



RESIDENZE



REGOLAMENTO

Ristampa aggiornata ottobre 2016
Pubblicazione a cura del Servizio Comunicazione
Layout: Leda Lazzerini



www.dsu.toscana.it

<https://www.facebook.com/dsutoscana>

<https://twitter.com/DsuToscana>

Il presente opuscolo è estratto dalla Deliberazione n. 65 del 21-10-2015

	pag
LE RESIDENZE	6
REGOLAMENTO	7
<i>TITOLO I - Principi generali</i>	7
Articolo 1 - Natura del servizio alloggio	7
Articolo 2 - Uguaglianza territoriale e sostanziale	7
Articolo 3 - La partecipazione	8
Articolo 4 - Tutela dell'ambiente e della sicurezza	9
Articolo 5 - Tutela della rappresentanza	9
<i>TITOLO II - Assegnazione ed uso dell'alloggio</i>	10
Articolo 6 - Oggetto	10
Articolo 7 - Utilizzo delle residenze universitarie	11
Articolo 8 - Assegnazione del posto alloggio	12
Articolo 9 - Maternità	14
Articolo 10 - Accesso all'alloggio	14
Articolo 11 - Utilizzo dell'alloggio	15
Articolo 12 - Sicurezza e salute dei luoghi	18
Articolo 13 - Pulizia degli spazi assegnati	20
Articolo 14 - Cessazione del diritto all'alloggio	21
Articolo 15 - Riconsegna dell'alloggio	22
<i>TITOLO III - Organizzazione del servizio</i>	23
Articolo 16 - Deposito cauzionale e risarcimento danni	23
Articolo 17 - Modalità di restituzione del deposito cauzionale	25

	pag
Articolo 18 - Chiusura delle residenze universitarie	25
Articolo 19 - Permanenza a titolo oneroso	28
Articolo 20 - Assenza e mancato utilizzo dell'alloggio	29
Articolo 21 - Malattie contagiose	30
Articolo 22 - Verifiche	30
Articolo 23 - Controlli	31
TITOLO IV - Spazi comuni e altri utenti	32
Articolo 24 - Utilizzo sale e spazi comuni	32
Articolo 25 - Visitatori esterni	34
TITOLO V - Mobilità interna	35
Articolo 26 - Mobilità interna e trasferimenti	35
TITOLO VI - Rappresentanza studentesca	36
Articolo 27 - Rappresentanza studentesca	36
TITOLO VII - Sanzioni disciplinari	37
Articolo 28 - Sanzioni disciplinari	37
Articolo 29 - Richiamo scritto	38
Articolo 30 - Multa	40
Articolo 31 - Trasferimento d'ufficio	40
Articolo 32 - Sospensione del beneficio posto alloggio	41
Articolo 33 - Revoca del beneficio posto alloggio	43

	pag
TITOLO VIII - Procedimenti disciplinari	44
Articolo 34 - Procedimenti disciplinari	44
Articolo 35 - Tutela giurisdizionale	46
TITOLO IX - Disposizioni finali e transitorie	46
Articolo 36 - Informativa sulla privacy	46
Articolo 37 - Efficacia	48
Articolo 38 - Norma transitoria	48
Articolo 39 - Procedimenti in corso	48
Schede descrittive Residenze	49
APPENDICE	55
Tabella risarcimento danni residenze	56
Tabella risarcimento danni Campus Praticelli	58
Disciplinare per la mobilità interna	60
Disciplinare chiusure natalizie	68
Disciplinare per la rappresentanza studentesca	72
Disciplinare di Foresteria e ospitalità	79
Orari apertura spazi comuni - schede descrittive	84
Codice etico	91

LE RESIDENZE

Il DSU Toscana gestisce circa 4.500 posti letto in 33 residenze nelle città di Firenze, Pisa, Siena, Carrara e Arezzo in luoghi che permettono di raggiungere facilmente le varie sedi universitarie.

Nel regolamento delle residenze universitarie sono inserite regole tese a rafforzare i rapporti interpersonali, le forme di partecipazione, la rilevazione di gradimento dei servizi.

Le strutture residenziali sono organizzate in differenti tipologie abitative (camere singole e doppie, monocali, bilocali e miniappartamenti con più camere) ed hanno spazi comuni destinati alla lettura, allo studio ed alla ricreazione.

Una parte degli alloggi è attrezzata per il soggiorno di studenti diversamente abili e dei loro eventuali accompagnatori. Per soggiorni di breve periodo sono disponibili alcuni posti letto ad uso foresteria.

Possono fare richiesta di posto letto nelle residenze universitarie gli studenti residenti fuori sede che siano in possesso di determinati requisiti economici e di merito stabiliti nel bando di concorso pubblicato ogni anno a luglio con scadenza a settembre. Il bando è disponibile presso le sedi DSU Toscana e su www.dsu.toscana.it.

In calce al regolamento una tabella riassuntiva delle principali residenze universitarie in Toscana e dei servizi disponibili nelle strutture stesse o nelle immediate vicinanze.

REGOLAMENTO

Regolamento Residenze Universitarie DSU Toscana

TITOLO I Principi Generali

Articolo 1

Natura del servizio alloggio

1. La residenza universitaria è il luogo in cui vive una comunità di studenti durante il percorso formativo proposto ed organizzato dagli Atenei della Regione Toscana.
2. L'accesso e la permanenza nella Residenza universitaria avvengono secondo i criteri e le modalità definite nel Bando di Concorso.
3. La permanenza all'interno delle residenze universitarie è disciplinata dalle norme contenute nel presente Regolamento e specificate nei relativi disciplinari tematici.

Articolo 2

Uguaglianza territoriale e sostanziale

1. La vita di comunità nelle residenze universitarie assicura parità di trattamento agli studenti senza alcuna distinzione territoriale.

2. Le prerogative ed i doveri di ciascun studente, all'interno della comunità residenziale, sono riconosciuti e definiti in egual misura senza alcuna distinzione legate alla provenienza geografica, alla lingua, al sesso, alla religione, all'orientamento politico, all'orientamento sessuale e all'identità di genere.
3. Nel rispetto dei diritti e delle preferenze espresse dai vincitori, la comunità studentesca presente nella residenza universitaria è plurale ed inclusiva. Al fine di favorire e valorizzare le diversità di lingua cultura e religione, sono promossi ed incentivati spazi aggregativi e momenti di integrazione.

Articolo 3

La partecipazione

1. La comunità residenziale rifiuta ogni forma di discriminazione e riconosce nella diversità un valore aggiunto per il suo percorso di crescita personale e professionale.
2. La vita di comunità universitaria comporta la partecipazione attiva al confronto, all'accoglienza, all'integrazione, al rispetto verso le persone.
3. La partecipazione alla vita di comunità ed il rispetto delle norme di convivenza rappresentano anche occasione di crescita delle competenze relazionali, culturali e professionali.

**Tutela dell'ambiente e
della sicurezza**

1. La vita all'interno della residenza universitaria si svolge nel rispetto dell'ambiente e delle norme di sicurezza.
2. Lo studente si impegna a rispettare ed a promuovere comportamenti virtuosi e coerenti con la riduzione dell'impatto sull'ambiente, con l'efficienza dei servizi e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.
3. Il rispetto dell'ambiente è uno dei valori principali riconosciuti dalla comunità residenziale. Lo studente assegnatario collabora con le proprie azioni a realizzare un uso responsabile delle risorse ed a rendere operativa la raccolta differenziata ove questa è organizzata.
4. L'Azienda si impegna a rendere possibile l'espletamento della raccolta differenziata.
5. Nell'ambito di tale norma generale, lo studente si impegna a fare un uso consapevole dell'acqua, a spegnere ed utilizzare in modo razionale gli elettrodomestici ed evitare la dispersione di calore negli ambienti in cui vive.

Tutela della rappresentanza

1. La comunità residenziale, sia individualmente

che attraverso gli organi di rappresentanza, partecipa attivamente nella gestione delle strutture formulando proposte e suggerimenti per migliorare la qualità dei servizi erogati.

2. Con lo scopo di rafforzare e consolidare i rapporti interpersonali all'interno della residenza universitaria, vengono favorite le forme di partecipazione e diffusi gli strumenti idonei a rilevare il gradimento dei servizi erogati. Per l'individuazione di tali strumenti vengono coinvolti gli studenti e le studentesse, anche attraverso i rappresentanti delle residenze e dei consigli territoriali.

TITOLO II

Assegnazione ed uso dell'alloggio

Articolo 6

Oggetto

1. Il presente regolamento dettaglia le norme di comportamento degli assegnatari e degli ospiti all'interno di tutte le residenze universitarie dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, di seguito Azienda.
2. L'Azienda garantisce i servizi abitativi nelle proprie strutture residenziali secondo le disposizioni dei relativi bandi di concorso e nel rispetto del presente regolamento.
3. Gli assegnatari di posto letto e gli ospiti delle residenze universitarie si impegnano altresì a rispettare le regole di civile convivenza nonché

i regolamenti comunali e condominiali ove presenti.

Articolo 7

Utilizzo delle residenze universitarie

1. Le residenze universitarie sono strutture abitative attraverso le quali viene assicurato il servizio alloggio agli studenti vincitori secondo i criteri definiti annualmente nei bandi di concorso.
2. Le modalità di accesso alle residenze universitarie, la durata del diritto all'alloggio, il titolo oneroso o gratuito della permanenza, sono definiti nel bando di concorso.
3. L'Azienda, in via accessoria e per soddisfare richieste di soggiorni brevi legate ad esigenze didattiche e di mobilità internazionale studentesca, realizza il servizio foresteria attraverso i posti che risultano temporaneamente liberi per l'assenza dell'assegnatario.
4. Il Dirigente con apposita Determinazione Dirigenziale, considerate le previsioni di utilizzo annuale degli alloggi in ogni sede e sentito il Consiglio Territoriale degli studenti competente per territorio, destina alcuni posti letto al Servizio Foresteria o alla conclusione di convenzioni con le istituzioni accademiche.
5. L'utilizzo del Servizio Foresteria è regolato con apposito disciplinare (approvato con determinazione n. 352 del 17/11/2014) e tenuto conto delle di-

rettive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

6. Fermo restando quanto stabilito dal bando circa la durata del periodo di assegnazione dell'alloggio, il Dirigente, sentite le rappresentanze studentesche dei CTS e delle residenze, definisce secondo le modalità indicate nell'art. 18 del presente regolamento il periodo di chiusura delle residenze universitarie.
7. Nel periodo di chiusura estivo i posti alloggio potranno essere utilizzati dall'Azienda per i propri fini istituzionali o per quelli di altri enti o associazioni purché compatibili.
8. L'Azienda garantisce la priorità di permanenza per gli studenti beneficiari che intendono rimanere nelle residenze nel mese di agosto pagando la tariffa prevista dal bando.
9. Nel mese di agosto gli studenti che permangono nelle residenze potranno usufruire del servizio di ospitalità alle condizioni previste dall'apposito disciplinare richiamato al comma 5.

Articolo 8

Assegnazione del posto alloggio

1. L'Azienda, sulla base della graduatoria dei vincitori di posto alloggio e seguendo i criteri definiti nel bando, procede alla convocazione degli studenti aventi diritto.
2. 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 al momento della presentazione della domanda per la borsa di studio ed il posto alloggio;
 - c) equilibrata presenza delle varie comunità etniche, religiose e culturali per favorire occasioni di integrazione e di aggregazione tra gli studenti.
3. 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. Nelle camere con soli due posti letto 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 dello studente assegnatario.
4. All'atto dell'assegnazione del posto alloggio lo studente sottoscrive la modulistica prevista e ritira copia del presente Regolamento e dei Disciplinari tematici.

Maternità

1. L'Azienda riconosce e tutela il diritto alla maternità e, nelle forme e misure stabilite dal bando e dal presente Regolamento, assicura sostegno durante e dopo il periodo di gravidanza.
2. Nei casi di parto durante il periodo di assegnazione, l'Azienda, qualora sussistano spazi idonei, assicura la permanenza della madre e del nascituro per la durata del beneficio.
3. L'Azienda, durante l'ultimo periodo della gravidanza e dopo il parto, al fine di garantire un'adeguata e confortevole permanenza dell'assegnataria e preservare le prerogative degli altri studenti alloggiati, individua il posto alloggio più idoneo.
4. Al fine di garantire un ambiente idoneo allo studio, nelle aree comuni delle residenze, il bambino potrà accedere solo se accompagnato.

Accesso all'alloggio

1. Al fine di assicurare un effettivo utilizzo dei posti letto, lo studente si impegna a prenderne possesso entro sette giorni lavorativi dalla data di assegnazione; il mancato rispetto di tale termine, se non tempestivamente ed adeguatamente motivato determina la decadenza dal beneficio alloggio.

2. L'Azienda comunica l'assegnazione anche agli indirizzi di posta elettronica indicati dagli studenti, senza farsi carico di eventuali errori o della mancata ricezione.
3. Lo studente è tenuto a prendere visione e a sottoscrivere la scheda di consegna degli arredi e delle apparecchiature messe a disposizione; entro tre giorni lavorativi dalla presa in consegna dell'alloggio l'assegnatario può segnalare in forma scritta al Servizio eventuali non conformità rispetto a quanto riportato nel verbale di consegna a cui segue la verifica delle difformità riscontrate e l'eventuale modifica del verbale.
4. Segnalazioni effettuate oltre il termine di tre giorni lavorativi non saranno prese in considerazione.
5. Lo studente assegnatario al momento della presa in consegna del posto alloggio si impegna ad osservare le norme di comportamento dettate dal presente regolamento e dichiara di prendere visione ed osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.

Articolo 11

Utilizzo dell'alloggio

1. Il posto alloggio è riservato esclusivamente allo studente assegnatario, il quale non può, in alcun caso, cederne l'uso, neppure temporaneamente.
2. L'utilizzo dei dispositivi per l'accesso alla camera ed alla residenza è riservato esclusivamente allo

studente assegnatario che non può cederne l'uso ad altre persone in nessun caso, salvo autorizzazione del servizio.

3. Lo studente assegnatario è consapevole che, per garantire una sana e quotidiana convivenza con gli altri Studenti ed il Personale dell'Azienda, il proprio comportamento deve essere improntato all'osservanza delle fondamentali norme di tolleranza, rispetto e collaborazione.
4. Nell'ambito di questa norma generale, lo studente assegnatario si impegna:
 - a) ad avere cura e responsabilità dell'ambiente in cui vive;
 - b) a mantenere un comportamento tale che sia compatibile con le esigenze degli altri studenti;
 - c) ad esporre avvisi, cartelli o altro solo negli spazi appositamente riservati;
 - d) ad assumere comportamenti diretti a ridurre l'impatto sull'ambiente, facendo particolare attenzione all'efficienza dei servizi e all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse;
 - e) a controllare periodicamente l'efficienza delle apparecchiature e degli arredi messi a disposizione, comunicando tempestivamente al personale dell'Azienda eventuali guasti; L'Azienda interviene tempestivamente definendo e comunicando la gestione degli interventi manutentivi, con le modalità previste

all'art. 22 de presente regolamento;

- f) a curare personalmente la pulizia dei locali assegnati, comprese le cucine ad uso comune negli appartamenti, i laboratori laddove le strutture ne siano dotate;
 - g) ad utilizzare esclusivamente elettrodomestici a norma, a basso consumo e compatibili con le condizioni tecniche e degli impianti;
 - h) a fare un uso corretto dei locali e delle attrezzature comuni;
 - i) ad osservare le norme di cui al presente regolamento o specifiche disposizioni aziendali, che regolano le convivenze all'interno delle residenze;
 - j) a non manomettere gli impianti o sottrarre gli apparati per l'accesso ai sistemi di rete;
 - k) a non installare apparati di qualsiasi tipo (server, modem, router e Access Point).
5. Lo studente assegnatario si impegna altresì a non:
- a) introdurre animali nei locali delle residenze universitarie e nelle aree esterne ad esse connesse, salvo il caso di animali di accompagnamento di disabili;
 - b) assumere condotte o effettuare azioni che possano costituire motivo di rischio a persone o a cose o che costituiscano violazioni di leggi

e regolamenti vigenti;

c) organizzare festeggiamenti senza preventiva autorizzazione. Se l'Azienda nega l'autorizzazione è tenuta a fornire una risposta motivata. Un apposito disciplinare regola la gestione e la concessione degli spazi nelle residenze.

6. L'Azienda non assume responsabilità verso gli alloggiati per oggetti di valore o denaro e quant'altro da loro detenuto sia nelle camere sia nei locali attrezzati per il deposito degli effetti personali.

7. L'Azienda prevede interventi di adeguamento per garantire il deposito temporaneo degli effetti degli alloggiati, interventi di adeguamento e ammodernamento degli impianti elettrici per consentire agli studenti di utilizzare elettrodomestici di quotidiana necessità, e per consentire una adeguata connettività WEB all'interno delle residenze.

Articolo 12

Sicurezza e salute dei luoghi

1. L'assegnatario con la presa in consegna dell'alloggio si obbliga a rispettare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.

2. Nell'ambito di tale disposizione generale lo studente assegnatario si impegna:

a) a non tenere materiali infiammabili e sostanze

nocive negli spazi comuni e all'interno delle camere o appartamenti, salvo prodotti di uso comune, e a non utilizzare per l'arredo della camera materiale non ignifugo;

- b) a non apportare modifiche alla composizione od alla disposizione degli arredi senza una preventiva autorizzazione dell'Azienda e a non introdurre mobili o attrezzature di qualunque tipo nei luoghi comuni o nelle stanze;
- c) a non manomettere l'impianto elettrico e i rilevatori fumi;
- d) a non eseguire o far eseguire interventi di riparazione non autorizzati;
- e) a non utilizzare stufe o fornelli di qualsiasi tipo al di fuori delle apparecchiature messe a disposizione dall'Azienda;
- f) a non assumere condotte o effettuare azioni che possano costituire motivo di rischio a persone o a cose o che costituiscano violazioni di leggi e regolamenti vigenti;
- g) ad assicurare che le vie di esodo siano sgombrare ed in ogni momento utilizzabili in tutta sicurezza e non utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza;
- h) non fumare all'interno degli spazi comuni e nelle camere/appartamenti assegnati;
- i) a curare personalmente la pulizia della camera;

- j) a conferire tempestivamente i rifiuti prodotti negli appositi contenitori.
3. L'Azienda assicura una periodica sensibilizzazione e informazione per la conoscenza e diffusione delle norme di sicurezza.

Articolo 13

Pulizia degli spazi assegnati

1. Le pulizie della stanza, dei servizi igienici e degli spazi interni all'appartamento sono affidate all'assegnatario.
2. Nel caso in cui la stanza sia trovata in condizioni di pulizia non accettabili, l'Azienda, dopo aver sollecitato inutilmente l'assegnatario, dispone la pulizia degli spazi con il personale preposto.
3. In tal caso il costo del servizio sarà addebitato all'assegnatario della stanza o agli assegnatari dell'appartamento, suddividendo l'importo in parti uguali fra gli stessi. Il costo di tale servizio è stabilito con le modalità indicate nell'art. 16 comma 4.
4. L'assegnatario, se ravvisa fenomeni parassitari, è tenuto ad avvertire tempestivamente il Responsabile della residenza universitaria per i necessari interventi di sanificazione.

Cessazione del diritto all'alloggio

1. La durata dell'assegnazione del posto alloggio è definita annualmente dal bando di concorso.
2. Il diritto a fruire del posto alloggio decade nei casi individuati dal bando di concorso ed in presenza di un provvedimento di revoca.
3. Qualora lo studente consegua il titolo di laurea finale o si configuri nei suoi confronti una qualsiasi altra causa di decadenza o di revoca è tenuto a darne comunicazione tempestiva ai referenti del Servizio.
4. In presenza di una causa di decadenza lo studente assegnatario ha un termine temporale, di norma dieci giorni lavorativi, per lasciare definitivamente l'alloggio; tale termine decorre dalla data di notificazione della relativa comunicazione.
5. Se all'inizio del nuovo periodo di assegnazione, lo studente non risulta avere i requisiti per confermare l'alloggio è tenuto a lasciare la residenza universitaria nei termini previsti dal bando; per ogni giorno di permanenza è addebitata una tariffa giornaliera maggiorata secondo le previsioni di bando.

Riconsegna dell'alloggio

1. L'assegnatario, al termine del periodo di assegnazione, qualora si configuri una delle cause di decadenza e nei casi di rilascio anticipato, dovrà riconsegnare il posto alloggio nelle medesime condizioni riscontrate al momento della presa in consegna.
2. Lo studente assegnatario si impegna a comunicare la data di rilascio del posto alloggio con un preavviso minimo di almeno sette giorni e ciò al fine di programmare un sopralluogo congiunto con il Personale del Servizio.
3. Qualora vengano accertati eventuali danni, l'Azienda procede ad attivare le procedure per il relativo risarcimento.

TITOLO III

Organizzazione del Servizio

Articolo 16

Deposito cauzionale e risarcimento danni

1. Lo studente, prima dell'effettiva assegnazione del posto alloggio, è tenuto al versamento di un deposito cauzionale, infruttifero, nella misura prevista dal bando di concorso.
2. Il suddetto deposito viene restituito dopo la riconsegna dell'alloggio al netto delle spese sostenute per la riparazione di eventuali danneggiamenti arrecati alla struttura o agli arredi durante il periodo di permanenza.
3. Il deposito cauzionale potrà essere utilizzato anche per copertura parziale o totale di debiti pendenti nei confronti dell'Azienda.
4. Per i casi di danneggiamenti o ammanchi rispetto alla dotazione risultante dall'inventario sottoscritto al momento della consegna del posto dell'alloggio, l'assegnatario è tenuto a risarcire gli stessi corrispondendo gli importi quantificati, per ciascuna voce, nell'allegato tecnico adottato dal Dirigente.
5. Qualora la tipologia di danno non sia prevista e descritta nella scheda di cui al punto precedente, l'entità del risarcimento sarà pari

ai costi effettivamente sostenuti dall'Azienda per la riparazione del bene danneggiato o per l'acquisto in sostituzione del bene sottratto o non riparabile.

6. Qualora non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascuno studente sarà considerato responsabile in solido dei danni causati, assieme agli altri assegnatari della camera e dell'appartamento.
7. La notifica del danno verrà effettuata in forma scritta; i danni dovranno essere risarciti entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla loro notifica attraverso il pagamento della somma richiesta.
8. In caso di ritardato pagamento l'Azienda, a norma del Regolamento di Contabilità, avrà facoltà di rivalersi per la somma dovuta sul deposito cauzionale; qualora la cauzione non sia sufficiente a coprire l'intero ammontare del danno e lo studente, superati i sessanta giorni dalla richiesta, si rifiuti di integrare la somma necessaria, verranno attivate le procedure per il recupero forzato del credito.
9. Il deposito cauzionale dovrà essere reintegrato a cura dello studente assegnatario a fronte di eventuali recuperi o risarcimenti.

Modalità di restituzione del deposito cauzionale

1. Il deposito cauzionale, al netto degli eventuali importi trattenuti per coprire debiti pendenti nei confronti dell'Azienda, è reso all'assegnatario al momento del rilascio del posto alloggio entro trenta giorni naturali e consecutivi.
2. L'assegnatario, per ottenere la restituzione della somma versata, è tenuto a compilare l'apposito modulo. L'assegnatario può delegare altra persona a presentare la richiesta di restituzione. La delega deve riportare le generalità del delegante e del delegato e deve essere accompagnata da una fotocopia del documento d'identità di entrambi.
3. Lo studente che presenta particolare urgenza nella restituzione del deposito cauzionale, potrà presentare la richiesta motivata in anticipo rispetto al momento del rilascio.
4. La riscossione del deposito cauzionale avviene con le modalità definite nel modulo di richiesta restituzione.

Chiusura delle residenze universitarie

1. Il bando di concorso definisce la durata dei benefici ed individua i periodi di chiusura delle residenze universitarie che di norma coincidono con il mese di agosto e le festività natalizie.

2. (**Chiusura estiva**) Le residenze universitarie restano chiuse nel periodo estivo di ogni anno indicato dal bando. In caso di esami da sostenere nel periodo di chiusura su indicato, lo studente potrà permanere a titolo gratuito per i giorni necessari all'espletamento dell'esame.
3. Durante il periodo della chiusura estiva lo studente assegnatario dei posti letto destinati temporaneamente ad altre attività istituzionali, è tenuto a liberare la camera dai propri effetti personali, utilizzando come deposito i locali individuati dall'Azienda.
4. L'assegnatario che abbia necessità di permanere durante tale periodo di chiusura può presentare apposita richiesta; la permanenza è a titolo oneroso e la tariffa è definita annualmente nel bando di concorso. Fino ad effettiva data di chiusura delle residenze l'assegnatario può, con richiesta motivata, disdire la permanenza senza pagare la tariffa.
5. Le richieste di permanenza possono essere presentate dal 20 aprile al 30 giugno di ogni anno.
6. Lo studente, a fronte di particolari esigenze didattiche e formative, potrà presentare domanda anche oltre il termine di cui al comma precedente.
7. Se il posto letto non fosse disponibile nella propria residenza, perché chiusa nel periodo di agosto, lo stesso potrà essere assegnato anche

in una residenza diversa da quella occupata abitualmente.

8. Al fine di consentire la realizzazione di progetti formativi e di studio, il termine di chiusura o apertura potrà essere anticipato o posticipato di alcuni giorni, garantendo in via prioritaria il diritto dello studente a rimanere nell'alloggio secondo le condizioni e i termini del bando.
9. **(Chiusura natalizia)** Le residenze universitarie possono chiudere nel periodo natalizio; i giorni di chiusura ed apertura sono definiti ogni anno tenendo conto della programmazione delle attività accademiche e delle esigenze di studio.
10. L'assegnatario che ha necessità di permanere durante tale periodo di chiusura, può presentare apposita richiesta; la permanenza è a titolo gratuito salvo la richiesta di un contributo spese in caso di mancato utilizzo del posto letto. L'importo dell'eventuale contributo è definito annualmente nel bando.
11. Le richieste di permanenza possono essere presentate dal 1 settembre al 30 novembre di ogni anno. Fino al 10 dicembre l'assegnatario può, con richiesta motivata, disdire la permanenza senza pagare il contributo.
12. Il Dirigente, mediante apposita determinazione da adottare entro il 10 dicembre di ogni anno, definisce il piano di chiusura/apertura delle varie strutture in base al numero di richieste di

permanenza pervenute ed alle compatibilità organizzative ed economiche. Un apposito disciplinare definisce i criteri di bilanciamento delle diverse esigenze.

13. L'Azienda, nel caso si verifichi la necessità di procedere alla chiusura temporanea o definitiva di una residenza, per interventi di ristrutturazione, manutenzione o per evenienze non prevedibili, garantisce agli studenti interessati sistemazioni alternative. Fatte salve le situazioni di forza maggiore, gli interventi sono comunicati con anticipo e concordati con gli studenti in modo che possano essere ridotti i disagi per gli assegnatari.

Articolo 19

Permanenza a titolo oneroso

1. Il bando stabilisce i casi in cui la permanenza all'interno delle residenze universitarie avviene a titolo oneroso; gli studenti sono tenuti al pagamento della tariffa prevista entro il giorno dieci di ogni mese utilizzando una delle modalità individuate dal Servizio.
2. Il computo della retta avviene su base giornaliera. Se la retta è stata pagata tramite bollettino postale, lo studente è tenuto a consegnare alla segreteria della propria residenza copia della ricevuta del pagamento.
3. Qualora si configuri una causa di decadenza, la permanenza oltre il termine di cui all'art. 14

comma 4 determina l'applicazione della tariffa maggiorata stabilita dal bando.

Articolo 20

Assenza e mancato utilizzo dell'alloggio

1. Al fine di garantire il diritto degli studenti vincitori alloggio che sono in attesa dell'assegnazione, l'Azienda verifica l'effettivo utilizzo del posto letto da parte dell'assegnatario.
2. Lo studente è tenuto a segnalare per iscritto, anche tramite mail, al Servizio Residenze le assenze superiori a quindici giorni naturali e consecutivi.
3. Le assenze oltre il termine di cui al comma 2, se non debitamente giustificate con apposita ed adeguata documentazione comportano, su proposta del Responsabile del Servizio, la revoca del beneficio secondo il procedimento di cui all'art. 34.
4. L'assenza si viene a determinare qualora lo studente non pernotti all'interno della residenza universitaria o comunque non ne faccia un uso stabile.
5. Qualora lo studente, nel corso del periodo di assegnazione del posto alloggio, risulti vincitore di mobilità internazionale o partecipi a master, stage o tirocini formativi, è tenuto a segnalare all'Azienda la durata dell'assenza e produrre relativa documentazione.
6. Lo studente, per assenze programmate superiori ai trentacinque giorni è obbligato a liberare il posto

alloggio dai propri effetti personali. L'Azienda si riserva l'utilizzo dei posti temporaneamente liberi.

7. L'eventuale arrivo di ospiti temporanei è preventivamente comunicato agli altri studenti presenti in camera o negli appartamenti.
8. Il Dirigente pubblica e comunica alle Rappresentanze Studentesche i dati relativi all'effettivo utilizzo degli alloggi.

Articolo 21

Malattie contagiose

1. L'assegnatario è tenuto a denunciare malattie contagiose, ritenute tali o certificate da Personale medico sanitario.
2. Il Dirigente, in presenza di determinate malattie e tenuto conto delle specifiche prescrizioni fornite dalle Autorità Sanitarie in relazione a un'esigenza di isolamento o simili può sospendere temporaneamente il beneficio ovvero adottare, d'intesa con le Autorità sanitarie, le necessarie misure, fino alla completa guarigione che dovrà essere certificata con documentazione medica al fine di tutelare la salute dello studente e della comunità di riferimento.

Articolo 22

Verifiche

1. L'Azienda, attraverso il personale preposto, effettua visite finalizzate a verificare il buon

funzionamento degli impianti e la corretta tenuta del posto letto assegnato.

2. Le attività di verifica, comprese quelle urgenti e non programmabili e gli interventi manutentivi programmati all'interno degli alloggi sono eseguiti previa comunicazione agli assegnatari.
3. Per gli interventi di manutenzione richiesti dallo studente o per le riparazioni straordinarie ed urgenti, l'accesso agli alloggi è consentito al Personale preposto anche in assenza dell'assegnatario della camera con preavviso non recettizio.
4. La verifica dello stato degli alloggi è di norma effettuata una volta al mese dal Personale del Servizio; durante tali controlli, previo consenso degli studenti alloggiati, è possibile la partecipazione della Rappresentanza studentesca eletta nella Residenza universitaria in cui vengono svolti i controlli.

Articolo 23

Controlli

1. Le attività di controllo, comprese quelle urgenti e non programmabili finalizzate a verificare il rispetto del presente regolamento possono essere effettuate in qualsiasi momento con modalità tali da garantire la riservatezza e la privacy degli assegnatari.
2. Nel caso in cui vi sia fondato motivo che

l'assegnatario sia responsabile di comportamenti penalmente rilevanti, il controllo può essere eseguito con l'ausilio delle forze dell'ordine.

3. Il Personale incaricato, qualora riscontri situazioni di scarsa igiene nell'appartamento o nella camera o accerti comportamenti non consentiti, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Coordinatore del Servizio per l'applicazione degli opportuni provvedimenti.
4. Il Servizio al fine di sensibilizzare la comunità residenziale al rispetto di alcune regole e alla necessità di assumere determinati comportamenti, promuove degli incontri periodici.

TITOLO IV

Spazi comuni e altri utenti

Articolo 24

Utilizzo sale e spazi comuni

1. Le Residenze universitarie sono dotate di spazi comuni destinati ad ospitare attività di studio e ricreative. Tali spazi, in base alle modalità di accesso e di utilizzo, si distinguono in aperti e chiusi.
2. Sono definiti aperti quegli spazi il cui utilizzo è consentito anche agli studenti non assegnatari, alla generalità dei cittadini ed alle associazioni studentesche presenti sul territorio; tali spazi hanno la finalità di ospitare attività di studio ed even-

ti di carattere culturale, artistico, associativo ed integrativo aperti alla collettività.

3. L'individuazione degli spazi aperti, su ciascuna sede territoriale, è definita dal Dirigente mediante apposita determinazione sentito il parere del CTS e dei rappresentanti delle residenze, nell'ambito di tariffe e criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Sono definiti chiusi quegli spazi che sono destinati esclusivamente o principalmente agli studenti che sono assegnatari di posto letto nella residenza universitaria in cui insiste lo spazio. Tali spazi sono mantenuti aperti per ventiquattro ore, laddove non sussistano problemi di sicurezza.
5. Fatte salve le prerogative degli alloggiati, negli spazi chiusi l'accesso dei visitatori è tendenzialmente consentito, di norma, solo per gli ospiti degli assegnatari.
6. Il Servizio può autorizzare l'accesso alle sale agli assegnatari di altre residenze.
7. Ogni visitatore esterno che accede agli spazi comuni della Residenza deve consegnare al portiere, ove presente, un valido documento di identità che sarà restituito al momento dell'uscita.
8. L'accesso agli spazi comuni e alle aule studio aperti è consentito dalle ore nove alle ore una, dal lunedì alla domenica; il Dirigente definisce con apposita determinazione, sentiti i CTS e i rappresentanti degli alloggiati, gli orari di apertura, le condizioni d'uso compatibili con i luoghi, gli impianti, la tutela

della salute e della sicurezza di ogni struttura.

9. Il mancato rispetto di questo regolamento e del corretto uso degli spazi comporta l'immediato allontanamento dall'aula, l'inibizione temporanea o definitiva dell'accesso alla sala e, nei casi più gravi, la denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.
10. L'Azienda non assume alcun obbligo di custodia ed è esente da ogni tipo di responsabilità per furti o danneggiamenti a persone o cose.

Articolo 25

Visitatori esterni

1. Lo studente alloggiato di norma può ricevere nell'appartamento o nella camera visitatori per un numero massimo di tre previo consenso di tutti gli occupanti dell'appartamento, nel rispetto delle condizioni di affollamento compatibili con la tutela della salute e della sicurezza; l'accesso di visitatori esterni è consentito dalle ore 8 alle ore 24.
2. Il visitatore è tenuto a consegnare al Personale di portineria, ove presente, un documento di identità in originale da ritirare al termine della visita e ciò al fine di consentirne la registrazione e l'annotazione dell'orario di entrata ed uscita.
3. L'accesso di minori è consentito quando siano accompagnati da familiari adulti o da adulti muniti di delega del genitore o del tutore legale; la responsabilità del minore ricade sullo studente

assegnatario o sul familiare accompagnatore.

4. Nelle residenze prive di servizio di portineria la responsabilità del rispetto delle norme indicate dal presente articolo è degli assegnatari. Gli assegnatari sono responsabili in solido e legalmente del comportamento dei loro ospiti che si devono attenere alle norme contenute nel presente regolamento.

TITOLO V

Mobilità interna

Articolo 26

Mobilità interna e trasferimenti

1. La mobilità interna consente trasferimenti all'interno della medesima struttura o verso altre residenze ed individua le modalità di accesso alle camere singole e monocali da parte degli studenti assegnatari.
2. La mobilità interna è successiva all'assegnazione degli alloggi e si realizza attraverso procedure e criteri che consentano una tempestiva assegnazione delle camere singole e monocali con conseguente riduzione dei tempi di mancato utilizzo del posto letto.
3. La mobilità interna opera per concorso e può essere effettuata per massimo due volte durante l'anno accademico.
4. La mobilità per concorso prevede una procedura

comparativa, la valutazione delle domande degli studenti assegnatari, criteri di preferenza secondo specifico Disciplinare adottato dal Dirigente sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione e sentite le Rappresentanze studentesche e i Consigli Territoriali degli Studenti.

5. Il Coordinatore del Servizio, d'intesa con il Dirigente, per motivi organizzativi e per la prevenzione di incompatibilità ambientale, dispone d'ufficio il trasferimento.

TITOLO VI

Rappresentanza studentesca

Articolo 27

Rappresentanza studentesca

1. Con lo scopo di rafforzare e consolidare i rapporti interpersonali e favorire un luogo di confronto e di ascolto, all'interno di ciascuna residenza universitaria è prevista la costituzione di una Commissione studentesca.
2. La Commissione studentesca viene eletta annualmente dall'assemblea degli assegnatari, entro quaranta giorni dall'approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive per il diritto all'alloggio.
3. Le modalità di svolgimento dell'assemblea degli assegnatari, la presentazione delle candidature, l'individuazione degli eletti, la dimensione numerica ed i compiti della commissione studentesca sono definiti in apposito disciplinare.

4. La composizione della Commissione deve assicurare un'adeguata rappresentanza delle comunità studentesche presenti in ciascuna residenza universitaria.
5. La commissione studentesca, secondo le modalità definite nel Disciplinare, al fine di favorire un miglioramento dei servizi erogati, interagisce con il Servizio e con i componenti del Consiglio Territoriale degli Studenti.

TITOLO VII

Sanzioni disciplinari

Articolo 28

Sanzioni disciplinari

1. Il rispetto del presente regolamento e dei relativi disciplinari tematici è volto a garantire il razionale ed economico utilizzo delle strutture nonché a raggiungere e favorire una rispettosa convivenza tra gli alloggiati.
2. La violazione di tali regole comporta l'applicazione di una delle seguenti sanzioni:
 - a) richiamo scritto;
 - b) multa;
 - c) trasferimento d'ufficio;
 - d) sospensione del beneficio posto alloggio;
 - e) revoca del beneficio posto alloggio.
3. Il soggetto deputato a comminare la sanzione

ha il compito di accertare con adeguato riscontro la veridicità del comportamento imputato allo studente.

Articolo 29

Richiamo scritto

1. Il Richiamo scritto consiste in una contestazione scritta da parte del Coordinatore Servizio Residenze.
2. Il Richiamo scritto viene applicato per le seguenti infrazioni:
 - a. organizzazione o partecipazione ad eventi non autorizzati preventivamente secondo i modi previsti dal presente regolamento all'interno delle residenze universitarie;
 - b. disturbo arrecato al vicinato ed agli altri ospiti della residenza nella fascia oraria compresa tra le ore 23 e le ore 8;
 - c. abbandono di cibi e bevande nei locali cucina e negli spazi comuni e mancata pulizia di tali spazi;
 - d. violazione del divieto di fumo nelle camere o negli spazi comuni, fermo restando l'applicazione delle ulteriori sanzioni previste in materia di fumo;
 - e. custodia di animali di qualsiasi specie nei locali delle strutture;
 - f. applicazione, per la seconda volta, di adesivi o manifesti su pareti, porte o arredi con modalità che comportino eventuali danni o siano di difficile rimozione (salva comunque la

- obbligatorietà del ripristino del danno);
- g. mantenere attivi i punti di illuminazione interni e di erogazione acqua quando si è fuori dalla camera/appartamento;
 - h. trasgressione delle regole sulla raccolta differenziata, ove attivata, fermo restando la sanzione amministrativa comunale;
 - i. trasgressione delle specifiche regole che disciplinano l'utilizzo delle aree verdi e delle aree ricreative in generale;
 - j. inosservanza delle regole condominiali, ove istituite;
 - k. utilizzo di fornelli elettrici o a gas, stufe e di qualsiasi altro apparecchio elettrico dotato di resistenza elettrica incompatibile con gli impianti di cui sono dotati gli appartamenti/camere; introduzione negli appartamenti/camere di arredi e attrezzature senza l'autorizzazione del Servizio Residenze e occupazione delle vie di fuga con materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone in caso di emergenza, o comunque che contrastino con le norme di sicurezza;
 - l. modifiche o adattamenti degli arredi presenti nelle camere senza l'autorizzazione del servizio;
 - m. presenza di ospiti oltre un'ora dagli orari consentiti;
 - n. posizionamento di qualsiasi oggetto sui davanzali;
 - o. manomissione di impianti o sottrazione di apparati per l'accesso ai sistemi di rete;

- p. installazione di apparati di qualsiasi tipo (server, modem, router, access point di qualsiasi natura).
3. Nel caso di comportamenti contrari al reciproco rispetto, alla correttezza, all'educazione ed alla civile convivenza con gli altri assegnatari ed il personale o qualora si configuri una fattispecie non prevista ai punti precedente, in relazione alla sua gravità, il Coordinatore del Servizio si riserva la facoltà di applicare il Richiamo scritto.

Articolo 30

Multa

1. La multa è una pena pecuniaria il cui ammontare varia da un minimo di € 15 ad un massimo di € 75.
2. La multa è comminata dal Coordinatore del Servizio qualora l'assegnatario, dopo aver ricevuto 2 richiami scritti, reitera uno dei comportamenti indicati nell'art. 29 lettere c), d), e), f), g), h), i), k), l), m), n), o) e p).
3. L'assegnatario è tenuto a corrispondere l'importo dovuto entro sessanta giorni dalla notifica dell'infrazione regolamentare.

Articolo 31

Trasferimento d'ufficio

1. Il trasferimento d'ufficio consiste nell'individuare il posto letto in una residenza universitaria diversa da quella assegnata, ovvero, se impossibile, in camere diverse della stessa residenza.

2. Il trasferimento d'ufficio è disposto dal Coordinatore del Servizio nei seguenti casi:
 - a) reiterati comportamenti indicati nell'art. 29 lettere b) e j);
 - b) contrapposizioni non sanabili tra assegnatari conviventi nella medesima camera;
 - c) per tutti quei fatti che possono comportare la sospensione del beneficio posto alloggio.
3. Il Coordinatore, tenuto conto della gravità del fatto, stabilisce il termine del trasferimento, comunque entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di trasferimento.
4. Nei casi previsti dall'articolo 2 lettera b) del presente articolo, il trasferimento è disposto nei confronti degli assegnatari dell'appartamento/camera.

Articolo 32

Sospensione del beneficio posto alloggio

1. La sospensione del beneficio posto alloggio consiste nella sospensione del beneficio del posto alloggio fino ad un massimo di sessanta giorni. La sospensione è disposta con Determinazione Dirigenziale e comporta l'impossibilità di utilizzare il posto letto per il relativo periodo.
2. Durante il periodo di sospensione, l'assegnatario ha l'obbligo di riconsegnare chiavi/tessere di accesso alla camera/appartamento, e non utilizzare gli spazi comuni delle residenze universitarie.

3. Nel caso di sospensione superiore a trentacinque giorni l'assegnatario è tenuto a liberare l'alloggio dai propri effetti personali.
4. La sospensione del beneficio posto letto viene disposta nei seguenti casi:
 - a) reiterazione di comportamenti che comportano l'applicazione del trasferimento d'ufficio;
 - b) mancata esecuzione del trasferimento d'ufficio nei termini indicati al comma 3 dell'art. 31, fatte salve cause di forza maggiore documentabili;
 - c) detenzione di materiali pericolosi, radioattivi od infiammabili che non siano di uso o comune;
 - d) manomissione, danneggiamenti o adattamenti agli impianti elettrici, antincendio e dei sistemi informatici;
 - e) pernottamenti non autorizzati, cessione o permesso di utilizzo del proprio posto letto in violazione delle regole che disciplinano le ospitalità;
 - f) cessione o permesso di utilizzo a terzi dei dispositivi di accesso alla residenza o alla propria camera;
 - g) attivazione procedimento penale per il quale siano disposte misure restrittive della libertà personale da parte dell'Autorità competente, in questo caso la sospensione è prevista sino a sentenza definitiva.

Revoca del beneficio posto alloggio

1. La revoca del beneficio posto alloggio consiste nella decadenza immediata dal beneficio e comporta la perdita dello status di conferma per il bando di concorso degli anni successivi.
2. La revoca è disposta con Determinazione Dirigenziale.
3. Ferme restando le cause di decadenza previste dal bando di concorso, la revoca dell'alloggio viene disposta nei seguenti casi:
 - a) reiterazione di una delle fattispecie che comportano la sospensione del beneficio posto alloggio qualora lo studente abbia già subito tale provvedimento nel medesimo anno accademico;
 - b) introduzione nella residenza di armi, esplosivi o sostanze vietate dalla legge;
 - c) mancato utilizzo del posto letto, assenze ingiustificate e superiori ai termini previsti dall'articolo 20;
 - d) condanna penale passata in giudicato per reati che comportino incompatibilità con la vita di comunità;
 - e) subaffitto del proprio posto letto.

TITOLO VIII

Procedimenti disciplinari

Articolo 34

Procedimenti disciplinari

1. I fatti che costituiscono violazione del presente Regolamento sono contestati entro quindici giorni; tale termine decorre dal giorno in cui i fatti si sono verificati o dal giorno in cui gli addetti del Servizio ne sono venuti a conoscenza.
2. La contestazione deve dettagliare i fatti e le circostanze che costituiscono l'infrazione e deve specificare la norma regolamentare violata.
3. In caso di fatti che possano rappresentare violazione del presente Regolamento, gli addetti del Servizio lo segnalano tempestivamente al Coordinatore del Servizio.
4. Il Coordinatore del Servizio qualora verifichi che le infrazioni commesse rientrano in una delle fattispecie per le quali è previsto l'applicazione del Richiamo scritto, la multa o il Trasferimento d'Ufficio, entro 10 giorni dall'avvenuta notifica, contesta formalmente gli addebiti allo studente che è invitato a presentare le proprie controdeduzioni in forma scritta entro cinque giorni dalla notifica dell'addebito.
5. In base agli accertamenti compiuti ed alle controdeduzioni formulate dall'assegnatario, il Coordinatore del Servizio, qualora non rilevi

alcuna infrazione, dispone l'archiviazione del procedimento.

6. In caso contrario il Coordinatore, in base alla valutazione dei fatti accertati, dispone il Richiamo scritto, la Multa o il Trasferimento d'Ufficio entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni. Avverso tali provvedimenti disciplinari l'assegnatario entro cinque giorni può presentare ricorso al Dirigente che lo esaminerà entro cinque giorni per confermarli o revocarli.
7. In caso di fatti che possano comportare la sospensione o la revoca del beneficio posto alloggio il Coordinatore del Servizio provvede a segnalarlo tempestivamente al Dirigente.
8. Il Dirigente dell'Area residenze, entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, contesta formalmente le violazioni allo studente che viene invitato a presentare le proprie controdeduzioni in forma scritta entro dieci giorni dall'avvenuta notifica.
9. Decorso tale termine, se le controdeduzioni formulate dallo studente, sono tali da giustificare l'accaduto o da ritenere inesistente l'infrazione contestata, il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, dispone l'archiviazione oppure, con proprio provvedimento, determina la sanzione da applicare.
10. Contro i provvedimenti che dispongono la sospensione o la revoca del posto alloggio, l'as-

segnatario può presentare ricorso al Direttore Generale dell'Azienda che, dopo aver sentito il Dirigente, acquisiti tutti gli elementi necessari, sentito il Comitato Etico di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 2014, decide entro i successivi quindici giorni.

11. Il ricorso può essere presentato entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento e lo studente assegnatario può chiedere il contraddittorio, anche con l'assistenza di persona di propria fiducia.

Articolo 35

Tutela giurisdizionale

1. Avverso i provvedimenti di Sospensione e Revoca del beneficio di posto alloggio, secondo le modalità ed i termini prescritti dalla legge, l'assegnatario può presentare ricorso giurisdizionale.

TITOLO IX

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 36

Informativa sulla privacy

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti sono destinati al complesso delle operazioni, svolto sia con mezzi elettronici ed automatizzati che non, previste per

la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ente.

2. I dati relativi alle generalità dell'ospite sono comunicati, ai sensi della legge 18 maggio 1978, n. 191 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 marzo 1978, n. 59, concernente norme penali e processuali per la prevenzione e la repressione di gravi reati), all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza.
3. A garanzia degli utenti e del patrimonio, presso le residenze in cui è in funzione un sistema di telecamere a circuito chiuso e un sistema di accesso agli alloggi per il controllo degli ingressi, le immagini registrate sono conservate solo temporaneamente con strumenti che garantiscono sicurezza e riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy e dell'apposito regolamento aziendale.
4. Le immagini e le registrazioni sono consultabili dal personale dell'Azienda e per la sola verifica del funzionamento del sistema, dal personale incaricato alla manutenzione. Tali dati possono essere comunicati, dietro formale richiesta, all'Autorità giudiziaria o di polizia.
5. Con la sottoscrizione dell'atto di accettazione del posto alloggio l'ospite acconsente che i propri dati personali siano inseriti in una banca dati elettronica o di altra natura di proprietà dell'A.R.D.S.U. Toscana e che siano utilizzati dall'Azienda per le proprie attività istituzionali.
6. Titolare del trattamento dei dati e delle immagini

ni acquisite attraverso gli strumenti di videosorveglianza è l'Azienda, con sede legale in Viale Gramsci 36.

7. Il responsabile dell'Azienda per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 è il Presidente dell'Azienda con sede per la funzione in Firenze - Viale Gramsci 36.

Articolo 37

Efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo telematico dell'Azienda.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale ed è diffuso all'interno delle residenze universitarie.

Articolo 38

Norma transitoria

1. I Disciplinari, previsti dal presente Regolamento, entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sull'Albo telematico dell'Azienda.
2. Fino all'adozione dei Disciplinari trovano applicazione le previgenti regole operative.

Articolo 39

Procedimenti in corso

1. I procedimenti avviati secondo le previgenti disposizioni regolamentari e territoriali sono definiti secondo tali norme.

Palestra						
Lavanderia	✓	✓	✓	✓		✓
Sala tv-cinema		✓		✓		✓
Sala computer						
Sala studio	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bar		✓	✓			
Mensa		✓	✓			
Appartamento	✓	✓	✓	✓	✓	
Camere	✓	✓				✓
Posti letto	26	504	249	95	222	107
Residenza	<p>Arezzo - Laschi Via Laschi, 24 - ☎ 0575 3598200</p> <p>Firenze - Calamandrei e ATER Viale Morgagni, 51 - ☎ 055 42811</p> <p>Firenze - Caponnetto Via Miele, 3 - ☎ 055 2261368</p> <p>Firenze - Il Cipressino Via Fantani, 2 - ☎ 055 2261400</p> <p>Firenze - Luzi Piazza Dallapiccola, 6 - ☎ 055 3245386</p> <p>Firenze - Salvemini Piazza Indipendenza, 15</p>					

Palestra					✓	✓
Lavanderia	✓	✓	✓	✓		✓
Sala tv-cinema		✓			✓	✓
Sala computer					✓	✓
Sala studio		✓		✓	✓	✓
Internet	✓	✓	✓	✓		✓
Bar					✓	
Mensa					✓	
Appartamento	✓	✓	✓	✓		
Camere					✓	✓
Posti letto	45	98	8	9	34	82
Residenza	Firenze - San Gallo Via San Gallo, 58 - ☎ 055 2261410	Firenze - Varlungo Via di Varlungo, 8 - ☎ 055 2261380	Firenze - Villino Bianca Via Pisana, 165 - ☎ 055 705868	Firenze - Via della Pace Via Della Pace, 14 Sesto Fiorentino	Firenze - Spazio Reale Via San Donnino, 6 - ☎ 055 899131	Firenze - Modou e Mor Via del Mezzetta 9/9

Residenza	Posti letto	Camere	Appartamento	Mensa	Bar	Internet	Sala studio	Sala computer	Sala tv-cinema	Lavanderia	Palestra
Firenze - Margherita Hack Via Sandro Pertini, ang. Via Nova Calenzano	75	✓				✓	✓		✓	✓	
Firenze - Dino Campana Via di San Salvi, 12	55	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
Firenze - Via Romana Via Romana, 7/13 - 055 428111	54		✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Pisa - Nettuno Lungarno Pacinotti, 33 - ☎ 050 567596	100		✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Pisa - Rosellini Via Rosellini, 6	81		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Pisa - Campaldino Via Tagliamento, 24	48		✓	✓		✓	✓	✓		✓	
Pisa - Don Bosco Via Don Bosco, 3 - ☎ 050 567700	145		✓			✓	✓	✓	✓	✓	

Residenza	Posti letto	Camere	Appartamento	Mensa	Bar	Internet	Sala studio	Sala computer	Sala tv-cinema	Lavanderia	Palestra
Pisa - Fascetti Piazza dei Cavalieri, 6 - ☎ 050 567358	170		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Pisa - Garibaldi Via Garibaldi, 64 - ☎ 050 567060	48		✓			✓	✓		✓	✓	
Pisa - Mariscoglio Via Venezia Giulia, 2 - ☎ 050 567000	114		✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Pisa - Via Francesco da Buti Via A. Vespucci	24	✓				✓	✓		✓	✓	
Pisa - Gambacorti Lungarno Gambacorti, 6	6		✓								
S. Giuliano Terme (PI) - I Praticelli Via Berchet, 40 - ☎ 050 87581	801	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carrara - Sandra Bruschi Piazza Gramsci	39		✓			✓	✓		✓	✓	

Palestra				✓		
Lavanderia	✓	✓		✓	✓	✓
Sala tv-cinema			✓	✓	✓	✓
Sala computer						✓
Sala studio	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bar						
Mensa						
Appartamento	✓	✓	✓	✓		
Camere	✓			✓	✓	✓
Posti letto	113	230	119	382	63	100
Residenza	Monteriggioni (SI) - Tognazza Via Ferrini, 43 - ☎ 0577 761400	Monteriggioni (SI) - Uopini Via Don Minzoni, 2 - ☎ 0577 762000	Siena - Bandini Viale Sardegna, 33 - ☎ 0577 761900	Siena - De Nicola Via De Nicola, 9 - ☎ 0577 761600	Siena - Fontebranda Via di Fontebranda, 41 - ☎ 0577 760600	Siena - Mattioli Via Mattioli, 8 - ☎ 0577 760500

Residenza	Posti letto	Camere	Appartamento	Mensa	Bar	Internet	Sala studio	Sala computer	Sala tv-cinema	Lavanderia	Palestra
Sienna - Piccolomini Via Piccolomini, 61 - ☎ 0577 760400	62	✓	✓			✓	✓			✓	✓
Sienna - San Marco Via San Marco, 98 - ☎ 0577 760700	51	✓				✓	✓		✓	✓	
Sienna - Sperandie Via delle Sperandie, 33 - ☎ 0577 760200	137	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Sienna - XXIV Maggio Viale XXIV Maggio, 43 - ☎ 0577 761100	155	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
Firenze - Val di Rose Via Mario Lazzarini Sesto Fiorentino (FI)	91		✓			✓	✓	✓	✓	✓	

Evidenziata in giallo è descritta la residenza universitaria che nel corso dell'anno accademico 2015/2016 sarà attivata presso la sede di Firenze.

APPENDICE

DANNI E RISARCIMENTI

Approvato con determinazione dirigenziale n. 295 del 17 settembre 2015

Affinché lo studente possa conoscere, preventivamente, le spese da risarcire in caso di danni provocati durante il periodo di utilizzo del posto letto assegnato, si elencano i costi relativi alle diverse riparazioni e/o sostituzione.

Per i danni arrecati ai beni o agli spazi comuni, se il responsabile non è individuato, tutti gli assegnatari dell'appartamento e/o della Residenza ne risponderanno in parti uguali.

COSTI DI RIPARAZIONE E/O SOSTITUZIONE ARREDI E APPARECCHIATURE RESIDENZE

Telecomando condizionatore	Massimo € 30,00
Apparati per l'accesso ai sistemi di rete	Su fattura
Letto e/o rete	Massimo € 100,00
Materasso	Massimo € 100,00
Comodino	Massimo € 40/75,00
Scrivania con cassetiera	Massimo € 150,00
Libreria	Massimo € 100,00
Lampada da tavolo	Massimo € 25/50,00
Lampada notte	Massimo € 5/30,00
Telefono	Massimo € 20/60,00
Tavolo	Massimo € 120/200,00
Sedia	Massimo € 50/95,00

COSTI DI RIPARAZIONE E/O SOSTITUZIONE ARREDI E APPARECCHIATURE RESIDENZE

Armadio	Massimo € 150/250,00
Cestino	Massimo € 5/10,00
Divano	Massimo € 400/500,00
Specchio bagno	Massimo € 15/50,00
Mobiletto bagno	Massimo € 15/150,00
Accessori bagno	Massimo € 10/30,00
Cabina doccia	Massimo € 180/280,00
Tende	Su fattura
Elettrodomestici	Su fattura
Veneziana	Massimo € 50/100,00
Zanzariera	Massimo € 50/100,00
Vetri di porte e finestre	Su fattura
Infissi	Su fattura
Porte	Su fattura
Corredo letto	Massimo € 20/60,00
Sostituzione cilindro	Massimo € 30/60,00
Sostituzione chiave magnetica	€ 15,00
Tinteggiatura pareti	€ 50/70,00 a parete
Danneggiamento dispositivi antincendio	Su fattura
Danneggiamenti ad altri arredi, apparecchiature e/o impianti, compresi spazi comuni	Su fattura
Sostituzione arredi	Su fattura

COSTI DI RIPARAZIONE E/O SOSTITUZIONE ARREDI E APPARECCHIATURE CAMPUS PRATICELLI

Letto e/o rete	Massimo	€ 100,00
Materasso	Massimo	€ 80,00
Comodino	Massimo	€ 30,00
Copriletto	Massimo	€ 40,00
Federa	Massimo	€ 1,00
Lenzuola	Massimo	€ 2,00
Copriletto	Massimo	€ 40,00
Coprimaterasso	Massimo	€ 20,00
Cuscino	Massimo	€ 10,00
Scrivania	Massimo	€ 80,00
Libreria	Massimo	€ 80,00
Lampada da tavolo		€ 25,00
Lampada da notte		€ 5,00
Telefono	Massimo	€ 50,00
Tavolo	Massimo	€ 150,00
Sedia	Massimo	€ 50,00
Copri sedia		€ 15,00
Armadio	Massimo	€ 100,00
Cestino		€ 5,00
Specchio bagno		€ 15,00
Mobiletto bagno	Massimo	€ 25,00
Accessori bagno	Massimo	€ 40,00
Cabina doccia	Massimo	€ 180,00

COSTI DI RIPARAZIONE E/O SOSTITUZIONE ARREDI E APPARECCHIATURE CAMPUS PRATICELLI

Tenda doccia	Massimo € 40,00
Frigorifero	Massimo € 220,00
Veneziana interna	Massimo € 80,00
Veneziana esterna	Max € 350,00 singola Max € 770 doppia
Sostituzione chiave magnetica	€ 15,00
Tinteggiatura pareti	€ 50,00 parete bianca € 70,00 parete colorata
Danneggiamento dispositivi antincendio	Su fattura
Danneggiamenti ad altri arredi, apparecchiature e/o impianti, compresi spazi comuni	Su fattura
Intervento di pulizia	€ 15,00/25,00

Disciplinare per la mobilità interna e trasferimenti in camera doppia

Approvato con determinazione dirigenziale n. 160 del 29 aprile 2015

Titolo I Principi Generali

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi dell'art. 26 ("Mobilità interna e trasferimenti") del Regolamento per le Residenze Universitarie, il presente disciplinare individua i criteri e le modalità con le quali viene realizzata la mobilità interna degli studenti alloggiati all'interno delle residenze universitarie e l'assegnazione delle camere singole e dei monolocali.
2. Il presente disciplinare regola, altresì, i trasferimenti all'interno delle camere doppie.
3. Per mobilità interna si intende quell'insieme di atti che definiscono le modalità di assegnazione dei monolocali, delle camere singole e doppie che, nel corso di ciascun periodo di assegnazione, l'assegnatario ha facoltà di richiedere verso altre strutture abitative della medesima sede nonché all'interno della residenza nella quale gli è stato assegnato il posto alloggio.
4. Il concorso di mobilità interna è indetto per ciascuna sede con le modalità definite nel presente disciplinare. Possono partecipare esclusivamente

gli studenti che sono assegnatari di posto letto, a titolo gratuito o a titolo oneroso, nella sede in cui viene indetto il concorso.

5. L'assegnazione dei monolocali, delle camere singole ed i trasferimenti in camera doppia si definiscono attraverso regole e criteri che consentano di attribuire tempestivamente i posti liberi agli aventi diritto e che tutelino le aspettative degli studenti che da più tempo sono beneficiari di posto alloggio (c.d. anzianità).

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente disciplinare, per anzianità si intende il periodo compreso tra la data di vincita del posto alloggio e quella in cui lo studente presenta domanda per l'accesso alla camera singola, al monocale o alla camera doppia.
2. Per prima assegnazione si intende la data in cui viene effettuata l'attribuzione del posto alloggio presso una delle residenze universitarie dell'Azienda anche di sedi differenti.
3. L'anzianità è continua se tra la data della convocazione e quella in cui viene presentata domanda di mobilità non vi è stata alcuna interruzione del beneficio di posto alloggio. Ai fini della definizione dell'anzianità è conteggiato anche il periodo in cui lo studente assegnatario risulta assente per motivi di studio o di salute.
4. L'anzianità è frazionata se nel corso della carriera

accademica lo studente ha beneficiato del posto alloggio per periodi non continuativi.

5. L'anzianità è territoriale se il concorrente ha beneficiato del posto letto all'interno di una delle residenze universitarie con le quali l'Azienda garantisce il diritto all'alloggio (gestione diretta o indiretta).
6. L'anzianità è "di beneficio" nel periodo compreso tra la data di assegnazione del posto alloggio e quella in cui lo studente presenta domanda per l'accesso al camera singola, al monolocale o alla camera doppia. L'anzianità "di idoneità senza beneficio" individua il periodo compreso tra la data di vincita del posto alloggio e quella di assegnazione del posto, durante il quale lo studente ancorché idoneo non beneficia dell'alloggio per insufficiente disponibilità effettiva di posti.
7. L'anzianità extraterritoriale individua il periodo di assegnazione alloggio che il concorrente ha trascorso presso una qualsiasi altra residenza universitaria gestita da altri Enti per il diritto allo studio.

Titolo II **Camere singole e monocali**

Articolo 3

Termini e modalità per presentazione richieste per assegnazione di camere singole e monocali

1. Il Servizio Residenze, mediante avviso esposto nelle bacheche studenti e sul sito aziendale (www.dsu).

- toscana.it), comunica i termini per la presentazione delle domande che, di norma e salvo esigenze d'ufficio, vanno formulate nei primi 5 (cinque) giorni di ogni mese.
2. I termini di cui al punto precedente sono perentori e tutte le preferenze pervenute in ritardo non saranno inserite nelle graduatorie.
 3. Le domande sono raccolte attraverso una procedura on line. Lo studente accede ai Servizi on line (www.dsu.toscana.it), sezione mobilità ed esprime preferenza per le camere singole e monolocali elencati ed individuati per ciascuna struttura. Il concorrente può esprimere preferenze multiple, senza alcuna limitazione.
 4. La domanda di mobilità è inammissibile se l'assegnatario ha già beneficiato o rinunciato per due volte all'attribuzione di una camera singola durante l'anno di validità del Bando per la Borsa di studio e posto alloggio.

Articolo 4

Formulazione e validità delle graduatorie per le camere singole e monolocali

1. Il Servizio Residenze, entro 7 gg dalla pubblicazione delle Graduatorie per l'Assegnazione del Posto alloggio, definisce l'anzianità di ciascun concorrente e pubblica sul sito aziendale la Graduatoria per anzianità (Anzianità maggiore – Anzianità inferiore).

2. Lo studente assegnatario, entro 15 gg. dalla pubblicazione della Graduatoria per anzianità, può richiedere al Coordinatore del Servizio chiarimenti e/o correzioni in merito all'anzianità assegnata.
3. Per ciascun posto in assegnazione (camera singola - monolocale), le richieste, presentate entro il termine indicato all'art. 3 comma 1, vengono inserite in ordine decrescente (Anzianità maggiore - Anzianità inferiore).
4. Ai fini della formulazione delle graduatorie si tiene conto esclusivamente dell'anzianità territoriale, quantificata come somma dell'anzianità di beneficio ponderata al 100% e dell'eventuale anzianità di idoneità ponderata all'80%. Non ha alcuna rilevanza l'anzianità extraterritoriale. In presenza di un'anzianità frazionata si tiene conto esclusivamente dell'effettivo periodo in cui il concorrente ha beneficiato del posto letto in una delle residenze universitarie gestite dall'Azienda.
5. In caso di parità di anzianità è data precedenza al concorrente che occupa una posizione più elevata all'interno delle Graduatorie per l'assegnazione del posto alloggio.

Articolo 5

Assegnazione dei monocali o delle camere singole ed esecuzione dei trasferimenti

1. Il Servizio Residenze, sulla base delle relative graduatorie, comunica (e-mail/telefono) agli aventi

- diritto la camera singola o il monolocale assegnato.
2. Gli interessati, salvo comprovate ragioni documentate, hanno l'obbligo di eseguire il trasferimento entro i seguenti termini:
 - trasferimenti all'interno della medesima residenza universitaria: entro 3 gg;
 - trasferimenti verso altra residenza universitaria: entro 7gg.
 3. L'assegnatario che non rispetta i termini di cui sopra, ovvero rifiuta per due volte per qualsiasi ragione il trasferimento proposto, perde il diritto a partecipare ad altri concorsi nel corso dell'anno accademico.

Articolo 6

Assegnazione d'ufficio dei monolocali o delle camere singole

1. Per ragioni legate allo stato di salute dello studente, il Coordinatore del Servizio Residenze, valutata la documentazione medica prodotta a supporto della richiesta, può disporre l'assegnazione d'ufficio della camera singola.
2. La camera singola viene assegnata d'ufficio ai Dottorandi e Specializzandi che risultano convocati per l'assegnazione dell'alloggio.

Titolo III

Camere doppie

Articolo 7

Trasferimento in camera doppia

1. Le richieste di trasferimento nelle camere doppie possono essere presentate durante l'intera durata dell'assegnazione dell'alloggio inviando un'e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:
 - residenze.fi@dsu.toscana.it (sede di Firenze);
 - residenze.pi@dsu.toscana.it (sede di Pisa);
 - residenze.si@dsu.toscana.it (sede di Siena).
2. Nella richiesta è importante specificare i seguenti dati: Nome, Cognome, Sesso, Residenza universitaria assegnata, Camera assegnata.
3. I trasferimenti in camera doppia sono definiti attraverso i seguenti criteri, elencati in ordine di importanza:
 - 1) anzianità definita ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare;
 - 2) posizione più elevata all'interno della Graduatoria per l'assegnazione del posto alloggio.
4. I trasferimenti sono comunicati dal Servizio Residenze mediante posta elettronica e dovranno essere eseguiti entro i termini indicati all'art. 5 comma 2 del presente Disciplinare.
5. L'assegnatario, che ha già beneficiato di due trasferimenti in camera doppia durante il periodo di validità del Bando per la Borsa di studio e posto

alloggio, non può ripresentare domanda.

Articolo 8 **Reclami e segnalazioni**

1. Lo studente assegnatario che intende contestare le procedure di assegnazione delle camere singole/monolocali o trasferimento nelle camere doppie può sottoporre un reclamo o un suggerimento al Coordinatore del Servizio scrivendo al seguente indirizzo e-mail:
 - residenze.fi@dsu.toscana.it (sede di Firenze);
 - residenze.pi@dsu.toscana.it (sede di Pisa);
 - residenze.si@dsu.toscana.it (sede di Siena).
2. Ogni reclamo o suggerimento prevede un'istruttoria che si conclude entro 5 gg con risposta scritta da parte del Dirigente Area Residenze.

Articolo 9 **Norma transitoria e finale**

L'entrata in vigore del presente disciplinare, dopo la sua adozione, è subordinata all'aggiornamento degli applicativi in uso al Servizio Residenze.

La norma contenuta nel presente disciplinare che stabilisce la possibilità per gli studenti alloggiati di effettuare la mobilità per due volte durante l'anno accademico verrà sottoposta ad un monitoraggio semestrale finalizzato a verificare eventuali appesantimenti eccessivi della procedura.

Disciplinare per la chiusura natalizia delle residenze studentesche

Approvato con determinazione dirigenziale n. 372 del 30 novembre 2015

Titolo I Principi Generali

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi dell'art. 18 (*"Chiusura delle residenze universitarie"*) del Regolamento per le Residenze Universitarie, il presente disciplinare individua i criteri e le modalità con le quali vengono determinate le residenze universitarie che restano aperte nel periodo natalizio, in relazione alle richieste di permanenza ricevute dagli studenti alloggiati nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 30 novembre di ogni anno.
2. La chiusura natalizia delle residenze è operata al fine di evitare lo spreco di costi di gestione delle stesse laddove il numero degli studenti che chiedano di permanere sia troppo basso, questo conciliando l'operazione con le necessità degli studenti alloggiati.

Articolo 2 Periodo di chiusura

1. I giorni di chiusura ed apertura sono determinati ogni anno in funzione del calendario, delle attività accademiche e delle esigenze di studio degli studenti residenti.

2. La permanenza nelle residenze nel periodo natalizio è a titolo gratuito, è previsto un contributo spese in caso di mancato utilizzo del posto letto. L'importo del contributo è definito annualmente nel bando di concorso.

Articolo 3

Variabili considerate per determinare la chiusura delle residenze

1. Al fine di determinare l'opportunità o meno di tenere chiuse le residenze il Servizio terrà conto dei seguenti elementi che concorrono, in egual misura, alla definizione delle chiusure/aperture:
 - il numero degli studenti che ha chiesto di permanere nel periodo natalizio in rapporto al totale dei posti letto;
 - il numero di posti letto che si liberano nelle residenze;
 - il costo da sostenere per l'apertura della residenza;
 - la disponibilità nelle vicinanze della residenza di un servizio ristorazione;
 - la possibilità di evitare il maggior numero di traslochi per vuotare le camere da destinare all'accoglienza temporanea.

Articolo 4

Numero di posti necessari

1. Sarà opportuno valutare la chiusura di quelle residenze dove il numero di studenti che ha chiesto di permanere è inferiore al 40% dei posti letto.

2. La valutazione di cui sopra dovrà essere incrociata con la verifica dei posti che si liberano al fine di individuare una residenza in cui collocare il maggior numero di studenti che permangono.

Articolo 5

Valutazione sui costi

Partendo dal presupposto che i costi per le utenze sono direttamente connessi alla presenza/assenza degli studenti, saranno valutati quei costi che invece possono essere abbattuti con le chiusure, quali il costo della portineria esternalizzata (tenuto conto anche delle ferie da dare al personale ARDSU) ed il costo delle pulizie degli spazi comuni.

Articolo 6

Valutazione sui servizi

Sarà valutata la vicinanza ai servizi di ristorazione che rimangono aperti nel periodo natalizio in modo da facilitare la fruizione del servizio per gli studenti che permangono. Sarà inoltre definita una modalità di consegna di generi alimentari laddove non siano disponibili mense aperte.

Articolo 7

Traslochi

Al fine di ospitare gli studenti che hanno richiesto di permanere nel periodo natalizio, il Servizio residenze opererà sulle assegnazioni e sulle mobilità cercando di favorire l'utilizzo di stanze libere per l'alloggiamento degli studenti che permangono nel periodo natalizio.

Articolo 8

Norma finale.

Le valutazioni di cui al presente disciplinare, nel periodo compreso tra la fine del mese di novembre e la determinazione dirigenziale che stabilisce le chiusure, saranno portate a conoscenza dei Consigli Territoriali Studenteschi delle tre sedi aziendali e dei rappresentanti delle diverse Residenze Universitarie.

Disciplinare per la Rappresentanza Studentesca

Approvato con determinazione dirigenziale n. 353 del 17 novembre 2014

Articolo 1

Oggetto e finalità

Con lo scopo di rafforzare e consolidare i rapporti interpersonali e favorire un luogo di confronto e di ascolto, all'interno di ciascuna residenza universitaria è prevista la costituzione di una Commissione Studentesca, eletta ogni anno dall'assemblea degli studenti assegnatari.

Le Commissioni Studentesche sono composte da un minimo di tre ad un massimo di dieci componenti.

Articolo 2

Assemblea – Composizione e prima convocazione

L'Assemblea è costituita da tutti gli assegnatari della residenza universitaria. All'inizio di ogni periodo di assegnazione, di norma entro il mese di dicembre, il Servizio Residenze procede alla convocazione della

Prima Assemblea in ciascuna residenza.

La data, l'ora ed il luogo della convocazione saranno diffusi mediante avvisi da apporre negli spazi dedicati alla comunicazione in ciascuna residenza, compreso il sito aziendale. La Prima Assemblea è validamente costituita se partecipano almeno il 40% degli assegnatari.

In assenza di tale quorum l'Assemblea si riunirà in seconda convocazione, convocata sempre dal Servizio Residenze; in questa circostanza l'Assemblea si costituisce validamente a prescindere dal numero dei partecipanti.

Articolo 3

Prima Assemblea – Compiti

La Prima Assemblea degli studenti deve stabilire:

- a) il numero di componenti della Commissione studentesca;
- b) la modalità di presentazione delle candidature;
- c) la data delle elezioni e il numero di giorni stabiliti per le operazioni di voto;
- d) il numero preferenze da esprimere;
- e) la nomina della Commissione Elettorale;
- f) il quorum di partecipazione all'Assemblea di cui all'art. 4.

Art. 4

Convocazione e Validità Assemblea

Le Assemblee successive alla prima sono convocate

dalla commissione e saranno validamente costituite in base al quorum stabilito dalla prima assemblea (vd. Art. 3 lett.f); in assenza di tale quorum l'assemblea si riunirà validamente in seconda convocazione a prescindere dal numero dei partecipanti.

Art.5

Assemblea – Compiti

L'Assemblea degli studenti:

- a) propone iniziative da sviluppare all'interno della residenza universitaria a carattere culturale, informativo e orientativo. Propone inoltre iniziative riguardanti la residenza e più in generale riguardanti tematiche di interesse studentesco;
- b) formula i pareri richiesti dal Servizio Residenze ai sensi del Regolamento;
- c) formula proposte tese a migliorare la permanenza degli alloggiati all'interno delle residenze universitarie; attraverso la Commissione, segnala e sollecita l'Azienda su questioni e problematiche riguardanti la Residenza;
- d) Formula proposte al fine di supportare il Consiglio Territoriale degli Studenti nel monitoraggio della qualità del Servizio Residenze.

Articolo 6

Presentazione candidature e modalità di voto

Gli studenti interessati potranno presentare la candidatura per la commissione di rappresentanza entro i

7 giorni precedenti le elezioni al Servizio Residenze. La pubblicizzazione dei candidati sarà curata dal servizio residenze.

Il diritto di voto attivo e passivo è garantito a tutti gli studenti assegnatari di posto alloggio nella residenza in cui si svolgono le elezioni.

La perdita di questo requisito comporta la decadenza dal diritto di voto e/o dall'incarico.

La decadenza è disposta dal Servizio Residenze e comunicata alla commissione di rappresentanza della Residenza interessata.

Articolo 7

Commissioni elettorali

La Commissione elettorale segue lo svolgimento delle elezioni insieme al personale del servizio residenze, ne attesta la regolarità e la correttezza della procedura.

I componenti della Commissione elettorale non possono candidarsi per la Commissione di rappresentanza.

Non possono far parte delle commissioni elettorali i componenti del Consiglio Territoriale degli Studenti.

Le commissioni elettorali, alla chiusura dei seggi, procedono allo scrutinio.

Lo scrutinio è pubblico e viene confermato da un verbale redatto dalla stessa commissione.

La commissione elettorale a conclusione dello scruti-

nio, proclama eletti nella Commissione Studentesca, gli studenti che avranno riportato più voti.

Articolo 8

Sistema elettorale

Ad ogni studente residente, la commissione elettorale consegna una scheda, vidimata dal Servizio Residenze. La scheda dovrà contenere, prestampati, i nomi dei candidati alla rappresentanza.

Lo studente vota barrando la casella apposta al fianco del nome dello/la studente/ssa o degli studenti di propria preferenza.

Sono esprimibili:

- a) 1 preferenza in caso di un numero di candidati pari o inferiore a 3;
- b) 2 preferenze in caso di un numero di candidati compreso fra 4 e 6;
- c) 3 preferenze in caso di un numero di candidati pari o superiore a 7.

Articolo 9

Compiti della Commissione studentesca

La Commissione studentesca ha il ruolo di coordinare i lavori dell'Assemblea e di riportare quanto emerso ai soggetti interessati, svolgendo una funzione di raccordo con il Servizio Residenze, il Consiglio Territoriale Studentesco e le Commissioni delle altre residenze, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) convoca l'Assemblea degli studenti alloggiati, di

norma una volta al mese;

- b) promuove, di concerto con l'Assemblea, iniziative da sviluppare all'interno della residenza universitaria a carattere culturale, informativo e orientativo;
- c) interagisce con il Servizio Residenze per suggerire proposte tese a migliorare la permanenza degli alloggiati all'interno delle residenze universitarie, in base a quanto emerso in Assemblea;
- d) interagisce con il Consiglio Territoriale Studentesco al fine di supportare tale organo nel monitoraggio della qualità del Servizio Residenze, tenendo conto di quanto emerso in Assemblea;
- e) produce documenti specifici e interrogazioni anche scritte per segnalare, sollecitare l'Azienda su questioni e problematiche riguardanti la Residenza, se possibile tenendo conto di quanto emerso in Assemblea;
- f) riporta il parere espresso dall'Assemblea secondo quanto stabilito dal Regolamento delle Residenze;
- g) ha diritto di accesso, ai sensi delle normative vigenti, ai documenti necessari per lo svolgimento della propria attività;
- h) individua un Portavoce della Commissione;
- i) ciascun membro della commissione, su questioni di interesse generale, può proporre una riunione congiunta delle Commissioni Studentesche e il

Consiglio Territoriale degli Studenti.

Allo scopo di informare gli studenti dei temi discussi e allo scopo di sollecitare un costante confronto con l'Azienda, con le rappresentanze elette negli organismi studenteschi ufficiali, di ogni assemblea dovrà essere redatto regolare verbale da trasmettere per conoscenza al Responsabile del Servizio Residenze e al Consiglio Territoriale degli Studenti.

Nel caso in cui il 50% della commissione decada si procede a nuove elezioni entro un mese. Nel caso di Commissione composta da tre membri questa decade se resta in carica un solo componente.

Articolo 10

Durata e funzionamento della commissione di rappresentanza

La commissione studentesca dura in carica per un intero anno a partire dalla proclamazione.

La Commissione si riunisce almeno una volta al mese, sempre in seduta pubblica e comunque ogni qualvolta che ne fanno richiesta 1/3 degli studenti assegnatari o la metà dei componenti la Commissione; la Commissione redige l'ordine del giorno ed il verbale di ogni riunione.

Il verbale è trasmesso al Responsabile del servizio Residenze e al Presidente del Consiglio Territoriale degli Studenti.

Per facilitare la relazione con il DSU, la commissione può indicare uno o più Referenti.

Art. 11

Attività Supporto

Nell'espletamento delle proprie funzioni, alle Commissioni di rappresentanza è garantito il supporto del Servizio Residenze e degli altri Uffici aziendali. Alle riunioni delle Commissioni potranno essere invitati a partecipare i responsabili dei vari servizi aziendali in relazione alle questioni in discussione.

Articolo 12

Reclami e segnalazioni

1. Ogni componente delle Commissioni di rappresentanza che intende contestare una procedura, o una decisione può sottoporre un reclamo compilando il modulo presente sul sito aziendale al seguente link: <http://www.dsu.toscana.it/it/qualita/index.html>, oppure inviando una mail al Coordinatore del servizio residenze della sede di interesse e per conoscenza al CTS.
2. Ogni reclamo prevede un'istruttoria da concludersi entro 5 giorni con risposta scritta da parte del Dirigente Area Residenze (o Coordinatore del Servizio Residenze).

Art. 13

Norma transitoria

Per l'anno accademico in corso le commissioni studentesche sono elette entro il mese di gennaio 2015.

Disciplinare di Foresteria e ospitalità

Approvato con determinazione dirigenziale n. 352 del 17 novembre 2014

Art. 1

Definizioni

Il presente disciplinare regola le modalità e i criteri di accesso per gli utenti del servizio di foresteria delle Sedi Aziendali di Firenze, Pisa e Siena, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 7 del Regolamento per le Residenze Universitarie approvato con deliberazione n. 42 del Consiglio di Amministrazione del 29 Luglio 2014.

Il servizio di foresteria è destinato a soddisfare le richieste di ospiti di Università, enti, istituzioni, anche al fine di favorire l'integrazione delle diverse figure del mondo universitario e lo scambio di esperienze e conoscenze, consentendo l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti, borsisti, assegnisti, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca nonché ai familiari degli studenti assegnatari di posto letto, secondo le modalità specificate all'art. 3 "ospitalità".

I posti alloggio non assegnati o momentaneamente liberi per assenza degli assegnatari, possono essere utilizzati come Servizio di Foresteria.

Art. 2

Disposizioni generali

L'accesso al Servizio Foresteria può essere:

- a) breve: prevede una permanenza giornaliera e/o settimanale;
- b) lunga: prevede una permanenza mensile o plurimensile (in questo caso dietro presentazione di idonea documentazione attestante le specifiche esigenze didattiche).

Art. 3

Ospitalità

Lo studente assegnatario di posto alloggio, in assenza dell'altro assegnatario e con il nulla osta di quest'ultimo, può ospitare amici e parenti entro il 3° grado utilizzando il Servizio di Ospitalità per un periodo non superiore ad una settimana, alle tariffe stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. In questo caso non vengono fornite lenzuola ed effetti da bagno che sono a carico dell'ospite.

Art. 4

Servizi offerti

La Foresteria è disponibile sia in camere singole che doppie, dotate di servizi. I servizi accessori, quali servizio di portineria, connessione a internet e lavanderia, variano da struttura a struttura. In alcune residenze si può usufruire degli spazi per la preparazione dei cibi e delle aule studio.

Le chiavi e i dispositivi di accesso alle camere sono consegnate a partire dalle ore 12,00 e la stanza deve essere lasciata libera entro le ore 10.00 del giorno di partenza.

Il Servizio di Foresteria comprende la fornitura della biancheria da letto e da bagno.

Per le ospitalità non vengono fornite lenzuola ed effetti da bagno che sono a carico dell'ospite. La pulizia dell'alloggio viene effettuata solo al momento dell'assegnazione, successivamente è a carico dell'utente.

Art. 5

Modalità di prenotazione

La richiesta di prenotazione del Servizio Foresteria deve essere inoltrata tramite il format presente sul sito aziendale www.dsu.toscana.it alla sezione "Residenze - Foresteria".

E' opportuno che la richiesta di disponibilità sia fatta:

- a) nel caso di permanenze brevi (giornaliera e/o settimanale) non prima di 10 gg. prima della data di arrivo;
- b) nel caso di permanenza mensile o plurimensile almeno 15 gg prima della data di arrivo. Non si accettano prenotazioni telefoniche.

Art. 6

Tariffe

Le tariffe per il servizio foresteria sono determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Il costo delle camere ad uso foresteria è diversificato in base alla tipologia di camera (singola – doppia).

Le tariffe sono suddivise in giornaliera e mensili.

Per i soggiorni inferiori ai 15 giorni sarà applicata la tariffa giornaliera mentre per quelli superiori ai 15 giorni verrà applicata l'intera tariffa mensile.

Per le categorie di utenza e le relative tariffe si rimanda alla consultazione dell'atto del CDA.

Art. 7

Modalità di pagamento

Il pagamento del soggiorno può essere effettuato a mezzo POS, carta di credito, conto corrente postale, bonifico bancario e in contanti.

Art. 8

Documentazione

Al momento della presa in consegna dell'alloggio l'utente si deve presentare in residenza con un valido documento di riconoscimento e se richiesto, un qualsiasi documento attestante il suo status come disposto dall'articolo 1 comma 2 del presente disciplinare.

Gli ospiti extracomunitari devono inoltre presentare il permesso di soggiorno.

I dati degli utenti alloggiati in foresteria sono inviati all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Sarà garantita la correttezza e la trasparenza del trattamento dei dati personali nonché la tutela e la riservatezza secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9

Norme di comportamento

Gli utenti del Servizio Foresteria sono tenuti ad osservare le norme contenute nel "Regolamento per le Residenze Universitarie del DSU Toscana" che verrà data loro al momento della presa in consegna dell'alloggio.

Articolo 10

Reclami e segnalazioni.

Lo studente che intende contestare o reclamare può compilare il modulo presente sul sito aziendale al seguente link <http://www.dsu.toscana.it/contattaci/>. I reclami sono trasmessi in coerenza con la carta dei servizi.

Ogni reclamo o suggerimento prevede un'istruttoria che si conclude entro 5 gg con risposta scritta da parte del Dirigente Area Residenze

Determinazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni**Scheda descrittiva Sede di FIRENZE**

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
	Cucinotti	chiuso	9:00 - 01:00	aperto h24	
	Sala Studio 1 e 2 PT	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Atrio e Zona ingresso	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
Calamandrei	Sala Pittura	chiuso	9:00 - 01:00	aperto h24	
	Sala Cinema	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
Caponnetto	Sale Studio lato sx	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Sale Studio lato appart.	chiuso	9:00 - 01:00	aperto h24	
M. Luzi	Sala Studio	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
Il Cipressino	Sala Studio	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
Varlungo	Sala Studio	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	

Determinazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di FIRENZE

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Salvemini	Sale Studio piano terra	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Sale Studio ai piani	chiuso	9:00 - 01:00	aperto h24	
	Sala Pittura	chiuso	9:00 - 01:00	aperto h24	
S. Modou D. Mar	Sala Studio 1, 2, 3	aperto	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Sala TV	chiuso	9:00 - 01:00	9:00 - 01:00	Si esclude un'apertura h24
	Palestra	chiuso	Assente	9:00 - 01:00	Si esclude un'apertura h24
Padiglione 38	2 Sale Studio	aperto	Assente	9:00 - 01:00	
Margherita Hack	Sala Studio	aperto	Assente	9:00 - 01:00	

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di PISA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Fasce	Sala Studio PT	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	utilizzabile dagli studenti alloggiati
	Sala Proiezioni PT	aperto	8:00 - 00:30	9:00 - 00:45	utilizzabile da associazioni esterne su richiesta
	Saletta PC	chiuso	8:00 - 00:30	8:00 - 00:45	utilizzabile dagli studenti alloggiati
Nettuno	Sala studio 1P	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	
	Saletta studio PT	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	
	Saletta studio 1P	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	
Don Bosco	Sala TV	chiuso	8:00 - 00:30		utilizzabile dagli studenti alloggiati su richiesta
	Sala Studio PT	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	la Portiera provvede alla chiusura, gli studenti in caso di necessità
	Saletta PC	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	la Portiera gestisce l'apertura sulla base delle richieste

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di PISA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Mariscoglio	Sala Studio	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	
	Saletta TV	chiuso	8:00 - 00:30		Può essere utilizzabile da esterni su richiesta
Rosellini	Sala Studio	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	gli studenti provvedono alla chiusura
	Sala Polivalente	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	gli studenti provvedono alla chiusura
Garibaldi	Sala Studio PT	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	Gli studenti provvedono alla chiusura
Campaldino	Saletta PC	chiuso	8:00 - 00:30		Gli studenti provvedono alla chiusura
Buti	Sala studio PT	aperto	8:00 - 00:30	9:00 - 1:00	Al momento sono gli studenti che gestiscono apertura e chiusura
	Sala TV	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	
S. Bruschi	sala tv/polivalente	chiuso	8:00 - 00:30	aperto h24	

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di PISA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Praticelli	Sala cinema	aperto	9:00 - 24:00		Appositi disciplinari fissano gli orari apertura
	Sala Polivalente	aperto	9:00 - 24:00		
	Sala Musica	aperto			Disciplinare stabilisce orari
	Sala TV	chiuso	8:00 - 00:30		
	Sale studio	chiuso		aperto h24	

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di SIENA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
San Marco	Sala studio	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
	Sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di SIENA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Mattioli	Sala PC	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	accedono anche gli esterni in quanto vi si affacciano camere
	Sala Studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Sala TV/ping pong	chiuso	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	Sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
Sperandie	sala PC	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	accedono anche gli esterni
	Sala studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	sala TV n. 2	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
	Giardino	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
XXIV Maggio	Sala PC	aperto	su prenotazione		accedono anche gli esterni
	Sala PC	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
	Sala studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
	sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
Bandini	Sala studio	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	

eterminazione n. 318 del 30/10/2014 - Regolamento Residenze - art. 24 Utilizzo sale e spazi comuni

Scheda descrittiva Sede di SIENA

Residenza	Spazio	Qualifica	Orario vecchio	Orario nuovo	Osservazioni
Fontebranda	Sala studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni
	Sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
Piccolomini	Sala studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni
	Sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	aperto h24	
De Nicola 1° lotto	Sala studio n. 2	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni
De Nicola 2° lotto	Sala studio	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni in quanto vi si affacciano camere
	Sala TV	chiuso	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	
La Tognazza	Sala studio	chiuso	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni in quanto vi si affacciano camere
Peppino Impastato	Sala studio n. 2	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	accedono anche gli esterni
	Sala TV/hall	aperto	8:00 - 01:00	9:00 - 01:00	

CODICE ETICO

Approvato con Deliberazione del C.D.A. n. 2 del 28 gennaio 2014

Documento elaborato dal gruppo di progetto Firenze, 11 ottobre 2013

TITOLO I

Principi fondamentali

Articolo 1

Finalità

1. Il presente Codice enuncia una serie di principi e regole che debbono essere osservati da quanti operano nell'Azienda, per concorrere all'esercizio delle responsabilità, all'esercizio dei diritti e all'adempimento dei doveri all'interno della comunità aziendale.
2. Le indicazioni previste dal presente Codice si aggiungono a quelle giuridicamente vigenti, purché risultanti da testi legislativi, statutari o regolamentari, che trovano applicazione anche se non espressamente richiamate.

Articolo 2

Destinatari

1. Coloro che fanno parte della comunità aziendale (gli Studenti che alloggiano nelle residenze universitarie, gli Studenti che usufruiscono di benefici e servizi, i membri degli Organi di indirizzo e di con-

trollo, il Personale e quanti a vario titolo operano, anche occasionalmente e temporaneamente, nelle strutture dell'Azienda) sono destinatari delle previsioni del Codice.

2. I destinatari sono tenuti ad ispirare i propri comportamenti ai principi di onestà, lealtà, correttezza, trasparenza, imparzialità e solidarietà, antepo- nendo il superiore interesse della comunità stessa a quello individuale.

Articolo 3

Valori fondamentali della comunità aziendale

1. I valori fondamentali che orientano l'Azienda sono rappresentati da:
 - a) **Attenzione alle Persone**
L'Azienda assume il rispetto dei diritti umani, dell'integrità fisica, culturale e morale della Persona, la non discriminazione nello studio o nel lavoro come orientamenti fondamentali dell'azione. L'Azienda opera per garantire pari opportunità, nelle differenze tra i singoli ed i gruppi, nonché a garantire un ambiente di lavoro attento alla tutela della salute ed alla valorizzazione del benessere e sostiene la cultura della sicurezza sul posto di lavoro.
 - b) **Centralità dello Studente**
Lo studente è il riferimento principale dell'attività aziendale; la valutazione delle esigenze degli studenti, il confronto e la comprensione delle

loro aspettative, la valutazione dell'efficacia dei benefici sono perseguiti dall'Azienda al fine di offrire una crescente qualità dei servizi compatibile con le risorse disponibili. L'Azienda assicura l'imparzialità e non discriminazione nell'erogazione dei benefici, la tempestività e l'economicità nell'accesso alle prestazioni.

c) Sviluppo dell'innovazione

L'Azienda sostiene il miglioramento delle prestazioni e dei servizi attraverso la valorizzazione dell'esperienza acquisita, coglie le opportunità di innovazione e di sviluppo attraverso l'applicazione dei risultati scientifici, la formazione continua del Personale, il confronto con altre esperienze ed istituzioni.

d) Creazione di valore

L'Azienda sostiene il lavoro e l'impegno verso le Persone come valore economico, sociale e culturale per gli Studenti, per i Dipendenti, per i Fornitori e per tutti i soggetti con cui l'Azienda medesima intrattiene qualsiasi tipo di rapporto.

e) Sostenibilità ambientale

L'Azienda privilegia scelte e promuove comportamenti utili al contenimento delle risorse ambientali, all'uso responsabile delle fonti energetiche e alla limitazione dell'impatto delle attività sul territorio.

Articolo 4

Parità di trattamento e valorizzazione del merito

1. L'Azienda opera per assicurare la parità di trattamento e lo sviluppo dell'eguaglianza.
2. Non costituiscono disparità di trattamento le valutazioni oggettive differenziate sulla base del rendimento conseguito nelle attività specificamente proprie di ciascun Studente o Dipendente.
3. L'Azienda adotta misure volte ad evitare, a compensare o attenuare svantaggi correlati alle situazioni, anche di ordine puramente naturale, che possano dar luogo a discriminazioni vietate, sempre che ciò non comporti indebite discriminazioni di segno opposto.
4. Le singole articolazioni interne dell'Azienda e le commissioni giudicatrici di concorsi, di esami o di altre procedure simili sono tenute al rispetto di criteri di valutazione fondati sul merito.

Articolo 5

Doveri dei destinatari del codice

1. Il Codice impegna tutti i componenti la comunità aziendale ad assumere comportamenti idonei a:
 - a) realizzare e diffondere i valori fondamentali della legalità, della solidarietà e del rifiuto di ogni discriminazione;
 - b) garantire il rispetto dei principi di correttezza,

- imparzialità, tutela della libertà e dignità della persona nell'ambiente di lavoro, anche in tema di pari opportunità e di valorizzazione delle differenze di genere;
- c) sviluppare il senso di responsabilità e di rispetto dei doveri all'interno della comunità;
 - d) sviluppare e incentivare la leale collaborazione, lo spirito di servizio e il senso di appartenenza alla comunità;
 - e) garantire in ogni circostanza il rispetto del criterio del merito e dell'eguaglianza dei punti di partenza;
 - f) sollecitare il dialogo, la cooperazione, la critica, l'argomentazione, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali;
 - g) sostenere la crescita culturale e professionale di tutta la comunità aziendale.

TITOLO II

Regole specifiche

Articolo 6

Prassi discriminatorie

1. L'Azienda rifiuta ogni tipo di comportamento discriminatorio o vessatorio, posto in essere nei confronti di un membro della comunità aziendale in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere,

l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età, nonché il ruolo che occupano in ambito aziendale.

2. L'Azienda rigetta ogni forma di pregiudizio sociale, ogni molestia o fastidio, ogni prassi stigmatizzante, degradante o umiliante, ogni idea di supremazia o superiorità morale di un gruppo rispetto ad un altro.
3. E' compito dell'Azienda e dei suoi membri incoraggiare le iniziative volte a proteggere e valorizzare le categorie svantaggiate, la diversità individuale e culturale.
4. L'Azienda si impegna ad individuare le azioni positive atte rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.
5. L'Azienda collabora con i Consigli Territoriali degli Studenti al fine di contrastare ogni tipo di comportamento discriminatorio o vessatorio nei confronti degli Studenti e fra gli Studenti.
6. L'Azienda sostiene l'attività del Comitato Unico di Garanzia e ne promuove la collaborazione per contrastare ogni forma di discriminazione, favorire le pari opportunità e valorizzare il benessere dei lavoratori.
7. Ogni componente della comunità aziendale è chiamato in particolare:
 - a) trattare ogni componente la comunità azien-

dale e studentesca universitaria con rispetto e considerazione e non discriminarlo, direttamente o indirettamente, in ragione di motivi quali la religione, il sesso, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, le convinzioni personali, l'aspetto fisico, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte o le relazioni familiari, l'età, il ruolo occupato in ambito aziendale o extra-aziendale, l'appartenenza ad una determinata città nonché qualunque altro motivo che possa ragionevolmente essere considerato come discriminatorio;

- b) adoperarsi per evitare l'insorgere di comportamenti discriminatori o vessatori nei confronti di uno o più componenti la comunità aziendale e studentesca nonché ogni altra forma di pregiudizio sociale, molestia o fastidio, supremazia o superiorità morale;
- c) proteggere e valorizzare le categorie svantaggiate, la diversità individuale e culturale.

Articolo 7

Molestie sessuali

1. L'Azienda considera le molestie di natura sessuale lesive della libertà, dignità e inviolabilità della Persona cui sono rivolte; pone, pertanto, in essere tutte le azioni necessarie alla prevenzione e repressione.
2. Per molestia sessuale si intende ogni atto o com-

portamento indesiderato sia esso fisico, verbale o non verbale, avente connotazione sessuale.

3. Sono considerate di maggiore gravità le molestie sessuali correlate alla promessa di benefici di qualsiasi natura la cui connessione rientra nella disponibilità del molestatore.

Titolo III

Strumenti

Articolo 8

Prevenzione dai rischi di corruzione per la trasparenza ed integrità

1. L'Azienda considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nel rispetto dell'ordinamento vigente e delle responsabilità esercitate nella programmazione ed erogazione di servizi di utilità sociale e collettiva, per la comunità degli Studenti.
2. L'Azienda adotta il Piano per la prevenzione della corruzione per rispondere concretamente agli obiettivi sopra espressi, oltre che per obbligo di legge.
3. L'Azienda riconosce nella trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, lo strumento per la realizzazione di una amministrazione aper-

ta e al servizio degli studenti nonché dei cittadini, poiché concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. L'Azienda persegue la promozione di maggiori livelli di trasparenza quale area strategica della propria amministrazione, anche al fine della determinazione degli standard di qualità dei servizi da adottare con la Carta dei servizi.

Articolo 9

Partecipazione e cooperazione

1. L'Azienda sostiene la partecipazione degli Studenti per la definizione delle politiche aziendali e dei Dipendenti nella programmazione e gestione organizzativa delle attività nonché promuove il confronto con le Istituzioni universitarie e territoriali.
2. L'Azienda valorizza la fiducia, la coesione, la solidarietà fra le strutture organizzative, i singoli, i gruppi di lavoro, le unità temporanee di progetto, i servizi, le comunità territoriali dei Dipendenti.

Articolo 10

Riservatezza e protezione dei dati personali

1. L'organizzazione della struttura aziendale ed i comportamenti di tutti i componenti da adottare verso i cittadini e gli altri soggetti pubblici e privati garan-

tiscono che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Articolo 11

Salute e sicurezza

1. L'Azienda considera la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e nei servizi agli studenti di primaria rilevanza ed impronta la propria attività alla prevenzione dei rischi, alla formazione e all'informazione.
2. I destinatari del presente Codice sono tenuti:
 - a) ad osservare le disposizioni e le istruzioni in materia di salute e di sicurezza, evitando azioni od omissioni che possano recar danno alla salute e sicurezza altrui;
 - b) contribuire in maniera attiva all'adempimento degli obblighi necessari a tutelare la sicurezza e la salute.

Articolo 12

Comportamenti etici generali

1. I comportamenti di tutti i componenti la comunità aziendale sono orientati alla realizzazione dei valori enunciati, al rispetto delle regole prescritte ed all'assolvimento dei doveri stabiliti dal presente Codice.

2. L'Azienda definisce il proprio Codice di comportamento che, partendo dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dettaglia le regole che gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori esterni, nell'ambito delle loro funzioni, sono tenuti ad osservare per esercitare la loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza.
3. I Regolamenti dei servizi agli studenti richiamano l'osservanza del presente Codice e specificano l'espressione dei valori aziendali nelle relazioni e nell'erogazione dei servizi.

TITOLO IV

Disposizioni attuative

Articolo 13

Comitato etico

1. E' istituito un Comitato etico che valuta le segnalazioni manifestate da qualsiasi soggetto interessato, formula raccomandazioni, adotta decisioni.
2. Il Comitato etico interviene per sostenere e promuovere la coesione e la cooperazione sociali all'interno delle comunità aziendali e studentesche; restano salvi i procedimenti relativi a fatti ed atti che costituiscano illeciti secondo specifiche previsioni legislative e regolamentari.
3. Il Comitato etico è costituito da tre membri, uno

designato dal Consiglio di Amministrazione, uno dal Comitato di Direzione, uno dal Consiglio Regionale degli Studenti.

4. Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno e delibera a maggioranza dei membri.
5. Il Presidente del Comitato è designato dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle competenze e delle esperienze maturate dai Componenti.
6. Le spese sostenute per la partecipazione al Comitato sono rimborsate secondo le modalità ed i criteri previsti per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda da parte dei componenti.

Articolo 14

Diffusione e conoscibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione promuove la diffusione del presente Codice, in modo che sia conoscibile da parte di tutti i destinatari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura il monitoraggio annuale della attuazione del Codice e la pubblicazione dei relativi risultati.



DSU TOSCANA

**DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DELLA TOSCANA**

www.dsu.toscana.it
