

Collegio

F \_\_\_\_\_ SC

Fondazione Collegio San Carlo



**Regolamento  
Collegio San Carlo A.A. 2024/25**

**Allegato A)  
del Contratto A.A. 2024/25**

# Regolamento Collegio San Carlo

## A.A. 2024/25

*Allegato A) del Contratto*

### Sommario

1. Premessa .....	3
2. Informazioni generali .....	4
3. Servizi .....	5
a. Mensa .....	5
b. Lavanderia .....	8
c. Servizi gestiti tramite App “SmartCollege” .....	9
d. Ulteriori servizi residenziali .....	9
4. Camere e posti letto .....	10
a. Consegna .....	10
b. Regole per l’utilizzo .....	10
c. Chiusura estiva .....	11
5. Rete Internet e navigazione sicura .....	12
6. Vita in Collegio .....	14
a. Regole generali di condotta .....	14
b. Danneggiamenti e ammanchi .....	15
c. Accesso alle camere da parte della Direzione .....	16
d. Durata dell’assegnazione .....	16
e. Interventi di manutenzione .....	16
7. Requisiti di riconferma .....	17
8. Aspetti amministrativi .....	18
a. Deposito cauzionale .....	18
b. Modalità di pagamento della retta .....	18
c. Modalità dei servizi residenziali con spesa a carico degli assegnatari .....	18
9. Provvedimenti disciplinari .....	19
a. Richiamo .....	19
b. Multa .....	19
c. Allontanamento temporaneo .....	19
d. Revoca dell’assegnazione .....	20
10. Compliance .....	21
a. Codice Etico .....	21
b. Organismo di Vigilanza e WhistleBlowing .....	22
c. Policy .....	22
d. Segnalazione molestie .....	25
11. Piano di emergenza .....	26
Contatti .....	30
Pagina da riconsegnare firmata .....	30

## 1. Premessa

La Fondazione Collegio San Carlo di Modena bandisce, con cadenza annuale, una selezione di ammissione al proprio Collegio Universitario, aperto a studentesse e studenti iscritti all'Università e a Scuole e Istituti di livello universitario.

L'ammissione e la riammissione al Collegio presuppongono, oltre alla firma del contratto e al rispetto delle condizioni di accesso stabilite, l'accettazione e la sottoscrizione del regolamento interno e del patto formativo con partecipazione alle attività promosse dal Collegio. Eventuali disposizioni supplementari ritenute opportune, definite e approvate dalla Direzione, saranno trasmesse agli ospiti del Collegio tramite comunicazione scritta, indicante la data di effettiva introduzione delle variazioni.

## 2. Informazioni generali

Nel periodo previsto dal calendario accademico del Collegio, gli studenti potranno usufruire dei seguenti servizi:

1. **servizio ristorazione:** l'apertura è garantita per l'intera durata dell'anno accademico del Collegio, esclusi i giorni festivi; i periodi di sospensione del servizio, in occasione delle festività religiose e civili, saranno comunicati all'inizio di ogni anno accademico;
2. **alloggio in camere singole o doppie** dotate di arredi completi, condizionatore, frigorifero e connessione internet Wi-Fi, con bagno in camera o al piano e biancheria da letto;
3. **servizio di lavanderia** settimanale per la biancheria della camera e per i capi personali (trattandosi di lavanderia industriale, l'affidamento al servizio è sconsigliato per capi particolarmente delicati - la Direzione declina ogni responsabilità riguardo lo smarrimento di capi o il loro deterioramento) e servizio di lavanderia a gettoni;
4. accesso, secondo quanto stabilito dal regolamento, all'attrezzatura del **laboratorio informatico**;
5. **accesso alle sale studio** e agli spazi ricreativi (sale TV, palestra);
6. **reception** diurna dal lunedì al venerdì (8.00 - 19.00), custodia notturna e videosorveglianza H24;
7. **accesso autonomo** al Collegio con badge elettronico.

Il diritto di permanenza nei locali del Collegio è sospeso durante le vacanze di Natale (21/12/2024 - 6/1/2025 compresi) e di Pasqua (17/04/2024 - 22/04/2025 compresi).

Ogni camera, al termine della permanenza annuale, andrà svuotata da ogni effetto personale e da ogni oggetto non di pertinenza del locale.

I requisiti di permanenza in Collegio sono i seguenti:

1. accettazione e sottoscrizione del **Regolamento interno** del Collegio;
2. **pagamento della retta** stabilita per l'anno accademico in corso;
3. **sottoscrizione del patto formativo** con partecipazione alle attività promosse dal Collegio, con una frequenza di almeno 70 ore per anno accademico nei primi 3 anni universitari e di una frequenza di 25 ore per anno accademico negli anni successivi;
4. **partecipazione** costruttiva alla vita di comunità;
5. **rispetto delle regole** di condotta e di convivenza civile;
6. **assenza di malattie incompatibili** con la vita in comunità;
7. **assenza di condanne o procedimenti** penali in corso per reati dolosi;
8. **trasmissione tempestiva**, alla Direzione del Collegio, dei certificati di valutazione, dei documenti universitari e degli altri attestati eventualmente richiesti, per la registrazione dei voti e la verifica dei requisiti di merito.

## 3. Servizi

### a. Mensa

Il servizio mensa viene garantito **tutti i giorni dal lunedì al sabato** ad eccezione della domenica.

Prima di ogni pasto è necessario **munirsi di scontrino appoggiando il badge magnetico** sull'apposito dispositivo. Lo scontrino dovrà essere consegnato alle cuoche per poter ricevere le pietanze del giorno.

La domenica i pasti non sono serviti, ma la mensa resta comunque aperta per essere utilizzata come spazio comune: dovrà pertanto essere utilizzata con la dovuta attenzione, avendo cura di garantirne le condizioni in un'ottica di **condivisione e rispetto reciproco**. Eventuali utilizzi impropri potranno essere sanzionati anche con la sospensione dell'apertura domenicale.

### Orari

<b>Colazione:</b>	7.30 - 9.30
<b>Pranzo:</b>	12.30 - 13.45
<b>Cena:</b>	19.30 - 20.45

**Nota bene:** l'orario di chiusura è il limite entro il quale gli studenti possono timbrare per accedere al servizio, con un margine successivo di 30 minuti per consumare il pasto e liberare i tavoli.

### App per la prenotazione dei pasti "Appetie"

La Fondazione ha adottato l'App "Appetie" per le prenotazioni dei pasti, al fine di migliorare la qualità del servizio, ridurre al minimo gli sprechi e promuovere l'educazione alimentare.

#### NOTA BENE:

1. L'utilizzo di Appetie è **obbligatorio** per la prenotazione di colazione, pranzo e cena;
2. Le prenotazioni devono essere effettuate **entro le ore 20** del giorno precedente;
3. Per il pranzo e per la cena, è necessario **scegliere il menù** in anticipo;
4. In caso di mancata prenotazione non sarà consentito l'accesso al pasto;
5. La mancata presenza a un pasto prenotato verrà considerata una grave mancanza e potrà comportarne il risarcimento.

### Allergie alimentari

Il residente è tenuto a inviare all'indirizzo [tutorcollegio@fondazionesancarlo.it](mailto:tutorcollegio@fondazionesancarlo.it) un certificato medico nel caso gli siano state accertate allergie o intolleranze alimentari particolari. La Direzione del Collegio non si ritiene responsabile in alcun modo della salute del residente nel caso in cui questi trasgredisca alle indicazioni mediche certificate. Nessun residente è autorizzato a prendere accordi legati al servizio mensa direttamente con le operatrici del servizio senza prima avere ricevuto l'autorizzazione dalla Direzione.

## F Regole di condotta per la mensa SC

La mensa è uno degli spazi più importanti e più formativi del Collegio.

Per garantirne il buon utilizzo, è indispensabile che ciascuno osservi un comportamento maturo e responsabile al fine di:

- a) **rispettare il lavoro** del personale;
- b) ridurre gli **sprechi**;
- c) **non dare per scontate richieste supplementari** oltre a quelle, già molto ampie, offerte dal servizio;
- d) garantire **il rispetto e la pulizia** degli spazi, soprattutto in occasione dell'apertura domenicale.

Invitiamo a tal fine a rispettare le seguenti norme, facendo presente che eventuali mancanze potranno essere sanzionate, come da Regolamento, **anche con la revoca del posto** in Collegio:

1. è fatto obbligo di **osservare rigorosamente l'orario** d'apertura e chiusura, soprattutto per rispetto nei confronti del personale;
2. **non saranno ammesse richieste di asporto** per chi accede al servizio fuori tempo massimo, né richieste aggiuntive rispetto all'offerta esposta;
3. il servizio di prima colazione a buffet dovrà essere utilizzato con criterio, soprattutto per quanto riguarda le paste e i prodotti da forno, **evitando scorte e accaparramenti**;
4. verrà applicato **un supplemento pari a Euro 5,00 a pasto** per le richieste di colazione con prodotti fuori assortimento e preparazioni extra menù (ad esempio uova strapazzate, salumi, affettati...);
5. è necessario **evitare l'uso improprio degli impianti di free beverage**, in particolare il riempimento di bottiglie durante il servizio d'apertura, creando intralcio e fila ai collegiali in coda;
6. la domenica i pasti non sono serviti, ma la mensa resta comunque aperta per essere utilizzata come spazio comune: dovrà pertanto essere utilizzata con la dovuta attenzione, avendo cura di **garantire le condizioni** in un'ottica di condivisione e rispetto reciproco. Eventuali utilizzi impropri potranno essere sanzionati anche con la sospensione dell'apertura domenicale;
7. è necessario comunicare tramite App ("Richieste generiche") con almeno due giorni di anticipo eventuali cene, feste di compleanno o di laurea oppure **uscite di gruppo che comportano numerose assenze a mensa** tra i residenti in Collegio.
8. non è **in nessun caso ammesso l'asporto dalla mensa di prodotti** quali: frutta, yogurt, brioche, zucchero, bicchieri di carta, tovaglioli, grissini e crackers, panini farciti. In tali casi, verrà **applicata una sanzione pari al prezzo di mercato** del prodotto sottratto; la ripetizione del comportamento sarà considerata una grave violazione del Regolamento.

## Pasti da asporto

I pasti sono garantiti **esclusivamente** nell'orario di apertura della mensa.

I pasti offerti fuori da questi orari sono da considerarsi eccezioni valide **solo per motivi di studio o impedimenti imprevisti**.

A parte il cestino d'asporto, **tutte le richieste devono essere motivate**.

## Il cestino d'asporto

Il cestino d'asporto può essere richiesto tramite "Appetie". Il cestino può contenere panini oppure insalate.

**Non sono previsti in nessun caso menù diversi.**

*È necessario fare l'apposito scontrino e consegnarlo al personale.*

## La cena d'asporto

**Non** è previsto un servizio di cena fuori orario. Si può fare **richiesta eccezionale** per una cena d'asporto **entro e non oltre le ore 13** del giorno stesso tramite la App "SmartCollege". È necessario specificare la motivazione.

La Direzione valuterà caso per caso e deciderà di conseguenza.

La cena potrà essere ritirata in sala ristoro del Collegio.

Su contenitori dei pasti ci sarà il nome del richiedente.

***Lo scontrino** è fatto dal richiedente all'ora di pranzo. Se il richiedente non è presente a pranzo, lo scontrino è fatto dal personale.*

## Note sugli asporti

1. **IL MANCATO RITIRO DEL PASTO**, quando non comunicato, verrà considerata una **grave mancanza**, e comporterà il **risarcimento del pasto**.
2. **IN CASO DI MALATTIA** il servizio verrà erogato in camera (colazione, pranzo e cena). Anche in questo caso, la richiesta dovrà essere inoltrata tramite la App SmartCollege.

## b. Lavanderia

### Orari

#### Consegna biancheria da lavare

Lunedì entro le 9.00

#### Ritiro biancheria e lenzuola pulite

Venerdì dalle 7.30 alle 10.30

### Norme di utilizzo

1. **Non è possibile** ritirare biancheria e lenzuola **fuori dagli orari indicati**;
2. Ogni capo deve essere **contrassegnato con le proprie iniziali** sull'etichetta. Il personale non è autorizzato a ritirare capi non contrassegnati;
3. È necessario **allegare un elenco** degli indumenti consegnati, utilizzando il modello disponibile presso la lavanderia o l'ufficio tutor;
4. Le **lenzuola sporche** possono essere lasciate negli appositi cesti dal venerdì pomeriggio al lunedì mattina entro le 9;
5. È necessario utilizzare le **retine igieniche** per l'intimo;
6. È necessario consegnare i capi da lavare **in modo ordinato**;
7. La Direzione **declina ogni responsabilità** riguardo lo smarrimento dei capi e il loro deterioramento;
8. Il personale **non è autorizzato** a ricevere in consegna:
  - a. piumoni o copriletto diversi da quelli forniti dal Collegio;
  - b. capi delicati;
  - c. maglioni di lana o cachemire;
  - d. camicie richiedenti lavaggio a mano;
  - e. vestiti di seta, con ricami o paillettes;
  - f. divise e indumenti utilizzati per attività sportiva intensiva.

Tali capi potranno essere lavati a proprie spese presso la **lavanderia a gettoni** o presso la lavanderia esterna convenzionata.

### Lavanderia self-service

La Fondazione mette a disposizione **due lavatrici e due asciugatrici** posizionate in un apposito locale. Il costo di ogni ciclo di lavorazione è di € 2.50 (la gettoniera accetta monete da €0,50, €1,00, €2,00).



## c. Servizi gestiti tramite App "SmartCollege"

Il Collegio dispone di una App per Smartphone "SmartCollege" riservata ai residenti, finalizzata a semplificare la gestione dei servizi e le comunicazioni con lo staff. Le istruzioni per il download e l'utilizzo sono fornite all'arrivo in Collegio.

### Manutenzione

L'ospite potrà segnalare guasti o richiedere interventi manutentivi utilizzando l'apposita App per Smartphone "SmartCollege". Sarà cura del personale intervenire tempestivamente per la risoluzione del problema.

**Non saranno raccolte segnalazioni pervenute in altro modo.**

### Sale studio

È possibile **prenotare una sala studio** per singoli studenti o piccoli gruppi facendone richiesta con almeno tre giorni di anticipo tramite l'App "SmartCollege", previa verifica di disponibilità da parte dell'ufficio tutor. Date e orari della prenotazione sono **stabiliti a insindacabile giudizio** della Direzione, e possono essere in ogni caso modificati o revocati in base alle esigenze della Fondazione.

### Assenze

In base al regolamento, è necessario comunicare preventivamente alla Direzione le assenze notturne o i periodi di allontanamento dal Collegio o superiori alle 24 ore, precisandone le date.

Tali comunicazioni dovranno essere inviate tramite l'App "SmartCollege".

## d. Ulteriori servizi residenziali

### Distributori automatici

La Fondazione mette a disposizione tre distributori automatici di bevande e snack posizionati in un'area apposita. È possibile usufruirne tramite la **App per smartphone Buonristoro**, disponibile per il download gratuito su dispositivi iOS e Android.

### Tessera fotocopie

La tessera per le fotocopie (al costo di € 3,00) può essere richiesta presso l'ufficio tutor del Collegio. Una volta acquistata, la tessera potrà essere caricata al costo di **€ 5,00 ogni 100 copie**. Le stampe in scala dei grigi valgono 1 copia l'una, le stampe a colori valgono 6 copie per pagina.

### Deposito biciclette

La Fondazione mette a disposizione uno spazio per il parcheggio di biciclette e monopattini. Per accedere al servizio, è necessario richiedere l'apposita tessera presso l'ufficio tutor.

## 4. Camere e posti letto

### a. Consegna

1. Lo studente assegnatario del posto letto all'atto della consegna delle chiavi/badge d'accesso dovrà sottoscrivere, alla presenza di un incaricato del Collegio, previo appuntamento, il verbale di consegna che contiene le informazioni sullo stato dei luoghi e degli arredi presenti nella camera assegnata così come accertati al momento della consegna stessa e, al termine del periodo di assegnazione, al momento del rilascio.

2. In caso di mancata sottoscrizione del verbale di consegna si darà inteso che lo Studente prende in consegna l'alloggio in perfette condizioni.

3. Decorsi 15 giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna lo studente ha l'onere di comunicare l'esistenza di malfunzionamenti o danni non rilevabili all'atto della consegna che pregiudichino l'utilizzo della stanza e/o appartamento assegnato.

In difetto di comunicazione entro il termine si intende consegnato l'alloggio in perfette condizioni.

4. Lo studente verrà ritenuto responsabile di ogni difformità rispetto il verbale di consegna, salvo il deterioramento o il consumo derivanti dal normale uso dei beni assegnati. In caso di danni o ammanchi, lo studente sarà tenuto al loro risarcimento.

5. Contestualmente alla sottoscrizione del verbale di consegna, lo studente riceverà le chiavi/badge della stanza o dell'appartamento.

La duplicazione e la cessione, anche temporanea, a terzi delle chiavi/badge è espressamente vietata.

6. In caso di furto, rapina o smarrimento delle chiavi o del badge, lo studente provvederà a darne immediata comunicazione alla Direzione. I costi del duplicato e/o della sostituzione sono a carico dello studente.

### b. Regole per l'utilizzo

All'inizio di ogni anno accademico lo studente sottoscrive il Contratto di ospitalità con la Direzione. Spetta a quest'ultima valutare le esigenze logistiche ed ogni altro aspetto della vita comunitaria in Collegio e stabilire il piano generale per l'attribuzione delle camere.

All'interno di tale ripartizione, a partire dal secondo anno di permanenza lo studente può richiedere alla Direzione l'assegnazione di una diversa camera. La Direzione può procedere a riassegnare le camere per esigenze organizzative durante l'anno accademico.

In ogni caso, l'assegnazione delle camere agli/alle Ospiti del Collegio è effettuata a insindacabile giudizio della Direzione.

All'interno delle camere è fatto divieto di:

1. danneggiare le attrezzature e gli arredi;
2. manomettere il quadro elettrico;
3. attaccare alle prese attrezzature per riscaldare/cucinare il cibo (piastre elettriche, ecc.);
4. utilizzare lampade non in dotazione;
5. affiggere poster, cartelli, specchi alle mura, compreso il soffitto;
6. collegare prese multiple e ciabatte elettriche;
7. lasciare il badge a camera libera;
8. manomettere le valvole termostatiche dei termosifoni e i rilevatori di fumo
9. cedere la propria camera ad altri studenti o ad estranei;
10. ospitare estranei;
11. introdurre o tenere presso di sé animali di ogni genere.

Il comportamento afferente a questi divieti sarà oggetto di controllo da parte della Direzione.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10 e 12 del Regolamento, fermo restando l'obbligo di denuncia penale a carico dello studente che commetta azioni costituenti fattispecie di reato.

Si raccomandano inoltre le seguenti precauzioni:

- chiudere le finestre in caso di maltempo;
- verificare che gli scuri si trovino in uno stato di sicurezza (chiusi o aperti e bloccati).

Si precisa che ogni eventuale modifica e/o implementazione delle dotazioni della camera dovrà essere sottoposta in forma scritta alla Direzione, che ne valuterà l'autorizzazione a insindacabile giudizio.

## c. Chiusura estiva

Lo studente che, nel periodo estivo, intenda lasciare presso il Collegio i propri effetti personali dovrà chiederne preventiva autorizzazione alla Direzione, che la concederà a suo insindacabile giudizio, definendo le modalità per il ricovero degli stessi negli appositi spazi. Tutto ciò che non è conforme alle disposizioni che il Collegio è tenuto a rispettare (vd. Norme antincendio, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.) non può essere collocato nella sede del Collegio; qualora, dopo la chiusura, fossero presenti arredi non autorizzati od oggetti non compatibili con tali norme, questi verranno rimossi a spese dello studente.

## 5. Rete Internet e navigazione sicura

Il Collegio dispone di un laboratorio informatico collegato alla rete internet ed è dotato di una rete Wi-Fi.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete wifi dedicata vengono assegnate dal personale dedicato al momento del check-in dello studente.

Le credenziali di accesso consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (username) associato ad una parola chiave riservata (password) che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

La password, formata da una combinazione almeno otto caratteri scelti tra tre dei quattro elementi di complessità (maiuscole, minuscole, numeri, simboli) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e deve differire dalle precedenti cinque password utilizzate. La password scadrà automaticamente ogni tre mesi e dovrà essere tassativamente modificata.

Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, in quanto abbia perduto la propria riservatezza o sia stata dimenticata, si procederà in tal senso d'intesa con il personale di Fondazione che provvederà a resettarla.

In caso di anomalie, il personale incaricato dalla Direzione Generale effettuerà controlli preliminari su dati aggregati, riferiti all'intera struttura o a sue aree che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti agli studenti o aree in cui sia stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare dei servizi erogati e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie (come previsto dal p. 6.1 della Delibera Nr. 13 del 1/3/2007 Garante Privacy "lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet"). In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Eventuali interventi da parte del servizio di assistenza informatica, per problematiche non riconducibili alla rete infrastrutturale del Collegio, verranno addebitati agli Studenti.

Per la navigazione in sicurezza viene consigliato di osservare i seguenti principi:

### Mantenere il browser sempre aggiornato

Tra i consigli per navigare in sicurezza su Internet vi è prima di tutto quello di mantenere il browser sempre aggiornato. Sia che si stia navigando da computer che da cellulare si deve utilizzare un browser per la navigazione online. Di conseguenza, se si vuole essere sicuri di navigare in sicurezza in Internet si deve fare in modo di mantenere alta l'efficienza di questo programma per la navigazione. Si tratta di una questione da non sottovalutare in quanto è possibile che le violazioni di sicurezza passino attraverso le falle dei browser non aggiornati e, in questo caso, si potrebbe indirettamente danneggiare il computer o lo smartphone.

## F --- Verificare l'attendibilità dei siti Internet SC

Utilizzare un browser famoso e conosciuto per la navigazione in Internet è molto importante anche per la possibilità di verificare a colpo d'occhio l'attendibilità dei siti Internet. Solitamente, infatti, alcuni tra i più famosi browser segnalano l'attendibilità dei siti Internet e notificano la presenza di eventuali siti Internet contenenti virus o componenti malevoli.

## Utilizzare un buon antivirus

Utilizzare un buon antivirus è un'altra regola che non si può ignorare, soprattutto se si naviga su Internet da dispositivi equipaggiati con Windows e Android, che per via della loro popolarità e delle loro caratteristiche, sono tra quelli maggiormente presi di mira dai cybercriminali. In caso di siti Internet fraudolenti o potenzialmente malevoli, l'antivirus è infatti in grado di notificare la presenza di componenti aggiuntivi potenzialmente dannosi per il computer oppure per il dispositivo mobile.

## Naviga in incognito per tutelare la tua privacy

Si potrebbe decidere di navigare in incognito, così da non doversi ricordare ogni volta la cancellazione della cronologia. La navigazione in incognito è una procedura che può essere effettuata tramite i più famosi browser per la navigazione su Internet e può essere eseguita sia su computer che su dispositivi mobili.

## Usare email temporanee

Quando si ha la necessità di iscriversi a un servizio online, un'altra cosa da fare, oltre ad accertarsi che sia sicuro, puoi essere quella di utilizzare email temporanee. In questo modo si evita di "inquinare" i propri indirizzi e-mail principali.

## Non pubblicare informazioni sensibili sui social network

Lasciare delle tracce online è pericoloso, in quanto permette a potenziali cybercriminali di capire quali sono le proprie abitudini, i propri interessi, etc. Pertanto, prestare attenzione a non pubblicare informazioni sensibili sui social network: tra queste possono esserci date importanti (come la data di nascita o la data di matrimonio), i propri interessi, nomi e cognomi delle persone che sono care, le proprie abitudini, i periodi in cui si è assenti da casa.

## Usa password sicure e l'autenticazione a due fattori

In ultimo, si consiglia di usare l'autenticazione a due fattori (conosciuta anche come 2FA), unitamente a password sicure. Utilizzare password sicure, sufficientemente lunghe e complesse, è un'altra cosa che si invita a prendere in considerazione. Inoltre, assicurarsi di non usare la stessa password per tutti i tuoi account e, se possibile, cambiale spesso.

## 6. Vita in Collegio

### a. Regole generali di condotta

Per quanto riguarda la vita in Collegio, gli studenti sono tenuti a:

1. Pagare la retta stabilita annualmente dalla Direzione, nei termini previsti dal Contratto;
2. Presentarsi ai colloqui periodici di verifica, nei tempi e nei modi stabiliti dalla Direzione;
3. Comunicare alla Direzione l'esito parziale o totale di ciascun esame non appena reso noto dall'Università;
4. Frequentare assiduamente le attività formative concordate con la Direzione, fornendo preventiva giustificazione di ciascuna eventuale assenza;
5. Sostenere le prove in itinere e finali previste nell'ambito delle attività formative;
6. Occuparsi autonomamente della pulizia della camera assegnata;
7. Utilizzare con la dovuta attenzione gli spazi e i beni comuni, avendo cura di garantirne le condizioni in un'ottica di condivisione e di rispetto reciproco;
8. Rispettare le condizioni di utilizzo del servizio ristorazione (orari, uso degli ambienti e degli oggetti, norme igieniche, normali regole di convivenza civile - la Fondazione declina ogni responsabilità relativa a allergie o intolleranze alimentari non previamente comunicate e certificate);
9. Rispettare le condizioni di utilizzo del servizio lavanderia (vedi regolamento dedicato);
10. Tenere chiusa, impedendo l'accesso dall'esterno, la propria stanza in caso di assenza, osservando tutte le normali forme di prevenzione di furti, incendi o altri pericoli per sé e per gli altri (la Fondazione non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento agli effetti personali degli ospiti);
11. Controllare periodicamente l'efficienza delle attrezzature e degli arredi, nonché degli impianti messi a disposizione nella camera e/o appartamento assegnato, dichiarando tempestivamente alla Direzione ogni eventuale danno arrecato o riscontrato (l'importo di risarcimento o a copertura della riparazione sarà a carico del responsabile);
12. Consentire al personale incaricato l'esecuzione degli interventi programmati di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria (in particolare lasciando sgombri e in ordine la camera e il bagno, quando è prevista la pulizia dello stesso);
13. Comunicare preventivamente tramite la App "Smart Colledge" le assenze notturne o i periodi di allontanamento dal Collegio superiori alle 24 ore, precisandone le date;
14. Non disturbare le condizioni di convivenza in camera o negli spazi comuni, soprattutto nelle ore di studio e in quelle notturne (23.30 – 8.00), quindi regolare di conseguenza la vita sociale interna al Collegio;
15. Utilizzare le cuffie durante l'uso di apparecchiature audio e video, al fine di non disturbare gli altri ospiti della struttura;

16. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche costruite in conformità con le norme di sicurezza e solo se dotate del relativo marchio CE;
17. Non usare fiamme libere o apparecchi elettrici (fornelli, stufette, ecc.) che possono provocare eccessivo carico elettrico. Le apparecchiature non autorizzate verranno rimosse e conservate in locali preposti fino al termine della permanenza in Collegio, fatta salva l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
18. Non installare fili o prese elettriche oltre ai normali punti luce;
19. Non manomettere gli interruttori per la gestione dell'illuminazione in camera, le valvole termostatiche, i rilevatori di fumo e qualunque altro dispositivo finalizzato alla gestione del consumo energetico, della prevenzione incendi e dell'incolumità delle persone;
20. Non abbandonare resti di cibi e bevande nei locali cucina e negli spazi comuni e, in caso di assenze prolungate, nei frigoriferi delle camere;
21. Gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori. In caso di mancato rispetto delle disposizioni comunali concernenti la raccolta differenziata, le eventuali sanzioni amministrative saranno addebitate allo studente responsabile;
22. Non cedere la propria camera ad altri studenti o ad estranei;
23. Non ospitare estranei;
24. Non dare in uso ad estranei le attrezzature in dotazione;
25. Non introdurre o tenere presso di sé animali di ogni genere;
26. Non tenere in camera materiali della Fondazione non facenti parte dell'arredo consegnato all'atto dell'assegnazione della stanza, senza preventiva autorizzazione;
27. Non parcheggiare automobili nel cortile interno della Fondazione (l'ingresso di veicoli è consentito solo su rilascio di autorizzazione da parte della Direzione, limitatamente allo scarico e carico dei bagagli dello studente);
28. Non parcheggiare biciclette nel cortile interno della Fondazione, se non previa autorizzazione concessa a discrezione della Direzione.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, fermo restando l'obbligo di denuncia penale a carico dello studente che commetta azioni costituenti fattispecie di reato.

## b. Danneggiamenti e ammanchi

1. Ogni studente è responsabile dei danni e degli ammanchi causati personalmente nella propria camera e/o appartamento e negli spazi comuni del Collegio.
2. Nel caso in cui non sia possibile individuare responsabilità individuali, ciascuno studente sarà responsabile, in solido con tutti gli assegnatari, dei danni e degli ammanchi rilevati all'interno della stanza assegnata; parimenti ciascuno studente sarà responsabile in solido con tutti gli altri studenti del Collegio, dei danni ed ammanchi verificatisi negli spazi comuni.
3. La Fondazione declina ogni responsabilità in caso di furto, ammanchi o danneggiamenti degli effetti personali lasciati, anche temporaneamente, incustoditi.

## c. Accesso alle camere da parte della Direzione

1. La Direzione è in possesso di copia delle chiavi di accesso alle stanze e/o appartamenti.
2. La Direzione, anche attraverso propri incaricati, ha diritto di accedere a qualsiasi ambiente, oltre che per garantire i servizi indicati nel contratto, per verificare lo stato di pulizia, il verificarsi di violazioni al presente Regolamento, effettuare sopralluoghi tecnici. In tali casi lo studente sarà avvisato e potrà assistere al sopralluogo.
3. In tutti i casi nei quali la Direzione abbia fondato motivo di ritenere che presso il Collegio siano in atto violazioni al presente Regolamento ovvero sussista una situazione di emergenza e/o pericolo potrà effettuare l'accesso, anche senza preavviso, avvalendosi se necessario delle forze dell'ordine.

## d. Durata dell'assegnazione

La durata massima di assegnazione del posto alloggio non potrà superare i n. 11 mesi e pertanto l'assegnazione avrà durata da Settembre a Luglio di ciascun anno solare. È facoltà dell'assegnatario di richiedere, a fronte di comprovate esigenze di studio transitorie, una assegnazione di durata inferiore che, in ogni caso, potrà essere richiesta esclusivamente per i periodi sotto indicati:

- Solo il mese di Settembre
- Solo il mese di Luglio
- Da Settembre a Febbraio
- Da Marzo a Luglio

Fuori dai casi previsti al precedente paragrafo, resta facoltà della Direzione di provvedere, a fronte della richiesta di assegnazione per durata inferiore a quella di 11 mesi, all'assegnazione dell'alloggio valutata la disponibilità.

## e. Interventi di manutenzione

Come contrattualmente previsto, per tutta la durata del contratto la Direzione del Collegio e le persone delegate possono accedere alle stanze anche senza preavviso.

Ciascuno studente è invitato a segnalare guasti ovvero a richiedere interventi manutentivi utilizzando la apposita App "Smart College".



## 7. Requisiti di riconferma

La riconferma dello Studente verrà valutata a giudizio insindacabile della Direzione, ogni anno accademico, tramite un colloquio individuale. Lo Studente per essere riconfermato deve avere ottenuto, nell'anno accademico di riferimento, i seguenti requisiti:

- a) media ponderata uguale o superiore a quella posseduta dagli studenti iscritti presso l'Università di riferimento;
- b) conseguimento di un numero di CFU pari o superiore al 50% di quelli annui previsti dal corso di laurea frequentato;
- c) raggiungere una frequenza di partecipazione, pari a 70 ore di formazione per i primi 3 anni di studio e 25 ore di formazione per gli anni successivi (ovvero dal 4° anno della laurea a ciclo unico e dal 1° anno della laurea magistrale). Il numero delle ore di formazione da raggiungere è commisurato al periodo di durata del Contratto;
- d) rispetto del presente Regolamento;
- e) rispetto del Patto Formativo (Allegato C del Contratto).

## 8. Aspetti amministrativi

### a. Deposito cauzionale

1. Il deposito cauzionale infruttifero di importo pari ad € 300,00 deve essere versato dallo studente all'atto dell'assegnazione.
2. Il deposito cauzionale è costituito a garanzia del pagamento per danni o guasti arrecati alle strutture e agli arredi, per addebiti a seguito di interventi richiesti oltre a quelli previsti dal servizio di manutenzione ordinaria o per sanzioni disciplinari.
3. La restituzione del deposito cauzionale è subordinata all'assenza di debiti nei confronti della Fondazione ed alla sottoscrizione del verbale di riconsegna. La restituzione del deposito cauzionale avverrà entro 90 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del verbale di riconsegna.
4. Qualora il deposito cauzionale, anche nel corso della durata di assegnazione, risultasse insufficiente a rifondere i danni arrecati dallo Studente assegnatario questi sarà tenuto, in solido con il Genitore Contribuente, a ricostituirne l'importo entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.
5. Il mancato versamento del deposito cauzionale ovvero la mancata ricostituzione dell'importo dello stesso entro il termine sopra detto comporterà la risoluzione di diritto del Contratto con conseguente allontanamento dello studente dal Collegio, salvo il risarcimento del danno.

### b. Modalità di pagamento della retta

1. I pagamenti della retta devono essere effettuati alle scadenze e con le modalità pattuite nel Contratto.
2. Il mancato puntuale pagamento anche di una sola rata dovuta comporta l'applicazione di una penale di € 5,00 per ogni giorno di ritardo oltre all'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

### c. Modalità dei servizi residenziali con spesa a carico degli assegnatari

1. L'importo dovuto per l'utilizzo dei servizi non compresi nella retta (lavanderia a gettoni, servizio di fotocopisteria, pasti extra non inclusi nel Contratto, ecc.) dovrà essere corrisposto nei tempi e con le modalità indicate dalla Direzione per ogni singolo servizio usufruito.
2. In caso di ritardato o mancato pagamento allo Studente assegnatario verrà applicato il provvedimento di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
3. Alla scadenza dell'assegnazione, gli importi che risultassero insoluti per i servizi extra usufruiti verranno trattenuti dal deposito cauzionale.

## 9. Provvedimenti disciplinari

L'attuazione di comportamenti in violazione del presente Regolamento o di altre eventuali disposizioni preventivamente rese note e dirette a garantire la civile convivenza fra gli ospiti, il razionale e conveniente uso e controllo del Collegio e delle sue strutture, comporta nei confronti dei trasgressori l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari: a) Richiamo b) Multa c) Allontanamento temporaneo d) Revoca dell'assegnazione.

### a. Richiamo

1. Il richiamo consiste in un richiamo scritto e motivato nei confronti dello Studente assegnatario.
2. La Direzione, previo accertamento dei fatti e delle responsabilità, provvede a comunicare via email una contestazione scritta allo Studente, assegnando un termine per le controdeduzioni come previsto al successivo comma 3 del presente articolo.
3. Entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione lo studente può presentare per iscritto alla Direzione le proprie controdeduzioni in merito ai fatti contestati, allegando atti o fatti documentabili.
4. Decorso il termine per le controdeduzioni ovvero in assenza di esse, la Direzione può: a) Accettarle determinando così l'archiviazione del procedimento disciplinare; b) Respingerle con motivazione e confermare il richiamo.
5. La ricezione del terzo richiamo comporta la revoca del posto letto.

### b. Multa

1. La Direzione può accompagnare un richiamo con una multa consistente in una sanzione pecuniaria, da € 25,00 a € 100,00 da pagarsi entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del richiamo.
2. L'importo della multa è stabilito dalla Direzione ed è fissato in base alla gravità del fatto.

### c. Allontanamento temporaneo

La Direzione può, a proprio giudizio insindacabile, disporre la temporanea interdizione all'accesso al Collegio allo studente assegnatario nei confronti degli ospiti interni ed esterni che pongano in essere comportamenti in violazione del presente Regolamento. Il temporaneo allontanamento dal Collegio (da 1 a 10 giorni) è disposto in caso di ricezione del secondo richiamo di cui al precedente art. 11 nel corso dell'anno accademico di permanenza dello studente presso il Collegio.

## d. Revoca dell'assegnazione

I benefici (posto letto, riduzione di retta, servizi formativi e servizi residenziali) sono revocati allo studente assegnatario in via immediata nei seguenti casi:

- a) qualora lo studente risulti aver conseguito il beneficio sulla base di dichiarazioni non corrispondenti al vero;
- b) per avvenuta cessione, anche solo temporanea e gratuita, del proprio posto letto oppure di altro posto letto momentaneamente libero;
- c) per mancato o ritardato pagamento degli importi dovuti per la retta oltre 30 giorni rispetto alle scadenze previste dal Contratto;
- d) alla ricezione del terzo richiamo di cui al precedente art. 11 nel corso dell'anno accademico di permanenza dello studente presso il Collegio.

## 10. Compliance

### a. Codice Etico

Il Codice Etico esprime l'insieme dei valori, delle norme comportamentali e dei principi di deontologia che la Fondazione Collegio San Carlo riconosce come propri, nel rispetto dei quali vengono orientati i processi decisionali della Fondazione. Si dà inoltre atto che, in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 in materia di prevenzione della Corruzione, la Fondazione ottempera agli obblighi previsti dalla citata Legge, dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconvertibilità ed incompatibilità di incarichi.

I valori della Fondazione:

**Onestà e rispetto della dignità umana:** tutti i rapporti interni ed esterni sono impostati sulla base dell'onestà e del rispetto delle regole e della dignità delle persone.

**Trasparenza ed imparzialità:** tutte le attività vengono svolte con la massima trasparenza, onestà ed imparzialità. La Fondazione vieta qualsiasi comportamento preferenziale, sia nei confronti di soggetti pubblici che privati, e condanna qualsiasi illegittima pressione tesa ad ottenere un trattamento di favore, esercitata o subita, nell'espletamento delle proprie attività.

**Responsabilità sociale:** viene promossa la sostenibilità dell'impresa, attivando misure e comportamenti a sostegno dell'ambiente, della comunità e del territorio.

**Responsabilità individuale:** in modo che ciascuno sia consapevole del valore e degli effetti delle proprie azioni.

**Qualità e innovazione:** viene perseguita l'eccellenza, migliorando processi e competenze, per promuovere il successo della Fondazione.

**Chiarezza:** si crede nell'importanza di esprimersi chiaramente al fine di creare relazione leali e durature, sia all'interno che all'esterno della Fondazione.

**Coraggio:** intesa come forza morale che permette di intraprendere e affrontare i cambiamenti, le difficoltà e le sfide, cogliendo tutte le opportunità.

**Senso di appartenenza:** ossia sentirsi orgogliosi di far parte della Fondazione. Il Codice Etico determina i valori fondamentali e fondanti della comunità del Collegio, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, della libertà nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'Istituzione e del prossimo.

Le norme sono volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso.

Ai Destinatari è richiesta la piena adesione al Codice, scaricabile al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.fondazionesancarlo.it/wp-content/uploads/2023/12/CODICE-ETICO.pdf>

e l'impegno a mettere in pratica le finalità che in esso sono espressi. Agli Alunni è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti ed è fatto obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- rispettare il regolamento del Collegio;
- riferire all’Organismo di Vigilanza circa possibili casi di violazione del Codice;
- collaborare e, su richiesta, condividere le informazioni richieste dall’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza è l’organo deputato alle attività di salvaguardia del Codice. È tenuto allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice, alla valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

## b. Organismo di Vigilanza e Whistleblowing

Il Collegio nel rispetto delle indicazioni contenute nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante

“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

ha instaurato un canale di segnalazione. L’istituto del whistleblowing costituisce uno strumento giuridico di tutela per coloro che vogliano segnalare possibili violazioni rispetto alle quali si abbia il ragionevole sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti, di cui hanno avuto testimonianza all’interno del proprio contesto di lavoro e/o nell’esercizio delle proprie funzioni.

Il Gestore del canale interno di segnalazione in Fondazione Collegio San Carlo è individuato nel nominato OdV . La procedura di segnalazione è disponibile al seguente link <https://amministrazionetrasparente.fondazionesancarlo.it/wp-content/uploads/2023/12/PROCEDURA-WHISTLEBLOWING.pdf>

## c. Policy

La Fondazione opera senza fini di lucro, ispirando la sua conduzione a criteri di efficienza gestionale, economica e finanziaria, orientati all'autonomo perseguimento delle finalità culturali istituzionali individuate nello Statuto, in cui la Fondazione «si propone la formazione civile, intellettuale, professionale e religiosa dei giovani, anche oltre il compimento del corso degli studi, e l'elaborazione e la diffusione della cultura con particolare riferimento alle scienze sociali e religiose».

Gli obiettivi di formazione dei giovani, ricerca scientifica e comunicazione culturale sono sviluppati dalle attività organizzate dal Collegio Universitario di Merito, dalla Scuola Inter-nazionale di Alti Studi, dal Centro Culturale e dal Centro Studi Religiosi.

Da un lato, agli studenti del Collegio Universitario e della Scuola di Alti Studi vengono forniti servizi e attività didattiche sulla base di un autonomo progetto formativo. Dall'altro lato, vengono organizzate attività dirette all'educazione permanente dei

cittadini e iniziative culturali per l'approfondimento e l'aggiornamento sui problemi della società contemporanea rivolte ai funzionari della Pubblica Amministrazione, agli insegnanti, ai professionisti, agli studenti universitari e delle scuole superiori.

Le iniziative della Fondazione si svolgono nell'ottica della promozione di un impatto sociale positivo, ispirato agli indici di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e al perseguimento dei Sustainable Development Goals (SDGs) promossi dalle Nazioni Unite.

Questo intento si traduce nella costante attenzione verso le ricadute virtuose delle nostre attività sulle realtà sociali di riferimento, oltre che verso il beneficio comune generato dalla Fondazione per la società nel suo complesso.

La Fondazione promuove un senso di formazione e cultura intrinsecamente sociale, che presta la massima attenzione agli studenti capaci e meritevoli del Collegio Universitario e della Scuola di Alti Studi, così come ai tutti gli stakeholder che si interessano alle attività dei Centri Culturali e al patrimonio della Biblioteca.

Allo stesso tempo, la Fondazione si propone di strutturare un modello di responsabilità sociale d'impresa, attento al welfare aziendale e alla crescita personale e professionale dei dipendenti, nonché all'oculata amministrazione del proprio patrimonio storico e artistico.

Le aspettative degli stakeholders sono sempre considerate come base di sviluppo dei sistemi di gestione, ed in particolare quelle degli utenti e degli studenti destinatari dei nostri servizi che sono individuati anche nell'analisi del contesto.

Le linee guida che ispirano la Fondazione Collegio San Carlo sono:

- ⇒ Conservare, gestire e valorizzare il patrimonio della Fondazione, per garantire la sostenibilità economica e ambientale delle sue attività nel lungo periodo;
- ⇒ Promuovere la formazione etico-civile, intellettuale e professionale dei giovani, con particolare attenzione per quelli ospitati all'interno del Collegio e della Scuola di Alti Studi, incentivando lo sviluppo del capitale umano e relazionale, l'assessment e la certificazione delle competenze, oltre a una cultura organizzativa ispirata all'equa eguaglianza di opportunità;
- ⇒ Creare e diffondere cultura, con particolare riferimento ai temi di carattere filosofico, politico e sociale, e di cultura religiosa, per favorire lo sviluppo del pensiero critico nella cittadinanza in un'ottica di lifelong learning;
- ⇒ Adottare come modus operandi delle attività un approccio sperimentale, basato su ricerca, innovazione e orientamento al futuro, ispirato ai principi della transizione ecologica e digitale, dell'economia circolare, dei modelli economico-sociali di sviluppo inclusivo e sostenibile;
- ⇒ Analizzare i propri processi utilizzando le tecniche di Risk-Management.

Pertanto, nel rispetto degli obiettivi statutari, e compatibilmente con le risorse economiche e con le migliori tecnologie disponibili, la Fondazione si impegna a:

- ⇒ rispettare i requisiti cogenti, in riferimento agli aspetti ambientali, di sicurezza, di parità di genere e quelli dettati dalle istituzioni pubbliche;

- ⇒ rispettare i requisiti formulati dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- ⇒ promuovere tutte le iniziative atte a conseguire il miglioramento continuo con approccio sistematico, nell'ottica della razionalizzazione delle risorse, della qualità dei processi, della sicurezza sul posto di lavoro e della massima trasparenza pubblica;
- ⇒ aumentare la soddisfazione dell'utenza;
- ⇒ stimolare lo staff aziendale a una più attenta partecipazione ai suddetti principi;
- ⇒ cercare di dare più coesione possibile alle varie aree aziendali, coinvolgendo il personale in un rapporto di collaborazione reciproca;
- ⇒ gestire al meglio ed in maniera puntuale le problematiche relative agli aspetti di erogazione dei servizi, della sicurezza, della parità di genere e della sostenibilità;
- ⇒ Sviluppare l'organizzazione avendo sempre presente la necessità di ridurre i rischi per la sicurezza;
- ⇒ cercare di far crescere la Fondazione affinché possa essere innovativa e flessibile, capace cioè di adeguarsi e ridisegnarsi continuamente in base alle necessità e richieste dal mercato e dalla clientela relativa, ma sempre nel rispetto della legislazione;
- ⇒ investire in formazione e consapevolezza del proprio personale;
- ⇒ fornire agli utenti ambienti salubri e sicuri nel rispetto del D.lgs 81/08;
- ⇒ utilizzare attrezzature conformi alle norme di riferimento.

Tali obiettivi sono condivisi da tutto il personale che, oltre ad impegnarsi per la corretta gestione dei Sistemi, fornisce anche degli stimoli alla Direzione per l'implementazione ed il miglioramento continuo dei processi.

Per il raggiungimento degli obiettivi generali sopra espressi, il Presidente promuove l'applicazione dei Sistemi di Gestione come strumenti di organizzazione utili alla definizione di obiettivi, azioni per il miglioramento e attività di controllo. Ad oggi Fondazione Collegio San Carlo ha certificato il Sistema di Gestione per la Qualità in accordo alla norma UNI EN ISO 9001:2015, il Sistema per la Salute e Sicurezza in accordo alla norma UNI EN ISO 45001 e il sistema di gestione per le Pari Opportunità in accordo alla norma UNI PDR 125.

Un nuovo focus per Fondazione Collegio San Carlo è rappresentato dall'inclusione e dalle pari opportunità.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti e gli studenti, senza discriminazioni in alcun aspetto del rapporto di lavoro basate su razza, religione, colore, etnia o nazione di origine, età, invalidità, tendenze sessuali, opinioni politiche, sesso o stato civile.

Per tutto ciò che riguarda l'impiego, l'assunzione, la retribuzione e i benefit, le promozioni, i trasferimenti e la risoluzione del rapporto di lavoro la Fondazione tratta le persone in modo equo e inclusivo, in funzione della loro capacità di soddisfare i



requisiti e gli standard previsti dal ruolo. Nessun dipendente e nessuno studente dovrà essere sottoposto a violenza o molestia fisica, sessuale, razziale, psicologica, verbale o di altro genere. In tal senso sono proibiti i seguenti comportamenti:

1. **Discriminazione:** a) Costituiscono una violazione di questa politica la discriminazione nell'offerta di opportunità di impiego e di formazione, di benefit o privilegi; la creazione di condizioni di lavoro discriminatorie; l'uso di standard di valutazione discriminatori nell'ambito del rapporto di lavoro o nel trattamento degli studenti se la discriminazione è basata, del tutto o in parte, su razza, colore, nazione di origine, età, religione, invalidità, sesso, tendenza sessuale o stato civile della persona. b) È politica della Fondazione rispettare la locale legislazione sul lavoro integralmente, anche per quanto attiene alle leggi sulla discriminazione. c) La discriminazione messa in atto in violazione di questa politica sarà punita con severe sanzioni, che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro o alla revoca del posto in Collegio.

2. **Molestie:** Questa politica proibisce le molestie di ogni genere, e le eventuali violazioni verranno adeguatamente perseguite dall'istituzione. Si definisce molestia una condotta, verbale o fisica, il cui intento è la minaccia, l'intimidazione o la coercizione. Si considerano molestia, inoltre, le espressioni verbali di scherno (comprese le ingiurie riferite a razza ed etnia) che, secondo la persona che le subisce, si ripercuotono sulla sua capacità di svolgere il suo lavoro.

3. **Molestie sessuali:** Questa politica proibisce le molestie sessuali in qualsiasi forma. Si definiscono molestia sessuale le avances non gradite, la richiesta di favori sessuali ed altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale, se la sottomissione o il rifiuto vengono usati per influenzare decisioni nell'ambito del lavoro e della formazione, o se tali comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro e di apprendimento intimidatorio, ostile od offensivo.

## d. Segnalazione molestie

In base alla Convenzione ILO 2019, l'espressione "violenza e molestie di genere" indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali. E' necessario agire con la consapevolezza di trovarsi di fronte a una tematica complessa, che coinvolge numerosi soggetti ed è correlata a diversi fattori. Un primo passo è certamente quello di iniziare a registrare e monitorare gli atti di violenza, fisica e verbale: tali episodi, infatti, sono da considerare eventi sentinella, cioè segnali della presenza di situazioni di rischio e di vulnerabilità, che richiedono l'adozione di opportune misure di prevenzione e di protezione. Il Collegio è particolarmente attento alla parità di genere e alla corretta gestione di eventuali molestie. In tal senso ha istituito una modalità operativa per la segnalazione delle Molestie e un Comitato delle Pari opportunità per la loro analisi e gestione.

## 11. Piano di emergenza

Il seguente è un estratto del Piano di emergenza e di evacuazione della Fondazione Collegio San Carlo.

### SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti interessati al presente documento sono gli utenti dei servizi della Fondazione Collegio San Carlo (studenti, collegiali, ospiti, docenti, ecc).

### DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI, DEGLI STUDENTI, DEI DOCENTI E DEGLI OSPITI

Ciascun soggetto deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o mancanze.

I soggetti hanno i seguenti **DIRITTI**:

- Stare in un luogo pulito e senza rischi per la salute e la sicurezza.
- Avere istruzioni comprensibili su come evitare infortuni e incidenti.
- Utilizzare attrezzature sicure e protezioni adeguate.

Ed i seguenti **DOVERI**:

- \_ Rispettare le istruzioni impartite dal preposto e dal personale interno.
- \_ Mantenere puliti e ordinati tutti gli ambienti ed i servizi.
- \_ Utilizzare correttamente impianti ed attrezzature.
- \_ Prendere visione delle procedure generali in caso di emergenza e delle vie di esodo evidenziate nelle planimetrie esposte.
- \_ Rispettare le indicazioni della segnaletica di sicurezza presente.
- \_ Segnalare immediatamente le condizioni di pericolo;
- \_ Non compiere di propria iniziativa azioni non di competenza che possono compromettere la sicurezza;
- \_ In tutti i locali della struttura è **vietato fumare**.
- \_ Non usare fiamme libere o apparecchiature che provocano scintille.
- \_ Farsi indicare le utenze di forza motrice (prese elettriche) che potranno essere utilizzate e non installare fili o prese elettriche oltre ai normali punti luce;
- \_ Utilizzare attrezzature idonee alle attività da eseguire e non impiegare attrezzature non a norma con i requisiti di sicurezza o non rispondenti alle caratteristiche richieste in rapporto alle attività da eseguire.
- \_ Non usare apparecchi elettrici (fornelli, stufette ecc.) non in dotazione che possono provocare eccessivo carico elettrico;
- \_ Non utilizzare prodotti che possano produrre inquinanti aerodispersi;
- \_ Non sporcare in terra con oli, grassi, ecc.; qualora ciò avvenisse, avvertire tempestivamente il personale interno e provvedere alla pulizia;

**F** \_\_\_\_\_ **SC**

- \_ È severamente vietato ostruire le uscite di sicurezza e depositare materiali a ridosso di attrezzature antincendio;
- \_ Non lasciare materiale ingombrante nelle zone di passaggio.
- \_ Non provocare rumori inutili o fastidiosi, rispettando la quiete degli altri ospiti.

**NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO**

SE C'È UN INCENDIO VICINO A TE:

- ✓ mantieni la calma
- ✓ segnala l'evento al numero 059421229 in orario di ufficio, oppure, fuori dall'orario di ufficio, al 3357298796.
- ✓ legati un fazzoletto, una sciarpa o un altro indumento attorno alla bocca e al naso
- ✓ se c'è molto fumo: inginocchiati e cammina carponi
- ✓ se è in una stanza: esci subito e, se sei l'ultimo, chiudi la porta dietro di te
- ✓ se le vie di fuga sono impraticabili: entra in una stanza, sigilla le fessure, apri la finestra e chiedi soccorso
- ✓ in caso di molto fumo, camminare basso, vicino al pavimento
- ✓ in caso di scarsa visibilità, spostarsi con estrema prudenza, saggiando il pavimento
- ✓ evitare di scappare salendo ai piani superiori (il fumo va verso l'alto)
- ✓ quando viene dato l'ordine di evacuazione, segui le istruzioni per uscire dalla struttura.

**NORME COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE DURANTE UNA SCOSSA DI TERREMOTO**

- ✓ Mantieni la calma
- ✓ se sei in ambiente chiuso: riparati sotto i tavoli o le scrivanie
- ✓ se non sei nella tua area: fermati e stai vicino ad un muro portante, sotto ad una porta o agli angoli della stanza
- ✓ Non utilizzare accendini o fiammiferi, anche in caso di scarsa visibilità, potrebbero essere danneggiate le tubazioni del gas
- ✓ Stai lontano dalle finestre, queste potrebbero rompersi e ferirti con delle schegge
- ✓ Stai lontano inoltre da mobili alti ed appesantiti da ciò che vi è depresso (scaffalature, armadi, ecc.) da lampadari, materiali appesi e dalle linee elettriche, questi materiali potrebbero cadere per effetto delle scosse
- ✓ non usare l'ascensore
- ✓ resta fermo finché la scossa non finisce
- ✓ aspetta l'ordine di evacuazione, poi segui le istruzioni per uscire dalla struttura. Se sei all'aperto stai lontano da edifici, alberi, linee elettriche
- ✓ Non utilizzare immediatamente il cellulare dopo la scossa perché potresti intralciare le linee telefoniche, sono più utili ai servizi di soccorso, l'impossibilità di prendere la linea contribuisce ad alimentare lo stato d'ansia determinato dalla scossa (la tua telefonata immediata purtroppo non può salvare nessuno, la chiamata tempestiva del 118 ne ha il potenziale).

## F **NORME COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE DURANTE L'EVACUAZIONE**

### COMPORAMENTO NELLE AULE E SALE STUDIO

#### MISURE PREVENTIVE

In ogni classe deve essere definito un apri fila ed un chiudi fila. Si posizioneranno all'inizio ed alla fine della fila che si dovrà creare per procedere con l'evacuazione. Questi due alunni saranno quelli seduti nel banco più vicino alla porta (apri fila) e quello più lontano dalla porta (chiudi fila).

#### EVACUAZIONE

Verrà attivato il segnale di allarme sonoro e visivo da parte di un operatore.

Al momento del segnale ogni studente presente nelle sale studio, dovrà interrompere immediatamente ogni attività; mantenere l'ordine durante e dopo l'esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali (quali libri, cartelle, soprabiti, ecc.); disporsi in fila, evitando il vociare confuso, grida e richiami.

I docenti, se presenti, si posizioneranno all'inizio o alla fine della fila di studenti, in modo da avere chiara la situazione.

Prima di uscire dall'aula, l'ultimo della fila si dovrà controllare che siano usciti tutti e ogni porta dell'aula o sala studio dovrà essere chiusa.

Avvertire il personale della squadra di emergenza per l'eventuale recupero di persone ancora dentro agli ambienti e per la verifica di eventuali altre presenze in tutti gli altri vani (esempio, archivi, sale riunioni, servizi igienici, ...).

Tutti dovranno recarsi ordinatamente nel "luogo di raccolta" e contraddistinto da questo segnale e presente nelle varie planimetrie:



Seguendo i percorsi indicati nel piano di emergenza utilizzando l'uscita di emergenza contraddistinta dal seguente segnale:



Arrivati al punto di raccolta (cercando di evitare assembramenti) si attende l'arrivo dei tecnici per la verifica e la chiusura dell'emergenza.

### COMPORAMENTO NELLE AREE COMUNI E/O NEI PROPRI ALLOGGI

#### PER DARE L'ALLARME

se vedi un pericolo (incendio, crollo, incidente grave all'interno dell'edificio):

- ✓ smetti di fare quello che stavi facendo in quel momento

Collegio

**F** \_\_\_\_\_ **SC**

- ✓ mantieni la calma, non urlare, non correre
- ✓ rivolgiti immediatamente al personale interno che si occuperà di valutare l'entità del pericolo e di prendere i provvedimenti opportuni

**SE SENTI IL SEGNALE DI ALLARME**

- ✓ smetti di fare immediatamente quello che stavi facendo
- ✓ mantieni la calma, non urlare, non correre
- ✓ lascia dove sono gli oggetti e gli indumenti personali (libri, zaino, giaccone...)
- ✓ segui le vie di fuga, indicate dai cartelli verdi
- ✓ se un collega non riesce a camminare, aiutalo ad uscire con te
- ✓ cammina velocemente, non spingere e non correre
- ✓ non usare mai l'ascensore
- ✓ Seguendo i percorsi indicati nel piano di emergenza utilizzando l'uscita di emergenza contraddistinta dal seguente segnale:



- ✓ all'esterno: non fermarti prima del punto di raccolta:



- ✓ se per qualche motivo non sei con il tuo gruppo, raggiungilo subito.

NOME REFERENTI

RUOLO	NOME COGNOME	RIF TELEFONICO	RIF E.MAIL
RSPP	GEOM. MANUELA GIBERTONI	3356828209	<a href="mailto:MANUELA@STUDIOGIBERTONI.COM">MANUELA@STUDIOGIBERTONI.COM</a>
RLS	MARTINELLI LEONARDO	059 421283	<a href="mailto:MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT">MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT</a>
PREPOSTI	DEMONTIS LUCA	059 421222	<a href="mailto:DEMONTISL@FONDAZIONESANCARLO.IT">DEMONTISL@FONDAZIONESANCARLO.IT</a>
	MARTINELLI LEONARDO	059 421283	<a href="mailto:MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT">MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT</a>
SQUADRA DI EMERGENZA	MARTINELLI LEONARDO	059 421283	<a href="mailto:MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT">MARTINELLIL@FONDAZIONESANCARLO.IT</a>
	DEMONTIS LUCA	059 421222	<a href="mailto:DEMONTISL@FONDAZIONESANCARLO.IT">DEMONTISL@FONDAZIONESANCARLO.IT</a>

## Contatti

### Ufficio Tutor

Tel: +39 059 421 222

Mail: [tutorcollegio@fondazioneancarolo.it](mailto:tutorcollegio@fondazioneancarolo.it)

### Assistenza notturna e weekend

Tel. +39 335 7298796

## Pagina da riconsegnare firmata

**Nota Bene:** quest'unica pagina del Regolamento dovrà essere riconsegnata firmata in formato cartaceo alla segreteria del Collegio.

**Per accettazione e presa visione del Regolamento:**

Nome e Cognome

\_\_\_\_\_

Data

Firma

Modena, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[www.fondazione sancarlo.it/collegio](http://www.fondazione sancarlo.it/collegio)



## Fondazione Collegio San Carlo

Via San Carlo 5  
41121 Modena (MO)

tel. 059.421211  
[info@fondazione sancarlo.it](mailto:info@fondazione sancarlo.it)