

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE
GESTITE DALL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA**

**TITOLO I
SERVIZI ABITATIVI**

**Art. 1
Le residenze**

1. L'Agenzia consente la fruizione dei servizi abitativi nelle residenze universitarie visionabili all'indirizzo: **www.adisupg.gov.it** nella sezione "**Servizi abitativi**".
2. Il servizio abitativo nelle seguenti residenze:
 - *Itaca International College*
 - Collegio "*Fatebenefratelli*"

è consentito *limitatamente* agli *studenti* iscritti all'ultimo biennio di corsi di laurea magistrale, a dottorati di ricerca e a scuole di specializzazione, selezionati tra gli utenti di cui al successivo art. 2 punto 1) *eccezionalmente meritevoli*, essendo le stesse progettate e realizzate per *permanenze di medio-breve periodo*.

**Art. 2
Gli utenti**

L'accesso al servizio abitativo è consentito alle seguenti categorie di utenza:

- 1) studenti iscritti** presso i seguenti Atenei ed istituti di livello universitario :
 - Università degli Studi Perugia
 - Università per gli Stranieri di Perugia
 - Istituto di Mediazione Linguistica per interpreti e traduttori di Perugia
 - Conservatorio di Musica di Perugia "Francesco Morlacchi"
 - Istituto superiore di Studi musicali "G. Briccialdi"
 - Accademia di belle arti "Pietro Vannucci" di Perugia
- 2) studenti neo-laureati** presso gli Atenei ed istituti di livello universitario di cui al precedente punto 1 e **assegnatari di posto letto** gratuito e/o a pagamento, dal giorno della laurea fino alla data del 30 settembre
- 3) studenti che rientrano negli accordi per la mobilità internazionale**

- 4) studenti che rientrano in apposite convenzioni** siglate tra Adisu ed altri enti italiani o stranieri pubblici o privati o **studenti autorizzati da specifico provvedimento dell’Agenzia.**

Art. 3
Periodi di fruizione

1 ottobre - 31 luglio e 1 settembre - 30 settembre
1 ottobre – 31 marzo (borse semestrali)

Per mantenere il posto letto nel periodo **1 agosto - 31 agosto** gli studenti di cui all’art. 1, commi 1 e 2, dovranno provvedere ad inoltrare l’apposita *istanza digitale* nei tempi stabiliti annualmente dal Bando di concorso per l’assegnazione dei servizi dell’Agenzia.

Art. 4
Modalità di accesso al servizio

1. Gli studenti di cui all’art. 2, punto 1)

per l’accesso al servizio a tariffa gratuita

debbono provvedere a compilare *l’istanza digitale per la borsa di studio con posto letto per studenti fuori sede* sul sito internet www.adisupg.gov.it (dalla data di apertura dell’istanza fino alla data di scadenza prevista dal Bando di concorso annuale)

per l’accesso al servizio a pagamento

debbono provvedere a compilare *l’istanza digitale per il posto letto a pagamento per studenti fuori sede* sul sito internet www.adisupg.gov.it (dalla data di apertura dell’istanza istanza fino alla data di scadenza prevista dal Bando di concorso annuale)

2. Gli studenti di cui all’art. 2, punto 2)

debbono provvedere a compilare *l’istanza digitale per posto letto a pagamento per studenti neo-laureati* sul sito internet www.adisupg.gov.it (dalla data di apertura dell’istanza istanza fino alla data di scadenza prevista dal Bando di concorso annuale)

3. Gli studenti di cui all’art. 2, punto 3)

per l’accesso al servizio a pagamento

debbono presentarsi presso la direzione della Residenza Universitaria di assegnazione ed esibire un documento di riconoscimento in corso di validità al fine del riscontro del proprio nominativo nelle prenotazioni. I dati relativi alle prenotazioni sono inserite dagli uffici dell’Agenzia nel sistema informativo di gestione degli alloggi sulla base delle istanze/ricieste trasmesse dagli Atenei ed Istituti di livello universitario di cui all’art. 2 punto 1) che promuovono il programma di mobilità.

4. Gli studenti di cui all’art. 2, punto 4)

per l’accesso al servizio a tariffa gratuita e/o agevolata

debbono presentarsi presso la direzione della Residenza Universitaria di assegnazione ed esibire un documento di riconoscimento in corso di validità al fine del riscontro del proprio nominativo nelle *prenotazioni*. I dati relativi alle prenotazioni sono inserite dagli uffici dell’Agenzia nel sistema informativo di gestione degli alloggi sulla base delle istanze/ricieste trasmesse dall’Ente partner della convenzione/accordo di riferimento;

Art. 5 **Tariffe**

1. Gli importi delle tariffe mensili da corrispondere per il posto letto in camera doppia e singola:
 - per gli studenti di cui all'art. 2 punti 1), 2) e 3) sono definite annualmente nel bando di concorso
 - per gli studenti di cui all'art. 2 punto 4) sono definite negli accordi e convenzioni in essere o nei distinti provvedimenti autorizzatori adottati dall'Agenzia
2. Le tariffe sono comprensive delle spese di tutte le utenze - riscaldamento, acqua, luce - e delle pulizie delle camere e degli spazi comuni con le periodicità previste dal Contratto con la ditta incaricata del servizio.

Art. 6 **Deposito cauzionale**

1. Gli studenti di cui al precedente art. 2 punto 1), nuovi assegnatari, sono tenuti al versamento di un deposito cauzionale infruttifero per il risarcimento degli eventuali danneggiamenti derivanti da disattenzioni, cattivo uso, colpa o guasti arrecati ai beni, strutture ed arredi delle residenze, nonché di addebito degli oneri per interventi straordinari di cui lo studente si renda personalmente responsabile.
2. Gli assegnatari sono tenuti a sostenere le spese per interventi straordinari di tinteggiatura e verniciatura dovuti a danni da loro provocati, ivi compresi i segni lasciati da chiodi o nastro adesivo utilizzati per appendere alle pareti poster, ecc;
3. In tali casi l'Agenzia - ferma restando l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari - accertata l'entità del danno e le relative responsabilità, e previa comunicazione scritta, provvederà, con apposito atto, a trattenere dalla cauzione depositata l'importo corrispondente al danno arrecato qualora il medesimo non sia anticipatamente corrisposto, salvo il risarcimento delle maggiori somme dovute, per le quali si procederà al recupero mediante detrazione dall'importo della borsa di studio assegnata (nell'ipotesi di beneficiario) e/o con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.
4. Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascuno studente è responsabile in solido, con gli altri assegnatari della camera o dell'appartamento, dei danni e/o degli ammanchi; è inoltre responsabile in solido, con tutti gli assegnatari della Residenza, dei danni, ammanchi ed atti vandalici agli arredi, attrezzature e strutture, verificatisi negli spazi e servizi comuni. La spesa sarà ripartita in parti uguali tra gli assegnatari della Residenza e trattenuta dal deposito cauzionale, nel caso in cui l'importo dovuto non venga corrisposto direttamente.
5. L'Agenzia addebita agli assegnatari le spese sostenute per il ripristino dei beni danneggiati, per l'acquisto dei beni risultanti mancanti o non riparabili. Le spese vengono addebitate comprensive di manodopera, IVA ed oneri amministrativi.
6. Il danno deve essere rifuso entro dieci giorni dalla sua *notifica*.
7. Lo studente è tenuto a ricostituire l'importo cauzionale originariamente depositato, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della notifica di cui al precedente punto 6 con le modalità nello stesso provvedimento individuate. In caso di ritardato o mancato pagamento, all'ospite è inviata nota di richiamo. Nel caso in cui il ritardo del pagamento si protragga oltre un mese, l'Agenzia si riserva di procedere alla revoca del posto letto.

8. L'Agenzia procede al rimborso della somma depositata, ovvero alla parte di essa residua a seguito di eventuali addebiti ai sensi del presente articolo, mediante provvedimento da adottare entro il termine di 30 giorni dalla data di uscita definitiva dell'assegnatario dal collegio.

Art. 7

Scadenze e modalità di corresponsione degli importi mensili

1. **Gli studenti di cui all'art. 2, punto 1)**

debbono corrispondere *anticipatamente* la retta mensile entro le seguenti scadenze:

- a. rata di ottobre e novembre : entro il 31 ottobre. La I rata è maggiorata dell'importo di euro 100,00 dovuto a titolo di *cauzione*, qualora si tratti di prima assegnazione
- b. per tutti gli altri mesi: corresponsione della retta mensile entro l'ultimo giorno del mese precedente

L'ammontare dell'importo mensile relativo alla prima e all'ultima rata tiene conto rispettivamente della data di presa in consegna/(check in) e della data di riconsegna/check out del posto letto. Le eventuali assenze per periodi di vacanza o altro non prevedono una riduzione della retta mensile.

2. **Gli studenti di cui all'art. 2, punto 2)**, precedentemente assegnatari di posto letto gratuito per borsisti debbono corrispondere *anticipatamente* la retta mensile entro le seguenti scadenze:

- a. rata della prima mensilità: entro 5 giorni decorrenti dalla data di conseguimento del titolo di laurea
- b. rata altre mensilità: entro l'ultimo giorno del mese precedente

L'ammontare dell'importo mensile della prima rata decorre dalla data di laurea, quello relativo all'ultima rata tiene conto della data di riconsegna/*check out* del posto letto, così come risultanti dal verbale di *check in/check out*, sottoscritto in qualità di assegnatario posto letto a pagamento per studenti neo-laureati

3. **Gli studenti di cui all'art. 2, punti 3) e 4)** debbono corrispondere la retta mensile *anticipatamente* entro le seguenti scadenze:

- a. rata della prima mensilità: entro la data di consegna del posto letto/*check-in*
- b. rata altre mensilità: entro l'ultimo giorno del mese precedente

L'ammontare dell'importo mensile della prima rata decorre dalla data di consegna del posto letto/*check-in*, quello relativo all'ultima rata tiene conto della data di riconsegna/*check out* dello stesso, così come risultanti dal verbale di *check in/check out*.

4. Il pagamento del servizio abitativo deve essere effettuato *obbligatoriamente* mediante **modello INK1** reso disponibile presso la direzione del collegio e/o gli uffici della Sezione "*Gestione servizi abitativi*" ed anche *nel sito dell'Agenzia* all'indirizzo www.adisupg.gov.it - Sezione "Sportello on-line".

5. **Dopo due mensilità di morosità nel pagamento della retta del posto letto, l'assegnazione decade** e l'Agenzia procede all'assunzione dell'atto di *dichiarazione di decadenza* dal beneficio ed espulsione dalla residenza.

6. La mancata corresponsione entro le scadenze degli importi dovuti costituisce causa di esclusione dall'attribuzione della borsa di studio negli anni accademici successivi.

7. **Gli studenti di cui all'art. 2, punto 1) già alloggiati nelle residenze universitarie che perdono l'idoneità alla borsa di studio** a seguito dell'esito negativo dei controlli sui requisiti dichiarati in sede di presentazione della istanza digitale di borsa di studio, mantengono il diritto di fruire del posto letto alle tariffe stabilite dal bando di concorso. L'importo dovuto, contabilizzato con decorrenza dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento di decadenza dal beneficio, dovrà essere corrisposto nei seguenti tempi:

a. *I rata:*

- nel caso in cui la determina dirigenziale è adottata entro il 15 del mese, l'importo dovuto, contabilizzato per le prime due mensilità, deve essere corrisposto entro l'ultimo giorno del primo mese (es. DD decadenza 13 gennaio: entro 31 gennaio lo studente deve corrispondere l'importo dovuto dal 13 al 31 gennaio + mese di febbraio anticipato)
- nel caso in cui la determina dirigenziale è adottata dal giorno 16 del mese, l'importo da corrispondere, contabilizzato per le prime tre mensilità, deve essere corrisposto entro l'ultimo giorno del secondo mese (es. DD decadenza 21 gennaio: lo studente entro 28 febbraio deve corrispondere l'importo dovuto dal 21 al 31 gennaio + mese di febbraio + mese di marzo anticipatamente)

b. *rate successive:* entro l'ultimo giorno del mese precedente

Il **modello INK1** per effettuare il pagamento, debitamente compilato dall'Agenzia (per il pagamento in unica soluzione o in più rate) verrà reso disponibile allo studente dal momento della notifica del provvedimento di decadenza. Nel modello dovranno essere riportate le scadenze per i relativi pagamenti. Qualora lo studente non adempia al pagamento entro le scadenze, la pratica verrà trasmessa al legale dell'Agenzia per il recupero giudiziale del credito.

Art. 8

Sede di assegnazione

1. Il posto letto è di norma assegnato dall'Agenzia, nei limiti delle disponibilità nelle singole residenze, in base alla vicinanza del collegio alla sede del corso di studi frequentato.
2. Per comprovate esigenze concernenti la frequentazione dell'attività didattica e/o per documentati motivi di salute ed altre assimilabili motivazioni, il posto letto, verificata la possibilità di assegnazione, può anche essere attribuito sulla base della preferenza espressa dallo studente.

Art. 9

Assegnazione del posto letto

1. Gli uffici della sede dell'Agenzia non appena pubblicata la graduatoria degli idonei alla borsa di studio con posto letto e l'elenco degli idonei al posto letto a pagamento, provvedono alla elaborazione – secondo il sistema del sorteggio della lettera – e alla pubblicazione nel sito dell'Agenzia dei **calendari di convocazione** degli studenti per procedere all'assegnazione del collegio, e relativo posto letto, a partire dalla data del 1 ottobre, con il seguente ordine progressivo:
 - a. *idonei alla borsa di studio*
 - conferme posto letto

- conferme posto letto richiedenti cambio camera e/o residenza
 - nuove assegnazioni anni successivi
 - nuove assegnazioni matricole
- b. *idonei alla assegnazione a pagamento*
- conferme posto letto
 - conferme posto letto richiedenti cambio camera e/o residenza
 - nuove assegnazioni anni successivi
 - nuove assegnazioni matricole
2. Qualora lo studente non si presenti per l'assegnazione dell'alloggio entro dieci giorni dalla data di convocazione, senza aver provveduto a darne motivata comunicazione agli uffici dell'Agenzia, concordando con gli stessi altra data di convocazione, verrà considerato *rinunciatario* e perderà il diritto all'assegnazione.
 3. All'assegnazione dei posti letto nelle strutture in disponibilità dell'Agenzia provvedono, sulla base dell'ordine determinato nel Calendario:
 - gli uffici della sede dell'Agenzia di Perugia, per i posti letto disponibili nelle residenze di Perugia
 - gli uffici della sede dell'Agenzia di Terni, per i posti letto disponibili nelle residenze della Provincia di Terni
 4. Gli uffici dell'Agenzia, al momento dell'attribuzione del posto letto agli studenti *nuove assegnazioni* e a quelli *conferme richiedenti cambio di camera*, procedono ad inserire i dati per la stampa del bollettino INK 1 (I rata ed eventuale deposito cauzionale) e a consegnare allo studente il bollettino medesimo.
 5. Gli studenti che hanno prodotto istanza con richiesta di **conferma del posto letto** assegnato l'anno accademico precedente sono tenuti a presentarsi direttamente presso la sede del Collegio.
 6. Il Referente del collegio provvederà all'attribuzione del posto letto con relativa consegna della chiave della camera.

Art. 10

Assegnazione del posto letto in camera singola

1. L'Agenzia procede all'assegnazione dei posti letto in camera singola secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. Studenti idonei alla borsa di studio già alloggiati nelle residenze da almeno 2 anni
 - b. Studenti idonei al posto letto a pagamento già alloggiati nelle residenze da almeno 2 anni
 - c. Studenti idonei alla borsa di studio iscritti al I anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico
 - d. Studenti idonei al posto letto a pagamento iscritti al I/II anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico
 - e. Studenti idonei al posto letto a pagamento iscritti al I anno di laurea triennale
2. Per particolari e motivate esigenze, l'Agenzia si riserva la possibilità di assegnare camere singole in deroga a quanto stabilito nel paragrafo precedente.

Art. 11

Consegna del posto letto (Check-in)

1. Alla procedura di *check-in* e alla consegna della chiave della camera si provvede direttamente presso la residenza universitaria, con le seguenti modalità:

- a. lo studente si presenta presso la residenza di assegnazione, munito di un documento di riconoscimento in corso di validità
 - b. il referente del Collegio, verificata l'identità dell'assegnatario e la camera assegnata, provvede a consegnare allo studente l'apposito *verbale di check-in/consistenza* contenente il dettaglio e lo stato di conservazione del patrimonio mobiliare
 - c. lo studente, una volta verificata la corrispondenza di quanto consegnato a quanto indicato nel verbale medesimo, provvede ad *annotare* ogni eventuale danno o difetto riscontrato sia sullo stato della camera che del mobilio ed ogni inesattezza inerente ai numeri di inventario, e a *sottoscrivere per accettazione*, congiuntamente con il Referente del Collegio, il suddetto verbale.
 - d. il Referente del Collegio provvede all'*inserimento* della *data* di *check-in* nell'applicativo di gestione degli alloggi, alla *consegna della chiave della stanza e alla trasmissione telematica dei dati dell'ospite alla Questura*
2. La mancata sottoscrizione del *verbale di check-in/consistenza*, non consente l'assegnazione del posto letto.
 3. Con la sottoscrizione del verbale l'ospite assume l'obbligo del corretto utilizzo dell'alloggio assegnato e si impegna a riconsegnarlo nel medesimo stato in cui l'ha ricevuto, salvo il normale deperimento d'uso. Si impegna altresì a rispettare le norme del presente regolamento, con tutte le modifiche e le disposizioni aggiuntive che venissero successivamente approvate.
 4. Eventuali e successive variazioni degli arredi di pertinenza, non dipendenti dallo studente, devono essere registrate dall'Agenzia nel verbale medesimo, controfirmato dallo studente.
 5. Lo studente verrà ritenuto responsabile di tutte le modifiche e/o danneggiamenti non registrati sul verbale di check-in, salvo il deterioramento o il consumo risultanti dal normale uso dei beni assegnati.
 6. In caso di danni o ammanchi, lo studente dovrà risarcire l'A.Di.S.U. con le modalità di cui al precedente art.

Art. 12

Restituzione del posto letto (check-out)

1. Al termine del periodo di fruizione del posto letto **lo studente** è tenuto a:
 - a. comunicare alla *reception* di voler effettuare l'uscita definitiva dal collegio con n. 10 giorni di preavviso al fine di programmare il *sopralluogo congiunto*
 - b. verificare, in contraddittorio con il Referente del Collegio, la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera. Qualora lo studente, o un suo delegato, non sia presente al check-out per l'espletamento del controllo di uscita, questo verrà effettuato dal personale del Collegio che provvederà ad informare l'Agenzia di eventuali danni riscontrati per l'assunzione dei dovuti provvedimenti;
 - c. firmare, congiuntamente con il Referente del Collegio, il verbale di *check-out* ;
 - d. lasciare la camera pulita e priva di ogni oggetto personale;
2. Il **Referente del Collegio**, oltre alle operazioni di cui sopra, è tenuto all'inserimento della data di *check-out* nell'applicativo di gestione degli alloggi.

3. Gli **Uffici dell’Agenzia** di Perugia e Terni (*solo nel caso di assegnazione a pagamento e di uscita definitiva anticipata*) procedono ad inserire i dati per la stampa dell’INK 1 (ultima rata) e a consegnare allo studente il relativo bollettino.

Art. 13 **Cambi di alloggio**

1. Lo studente assegnatario di posto letto qualora interessato ad un eventuale cambio alloggio *nella stessa struttura di assegnazione* deve rivolgersi direttamente presso la Direzione del collegio, il Referente verificata la possibilità di accoglimento della richiesta, attiverà le procedure relative al cambio camera.
2. Per presentare richiesta di *cambio di Residenza/Collegio*, occorre compilare l’apposita *istanza digitale*, adeguatamente motivata, messa a disposizione nel sito dell’Agenzia.
Le istanze di cambio alloggio sono considerate valide per il solo anno accademico di presentazione e non saranno prese in considerazione se presentate con modalità diverse dall’istanza digitale.
3. Gli Uffici dell’Agenzia di Perugia e Terni, una volta verificata la possibilità di accoglimento della richiesta, convocano lo studente e provvedono all’assegnazione del posto letto.
4. Per l’espletamento della procedura di *check-in* si rimanda a quanto disciplinato al precedente art. 11.
5. Le domande di ricongiungimento familiare sono ritenute valide solo se vi è la possibilità/disponibilità a condividere i medesimi spazi.

Art. 14 **Trasferimenti di ufficio**

1. L’Agenzia nel caso dovesse presentarsi la necessità di separare assegnatari di una medesima camera, la cui convivenza risultasse difficile a causa di accertata incompatibilità, ovvero si rendesse necessario per particolari esigenze organizzative, si riserva di effettuare, con preavviso di 7 giorni, **trasferimenti d’ufficio** del posto letto assegnato, sia nell’ambito della stessa residenza (competenza del Referente del collegio) che in altra struttura (competenza del responsabile della Sezione “*Gestione servizi abitativi*” e, per Terni, dal responsabile Sezione “*Gestione servizi sedi decentrate*”).
2. Il trasferimento di ufficio può essere disposto, oltre che per casi di incompatibilità, anche in tutti gli altri casi in cui l’Agenzia individui questa come soluzione per evitare il reiterarsi di comportamenti contrari al presente regolamento, fatte salve le sanzioni previste al successivo art. 26.
3. In casi di particolare gravità, l’Agenzia può procedere al trasferimento d’ufficio con decorrenza immediata.

Art. 15 **Assegnatari posto letto per studenti borsisti partecipanti a programmi di mobilità all’estero**

Lo studente assegnatario di posto letto gratuito per studenti borsisti qualora debba assentarsi dalla residenza per un periodo prolungato, in quanto partecipante ad un

programma di mobilità all'estero, dovrà, con n. 10 giorni di anticipo, comunicare alla direzione la data di partenza ed, entro tale data, provvedere a liberare la camera assegnata da ogni effetto personale. Lo studente potrà il giorno stesso del reingresso nella residenza, anch'esso anticipatamente programmato con la direzione, prendere in consegna il proprio posto letto di assegnazione.

TITOLO II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16 Orari-Visite

1. Qualora lo studente si assenti dalla residenza universitaria per un periodo superiore a sette giorni, dovrà provvedere alla consegna delle chiavi della camera al personale addetto presso la portineria o, per gli studenti ospitati presso gli appartamenti, al personale degli uffici dell'Agenzia.
2. L'eventuale smarrimento delle chiavi deve essere comunicato tempestivamente al suddetto personale. La duplicazione delle chiavi sarà a spese dello/degli studenti assegnatari .
3. **Orari**: le residenze rimangono aperte 24 ore al giorno, l'accesso avviene tramite il servizio di portineria. Dopo le ore 23.00 e prima delle ore 8.00, sono vietati canti, suoni e rumori molesti di qualsiasi tipo. Nelle restanti ore della giornata, l'utilizzo di apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici, o similari, ed il comportamento generale devono essere tali da non arrecare disturbo.
4. **Visite** : *è consentito ricevere visite nel proprio alloggio dalle ore 7.00 alle ore 24.00, purché ciò non arrechi disturbo agli altri residenti e nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento. A partire dalle ore 24.00 nessuna persona diversa dagli ospiti della residenza dovrà trovarsi all'interno della residenza.*
5. I visitatori possono accedere agli alloggi solo dopo aver ottenuto il consenso dell'assegnatario ed aver consegnato un documento originale d'identità al personale di portineria che lo riconsegnerà al momento dell'uscita. Non possono accedere alla residenza i visitatori che rifiutino di essere registrati. *L'assegnatario del posto letto, inoltre, è tenuto ad accogliere l'ospite in portineria.*
6. *L'accesso da parte dei minori è consentito esclusivamente se accompagnati da almeno uno dei genitori o previa autorizzazione scritta (delega) degli stessi.*
7. Lo studente assegnatario è direttamente responsabile del comportamento e di eventuali danni provocati dal proprio ospite.
8. In ciascun appartamento o stanza è consentito far entrare, in qualità di visitatori, fino ad un massimo complessivo di quattro persone contemporaneamente e purché ciò non arrechi disturbo agli altri ospiti
9. Il visitatore, durante la presenza all'interno delle residenze, è tenuto al rispetto del presente regolamento. Lo studente ospitante resta garante, sotto ogni aspetto, del comportamento dei suoi ospiti e risponde di eventuali disturbi, danni o problemi da essi causati.
10. Il visitatore è tenuto a consegnare al personale di portineria un documento di riconoscimento, che verrà custodito fino al termine della visita. Il personale di portineria ha il compito di accertare l'identità nonché la destinazione di visitatori ed estranei e di negare l'accesso a chi si rifiutasse di indicare la propria destinazione e di consegnare un documento di identità. Lo studente assegnatario è tenuto ad accertarsi che il proprio

ospite abbia lasciato il documento in portineria; la momentanea assenza del personale dalla portineria non esime dall'assolvimento di tale obbligo.

11. L'Agenzia si riserva di vietare l'accesso ai visitatori precedentemente segnalati per fatti di particolare gravità o che si siano resi responsabili di violazioni del regolamento o comunque di comportamenti di disturbo.
12. Per motivi di sicurezza l'Agenzia si riserva, inoltre, il diritto di limitare l'accesso dei visitatori negli alloggi.
13. L'Agenzia può autorizzare, a suo insindacabile giudizio, gli studenti disabili assegnatari di posto alloggio ad ospitare in via continuativa un familiare che provveda alle necessità di accudimento personale. In nessun altro caso è ammessa l'ospitalità continuativa di familiari, in quanto incompatibile con le finalità proprie del servizio abitativo dell'Agenzia.

Art. 17

Controlli nelle camere

1. Il personale del collegio ha in consegna una copia delle chiavi di accesso alle camere ed è tenuto ad esercitare, con cadenza minima quindicinale - personalmente e/o mettendosi a disposizione del personale dell'Agenzia incaricato - controlli periodici, rilevando lo stato di manutenzione, di pulizia, di buon funzionamento e sicurezza dell'alloggio, nonché infrazioni o comportamenti che violino i disposti di cui al presente Regolamento.
2. I controlli periodici devono essere realizzati in presenza di almeno uno degli assegnatari della camera.
3. Il personale preposto può accedere agli appartamenti e alle camere anche *in assenza degli assegnatari* nei seguenti casi:
 - a. per ripetuta assenza degli assegnatari
 - b. per comprovata segnalazione di violazioni al presente Regolamento
 - c. per indifferibili controlli agli impianti o qualora si rendano necessari interventi o riparazioni con carattere di urgenza (sicurezza, manutenzione e igiene)

Art. 18

Concessione di spazi comuni

1. Gli spazi comuni presenti nelle residenze possono esser messi a disposizione di un singolo o di un gruppo di studenti per l'organizzazione di feste e di altre attività ricreative, culturali e formative, purché non rechi disturbo agli altri ospiti del Collegio, e a condizione che il/i richiedente/i provvedano a ripristinare con ordine e pulizia gli spazi comuni utilizzati. In caso di inadempienza, i richiedenti andranno incontro ai provvedimenti sanzionatori del caso e si dovranno far carico dei costi di eventuali pulizie e/o danni riportati.
2. L'utilizzo consentito solamente entro i seguenti orari:
 - le ore 24: dal lunedì al venerdì e la domenica
 - le ore 1,30: il sabato e prefestivi
3. Tali attività richiedono la preventiva *autorizzazione* dell'Agenzia, anche con la definizione di eventuali limiti e regolamentazioni, che dovranno essere tassativamente osservati.

4. Gli studenti organizzatori delle iniziative dovranno presentare richiesta scritta e motivata. A tal fine deve essere inoltrato l'apposito modulo (**Allegato A** al presente Regolamento) reso disponibile nel sito dell'Agenzia.

Art. 19 **Manutenzione – Guasti**

1. *Gli assegnatari* sono tenuti a segnalare tempestivamente al Referente del Collegio le esigenze di manutenzione e di intervento "per guasto" di cui necessitano le camere e/o le zone comuni. In particolare dovranno essere immediatamente segnalati i guasti agli impianti (luce, acqua, ascensore, ecc.) ed alle attrezzature di uso, sia comuni che individuali.
2. Al *Referente del collegio* compete di trasmettere le richieste di intervento al personale preposto dell'Agenzia, in ordine alle segnalazioni pervenute dagli ospiti e/o ai guasti/danneggiamenti personalmente rilevati.

Art. 20 **Servizi**

1. Con l'assegnazione del posto letto l'Agenzia mette a disposizione di tutti gli ospiti del servizio abitativo:
 - a. l'arredo convenzionale della camera e dei servizi igienici
 - b. la sostituzione dei beni mobili usurati per vetustità
 - c. l'utilizzo dei locali cucina, attrezzati con piani cottura elettrici, lavelli, frigoriferi, se presenti nella residenza
 - d. *l'utilizzo di lavatrici e asciugatrici*. Nei casi di fornitura di lavatrici ed asciugatrici a gettone, l'Agenzia garantisce gratuitamente n. 8 gettoni/mese (n. 4 per l'utilizzo della lavatrice e n. 4 per l'utilizzo dell'asciugatrice) agli studenti idonei alla borsa di studio, agli studenti idonei al posto letto a pagamento e agli studenti assegnatari di posto letto a pagamento *residuo*. L'utilizzo delle lavatrici e delle asciugatrici è consentito nelle fasce orarie/giornaliere di minor consumo energetico
 - e. il servizio di fornitura di lenzuola per letto singolo (sopra e sotto), una federa, un telo da bagno e un asciugamano grande. L'Agenzia garantisce gratuitamente n. 2 cambi quindicinali agli studenti idonei alla borsa di studio. Tale servizio verrà fornito dalla ditta fornitrice *su richiesta* agli studenti a pagamento
 - f. la pulizia annuale dei copriletto, delle coperte, dei cuscini, dei coprimaterasso e copricuscini di proprietà
 - g. la pulizia delle parti comuni e quella delle camere e relativi servizi con le cadenze stabilite nel contratto con la ditta esecutrice
 - h. la pulizia degli spazi esterni (marciapiedi, aiuole, ingressi etc.)
 - i. la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile
 - j. servizio di portineria durante l'arco delle 24 ore
 - k. servizio di videosorveglianza
 - l. il servizio di accesso ad internet tramite connessione condivisa tra tutti gli studenti della residenza
2. L'Agenzia non assume responsabilità per gli oggetti di valore, denaro e quant'altro detenuto nell'alloggio dagli assegnatari.

Art. 21
Servizio di gestione amministrativa

1. Il personale preposto al servizio di gestione amministrativa presso le residenze universitarie - *Referenti dei collegi universitari* - ha il compito di coordinare i servizi interni e l'andamento generale della residenza e funge da interfaccia con l'Agenzia per tutte le problematiche residenziali e relazionali degli ospiti. In particolare, ha il compito di gestire l'accoglienza, la permanenza e l'uscita dall'alloggio degli assegnatari, sulla base delle disposizioni impartite dall'Agenzia, e di informare gli stessi in merito alle norme contenute nel presente Regolamento, vigilando affinché vengano rispettate.
2. Tra i compiti dei Referenti dei collegi universitari, rientrano i seguenti:
 - a. trasmissione telematica dei dati degli ospiti alla Questura
 - b. verifica delle condizioni di pulizia, di igiene e di manutenzione delle strutture, anche effettuando sopralluoghi all'interno di stanze ed appartamenti, e segnalazione alla sede dell'Agenzia di eventuali irregolarità;
 - c. controllo del rispetto del divieto di fumo, con segnalazione alla sede dell'Agenzia di eventuali irregolarità
 - d. trasmissione di richieste di manutenzione e di intervento al personale preposto dall'Agenzia, presentate dagli assegnatari;
 - e. notifica agli ospiti di eventuali comunicazioni da parte dell'Agenzia;
3. I compiti riportati al precedente punto 2 non sono esaustivi del ruolo del servizio di gestione amministrativa presso le residenze universitarie.
4. Gli assegnatari che rilevino comportamenti di altri studenti non consoni alle norme previste dal Regolamento devono rivolgersi preliminarmente al Referente del collegio richiedendone l'intervento.

Art. 22
Servizio di portineria

1. Il servizio di portineria presso le residenze universitarie è attivo 24 ore giornaliere.
2. Il personale preposto è tenuto al controllo degli accessi, con richiesta del documento di riconoscimento ai visitatori degli ospiti e accesso ai *monitor* di videosorveglianza in tempo reale (con esclusione delle relative registrazioni).
3. In particolare, rientrano tra i compiti degli addetti al servizio di portineria:
 - a. custodia delle chiavi delle camere
 - b. vigilanza in ordine al rispetto del Regolamento vigente da parte degli ospiti dei collegi, con particolare riferimento alle disposizioni che regolamentano gli orari di accesso per le visite agli studenti
 - c. ricezione e trasferimento delle telefonate in entrata, annotazione e consegna di eventuali messaggi agli studenti momentaneamente assenti
 - d. annotazione in apposito registro dei dati del visitatore (mediante l'esibizione di un documento di identità) e dello studente visitato
 - e. ricezione della posta ordinaria e straordinaria indirizzata agli assegnatari, sua custodia, consegna agli interessati ed eventuale restituzione della posta non recapitata per assenza dell'interessato all'addetto del servizio postale

- f. raccolta delle segnalazioni degli studenti inerenti gli interventi di manutenzione da eseguire negli alloggi secondo le procedure impartite dall'Agenzia
- g. verifica di chiusura delle porte di sicurezza al fine di impedire l'accesso di estranei al collegio
- h. ispezione diurna e notturna dei corridoi e delle zone comuni

Art. 23

Servizio di accesso alla rete informatica

- 4. Presso le residenze universitarie è possibile l'accesso alla rete informatica prevalentemente per motivi didattici.
- 5. L'accesso è subordinato all'utilizzo di username e password personali. Questi dati sono strettamente personali ed è vietato cederli ad altri ospiti.
- 4. È vietato:
 - a. utilizzare il servizio informatico per scaricare o visualizzare in streaming materiale coperto da copyright
 - b. accedere a siti illegali
 - c. mettere in condivisione o scaricare file tramite programmi peer to peer (emule, torrent, ecc.)
 - d. utilizzare il proprio dispositivo come hotspot per concedere la connessione internet ad altri studenti
- 5. Nel caso di violazioni alle disposizioni di cui ai precedenti punti 2 e 3, l'A.Di.S.U. si riserva la facoltà di sospendere l'account per la navigazione internet.

Art. 24

Deposito e custodia effetti personali degli assegnatari per assenze prolungate

- 1. L'Agenzia rende disponibile presso ciascuna residenza universitaria un *magazzino* per il deposito e la conservazione dei beni e degli oggetti di proprietà degli assegnatari durante il periodo di chiusura estiva dei collegi - 1/31 agosto – o nelle ipotesi di assenza prolungata dalla stessa per la partecipazione a programmi di mobilità all'estero.
- 2. In tali casi, *l'assegnatario* è tenuto a riporre e sigillare in una o più scatole il materiale dato in custodia e a specificare su ciascuna di esse: il nome, il cognome e il numero della camera di assegnazione.
- 3. La custodia delle chiavi di accesso al magazzino è in capo al/i referente/i del collegio cui spetta annotare in apposito registro: nome e cognome dello studente, numero pacchi depositati, data e ora di consegna, data e ora di ritiro, con accanto apposta la firma dello studente.

Art. 25

Obblighi degli assegnatari

- 1. *L'ospite è tenuto a:*
 - a. tenere un comportamento improntato ad assoluta correttezza, senso di responsabilità e rispetto verso le persone e nell'utilizzo di locali ed attrezzature date in consegna dall'Agenzia;
 - b. denunciare tempestivamente le eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di assegnazione ed assentarsi dalla residenza, per evitare contagi, fino al

conseguimento di completa guarigione, da attestarsi con apposito certificato medico;

- c. *procedere al cambio quindicinale delle lenzuola*: il 1° e il 15 di ogni mese. La spesa del kit-biancheria, per gli ospiti dichiarati *beneficiari/idonei alla borsa di studio*, viene sostenuta dall'Agenzia; per gli *ospiti a pagamento, qualora ne facciano richiesta*: deve essere *corrisposta contestualmente al versamento della retta mensile*, mediante modello INK1;
- d. tenere puliti ed in ordine locali, arredi, bagni, cucine ecc, evitando la presenza di immondizia e di stoviglie sporche;
- e. a non usare in modo improprio la biancheria (coperte, cuscini e copriletto inclusi). In caso di perdita o di danneggiamento provocato, lo studente è tenuto al risarcimento del danno;
- f. a non allontanarsi dal locale cottura durante la preparazione dei cibi e a non lasciare accese le piastre elettriche, per evitare che la cottura dei cibi possa diventare fonte di rischio per l'incolumità propria e della comunità e per preservarne gli arredi. Per evidenti motivi di sicurezza non si dovranno versare liquidi sulle piastre;
- g. utilizzare correttamente impianti ed arredi messi a disposizione, evitando qualsiasi comportamento che possa causare danni o comunque comportare pericolo, segnalando tempestivamente eventuali inefficienze alla portineria;
- h. utilizzare elettrodomestici, o qualsiasi tipo di apparecchi elettrici, solo se dotati di certificazione di conformità europea alla normativa sulla sicurezza; il loro utilizzo deve essere effettuato rispettando le norme di sicurezza;
- i. tenere a disposizione del personale di portineria e dell'Adisu la certificazione di conformità alle norme di sicurezza di tutti gli elettrodomestici utilizzati;
- j. consentire al personale incaricato l'esecuzione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché di pulizia;
- k. spegnere le luci, chiudere acqua e gas e chiudere a chiave la propria stanza ogni volta che esce; in caso di assenze che superino i 7 giorni, l'ospite è tenuto anche a vuotare, sbrinare e lasciare pulito il frigorifero;
- l. informare il personale di portineria in merito alle proprie assenze; qualora l'assenza sia superiore a sette giorni, è tenuto a restituire le chiavi alla portineria;
- m. tenere puliti i coprimaterassi e i copricuscini consegnati dall'Agenzia;

2. L'ospite non può avere comportamenti in contrasto con norme di legge, con l'ordine pubblico, con il buon costume o, comunque, comportamenti che impediscano la buona convivenza.

In particolare all'interno del Collegio è *fatto divieto di*:

- a. tenere ed introdurre animali nei locali della residenza e nelle aree esterne ad essa annesse, fatta eccezione per i cani guida degli studenti non vedenti;
- b. arrecare disturbo: in particolare, dopo le ore 24,00 e prima delle ore 8,00 sono vietati suoni, canti e rumori di qualunque tipo; nelle restanti ore della giornata l'utilizzazione di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici, ecc. ed il comportamento generale devono essere tali da non causare disturbo;
- c. fumare all'interno delle stanze ed in tutti gli spazi comuni;
- d. tenere e/o usare armi, stupefacenti, materiale esplosivo, bombole di gas, suppellettili infiammabili, sostanze nocive o radioattive nelle stanze e negli spazi comuni;
- e. introdurre fornelli di qualsiasi tipo per la cottura ed il riscaldamento di vivande;

- f. introdurre stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione in genere a funzionamento elettrico con resistenza in vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
 - g. tenere depositi, anche modesti, di sostanze infiammabili;
 - h. collocare negli spazi comuni e nelle camere materiale ingombrante o attrezzi che rechino intralcio al passaggio;
 - i. attaccare poster ed altro alle pareti e, comunque, danneggiarle in qualsiasi modo;
 - j. tenere sui terrazzi e sui davanzali oggetti ingombranti.
 - k. gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori degli appositi contenitori, in difformità alle indicazioni comunali, ove presenti, per la raccolta differenziata dei rifiuti;
 - l. collocare sui terrazzi e sui davanzali qualsiasi oggetto;
 - m. gettare dalle finestre ed in qualunque altro spazio della residenza acqua, mozziconi di sigaretta o altri materiali di qualunque tipo;
 - n. gettare nei condotti di scarico di lavabi, gabinetti, ecc., materiali che possano otturare le tubazioni;
 - o. attuare modificazioni o adattamenti nei locali, verniciature, tinteggiature, spostamenti o adattamenti di impianti;
 - p. manomettere impianti, utilizzare prese multiple, fatta eccezione per le ciabatte marcate CE, munite di interruttore, senza ulteriori adattatori;
 - q. asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nei luoghi comuni e nelle stanze; procedere a spostamento, smontaggio, modifica od altro degli arredi;
 - r. eseguire o far eseguire interventi di riparazione,
 - s. ospitare persone nelle ore notturne; accogliere visitatori che non abbiano lasciato un documento di identità presso la portineria, fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento;
 - t. chiedere agli operatori di portineria compiti che esulino dalle loro mansioni, né tenere un comportamento irrispettoso nei confronti degli operatori stessi.
4. L'ospite è tenuto a chiedere alla Agenzia *l'autorizzazione ad introdurre ed utilizzare ventilatori, forni a microonde e ferri da stiro*, consegnando in portineria copia della certificazione di conformità alle norme di sicurezza dell'elettrodomestico per il quale si chiede l'autorizzazione.
5. L'Agenzia declina ogni responsabilità in caso di furto di effetti personali dell'ospite.
6. Gli studenti assegnatari e gli ospiti temporanei sono tenuti a rispettare, oltre agli articoli del presente Regolamento e con gli stessi vincoli, anche tutte le circolari e le disposizioni a firma dell'Adisu, che saranno loro formalmente comunicate in corso d'anno.

TITOLO III Sanzioni

Art. 26 Provvedimenti sanzionatori

1. In caso di inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui agli artt. 24 e 25 del presente Regolamento, l'Agenzia si riserva di applicare i seguenti provvedimenti sanzionatori:
 - a. richiamo
Il richiamo consiste in una contestazione scritta di inadempienza al presente Regolamento a cura del Dirigente del Servizio Interventi e Servizi per il Diritto allo Studio Universitario.

Tre richiami scritti danno luogo alla sospensione del beneficio di cui alla successiva lettera b.

b. sospensione dall'alloggio

La sospensione del posto letto, fino ad un massimo di 30 giorni, viene applicata nei casi di cui alla precedente lettera a., con provvedimento del Dirigente del Servizio Interventi e Servizi per il Diritto allo Studio Universitario.

Qualora le circostanze lo esigano, e per motivi cautelari, la sospensione può essere inflitta con effetto immediato, in attesa di accertamenti;

c. decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza

La dichiarazione di decadenza dal beneficio e conseguente espulsione dalla residenza è disposta, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- in seguito ad ulteriore compimento di inadempienza successivo alla sospensione dall'alloggio.
- violazione degli obblighi degli assegnatari che abbiano provocato grave danno materiale o/e di immagine al Collegio o a terzi
- omissione del pagamento della retta secondo le modalità previste dal precedente art. 7;
- cessione in uso o in sublocazione del posto letto assegnato oppure di altro posto momentaneamente vuoto, anche solo temporaneamente
- ospitalità non autorizzata di estranei nella stanza e/o appartamento
- mancato utilizzo del proprio alloggio per 20 giorni consecutivi, in assenza di gravi e comprovati motivi (malattia dello studente e/o di familiari, soggiorno di studio presso altra sede universitaria italiana o straniera, tesi di ricerca in altra città, regione, nazione, periodi festivi, pausa estiva, ecc.)
- comportamenti contrari all'ordine pubblico, detenzione e/o uso di armi, stupefacenti, materiali pericolosi
- manomissione di impianti delle residenze ed utilizzo di impianti ed elettrodomestici, anche di proprietà dello studente stesso, con incuria, disattenzione o comunque con comportamento tale da esporre a rischio di incendio
- per rifiuto al trasferimento d'ufficio

2. La decadenza dal beneficio e la conseguente espulsione dalla residenza non comportano la restituzione della retta pagata e precludono la partecipazione ai successivi Bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo studio universitario.

Art. 27

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

1. *I Referenti dei collegi* sono tenuti a segnalare - in forma scritta – ai Responsabili delle competenti Sezioni di Perugia e di Terni ogni fatto o comportamento contrario al presente Regolamento che possa dar luogo ad uno dei provvedimenti di cui alle lettere a. (richiamo), b. (sospensione dall'alloggio) e c. (decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza) del precedente art. 26, punto 1.
2. *I Responsabili delle competenti Sezioni* di Perugia e di Terni, venuti a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad uno dei provvedimenti di cui alle lettere a., b., c. del precedente art. 26, punto 1, invitano lo studente a fornire, in forma scritta, chiarimenti e controdeduzioni.

A seguito delle controdeduzioni dello studente, se queste consentono di valutare come insussistenti le infrazioni regolamentari contestate, nessun provvedimento sanzionatorio sarà assunto. In caso contrario, la contestazione darà corso alle sanzioni previste al presente Regolamento.

3. *Il Dirigente Responsabile del Servizio competente*, nelle ipotesi di applicazione dei provvedimenti espressi alle lettere b. e c. del precedente art. 26, punto 1, dovrà informare preventivamente il Presidente della Commissione di controllo studenti di cui all'art. 7 della L.R. 6/2006.
4. Tutti i provvedimenti sanzionatori assunti saranno formalmente notificati all'interessato mediante lettera raccomandata A/R.

Art. 28

Disposizioni finali

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia e a quanto già stabilito dal Bando di Concorso per l'assegnazione dei servizi dell'Agenzia.