

## **ALLEGATO A**

### **DISPOSIZIONI INTEGRATIVE AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ABITATIVO**

Gli assegnatari dei posti letto gestiti dall'ESU – ARDSU di Verona, oltre al rispetto del “Regolamento Servizio Abitativo” (RSA), sono altresì tenuti all’osservanza delle seguenti Disposizioni.

#### **PROCEDURE RELATIVE ALLA PRESA IN CONSEGNA DEL POSTO LETTO (art. 5 RSA)**

1. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria degli studenti “IDONEI BENEFICIARI” da parte dell'ESU – ARDSU, gli assegnatari devono sottoscrivere la “scheda di accettazione” del posto letto e provvedere al versamento della cauzione.
2. Successivamente all’approvazione della graduatoria definitiva da parte dell'ESU – ARDSU, gli assegnatari “senza requisiti” devono provvedere al pagamento della 1° rata d’affitto, pari ad un importo di 5 mensilità a tariffa intera, secondo le modalità indicate alla lettera e), comma 1, art. 5 del R.S.A.
3. Al momento della presa in consegna del posto letto, l’assegnatario è tenuto a produrre la seguente documentazione (comma 1, art. 5 del RSA):
  - a) Fotocopia di un documento di riconoscimento valido, gli studenti extracomunitari devono inoltre presentare il permesso di soggiorno e l’attestazione del godimento di borsa di studio o altre forme di assistenza concesse dai rispettivi paesi di origine o dal governo italiano;
  - b) Un documento attestante la residenza della località di origine, debitamente tradotto se presentato da studenti stranieri. E’ ammessa, in alternativa, l’autocertificazione;
  - c) Fotocopia codice fiscale;
  - d) Due foto-tessera uguali;
  - e) Autocertificazione di idoneità psicofisica per convivenza in comunità;
  - f) PER TUTTI GLI ASSEGNATARI. Originale della ricevuta di avvenuto versamento del deposito cauzionale infruttifero di € 210,00 con causale: “Cauzione di: cognome, nome” dell’assegnatario;
  - g) SOLO PER ASSEGNATARI “SENZA REQUISITI”: oltre al versamento cauzionale va anche consegnato l’originale della ricevuta di pagamento della 1° rata con causale “Affitto di: nome, cognome” dell’assegnatario.
4. Al momento della presa in consegna del posto letto, gli assegnatari sono tenuti a sottoscrivere “la scheda di pre-accettazione” del posto letto, il “verbale di consegna” del posto letto contenente “l’inventario dei beni”, copia del Regolamento Servizio Abitativo e copia delle presenti Disposizioni.
5. Tutti i documenti devono essere leggibili ed intestati all’assegnatario del posto letto.
6. Tutti gli assegnatari sono tenuti a comunicare prontamente e per iscritto qualsiasi variazione di residenza, recapito telefonico, eventuali coordinate bancarie, ecc., precedentemente comunicate.

#### **MODULISTICA**

#### **UTILIZZO/INTRODUZIONE DI APPARECCHIATURE/ARREDI DIVERSI DA QUELLI IN DOTAZIONE (comma 4, art.9 RSA)**

1. L’autorizzazione all’utilizzo e all’introduzione di apparecchiature e arredi diversi da quelli in dotazione può essere rilasciata previa richiesta da parte dell’assegnatario tramite l’allegato modulo.

### **RICHIESTA DI PROROGA DELLA PERMANENZA PER IL PERIODO ESTIVO (comma 4, Art.2 RSA)**

1. L'ESU – ARDSU si riserva di prorogare per il periodo estivo l'attribuzione del posto letto agli assegnatari che ne facciano richiesta scritta e motivata su apposito modulo entro il 31 marzo, o il primo giorno successivo non festivo.
2. Le modalità attraverso cui l'ESU – ARDSU procede a prorogare l'attribuzione del posto letto è il seguente:
  - Entro il mese di marzo, l'ESU – ARDSU pubblica un avviso indicante i termini per la presentazione della richiesta e per il versamento dell'importo dovuto;
  - gli studenti interessati sono tenuti a presentare richiesta scritta di proroga su apposito modulo entro i termini previsti dal sopracitato avviso;
  - scaduto il termine per la presentazione della richiesta, l'ESU – ARDSU pubblica la graduatoria degli assegnatari;
  - successivamente alla pubblicazione della graduatoria da parte dell'ESU – ARDSU, gli assegnatari devono provvedere al versamento dell'importo dovuto.

### **RICHIESTE DI MANUTENZIONE (comma 5, art. 8 RSA)**

1. Le richieste di manutenzione urgente vanno presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), presso la sede ESU – ARDSU di Verona, via Dell'Artigliere, 9, negli orari di apertura al pubblico durante i giorni feriali. Il modulo di richiesta di "manutenzione urgente" va compilato direttamente presso l'Ufficio sopraindicato.
2. Esclusivamente in caso di guasti agli impianti che determinino situazioni di rischio o di pericolo per le strutture o per gli assegnatari, riscontrati nei periodi di chiusura degli uffici dell'ESU – ARDSU, l'assegnatario segnala il guasto con la massima urgenza al numero di telefono di pronta reperibilità. Nel caso di segnalazioni indicate come "urgenti e di emergenza", che in seguito non fossero riconosciute come tali, tutte le spese ad esse relative saranno a carico dell'assegnatario che ha effettuato la richiesta di intervento.
3. Le richieste di manutenzione ordinaria vanno inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, [urp@esu.vr.it](mailto:urp@esu.vr.it) o, in alternativa, depositate nelle apposite cassette presenti in tutte le residenze.
4. Gli assegnatari sono tenuti a compilare in forma rigorosamente anonima il questionario di gradimento sui servizi predisposti dall'ESU – ARDSU, da depositare nelle apposite cassette presenti in tutte le residenze o da consegnare direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso la sede ESU – ARDSU di Verona, via dell'Artigliere n.9 .
5. Gli assegnatari possono presentare reclami, segnalazioni, suggerimenti tesi a migliorare il servizio tramite l'allegato modulo da depositare nelle apposite cassette presenti in tutte le residenze o da consegnare direttamente all'Ufficio sopraindicato.

### **RILASCIO DEL POSTO LETTO (Art 7)**

1. Gli assegnatari dovranno rilasciare il posto letto entro le ore 10.00 dell'ultimo giorno indicato nella scheda di accettazione. Il posto letto e gli spazi comuni dovranno essere puliti e sgombri da effetti personali e in condizioni tali da consentire l'ingresso di altri assegnatari.
2. In caso di rilascio anticipato del posto letto, l'assegnatario è tenuto a darne comunicazione con anticipo di 15 giorni.
3. La prenotazione della verifica finale è obbligatoria almeno 15 giorni prima del rilascio del posto letto, sia per gli assegnatari che intendono anticipare la data del rilascio, sia per coloro che intendono rilasciarlo entro i termini ordinari.
4. Al momento del rilascio del posto letto, tutte le chiavi devono essere consegnate in portineria o al Personale dell'Ufficio Alloggi, in busta chiusa indicante nome, cognome dell'assegnatario, posto letto, appartamento assegnato e residenza.

## **REGOLE COMPORTAMENTALI**

1. Gli assegnatari sono tenuti a comportarsi sempre nei confronti del personale ESU – ARDSU secondo le regole della correttezza, del rispetto e in modo da non aggravare inutilmente il lavoro dello stesso. Eventuali comunicazioni o lamentele vanno riferite esclusivamente ai Responsabili dell'Ufficio Alloggi.
2. Il Personale dell'ESU – ARDSU ha diritto di accedere ai locali degli assegnatari all'esclusivo fine di effettuare attività di pulizia, manutenzione e controllo. L'accesso, salvo i casi di oggettiva urgenza, è effettuato da almeno due persone, in presenza dell'assegnatario e a seguito di preventiva comunicazione

## **FRUIZIONE DEGLI SPAZI COMUNI (art. 9 RSA)**

1. L'assegnatario ed i suoi ospiti, oltre al rispetto delle vigenti disposizioni legislative sono tenuti ad osservare le ordinarie norme di buon vicinato, di rispetto e tolleranza, evitando ogni motivo di molestia e di disturbo agli altri.
2. Gli assegnatari, oltre che alle disposizioni del RSA e delle presenti Disposizioni, sono tenuti, ove richiesto, a rispettare il regolamento condominiale.
3. Gli assegnatari sono tenuti al rispetto dei turni di pulizia degli spazi comuni. Il mancato rispetto di tali turni comporta l'addebito ai sensi e secondo le procedure previste nel RSA per i costi sostenuti dall'azienda. Eventuali inadempienze e costi di pulizia degli spazi comuni, non direttamente riferibili ad uno o più assegnatari, sono comunque a carico della totalità degli assegnatari.
4. L'assegnatario è tenuto a sostenere anche le spese per interventi straordinari dovuti a danni provocati direttamente o indirettamente, relativi agli spazi comuni e a partecipare in solido alle spese qualora l'autore del danno non sia identificabile.
5. E' rigorosamente vietato gettare materiale ingombrante negli spazi comuni, nei corridoi, sui terrazzi, nei giardini e nei cortili o qualsiasi tipo di immondizia (es. mozziconi di sigarette), nonché collocare sui davanzali oggetti che possano costituire pericolo per l'incolumità dei passanti o la cui posa sia vietata dai regolamenti comunali vigenti;
6. Gli assegnatari sono tenuti a fruire degli spazi comuni secondo le seguenti modalità:
  - CUCINE: l'accesso e l'utilizzo delle cucine è sempre consentito ma dalle ore 23.00 alle ore 06.30 esclusivamente a condizione che non determini disturbi e rumori.
  - AULE STUDIO: l'accesso alle aule studio è consentito a qualsiasi orario del giorno e della notte a condizione di non arrecare disturbo.
7. All'interno delle residenze è consentito parcheggiare bici, autoveicoli e motoveicoli esclusivamente nelle aree a ciò riservate. L'eventuale inosservanza della presente disposizione comporta la rimozione del mezzo a spese del proprietario dello stesso, al quale sono, inoltre, addebitati eventuali costi di pulizia e tinteggiatura.
8. E' fatto divieto di introdurre nelle residenze e di utilizzare qualsiasi oggetto estraneo alle medesime in modo improprio o inadeguato rispetto alla propria funzione (es. carrelli della spesa).
9. All'interno di qualsiasi locale, senza esclusione alcuna, è vietato fumare, in ottemperanza all'art. 51, comma 1, legge 3/2003. I trasgressori sono sanzionati secondo le disposizioni di cui al comma 5 del sopracitato disposto legislativo.
10. E' vietato effettuare modifiche o adattamenti nelle stanze (es. verniciature, tinteggiature, spostamento di mobili). E' altresì vietata l'affissione di poster, manifesti e simili con modalità tali (scotch, puntine o chiodi) da danneggiare i locali o gli arredi.

## **DIVIETI**

E' rigorosamente vietato:

- riprodurre o duplicare le chiavi per l'accesso all'edificio, all'appartamento e/o alla stanza in caso di smarrimento delle chiavi consegnate, l'assegnatario dovrà presentarsi presso l'Ufficio

Alloggi per chiederne nuova copia. Il Responsabile dell'Ufficio provvederà alla consegna della nuova copia addebitando l'importo dovuto per la loro riproduzione.

- prestare le chiavi a chiunque, compresi i propri compagni di edificio, appartamento e/o stanza;
- ricevere nel proprio alloggio persone in visita estranee all'alloggio nella fascia oraria dalle 23.00 alle 08.00;
- sostare sui terrazzi o comunque interloquire tra terrazzi e finestre arrecando disturbo dalle 23.00 alle 08.00;
- sporgersi, sedersi, scavalcare i davanzali e finestre e sostare in più persone sui balconi e poggioli dell'edificio;

#### **SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

1. I rifiuti devono essere trattati secondo quanto previsto dalle disposizioni comunali.

#### **SERVIZI IGIENICI**

1. Le pulizie dei servizi igienici sono a carico del singolo assegnatario.
2. E' rigorosamente vietato gettare nei condotti di scarico e nei sanitari, materiali che possano otturare le tubazioni.
3. Gli assegnatari sono tenuti a preservare lo stato igienico/sanitario dei lavabi dei bagni, docce, bidet, water, lavandini delle cucine.

#### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE E SERVIZI**

L'assegnatario è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal Personale dipendente dell' ESU - ARDSU riguardo l'utilizzo per le attrezzature (forno/fornelli, microonde, frigorifero, telefono) e i servizi (lavanderie, rete wireless) offerti nelle residenze gestite dall'ESU – ARDSU.