

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COLLEGI  
GESTITI DALL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO  
DELL'UMBRIA**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COLLEGI  
GESTITI DALL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO  
DELL'UMBRIA**

**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 Partecipazione a programmi di mobilità internazionale**

**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**

**TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI**

- 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. 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, l'Agenzia per mezzo dei servizi abitativi mette a disposizione degli studenti 'fuori sede' e della comunità accademica, le Residenze universitarie (di seguito Collegi) di propria gestione.

2. I servizi erogati si differenziano come segue:

a) **Servizio abitativo (gratuito o a pagamento):** è rivolto agli studenti fuori sede, iscritti agli Atenei Umbri, individuati dal bando di concorso annuale che ne dispone, unitamente al presente regolamento:

1. le modalità di accesso;
2. i titoli e le autorizzazioni;
3. i periodi di utilizzo e la permanenza.

Detti studenti, a seguito della richiesta del servizio abitativo sulla domanda di partecipazione, se idonei in base al bando di concorso annuale, acquisiscono 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. Eventuali posti letto non assegnati per esaurimento delle domande degli idonei al bando di concorso annuale, sono messi a disposizione degli studenti come posti letto a pagamento residui o come servizio di foresteria, 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, 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'Amministratore Unico (Commissario Straordinario), nell'ambito dei fini istituzionali dell'Agenzia, può estendere, con proprio decreto, tale servizio ad ulteriori categorie di utenza nelle modalità stabilite dal presente regolamento.

### 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](http://www.adisu.umbria.it) sulla pagina "Servizi abitativi".

2. Le residenze denominate:

- a) "Itaca" International College;
- b) Collegio "Fatebenefratelli";
- c) Ex "Casa del custode";

sono destinate prioritariamente a servizio di foresteria.

### 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 sul bando di concorso annuale. Le richieste vengono inviate con l'istanza digitale disponibile sul sito [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it), rispettivamente:

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

2. Per l'accesso al **servizio di foresteria** occorre effettuare la prenotazione compilando l'*istanza digitale* disponibile sul sito [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it). I richiedenti (Atenei, Enti etc.), a seguito della prenotazione dei posti letto effettuata on-line, ricevono conferma via e-mail della disponibilità da parte dell'Agenzia e provvedono a darne comunicazione ai propri ospiti. Gli ospiti, ricevuta la comunicazione della prenotazione, sono tenuti a presentarsi presso il Collegio indicato nella mail di conferma ed esibire un documento di riconoscimento in corso di validità al fine del riscontro del proprio nominativo sulle prenotazioni e la presa di possesso del posto letto.

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

a) **POSTI LETTO IN CONVENZIONE**, disponibile presso le strutture di cui all'art. 2, comma 2, per:

1. Atenei che promuovono programmi di mobilità internazionale, di ricerca, di studio e di interscambio di docenti e studenti;
2. Enti pubblici e privati che perseguono finalità di pubblico interesse attinenti ai fini istituzionali dell'Agenzia;
3. Associazioni culturali che organizzano convegni e/o manifestazioni di carattere scientifico/didattico, culturale e sociale, inerenti al mondo accademico;
4. Professori universitari appartenenti al personale docente degli Atenei Umbri o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi.

b) **POSTI LETTO IN OSPITALITÀ**, a disposizione degli studenti alloggiati presso i Collegi. Detti studenti possono ospitare, presso il Collegio dove dimorano o in alternativa nelle strutture adibite ad uso foresteria indicate all'art. 2, comma 2, 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:

1. a seguito di prenotazione e preventivo pagamento della tariffa da effettuare presso l'ufficio amministrativo del Collegio stesso;
2. 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 doppia, possono ospitare anche presso la propria camera, a condizione che l'altro occupante, momentaneamente assente, abbia rilasciato preventivamente al Referente amministrativo il consenso scritto.

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

6. L'Agenzia si riserva di annullare le prenotazioni a causa di eventi imprevisti ed imprevedibili.

#### **Art. 4 Uffici di riferimento**

1. Per tutte le attività ed i servizi disciplinati dal presente regolamento, gli studenti possono rivolgersi all'Ufficio dell'Agenzia Sezione 3 "Gestione dei servizi abitativi e ristorativi" del Servizio I, i cui recapiti telefonici ed indirizzi di e-mail sono presenti sul sito [www.adisu.umbria.it](http://www.adisu.umbria.it).

2. All'interno dei Collegi siti 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 regolamento;
- b) le portinerie, per il controllo dei flussi di accesso.

3. Il referente amministrativo, in particolare, rappresenta la figura di riferimento per gli studenti, rispetto allo svolgimento della vita nei Collegi e al mantenimento della qualità dei servizi.

#### **Art. 5 Tariffe**

1. Le tariffe del **servizio abitativo** sono stabilite annualmente dal bando di concorso. Queste comprendono le spese per tutte le utenze (riscaldamento, acqua, luce, connessione internet WI-FI) e quelle di pulizia delle camere e degli spazi comuni. Nella tariffa applicata non è inclusa la fornitura della biancheria.

2. Le tariffe da corrispondere per i servizi di **foresteria** e fornitura dei kit biancheria e dei servizi accessori, sono determinate dal tariffario di foresteria, allegato A) al presente regolamento come parte integrante e sostanziale. Per alcune categorie di utenza possono essere definite tariffe agevolate tramite accordi, convenzioni o provvedimenti di autorizzazione adottati, nell'ambito dei fini Istituzionali, dall'Amministratore Unico/Commissario Straordinario dell'Agenzia.

#### **Art. 6 Scadenze e modalità di pagamento dei servizi**

1. Gli studenti fruitori del **servizio abitativo a pagamento**, debbono corrispondere anticipatamente la retta mensile, entro l'ultimo giorno del mese precedente.

- a) Le rate di ottobre e novembre devono essere corrisposte entrambi entro il 31 ottobre.
- b) Per gli studenti nuove assegnazioni di posto letto, la prima rata è maggiorata dell'importo dovuto a titolo di cauzione (art.6).

c) 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 inferiore ai 20 giorni, l'importo mensile relativo alla prima e all'ultima rata verranno ricalcolati tenendo conto rispettivamente della data effettiva di entrata (*check-in*) e/o di uscita (*check-out*).

d) Non si applicano riduzioni della retta mensile per assenza volontaria degli alloggiati.

e) Allo studente che non adempie al pagamento di due rette consecutive entro le scadenze, è inviata una comunicazione 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.

f) L'espulsione dalle residenze, a causa di mancato pagamento delle rette entro le scadenze, costituisce causa di esclusione dal concorso per la borsa di studio per gli anni accademici successivi.

2. Gli utenti del **servizio di foresteria**, devono corrispondere quanto dovuto direttamente presso la strutture ospitanti al momento del check-in o tramite emissione di relativa fattura. La richiesta di pagamento con fattura deve essere preventivamente concordata con la Sez. 3 del Servizio I 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 la Sede 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 agli studenti fuori sede nei limiti delle disponibilità delle singole residenze, sulla base delle seguenti priorità generali, specificate per ogni singolo anno accademico nel Bando di concorso:

a) idonei al concorso per l'assegnazione della borsa di studio per studenti fuori sede con posto letto gratuito;

b) assegnatari di posto letto residuo a pagamento per fuori sede.

2. Una volta pubblicate le graduatorie degli idonei e definiti i calendari di assegnazione, si procede alla convocazione degli studenti aventi diritto per le procedure di presa di possesso del posto letto.

3. L'assegnazione della residenza universitaria tiene conto 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 occasioni di integrazione, di condivisione e di aggregazione tra gli studenti.
  
4. L'individuazione del posto letto, all'interno di un appartamento/camera, tiene conto:
  - a) del genere di appartenenza: all'interno degli appartamenti è possibile realizzare convivenze di genere diverso con il consenso di tutti gli assegnatari; all'interno camere, la convivenza di genere diverso è consentita solo su richiesta di entrambi gli studenti 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.

## **Art. 8**

### **Procedure di assegnazione del posto letto**

1. Gli uffici della sede amministrativa dell'Agenzia a seguito della determinazione della graduatoria degli idonei al concorso per la borsa di studio per fuori sede con posto letto, pubblicano il **calendario di assegnazione dei posti letto** sul sito internet dell'Agenzia.
  
2. Le priorità di assegnazione e le modalità di elaborazione e pubblicazione del calendario sono indicati sul Bando di concorso per l'assegnazione dei benefici, tenuto conto delle categorie di studenti di seguito indicate:
  - a) studenti conferma di posto letto per borsisti fuori sede che non richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
  - b) studenti conferma di posto letto per borsisti fuori sede che richiedono il cambio di camera e/o Collegio;
  - c) studenti nuove assegnazioni di posto letto iscritti ad anni successivi al primo;
  - d) studenti nuove assegnazioni matricole.
  
3. Gli studenti di cui al punto a) del comma precedente, sono tenuti a presentarsi direttamente presso l'ufficio amministrativo del Collegio, per la conferma del posto letto già assegnato durante l'anno scorso ed effettuano le procedure di check-in, di cui al successivo art. 9, per l'anno in corso senza ulteriori formalità.
  
4. Tutti gli altri studenti sono tenuti a presentarsi, presso la sede indicata, entro 7 giorni dalla data di convocazione riportata nel sito dell'Agenzia. Le sedi di assegnazione sono:
  - 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.
  
5. Assegnato il 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.
  
6. Lo studente che non può presentarsi, presso la sede indicata, entro i 7 giorni successivi alla data di convocazione o di assegnazione, entro tale termine, deve darne motivata

comunicazione agli uffici dell’Agenzia per concordare una data successiva, pena la perdita del diritto all’assegnazione del posto letto.

7. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti dai commi precedenti ed in assenza di una motivata comunicazione, lo studente perde il diritto all’assegnazione del posto letto.

8. L’assegnazione dei posti letto in camera singola, compatibilmente con la disponibilità nei Collegi, è riservato a:

- a) studenti idonei alla borsa di studio per fuori sede, già alloggiati consecutivamente nelle residenze da almeno 2 anni;
- b) studenti idonei alla borsa di studio per fuori sede, iscritti al I anno di laurea magistrale o al quarto/quinto/sesto anno di laurea magistrale a ciclo unico;
- 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.

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

10. l’Agenzia, per motivi legati allo stato di salute degli studenti alloggiati o a causa di 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, con le seguenti modalità:

- a) lo studente si presenta presso la portineria del Collegio assegnato, 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 ad annotare eventuali mancanze, danni o difetti riscontrati su:
  1. stato generale della camera;
  2. condizioni del mobilio;
  3. numeri di inventario dei beni mobili non corrispondenti.
- d) a seguito delle verifiche effettuate, lo studente *sottoscrive per accettazione*, congiuntamente con il referente del Collegio, il modulo ‘*consistenza della camera*’, il ‘*verbale di check-in*’ e dichiara di conoscere le disposizioni del presente Regolamento che si impegna a rispettare;
- e) il referente del Collegio provvede alla registrazione (*check-in*), 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*', del modulo '*consistenza della camera*' e di rispetto del Regolamento, 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 dei beni. 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, sono registrate dall'Agenzia nel verbale medesimo e controfirmate dallo studente.
5. Lo studente verrà 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. Qualora lo studente si assenti dal Collegio per un periodo superiore a venti giorni, dovrà comunicare la propria assenza al referente amministrativo e provvedere alla consegna delle chiavi della camera al personale di portineria o, per gli studenti ospitati presso gli appartamenti, al personale degli uffici dell'Agenzia.
8. L'eventuale smarrimento delle chiavi deve essere comunicato tempestivamente al suddetto personale. La spesa per duplicazione delle chiavi è 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 in presenza di personale autorizzato. Il riscontro di eventuali danni o ammanchi verrà comunicato all'Agenzia per l'adozione dei relativi 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 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, si sono addebitate allo studente in base alle disposizioni di cui al successivo art. 14.

## **Art. 11**

### **Cambio di posto letto**

1. Lo studente che chiede un cambio di posto letto in una nuova camera dello 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 un Collegio differente, è tenuto compilare l'istanza digitale presente sul sito 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 incompatibilità caratteriale degli studenti alloggiati.
2. Il trasferimento di ufficio può essere disposto, oltre che per casi di incompatibilità caratteriale, anche in tutti gli altri casi in cui l'Agenzia lo ritenga necessario.
3. In casi di particolare gravità, l'Agenzia può procedere al trasferimento d'ufficio con decorrenza immediata.

## **Art. 13**

### **Partecipazione a programmi di mobilità internazionale**

1. Lo studente assegnatario di posto letto che si assenta 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 che per il re-ingresso);
  - b) provvedere a liberare la camera assegnata da ogni effetto personale entro le ore 11.00 della data di partenza.

### TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 14

#### Deposito cauzionale e risarcimento dei danni

1. Gli studenti fruitori dei **servizi abitativi (gratuito o a pagamento) e coloro che soggiornano a vario titolo per almeno 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 con il provvedimento di determinazione delle tariffe per i posti letto residui a pagamento, per il risarcimento di:

- 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 straordinaria manutenzione, di cui lo studente si renda responsabile;
- e) addebito degli oneri per pulizie straordinarie di cui l'assegnatario si renda personalmente e/o solidalmente responsabile;
- f) rimborso di sanzioni non corrisposte entro la scadenza o altre morosità.

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

3. Nell'possibilità di imputare responsabilità individuali, ciascuno studente è responsabile in solido, con gli altri assegnatari della camera o dell'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. L'importo relativo ai danni, sarà ripartito in parti uguali tra gli assegnatari della Residenza e trattenuto dal deposito cauzionale 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 5, con le modalità individuate nel provvedimento stesso. In caso di ritardato o mancato pagamento, all'ospite è inviata una nota di richiamo. Nel caso in cui il ritardo del pagamento si protragga oltre i 30 giorni, l'Agenzia si riserva di procedere alla revoca dell'assegnazione del posto letto e al recupero di quanto dovuto, con le modalità previste 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 la Sede 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 aperte 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 ospiti all'interno dei Collegi. Le visite sono consentite tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00 per una durata massima di sei ore consecutive dal momento dell'ingresso dell'ospite in Collegio.

3. Gli ospiti visitatori possono accedere sia alle aree comuni che 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 regolamento.

4. La violazione delle presenti disposizioni comporta:

- a) per lo studente alloggiato: l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 24 e 25;
- b) per l'ospite: l'allontanamento momentaneo o definitivo dai Collegi dell'Agenzia e, qualora ne ricorrano i presupposti, la denuncia alle pubbliche autorità. Nel caso in cui anche l'ospite sia alloggiato presso uno dei Collegi dell'Agenzia, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 24 e 25.

5. Non possono accedere ai Collegi visitatori che si rifiutano di essere identificati e registrati.

6. Lo studente alloggiato è tenuto ad accertarsi che il proprio ospite abbia lasciato i documenti in portineria.

7. 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, verrà considerata come abusivo. La violazione della presente disposizione comporta:

- a) nei confronti del visitatore:

1. l'allontanamento immediato con l'interdizione permanente dalle strutture e, nei casi previsti dalla legge, denuncia alle autorità di pubblica sicurezza;
  2. 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 applicato ai sensi del n.2, lettera b, comma 7.

8. L'accesso di minori è consentito quando siano accompagnati da adulti; la responsabilità del minore ricade sullo studente assegnatario o sull'adulto accompagnatore.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Regolamento.

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

13. 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. Gli obblighi individuali e collettivi degli studenti consistono nell'adottare un comportamento rispettoso dell'Ordinamento giuridico e nell'assumere un atteggiamento improntato alla correttezza, alla tolleranza, alla sicurezza propria e del prossimo nonché al senso di responsabilità. La tolleranza ed il rispetto nei confronti di tutte le persone presenti nei Collegi, siano essi studenti alloggiati o persone che ivi svolgono la propria attività lavorativa, costituiscono il requisito essenziale per trascorrere un periodo di permanenza improntato alla convivenza pacifica e finalizzato al conseguimento di esperienze proficue.

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, di 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 dei locali comuni come i servizi igienici e le docce;

c) utilizzare il locale cucina in modo responsabile, per evitare fonti di rischio per se e per gli altri, tenendo in conto di preservare lo stato degli arredi e la funzionalità degli elettrodomestici, in particolare:

1. presenziare durante tutta la fase di preparazione dei cibi;
2. non versare liquidi sulle piastre elettriche;
3. spegnere tassativamente le piastre elettriche al termine della cottura dei cibi;
4. 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 comportare pericolo, segnalando tempestivamente eventuali inefficienze agli addetti al servizio di portineria;

f) utilizzare esclusivamente apparecchi elettrici dotati di certificazione di conformità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza 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 e di manutenzione;

h) accertarsi prima di uscire, di aver spento tutte le luci, di aver correttamente chiuso i rubinetti del gas e dell'acqua e di avere chiuso a chiave la propria stanza (in caso di assenze che superino i sette [7] giorni, lo studente è tenuto anche a svuotare, sbrinare e pulire il frigorifero in dotazione);

i) informare il Referente amministrativo delle proprie assenze e consegnargli le chiavi qualora l'assenza sia superiore ai venti [20] giorni;

l) utilizzare strumenti musicali, apparecchi radio, tv, impianti stereofonici, ecc., evitando di arrecare disturbo.

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 l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e la residenza;

o) rispettare, al pari delle disposizioni del presente Regolamento, le regolamentazioni approvate, successivamente, dagli uffici dell'Agenzia.

p) rispettare tutti i dispositivi di sicurezza esistenti ed utilizzabili solo ed unicamente per gli scopi previsti (in particolare è vietato utilizzare le uscite di sicurezza se non in situazioni di emergenza).

## **Art. 17** **Divieti**

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

a) introdurre o custodire animali sia all'interno delle camere che 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 16.01.2003, 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 esplosivo, 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 attrezzi 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 di portineria di svolgere compiti non riferibili alle proprie mansioni;
- v) assumere un comportamento irrispettoso nei confronti del Referente amministrativo e del personale di portineria;
- w) introdurre ed utilizzare piccoli elettrodomestici (es. ventilatori, forni a microonde, ferri da stiro) senza richiedere l'autorizzazione e prima di aver consegnato al Referente amministrativo, una copia 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 quindicinale. I controlli sono finalizzati al rilievo dello stato di manutenzione, di pulizia, di buon funzionamento e di sicurezza dell'alloggio. Nell'eventualità che nel corso dei controlli vengano rinvenuti i materiali e/o gli oggetti indicati dal successivo art. 24, punti d), e), f), g), h), s), v), il Referente amministrativo o il personale incaricato dell'Adisu, ordinerà all'assegnatario la loro rimozione immediata e comunicherà il fatto al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abilitativi" per

l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 24. Qualora lo studente alloggiato si rifiuti o non adempia, Il Referente amministrativo e/o personale incaricato dell'Agenzia, potranno rimuovere gli oggetti sopra indicati e custodirli in magazzino. La restituzione avverrà al momento del check-out dello studente

2. In assenza degli assegnatari, Il referente amministrativo e il personale dell'Agenzia possono sempre accedere agli appartamenti e alle camere nei seguenti casi:

- a) continuata assenza degli assegnatari;
- b) ripetuta segnalazione di violazioni al presente Regolamento;
- c) indifferibili controlli agli impianti o interventi e/o riparazioni con carattere di urgenza.

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

4. Il personale autorizzato dall'Agenzia, può accedere in tutti i locali di tutti i Collegi senza preavviso e senza la necessità della presenza degli alloggiati nelle camere assegnate.

#### **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 arrecati.

6. Gli spazi comuni possono essere concessi anche a terzi in base ad apposito regolamento. La richiesta di autorizzazione va inoltrata all'Agenzia tramite l'apposito



modulo presente sulla pagina '<http://www.adisu.umbria.it/concessione-spazi-uso-gratuito-e-temporaneo-0>' del sito dell'Agenzia.

## **Art. 20** **Manutenzione – Guasti**

1. Gli studenti alloggiati sono tenuti a segnalare tempestivamente alla portineria o al referente del Collegio, 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.

2. Il Referente del Collegio, o in sua assenza l'addetto di portineria, trasmette le richieste di intervento al personale preposto dell'Agenzia, in ordine alle segnalazioni pervenute dagli ospiti e a guasti e danneggiamenti rilevati personalmente.

## **TITOLO III**

### **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 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 studenti alloggiati e declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento o furto di denaro, beni ed effetti personali detenuti dagli stessi e/o dai loro ospiti.

## **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 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 dettate del presente Regolamento, fatti salvi i richiami verbali eseguiti dal Referente amministrativo del Collegio, volti a recuperare occasionali condotte irrispettose, si applicano i seguenti provvedimenti sanzionatori:

#### **a) richiamo scritto**

1. Il richiamo scritto consiste nella contestazione scritta di un'infrazione alle disposizioni del presente Regolamento. L'infrazione viene rilevata dal Referente amministrativo del Collegio, (art. 15) e segnalata al Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi' del Servizio I, 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 in caso di fatti di particolare gravità, al provvedimento di espulsione di cui alla successiva lettera c).

2. Il richiamo scritto, a cura del Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi' del Servizio I, verrà notificato allo studente presso la residenza (Collegio).
3. 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 dal beneficio con conseguente espulsione dalla residenza di cui alla successiva lettera c).

**b) multa - sanzione di tipo pecuniario**

1. la multa è una pena pecuniaria il cui ammontare varia da un minimo di € 15,00 ad un massimo di € 75,00.
2. la multa è comminata dal Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" qualora lo studente, dopo aver ricevuto 2 richiami scritti di cui alla lettera a), reitera uno dei comportamenti indicati nell'art. 16, lettere b), c), d), e), f), g), m), p), e nell'art. 17 lettere f), g), h), j), k), l), m), n), o), r), s), w), y), z), o commette atti o fatti di particolare gravità, non previsti dal Regolamento, ai danni di cose o persone all'interno delle strutture residenziali
3. l'assegnatario è tenuto a corrispondere l'importo dovuto entro trenta giorni dalla notifica dell'infrazione regolamentare.

**c) decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza**

1. La dichiarazione di decadenza dal beneficio con conseguente espulsione dalla residenza è disposta, oltre ai casi di applicazione di tre richiami scritti (lettera a), dal Dirigente del Servizio I dell'Agenzia, nei seguenti casi:
  - a) comportamenti contrari alla legge e all'ordine pubblico (es. detenzione e/o uso di armi, materiali pericolosi, stupefacenti e sostanze psicotrope);
  - b) violazione degli obblighi e dei divieti (artt. 22 e 23) che abbiano provocato grave danno materiale o/e di immagine al Collegio o a terzi;
  - c) mancato pagamento delle rette secondo le modalità previste dal precedente art. 6;
  - d) cessione in uso o in sublocazione del posto letto assegnato oppure di altro posto momentaneamente vuoto, anche per periodi inferiori alle 24.00 ore;
  - e) offerta di ospitalità non autorizzata ad estranei nella camera e/o appartamento;
  - f) mancato utilizzo del proprio alloggio per 20 giorni consecutivi, (art. 9, comma 7);
  - g) manomissione degli impianti delle residenze e/o utilizzo degli stessi con incuria, disattenzione o comunque con una condotta tale da esporre a rischio di incendio;
  - h) cessione o permesso di utilizzo a terzi della chiave, del badge e delle ulteriori credenziali di accesso alla Residenza;
  - i) rifiuto al trasferimento d'ufficio (art. 12).

2. Nei casi di decadenza dal beneficio a causa dell'esclusione dalle graduatorie o della perdita di idoneità al bando di concorso annuale lo studente alloggiato non viene espulso dalle residenze e può mantenere l'alloggio, richiedendo un posto letto residuo a pagamento, che verrà assegnato secondo disponibilità, fatti salvi i requisiti di iscrizione all'Università (art. 1).

3. La decadenza dal beneficio con espulsione dalla residenza, di cui al punto 1., non comporta la restituzione delle rette eventualmente pagate e preclude la partecipazione a successivi bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo

studio universitario. La decadenza dal beneficio di cui al comma 2. comporta l'applicazione delle tariffe indicate dal bando per tutto il periodo di permanenza.

## **Art. 25**

### **Procedimento per l'applicazione delle sanzioni**

1. I Referenti dei Collegi segnalano, per mezzo di posta elettronica, al Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" e al diretto interessato, ogni fatto o comportamento contrario al presente Regolamento che possa prevedere l'applicazione dei provvedimenti di cui alle lettere **a)** (richiamo), **b)** (sanzione pecuniaria) e **c)** (decadenza dal beneficio ed espulsione dalla residenza). 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 con il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", un colloquio per chiarire la propria posizione.

2. Il Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi", trascorsi n. 5 giorni dalla ricezione 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 dallo studente, non permettano di rivalutare le infrazioni regolamentari contestate, adotta uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Regolamento.

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

4. Tutti i provvedimenti sanzionatori assunti saranno formalmente notificati all'interessato all'indirizzo di posta elettronica comunicato sull'istanza digitale.

5. L'espulsione si considera esecutiva dal momento dell'avvenuta notifica della comunicazione. Lo studente è obbligato a lasciare il Collegio, liberando la stanza da tutti gli effetti personali entro 48 ore dalla notifica. Nel caso in cui lo studente non provveda a liberare la camera entro il termine di 48 ore, l'operazione verrà effettuata da personale incaricato dall'Agenzia. Il materiale ed i beni verranno inventariati e depositati presso il magazzino di cui all'art.21 del presente regolamento per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali si provvederà allo smaltimento.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali**

## **Art. 26**

### **Informativa sulla privacy**

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

**Art. 27**  
**Rimandi normativi**

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

**Art. 28**  
**Efficacia**

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza 1 agosto 2018.
2. Il Regolamento 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 Regolamento cessano di produrre effetti le disposizioni contenute nel *“Regolamento di utilizzo delle residenze universitarie gestite dall'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria”* di cui alla DAU 54/2014.