



## IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Università della Calabria;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
- VISTO** il Regolamento sui Servizi del Centro Residenziale, emanato con Decreto Rettorale 19/09/2016, n. 1106;
- VISTO** il Regolamento per la Gestione dei Centri Comuni per studenti presso il Centro Residenziale, emanato con Decreto Rettorale n. 491 del 28/04/2016;
- PRESO ATTO** delle proposte di rettifica al citato Regolamento sui Servizi da parte degli organi del Centro Residenziale;
- RITENUTO** necessario procedere in modo che il nuovo Regolamento sia operativo già dal 03 settembre 2018, data di avvio delle assegnazioni dei servizi del Centro Residenziale;

## DECRETA

- Art. 1)** È emanato il '**Regolamento sui servizi del Centro Residenziale**', nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.
- Art. 2)** Il Regolamento di cui al precedente articolo entra in vigore dal 03 settembre 2018.
- Art. 3)** Con l'entrata in vigore del Regolamento de quo, cessa di avere efficacia qualsiasi disposizione normativa interna incompatibile con esso.
- Art. 4)** I competenti Uffici dell'Amministrazione avranno cura di procedere alla pubblicazione del '**Regolamento sui servizi del Centro Residenziale**' nella sezione "Organizzazione dell'Ateneo", sotto- sezione "Centro Residenziale - Statuto e Regolamenti" del portale web di Ateneo.

IL RETTORE  
(prof. Gino Mirocle CRISCI)



## INDICE

<b>PRINCIPI .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO I – SERVIZIO ABITATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I - POSTO ALLOGGIO STUDENTI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Posto alloggio .....	3
Art. 2 – Norme per l’assegnazione del posto alloggio .....	4
Art. 3 – Presa in consegna del posto alloggio.....	4
Art. 4 - Riconsegna del posto alloggio .....	5
Art. 5 – Contributo e modalità di pagamento.....	5
Art. 6 - Regole di comportamento in collettività .....	5
Art. 7 - Mediazione dei conflitti.....	7
Art. 8 – Sopravvenuta incompatibilità di salute con la vita in collettività .....	7
Art. 9 – Consumi.....	7
Art. 10 - Accesso all'alloggio da parte del personale del Centro Residenziale.....	7
Art. 11 - Studenti internazionali .....	8
Art. 12 - Assenza dall'alloggio nel periodo di assegnazione .....	8
Art. 13 – Richieste di cambio e trasferimento di posto alloggio .....	8
Art. 14 - Trasferimento d'ufficio ad altro alloggio .....	9
Art. 15 - Divieto di cessione a terzi del posto alloggio .....	9
Art. 16 – Visite, ospitalità e accesso alle residenze di persone non assegnatarie .....	9
Art. 17 – Addebiti, danneggiamenti e ammanchi .....	9
Art. 18 - Controlli.....	10
<b>CAPO II – SERVIZIO FORESTERIA .....</b>	<b>10</b>
Art. 19- Tipologia servizio offerto .....	10
Art. 20 - Destinatari del servizio .....	10
Art. 21 – Richiesta e assegnazione del servizio.....	10
Art. 22 - Durata della permanenza.....	11
Art. 23 - Pulizia e consumi .....	11
Art. 24 – Costi del servizio e pagamenti.....	11
Art. 25 - Responsabilità e divieti .....	12
Art. 26 - Fine della permanenza.....	12
<b>CAPO III – SERVIZIO ALBERGHIERO - RESIDENZA SOCRATES .....</b>	<b>12</b>
Art. 27 - Servizio alberghiero.....	12
<b>CAPO IV – ALLOGGIO DI SERVIZIO .....</b>	<b>13</b>
Art. 28 – Disposizioni transitorie sugli alloggi di servizio.....	13
<b>TITOLO II – SERVIZIO MENSA .....</b>	<b>13</b>
Art. 29 – Fruizione del servizio mensa per gli studenti.....	13
Art. 30 – Fruizione del servizio mensa per il personale dell’Università della Calabria e per gli assegnisti di ricerca. ....	14
Art. 31 – Fruizione del servizio mensa da parte di soggetti terzi autorizzati .....	14
Art. 32 – Pasto.....	14
Art. 33 – Controlli .....	14
<b>TITOLO III - GESTIONE CENTRI COMUNI PER STUDENTI.....</b>	<b>15</b>
Art. 34 – Centri Comuni per Studenti.....	15
Art. 35 – Comitati di Gestione dei Centri Comuni .....	15
Art. 36 – Elettorato attivo e passivo, durata e decadenza dal mandato .....	16
Art. 37 – Attività e funzionamento .....	16
Art. 38 – Controlli .....	17
<b>TITOLO IV – MANTENIMENTO E CURA DEGLI ALLOGGI E MODALITÀ DI ACCESSO AI QUARTIERI .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO I - SERVIZIO DI MANUTENZIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 39 – Richiesta intervento tecnico per la tipologia “posto alloggio” .....	17
Art. 40 – Richiesta intervento tecnico per le tipologie servizio foresteria e alberghiero .....	18



## REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CENTRO RESIDENZIALE

<i>Art. 41 - Servizio di reperibilità .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 42 – Manuale d’uso degli impianti, delle attrezzature e di altre opere.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 43 – Addebiti .....</i>	<i>18</i>
<b>CAPO II – ACCESSO CON AUTOMEZZI NEI QUARTIERI.....</b>	<b>19</b>
<i>Art. 44 – Destinatari del servizio .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 45 – Modalità di accesso.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 46 – Aree destinate a parcheggio.....</i>	<i>19</i>
<b>DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI.....</b>	<b>19</b>
<i>Art. 47 – Procedimenti disciplinari e Sanzioni.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 48 – Norme finali e transitorie .....</i>	<i>20</i>
<b>ALLEGATO: MANUALE D’USO DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE .....</b>	<b>21</b>

**PRINCIPI**

1. L'Università della Calabria, attraverso il proprio Centro Residenziale (di seguito CR) facente parte dell'Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio (ANDISU), eroga, tra l'altro, previa partecipazione ad apposito Bando di concorso annuale (di seguito Bando), agli studenti italiani e internazionali nonché agli altri utenti previsti nell'ambito del presente Regolamento, il *servizio abitativo* ed il *servizio mensa*, oltre ad altri servizi complementari legati alla gestione dei Quartieri e dei Centri Comuni per studenti.
2. L'erogazione dei suddetti servizi è disciplinata dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto d'Ateneo, dal suddetto Bando e dal presente Regolamento, che è suddiviso in quattro titoli:
  - a) Servizio abitativo (Titolo I);
  - b) Servizio mensa (Titolo II);
  - c) Gestione Centri Comuni per studenti (Titolo III);
  - d) Mantenimento e cura degli alloggi e modalità di accesso ai quartieri (Titolo IV).
3. Il servizio mensa è fornito alla generalità degli studenti mentre il servizio abitativo è destinato solo a coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dal Bando e dalla normativa vigente in materia.
4. Tutti gli avvisi, notizie e informazioni, comunque legate ai servizi di cui al presente Regolamento, saranno resi noti agli studenti interessati attraverso l'utilizzo dei seguenti canali di comunicazione:
  - a) sito del CR;
  - b) indirizzo di posta elettronica istituzionale dello studente così composto: `codicefiscale@studenti.unical.it`;
  - c) indirizzo e-mail comunicato in fase di sottoscrizione del contratto (solo per gli assegnatari che non sono in possesso di e-mail istituzionale).

**TITOLO I – SERVIZIO ABITATIVO**

1. Il servizio abitativo si articola nelle seguenti tipologie:
  - a) Posto alloggio studenti (Capo I);
  - b) Servizio Foresteria (Capo II);
  - c) Servizio alberghiero “Socrates” (Capo III);
  - d) Alloggio di servizio (Capo IV).

**CAPO I - POSTO ALLOGGIO STUDENTI****Art. 1 – Posto alloggio**

1. Il posto alloggio è lo spazio concesso allo studente in una stanza singola o doppia all'interno di un appartamento in uno dei quartieri del CR e prevede un arredamento standard costituito in linea di massima da rete e materasso, armadio, comodino, scrittoio e sedia. Detta dotazione viene comunque indicata nell'ambito della scheda check-in rilasciata allo studente interessato al momento della formale assegnazione del posto.
2. All'interno dell'appartamento sono inoltre disponibili spazi comuni e condivisi che comprendono un soggiorno arredato con tavolo e un numero di sedie pari al numero di alloggiati e, in alcuni

quartieri, un divano/poltrona, un angolo cottura costituito da lavello, piastre elettriche, cappa aspirante e frigorifero e servizi igienici.

Per gli studenti diversamente abili sono disponibili posti alloggio opportunamente attrezzati.

### **Art. 2 – Norme per l'assegnazione del posto alloggio**

1. L'assegnazione dei posti alloggio avviene in base alle modalità, ai requisiti di merito, di reddito e di regolarità accademica stabilite annualmente nell'ambito del Bando.
2. È condizione necessaria per l'assegnazione del posto alloggio non avere carichi pendenti nei confronti dell'Università della Calabria, né essere stati oggetto di revoca dei benefici e dei servizi negli anni accademici precedenti.

### **Art. 3 – Presa in consegna del posto alloggio**

1. All'esito delle procedure previste dal Bando di concorso viene pubblicata sul sito del CR la graduatoria definitiva dei destinatari di posto alloggio nonché il luogo e la data di convocazione per la presa in consegna e la sottoscrizione del relativo contratto.
2. Il giorno indicato nel calendario di convocazione, pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del CR, lo studente convocato deve presentarsi munito di:
  - a) fotocopia di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, ecc.);
  - b) certificato medico, con data antecedente massima di n. 3 mesi, rilasciato dal medico curante in Italia o da un medico dell'Azienda Sanitaria Nazionale attestante l'idoneità alla vita in collettività. Gli studenti internazionali in possesso di eventuale certificato medico rilasciato nel Paese di provenienza, devono comunque allegare obbligatoriamente la certificazione attestante l'idoneità alla vita in collettività rilasciata da un medico dell'Azienda sanitaria nazionale;
  - c) permesso di soggiorno in corso di validità o richiesta di rinnovo dello stesso (solo per gli studenti internazionali).
3. Il mancato rispetto della data di convocazione per la sottoscrizione del contratto o la mancata presentazione di tutti i documenti richiesti (entro 30 giorni, ivi compreso il certificato medico) per la sottoscrizione del contratto può determinare, se non adeguatamente motivato, lo scorrimento della graduatoria e, in caso di successiva indisponibilità di alloggi, la decadenza dal beneficio del posto alloggio.
4. La sottoscrizione del contratto avviene in formato digitale attraverso apposizione della firma su supporto informatico. L'assegnatario può prendere visione e scaricare il contratto sottoscritto collegandosi al portale dei servizi online del CR.
5. Al contratto è allegata una scheda check-in contenente anche l'elenco degli elementi di arredo assegnati e dello stato dei luoghi.
6. Al momento della sottoscrizione l'interessato procede nel ritiro delle chiavi dell'appartamento.
7. Entro tre giorni dalla sottoscrizione l'assegnatario può segnalare all'indirizzo mail dell'Unità Organizzativa Tecnica, consultabile sul sito web del CR, eventuali situazioni di non conformità rispetto a quanto riportato nel modulo check-in.
8. Lo studente titolare di posto alloggio deve osservare scrupolosamente quanto definito dal presente Regolamento, dal Bando e dal Contratto sottoscritto per tutto il periodo di assegnazione.
9. Tutte le attrezzature, gli impianti, gli arredi ecc., che costituiscono la dotazione delle stanze e degli spazi comuni di ogni residenza, sono affidati agli studenti per tutto il periodo di assegnazione del posto alloggio.
10. Il CR, su richiesta e previo versamento di un deposito cauzionale, provvede alla fornitura di un kit biancheria composto da un set di asciugamani e biancheria da letto). Modalità e costi del servizio sono definiti annualmente dal Bando di Concorso.



11. Il CR mette a disposizione degli utenti un servizio di lavanderia self-service a gettoni, presente presso ogni quartiere (o per aggregazioni di quartieri).

#### **Art. 4 - Riconsegna del posto alloggio**

1. La riconsegna del posto alloggio consiste nella verifica degli spazi e degli arredi precedentemente assegnati, alla presenza del tecnico incaricato del CR, cui segue la sottoscrizione della scheda di sopralluogo di uscita (di seguito check-out) e la riconsegna delle chiavi.
2. Sul contratto di assegnazione è riportato il periodo temporale a disposizione dell'assegnatario per la riconsegna del posto alloggio, con l'indicazione della data massima. Il periodo di assegnazione decorre dalla data della relativa presa in consegna e termina con la data di prenotazione della riconsegna, di cui al successivo comma.
3. Al fine di organizzare il check-out, l'assegnatario deve inviare apposita richiesta di prenotazione on line sul sito del CR nei tempi e secondo le modalità indicate sulla stessa pagina web. Agli assegnatari che non effettuano la suddetta prenotazione, sarà assegnata d'ufficio una data di uscita che sarà comunicata tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato.
4. Agli assegnatari che non effettuano il check-out entro la data fissata per l'uscita, oppure entro 3 giorni dalla data di conseguimento del titolo di studio finale, verrà comminata la sanzione di cui al successivo art. 47.
5. Qualora dalle operazioni di riconsegna dovessero emergere danni, ammanchi o situazioni di degrado non imputabili ad un naturale deterioramento risultante dall'uso, il CR può consentire direttamente all'assegnatario il ripristino dello stato dei luoghi oppure quantificare i danni e addebitarli allo studente.
6. Oltre la data di scadenza del contratto, eventuali effetti personali lasciati nell'alloggio saranno rimossi dagli incaricati del CR con oneri a carico dell'assegnatario e tenuti a disposizione del proprietario per un adeguato periodo di tempo. Trascorso tale periodo, il CR declina ogni responsabilità circa la custodia degli effetti e provvederà al relativo smaltimento.

#### **Art. 5 – Contributo e modalità di pagamento**

1. Il contributo e le modalità di pagamento del posto alloggio sono stabiliti annualmente dal Bando di Concorso.

#### **Art. 6 - Regole di comportamento in collettività**

1. Il comportamento di ogni studente nelle residenze, al fine di garantire una quotidiana serena convivenza, deve essere rispettoso delle persone, dei locali e delle attrezzature, mirato all'osservanza dei regolamenti e delle fondamentali norme di tolleranza, nonché alla massima collaborazione, alla correttezza e al senso di responsabilità.
2. Nell'ambito di tale norma generale, lo studente è tenuto a:
  - a) controllare periodicamente l'efficienza delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione, nonché degli impianti (con particolare riguardo a tubazioni e rubinetti di gas/acqua, caldaie, piastre elettriche), provvedendo a dare tempestiva segnalazione al personale del CR nell'eventualità in cui si siano verificati guasti;
  - b) esporre avvisi, cartelli o altro solo negli spazi appositamente predisposti;
  - c) tenere puliti ed in ordine locali, arredi, bagni, cucine, pertinenze esterne ecc., evitando la presenza di immondizia e di stoviglie sporche;
  - d) tenere pulita la biancheria da letto (propria o fornita) mantenendo in buone condizioni il materasso dato in uso;



- e) provvedere, nei periodi di sospensione dei servizi per le festività natalizie e pasquali stabilite dal calendario accademico, alla pulizia, al riordino della stanza e dell'appartamento e a lasciare completamente vuoto il frigorifero;
  - f) comunicare all'Ufficio Alloggi eventuali assenze prolungate (superiori a trenta giorni);
  - g) facilitare gli interventi di manutenzione svolti da parte del personale incaricato;
  - h) segnalare al CR l'eventuale presenza di persone non autorizzate all'interno dell'alloggio;
  - i) denunciare tempestivamente eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di assegnazione, come stabilito al successivo art. 8.
3. Lo studente, inoltre, non può:
- a) arrecare disturbo ai coinquilini.  
In particolare, dopo le ore 24,00 e prima delle ore 8,00 e tra le ore 14,00 e le ore 16,00, sono vietati suoni, canti e rumori di qualunque tipo che arrechino disturbo al riposo ed allo studio. L'utilizzo di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici, ecc. ed il comportamento generale devono essere tali da non arrecare disturbo alcuno per le restanti ore della giornata;
  - b) interferire con l'attività dei Referenti di Quartiere e/o del personale del CR incaricato per la manutenzione;
  - c) tenere animali nelle residenze e nelle aree esterne ad esse annesse;
  - d) tenere e/o usare armi, materiali infiammabili, sostanze nocive o illegali nelle stanze e negli spazi comuni;
  - e) collocare materiale ingombrante nelle stanze e negli spazi comuni;
  - f) gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori e in difformità alle disposizioni comunali per la raccolta differenziata dei rifiuti. Eventuali sanzioni amministrative saranno addebitate, come previsto dal successivo art. 17
  - g) collocare sui terrazzi e sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti o sia vietata dai regolamenti comunali vigenti;
  - h) gettare nei condotti di scarico di lavabi, docce ecc., materiali che possano otturare le tubazioni;
  - i) attuare modifiche o adattamenti nei locali, spostamenti o adattamenti di impianti;
  - j) manomettere l'impianto elettrico;
  - k) asportare, introdurre o utilizzare mobili, attrezzature e/o elettrodomestici (es. stufe, fornelli, lavatrici e condizionatori, ecc.), ad eccezione di quelli di piccola dimensione la cui responsabilità d'uso ricade sull'utente;
  - l) effettuare spostamenti, smontaggi, modifiche o altro degli arredi;
  - m) gettare acqua o altri materiali che possono causare danno ai locali o costituire pericolo per l'incolumità degli assegnatari e dei passanti;
  - n) installare dispositivi di rete *lan o wireless* (router, hub, modem ecc.) per non causare interruzioni o disservizi sulla rete internet dell'Università, né manomettere i dispositivi appositamente predisposti dal CR;
  - o) fumare all'interno delle stanze ed in tutti gli spazi comuni dell'alloggio;
  - p) ospitare persone nelle ore notturne (dalle 24,00 alle 8,00);
  - q) cedere a terzi, a qualsiasi titolo, il proprio posto alloggio o occupare impropriamente un posto alloggio diverso da quello assegnato dal CR.
4. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo può comportare l'applicazione delle sanzioni, anche in forma cumulativa, di cui al successivo art. 47, in ragione del peso dei fatti eventualmente contestati.
5. Disposizioni specifiche sull'uso degli impianti sono riportate nel successivo Titolo III.

**Art. 7 - Mediazione dei conflitti**

1. La mediazione dei conflitti, vale a dire di quelle situazioni spiacevoli che possono verificarsi tra studenti conviventi, ha lo scopo di migliorare la qualità della vita nelle residenze facilitando le relazioni tra le persone.
2. Il CR, attraverso l'Ufficio Speciale per la Promozione della Qualità dei servizi, svolge l'attività di mediazione che non ha la funzione di giudicare né di proporre soluzioni ma di favorire il chiarimento delle posizioni individuali e l'esplorazione delle soluzioni percorribili operando affinché il canale della comunicazione tra le parti in conflitto si mantenga aperto in vista di un accordo.
3. L'Ufficio incontra le parti separatamente o insieme, a seconda delle opportunità. Possono essere temi della mediazione tutti i contrasti e liti tra studenti legati al vivere insieme nelle residenze.
4. L'iniziativa può essere avviata sia dal CR sia da parte degli studenti interessati, i quali possono inviare una richiesta scrivendo a [qualitycontrol.cr@unical.it](mailto:qualitycontrol.cr@unical.it) indicando nome, cognome, quartiere in cui si abita e un recapito telefonico.

**Art. 8 – Sopravvenuta incompatibilità di salute con la vita in collettività**

1. Qualora all'interno dell'alloggio si manifesti una malattia infettiva o contagiosa o comunque pericolosa per la convivenza, chi ne è affetto è tenuto a segnalarlo tempestivamente al CR e lasciare la residenza al più presto.
2. La successiva riammissione nell'alloggio, è subordinata alla presentazione di un'apposita certificazione medica rilasciata dall'ufficio sanitario dell'ASP all'assegnatario, attestante la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita in collettività.
3. Sono fatti salvi tutti gli eventuali provvedimenti precauzionali del CR a tutela della salute degli assegnatari, compresa, se necessario, la chiusura temporanea dell'alloggio/residenza.

**Art. 9 – Consumi**

1. Le spese relative alle utenze (luce, acqua, ecc.) relative ad uso normale e corretto del posto alloggio sono a carico del CR.
2. Gli Uffici del CR, qualora dovessero riscontrare costi di gestione delle varie utenze superiori all'ammontare medio previsto per un uso normale, procederanno ad effettuare gli opportuni controlli per individuare la causa dell'aumento dei costi. Consumi anomali accertati saranno oggetto di provvedimenti che possono contemplare anche l'addebito dei consumi anomali allo studente responsabile. Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascuno studente sarà responsabile in solido con gli altri assegnatari dell'appartamento.

**Art. 10 - Accesso all'alloggio da parte del personale del Centro Residenziale**

1. Il CR è in possesso di copia delle chiavi degli alloggi. Il personale incaricato, munito di cartellino identificativo, può accedere agli alloggi, anche in assenza dell'assegnatario, per verificare la corretta tenuta del posto alloggio assegnato, il buon funzionamento degli impianti o per interventi di manutenzione.
2. L'assegnatario, su richiesta del personale del CR, è tenuto a rendere nota la propria identità e consentire l'effettuazione di sopralluoghi negli alloggi e nelle stanze.



**Art. 11 - Studenti internazionali**

1. Gli studenti internazionali usufruiscono del posto alloggio per lo stesso periodo e alle stesse condizioni degli studenti italiani, ad eccezione delle seguenti agevolazioni o limitazioni:
  - a) gli studenti che si iscrivono al I anno possono presentare il certificato medico di idoneità alla vita in collettività, di cui al precedente art. 3, entro 30 giorni dalla presa in consegna del posto alloggio. Allo studente inadempiente, trascorsi 30 giorni dalla presa in consegna, sarà revocato il posto alloggio;
  - b) possono continuare ad usufruire del posto alloggio anche durante le festività natalizie e pasquali;
  - c) possono avanzare richiesta di estensione del soggiorno per il mese di agosto nel caso in cui abbiano maturato i requisiti per fruire del posto alloggio per l'a.a. successivo. La domanda deve essere presentata dal 15 al 30 giugno di ogni anno utilizzando l'apposita pagina web presente sul sito del CR. La permanenza nel mese di agosto è a titolo oneroso. Il costo dell'alloggio per tale mese è ridotto del 25% rispetto alla tariffa ordinaria, mentre il costo dei pasti resta invariato;
  - d) qualora nei periodi di chiusura, il posto alloggio interessato non dovesse essere disponibile, per manutenzione o per altre esigenze del CR, per l'assegnatario sarà individuato un nuovo posto alloggio anche in un altro quartiere;
  - e) agli studenti che conseguono la laurea o il dottorato è consentito l'utilizzo del posto alloggio fino a 30 giorni successivi al conseguimento del titolo di studio finale alle condizioni previste per gli studenti non idonei. Trascorsa tale data, si provvederà d'ufficio al recupero del posto alloggio secondo le prescrizioni di legge.

**Art. 12 - Assenza dall'alloggio nel periodo di assegnazione**

1. Qualora l'assegnatario fosse impossibilitato ad utilizzare il posto alloggio per un periodo superiore a trenta giorni per comprovati motivi (malattia dell'assegnatario e/o dei familiari, soggiorno di studio presso altra sede universitaria italiana o straniera, ecc.), questi deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Alloggi documentando le ragioni a sostegno dell'eventuale richiesta di conservazione del posto alloggio. Qualora non sussistano adeguate motivazioni, l'assegnatario sarà tenuto ad effettuare il check-out.
2. In caso di mancata comunicazione dell'assenza, salvo gravi e comprovati motivi, si procederà alla revoca del posto alloggio come stabilito dal successivo art. 47.

**Art. 13 – Richieste di cambio e trasferimento di posto alloggio**

1. L'assegnatario, nel periodo contrattuale di assegnazione del posto alloggio, può richiedere per una sola volta:
  - a) lo scambio di posto alloggio con altro assegnatario;
  - b) il trasferimento motivato in altro alloggio/quartiere (ricongiungimento con altro componente del proprio nucleo familiare, ecc.).
2. La richiesta di scambio/trasferimento deve essere presentata attraverso la procedura informatica presente sul sito del CR.
3. Lo scambio o il trasferimento possono essere attuati sulla base della effettiva disponibilità di posti, la cui verifica sarà svolta esclusivamente dal preposto Ufficio Alloggi e all'esito delle eventuali azioni di mediazione che potrebbero essere avviate ai sensi del precedente art. 7.



4. Il trasferimento sarà quindi operato dal suddetto Ufficio esclusivamente nell'intervallo di tempo compreso tra il 1° novembre e il 15 giugno (salvo casi particolari legati al ricongiungimento con altro componente del proprio nucleo familiare).

#### **Art. 14 - Trasferimento d'ufficio ad altro alloggio**

1. Il CR può procedere, con apposito provvedimento del Direttore, al trasferimento d'ufficio dell'assegnatario ad altro alloggio, nella stessa residenza o in altro quartiere, nei seguenti casi:
  - a) per gravi e comprovati motivi di incompatibilità tra gli assegnatari, fermo restando la valutazione delle eventuali azioni di mediazione di cui al precedente art. 7;
  - b) per esigenze organizzative, funzionali o di servizio (es.: necessità di eseguire interventi urgenti, straordinari di manutenzione; necessità di trasformare un appartamento da "maschile" in "femminile" o viceversa)
  - c) per motivi di gestione legati all'ottimizzazione delle risorse;
  - d) per evitare il possibile ripetersi di comportamenti contrari alle disposizioni di cui al presente regolamento, fatte salve comunque le sanzioni previste all'art. 47.

#### **Art. 15 - Divieto di cessione a terzi del posto alloggio**

1. Il posto alloggio è riservato esclusivamente allo studente assegnatario. È pertanto fatto esplicito divieto di cedere a terzi, a qualsiasi titolo e per qualunque periodo, il posto alloggio assegnato, anche provvisoriamente;
2. l'assegnatario non può occupare un posto letto diverso da quello assegnato, anche se nella stessa stanza/appartamento dovesse risultarne uno libero;

#### **Art. 16 – Visite, ospitalità e accesso alle residenze di persone non assegnatarie**

1. Allo studente è consentito far accedere all'appartamento e/o alla stanza assegnatagli persone estranee, in qualità di visitatori o per motivi di studio, purché ciò non arrechi disturbo agli altri assegnatari, tra le 8:00 e le 24:00.
2. L'assegnatario che ospita resta comunque garante, sotto ogni aspetto, del comportamento dei suoi ospiti e risponde di eventuali disturbi, danni, ammanchi o problemi da essi causati.

#### **Art. 17 – Addebiti, danneggiamenti e ammanchi**

1. L'assegnatario è responsabile unico degli spazi e degli arredi relativi al proprio posto alloggio e risponde, anche in solido, di:
  - a) danni e ammanchi nell'alloggio;
  - b) scarsa igiene nella stanza e/o nell'alloggio, ivi comprese le pertinenze esterne;
  - c) eventuali sanzioni amministrative notificate al CR a causa di uno scorretto smaltimento dei rifiuti.
2. Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascun assegnatario è responsabile in solido con gli altri assegnatari della stanza o dell'alloggio.
3. Se a seguito di sopralluoghi, anche in assenza dell'assegnatario, o nel momento in cui l'assegnatario riconsegna il posto alloggio, dovessero emergere situazioni di scarsa igiene nell'appartamento o nella stanza, il CR provvederà a far pulire i locali addebitando il costo della pulizia straordinaria sostenuto ad ogni assegnatario inadempiente, fermo restando l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47.

**REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CENTRO RESIDENZIALE**

4. Qualora dovessero riscontrarsi danni (esclusi i casi di normale usura) o ammanchi, il CR può consentire il ripristino dello stato dei luoghi direttamente all'assegnatario, oppure quantificare i danni/ammanchi ed addebitarli allo studente.
5. Nel caso di ripristino a cura del CR, all'assegnatario saranno addebitate le spese sostenute per la riparazione del bene danneggiato o per l'acquisto in sostituzione del bene sottratto o non riparabile, e per lavori di tinteggiatura dovuti a danni provocati dagli assegnatari.

**Art. 18 - Controlli**

1. Il personale del CR appositamente incaricato, identificabile tramite apposito badge di riconoscimento, è autorizzato ad effettuare controlli presso gli alloggi per le opportune verifiche.
2. All'assegnatario che contravviene agli obblighi e alle disposizioni stabilite nel presente regolamento, verranno applicati i provvedimenti disciplinari e le sanzioni previste nel successivo art. 47, secondo il procedimento stabilito nello stesso articolo.

**CAPO II – SERVIZIO FORESTERIA****Art. 19- Tipologia servizio offerto**

1. Il servizio di foresteria è articolato nelle seguenti due tipologie d'uso:
  - a) Foresteria monolocale, con servizi di pulizia e cambio biancheria inclusi;
  - b) Foresteria plurilocale per uso familiare.

**Art. 20 - Destinatari del servizio**

1. Può usufruire del servizio di foresteria il personale universitario in servizio (Professori, Ricercatori e Personale tecnico-amministrativo) di ruolo a tempo indeterminato e determinato.
2. In caso di cessazione, a qualunque titolo, del servizio, il destinatario dovrà tassativamente lasciare libero l'appartamento concesso ad uso foresteria entro sei mesi dalla data di cessazione. Decorso tale termine l'Università potrà in essere tutte le azioni ritenute opportune e necessarie per ottenere la piena disponibilità dell'alloggio ponendo a carico dell'interessato tutte le spese correlate.
3. In caso di disponibilità, può usufruire del servizio foresteria anche chi abbia un accertato rapporto di interesse con l'Università della Calabria.
4. In occasione di ospitalità connesse ad attività convegnistica presso l'Ateneo, è possibile utilizzare, anche per brevi periodi, gli appartamenti ad uso foresteria. In tal caso le tariffe applicate saranno proporzionali al periodo di fruizione effettivo.

**Art. 21 – Richiesta e assegnazione del servizio**

1. La richiesta di fruizione del servizio di foresteria deve essere presentata secondo le modalità indicate sul sito dello stesso CR.
2. Il CR informa prontamente l'assegnatario sulle soluzioni disponibili.
3. L'assegnatario, dopo aver sottoscritto il relativo contratto corredato con l'elenco degli elementi di arredo assegnati e dello stato dei luoghi (scheda check-in), deve recarsi presso il quartiere di riferimento per ritirare le chiavi custodite dal tecnico incaricato. Entro tre giorni dalla sottoscrizione del contratto l'assegnatario può segnalare all'indirizzo mail dell'Unità Organizzativa Tecnica,



consultabile sul sito web del CR, eventuali situazioni di non conformità rispetto a quanto riportato nell'elenco degli elementi di arredo assegnati e dello stato dei luoghi.

4. All'atto dell'assegnazione verrà richiesto un indirizzo di posta elettronica che sarà utilizzato dal CR quale canale unico per tutte le comunicazioni relative alla fruizione del servizio.

### **Art. 22 - Durata della permanenza**

1. La durata dell'assegnazione del servizio di foresteria, salvo i casi di breve periodo previsti dal precedente art. 20, va da un minimo un mese al massimo di un anno.
2. Alla scadenza del periodo l'assegnatario potrà richiedere, tramite formale comunicazione da inviare tramite mail al Settore Diritto allo Studio almeno 15 giorni prima della scadenza del periodo precedente, il rinnovo del periodo di permanenza.
3. In caso di mancato preavviso, il CR considererà l'appartamento disponibile per nuove assegnazioni.
4. Il rinnovo del periodo di permanenza oltre l'anno è concesso previa verifica che l'assegnatario ed i componenti del proprio nucleo familiare convivente non siano proprietari di immobili a destinazione ordinaria per abitazione (categorie catastali da A1 ad A9) ubicati nei seguenti Comuni: Aprigliano - Bisignano - Carolei - Casali del Manco - Castiglione Cosentino - Castrolibero - Cellara - Celico - Cerisano - Cosenza - Dipignano - Domanico - Figline Vegliaturo - Fuscaldo - Lappano - Luzzi - Mangone - Marano Marchesato - Marano Principato - Mendicino - Montalto Uffugo - Paola - Paterno Calabro - Piane Crati - Pietrafitta - Rende - Rogliano - Rose - Rovito - S. Fili - S. Lucido - S. Pietro in Guarano - S. Stefano di Rogliano - S. Vincenzo La Costa - Spezzano della Sila - Zumpano.
5. Qualora all'esito della suddetta verifica dovesse risultare la fattispecie richiamata, il rinnovo sarà concesso solo nel caso di una accertata disponibilità di posti, rispetto a qualunque altra esigenza del CR.
6. Alla scadenza del periodo di permanenza concesso, l'assegnatario dovrà provvedere alla riconsegna dell'appartamento previo sopralluogo di verifica effettuato insieme ad un incaricato del CR.
7. In caso di mancata riconsegna da parte dell'interessato, si provvederà alla trasmissione della pratica all'Avvocatura di Ateneo per le azioni conseguenti.

### **Art. 23 - Pulizia e consumi**

1. Il servizio di pulizia tiene conto della tipologia di foresteria richiesta:
  - a) Per quanto riguarda il servizio di foresteria "monolocale", è a carico del CR la pulizia interna dell'alloggio tre volte a settimana e il ricambio settimanale della biancheria. Le spese attinenti alle utenze (luce, acqua, gas) relative ad uso normale e corretto delle strutture abitative sono ricomprese, in modo forfettario, nel contributo richiesto.
  - b) Per quanto riguarda il servizio di foresteria "plurilocale familiare", è a carico dell'assegnatario la pulizia interna dell'alloggio. Le spese relative alle utenze (luce, acqua, gas) relative ad uso normale e corretto delle strutture abitative sono ricomprese, in modo forfettario, nel contributo mensile richiesto.

### **Art. 24 – Costi del servizio e pagamenti**

1. I contributi per il servizio di foresteria sono stabiliti con cadenza triennale.
2. Il pagamento del servizio foresteria è così articolato:
  - a) per il personale in servizio, attraverso trattenuta mensile sul trattamento economico stipendiale. Tale modalità potrà comunque essere utilizzata nei confronti di tutti gli utenti a cui l'Università eroga comunque emolumenti periodici;

**REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CENTRO RESIDENZIALE**

- b) per tutti gli altri utenti, il pagamento deve essere effettuato entro i primi 5 giorni del relativo mese di fruizione attraverso le postazioni POS ubicate presso gli uffici del Centro Residenziale oppure tramite bonifico bancario.
3. Ove dovesse riscontrarsi un mancato pagamento, decorsi inutilmente 30 giorni dalla relativa contestazione, che sarà inviata a cura degli Uffici del CR, l'assegnatario decade dal diritto di usufruire del servizio e il CR avvierà le pratiche legali per il recupero del credito e degli spazi concessi.

**Art. 25 - Responsabilità e divieti**

1. L'assegnatario è responsabile di quanto avviene nella foresteria assegnatagli nonché di tutto quanto ne costituisce la dotazione.
2. L'assegnatario prende in consegna la foresteria e le suppellettili che gli vengono consegnate con l'obbligo di non cambiarle e di restituirle nelle condizioni nelle quali le ha ricevute.
3. L'assegnatario non può servirsi di quanto concessogli in dotazione che per l'uso per il quale il posto alloggio è stato assegnato e non può cedere ad altri il godimento della foresteria, pena la decadenza dal diritto di fruizione del servizio.
4. È proibito:
  - a) introdurre nelle foresterie armi di ogni tipo, sostanze pericolose, esplosive o materiali infiammabili;
  - b) animali di qualsivoglia specie sia all'interno che all'esterno della foresteria.
5. Gli assegnatari sono tenuti, oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, al rispetto delle disposizioni del CR e del regolamento condominiale, se previsto.
6. Il CR non si assume alcuna responsabilità per oggetti lasciati durante il soggiorno negli appartamenti dagli assegnatari.
7. Il CR non risponde di infortuni per cause ad esso non imputabili, per furti di qualsiasi oggetto, denaro o altro all'interno delle foresterie. Declina, inoltre, ogni responsabilità per danni causati a persone o cose derivanti da calamità naturali o da altri fatti estranei alla propria volontà.

**Art. 26 - Fine della permanenza**

1. Al termine del periodo di permanenza, i locali devono essere restituiti puliti e sgombri da ogni effetto personale.
2. L'assegnatario, al fine di regolarizzare la propria posizione nei confronti del CR, deve aver saldato quanto dovuto e restituire le chiavi, al momento del check-out.
3. Eventuali danni riscontrati dal CR all'atto della riconsegna dovranno essere ripristinati dall'assegnatario al quale, in caso di inadempienza, sarà addebitato il costo dell'intervento effettuato sulla base del verbale redatto al momento del rilascio dei locali.

**CAPO III – SERVIZIO ALBERGHIERO - RESIDENZA SOCRATES****Art. 27 - Servizio alberghiero**

1. Il CR gestisce, altresì, un servizio di tipo alberghiero presso la Residenza "Socrates", sita presso il Quartiere Maisonnettes.
2. Il servizio può essere usufruito da chiunque abbia rapporti di interesse con l'Università della Calabria.



3. La prenotazione del soggiorno viene effettuata a cura degli interessati direttamente sull'apposita pagina web presente sul sito del CR sulla quale sono indicate le disponibilità, i servizi resi, gli obblighi, i costi e le modalità di pagamento.

## **CAPO IV – ALLOGGIO DI SERVIZIO**

### **Art. 28 – Disposizioni transitorie sugli alloggi di servizio**

1. L'alloggio di servizio è una tipologia ad esaurimento e resta disciplinata dalle condizioni stabilite al momento della consegna, nonché dalle disposizioni di cui alle lettere q) - r) dell'art. 2.5 dello Statuto d'Ateneo e fino al relativo rilascio.
2. Il rilascio può avvenire per atto volontario o per cessazione dal servizio del consegnatario.
3. Dopo la riconsegna, gli alloggi di servizio saranno riconvertiti in una delle tipologie previste dal presente Regolamento.

## **TITOLO II – SERVIZIO MENSA**

### **Art. 29 – Fruizione del servizio mensa per gli studenti**

1. L'accesso al servizio mensa è consentito, previa domanda da presentare al CR secondo le modalità e le tariffe previste annualmente dal Bando di Concorso, a tutti gli studenti regolarmente iscritti ai corsi di laurea di primo livello, di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico e ai dottorati di ricerca.
2. L'accesso al servizio avviene attraverso l'utilizzo della tessera magnetica personale, non cedibile, ricevuta dallo studente nella fase di definizione dell'immatricolazione, che risulterà quindi già abilitata per lo scopo per via telematica.
3. Il valore del servizio non può essere in alcun caso convertito in denaro.
4. Lo studente perde comunque il diritto all'utilizzo del servizio al momento del conseguimento del titolo di studio o di altri eventi comportanti l'interruzione della carriera didattica.
5. Eventuali variazioni di condizione che dovessero intervenire a qualunque titolo durante l'anno accademico (es. perdita status di idoneo, aggiornamento condizioni di reddito ISEEDSU, ecc.), verranno applicate automaticamente.
6. In caso di smarrimento o di furto della tessera, lo studente deve tempestivamente (entro tre giorni dalla data di smarrimento o furto) informare la struttura che ha emesso la tessera stessa nonché il CR, utilizzando l'apposita procedura disponibile sul sito del CR.
7. Al fine di impedire l'indebita fruizione dei pasti, il CR può comunque inibire telematicamente l'uso della tessera nei seguenti casi:
  - a. ogniqualvolta se ne ravvisi un uso irregolare;
  - b. in seguito a riscontro di non veridicità delle autocertificazioni prodotte;
  - c. contestualmente all'avvio di un procedimento, previa apposita comunicazione sulla mail istituzionale dello studente, che possa comportare la revoca dei servizi.

### **Art. 30 – Fruizione del servizio mensa per il personale dell'Università della Calabria e per gli assegnisti di ricerca.**

1. Per Professori, Ricercatori e Assegnisti di Ricerca dell'Ateneo l'accesso al Servizio avviene attraverso l'utilizzo della tessera magnetica personale che sarà rilasciata dal CR a richiesta degli interessati.
2. Per il Personale Tecnico Amministrativo l'accesso al Servizio avviene attraverso l'utilizzo della tessera magnetica personale rilasciata da parte dei preposti Uffici dell'Amministrazione, che sarà abilitata dal CR su richiesta degli interessati.
3. La contribuzione al costo del pasto a carico degli utenti di cui al presente articolo è così determinata:

<b>FASCIA</b>	<b>TARIFFA</b> (% del costo pasto I.V.A. compresa)
Professori	66,66%
Ricercatori e Dirigenti	50,00%
Personale tecnico amministrativo, Collaboratori ed Esperti Linguistici, Assegnisti di ricerca	33,33%

### **Art. 31 – Fruizione del servizio mensa da parte di soggetti terzi autorizzati**

1. Possono accedere, altresì, al servizio mensa a tariffa intera, i seguenti soggetti terzi, qualora autorizzati dal Direttore del Centro Residenziale:
  - a) partecipanti a convegni, seminari e attività di studio, master;
  - b) cultori della materia, visitor, ospiti di strutture dell'Ateneo;
  - c) iscritti a corsi di preparazione agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni ed ai concorsi pubblici (art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo);
  - d) iscritti a corsi di perfezionamento e di aggiornamento culturale e professionale (art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo);
  - e) iscritti corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, ivi compresi quelli per l'aggiornamento culturale degli adulti, per la formazione permanente, ricorrente e per i lavoratori (art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo);
  - f) altri utenti eventualmente ammessi al servizio mensa, aventi comunque rapporti di interesse con l'Ateneo.

### **Art. 32 – Pasto**

1. Il servizio mensa prevede l'erogazione di un pasto completo (secondo le grammature e il menù previsto nel contratto di servizio con il relativo gestore): primo piatto, secondo piatto, contorno, frutta o dessert, bibite, pane e coperto.

### **Art. 33 – Controlli**

1. Personale del CR appositamente incaricato, identificabile tramite apposito badge di riconoscimento, può essere autorizzato ad effettuare controlli presso le mense per verificare la titolarità del possessore della tessera.
2. Durante tali controlli è loro facoltà richiedere all'utente del servizio la tessera personale e un documento di identità.

**REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CENTRO RESIDENZIALE**

3. Nel caso in cui la tessera risulti in possesso di persone diverse dal naturale assegnatario, la tessera medesima sarà disabilitata per dodici mesi. Analogo provvedimento sarà adottato anche nei confronti del possessore della tessera in questione, se titolare di propria tessera.
4. Oltre all'obbligo di rimborso del costo dei pasti indebitamente fruiti, al titolare ed al possessore della tessera sono applicate le sanzioni di cui al successivo art. 47.
5. Integrano le condizioni di uso illegittimo della tessera e infrazione del Regolamento i seguenti casi:
  - a) utilizzo di più tessere da parte di uno stesso soggetto;
  - b) rifiuto di esibire o consegnare la tessera al personale incaricato del CR o al Gestore del servizio che ne faccia a qualunque titolo richiesta.

**TITOLO III - GESTIONE CENTRI COMUNI PER STUDENTI****Art. 34 – Centri Comuni per Studenti**

1. Il Centro Residenziale, ai sensi dell'art. 6.5, comma 4 dello Statuto, ha individuato adeguati spazi al fine di assicurare servizi per il tempo libero e la socialità degli studenti residenti ed ha istituito i seguenti Centri Comuni, corredandoli, nell'ambito delle proprie risorse e disponibilità, di attrezzature, impianti e di altro materiale occorrente:
  - a) Centro Comune Quartiere Maisonnettes
  - b) Centro Comune Quartiere Molicelle
  - c) Centro Comune Quartiere San Gennaro
  - d) Centro Comune Quartiere Monaci
  - e) Centro Comune Quartiere Martensson –Ins. A
  - f) Centro Comune Quartiere Martensson –Ins. B
  - g) Centro Comune Quartiere Chiodo 1
  - h) Centro Comune Quartiere Chiodo 2 “prof. Romano Del Nord”
  - i) Centro Comune Quartiere Nervoso
2. Le dotazioni dei Centri Comuni, di proprietà dell'Università della Calabria, restano quelle già definite con Provvedimento del Pro Rettore del CR e sono affidati, per il loro utilizzo, ai membri dei Comitati di Gestione di cui al successivo articolo, che li custodiscono sotto la loro responsabilità.

**Art. 35 – Comitati di Gestione dei Centri Comuni**

1. Per la gestione dei Centri Comuni è costituito un Comitato eletto direttamente dagli studenti alloggiati presso il Quartiere di riferimento.
2. Ogni Comitato di Gestione è composto da un numero minimo di tre e massimo di cinque studenti, fra i quali viene eletto, a cura degli stessi componenti, il Presidente.
3. I componenti del Comitato di Gestione possono essere eletti e rimanere in carica solo se in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo.



**Art. 36 – Elettorato attivo e passivo, durata e decadenza dal mandato**

1. L'elettorato attivo e passivo è formato da tutti gli studenti regolarmente iscritti presso l'Università della Calabria, che, alla data fissata per le votazioni, risultino assegnatari di un alloggio presso uno dei "quartieri" del Centro Residenziale.
2. Gli eletti durano in carica due anni e sono rinnovabili.
3. Gli stessi decadono dal momento in cui abbiano perduto lo status di studente dell'Università della Calabria o perché non più assegnatari di alloggio nel Quartiere interessato.
4. In caso di decadenza, rinuncia, dimissioni ed ogni altra ipotesi di perdita della carica di componente dei Comitati, subentra il primo degli studenti indicati appositamente per lo scopo nell'ambito delle rispettive liste di appartenenza. Il nominativo che subentra per surroga dura in carica fino alla conclusione del mandato interrotto.
5. In caso di eventuale decadenza dell'intero Comitato eletto, compresi i componenti supplenti, o nel caso, nonostante il subentro dei supplenti, il Comitato dovesse scendere al di sotto del numero minimo dei componenti, le elezioni per eleggere l'intero Comitato o i componenti da sostituire si svolgono all'inizio di ogni anno accademico.
6. Ad eccezione di quanto previsto nel precedente comma, in nessun caso si procede ad elezioni suppletive prima dei due anni.
7. Qualora decada il Presidente, si procederà prima nelle operazioni di surroga e, quindi, il Comitato di Gestione procederà a nominare il nuovo Presidente che resterà in carica fino alla conclusione del mandato interrotto.
8. La data delle elezioni viene fissata, con proprio provvedimento, dal Prorettore delegato al Centro Residenziale che nominerà un funzionario per presenziare e coordinare le operazioni di voto. Nell'ambito di tale provvedimento saranno disciplinate in dettaglio le procedure per eleggere i Comitati di Gestione dei Centri Comuni, unitamente alle disposizioni legate alle operazioni di voto ed alle modalità di costituzione dei relativi Seggi elettorali.

**Art. 37 – Attività e funzionamento**

1. I Comitati di Gestione curano i Centri Comuni ed indirizzano la loro azione al fine di promuovere e organizzare iniziative culturali, sociali e ricreative del mondo universitario, finalizzati alla socializzazione e aggregazione degli studenti alloggiati.
2. I Responsabili dei Comitati, per l'acquisto di materiali occorrenti allo svolgimento di attività istituzionali, dovranno presentare le proposte agli uffici amministrativi competenti che provvederanno, verificata la disponibilità finanziaria, all'istruzione nel rispetto del Regolamento Amministrativo Contabile dell'Università e del Regolamento delle spese in Economia.
3. I Comitati di Gestione vigilano su quanto accade all'interno del Centro Comune. All'interno dei Centri Comuni le attività devono essere svolte, senza scopo di lucro, senza arrecare disturbo alla comunità universitaria residente e, comunque, in forme e contenuti che non contrastino con il decoro, la dignità e le finalità per cui sono istituite.
4. Le attività svolte fuori dagli spazi assegnati al Centro Comune dovranno essere preventivamente autorizzate.
5. Possono accedere e prendere parte alle attività svolte all'interno dei Centri Comuni tutti gli studenti fruitori dei servizi abitativi del Centro Residenziale e, prioritariamente, gli studenti alloggiati nel quartiere di riferimento.
6. I Centri Comuni possono restare aperti durante la giornata nell'arco di tempo che va dalle ore 8,00 alle 24,00, per tutti i giorni della settimana.
7. Il Comitato di Gestione vigila affinché il numero dei presenti all'interno dei locali sia congruo rispetto agli spazi disponibili.



## REGOLAMENTO SUI SERVIZI DEL CENTRO RESIDENZIALE

8. I Comitati di Gestione controllano periodicamente l'efficienza delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione nonché degli impianti, provvedendo a dare tempestiva segnalazione scritta al custode o al personale del Centro Residenziale di eventuali anomalie riscontrate al di fuori dei normali controlli previsti per legge.
9. Il Comitato di Gestione deve consentire al personale incaricato del Centro Residenziale l'accesso al Centro Comune ogni qualvolta sia richiesto.

### Art. 38 – Controlli

1. All'interno dei Centri Comuni possono essere effettuati controlli circa il pieno rispetto di quanto previsto nel presente regolamento ed, in particolare, del divieto di svolgere qualsiasi attività con scopo di lucro.
2. È fatto altresì divieto di consumare bevande con gradazione alcolica superiore ai 12 gradi, fumare, tenere materiali infiammabili, sostanze nocive o illegali, attuare modifiche o adattamenti nei locali, spostamenti o adattamenti di impianti, manomettere l'impianto elettrico, asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo ed effettuare smontaggi, modifiche od altro degli arredi, gettare acqua o altri materiali che possano causare danno ai locali o costituire pericolo per l'incolumità degli studenti, usare i locali per feste di qualsiasi genere senza preventiva autorizzazione rilasciata dal Prorettore delegato al CR.
3. Per gli eventi comportanti danni, qualora non emergano singole responsabilità, sarà addebitato ai componenti del Comitato di Gestione il costo sostenuto dal CR per la riparazione del bene danneggiato o l'acquisto in sostituzione del bene danneggiato, ove non sia possibile procedere alla riparazione di quest'ultimo.
4. Il Prorettore delegato al CR può disporre la sospensione immediata delle attività svolte all'interno del Centro Comune o la revoca del mandato nel caso in cui non vengano rispettate le norme del presente regolamento o si tengano comportamenti lesivi dell'etica e dell'immagine dell'Ateneo.

## TITOLO IV – MANTENIMENTO E CURA DEGLI ALLOGGI E MODALITÀ DI ACCESSO AI QUARTIERI

1. Il mantenimento e la cura dei quartieri e degli alloggi si articola nelle seguenti tipologie:
  - a) Servizio di manutenzione **(Capo I);**
  - b) Accesso con automezzi nei quartieri **(Capo II);**

### Capo I - SERVIZIO DI MANUTENZIONE

#### Art. 39 – Richiesta intervento tecnico per la tipologia “posto alloggio”

1. La richiesta di intervento deve essere presentata direttamente da parte dello studente assegnatario mediante l'apposita procedura presente sul sito del CR, utilizzando le proprie credenziali d'accesso (matricola e PIN).



2. Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura on line, la necessità dell'intervento può essere fatta rilevare al personale tecnico incaricato del CR in servizio presso il quartiere assegnato durante l'orario di lavoro, utilizzando l'apposita modulistica.
3. A seguito della richiesta dell'intervento, l'Unità Organizzativa Tecnica del CR (di seguito UOT) procederà ad eseguire apposito sopralluogo, entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta medesima.
4. L'esecuzione dell'intervento sarà effettuata nell'immediatezza del sopralluogo e comunque in ragione dell'entità dell'intervento da realizzare.

#### **Art. 40 – Richiesta intervento tecnico per le tipologie servizio foresteria e alberghiero**

1. La richiesta di intervento può essere presentata direttamente al personale tecnico incaricato del CR in servizio presso il quartiere assegnato durante l'orario di lavoro, oppure tramite apposita comunicazione da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'UOT del CR settore tecnico.cr@unical.it, comunque reperibile sul sito dello stesso CR.
2. A seguito della richiesta dell'intervento, il dell'UOT del CR procederà ad espletare all'intervento con apposito sopralluogo entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta medesima.
3. L'esecuzione dell'intervento sarà effettuata nell'immediatezza dal sopralluogo e comunque in ragione dell'entità dell'intervento da realizzare.

#### **Art. 41 - Servizio di reperibilità**

1. Presso il Centro Residenziale è istituito un servizio di reperibilità notturno e festivo, disciplinato da apposito Regolamento, per le sole richieste che rivestono carattere di urgenza ovvero quando il guasto potrebbe causare danni a persone o cose.
2. La reperibilità notturna è assicurata dalle ore 19,30 alle ore 8,00 del giorno successivo, mentre quella festiva è assicurata per l'intera giornata.
3. La richiesta dovrà essere inoltrata esclusivamente al Servizio di Vigilanza telefonando al numero di pronto intervento pubblicizzato sul sito del CR e presente in ogni alloggio.

#### **Art. 42 – Manuale d'uso degli impianti, delle attrezzature e di altre opere**

1. Le modalità d'uso degli impianti, delle attrezzature e delle altre opere utilizzate dall'utente sono regolamentate dal **“Manuale d'uso degli Impianti e delle attrezzature”** che viene allegato al presente Regolamento per divenirne parte integrante, al fine di far conoscere quali operazioni possono essere eseguite direttamente a cura degli utenti stessi e quali operazioni, invece, sono vietate.

#### **Art. 43 – Addebiti**

1. Interventi manutentivi effettuati da parte degli assegnatari, senza previa autorizzazione o in difformità a quanto previsto nel “Manuale d'Uso” di cui al precedente art. 42, possono determinare, in ragione della criticità rilevata, la revoca dell'assegnazione del servizio alloggio o, comunque, l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 47.
2. Le richieste per interventi tecnici riconducibili a tali casi saranno comunque eseguite e successivamente addebitate, da parte del CR, all'assegnatario o agli assegnatari dell'alloggio.

**CAPO II – ACCESSO CON AUTOMEZZI NEI QUARTIERI****Art. 44 – Destinatari del servizio**

1. Possono accedere con automezzo nei quartieri del Centro Residenziale:
  - a) gli studenti alloggiati nel quartiere;
  - b) gli assegnatari del servizio di foresteria nel quartiere;
  - c) gli automezzi autorizzati per servizio dal Responsabile dell'Unità Tecnica del CR.

**Art. 45 – Modalità di accesso**

1. L'accesso con automezzo ai quartieri residenziali viene autorizzato dal CR a seguito di apposita richiesta da parte dei destinatari del servizio.
2. Contestualmente all'autorizzazione viene rilasciato, nei limiti delle risorse eventualmente disponibili per lo scopo, adeguato strumento tecnologico utile per consentire l'accesso.
3. Gli studenti interessati devono essere proprietari di autoveicolo o avere in uso permanente un autoveicolo di proprietà di uno dei genitori o altro familiare (quest'ultima condizione dovrà essere documentata con atto notorio reso dal proprietario del veicolo). L'autorizzazione all'accesso è strettamente personale.
4. Nel caso in cui la scheda magnetica o altro strumento assegnato risultasse in possesso di persone diverse dal naturale assegnatario, l'accesso sarà inibito per dodici mesi e all'interessato sarà irrogato il richiamo scritto di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

**Art. 46 – Aree destinate a parcheggio**

1. Gli spazi destinati a parcheggio per autovetture, ciclomotori, motocicli e biciclette sono suddivisi in parcheggi riservati, usufruibile da utenti disabili o da altre categorie di soggetti autorizzati dal CR ed in parcheggi liberi, usufruibili dai soggetti di cui all'art. 44.
2. La sosta è vietata in qualunque spazio al di fuori di quelli sopra indicati. Ai possessori di veicoli rinvenuti in sosta negli spazi vietati (parcheggio nei posti riservati ai disabili o ad altra categoria autorizzata dal CR, parcheggio sulle aree verdi, intralcio alla viabilità) viene revocata l'autorizzazione ad accedere con automezzo ai quartieri residenziali.

**DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI****Art. 47 – Procedimenti disciplinari e Sanzioni**

1. Allo studente che contravviene agli obblighi e alle disposizioni indicati nel presente regolamento, volto a garantire, in particolare, la razionale ed economica gestione delle strutture e dei servizi, verranno applicati i seguenti provvedimenti disciplinari (sanzioni):
  - a) richiamo scritto;
  - b) trasferimento d'ufficio ad altro posto alloggio;
  - c) revoca dei servizi e benefici del diritto allo studio.
2. I procedimenti disciplinari legati alle suddette sanzioni sono così articolati:
  - a) I fatti sono contestati attraverso apposita comunicazione formulata da parte del Direttore del CR e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'assegnatario.
  - b) L'interessato, entro 3 giorni dalla ricezione della contestazione, può presentare, in forma scritta, le proprie controdeduzioni che, se ritenute fondate, comporteranno l'archiviazione del procedimento.



- c) Qualora lo studente interessato non presenti le proprie controdeduzioni o se tali controdeduzioni non dovessero superare le motivazioni che lo hanno determinato, la sanzione sarà irrogata e sarà inserita nel fascicolo dello studente.
3. La sanzione del *trasferimento d'ufficio ad altro posto alloggio*, può essere disposta dal Direttore del CR anche quale provvedimento accessorio al richiamo scritto, qualora si ritenga che tale sanzione possa essere una soluzione utile per evitare il reiterarsi di comportamenti contrari al presente regolamento.
4. La sanzione della *revoca dei servizi e benefici del diritto allo studio*, determina, in particolare, le seguenti conseguenze:
- decadenza dal beneficio del posto alloggio assegnato e da tutti i servizi del CR;
  - restituzione dei benefici economici fruiti;
  - esclusione dalla possibilità di partecipare al bando che prevede l'erogazione dei servizi del CR per l'anno accademico successivo a quello del provvedimento.
5. La revoca viene disposta dal Prorettore Delegato al Centro Residenziale, nei seguenti casi:
- cessione a qualsiasi titolo del posto alloggio assegnato;
  - mancato utilizzo del proprio posto alloggio per un periodo superiore a 30 giorni senza averne dato comunicazione scritta sulla durata e le motivazioni dell'assenza all'ufficio alloggi del CR, a meno che non sussistano gravi e comprovati motivi;
  - interventi manutentivi effettuati da parte degli assegnatari senza previa autorizzazione o in difformità a quanto previsto nel "Manuale d'Uso" di cui al precedente art. 42;
  - detenzione e/o uso di sostanze o prodotti illeciti, armi, sostanze stupefacenti, materiali pericolosi;
  - dopo 30 giorni dalla mancata presentazione del certificato medico attestante l'idoneità alla vita in collettività;
  - grave degrado igienico della stanza/zone comuni/terrazze e balconi, attestato dall'Ufficio Qualità dei servizi del CR;
  - gravi e comprovati comportamenti lesivi dei diritti degli altri assegnatari di alloggio;
  - reiterazione di fatti di particolare gravità già contestati e sanzionati con un primo richiamo scritto. In questo caso, la possibilità di revoca dovrà essere esplicitamente comunicata all'interessato nell'ambito del 1° richiamo, avvertendo che potrà essere applicata in occasione di un secondo richiamo causato dalla eventuale reiterazione dei gravi fatti contestati.
6. Una sanzione di € 35,00 verrà comminata nei casi di non osservanza delle disposizioni di cui al comma 4 del precedente articolo 4. Analoga sanzione potrà essere applicata, quale sanzione aggiuntiva o in alternativa a quelle elencate nel precedente comma 1, in caso di inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 6.
7. Gli importi addebitati saranno introitati al Bilancio del CR, per essere destinati esclusivamente al miglioramento dei servizi dedicati agli studenti.
8. Gli importi eventualmente addebitati, a qualsiasi titolo, dovuti comunque ad inosservanze delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, costituiscono carico pendente. L'assegnatario che non provvede al pagamento di quanto dovuto non può, quindi, compiere alcun atto di carriera né ottenere il rilascio di certificati o titoli.
9. Nell'ambito della valutazione delle sanzioni e delle relative graduazioni, si terrà anche conto della regolarità didattica degli interessati.

#### **Art. 48 – Norme finali e transitorie**

- Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'efficacia di ogni norma incompatibile con esso.

**ALLEGATO: MANUALE D'USO DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE**

(Titolo III – Art. 36)

**1. Impianto elettrico appartamento / stanza**

Descrizione

L'impianto elettrico è costituito da:

- un quadro generale di edificio, posto in apposito locale, dove sono posizionate le apparecchiature di allacciamento alla rete esterna, quelle di controllo, di sezionamento, di protezione e di sicurezza dell'intero impianto;
- un quadro elettrico di appartamento / stanza dove sono inserite le apparecchiature di controllo, di sezionamento, di protezione e di sicurezza dell'appartamento / stanza;
- prese, interruttori, punti luce.

**QUADRO ELETTRICO DI APPARTAMENTO**

**In ogni appartamento è disponibile una potenza di circa 3 kW, per cui necessita adeguata attenzione a non sovraccaricare l'impianto per evitare la disattivazione dell'energia elettrica.**

<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non è previsto alcun uso da parte degli assegnatari.	Non intervenire sul quadro di appartamento con manomissioni e/o con mani e/o piedi bagnati	L'assegnatario può intervenire solo nel tentativo di riarmare gli interruttori automatici disattivati alzando la levetta.  Se la corrente continua a mancare anche dopo aver effettuato l'operazione precedentemente descritta, l'assegnatario dovrà richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.

**PRESE DI CORRENTE**

<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
L'inserimento della spina dell'apparecchio utilizzatore dovrà avvenire con piedi e/o mani asciutti. L'inserimento della spina deve avvenire evitando eccessiva pressione sull'apparecchiatura. Nel caso che l'apparecchio utilizzatore sia dotato di spina tipo "schuko" è necessario inserire nella presa un apposito adattatore. Ad ogni presa di corrente è possibile collegare apparecchi utilizzatori che non superino i 1200W (1,2KW) di potenza, tenendo presente che la potenzialità dell'intero impianto è quella riportata nel manuale di manutenzione di seguito riportato. E' possibile l'uso di prolunghe multipresa solo se sono omologate e con marchio IMQ o CE.	È vietato utilizzare apparecchi aggiuntivi (art.6 del presente regolamento). Gli apparecchi utilizzatori consentiti, collegati ad una multipresa non potranno superare complessivamente la potenza di 1200W (1,2kW). Gli assegnatari non possono in nessun caso intervenire sul punto presa.	L'assegnatario potrà verificare esclusivamente la spina dell'utilizzatore.  Se la corrente continua a mancare anche dopo aver effettuato l'operazione precedentemente descritta, l'assegnatario dovrà richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.

<b>INTERRUTTORI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Per tutti i tipi di interruttore è raccomandato di evitare eccessiva pressione sull'apparecchiatura	Non azionare l'interruttore con mani e/o piedi bagnati.  Non smontare l'apparecchiatura e non intervenire sui contatti	L'assegnatario potrà verificare esclusivamente il solo funzionamento dell'interruttore e del relativo punto luce controllato.  Se l'interruttore continua a non funzionare, l'assegnatario dovrà richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.
<b>PUNTI LUCE</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non sono previsti interventi da parte degli assegnatari degli alloggi	All'assegnatario non è consentito intervenire sui punti luce fissi posizionati a soffitto o a parete.	Nel caso di mancato funzionamento l'assegnatario dovrà richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.
<b>APPARECCHI UTILIZZATORI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Ogni apparecchio utilizzatore in dotazione dell'alloggio (frigo, piastre, scaldacqua) dovrà essere utilizzato per l'uso cui è destinato.	All'assegnatario dell'alloggio non è consentito utilizzare apparecchi aggiuntivi o intervenire sulle apparecchiature elettriche in dotazione dell'appartamento e della stanza. È tassativamente vietato utilizzare le piastre elettriche della cucina come elementi scaldanti l'ambiente. In un'unica presa non possono essere inseriti più apparecchi utilizzatori quando l'assorbimento complessivo è maggiore di 1200W (1,2kW). Prima di inserire la spina dell'apparecchio utilizzatore nella presa controllare che lo stesso apparecchio funzioni ad un voltaggio di 220V.	Nel caso di mancato funzionamento richiedere l'intervento tecnico. All'assegnatario non è consentito intervenire sugli apparecchi utilizzatori. Possono essere utilizzati solo apparecchi per lo studio (computer e stampanti) per l'igiene personale (asciugacapelli, spazzolino elettrico dentale) e per la ricreazione (radio). È, inoltre, consentito, utilizzare un solo televisore per appartamento. Tutti gli utilizzatori devono rispettare le norme sulla sicurezza (IMQ, CE, ecc)

**2. Impianto termico**



Descrizione

L'impianto termico centralizzato è costituito da:

- centrale termica con tutti i suoi componenti (caldaia, bruciatore, canna fumaria, pompe di circolazione, centraline elettriche ed elettroniche, impianto di addolcimento).
- tubazioni, collettori, elementi radianti.
- impianto di produzione di acqua calda sanitaria (dove esiste).

L'impianto termico autonomo è costituito da:

- caldaietta murale a gas metano, installata a parete all'esterno dell'appartamento;
- collettori, elementi radianti.


<b>CENTRALE TERMICA</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non è previsto alcun uso da parte degli assegnatari.	È fatto divieto agli assegnatari accedere al locale centrale termica.	Non è previsto alcun intervento da parte degli assegnatari.
<b>CALDAIETTA MURALE</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non è previsto alcun uso da parte degli assegnatari.	È fatto divieto di agire sulle apparecchiature poste sulla stessa e sulle manopole di intercettazione dell'acqua e del gas.	<p>È consentito agire sulla sola manopola/leva di carico acqua,</p>  <p>per portare la pressione interna del circuito di riscaldamento dell'acqua non oltre 1,5 bar.                      Pressione indicata dal manometro posto sul pannello frontale di comando.</p>  <p><b>Riportare nella posizione di chiusura la manopola/leva a fine manovra di carico.</b> Nel caso di mancato funzionamento richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.</p>



**CENTRALINE ELETTRONICHE DI APPARTAMENTO**

<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
<p>Poiché tali apparecchiature governano le prestazioni dell'impianto all'interno dell'appartamento durante le ore di funzionamento e secondo i dati impostati, <b>NON è CONSENTITO</b> all'assegnatario variare i parametri impostati.</p> <p>È consigliato spegnere la centralina, posizionando su OFF l'apposito interruttore, se la temperatura ambiente risultasse eccessiva.</p>	<p>È vietata la manomissione della centralina</p>	<p>Non è previsto alcun intervento da parte degli assegnatari. Nel caso di mancato funzionamento richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.</p>

**RADIATORI**


<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
<p>Sul radiatore è montata la manopola di regolazione afflusso acqua o la manopola termostatica.</p> <p>Per diminuire o aumentare la temperatura del radiatore si dovrà manovrare la manopola rispettivamente in senso orario o antiorario.</p>	<p>È vietato intervenire con chiavi, pinze o tenaglie o altri utensili.</p>	<p>- È consentito eliminare eventuali bolle d'aria presenti all'interno del radiatore agendo sul pomello di sfiato, posizionato sulla parte superiore dello stesso, svitandolo leggermente per far fuoriuscire l'aria. Richiuderlo, senza eccessivo sforzo, non appena inizia a uscire sola acqua. È consigliato munirsi di un piccolo recipiente per raccogliere l'acqua che, mista ad aria, deve essere espulsa durante la manovra di sfiato.</p>  <p>Se l'inconveniente persiste o si verificassero perdite di acqua, anche di lieve entità, richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.</p>

**3. Impianto idrico e scarico**

Descrizione

L'impianto idrico è costituito:

- dai pezzi igienici (lavello cucina, lavabo, bidet, vaso, doccia e vasca)
- dalla rubinetteria
- dall'impianto scarico

<b>LAVELLO CUCINA</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
È necessario dopo l'uso provvedere ad una accurata pulizia del lavello e del piano con prodotti detergenti e sgrassanti e anticalcare per evitare incrostazioni.	È fatto tassativo divieto di buttare nel lavello rifiuti alimentari solidi o semisolidi o olii provenienti da frittture o altro, la posa del caffè.	Versare, periodicamente, nel sifone di scarico, un prodotto disgorgante (tipo idraulico liquido) attenendosi alla prescrizione d'uso riportato sul prodotto medesimo. Nel caso di intasamento dello scarico richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.
<b>LAVABO e BIDET</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Essendo un'apparecchiatura per l'igiene personale è opportuno pulire accuratamente la superficie del lavabo con prodotti detergenti e sgrassanti e anticalcare per evitare incrostazioni. dopo l'uso.	Non scaricare rifiuti solidi di qualsiasi genere Non è consentito l'uso improprio dell'apparecchiatura	Pulire, secondo necessità, la griglia posta alla base del tappo saltarello  (tappo saltarello)  Versare, periodicamente, nel sifone di scarico, un prodotto disgorgante (tipo idraulico liquido) attenendosi alla prescrizione d'uso riportato sul prodotto medesimo. Nel caso di intasamento dello scarico richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.



<b>VASO</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Essendo un'apparecchiatura per l'igiene personale è opportuno pulire accuratamente la superficie con prodotti detergenti.	È tassativamente vietato buttare nel vaso, assorbenti, rifiuti alimentari solidi o semisolidi o olii provenienti da frittiture o altro. Non è consentito l'uso improprio del vaso.	La pulizia va eseguita con prodotti disinfettanti e, periodicamente, versando un prodotto anticalcare per evitare incrostazioni. Nel caso di intasamento dello scarico richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.
<b>DOCCIA - VASCA, BOX</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Essendo apparecchiature per l'igiene personale è opportuno pulire accuratamente, con prodotti detergenti, la superficie del piatto doccia o della vasca dopo l'uso.	È fatto tassativo divieto di buttare qualsiasi genere di liquidi che non sia indicato per la pulizia e l'igiene. Non è consentito l'uso improprio. Non rimuovere il coperchio a griglia dello scarico.	La pulizia va eseguita con prodotti disinfettanti e, periodicamente, versare un prodotto anticalcare per evitare incrostazioni. Nel caso di intasamento dello scarico richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.

**4. Opere di edilizia e rifiniture**

## Descrizione

Le opere di edilizia sono quelle che consentono l'utilizzo degli ambienti. Sono costituite dalle rifiniture quali:

- pareti, intonaci, pitturazioni;
- pavimenti, rivestimenti, battiscopa;
- infissi interni ed esterni;
- opere di falegnameria, opere in ferro, serramentistica.

<b>PARETI E PITTURAZIONI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non sono previste operazioni particolari per l'uso corretto di tali opere	Non è consentito imbiancare o imbrattare le pareti con disegni e scritte. Non è consentito fare buchi, incollare manifesti o altro	Pulizia periodica delle superfici da effettuare con acqua o con idonei prodotti. È obbligatorio fare arieggiare costantemente i locali, durante tutto il periodo dell'anno, per il benessere degli alloggiati e per evitare che la presenza di una quantità eccessiva di umidità determini una cattiva qualità dell'aria e la formazione di muffa sulle pareti e/o armadi.
<b>TERRAZZI PERTINENZIALI ALL'APPARTAMENTO</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
L'uso corretto è quello dettato dal civile comportamento. Non sono previste operazioni particolari per l'uso corretto di tali opere	È fatto tassativo divieto di buttare o lasciare immondizia (carta, plastica, immondizia in genere, elementi di arredo o altro tipo di materiale) che potrebbe ostacolare il deflusso delle acque meteoriche dai bocchettoni di scarico.	È obbligatorio effettuare la pulizia dei terrazzi mediante scopatura o lavaggio. Accertarsi sempre che i bocchettoni di scarico siano liberi per facilitare il deflusso delle acque meteoriche.
<b>PAVIMENTI E RIVESTIMENTI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Non sono previste operazioni particolari per l'uso corretto di tali opere	Non è consentito agli assegnatari fare buchi al pavimento o al rivestimento Non è consentito l'uso improprio di tali opere	Periodicamente, ma costantemente, effettuare la pulizia ed il lavaggio delle superfici con acqua e prodotti detergenti e, in caso di necessità, con prodotti disinfettanti. Qualora, a seguito di sopralluoghi da parte del personale incaricato del CR, dovessero essere riscontrate situazioni di scarsa igiene nell'appartamento o nella stanza, il CR provvederà a far pulire i locali addebitando il costo sostenuto ad ogni assegnatario inadempiente.



<b>INFISSI INTERNI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Chiudere la porta azionando la maniglia. Nel caso della presenza di correnti d'aria, chiudere la porta o fissarla con un fermo.	Nel chiudere la porta non sbattere con violenza l'anta. Non è consentito all'assegnatario fare buchi sulla superficie delle porte, incollare manifesti o altro, forzare, manomettere o sostituire la serratura o le maniglie	Periodicamente effettuare la pulizia ed il lavaggio delle superfici con acqua e prodotti detergenti e, in caso di necessità, con prodotti disinfettanti. Nel caso di malfunzionamento richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.
<b>INFISSI ESTERNI - TAPPARELLE</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Chiudere la finestra o la porta - finestra azionando la maniglia. Nel caso della presenza di correnti d'aria, chiudere la finestra o la porta - finestra o fissarla con un fermo.	Nel chiudere la finestra o la porta - finestra non sbattere con violenza l'anta Non è consentito imbrattare con disegni o scritte, né incollare manifesti o altro sui vetri. Non è consentito per l'apertura o la chiusura delle tapparelle l'uso di attrezzi di qualsiasi genere	Periodicamente effettuare la pulizia ed il lavaggio delle superfici con acqua e prodotti detergenti e, in caso di necessità, con prodotti disinfettanti. Nel caso di malfunzionamento richiedere l'intervento tecnico seguendo le indicazioni contenute negli artt. 33 e 34) del presente regolamento.

**5. Opere varie**

Le opere varie utilizzate dagli assegnatari sono: Scale, androni, terrazzi non pertinenziali; Percorsi pedonali, aree sistemate a verde

<b>SCALE E ANDRONI</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
L'uso corretto è quello dettato dal civile comportamento.	È fatto tassativo divieto di buttare o lasciare immondizia negli spazi comuni; di imbrattare i muri degli androni e delle scale con scritte o disegni; di produrre rumori molesti.  Eventuali avvisi dovranno essere affissi nelle apposite bacheche ove presenti.	Non è previsto alcun intervento manutentivo da parte degli alloggiati. Gli alloggiati sono tenuti a segnalare al CR qualsiasi problema di natura tecnico-ambientale dovuto a incuria o a carenze strutturali.
<b>TERRAZZI NON PERTINENZIALI ALL'APPARTAMENTO</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
L'uso corretto è quello dettato dal civile comportamento	Non è consentito lasciare sui terrazzi carta, plastica o altro tipo di materiale che potrebbe limitare il deflusso delle acque piovane	Non è previsto alcun intervento manutentivo da parte degli alloggiati. Gli alloggiati sono tenuti a segnalare al CR qualsiasi problema di natura tecnico-ambientale dovuto a incuria o a carenze strutturali.
<b>AREE ESTERNE</b>		
<i>Uso corretto</i>	<i>Divieti</i>	<i>Interventi manutentivi</i>
Utilizzare per i rifiuti gli appositi contenitori.	Non è consentito lasciare sui percorsi pedonali e sulle aree a verde carta, immondizia in genere o altro tipo di materiale.	Non è previsto alcun intervento manutentivo da parte degli alloggiati. Gli alloggiati sono tenuti a segnalare al CR qualsiasi problema di natura tecnico-ambientale dovuto a incuria o a carenze strutturali.