento del corrispettivo richiesto entro il ..... (almeno 7 giorni prima dell'evento), riconoscendo al Dipartimento il diritto di revocare la presente concessione in caso di mancato o tardivo pagamento;
- di riconsegnare i locali e le attrezzature nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Si impegna altresì a rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, ivi compreso il rispetto della capienza massima consentita.

Milano, .....

IL RICHIEDENTE .....

Allegato 5



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA CIVILE E  
AMBIENTALE

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL DICA

### VERBALE DI SOPRALLUOGO A FINE EVENTO

In relazione alla richiesta ricevuta da .....di svolgere presso gli spazi dell'Ateneo siti in  
..... l'evento di cui alla regolare autorizzazione del..... ,

Il sottoscritto .....

nella sua qualità di incaricato del servizio Logistica del DICA

e il sottoscritto .....

nella sua qualità di incaricato del servizio ICT del DICA, a seguito di sopralluogo negli spazi e nelle aule concesse alla  
richiesta

#### DICHIARANO

di aver controllato gli spazi suddetti e le apparecchiature tecnologiche e informatiche presenti e di

☐ non aver constatato danni o mancanze

☐ aver constatato i seguenti danni o mancanze

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Milano,.....

I DICHIARANTI ..... .....