

**DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI COLLEGI
DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA**

INDICE

TITOLO I SERVIZI ABITATIVI

- Art. 1 Natura e tipologia dei servizi**
- Art. 2 I Collegi**
- Art. 3 Modalità di accesso ai servizi**
- Art. 4 Uffici di riferimento**
- Art. 5 Tariffe**
- Art. 6 Scadenze e modalità di pagamento dei servizi**

TITOLO II ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELL'ALLOGGIO

- Art. 7 Criteri di assegnazione**
- Art. 8 Procedure di assegnazione del posto letto**
- Art. 9 Consegna del posto letto (*check-in*)**
- Art. 10 Restituzione del posto letto (*check-out*)**
- Art. 11 Cambio di posto letto**
- Art. 12 Trasferimenti d'ufficio**
- Art. 13 Assenze per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale o altre motivazioni**

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 14 Deposito cauzionale e risarcimento dei danni**
- Art. 15 Orari-Visite**
- Art. 16 Obblighi degli studenti alloggiati**
- Art. 17 Divieti**
- Art. 18 Controlli**
- Art. 19 Concessione degli spazi comuni (eventi, riunioni e feste)**
- Art. 20 Manutenzione – Guasti**
- Art. 21 Servizi accessori**
- Art. 22 Beni e oggetti di valore**
- Art. 23 Deposito e ritiro di effetti personali**

TITOLO IV SANZIONI

- Art. 24 Provvedimenti sanzionatori**
- Art. 25 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni**

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 Informativa sulla privacy**
- Art. 27 Rimandi normativi**
- Art. 28 Efficacia**

TITOLO I SERVIZI ABITATIVI

Art. 1 Natura e tipologia dei servizi

1. L'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria, di seguito Agenzia o ADISU, al fine di agevolare la realizzazione del percorso formativo proposto ed organizzato dagli Atenei e dagli Istituti di grado universitario presenti nella regione Umbria (di seguito Atenei) e, al contempo, di contribuire all'inserimento degli universitari nel tessuto sociale della regione, mette a disposizione degli studenti 'fuori sede' e della comunità accademica, per mezzo dei servizi abitativi, le Residenze universitarie (di seguito Collegi) di propria gestione.

2. I servizi erogati presso i Collegi si differenziano come segue:

- a) **Servizio abitativo (gratuito o a pagamento):** è rivolto agli studenti fuori sede, o pendolari con disagio, iscritti agli Atenei Umbri, individuati dal bando di concorso annuale che ne dispone, unitamente al presente Disciplinare:
- i. le modalità di accesso;
 - ii. i titoli e le autorizzazioni;
 - iii. i periodi di utilizzo e di permanenza.

Gli studenti di cui sopra, a seguito della richiesta del servizio abitativo sulla domanda di partecipazione, se idonei in base al bando di concorso annuale, acquisiscono, sulla base della disponibilità, il diritto ad usufruirne gratuitamente per i periodi indicati. Le assegnazioni degli aventi diritto al servizio abitativo gratuito verranno soddisfatte fino a copertura della disponibilità indicata. Eventuali posti letto non assegnati per esaurimento delle domande degli idonei al bando di concorso annuale, sono messi a disposizione degli studenti universitari, sotto forma di posti letto residui a pagamento, sempre secondo disponibilità.

- b) **Servizio di foresteria o ospitalità:** è destinato a soddisfare le richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni. Al fine di favorire l'integrazione delle diverse figure del mondo universitario e lo scambio di esperienze e conoscenze, si consente l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Possono accedere al servizio, per periodi limitati, anche professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Il servizio, sotto forma di servizio di ospitalità è rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.

3. L'organo di amministrazione di ADISU può estendere con proprio atto, nell'ambito dei fini istituzionali dell'Agenzia, il servizio di cui al precedente art. 2, lett. b) ad ulteriori categorie di utenza, conformemente a quanto indicato dal presente Disciplinare.

Art. 2 I Collegi

1. L'elenco e la descrizione dei Collegi messi a disposizione dell'Agenzia è presente all'indirizzo web: **www.adisu.umbria.it** sulla pagina "Servizi abitativi" e aggiornato annualmente nella disponibilità sul bando di concorso.

2. In particolare le residenze denominate:

- a) "*Itaca*" International College;
- b) ex "*Casa del custode*";

sono destinate prioritariamente a servizio di foresteria, fatta salva la possibilità di poter adibire a detta finalità altre sedi gestite dall'Agenzia, a seconda delle necessità.

Art. 3 **Modalità e requisiti di accesso ai servizi**

1. Le modalità e i requisiti di accesso ai **servizi abitativi (gratuito o a pagamento)** sono indicate nel bando di concorso annuale. Le richieste vengono inviate tramite l'istanza digitale disponibile sul sito www.adisu.umbria.it, rispettivamente per:

- a) POSTO LETTO GRATUITO: *istanza per la 'Borsa di studio con posto letto per studenti fuori sede o pendolare con disagio'*;
- b) POSTO LETTO RESIDUO A PAGAMENTO (disponibile successivamente all'assegnazione dei posti letto gratuiti): *istanza per un 'Posto letto residuo a pagamento per studenti fuori sede'*.

2. Le procedure di accesso al **servizio di foresteria** sono pubblicate sul portale web: www.adisu.umbria.it. In generale i richiedenti (Atenei, Enti etc.), a seguito della prenotazione, ricevono conferma via e-mail della disponibilità da parte dell'Agenzia e provvedono a darne comunicazione ai propri ospiti i quali, ricevuta la comunicazione dell'avvenuta prenotazione, sono tenuti a presentarsi il giorno stabilito presso la portineria del Collegio indicato nella mail di conferma ed effettuare le operazioni di check-in, come disciplinato nel successivo art.9.

3. Il servizio di foresteria è svolto nelle seguenti forme:

- a) **POSTI LETTO IN CONVENZIONE**, servizio erogato prioritariamente presso le strutture di cui all'art. 2, comma 2, a disposizione di:
 - i. Atenei umbri che promuovono programmi di mobilità internazionale, di ricerca, di studio e di interscambio di docenti e studenti;
 - ii. Enti pubblici e privati che perseguono finalità di pubblico interesse attinenti ai fini istituzionali dell'Agenzia;
 - iii. Associazioni culturali che organizzano convegni e/o manifestazioni di carattere scientifico/didattico, culturale e sociale, inerenti al mondo accademico umbro;
 - iv. Personale docente degli Atenei Umbri o collaboratori/dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi;
- b) **SERVIZIO DI OSPITALITÀ**, a disposizione degli studenti alloggiati, i quali possono ospitare, presso il Collegio dove dimorano o, in alternativa, nelle strutture adibite ad uso foresteria, familiari ed amici in base alla disponibilità. Per garantire a tutti la possibilità di ospitare si stabilisce un sistema di rotazione. Il servizio di ospitalità è fornito come segue:
 - i. a seguito di prenotazione e preventivo pagamento della tariffa (Art. 6);
 - ii. rispettando l'orario massimo per il check-out fissato alle ore 10.00. Qualora gli ospiti non effettuino il check-out entro l'ora stabilita, sarà addebitato un ulteriore pernottamento alla medesima tariffa.

4. Gli studenti che occupano un posto letto in camera doppia, possono ospitare anche presso la propria camera, a condizione che l'altro occupante, momentaneamente assente, abbia rilasciato preventivamente al Referente amministrativo il proprio consenso scritto.

5. Eventuali disdette vanno comunicate tempestivamente via mail alla Sezione "Gestione Servizi abitativi e ristorativi"; alle disdette non verrà applicata alcuna penale.

6. L'Agenzia si riserva di annullare le prenotazioni e/o sospendere il servizio di foresteria, a causa di eventi imprevisti ed imprevedibili.

Art. 4 **Uffici di riferimento**

1. Per tutte le attività ed i servizi regolati dal presente Disciplinare, gli studenti e gli altri utenti, possono rivolgersi al Servizio competente, Sezione "Gestione dei servizi abitativi e ristorativi", i cui

recapiti telefonici ed indirizzi di e-mail sono presenti sul sito www.adisu.umbria.it e sulla piattaforma 'Intrastudents' <https://intrastudents.adisu.umbria.it>

2. L'Agenzia attualmente, gestisce collegi universitari nelle sedi di Perugia e di Terni.
3. All'interno dei Collegi situati nella sede universitaria di Perugia, sono presenti:
 - a) gli uffici amministrativi che costituiscono per gli studenti, il riferimento in merito a tutte le questioni che riguardano l'applicazione del presente Disciplinare;
 - b) le portinerie che, in particolare, controllano i flussi di accesso.
4. Le attività e gli adempimenti degli addetti all'ufficio amministrativo e degli addetti alla portineria sono tutti, nessuno escluso, riportati nell'Allegato 1a) e 1b), al presente Disciplinare.
5. Il referente amministrativo, preposto a ciascun ufficio amministrativo, rappresenta la figura di riferimento per gli studenti alloggiati, rispetto allo svolgimento della vita nei Collegi e al mantenimento della qualità dei servizi e si rapporta con l'Agenzia nel rispetto di quanto previsto nell'Allegato 1a).
6. Al collegio situato nella città di Terni, ed in altri eventualmente disponibili in futuro in altre città umbre, si applicano le disposizioni contenute nel presente Disciplinare in quanto applicabili.

Art. 5 Tariffe

1. Le tariffe applicate al **servizio abitativo** sono stabilite annualmente dal bando di concorso. Queste comprendono gli accessori previsti dal successivo art. 21, comma 1. Nella tariffa applicata non è incluso quanto indicato dall'art. 21, comma 2 (es. la fornitura della biancheria).
2. Le tariffe da corrispondere per i servizi di **foresteria** e fornitura dei kit biancheria e dei servizi accessori (art. 21, comma 2), sono determinate dal "Tariffario di foresteria", Allegato 2) al presente Disciplinare. Per alcune categorie di utenza possono essere definite tariffe agevolate tramite accordi, convenzioni o provvedimenti di autorizzazione adottati dall'organo di amministrazione di ADISU.

Art. 6 Scadenze e modalità di pagamento dei servizi

1. Gli studenti che usufruiscono del **servizio abitativo a pagamento** corrispondono la retta mensile anticipatamente, entro l'ultimo giorno del mese precedente, e si attengono inoltre alle seguenti ulteriori specifiche:
 - a) le rate di ottobre e novembre devono essere corrisposte entrambe entro il 31 ottobre;
 - b) nel caso in cui l'ingresso (check-in) e/o l'uscita (check-out) dal Collegio vengano effettuati oltre i 10 giorni rispetto al primo o all'ultimo giorno del mese, ovvero per un periodo di permanenza mensile inferiore ai 20 giorni, l'importo della retta verrà ricalcolato tenendo conto rispettivamente della data effettiva di entrata (check-in) e/o di uscita (check-out);
 - c) non si applicano riduzioni della retta mensile per assenza volontaria degli alloggiati;
 - d) allo studente che non adempie al pagamento di due rette consecutive entro le scadenze previste dal presente articolo, è inviata una comunicazione via e-mail di messa in mora, con riserva di adottare un provvedimento di espulsione di cui al successivo art. 24. Nel caso in cui lo studente non abbia regolarizzato la sua posizione debitoria entro 30gg dalla notifica del provvedimento di espulsione, la pratica verrà trasmessa all'Ufficio legale dell'Agenzia per il recupero giudiziale del credito;
 - e) l'espulsione dalle residenze, a causa di mancato pagamento delle rette entro le scadenze, previste dal presente articolo, costituisce causa di esclusione dal concorso per la borsa di studio per gli anni accademici successivi, fatte salve situazioni di completo ristoro del dovuto.

2. Gli utenti del **servizio di foresteria** devono corrispondere quanto dovuto, direttamente presso le strutture ospitanti al momento del check-in, o a seguito dell'emissione della relativa fattura. La richiesta di pagamento con fattura deve essere preventivamente concordata con la struttura competente dell'Agenzia.

3. **Modalità di corresponsione:** i pagamenti relativi al servizio abitativo e ai servizi di foresteria, compresi la fornitura dei kit biancheria e dei servizi accessori, possono essere corrisposti, presso l'ufficio amministrativo del Collegio e/o presso gli uffici dell'Agenzia di Perugia e Terni, mediante:

- a) terminale POS - bancomat o carta di credito presso l'Ufficio amministrativo del Collegio o le Sedi dell'Agenzia;
- b) pagamento elettronico PAGO PA – 'PagoUmbria' (<https://pagoumbria.regione.umbria.it>);
- c) bonifico bancario sul conto di Tesoreria a seguito di emissione di relativa fattura.

4. Non si accettano, in nessun caso, pagamenti in contanti.

TITOLO II ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DELL'ALLOGGIO

Art. 7 Criteri di assegnazione

1. Il posto letto è assegnato ai richiedenti, nei limiti delle disponibilità delle singole residenze per le rispettive sedi, sulla base delle seguenti priorità generali, specificate nel dettaglio, per ogni singolo anno accademico, dal bando di concorso:

- a) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti fuori sede con posto letto gratuito;
- b) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti pendolari con disagio;
- b) richiedenti posto letto residuo a pagamento per fuori sede.

2. Pubblicate annualmente le graduatorie degli idonei per l'anno accademico di riferimento, si procede alla definizione e pubblicazione dei calendari di convocazione, i quali valgono unicamente per gli studenti idonei al concorso.

3. Le pubblicazioni vengono effettuate sul portale web www.adisu.umbria.it e sulla piattaforma 'Intrastudents' <https://intrastudents.adisu.umbria.it>.

4. I calendari di convocazione riportano nel dettaglio le procedure necessarie all'assegnazione e alla successiva presa di possesso del posto letto.

5. L'assegnazione nella residenza universitaria individuata tiene conto, oltre che della disponibilità fisica del singolo posto letto, dei seguenti criteri:

- a) distanza che intercorre tra la residenza universitaria e la sede didattica prevalente;
- b) preferenze espresse dallo studente sull'istanza digitale;
- c) equilibrata presenza delle varie comunità etniche, religiose e culturali per favorire le opportune occasioni di integrazione, di condivisione e di aggregazione tra tutti gli studenti.

6. L'individuazione del posto letto, all'interno di un appartamento/camera, tiene conto:

- a) del genere di appartenenza: all'interno degli appartamenti e/o delle camere, è possibile realizzare convivenze di genere diverso con il consenso di tutti gli assegnatari;
- b) della provenienza geografica degli studenti presenti all'interno dell'appartamento/camera, favorendo la pluralità e l'integrazione;
- c) dell'età anagrafica degli studenti assegnatari.

7. Si fa presente che, per quanto in oggetto al presente TITOLO, l'Agenzia non può assumersi la responsabilità di valutare eventuali certificazioni mediche o attestazioni che riportano situazioni familiari e personali che non possano già essere state valutate in sede concorsuale o di stesura degli accordi di concessione del servizio di foresteria.

Art. 8 **Procedure di assegnazione del posto letto**

1. In riferimento alle categorie di studenti indicate dall'art. 7, l'Agenzia, a seguito dell'approvazione e pubblicazione della graduatoria annuale degli idonei al concorso per la borsa di studio, pubblica il **calendario di convocazione per l'assegnazione dei posti letto** con le modalità indicate al precedente articolo 7.

2. Le priorità di assegnazione e le procedure di elaborazione e pubblicazione del calendario sono stabiliti dal Bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici, tenuto conto delle disponibilità dei posti letto e di quanto disposto dal precedente art.7.

3. In particolare con riferimento agli studenti indicati all'art.7 si tiene conto delle priorità di assegnazione per le rispettive sotto-categorie di studenti, come di seguito indicate,

- a1) studenti conferma di borsa di studio per fuori sede con posto letto, che non richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
- a2) studenti conferma di borsa di studio per fuori sede con posto letto, che richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
- a3) studenti nuove assegnazioni di posto letto, iscritti ad anni successivi al primo;
- a4) studenti nuove assegnazioni, matricole di Laurea Magistrale o di corso post-Laurea;
- a5) studenti nuove assegnazioni, matricole di Laurea Triennale o Magistrale a ciclo unico.
- b1) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti pendolari con disagio, già alloggiati nell'anno precedente;
- b2) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti pendolari con disagio non alloggiati nell'anno precedente;

4. Gli studenti di cui al comma 3 lettera a1) del presente articolo, non vengono inseriti nel calendario di cui al precedente comma 1, ma sono indicati sull'avviso di pubblicazione quali "studenti conferma di borsa di studio per fuori sede con posto letto, che non richiedono il cambio di camera e/o Collegio". Detti studenti sono tenuti a presentarsi direttamente presso l'Ufficio amministrativo del proprio Collegio, per la conferma del posto letto già assegnato durante l'anno precedente ed eseguono le procedure di check-in, di cui al successivo art. 9, per l'anno in corso senza ulteriori formalità, entro le ore 12.00 del giorno 01 ottobre dell'anno di riferimento, salvo festività e/o diversa comunicazione a riguardo, pena la perdita del posto letto per l'anno di riferimento.

5. Gli studenti di cui al comma 3 lettera b) del presente articolo, presenti sul calendario di convocazione quali: "conferme di posto letto per idonei alla borsa di studio per fuori sede", sono tenuti, al fine di ottenere il cambio di camera/collegio, a presentarsi di persona, sulla base dell'ordine indicato dal calendario di convocazione, presso gli uffici dell'Agenzia di seguito indicati:

- a) Sede amministrativa di Perugia, in via Benedetta, 14, per gli studenti iscritti ai corsi delle sedi universitarie di Perugia;
- b) Sede di Terni c/o Collegio S. Valentino in Via Turati 73, per gli iscritti ai corsi delle sedi di Terni e Narni

Nell'eventualità che non si presentino di persona per effettuare il cambio camera o che per indisponibilità non riescano ad ottenere la tipologia di posto letto nel collegio desiderato, per mantenere il posto letto precedentemente occupato, dovranno attenersi a quanto indicato dal precedente comma 4, pena la perdita del posto letto per l'anno di riferimento.

5. Tutti gli altri studenti (nuove assegnazioni e pendolari con disagio) sono tenuti ad effettuare correttamente la procedura (on-line) prevista per l'assegnazione e a presentarsi, presso la residenza

indicata sulla notifica di assegnazione, entro 48 ore dalla data di ricevimento della notifica di assegnazione, pena la perdita del posto letto.

6. Al fine del perfezionamento dell'assegnazione di un posto letto, lo studente è tenuto al pagamento della cauzione, di cui al successivo art. 14, ed a presentarsi entro 48 ore, al Collegio assegnato per il check-in di cui al successivo art.9.

7. L'assegnazione del posto letto in camera singola, compatibilmente con la disponibilità nei Collegi, è riservata secondo il seguente ordine a:

- a) studenti idonei alla borsa di studio per fuori sede, iscritti ad un corso di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico;
- b) studenti idonei, conferma di borsa di studio per fuori sede, già alloggiati nelle residenze da almeno un anno;
- c) studenti assegnatari di posto letto residuo a pagamento iscritti al I anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico;
- d) studenti assegnatari di posto letto a qualsiasi titolo, individuati quali "pendolari con disagio", iscritti al primo anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico.

8. Le richieste di assegnazione dei posti letto in camera singola devono essere presentate esclusivamente tramite istanza digitale; non saranno prese in considerazione richieste pervenute con altre modalità.

9. L'Agenzia, per motivi legati a particolari e motivate esigenze, si riserva la possibilità di assegnare un posto letto in camera singola, in deroga a quanto stabilito nei commi precedenti.

Art. 9

Consegna del posto letto (*Check-in*)

1. Al *check-in* e alla consegna della chiave della camera si provvede direttamente presso il Collegio assegnato, con le seguenti modalità:

- a) lo studente si presenta presso la portineria del Collegio, munito di un documento di riconoscimento in corso di validità e della ricevuta di pagamento della cauzione;
- b) il referente amministrativo del Collegio, verificata l'identità dell'assegnatario e la camera assegnata, consegna allo studente il '*verbale di check-in*' ed il modulo '*consistenza della camera*' contenente, in dettaglio, l'elenco dei beni mobili presenti ed il relativo stato di conservazione;
- c) lo studente, verifica la corrispondenza tra quanto realmente in dotazione e quanto indicato nel modulo '*consistenza della camera*' e provvede quindi, alla presenza del referente amministrativo, ad annotare eventuali mancanze, danni o difetti riscontrati su:
 - i. stato generale della camera;
 - ii. condizioni del mobilio;
 - iii. numeri di inventario dei beni mobili non corrispondenti.
- d) a seguito delle verifiche effettuate, lo studente *sottoscrive per accettazione*, congiuntamente con il referente amministrativo, il modulo '*consistenza della camera*', il '*verbale di check-in*' in cui dichiara altresì di conoscere le disposizioni del presente Disciplinare;
- e) il referente amministrativo provvede alla registrazione (*check-in*), alla consegna della chiave della stanza e alla trasmissione telematica dei dati dell'utente alla Questura di riferimento.

2. La mancata sottoscrizione del '*verbale di check-in*', del modulo '*consistenza della camera*' e di rispetto del presente Disciplinare, rende nullo il procedimento di assegnazione del posto letto.

3. Con la sottoscrizione del verbale l'utente 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 dei beni. Si impegna altresì a rispettare le norme del presente Disciplinare, 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, sono registrate dall'Agenzia nel verbale medesimo e controfirmate dallo studente.
5. Lo studente è ritenuto responsabile di tutte le modifiche e/o danneggiamenti non segnalati sul verbale di check-in, salvo il deterioramento o il consumo risultanti dal normale utilizzo dei beni.
6. In caso di danni o ammanchi, lo studente dovrà risarcire l'Agenzia con le modalità di cui al successivo art. 14.
7. L'eventuale smarrimento delle chiavi deve essere comunicato tempestivamente al suddetto personale. La spesa per la duplicazione delle chiavi è sempre a carico dello studente.

Art. 10 **Restituzione del posto letto (*check-out*)**

1. Al termine del periodo di assegnazione del posto letto lo studente alloggiato è tenuto a:
 - a) concordare, con il referente amministrativo, un sopralluogo congiunto per la verifica dello stato della camera e del patrimonio mobiliare in dotazione, con almeno dieci giorni di preavviso;
 - b) verificare, in contraddittorio con il referente amministrativo, il verbale di check-in/consistenza della camera. In caso in cui lo studente non sia più presente o si rifiuti di effettuare tale verifica, questa verrà eseguita dal referente amministrativo. Il riscontro di eventuali danni o ammanchi verrà comunicato all'Agenzia per l'adozione dei relativi provvedimenti;
 - c) firmare, congiuntamente con il referente amministrativo il verbale di *check-out* ;
 - d) lasciare la camera pulita e priva di ogni oggetto personale entro le ore 12.00 del giorno stesso.
2. Tutti gli oggetti abbandonati dallo studente all'interno della camera verranno smaltiti.
3. I costi di eventuali pulizie straordinarie, resesi necessarie al fine di ripristinare la pulizia e il giusto decoro della camera, sono addebitate allo studente in base alle disposizioni di cui al successivo art. 14.

Art. 11 **Cambio di posto letto**

1. Lo studente che, nel corso dell'anno, chiede un cambio di posto letto in una nuova camera dello stesso tipo, nello stesso Collegio dove è già alloggiato, può rivolgersi direttamente all'Ufficio amministrativo ove il referente amministrativo, verificata la disponibilità, attiverà le procedure del caso. Il passaggio dalla vecchia alla nuova camera dovrà avvenire al massimo entro le ore 12.00 del giorno stabilito.
2. Lo studente che chiede il posto letto in una camera di differente tipologia o in un Collegio diverso, è tenuto a compilare ed inviare l'istanza digitale presente sul portale web dell'Agenzia.
3. Le istanze di cambio alloggio sono considerate valide per il solo periodo coincidente con l'anno accademico di riferimento. Non saranno prese in considerazione istanze presentate con modalità diverse dall'istanza digitale.
4. Gli Uffici dell'Agenzia di Perugia e Terni, una volta verificata la disponibilità, convocano lo studente e provvedono alla nuova assegnazione del posto letto. Il passaggio dalla vecchia alla nuova camera dovrà avvenire al massimo entro le ore 12.00 del giorno stabilito.

5. Per l'espletamento della procedura di *check-in* si rimanda a quanto disciplinato al precedente art. 9.

Art. 12 Trasferimenti d'ufficio

1. L'Agenzia si riserva il diritto di effettuare **trasferimenti d'ufficio** del posto letto assegnato, sia all'interno della stessa residenza sia in un'altra struttura con preavviso di 7 giorni, nei casi di:

- a) comprovate necessità dettate da esigenze organizzative;
- b) accertata incapacità alla convivenza degli studenti alloggiati.

2. Il trasferimento d'ufficio può essere disposto, oltre che per casi di cui al comma 1, anche in tutti gli altri casi in cui l'Agenzia lo ritenga necessario/indispensabile.

3. In casi di particolare criticità, l'Agenzia può procedere al trasferimento d'ufficio con decorrenza immediata e senza alcuna formalità.

Art. 13 Assenze per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale e per altre motivazioni

1. Lo studente assegnatario di posto letto che debba assentarsi dal Collegio per un periodo prolungato, a seguito della partecipazione ad un programma di mobilità internazionale, è tenuto a:

- a) comunicare al referente amministrativo la data di partenza e di rientro, con almeno n. 10 giorni di anticipo (sia per l'uscita sia per il reingresso);
- b) provvedere a liberare la camera assegnata da ogni effetto personale entro le ore 11.00 della data di partenza;
- c) riconsegnare le chiavi in portineria.

2. Gli studenti che intendono assentarsi dal Collegio per un periodo superiore alle 24 ore, devono consegnare le chiavi della camera al personale di portineria.

3. Nel caso di assenza dal Collegio verificata per un periodo superiore ai 30 giorni consecutivi, l'Agenzia invia una comunicazione allo studente interessato, stabilendo un termine massimo di 15 giorni per riprendere possesso del posto letto assegnato o per dichiararsene non più interessato, liberandolo conseguentemente da ogni effetto personale.

L'Agenzia può valutare inoltre:

- a) di revocare allo studente interessato la disponibilità del posto letto assegnato;
- b) di richiedere allo studente interessato il rimborso del periodo eccedente il termine stabilito al primo periodo del presente comma, applicando le tariffe di cui all'Allegato 2).

Nel caso di cui alla lett. a), lo studente interessato, se ha necessità di usufruire di un posto letto per periodi successivi, nel corso del medesimo anno accademico, può fare richiesta a tal fine all'Agenzia, che provvederà a verificarne la disponibilità in una delle residenze studentesche della stessa città, per una nuova assegnazione.

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 14 Deposito cauzionale e risarcimento dei danni

1. Gli studenti utilizzatori dei **servizi abitativi (gratuito o a pagamento) e coloro che soggiornano a vario titolo per oltre 60 giorni consecutivi**, sono tenuti, al momento della presa di possesso del posto letto, al versamento di un deposito cauzionale infruttifero il cui importo è stabilito annualmente

dal bando di concorso per l'assegnazione dei benefici. Il deposito cauzionale può essere destinato a risarcire, totalmente o parzialmente, l'Agenzia dalle spese derivanti da:

- a) danneggiamenti arrecati ai beni ed agli arredi delle residenze derivati da comportamenti colposi o da uso improprio;
- b) ammanchi;
- c) atti vandalici;
- d) danni alle strutture che richiedano interventi di manutenzione, di cui lo studente si renda responsabile;
- e) addebito degli oneri per le pulizie straordinarie di cui l'assegnatario si renda personalmente e/o solidalmente responsabile;
- f) rimborso delle sanzioni di cui all'art. 24, comma 1, non corrisposte entro la scadenza o altre morosità.

2. L'Agenzia, riscontrato un danno per le cause di cui al comma 1 ed accertata l'entità e la connessa responsabilità, dispone in merito al risarcimento e all'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari e/o di specifiche sanzioni di cui ai successivi artt. 24 e 25.

3. Nell'impossibilità di imputare responsabilità individuali, ciascuno studente è responsabile in solido, con gli altri assegnatari, della sua camera o del suo appartamento. Lo studente 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. Il rimborso dei danni subiti sarà ripartito dall'Agenzia in parti uguali tra gli assegnatari della residenza e trattenuto dal deposito cauzionale e/o recuperato con le modalità sopraindicate.

4. L'ammontare del danno sarà notificato all'indirizzo di posta elettronica comunicato dallo studente sulla domanda on-line. Lo studente è tenuto al risarcimento entro 10 giorni dalla notifica. Qualora il risarcimento non avvenga nelle modalità stabilite, verrà trattenuto dal deposito cauzionale. Nel caso in cui l'entità del danno ecceda l'importo versato a titolo di cauzione, l'Agenzia procederà all'ulteriore recupero mediante corrispondente ritenuta dalla borsa di studio (nell'ipotesi di studente beneficiario) e/o con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia.

5. Lo studente è tenuto a ricostituire l'importo della cauzione originariamente depositato, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della notifica dell'avvenuta trattenuta di cui al precedente comma 4, con le modalità individuate nel provvedimento stesso. In caso di ritardato o mancato pagamento, all'ospite è inviato un sollecito; se il ritardo del pagamento si protrae oltre i 30 giorni, l'Agenzia può revocare l'assegnazione del posto letto e il recupero di quanto dovuto, con le modalità previste dai successivi artt. 24 e 25 nonché dalle leggi vigenti in materia.

6. Le spese inerenti al risarcimento di danni sono comprensive degli oneri previsti dalla legge.

7. L'Agenzia procede al rimborso della cauzione depositata, ovvero alla parte residua a seguito di eventuali addebiti ai sensi del presente articolo, mediante provvedimento da adottare entro il termine di 60 giorni dalla data di uscita definitiva dal Collegio.

8. Il deposito cauzionale può essere corrisposto tramite:

- a) terminale POS - bancomat o carta di credito (Presso l'Ufficio amministrativo del Collegio o le Sedi dell'Agenzia);
- b) bonifico bancario su c/c di tesoreria;
- c) pagamento elettronico PAGO PA – 'PagoUmbria' (<https://pagoumbria.regione.umbria.it>).

9. Non si accettano, in nessun caso, pagamenti in contanti.

Art. 15 Orari-Visite

1. **Orari:** i Collegi rimangono aperti 24 ore al giorno. L'accesso agli studenti alloggiati è sempre consentito attraverso il servizio di portineria e guardiania.
2. **Visite:** Gli studenti alloggiati possono ricevere visitatori all'interno dei Collegi. Le visite sono consentite tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00 per un durata massima di sei ore consecutive dal momento dell'ingresso del visitatore in Collegio.
3. I visitatori possono accedere sia alle aree comuni sia all'interno delle camere a condizione che:
 - a) si identifichino presso la portineria;
 - b) siano sempre accompagnati da uno o più studenti alloggiati;
 - c) mantengano un comportamento decoroso e non arrechino disturbo;
 - d) rispettino le disposizioni del presente Disciplinare.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta:
 - a) per lo studente alloggiato, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 24 e 25;
 - b) per il visitatore, l'allontanamento immediato da parte del personale di portineria o del referente amministrativo con interdizione temporanea all'accesso in tutte le strutture abitative gestite dall'Agenzia e, nei casi previsti dalla legge, la denuncia alle autorità di pubblica sicurezza;
 - c) l'interdizione temporanea all'accesso a tutte le strutture abitative gestite dall'Agenzia è ordinata dal referente amministrativo direttamente al visitatore e di seguito segnalata via mail al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" e ai referenti amministrativi di tutti gli altri Collegi;
 - d) il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", a seguito di una verifica dei fatti segnalati, disporrà la durata dell'interdizione momentanea in un periodo compreso tra 1 e 60 giorni ovvero una interdizione permanente in conformità con quanto indicato dal successivo art. 25.
5. Per il visitatore alloggiato nel periodo presso un'altra residenza, a seguito della segnalazione si procederà con quanto previsto dagli artt. 24 e 25.
6. Non possono accedere ai Collegi visitatori che si rifiutano di essere identificati e registrati.
7. Lo studente alloggiato è tenuto ad accertarsi che il proprio ospite abbia lasciato i documenti in portineria.
8. Durante le ore notturne (24.00 - 8.00) non è consentito l'accesso né la permanenza all'interno delle residenze, di persone diverse dagli studenti alloggiati e del personale addetto; qualsiasi altra persona che si trovi all'interno del Collegio nelle ore notturne è considerata utente abusivo. La violazione della presente disposizione comporta:
 - a) nei confronti del visitatore:
 - i. l'allontanamento immediato da parte del personale di portineria o del referente amministrativo con l'interdizione permanente dalle strutture e, nei casi previsti dalla legge, denuncia alle autorità di pubblica sicurezza;
 - ii. l'applicazione, a titolo di rimborso spese, della tariffa di foresteria vigente, che nel caso in cui il visitatore si rifiuti di pagare, verrà addebitata allo studente alloggiato che l'ha ospitato;
 - b) nei confronti dell'assegnatario: un provvedimento sanzionatorio ai sensi degli artt. 24 e 25, oltre a quanto previsto nella lettera a) punto ii del presente comma.
9. L'accesso di minori è consentito quando siano accompagnati da adulti; la responsabilità del minore ricade sullo studente assegnatario o sull'adulto accompagnatore.

10. Lo studente alloggiato è direttamente responsabile del comportamento e di eventuali danni provocati dai propri ospiti e resta garante, sotto ogni aspetto, del comportamento dei suoi ospiti rispondendo personalmente di eventuali disturbi, danni o problemi di qualsivoglia natura, causati da questi ultimi.

11. All'interno di ogni singola camera è consentito ad ogni studente di ospitare, di norma, fino ad un massimo di due persone contemporaneamente, purché ciò non arrechi disturbo agli altri studenti alloggiati.

12. L'Agenzia si riserva di vietare l'accesso ai visitatori precedentemente segnalati per fatti gravi o che si siano resi responsabili di violazioni del presente Disciplinare.

13. Per motivi di sicurezza e incolumità delle persone, l'Agenzia si riserva il diritto di consentire l'accesso ad un numero limitato di visitatori.

14. L'Agenzia può autorizzare gli studenti con disabilità assegnatari di posto letto, ad ospitare in via continuativa un familiare che provveda alle necessità di assistenza personale.

Art. 16 **Obblighi degli studenti alloggiati**

1. Tutti gli utenti alloggiati a vario titolo sono tenuti, affinché il periodo di permanenza produca una convivenza pacifica e proficua, al rispetto dei seguenti obblighi individuali e collettivi:

- a) osservare integralmente le regole dell'Ordinamento giuridico italiano;
- b) mantenere sempre un atteggiamento improntato alla correttezza interpersonale, alla tolleranza delle pluralità e alla condivisione degli spazi e delle esperienze personali;
- c) tenere un comportamento diligente e rispettoso della sicurezza propria e del prossimo;
- d) esprimere il più alto senso di responsabilità. A tal riguardo, si stabilisce che il rispetto degli obblighi sopra indicati, va osservato nei confronti di tutte le persone presenti nei Collegi, siano essi studenti alloggiati o persone che ivi svolgono la propria attività lavorativa.

2. Oltre agli obblighi individuali e collettivi di cui al comma 1, si distinguono i seguenti doveri specifici:

- a) comunicare tempestivamente l'insorgere di patologie a rischio di contagio e, al fine di evitare probabili epidemie, assentarsi dalla residenza fino a completa guarigione attestata da certificato medico;
- b) utilizzare con rigoroso senso civico locali ed arredi, avendo particolare riguardo alla pulizia e al decoro della stanza occupata e degli spazi comuni (es. i servizi igienici e le docce);
- c) utilizzare i locali cucina in modo responsabile, per evitare fonti di rischio per sé e per gli altri, tenendo in conto di preservare lo stato degli arredi e la funzionalità degli elettrodomestici, in particolare:
 - i. presenziare durante tutta la fase di preparazione dei cibi;
 - ii. non versare liquidi né riporre cibi a contatto diretto con le piastre elettriche/induzione;
 - iii. spegnere tassativamente le piastre elettriche/induzione al termine della cottura dei cibi;
 - iv. non lasciare residui di cibo o stoviglie e suppellettili sporche all'interno dei locali cucina;
- d) rispettare rigorosamente le regole sulla corretta differenziazione dei rifiuti utilizzando correttamente i contenitori e gli altri strumenti messi a disposizione per la raccolta differenziata;
- e) utilizzare correttamente gli impianti di erogazione delle utenze, evitando qualsiasi comportamento che possa causare danni o causare pericolo, segnalando tempestivamente eventuali inefficienze agli addetti al servizio di portineria;
- f) utilizzare unicamente apparecchiature elettriche dotate di certificazione di conformità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza europea e conservare la certificazione di tutti quelli utilizzati, da mostrare su richiesta al referente amministrativo;
- g) consentire senza riserve, al personale incaricato, l'esecuzione degli interventi, ordinari e straordinari, di pulizia, di manutenzione e di controllo (art.18);

- h) accertarsi, prima di uscire, di aver spento tutte le luci, di aver correttamente chiuso i rubinetti dell'acqua e di avere chiuso a chiave la propria stanza. Nel caso di assenze che superino i sette giorni, lo studente è tenuto anche a svuotare, sbrinare e pulire il frigorifero in dotazione;
- i) informare il referente amministrativo delle proprie assenze e consegnare sempre le chiavi in portineria, qualora l'assenza sia superiore alle 24 ore;
- l) utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio, tv, impianti stereofonici, ecc., evitando di arrecare disturbo e nel rispetto degli orari di cui al precedente art.15;
- m) utilizzare sempre la dotazione per il posto letto (rete, coprirete, materasso, coprimaterasso e cuscino) congiuntamente alla biancheria propria o presa a nolo dall'Agenzia, assicurando sempre decoro e pulizia;
- n) tenere aggiornati i dati anagrafici dichiarati sull'istanza digitale con onere specifico per il codice fiscale, l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e la residenza;
- o) rispettare tutti i dispositivi di sicurezza presenti ed utilizzarli solo ed unicamente per gli scopi previsti (in particolare è vietato servirsi delle uscite di sicurezza se non per le situazioni di emergenza);
- p) rispettare, al pari delle disposizioni del presente Disciplinare, eventuali regolamentazioni approvate, successivamente, dall'Agenzia.

Art. 17 **Divieti**

1. All'interno dei Collegi è fatto divieto di:

- a) introdurre o custodire animali sia all'interno delle camere sia nelle aree comuni interne ed esterne alla residenza, fatta eccezione per i cani guida degli studenti ipovedenti;
- b) utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio e tv, impianti stereofonici, e altri strumenti o utensili che producano suoni o rumori dalle ore 24,00 alle ore 8,00;
- c) fumare all'interno delle camere e di tutti gli spazi comuni (interni ed esterni), come previsto e sanzionato dall'art. 51 della Legge del 16 gennaio 2003, n. 3;
- d) fare uso di sostanze stupefacenti di qualsiasi tipologia, all'interno delle camere e di tutti gli spazi comuni (interni ed esterni);
- e) detenere e/o usare armi di qualsiasi tipo, materiale esplodente, bombole di gas, suppellettili infiammabili, sostanze nocive o radioattive;
- f) utilizzare fornelli, piastre o altri apparecchi per la cottura ed il riscaldamento del cibo o comunque qualsiasi apparecchiatura dotata di resistenza elettrica, non in dotazione;
- g) utilizzare stufe ed apparecchi di riscaldamento o di illuminazione a funzionamento elettrico con resistenza a vista o alimentati con combustibili solidi, liquidi o gassosi;
- h) collocare negli spazi comuni e nelle camere materiali ingombranti o oggetti che rechino intralcio;
- i) danneggiare le pareti (es. appendere poster, quadri ed altro);
- j) tenere o collocare oggetti, anche se in dotazione, sui terrazzi e sui davanzali;
- k) violare le disposizioni per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- l) gettare dalle finestre qualsiasi materiale;
- m) gettare in terra nelle aree comuni della residenza qualsiasi materiale (es. carta);
- n) gettare nei condotti di scarico di lavabi, wc, etc., materiale che possa ostruire le tubazioni;
- o) modificare la disposizione degli arredi;
- p) asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nelle camere e nelle aree comuni;
- q) verniciare o ritinteggiare le pareti delle camere e delle aree comuni;
- r) spostare, modificare o adattare gli impianti;
- s) utilizzare prese multiple, ad eccezione delle ciabatte con marchio 'CE', munite di interruttore e prive di ulteriori adattatori;
- t) eseguire o far eseguire interventi di riparazione;
- u) chiedere al personale addetto alle varie mansioni nei collegi, di svolgere compiti non riferibili alle proprie mansioni;

- v) assumere un comportamento irrispettoso nei confronti del personale addetto alle varie mansioni nei collegi;
- w) introdurre ed utilizzare piccoli elettrodomestici (es. ventilatori, forni a microonde, ferri da stiro) privi della certificazione di conformità alle norme di sicurezza;
- y) cedere il posto letto assegnato sotto qualsiasi forma, anche temporaneamente o permettere l'utilizzo a terzi della chiave, del badge o delle ulteriori credenziali di accesso alla Residenza;
- z) occupare un alloggio diverso da quello assegnato;
- aa) ospitare visitatori non autorizzati e non identificati;
- ab) ospitare visitatori durante l'orario notturno (24.00 / 8.00).

Art. 18 Controlli

1. Gli studenti alloggiati hanno l'obbligo inderogabile di concedere l'ingresso nelle camere al personale addetto dell'Agenzia e al referente amministrativo del Collegio per l'esercizio dei controlli periodici, con cadenza minima settimanale. I controlli sono finalizzati al rilievo dello stato di manutenzione, di pulizia, di buon funzionamento e di sicurezza dell'alloggio nonché del decoro dello stato dei luoghi e dei beni in dotazione. Nell'eventualità che nel corso dei controlli vengano ritrovati materiali e/o oggetti riconducibili a quelli indicati dal precedente art. 17, (es. lettere e),f) e g), il referente amministrativo o altro personale incaricato dell'ADISU, ordina verbalmente all'assegnatario la loro rimozione immediata e comunica il fatto al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi" per l'adozione dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 24 e 25. Qualora lo studente alloggiato si rifiuti o non adempia entro le 24 ore, il referente amministrativo e/o il personale incaricato dell'Agenzia, rimuovono gli oggetti sopra indicati e ne dispongono la custodia in magazzino. La restituzione allo studente, avverrà al momento del check-out.

2. In assenza degli assegnatari, Il referente amministrativo e/o il personale incaricato dell'Agenzia hanno libero accesso agli appartamenti e alle camere per constatare:

- a) l'assenza continuata degli assegnatari (superiore ai 30 gg);
- b) la ripetuta segnalazione di violazioni al presente Disciplinare;
- c) le necessità di indifferibili interventi e/o riparazioni agli impianti;
- d) operazioni effettuate in materia di sicurezza;
- d) qualsiasi altro motivo di necessità ed urgenza.

3. Al fine dell'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 24 e 25, i controlli periodici realizzati sia in assenza sia presenza di almeno uno degli assegnatari della camera, possono essere documentati tramite foto, filmati e/o altri documenti che attestino le contestazioni.

Art. 19 Concessione degli spazi comuni (eventi, riunioni e feste)

1. Gli spazi comuni dei Collegi predisposti alla socializzazione, possono essere concessi ad un singolo studente alloggiato o ad un gruppo di essi, per organizzare attività ricreative (feste), eventi culturali e attività formative, previa autorizzazione dell'Agenzia, alle seguenti condizioni:

- a) il numero massimo di partecipanti non può eccedere i limiti di sicurezza indicati dalla normativa in materia di salute e sicurezza;
- b) la richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo;
- c) l'organizzatore provveda ad ottenere tutti i permessi e le licenze necessarie e si impegni a ripristinare l'ordine e la pulizia degli spazi utilizzati.

2. Nel corso delle attività sopra indicate è severamente vietata la cessione a qualsiasi titolo e/o la somministrazione di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti.

3. Le autorizzazioni sono concesse esclusivamente nelle seguenti fasce orarie:

- a) dalle ore 10.00 alle ore 23.00, dal lunedì al venerdì e la domenica;
- b) dalle ore 10.00 alle ore 24.00, il sabato e i prefestivi.

4. L'autorizzazione può essere concessa anche con la definizione di ulteriori limiti e specifiche regolamentazioni, che andranno tassativamente osservati.

5. La violazione delle disposizioni sopra indicate, determina, a carico dello studente che ha richiesto l'autorizzazione, l'applicazione di provvedimenti sanzionatori, di cui al successivo art. 24, nonché l'addebito dei costi delle pulizie straordinarie e/o delle riparazioni dei danni eventualmente arrecati.

6. Gli spazi comuni possono essere concessi anche a terzi sulla base di uno specifico Disciplinare. La richiesta di autorizzazione va inoltrata all'Agenzia tramite l'apposito modulo.

Art. 20 Manutenzione – Guasti

1. Gli studenti alloggiati sono tenuti a segnalare tempestivamente alla portineria o al referente amministrativo guasti o rotture intercorsi ed altre esigenze di manutenzione e di intervento nelle camere e/o nelle zone comuni. In particolare vanno repentinamente segnalati i guasti agli impianti (luce, acqua, riscaldamento, ascensore, ecc.) ed alle attrezzature in uso, sia comuni che individuali. Le segnalazioni possono anche essere inoltrate tramite apposita applicazione del portale web 'Intrastudents'.

2. Il referente amministrativo, o in sua assenza l'addetto di portineria, trasmette le richieste di intervento al personale preposto dell'Agenzia, in ordine alle segnalazioni pervenute dagli utenti e a guasti e danneggiamenti rilevati personalmente o dagli addetti alle altre mansioni che operano nei collegi.

Art. 21 Servizi accessori

1. L'assegnazione del posto letto include la disponibilità dei seguenti servizi accessori:

- a) arredo standard (della camera e dei servizi igienici);
- b) fornitura di rete, coprirete, materasso, coprimaterasso, coperta e cuscino;
- c) pulizia annuale delle dotazioni fornite dell'Agenzia;
- d) pulizia delle parti comuni e delle camere;
- e) pulizia degli spazi esterni e tenuta delle aree verdi;
- f) manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
- g) servizio di portineria 24 ore;
- h) videosorveglianza;
- i) accesso ad internet con connessione WI-FI.

2. Oltre a quanto riportato sopra, presso i Collegi sono disponibili ulteriori servizi, alle condizioni indicate sulle rispettive note informative:

- a) utilizzo delle cucine;
- b) utilizzo dell'aula studio;
- c) utilizzo della sala ricreativa;
- d) utilizzo della sala tv;
- e) utilizzo di lavatrici e asciugatrici;
- f) fornitura di biancheria da letto e da bagno;
- g) servizio di vending machines.

Art. 22 Beni e oggetti di valore

1. L'Agenzia non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti di valore, denaro e quant'altro detenuto momentaneamente o permanentemente nell'alloggio dagli utenti a qualsiasi titolo e declina

ogni responsabilità in caso di danneggiamento o furto di denaro, beni ed effetti personali detenuti dagli stessi e/o dai loro ospiti visitatori.

Art. 23 **Deposito e ritiro di effetti personali**

1. Ciascun Collegio dispone di un magazzino per il deposito degli effetti personali di 'modico valore' appartenenti agli studenti alloggiati.
2. Il deposito è concesso gratuitamente per il periodo di partecipazione a programmi di mobilità internazionale e per il mese di agosto.
3. Lo studente alloggiato è tenuto a riporre in uno o più contenitori il materiale che intende depositare, contrassegnare con nome, cognome e numero della camera occupata e sigillare il/i contenitore/i. Successivamente può contattare il referente del Collegio per concordare giorno e ora del deposito in magazzino e del successivo ritiro.
4. L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente in presenza del referente amministrativo al quale spetta la compilazione e la tenuta di un apposito registro che riporta: nome e cognome dello studente alloggiato, numero contenitori depositati, data e ora della consegna, data e ora del ritiro, firma dello studente al momento del deposito, del ritiro e di accettazione delle condizioni d'uso del magazzino.
5. Il servizio di deposito non comprende quello di custodia. In nessuno caso l'Agenzia può ritenersi responsabile dei contenitori depositati e/o del loro contenuto a seguito di smarrimento furto o danneggiamento.
6. E' in ogni caso vietato depositare materiali ed oggetti considerati non ammissibili dall'art.17 ed ogni altro materiale e/o sostanza ritenuti pericolosi o illegali.
7. Gli studenti alloggiati sono responsabili per ogni eventuale danno ai luoghi e alle persone, derivanti dal materiale depositato.

TITOLO IV **SANZIONI**

Art. 24 **Provvedimenti sanzionatori**

1. In caso di inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui agli artt. 16 e 17 e di tutte le altre disposizioni del presente Disciplinare, fatti salvi i richiami verbali eseguiti dal referente amministrativo, volti a recuperare occasionali condotte irrispettose, si applicano i seguenti provvedimenti sanzionatori:

a) Richiamo scritto. Il richiamo scritto consiste nella contestazione scritta di un'infrazione alle disposizioni del presente Disciplinare secondo le seguenti modalità:

- i. l'infrazione viene rilevata dal referente amministrativo del Collegio, e segnalata al Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi', e allo studente stesso, ai rispettivi indirizzi di posta elettronica. La segnalazione è finalizzata all'applicazione del richiamo scritto, fatte salve le ipotesi di applicazione di una multa, di cui alla successiva lettera b) o per fatti di particolare gravità, al provvedimento di decadenza dai benefici ed espulsione dai collegi di cui alla successiva lettera c);
- ii. il richiamo scritto, a cura del Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi', verrà notificato allo studente presso il Collegio, nonché al Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia;

- iii. l'applicazione di due richiami scritti nel corso dello stesso anno accademico comporta sempre l'applicazione della multa di cui alla successiva lettera b); tre richiami scritti, anche applicati in differenti anni accademici, danno luogo alla decadenza dai benefici con conseguente espulsione dalla residenza di cui alla successiva lettera c).

b) Multa - sanzione pecuniaria. La multa è una sanzione pecuniaria il cui ammontare varia da un minimo di € 30,00 ad un massimo di € 150,00, da corrispondere entro trenta giorni dalla notifica dell'infrazione presso il Collegio (diversamente si procede con quanto disposto dall'art. 14 del presente Disciplinare), è disposta dal Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia, su proposta del Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" qualora lo studente:

- i. a seguito dell'applicazione di un richiamo scritto di cui alla lettera a), reitera uno dei comportamenti indicati dall'art. 16 e dall'art. 17;
- ii. commette all'interno delle strutture residenziali atti o fatti di particolare gravità ai danni di cose o persone, anche se non previsti dal presente Disciplinare o in assenza di precedenti richiami.

c) Decadenza dai benefici ed espulsione dai Collegi. Per decadenza dai benefici ed espulsione dai Collegi si intende la perdita del diritto ai benefici assegnati a seguito della partecipazione al bando di concorso annuale con conseguente riconsegna del posto letto da parte dello studente alloggiato ed allontanamento da tutte le strutture abitative gestite dall'Agenzia. Il provvedimento di decadenza si riferisce alle risorse non ancora assegnate e ai servizi non ancora fruiti o da fruire a partire (in futuro) dalla data di notifica del provvedimento stesso. La dichiarazione di decadenza dai benefici ed espulsione dai Collegi, oltre al caso di applicazione di tre richiami scritti [lettera a) punto iii)], è disposta, anche in assenza di precedenti richiami, dal Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia, nei seguenti casi:

- i. comportamenti contrari alla legge e all'ordine pubblico (es. atteggiamenti o azioni violente, detenzione e/o uso di armi, di materiali pericolosi, di stupefacenti e sostanze psicotrope etc.);
- ii. infrazioni degli obblighi e dei divieti (artt. 16 e 17) o per fatti che abbiano provocato pericoli all'incolumità dei presenti o grave danno materiale o/e di immagine all'Agenzia o a terzi;
- iii. mancato pagamento delle rette mensili, secondo le modalità previste dall'art. 6;
- iv. cessione in uso o in sublocazione del posto letto assegnato o di altro posto momentaneamente vuoto, anche per periodi inferiori alle 24.00 ore;
- v. offerta di ospitalità non autorizzata ad estranei nella camera e/o appartamento;
- vi. mancato utilizzo del proprio alloggio per 30 giorni consecutivi (art. 13, comma 3);
- vii. manomissione degli impianti e/o utilizzo degli stessi con incuria, disattenzione o comunque con una condotta tale da esporre a rischio di incendio, crollo etc.;
- viii. cessione o concessione all'utilizzo, a terzi della chiave, del badge e delle ulteriori credenziali di accesso al Collegio;
- ix. rifiuto al trasferimento d'ufficio (art. 12).

2. Per le fattispecie di cui al precedente comma 1, lettere a), b) e c), valutata la gravità dei fatti accaduti o degli atti commessi, il Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia, può applicare:

- i. la sanzione dell'allontanamento permanente dello studente dalle strutture abitative gestite dall'Agenzia per il resto della carriera universitaria;
- ii. la sanzione dell'esclusione dai successivi bandi concorso annuali per il resto della carriera universitaria dello studente.

3. L'espulsione dal Collegio si considera esecutiva dal momento dell'avvenuta notifica del provvedimento. Lo studente è obbligato a lasciare il Collegio, liberando la camera da tutti gli effetti personali entro 24 ore dalla notifica. Nell'eventualità in cui lo studente non provveda allo sgombero entro il termine di 24 ore, l'operazione verrà effettuata da personale incaricato dall'Agenzia. I beni personali eventualmente presenti verranno inventariati e depositati presso il magazzino (art. 21 del presente Disciplinare) per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali si provvederà allo smaltimento. Al verificarsi delle ipotesi di cui al precedente comma 1, lettera c), punti 1), 2) e 3), nelle more dell'approvazione dei relativi provvedimenti, l'allontanamento può essere disposto con decorrenza immediata seguendo le stesse modalità di cui all'art. 15, comma 4, lettere b), c) e d). Il provvedimento

di cui al comma 1, lettera c), verrà notificato all'interessato successivamente, a seguito dell'approvazione da parte del Dirigente competente.

4. La decadenza dai benefici con espulsione dai Collegi, di cui al comma 1, lettera c), non comporta la restituzione delle rette eventualmente pagate. Per la gravità dei fatti commessi o degli atti compiuti, come indicati dal comma 1, lettera c), punti 1), 2) e 3), il provvedimento di decadenza dai benefici con espulsione dai Collegi può precludere la partecipazione a successivi bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo studio universitario e prevedere l'interdizione permanente all'accesso per tutte le strutture abitative gestite dall'Agenzia.

Art. 25

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

1. I referenti amministrativi segnalano, per mezzo di posta elettronica, al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", al Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia e al diretto interessato, ogni fatto o comportamento contrario al presente Disciplinare che prevede l'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 24, comma 1, lettere **a)** (richiamo scritto) o **b)** (multa - sanzione pecuniaria). Lo studente interessato, venuto a conoscenza della segnalazione, può fornire entro 5 giorni, per mezzo di posta elettronica, propri chiarimenti e controdeduzioni o concordare, sempre entro lo stesso termine, un incontro per un colloquio con il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", atto a chiarire la propria posizione.

2. Il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", trascorsi 5 giorni dall'acquisizione della segnalazione, nel caso in cui non abbia ricevuto dal diretto interessato chiarimenti e controdeduzioni in forma scritta o di persona, o qualora le controdeduzioni fornite, non permettano di rivalutare i fatti, adotta il provvedimento del richiamo scritto o propone al Dirigente l'adozione del provvedimento sanzionatorio della multa, previsto dall'art. 24, comma 1, lettera b) del presente Disciplinare.

3. Riguardo al provvedimento di decadenza dai benefici ed espulsione dai Collegi, di cui al comma 1, lettera c) del precedente art. 24, per le fattispecie indicate dai numeri 3), 4), 5), 6), 7), 8) e 9), e nei casi in cui non si sia verificata una violazione di legge, si applica la medesima procedura stabilita nei commi 1 e 2 del presente articolo.

4. Nell'eventualità di fatti riferibili all'art. 24, comma 1, lettera c), numeri 1) e 2), il provvedimento di decadenza dai benefici ed espulsione dai Collegi è disposto dal Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia, sulla base del verbale redatto dal referente amministrativo e notificato dal Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi". Al verificarsi di fatti gravi o episodi di violenza all'interno dei Collegi, a completamento di quanto indicato dall'art. 24, comma 2 e al fine di garantire l'ordine e la sicurezza e ripristinare repentinamente una situazione di regolarità, il personale di portineria, allertato il referente amministrativo, provvede, nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui all'art. 24, comma 1, lettera c), all'immediata e cautelare espulsione dal Collegio del trasgressore se necessario con l'ausilio delle forze dell'ordine. Allo studente espulso è concesso di recuperare nell'immediato i beni necessari ad una sistemazione provvisoria al di fuori delle strutture abitative dell'Agenzia, in attesa dell'adozione del provvedimento di espulsione definitiva, notificato il quale può concordare con il referente amministrativo, il recupero dei beni restanti.

3. Il Dirigente del Servizio competente dell'Agenzia, nelle ipotesi di applicazione dei provvedimenti espressi dal precedente art. 24, comma 1, lettere b) e c). dovrà informare preventivamente il Presidente della Commissione di garanzia studenti di cui all'art. 7 della L.R. 6/2006.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 Informativa sulla privacy

1. I dati personali raccolti ai sensi e per gli effetti del presente Disciplinare, sono trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy.

Art. 27 Rimandi normativi

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Disciplinare, si rimanda a quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia e a quanto stabilito dal bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e dei servizi dell'Agenzia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Disciplinare, in tutti gli atti dell'Agenzia ove si fa rinvio al "Disciplinare per la gestione dei collegi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria" di cui al Decreto del Direttore Generale n. 46 del 2021, il rinvio si intende operato nei confronti del presente Disciplinare.

Art. 28 Efficacia

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal 1° ottobre 2025.

2. Il Disciplinare è pubblicato e diffuso nelle modalità stabilite dalla legge. Per una massima diffusione verranno inoltre utilizzati tutti i canali di comunicazione disponibili.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Disciplinare cessano di produrre effetti le disposizioni contenute nel "Disciplinare per la gestione dei collegi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria" di cui al Decreto del Direttore Generale n. 57 del 2023, comprensivo degli allegati.

ATTIVITA' E FUNZIONI DEI REFERENTI AMMINISTRATIVI

Il personale addetto agli uffici amministrativi dei Collegi (di seguito 'Referenti amministrativi), fatto salvo il ruolo già previsto dal presente Disciplinare, è incaricato di svolgere le seguenti attività/funzioni:

- a) addetto al **primo soccorso e antincendio** con attestato di idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato;
- b) adempimenti procedurali/amministrativi inerenti la consegna, il cambio e la restituzione del posto letto (operazioni di **check in/check out**) agli utenti dei servizi abitativi e/o di foresteria, con annessa tenuta e conservazione dei fascicoli degli utenti, secondo le modalità impartite dai competenti uffici dell'Agenzia;
- c) invio della comunicazione telematica alla **Questura** di Perugia, dei dati relativi agli ospiti dei collegi dell'Agenzia ai sensi della legislazione vigente in materia;
- d) attività di vigilanza nelle parti comuni, sul rispetto delle disposizioni di cui al presente Disciplinare, inerenti lo svolgimento della vita nei collegi ed il comportamento degli utenti alloggiati, con particolare riguardo all'osservanza degli **obblighi e dei divieti** previsti a garanzia del mantenimento delle condizioni di massima sicurezza e del regolare svolgimento delle permanenze nei collegi;
- e) attività di **controllo all'interno delle camere**, con cadenza minima quindicinale, finalizzata a rilevare lo stato di mantenimento, di pulizia e di decoro dell'alloggio e di manutenzione buon funzionamento e sicurezza degli impianti. Tale attività di controllo è finalizzata altresì all'accertamento di infrazioni e di comportamenti contrari al presente Disciplinare;
- f) informazione agli studenti sulle disposizioni del Disciplinare e **segnalazione** al RUP dell'Agenzia del riscontro di eventuali infrazioni;
- g) vigilanza sulle scadenze dei **pagamenti** relativi all'erogazione dei servizi abitativi e di foresteria;
- h) comunicazione tempestiva al RUP dell'Agenzia dei nominativi degli utenti in situazione di **morosità** di almeno due rette mensili;
- i) **ricossione delle rette** applicate ai servizi abitativi e di foresteria, mediante l'utilizzo di servizi bancari telematici, con particolare riferimento ai terminali POS nei casi di utilizzo di bancomat o carte di credito;
- j) **registrazione dei pagamenti** effettuati dagli utenti per la fruizione dei servizi abitativi e di foresteria sui sistemi di gestione in uso, sulla base delle indicazioni della Sezione "Gestione Servizi abitativi e ristorativi" dell'Agenzia;
- k) **archiviazione e conservazione delle ricevute** dei pagamenti secondo le disposizioni impartite dai competenti uffici dell'Agenzia;
- l) identificazione e rilevazione di eventuali **situazioni di criticità** sia individuali sia collettive, eventualmente riscontrare all'interno dei collegi e conseguente segnalazione via e-mail al RUP dell'Agenzia;
- m) gestione delle segnalazioni inviate dagli utenti tramite il portale web di comunicazione sociale '**Intrastudents**' (<https://intrastudents.adisu.umbria.it/>);
- n) monitoraggio e gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle **lavatrici**, effettuato dagli utenti tramite il portale 'Intrastudentes';
- o) gestione, secondo le modalità impartite dall'ufficio preposto dell'Agenzia, dei servizi accessori offerti agli utenti come: **servizio di lavanderia** di beni ADISU (coperte, copriletto, copricuscini, federe, etc..) e **lavanolo** di beni forniti dall' Agenzia (kit biancheria);

- p) gestione del **magazzino di deposito** a disposizione degli studenti e tenuta del relativo registro;
- q) monitoraggio delle disponibilità dei beni giacenti in magazzino, **tenuta del magazzino dei beni mobili**, comunicazione all'Ufficio preposto dell'Agenzia dei fabbisogni, gestione dei documenti di trasporto, verifica della rispondenza della fornitura (quantità e qualità in conformità all'ordine), consegna agli utenti, ripresa in consegna dei beni usati da parte degli utenti, riconsegna ai fornitori, compilazione dei relativi moduli e/o software indicati dall'Ufficio preposto dell'Agenzia, monitoraggio dei tempi di detenzione dei beni da parte dell'utenza e sollecito per la riconsegna sempre da parte degli utenti;
- r) segnalazione delle esigenze di **intervento manutentivo** per guasti agli impianti, tramite l'utilizzo del sistema informatico dedicato;
- s) riscontro dell'effettiva **esecuzione degli interventi programmati** (es. riparazioni, manutenzioni, minute forniture di beni mobili) con riguardo al rispetto dei calendari delle programmazioni;
- t) controllo, secondo le modalità impartite dall'ufficio preposto dell'Agenzia, della corretta esecuzione delle attività di **pulizia, giardinaggio e disinfestazione**, di tutti gli ambienti interni ed esterni alla struttura comunicando possibili esigenze ulteriori eventualmente riscontrate;
- u) vigilanza sullo **spegnimento** di luci, radiatori e altri impianti non utilizzati, sia nelle camere sia nelle parti comuni;
- v) invio all'ufficio preposto dell'Agenzia della **lettura dei contatori** delle utenze relative alle forniture di acqua, luce e gas, secondo le modalità impartite;
- w) comunicazione al RUP dell'Agenzia, entro la data del 30 agosto di ogni anno o comunque ogni qualvolta se ne riscontri la necessità, delle **esigenze di sostituzione** di coprimaterasso, copriletto, coperte di lana, cuscini e copricuscino;
- x) custodia e riscontro, in collaborazione con l'ufficio preposto dell'Agenzia, dei beni mobili inventariati (**carico e scarico**), in dotazione nelle camere, nelle aree comuni e conservati nel magazzino;
- y) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, delle **necessità di sostituzione** dei beni mobili mancanti o non funzionanti;
- z) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, della richiesta di **autorizzazione allo spostamento** di ogni bene mobile da una camera all'altra e/o da un collegio all'altro;
- aa) comunicazione all'ufficio preposto dell'Agenzia, entro la data del 30 agosto 2020, delle richieste di **fabbisogno di beni mobili** relativi alla propria struttura (mobili, materassi, suppellettili varie). Le richieste di fornitura devono essere sottoscritte dal Referente amministrativo ed inoltrate, tramite il funzionario consegnatario dell'Agenzia, che apporrà il proprio visto per presa visione, all'Ufficio preposto dell'Agenzia;
- bb) comunicazione al funzionario consegnatario, della lista dei **beni da dismettere**;
- cc) vigilanza, in collaborazione con il funzionario consegnatario dei beni mobili, sulla buona conservazione e sul **regolare uso dei beni**;
- dd) collaborazione, con il funzionario consegnatario dei beni mobili, al **riscontro annuale dell'inventario** relativo al patrimonio mobiliare assegnato;
- ee) segnalazione al funzionario consegnatario dei beni mancanti di **iscrizione** o da iscrivere in **inventario**, riscontrati durante la fase di ricognizione/revisione annuale e/o in qualsiasi altro frangente.

ATTIVITA' DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PORTINERIA/GUARDIANIA

Il personale addetto ai **Servizi di portineria/guardiania presso i Collegi (di seguito addetti alla portineria)**, fatto salvo il ruolo già previsto dal vigente Disciplinare, è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- a) addetto al **primo soccorso e antincendio** con attestato di idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato;
- b) sorveglianza e custodia degli **accessi dall'esterno** sia direttamente sia mediante l'utilizzo degli impianti di **videosorveglianza**;
- c) sorveglianza e custodia degli **spazi comuni** interni e di pertinenza ai collegi;
- d) vigilanza in ordine al **rispetto del Disciplinare** vigente da parte degli utenti;
- e) vigilanza in ordine al rispetto degli **orari di accesso e delle regole di accettazione delle visite** di ospiti esterni;
- f) **gestione dei flussi** in entrata ed in uscita, dei visitatori, degli addetti ai servizi di pulizia e di manutenzione nonché di eventuali mezzi meccanici o automezzi utilizzati;
- g) gestione di eventuali **situazioni di criticità e di pericolo** per l'incolumità delle persone e delle cose con riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza pubblica;
- h) verifica costante, al fine di impedire l'intrusione di estranei ai locali delle residenze, della chiusura e del buon **funzionamento delle uscite di sicurezza**;
- i) **sorveglianza diurna e notturna** dei corridoi e delle zone comuni e segnalazione in forma scritta e sottoscritta, al Referente amministrativo, di eventuali accadimenti/atti/fatti e/o comportamenti in violazione del presente Disciplinare;
- j) controllo e gestione di eventuali situazioni di **affollamento** presso i locali adibiti a portineria evitando ad esempio, l'accumulo di **bagagli incustoditi**;
- k) **deposito e custodia di tutte le chiavi** sia delle camere sia degli ambienti comuni;
- l) **consegna delle chiavi agli utenti**, con successiva e puntuale richiesta di restituzione da parte della persona alla quale sono state affidate;
- m) tenuta del **registro informatico delle entrate e delle uscite** dei visitatori ospiti e dei relativi utenti alloggiati ospitanti, degli addetti alle pulizie e alle manutenzioni, a seguito di identificazione mediante documento di riconoscimento in corso di validità;
- n) **comunicazione immediata di eventuali urgenze**, incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici dell'Agenzia anche in orari di reperibilità;
- o) **segnalazione di guasti agli impianti** e alle apparecchiature tecniche con richiesta di intervento tecnico tramite l'utilizzo del sistema informatico dedicato;
- p) **accensione delle luci** durante l'apertura degli spazi comuni (scale, corridoi, atrio, aule studio ecc.) e conseguente spegnimento alla chiusura;
- q) **smistamento delle telefonate** in entrata ed in uscita;
- r) **custodia della portineria** durante il turno di lavoro, con conseguente responsabilità del regolare funzionamento di tutte le attrezzature esistenti, fino all'arrivo dell'unità subentrante e passaggio delle consegne relative al servizio;
- s) ricevimento, custodia e consegna della **posta ordinaria** indirizzata agli utenti, ed eventuale restituzione di quella non recapitata, per assenza dell'interessato, all'addetto del servizio postale;
- t) **accoglienza degli utenti** del servizio di foresteria e relative attività di consegna del posto letto (check-in), di riconsegna (check-out) e di rilascio dei documenti fiscali, durante gli orari di assenza del Referente amministrativo;

- u) esecuzione delle attività assegnate dal Referente amministrativo in sua **vece**, relativamente alla gestione del servizio di lavanderia, lavanolo, pulizia, disinfestazione, prenotazione delle lavatrici e di tutte le altre attività, previste dal presente Disciplinare, che il Referente amministrativo chieda di svolgere all'addetto di portineria, per motivi di necessità.