



**REGOLAMENTO DEL COLLEGIO UNIVERSITARIO  
DEL CENTRO DI GEOTECNOLOGIE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA**

**Art. 1 - Collegio Universitario del CGT e Campus universitario del Valdarno**

1. Il Collegio Universitario (di seguito denominato "Collegio") è l'immobile per uso abitativo del Centro di GeoTecnologie dell'Università degli Studi di Siena denominato "Centro per le ricerche geologiche finalizzate, applicate e di sviluppo e per la formazione professionale" (di seguito "CGT"), destinato in ragione di residenzialità dei soggetti impegnati nelle proprie attività istituzionali, finalizzate allo svolgimento, all'organizzazione e alla promozione della ricerca scientifica, alla formazione culturale, scientifica e professionale del corpo studentesco, all'innovazione scientifica e tecnologica e al trasferimento tecnologico e delle conoscenze.
2. Il complesso di edifici costituito dal Collegio (via Vetri Vecchi n. 34) e dalla sede centrale del CGT (via Vetri Vecchi n. 55), ubicati nel Comune di San Giovanni Valdarno, costituiscono il "Campus Universitario del Valdarno".
3. Il Collegio è costituito da 27 appartamenti dotati di contatori individuali per le principali utenze e di accessi autonomi, per un totale di 114 "posti alloggio", destinati ad ospitare i soggetti (nel seguito denominati "assegnatari") di cui al comma 1 secondo le modalità specificate nel presente regolamento, restando espressamente escluso l'accesso al pubblico.
4. Il Collegio è utilizzato per residenza universitaria ed altri utilizzi collaterali comunque collegati e compatibili alle predette attività istituzionali.
5. La gestione del Collegio è effettuata dal CGT a fini residenziali, compatibilmente con le finalità istituzionali di cui al comma 1 del presente articolo, restando espressamente esclusa ogni finalità di lucro; il CGT può prevedere a carico degli utilizzatori canonici o rimborsi ai fini dell'integrale copertura dei costi di gestione dello stabile, nonché dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'utilizzo, secondo le modalità specificate nel presente regolamento.
6. Il CGT esclude qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, razza, colore della pelle o origine etnica e sociale, lingua e religione, convenzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza ad una minoranza nazionale, handicap, età o tendenze sessuali. Il CGT intende offrire pari opportunità ai propri utenti nell'accesso alle proprie strutture.

**Art. 2 – Tipologie di alloggio e relative dotazioni, spazi comuni**

1. Il Collegio è costituito da tre tipi di appartamenti: appartamento con una camera (tipo 1), appartamento con due camere (tipo 2), appartamento tre camere (tipo 3); tutte le camere sono doppie.
2. Gli appartamenti sono dotati di cucina-soggiorno, veranda, uno o due bagni secondo le tipologie; taluni sono dotati di ripostiglio.
3. Le utenze relative al riscaldamento, ai consumi idrici e di energia elettrica sono rilevabili separatamente per ciascun appartamento.
4. Gli appartamenti sono arredati e dotati di elettrodomestici (lavatrice, lavastoviglie, televisore, frigorifero, forno a microonde).
5. Gli assegnatari possono richiedere la consegna, per il periodo di soggiorno, del seguente materiale (c.d. "biancheria"): coperta, trapunta, cuscino, coprimaterasso, parure lenzuola letto singolo, asciugamani, secondo le modalità previste nel presente regolamento.
6. Per spazi comuni degli appartamenti si intendono la cucina-soggiorno, il/i bagno/i, la veranda, il ripostiglio.
7. Per spazi comuni del Collegio si intendono i marciapiedi, le aiuole, le scale e i corridoi.
8. La richiesta del posto alloggio può prevedere l'assegnazione di una camera doppia ad uso singola, che verrà concessa in base alle disponibilità e alle esigenze del CGT.



### **Art 3 - Criteri e modalità di assegnazione del posto alloggio**

1. Il posto alloggio è assegnato prioritariamente agli studenti iscritti all'Università degli Studi di Siena per il conseguimento di titoli di laurea e post-laurea nell'ambito di corsi gestiti dal CGT e/o con sede nel Centro di Geotecnologie, previa pubblicazione di apposito bando sul sito <http://www.geotecnologie.unisi.it/>
2. Il bando è deliberato del Consiglio direttivo del CGT; i criteri di assegnazione del posto alloggio ed eventuali canoni o rimborsi a carico degli assegnatari sono definiti all'interno del bando.
3. Il posto alloggio, gli arredi e le attrezzature sono attribuiti in via esclusiva all'assegnatario, che non può cederli a terzi, neanche temporaneamente.

### **Art. 4 – Modalità di consegna e riconsegna dell'alloggio**

1. La consegna dell'alloggio è effettuata nei giorni feriali, dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Eventuali diversi orari possono essere concordati, previa richiesta dell'interessato all'indirizzo e-mail [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it).
2. Contestualmente alla consegna delle chiavi l'assegnatario riceve l'eventuale biancheria richiesta di cui all'art. 2 comma 5, e sottoscrive l'allegato modulo (allegato 1), contenente altresì l'inventario del mobilio e delle suppellettili della camera assegnata e degli spazi comuni dell'appartamento; nell'inventario deve essere eventualmente annotato ogni danno o difetto riscontrato al momento della consegna. Ove non sia possibile effettuare il riscontro dell'inventario contestualmente alla consegna delle chiavi l'assegnatario può segnalare (all'indirizzo [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it)), entro dodici ore dalla consegna delle chiavi, eventuali discrepanze rispetto all'inventario, danni o difetti.
3. Il CGT provvede alla sostituzione dei beni non idonei all'utilizzo per il quale sono stati destinati e rilevati al momento della consegna del posto-alloggio o segnalati nei termini previsti dal comma 2 del presente articolo.
4. Il CGT non assume alcuna responsabilità per il furto o il danneggiamento di valori e/o di effetti personali degli assegnatari che si trovano nella camera o nell'appartamento ad essi assegnati.
5. Alla fine della permanenza l'assegnatario deve lasciare l'appartamento privo di ogni suo oggetto personale e provvedere alla restituzione delle chiavi e del materiale ricevuto. La riconsegna va effettuata nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Eventuali diversi orari possono essere concordati, previa richiesta dell'interessato all'indirizzo e-mail [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it).
6. L'assegnatario può, in via straordinaria, far richiesta formale motivata di variazione dell'appartamento assegnato al Presidente del CGT; la richiesta può essere accolta solo in via eccezionale, in base alle disponibilità e compatibilmente con le esigenze del CGT.

### **Art. 5 - Regole generali di comportamento**

1. Per l'utilizzo delle strutture residenziali del CGT (Collegio), nonché per la vita comunitaria all'interno delle stesse, tutti gli assegnatari, ivi compresi gli "ospiti" e coloro che usufruiscono del posto alloggio in modalità "foresteria", sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni di legge, di quanto disposto nel presente regolamento, oltre che delle fondamentali regole della buona convivenza, educazione e rispetto reciproco.
2. Il presente regolamento e i relativi allegati, ivi comprese le "regole di comportamento, divieti e obblighi degli assegnatari" (allegato A) sono pubblicati sul sito <http://www.geotecnologie.unisi.it/> e affissi nella sede del CGT.
3. L'assegnatario del posto alloggio prende in consegna l'alloggio e i relativi arredi, indipendentemente dalla durata del soggiorno, ed è responsabile della loro buona conservazione; è tenuto ad utilizzarli in modo conforme al loro uso normale e alle prescrizioni del CGT, pena il risarcimento dei danni provocati.
4. Nel caso in cui gli assegnatari condividano lo stesso appartamento, la responsabilità per i danni arrecati ricadrà in solido sugli occupanti qualora non vi sia una chiara assunzione di responsabilità o prove evidenti di responsabilità individuale.
5. In caso di danneggiamento di strutture o beni presenti negli spazi comuni del Collegio o dell'appartamento assegnato, qualora non sia possibile individuare il responsabile, saranno considerati responsabili in solido tutti coloro che avevano la possibilità di utilizzare il bene danneggiato.



6. L'assegnatario può ricevere parenti o conoscenti purché ciò non arrechi disturbo agli altri assegnatari e nel rispetto del presente regolamento; l'assegnatario sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati dai propri parenti o conoscenti.

7. Nel caso di pernottamento presso il Collegio di un parente o conoscente di cui al precedente comma 6, previa autorizzazione del Presidente del CGT, l'assegnatario interessato dovrà presentare la richiesta utilizzando il modulo allegato 2; detta richiesta e i relativi allegati possono essere presentati all'amministrazione del CGT, oppure inviati in formato pdf all'indirizzo e-mail [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it), almeno il giorno prima della data di arrivo del parente o conoscente ivi indicata.

#### **Art. 6 - Pulizia, igiene e decoro**

1. L'assegnatario deve provvedere da sé al mantenimento dell'ordine, della pulizia, dell'igiene e del decoro nell'appartamento assegnato, sia nella camera in uso sia negli spazi comuni dell'appartamento medesimo, durante il periodo di permanenza e alla fine del soggiorno.

2. Alla fine del soggiorno l'assegnatario deve inoltre provvedere alla riconsegna delle chiavi e al lavaggio e alla stiratura del materiale eventualmente ricevuto (coperta, trapunta, cuscino, coprimaterasso, parure lenzuola letto singolo, asciugamani).

3. Qualora l'assegnatario non provveda alle pulizie finali dell'appartamento e/o al lavaggio e alla stiratura del materiale ricevuto il CGT tratterrà le somme corrispondenti al deposito cauzionale ricevuto a tale titolo (vedasi art. 12).

#### **Art. 7 - Manutenzione**

1. Il CGT provvedere:

- alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
- alla riparazione o sostituzione delle apparecchiature di proprietà del CGT, purché tale esigenza sia conseguenza di usura o danno derivante dal normale utilizzo delle stesse.

2. Gli assegnatari provvedono autonomamente e con spese a proprio carico alla sostituzione delle lampadine, utilizzando la tipologia a risparmio energetico o a led di idoneo voltaggio. E' vietato l'uso di bulbi a incandescenza.

3. Gli assegnatari sono tenuti a segnalare tempestivamente al CGT (all'indirizzo [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it)) eventuali guasti o il cattivo funzionamento di quanto in dotazione, nonché degli impianti e delle attrezzature del Collegio.

4. Il CGT detiene una copia delle chiavi di accesso agli appartamenti e di ogni stanza dei medesimi.

5. Il CGT ha facoltà di effettuare periodici controlli al fine di verificare lo stato degli appartamenti, sia per ciò che riguarda la manutenzione e la sicurezza, sia per quanto riguarda la conservazione e la pulizia dei medesimi, anche ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 5, commi 3-6, del presente regolamento.

6. I predetti controlli saranno effettuati in presenza di almeno uno degli assegnatari.

7. Per indifferibili controlli agli impianti o interventi e riparazioni urgenti, o in caso di prolungata e/o ripetuta assenza degli assegnatari, l'accesso agli appartamenti e alle camere è consentito al personale autorizzato dal CGT anche in assenza degli assegnatari.

#### **Art. 8 - Organizzazione di eventi nell'ambito del CGT**

1. Gli assegnatari possono organizzare, previa autorizzazione del Presidente del CGT, eventi (cene, feste, etc.) e altre manifestazioni culturali negli appartamenti o negli spazi comuni del Collegio, o nella sede del CGT (aula magna o altri spazi).

2. La richiesta, da effettuarsi compilando l'allegato modulo 3 in tutte le sue parti, va inviata all'indirizzo [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it) almeno quattro giorni feriali prima dell'evento.



3. Gli eventi e le manifestazioni culturali devono svolgersi in maniera da non arrecare disturbo alle ordinarie attività del CGT e del Collegio e da non arrecare “disturbo delle occupazioni o del riposo delle persone” ai sensi dell’art. 659 del Codice penale.

4. Il richiedente l’evento/manifestazione sarà ritenuto responsabile ove, mediante schiamazzo ovvero rumori, abusando di strumenti sonori o di segnalazioni acustiche, ovvero determinando o non impedendo gli strepiti di animali, venissero disturbate le occupazioni o il riposo delle persone.

5. Il richiedente dovrà, altresì, provvedere alla pulizia e al ripristino dello stato degli appartamenti e degli spazi comuni utilizzati per lo svolgimento dell’evento/manifestazione e restituire eventuali attrezzature/materiale del CGT ricevute per l’occasione in comodato d’uso.

6. In caso di inadempienza ai responsabili saranno applicati i provvedimenti previsti dal presente Regolamento e saranno addebitati i costi di eventuali pulizie e/o danni riportati.

#### **Art. 9 - Richiami e revoca del posto alloggio**

1. L’assegnatario che contravviene alle disposizioni previste dal presente regolamento, o che comunque commetta atti pregiudizievoli al normale funzionamento del Collegio, è soggetto ai seguenti provvedimenti emessi dal Presidente: a) richiamo; b) revoca del posto-alloggio.

2. Il richiamo consiste in una contestazione scritta di un’inadempienza al presente regolamento, da effettuarsi anche tramite e-mail. Tre richiami scritti danno luogo automaticamente alla revoca dell’alloggio.

3. La revoca del beneficio è disposta con provvedimento motivato del Presidente nei casi di violazione degli obblighi di comportamento che abbiano provocato grave danno materiale o/e di immagine al Collegio o a terzi.

#### **Art. 10 - Ulteriori assegnatari del posto alloggio**

1. Oltre che ai soggetti di cui all’art. 3 comma 1 i servizi abitativi possono essere destinati, previa richiesta dell’interessato secondo quanto previsto dall’art. 11, ai seguenti soggetti:

- studenti iscritti ai corsi di laurea e post-laurea dell’Università di Siena;
- studenti o neolaureati che effettuano un tirocinio curriculare o extra-curriculare presso il CGT;
- assegnatari di borse di studio promosse dal CGT;
- dottorandi di ricerca che svolgono la propria attività presso il CGT;
- assegnisti di ricerca che svolgono la propria attività presso il CGT;
- docenti e ricercatori del CGT;
- visiting professors e visiting students;
- frequentatori esterni autorizzati dal Presidente del CGT;
- afferenti e collaboratori del Laboratorio di ricerca congiunto per le geotecnologie applicate all’ambiente (LCG);
- studenti iscritti ai corsi organizzati dalla Fondazione Masaccio;
- esterni in occasione di attività formative, progetti di ricerca, conto terzi, congressi e convegni;
- ospiti delle strutture universitarie in occasione di servizi ad esse resi;
- ulteriori figure individuate dal Presidente del CGT in conformità alle finalità previste dall’art. 1 co. 1.;
- parenti o conoscenti degli assegnatari, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

2. L’assegnazione del posto alloggio di cui al presente articolo è di competenza del Presidente, previa verifica della disponibilità degli stessi e delle esigenze del CGT.

3. In caso di prolungamento del soggiorno l’interessato deve presentare una nuova richiesta secondo quanto previsto dall’art. 11.

4. Per gli assegnatari che alloggiano per un periodo complessivo inferiore a trenta giorni complessivi nell’anno (c.d. “modalità foresteria”) si rinvia all’art. 12 per ciò che concerne canoni e rimborsi.



5. Gli assegnatari afferenti o collaboratori del "Laboratorio di ricerca congiunto per le geotecnologie applicate all'ambiente - LCG" con adeguate competenze e formazione possono essere nominati referenti ai fini delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di primo soccorso, di gestione dell'emergenza.

**Art. 11 – Modalità di richiesta di un posto alloggio per i soggetti di cui all'art. 10**

1. La richiesta di assegnazione di posto alloggio da parte dei soggetti di cui all'art. 10, redatta secondo il modello allegato (allegato 4), deve essere compilata in tutte le sue parti, sottoscritta dall'interessato e corredata dagli allegati ivi previsti, in particolare della fotocopia di un documento d'identità e del codice fiscale. Nel caso di "ospiti" di cui all'art. 12 comma 7 il modello da utilizzare è l'allegato 4 bis.

2. Gli assegnatari extracomunitari devono inoltre fornire copia del permesso di soggiorno e del passaporto; in tali casi il CGT provvederà, entro 48 ore dall'avvenuta assegnazione, alla comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 7 del d. lgs. 286/1998 e s.m. e i. e alla comunicazione di cessione di fabbricato ai sensi dell'art. 12 del d.l. 59/1978 convertito con l. 191/1978.

3. Il modulo di richiesta e i relativi allegati possono essere presentati all'amministrazione del CGT, oppure inviati in formato pdf all'indirizzo e-mail [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it), almeno sette giorni prima della data di arrivo ivi indicata.

4. Il Presidente del CGT provvede all'assegnazione del posto alloggio ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 10 comma 1, previa verifica delle disponibilità e compatibilmente con le esigenze del CGT.

**Art. 12 – Deposito cauzionale, canoni e rimborsi**

1. Ai fini dell'integrale copertura dei costi di gestione dello stabile, nonché dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'utilizzo, il CGT può prevedere a carico degli utilizzatori canoni o rimborsi secondo le modalità nel seguito specificate.

2. Tutti gli assegnatari, ad eccezione di coloro che usufruiscono del posto alloggio in modalità foresteria e degli "ospiti" di cui al comma 7 del presente articolo, devono versare al CGT a titolo di deposito cauzionale gli importi definiti nell'allegato B.

3. Il deposito cauzionale deve essere versato tramite bonifico sul conto intestato al CGT.

4. Ad avvenuta restituzione delle chiavi e dell'eventuale materiale ricevuto l'amministrazione del CGT provvede al rimborso del deposito cauzionale tramite bonifico sul conto corrente dell'interessato.

5. L'amministrazione del CGT trattiene le somme corrispondenti ai beni non restituiti dall'assegnatario, secondo quanto previsto nell'allegato B.

6. In sede di assegnazione dell'alloggio ai soggetti di cui all'art. 10 comma 1 il Presidente definisce gli eventuali canoni e/o rimborsi a carico dell'assegnatario, secondo quanto previsto nell'allegato B.

7. Sono previsti i seguenti trattamenti agevolati:

- a) gratuità del posto-alloggio (in tal caso gli assegnatari sono definiti "ospiti");
- b) canone mensile agevolato di tipo 1;
- c) canone mensile agevolato di tipo 2;
- d) gratuità del supplemento per camera doppia uso singola.

8. Godono di un trattamento agevolato:

- gli iscritti ai master gestiti dal CGT e/o con sede presso il CGT che non sono titolari di borse di studio, con le modalità previste dal bando di cui all'art. 3 comma 1;
- i titolari di borse di studio per attività di ricerca finanziate dal CGT di importo minimo (come definito nei regolamenti e atti dell'Università di Siena);
- gli studenti che effettuano un tirocinio curriculare presso il CGT ;
- i frequentatori autorizzati;
- i referenti di cui all'art. 10 comma 5, i loro parenti e conoscenti.

9. I parenti e i conoscenti degli assegnatari usufruiscono del posto alloggio in modalità foresteria.



10. I canoni/rimborsi di cui sopra devono essere corrisposti mensilmente mediante bonifico bancario a favore del CGT. I canoni mensili agevolati sono sempre dovuti per intero anche nel caso di perfezionamento del contratto/assegnazione in corso di mese.

11. Per l'uso della foresteria il pagamento deve essere effettuato con bonifico bancario in via anticipata; copia del bonifico deve essere trasmessa all'indirizzo [collegiocgt@unisi.it](mailto:collegiocgt@unisi.it).

12. Gli assegnatari, coloro che usufruiscono del posto alloggio con modalità foresteria, gli ospiti possono usufruire, a pagamento, dei servizi offerti dal CGT secondo quanto previsto dall'allegato B.

#### **Art. 13 - Copertura assicurativa (RCT)**

1. Per gli assegnatari e gli ospiti sono valide le coperture assicurative per responsabilità civile verso terzi dell'Università degli Studi di Siena.

#### **Art. 14 – Allegati**

1. Gli allegati al presente regolamento ne costituiscono parte integrante.

2. L'allegato B può essere modificato con delibera del Consiglio direttivo del CGT.

3. La modulistica prevista può essere aggiornata con delibera del Consiglio direttivo del CGT.

4. Nel caso di assegnatari/ospiti stranieri potrà essere adottata una modulistica semplificata e tradotta in lingua inglese.

#### **Art. 15 - Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.