



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE
Delibera CdA 109/2014

REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE

I N D I C E

CAP. I - FINALITA'

CAP. II - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEI SERVIZI

CAP. III - RAPPORTI CON IL PERSONALE

CAP. IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

CAP. V - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE POSTO ALLOGGIO AGLI AMMESSI AL BANDO DI CONCORSO

CAP. VI - MODALITA' PAGAMENTO DEL POSTO ALLOGGIO PER GLI AMMESSI AL BANDO DI CONCORSO

CAP. VII - NORME DI ATTUAZIONE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI



CAP. I - FINALITA'

Art. 1

L'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" di Napoli, attraverso le Residenze Universitarie, nonché le strutture comunitarie, comunque denominate, persegue l'obiettivo di offrire agli studenti la possibilità di dedicarsi con profitto agli studi, di favorire la frequenza ai corsi e la regolarità degli studi, per un corretto inserimento nella vita universitaria.

Un corretto inserimento nella vita universitaria è inteso anche come impegno all'osservare le fondamentali norme di tolleranza, rispetto, partecipazione responsabile alla quotidiana convivenza, per il conseguimento di una completa maturazione educativa e culturale.

Art. 2

L'A.Di.S.U. Federico II afferma la residenzialità degli studenti e dei docenti come valore essenziale nel processo educativo e formativo e nella promozione del merito; riconosce nei collegi universitari, pubblici e privati, uno strumento fondamentale di partecipazione a tale processo. A tale scopo promuove, sostiene e pubblicizza le attività di servizio agli studenti iscritti ai Corsi di Studio dell'Ateneo "Federico II", svolte nelle Residenze, che favoriscono la creazione di comunità tra studenti e docenti finalizzate all'integrazione dei saperi.

CAP. II - MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEI SERVIZI

Art. 3

L'osservanza del presente regolamento è vincolante per gli assegnatari di posti alloggio nelle residenze universitarie gestite dall'A.Di.S.U. Federico II a qualsiasi titolo.

All'atto della consegna dell'alloggio, l'assegnatario è tenuto a sottoscrivere il modello allegato al presente regolamento denominato "MODULO DI ACCETTAZIONE POSTO ALLOGGIO" con relativa presa consegna e custodia degli arredi e suppellettili.

Contestualmente all'ingresso, l'ospite dovrà ritirare il documento contenente l'informativa sulla prevenzione incendi ed emergenze e sottoscrivere nel modello di cui sopra l'accettazione senza riserve del contenuto.

La mancata o incompleta presentazione della documentazione non consente l'assegnazione della stanza ed implica la rinuncia al posto letto.

Nelle Residenze sono disponibili i seguenti servizi agli studenti :

Amministrazione con le seguenti funzioni :

Aggiornamento archivi e schedari del modulo "Gestione Alloggi". Registrare gli studenti che a vario titolo fanno ingresso in residenza. Gestire la consegna, delle chiavi, all'ingresso in camera dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati". Gestire il ritiro delle chiavi a fine soggiorno e redazione del verbale di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati". Predisporre un'efficace azione di controllo del reale utilizzo del posto letto da parte degli utenti, come previsto da bando di concorso e Regolamento interno, segnalando tempestivamente alla U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione qualora si riscontrino irregolarità. Segnalare tempestivamente, con relazione scritta, all'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione eventuali comportamenti scorretti. Collaborare con l'Amministrazione per la promozione delle attività organizzate coordinando la raccolta delle adesioni e la trasmissione, su supporto informatico, delle stesse all'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione. Segnalare eventuali difficoltà operative all'U.O. Residenze e/o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione, e raccogliere e segnalare con cura e solerzia tutte le comunicazioni e le richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti presentate dagli ospiti. Ritirare la posta diretta ai residenti e smistare tutta la corrispondenza ai destinatari; apporre la propria firma per ricevuta alla consegna della posta straordinaria, previa delega dei destinatari al ritiro di quest'ultima. Procedere all'affissione nei luoghi preposti di avvisi e cartelli informativi su indicazione della



Direzione. Verifica e controllo uso spazi comuni offerti agli studenti. Raccolta moduli per reclami studenti presso la reception e trasmissione a U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione. Invio moduli all'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione per richieste di vario genere su modelli della Direzione.

Reception con le seguenti funzioni :

Accogliere gli studenti. Raccogliere e dare informazioni relative ai servizi comuni e alle modalità di funzionamento delle Residenze. Vigilare sugli accessi per consentire l'ingresso alla Residenza solamente al personale autorizzato, agli ospiti di foresteria, agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro le ore 21.00. Controllare che venga rispettata la quiete. Chiamare obbligatoriamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, gli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, vigili urbani etc., secondo le procedure indicate nei piani di gestione delle emergenze. Sorvegliare sul rispetto del divieto di fumo (DPR327/80, Legge n.3 del 2003 e s.m.i.) da parte di studenti e utenti all'interno delle strutture. In caso di violazione del divieto di fumo comunicare al Responsabile della vigilanza individuato da Adisu per la comminazione delle sanzioni. Se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti potranno chiamare gli agenti di polizia urbana o, in loro assenza, altre forze di pubblica sicurezza. Segnalare tempestivamente alla Direzione gli eventuali comportamenti scorretti. Conservare le chiavi delle stanze degli studenti. Ricevere le telefonate in modo corretto e cordiale e smistare le medesime con eventuale annotazione dei messaggi ed immediato trasferimento degli stessi ai destinatari. Gli ospiti possono ricevere telefonate fino alle ore 23.00. Se l'ospite è assente o irraggiungibile, su richiesta sarà annotato un messaggio sintetico che gli verrà fatto pervenire. L'ospite può beneficiare, previa richiesta effettuata personalmente agli addetti, del servizio sveglia dalle ore 06.00 alle ore 08.30. Raccogliere i moduli di reclamo degli studenti residenti e consegnarli all'U.O. residenze.

Referente tecnico con i seguenti compiti :

Effettuare regolari controlli ed ispezioni negli spazi comuni e nelle camere ed informare l'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione di eventuali deviazioni dagli standards stabiliti. Effettuare regolari controlli ed ispezioni sulle macchine lavatrici e asciugatrici ed informare l'U.O. Residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione di eventuali malfunzionamenti. Chiamare subito l'U.O. tecnica centrale o le ditte esterne manutentive in caso di situazioni di emergenza (esempio: allagamenti). Controllare i locali di stoccaggio dei prodotti e i magazzini interni in dotazione. Vigilare sulle apparecchiature, attrezzature e locali comuni a disposizione degli studenti, provvedendo alla soluzione di eventuali problemi salvo interventi di competenza dell'U.O. tecnica centrale; in particolare, nel caso delle Residenze provviste delle cucine comuni, verifica dello spegnimento delle piastre elettriche. Segnalare all'U.O. residenze e\o ad altre U.O. segnalate dalla Direzione malfunzionamenti, incurie, abusi e manomissioni. Sorveglianza dei quadri elettrici e di tutti gli impianti tecnologici (idrici, elettrici, telefonici, etc.), compresi quelli antincendio, segnalando all'ufficio tecnico dell'Ente le eventuali anomalie derivanti da mancato o cattivo funzionamento. Comunicare gli interventi nelle camere agli utenti interessati da manutenzioni. Informare in caso di guasti l'U.O. tecnica centrale affinché provveda a chiamare le ditte d'intervento di manutenzione. Seguire le ditte di manutenzione durante i loro interventi e trasmettere all'U.O. tecnica centrale report richiesti. Usare la banca dati magazzino fornita dall'Azienda.

Sale multimediali con le seguenti funzioni :

Le Residenze, ove compatibile con le loro caratteristiche strutturali e necessità gestionali, sono dotate di locali computer, l'accesso ai quali, insieme all'utilizzo delle attrezzature presenti, è disciplinato da apposite norme il cui testo verrà consegnato al momento della sottoscrizione della domanda per poterne usufruire. Verrà effettuata la registrazione dell'utente secondo quanto disciplinato dal regolamento per l'accesso e l'uso delle risorse informatiche. Lo studente-utente dovrà essere identificato tramite l'acquisizione e la registrazione dei dati anagrafici e l'assegnazione di un terminale; l'accesso al punto informatico è consentito esclusivamente tramite l'utilizzo di username/password. Lo studente interessato potrà accedere unicamente al computer assegnatogli, tramite username/password consegnata al momento dell'attribuzione del posto letto, previa prenotazione con apposito modulo presso la reception.

Lavanderia con le seguenti funzioni :



In appositi locali con lavatrici, asciugatrici ed altre eventuali attrezzature che funzionano con gettone a carico dell'utente, da utilizzare per adeguati quantitativi di biancheria, che devono essere tolti alla fine di ogni ciclo di lavaggio. Consegna e ritiro del materiale assegnato per la lavanderia.

Cucine

Alcune Residenze possono essere dotate di locali cucina attrezzati con piani di cottura elettrici, lavelli, armadietti ecc. Gli utenti non devono allontanarsi durante la cottura dei cibi, non devono dimenticare accese le piastre elettriche, devono lasciare la cucina in ordine dopo l'uso e trattenersi soltanto il tempo necessario al consumo del pasto. Le stoviglie e/o gli avanzi di cibo lasciati nelle cucine comuni dopo l'uso verranno rimossi ed eliminati a cura del personale di pulizia. In tal caso le spese di pulizia verranno addebitate agli studenti utilizzatori. E' vietato versare liquidi sulle piastre. E' assolutamente vietato manomettere gli interruttori protetti che si trovano nelle cucine.

L'Azienda potrà attivare presso la struttura il seguente servizio.

Front office Borse di studio e ristorazione con i seguenti compiti :

Le attività di Front Office sono legate ai servizi offerti dall'Azienda, con particolare riferimento a:

1. Borse studio.
2. Servizio ristorazione.

L'Azienda annualmente pubblica il bando di concorso per la concessione di borse di studio agli studenti iscritti all'Università Federico II di Napoli.

L'attività dei Front office ricopre un ruolo importante soprattutto in prossimità delle singole scadenze previste dal bando di concorso con il compito di :

- 1) fornire informazioni relativamente alle modalità di partecipazione al bando;
- 2) fornire informazioni in merito alla modalità di presentazione della domanda di borsa di studio;
- 3) accettare l'eventuale documentazione presentata dagli studenti e connessa allo svolgimento del bando di concorso;
- 4) segnalare all'Ufficio Assistenza eventuali disservizi.

L'Azienda offre la possibilità, agli studenti della Federico II, di usufruire gratuitamente o a tariffe agevolate del servizio ristorazione, presso i ristoranti convenzionati con l'Azienda.

I relativi compiti sono di :

- accogliere le richieste di abilitazione al servizio ristorazione presentate dagli studenti con la relativa documentazione;
- accogliere le richieste di duplicato delle smart-card in caso di smarrimento.

E' vietato utilizzare tutti questi servizi per conto di persone esterne non ospiti delle Residenze.

Gli ospiti, su richiesta, possono accedere, se presenti, a sale attrezzate (palestra, sala giochi, sale audio-video, etc.) e usufruire degli eventuali altri servizi di nuova attivazione; l'accesso e l'utilizzo a tali strutture è disciplinato da apposite norme il cui testo verrà consegnato al momento della sottoscrizione della domanda per poterne usufruire.

Gli ospiti sono tenuti all'osservanza dei suddetti regolamenti, pena l'esclusione dal servizio.

I guasti agli impianti (luce, acqua, ascensori) ed alle attrezzature di uso, sia comune che individuale, devono essere immediatamente segnalati al personale in servizio.

Gli ospiti devono segnalare alla Residenza, mediante apposito modulo di reclamo ogni problema derivante dall'andamento dei servizi o dalla convivenza interna. Sarà cura della struttura richiamare all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento e garantire il buon funzionamento dei servizi.

Art. 4



L'ammissione alle Residenze Universitarie è subordinata alla ammissione determinata sulla base del bando di concorso annuale.

Lo studente è tenuto ad informare l'Amministrazione tempestivamente sulle eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di assegnazione; la direzione potrà sospendere temporaneamente l'assegnatario dall'uso del posto alloggio fino alla completa guarigione da attestarsi con l'apposito certificato medico.

Art. 5

L'ospite verrà ritenuto responsabile di tutte le modifiche e/o danneggiamenti, salvo il deterioramento o il consumo risultanti dal normale uso dei beni assegnati. In caso di danni o ammanchi, l'ospite dovrà risarcire ADISU. All'atto del check-in, l'ospite riceverà le chiavi della stanza, di cui ne è vietata la duplicazione.

Nelle residenze presidiate le chiavi devono rimanere sempre presso la portineria della Residenza, seppure a disposizione esclusiva dell'ospite assegnatario. Ogni volta che lo stesso si allontana dalla Residenza deve depositarle presso la portineria.

E' fatto divieto di installare congegni di chiusura delle camere diversi da quelli esistenti. Nel caso di furto, rapina o smarrimento delle chiavi, l'ospite deve sporgere denuncia all'Autorità Competente, consegnandone copia alla U.O. Amministrazione della Residenza che provvederà ad avvertire l'U.O. Tecnica ai fini di predisporre un duplicato o ad effettuare la sostituzione della serratura a spese dell'ospite.

L'assegnazione del posto in alloggio ha carattere strettamente personale. I titolari di posto letto non possono cederne a terzi l'uso, neanche temporaneo, né occuparne uno diverso da quello loro assegnato.

Le camere devono essere tenute in ordine e pulite. Per ogni guasto o danneggiamento ai muri, agli impianti e alle suppellettili, dovuti a negligenza o a trascuratezza, saranno addebitate ai responsabili le spese di ripristino, riparazione, tinteggiatura, pulizia o altro.

Lo studente è tenuto a fare un uso corretto dei locali e delle attrezzature comuni, osservando altresì le disposizioni aziendali. Il mantenimento della qualità degli ambienti e dei servizi è affidato, oltre che al personale della Residenza, anche alla responsabilità ed al decoro degli ospiti.

Gli ospiti hanno l'obbligo di rispettare la pulizia e il decoro delle parti comuni e di mantenere la propria camera in condizioni igienico-sanitarie accettabili. Nel caso in cui sia necessario ristabilire tali condizioni effettuando pulizie straordinarie, ADISU addebiterà gli oneri per tali pulizie all'ospite residente responsabile.

Alla fine del periodo di fruizione dell'alloggio, l'assegnatario dovrà avvertire il personale di turno per permetterne il controllo. Nel caso la stanza venga lasciata sporca, verrà imputato il costo della pulizia, valutato al momento in funzione del grado di sporcizia.

L'assegnatario può effettuare richiesta di pulizia ordinaria della propria stanza all'A.Di.S.U., che la dispone attraverso ditta di servizi di pulizia e igiene ambientale con un costo a carico dello studente che sarà commisurato al costo per la pulizia delle stanze singole o doppie praticato dal gestore stesso di tali servizi di pulizia e igiene ambientale. Il detto costo rimane a carico dell'Adisu nel caso in cui la richiesta sia effettuata da studente portatore di handicap motorio tale da non consentire di provvedere autonomamente.

L'ADISU potrà effettuare una pulizia straordinaria in casi ritenuti necessari.

L'ospite è responsabile della buona conservazione dei locali e dei beni assegnatigli in godimento, anche in uso temporaneo, i quali dovranno essere restituiti al termine del soggiorno nello stesso stato di consegna, fatto salvo il normale deperimento.

L'ospite, per i danni arrecati personalmente o dai propri visitatori ai beni avuti in uso, è tenuto al risarcimento. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i fatti o reati perpetrati da terzi estranei allo stesso a danno degli ospiti delle Residenze.



Art. 6

Ai sensi del D. lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, e successive modifiche ed integrazioni, è stato predisposto per ogni residenza il piano di emergenza (PEI) ed inoltre è stato individuato tra il personale interno l'addetto alla gestione dell'emergenza ed evacuazione del sito, l'addetto all'antincendio, l'addetto al primo soccorso sanitario, l'addetto al centro di controllo ed il responsabile gestione emergenza, in modo che possa essere garantita una corretta gestione delle situazioni di emergenza e di evacuazione e di quelle che necessitano di interventi di primo soccorso.

Fanno parte del sistema di sicurezza e devono essere utilizzati solo in caso di emergenza, in particolare, i seguenti dispositivi:

- uscite di sicurezza predisposte con maniglioni antipánico;
- estintori e manichette antincendio;
- rilevatori di fumo con sistema di allarme centralizzato;
- segnaletica di sicurezza delle vie d'uscita e dei dispositivi da utilizzare solo in caso di Emergenza;
- planimetrie disposte nei luoghi comuni, per facilitare le vie di fuga.

Le uscite di emergenza potranno essere videosorvegliate secondo la normativa vigente e dotate di dispositivo di allarme e qualsiasi utilizzo improprio delle stesse verrà sanzionato.

E' obbligo di ogni residente:

- nelle situazioni di emergenza, rivolgersi ai relativi addetti, i cui nomi sono riportati in appositi avvisi;
- informarsi e conoscere le prescrizioni in caso di emergenza attraverso la documentazione presente in ogni camera e nelle parti comuni,
- riferire agli addetti delle Residenze eventuali anomalie nei dispositivi di sicurezza o comportamenti non adeguati ai fini della prevenzione;
- partecipare alle esercitazioni e alle simulazioni di emergenza predisposte dall'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II";
- prendere coscienza che il sistema di prevenzione e protezione e i relativi dispositivi di sicurezza sono posti a salvaguardia dell'incolumità di tutti i residenti.

Art. 7

Come da norma di legge, è vietato l'impiego, nelle camere, di fornelli di qualsiasi tipo per riscaldamento di vivande, stufe a gas o elettriche con resistenza in vista o simili.

Inoltre, al fine di evitare danni ed incidenti anche di natura grave alle persone e alle cose, si richiama l'attenzione sulle norme emanate dal Comitato Elettrotecnico Italiano (C.E.I.) in tema di apparecchi simili, che prevedono particolari requisiti per gli impianti elettrici e di sicurezza degli stabili.

Art. 8

Nel caso di comportamento scorretto da parte degli assegnatari, di sistematiche e gravi infrazioni alle norme del vigente Regolamento, o di danni causati alle cose mobili ed immobili, gli addetti alle U.O. delle Residenze segnaleranno le infrazioni riscontrate all'Amministrazione per i provvedimenti del caso.

I danni arrecati saranno addebitati agli autori degli stessi. Nel caso in cui non sia possibile individuare l'autore del danno, ciascun studente contribuirà in solido al risarcimento del danno stesso con gli altri assegnatari di camera, appartamento, piano od edificio in relazione alla localizzazione del danno.

Art. 9



REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE
Delibera CdA 109/2014

I comportamenti scorretti e le sistematiche e gravi infrazioni alle norme vigenti del presente regolamento e di altre previste da normative di settore, nonché i danni alle cose e agli immobili, verranno contestati al responsabile del danno e delle violazioni, fermo restando il diritto di costui di presentare la propria controdeduzione.

I provvedimenti disciplinari comminabili sono:

- a. ammonizioni verbali;
- b. censura scritta;
- c. allontanamento temporaneo dalla residenza;
- d. espulsione dalla residenza.

Contro le sanzioni di cui alle lettere a., b. e c. l'assegnatario può avanzare ricorso entro 5 giorni al Direttore.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari da parte degli organi deputati è proporzionata alla gravità delle violazioni e dei fatti commessi ed alla loro reiterazione.

Art. 10

L'assegnatario può essere dimesso:

- per morosità;
- per decadenza;
- per motivi disciplinari;
- per cessazione del diritto alla assistenza;
- inadempimento degli obblighi di cui all'art. 14.

Il provvedimento è assunto dal Direttore.

Art. 11

L'assegnatario dimesso deve sgomberare la camera dalle cose di sua proprietà dopo che l'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" abbia esercitato su di essa il privilegio di cui all'art. 2760 C.C..

Il personale dell' A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" addetto alla gestione può disporre il ritiro degli oggetti abbandonati, che saranno a disposizione degli aventi diritto per un anno; dopo di che saranno ceduti a norma di legge.

Nel caso l'assegnatario si trovi all'interno della camera e rifiuti di lasciarla sarà avviata procedura di sfratto amministrativo in autotutela esecutiva ex art. 823, co. 2, 826, co. 3 e 828 c.c.

Art. 12

Qualora, dopo l'assegnazione del posto letto, insorgano casi di incompatibilità (laurea, servizio militare, trasferimenti, revoca del posto, ecc.) l'assegnatario dovrà darne comunicazione entro 10 giorni.

Art. 13

L'assegnatario deve informare l'U.O. incaricata per la struttura delle eventuali assenze superiori alla settimana e della loro presumibile durata.

Durante il mese di agosto l'assegnatario deve lasciare la stanza libera e sgombera da ogni effetto personale.



L'Azienda potrà valutare richiesta di permanenza nel mese di agosto di studenti particolarmente motivate e da presentarsi inderogabilmente entro il 30 giugno dell'anno di riferimento. In tal caso per ridurre i costi di gestione l'Azienda potrà trasferire gli studenti richiedenti presso un'unica residenza.

Nei casi in cui sia concessa la permanenza nel mese di agosto, per tale periodo dovrà essere corrisposta la quota mensile, a prescindere dal numero di giorni di permanenza.

Art. 14

E' fatto obbligo a ciascun assegnatario di alloggio a concorso di essere presente e di pernottare per almeno due terzi dei giorni utili di ogni mese, considerando a tal fine quali giorni utili il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì di ogni settimana ad esclusione dei giorni di sospensione delle lezioni come previsto dal calendario accademico. In caso di inadempienza rilevata anche d'ufficio si provvederà ai sensi di cui all'art. 10.

Art. 15

In casi eccezionali e su richiesta motivata, è consentito all'assegnatario di alloggio a concorso di assentarsi, per periodi superiori a quanto previsto in precedenza, e, qualora l'assenza consentita superi il periodo di un mese, l'assegnatario deve liberare la stanza da ogni effetto personale e metterla a disposizione dell' A.Di.S.U. Ateneo "Federico II".

Quanto sopra può avvenire, solo previa autorizzazione dell' A.Di.S.U. Ateneo "Federico II". In caso contrario si provvederà ai sensi dell'art. 9.

Art. 16

E' fatto divieto agli studenti residenti di :

- a) tenere animali di qualsiasi specie nei locali delle strutture abitative e nelle aree esterne ad esse connesse;
- b) collocare materiale ingombrante in modo permanente negli spazi comuni;
- c) collocare sui terrazzi o sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti, o sia vietata dai Regolamenti Comunali vigenti;
- d) gettare nei condotti di scarico materiali che possano otturare le tubazioni del bagno;
- e) manomettere l'impianto elettrico, di riscaldamento e condizionamento, e utilizzare prese non conformi a legge; manomettere gli interruttori protetti, i rilevatori di fumo e qualunque dispositivo in dotazione alla residenza;
- f) asportare o introdurre mobili ed attrezzature di qualunque tipo nei locali comuni e nelle stanze;
- g) procedere a spostamento, smontaggio, modifica od altro degli arredi e di ogni altro elemento esistente nella Residenza;
- h) gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
- i) eseguire o far eseguire interventi di riparazione;
- l) introdurre nella Residenza e tenere in camera materiali infiammabili, complementi d'arredo non ignifughi, armi, esplosivi nonché sostanze nocive, stupefacenti o psicotrope per uso non terapeutico;
- m) sostituire le serrature delle camere o duplicarne le chiavi;
- n) tenere qualsiasi comportamento contrario all'ordine pubblico ed alle leggi vigenti.
- o) parcheggiare all'interno degli spazi delle residenze motocicli o autoveicoli salvo per il carico e scarico momentaneo dei propri bagagli/effetti personali; utilizzare il cortile come posteggio per automobili o motociclette e mezzi in genere degli ospiti interni ed esterni;



- p) introdurre e fare uso in residenza di qualunque apparecchiatura dotata di resistenza elettrica (fornelli elettrici e a gas, tostapane, forni, ferri da stiro, caffettiere, friggitrice, bollitori);
- q) fumare in tutti i locali della Residenza;
- r) introdurre attrezzature (TV, PC, stereo, multiprese mobili "ciabatte", ecc) o arredi e complementi d'arredo senza autorizzazione;
- s) applicare adesivi o manifesti direttamente su pareti, porte o arredi; esporre avvisi, cartelli o altro al di fuori degli spazi appositamente riservati;
- t) mettere in atto ogni sorta di azioni o scherzi che, per il loro dubbio gusto e pericolosità (gavettoni, manomissioni di impianti di sicurezza e di servizio, di locali ed attrezzature di uso comune a disposizione degli studenti ecc.), possono arrecare danno agli altri ospiti o al personale in servizio, ai passanti e vicinato, o alla struttura e ai beni presenti in essa;
- u) realizzare feste o riunioni in camera, ai piani o in altri locali;
- v) ricevere visite nei locali e servizi comuni diversi da quelli indicati dall'Amministrazione;
- z) abbandonare resti di cibi e bevande negli spazi comuni. Gli oneri derivanti dagli interventi di pulizia straordinaria saranno addebitati all'ospite responsabile;
- aa) gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori. In caso di mancato rispetto delle disposizioni comunali concernenti la raccolta differenziata le eventuali sanzioni amministrative saranno addebitate al responsabile;
- bb) lasciare attivi i punti di illuminazione interni e di erogazione acqua all'uscita dalla camera;
- cc) stendere i propri indumenti al di fuori degli spazi a ciò dedicati.

Gli ospiti hanno l'obbligo di rispettare la pulizia e il decoro delle parti comuni e di mantenere la propria camera in condizioni igienico-sanitarie accettabili. Nel caso in cui sia necessario ristabilire tali condizioni effettuando pulizie straordinarie, ADISU addebiterà gli oneri per tali pulizie all'ospite residente responsabile.

Per motivi di sicurezza ed in ossequio alla normativa antincendio, è fatto divieto di introdurre coperte e biancheria non date in dotazione dall'Ente. E' facoltà dell'ospite richiedere coperte supplementari. Solo in casi eccezionali e su certificazione medica si potrà derogare a tale norma.

Il mantenimento del decoro e della funzionalità dei beni messi a disposizione dell'ospite residente è a carico del medesimo. ADISU non assume alcuna responsabilità verso i residenti per gli oggetti di valore o denaro e quant'altro da loro detenuto sia nella camera che negli spazi comuni. Ogni ospite è tenuto a mantenere la propria camera in condizioni igienico-sanitarie accettabili.

ADISU fornisce agli ospiti il corredo da camera (coperte, copriletto ecc.) che deve essere restituito in buone condizioni all'atto del rilascio della stanza.

Viene altresì assicurato il periodico rifornimento di biancheria da camera e da bagno (lenzuola, asciugamani ecc.). Nel giorno ed ora indicati gli ospiti devono consegnare la biancheria da lavare e ricevono in cambio quella pulita.

La biancheria non deve essere utilizzata in modo improprio. In caso di perdita o di danneggiamento dei beni e delle attrezzature ricevuti in uso, l'ospite è tenuto al risarcimento del danno.

Gli ospiti hanno l'obbligo di rispettare la pulizia e il decoro delle parti comuni. In caso di gravi inadempienze, l'ADISU provvederà a far effettuare una pulizia straordinaria addebitando l'onere economico agli ospiti responsabili.

Qualsiasi inadempienza rilevata anche d'ufficio determinerà i provvedimenti di cui all'art.9.

Art. 17

L'assegnatario di alloggio a concorso si impegna a occuparlo dall'inizio dell'assegnazione a Luglio compreso, salvo dare un mese di preavviso nel caso di dimissioni.



Art. 18

L'accesso alle camere ed in generale alle strutture residenziali da parte degli ospiti dei residenti è subordinato all'apposizione della firma su apposito modulo o registro o relativa strisciatura di eventuale badge provvisorio. Al momento dell'ingresso nella Residenza, ai visitatori sarà rilasciato un pass, da portare in modo visibile durante tutta la permanenza all'interno delle strutture dell'Ente.

Gli ospiti della Residenza possono ricevere visite tra le ore 09.00 e le ore 24.00.

Per accedere alla residenza i visitatori devono essere registrati in reception. I visitatori devono esibire un documento di identità e, se stranieri non appartenenti all'UE anche copia del permesso di soggiorno, al personale di portineria che provvederà a registrarlo ed a chiedere il consenso del destinatario della visita. Durante le ore notturne non è consentito agli esterni l'accesso alle Residenze, né la permanenza in esse. La violazione della presente disposizione comporta nei confronti del visitatore :

- l'allontanamento immediato e l'interdizione temporanea dalla struttura;
- l'applicazione della tariffa di residenzialità vigente, qualora risulti che abbia pernottato nella Residenza; nel caso in cui il visitatore si rifiuti di pagare la tariffa di residenzialità vigente, questa verrà addebitata all'ospite.

Resta fermo il potere dell'Azienda di applicare ai residenti le sanzioni previste all'art. 9.

Le visite sono ammesse soltanto all'interno della camera dell'ospite, nella hall e nei locali comuni.

In camera, non è possibile ricevere più del 20% della capacità recettiva della singola struttura come autorizzate dagli uffici competenti. Le capacità ricettive suddette potranno essere variate in relazione alla modificata capacità recettiva.

L'accesso da parte di minori è consentito quando essi facciano parte del nucleo familiare dell'ospite o quando siano accompagnati da familiari adulti. La responsabilità per eventuali atti imputabili al minore ricade sul familiare visitatore.

La direzione si riserva la facoltà di precludere l'ingresso a soggetti che siano stati segnalati per fatti di particolare gravità o per non aver osservato un comportamento civile e fondato sul reciproco rispetto nell'uso delle strutture abitative e nei rapporti con gli ospiti e col personale in servizio presso la struttura.

Per motivi di sicurezza il personale si riserva il diritto di limitare l'accesso dei visitatori.

L'ospite è responsabile civilmente e personalmente per i danni arrecati alle strutture e/o per le violazioni al presente regolamento da parte di terzi visitatori.

Art. 19

Gli ospiti devono interrompere tra le ore 21.00 e le ore 8.00 e dalle ore 14 alle ore 15,30 sia nelle proprie camere, che negli spazi comuni, tutte le attività che comportano la diffusione all'esterno di rumori arrecanti disturbo al vicinato e agli altri ospiti della Residenza.

CAP. III - RAPPORTI CON IL PERSONALE

Art. 20

L'Amministrazione dell'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" affida l'attuazione ed il rispetto del presente regolamento al personale addetto all'U.O. incaricata per la struttura.

Art. 21

Gli studenti devono osservare le norme di correttezza e di educazione indispensabili per la convivenza con gli altri e col personale.



Art. 22

Il personale delle Residenze ha in consegna copia delle chiavi di accesso alle camere. Qualora necessario può effettuare controlli al fine di rilevare eventuali infrazioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente regolamento. In tal caso l'ospite sarà preavvisato e potrà assistere al sopralluogo. Gli esiti del controllo verranno segnalati alla Direzione per l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

Per indifferibili controlli agli impianti o qualora si rendano indispensabili interventi straordinari ed urgenti per motivi di sicurezza, di manutenzione e di igiene, l'accesso alle camere è consentito al personale preposto anche in assenza degli assegnatari della camera e senza preavviso.

Pertanto è vietata l'installazione da parte dell'assegnatario di congegni di chiusura delle camere diversi da quelli esistenti.

Art. 23

Ogni lamentela nei confronti del personale, del servizio, di altri ospiti, o di qualsiasi natura, dovrà essere rivolta all'U.O. incaricata per la struttura che informerà a sua volta la direzione dell' A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" secondi direttive date dalla Direzione.

Art. 24

L'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" non risponde di eventuali furti o ammanchi che si dovessero verificare. Lo studente è tenuto a chiudere a chiave la propria stanza in caso di assenza. La chiave deve essere obbligatoriamente lasciata alla reception in caso di uscita dalla struttura.

Art. 25

La camera assegnata resta la medesima per ogni anno accademico, sempre che il candidato risulti idoneo o idoneo assegnatario anche per l'anno accademico successivo.

La domanda di cambio camera potrà essere fatta contestualmente alla domanda di riconferma alloggio.

L'U.O. incaricata per la struttura provvede, ai trasferimenti di camera che divengono necessari, nel corso dell'anno, per una migliore organizzazione del servizio.

Art. 26

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alle disposizioni di legge che disciplinano i rapporti tra gli albergatori e la loro clientela, le locazioni, le norme del codice civile e penale ed a tutte le altre leggi, regolamenti ed usi vigenti in materia.

CAP. IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 27

La direzione dell'A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" può avvalersi di una commissione consultiva di studenti per garantire e promuovere la partecipazione alle attività culturali, ricreative e sportive interne.

Art. 28

Ogni anno gli studenti convittori eleggono democraticamente con voto segreto fino a tre studenti rappresentanti per ogni residenza. Essi rappresenteranno gli studenti di ogni singola residenza ed organizzeranno e parteciperanno a iniziative attinenti la vita delle Residenze.



Gli studenti eletti a loro volta eleggeranno al loro interno il Presidente e sono tenuti a dare comunicazione dei nominativi all'U.O. incaricata per la struttura ed alla direzione.

Art. 29

Gli studenti residenti propongono tramite i rappresentanti un programma di attività annuale da sottoporre alla Direzione e la cui attuazione, se autorizzata, è affidata all'U.O. incaricata per la struttura, in collaborazione con i residenti.

CAP. V – MODALITA' DI ASSEGNAZIONE POSTO ALLOGGIO AGLI AMMESSI AL BANDO DI CONCORSO

Art. 30

Successivamente alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie, si potrà procedere all'assegnazione dei posti-letto per i candidati risultati idonei al concorso. Fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva – prevista nel mese di dicembre – i residenti manterranno la condizione di "potenziale assegnatario di borsa di studio" che sarà rimossa a seguito di pubblicazione delle graduatorie definitive, nelle quali il candidato acquisirà lo status di idoneo o di idoneo assegnatario. Fino ad allora il candidato dovrà corrispondere all'Azienda la retta mensile entro il giorno 5 di ogni mese pena la revoca del beneficio ad usufruire del posto alloggio.

CAP. VI – MODALITA' PAGAMENTO DEL POSTO ALLOGGIO PER GLI AMMESSI AL BANDO DI CONCORSO

Art. 31

Ai sensi di quanto stabilito anche nel relativo Bando di Concorso :

- i candidati idonei assegnatari ed iscritti ad anni successivi al primo, non dovranno corrispondere la retta mensile in quanto la stessa sarà detratta dalla quota di borsa di studio in sede di conguaglio;
- i candidati idonei ed iscritti ad anni successivi al primo non dovranno corrispondere la retta mensile.

I candidati idonei e idonei assegnatari degli anni successivi al primo che però si trovano in "Idoneità condizionata" (art. 8.1 del Bando di Concorso), corrisponderanno la retta mensile per il servizio alloggio fino al momento della rimozione della suddetta condizione.

A seguito di rimozione di suddette idoneità condizionate:

- al candidato che risulterà idoneo assegnatario di borsa di studio, le rette corrisposte saranno rimborsate al momento dell'operazione di saldo di borsa di studio o secondo altre modalità stabilite dall'Azienda;
- il candidato che risulterà idoneo non assegnatario di borsa di studio, potrà continuare a usufruire del servizio alloggio gratuitamente e le rette corrisposte saranno rimborsate al momento dell'operazione di saldo di borsa di studio o secondo altre modalità stabilite dall'Azienda;
- il candidato che risulterà escluso nelle graduatorie definitive di borsa di studio, perderà il diritto al beneficio e dovrà lasciare la Residenza. Qualora il candidato voglia continuare a rimanere in residenza, dovrà farne esplicita richiesta all'Azienda che si riserverà di decidere in merito, sulla base della eventuale disponibilità di posti-letto non assegnati agli aventi diritto e, in caso di autorizzazione, sarà tenuto al versamento della retta mensile con le modalità sopra descritte.



Qualora i candidati idonei e idonei assegnatari degli anni successivi al primo, per qualsiasi motivo risulteranno esclusi nelle graduatorie assestate, questi saranno tenuti a corrispondere le rette relative al periodo di fruizione del servizio alloggio.

I candidati idonei e idonei assegnatari iscritti al primo anno sono tenuti al versamento della retta mensile fino a comunicazione di sospensione da parte dell'Azienda, che avverrà a seguito di conclusione delle procedure di accertamento sul requisito di merito, come previsto dal bando.

Terminate le procedure di accertamento sul requisito di merito:

- al candidato che risulterà idoneo assegnatario di borsa di studio, le rette corrisposte saranno rimborsate al momento dell'operazione di saldo di borsa di studio o secondo altre modalità stabilite dall'Azienda;
- al candidato che risulterà idoneo non assegnatario di borsa di studio, le rette corrisposte saranno rimborsate al momento dell'operazione di saldo di borsa di studio o secondo altre modalità stabilite dall'Azienda;
- al candidato che risulterà escluso nulla sarà dovuto delle rette versate.

Tutti i candidati idonei assegnatari di borsa di studio che saranno dimessi per uno dei motivi indicati all'art. 10 del presente Regolamento, contestualmente perderanno lo status di "Fuori Sede" con i benefici connessi e saranno considerati "pendolari".

CAP. VII – NORME DI ATTUAZIONE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 32

Le norme del presente Regolamento vengono accettate e sottoscritte da ogni studente al momento della sua accettazione quale assegnatario di alloggio nella Residenza e l'impegno al loro rispetto fa parte integrante della domanda di conferma anche per gli anni successivi al primo. Il presente Regolamento può essere modificato o integrato dalla direzione dell'Azienda per il Diritto allo Studio anche in corso d'anno. In tal caso, ciascuno studente dovrà sottoscrivere in calce il nuovo Regolamento, fermo restando che il rifiuto di firmare per adesione il nuovo Regolamento costituirà giusta causa per la revoca del beneficio dell'alloggio e per la risoluzione immediata del rapporto con lo studente, che sarà quindi obbligato a lasciare senza indugio la Residenza.

Art. 33

Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'A.Di.S.U. Ateneo Federico II unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali al fine di consentire l'erogazione del servizio alloggio ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli utenti. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare e dagli incaricati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e riservatezza.

Il conferimento dei dati personali richiesti agli utenti è obbligatorio per lo svolgimento delle finalità istituzionali. Il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità da parte dell'A.Di.S.U. Ateneo Federico II di erogare il servizio alloggio.

Conformemente alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali potranno essere oggetto di comunicazione a soggetti privati o ad enti pubblici economici, al solo fine di consentire l'erogazione del servizio alloggio.

Il titolare del trattamento è l'A.Di.S.U. Ateneo Federico II, via De Gasperi, 45 80133 Napoli.

Art. 34



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE Delibera CdA 109/2014

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) le leggi ed i regolamenti regionali;
- b) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 35

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione delle residenze perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 36

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Copia del presente regolamento verrà inviato al Settore Ricerca Scientifica della Giunta Regionale della Campania.



preso visione accettandone incondizionatamente ed integralmente tutto quanto in esso contenuto.

- di avere ritirato il documento contenente l'informativa sulla prevenzione incendi ed emergenze e di accettarne senza riserve del contenuto;
- di avere ricevuto in buono stato d'uso i seguenti arredi e suppellettili della stanza assegnata :

Descrizione Arredo	nr°	Descrizione Arredo	nr°
Letto, rete, materasso e cuscino		Comodino	
Armadio 4 ante		Tavolo	
Sedie imbottite		Appendiabiti	
Mensola portalibri		Specchio a parete	
Quadri		Tenda	
Scendiletto		Portasciugamani	
Lampade da tavolo		Portarotolo	
Porta sapone		Specchio da bagno con mensola e neon	
Box doccia Reggiani		Copriwater e scopino w.c.	
Tappetino antiscivolo		Lenzuola	
Chiavi		Asciugamani e bidet	
Federe		Coperte	
Telo Bagno		Copriletto	
Telefono		Minifrigido	
Televisore		_____	
_____		_____	
_____		_____	

di aver constatato l'esistenza e preso in consegna la dotazione delle suppellettili e degli arredi sopra indicati e di impegnarsi, nel momento in cui lascerà la stanza, a riconsegnarla nelle stesse condizioni, di essere responsabile della buona conservazione dei locali e dei beni assegnatigli in godimento, anche in uso temporaneo, i quali dovranno essere restituiti al termine del soggiorno nello stesso stato di consegna,

Napoli, ___/___/___ Firma _____

ACCETTO

di accollarmi per intero, ove non diversamente statuito, tutte le responsabilità anche economiche



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE
Delibera CdA 109/2014

derivanti dal mancato rispetto delle direttive generali vigenti, del presente regolamento ed, in particolare, di ogni norma a tutela della sicurezza ed igienicità della struttura ospitante.

Sarà, inoltre, mia cura ed onere comunicare tempestivamente all'Azienda ogni eventuale variazione dei miei dati personali.

Che tutte le comunicazioni personali verranno effettuate dall'ADISU oltre che personalmente ai numeri e sull'indirizzo di posta sopra comunicati.

Napoli, __/__/____ Firma _____

Accetto espressamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile tutte le clausole riportate negli artt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 31 e 32 del Regolamento

Napoli, __/__/____ Firma _____

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n.196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti attraverso il presente modulo è finalizzato a fornirLe il servizio di posto alloggio e ad adempiere agli obblighi derivanti dal D.L. 144/05 ed avverrà presso l'A.Di.S.U. Ateneo Federico II con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio. La mancata indicazione dei dati può comportare il diniego di fornitura del servizio. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui alla richiamata normativa ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è l'A.Di.S.U. Ateneo Federico II.

Napoli, __/__/____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000.

(**N.B.** Si precisa che ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445 del 2000 sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato).

NB. La retta, se dovuta, dovrà essere corrisposta all'Azienda entro il giorno 5 di ogni mese tramite versamento su c/c/p n. 14233803 oppure tramite bonifico su IBAN IT31 Q076 0103 4000 0001 4233 803 intestato all'Adisu Ateneo "Federico II", via A. De Gasperi n. 45 - 80133 Napoli, specificando nella causale: **nome e cognome, data e luogo di nascita e la dicitura "Pagamento retta alloggio Residenza De Amicis/Paoletta - mese di _____"**.

Il/La sottoscritto/a dipendente ADISU dichiara di avere ricevuto il modulo e copia del documento di riconoscimento

Il dipendente addetto Sig.\ra _____

Firma del dipendente addetto _____

N.B. Il dipendente addetto all'U.O. Amministrazione una volta ricevuta la documentazione aggiornerà la banca dati del modulo "gestione alloggi" e custodirà tutti gli atti compreso il presente documento in apposito fascicolo - l'azienda si riserva di effettuare le verifiche istruttorie e documentali ex post



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE
Delibera CdA 109/2014

mediante accertamenti d'ufficio ex artt. 43 e 71 del dpr n. 445\2000.