

Collegio Universitario S. Giustina

Via Giuseppe Ferrari, 2/A, 35123 Padova (PD)

Tel. +39.049.8220444

collegiosg@gmail.com

CONTRATTO DI OSPITALITÀ 2024/2025

Io, _____ accetto di essere ospitato nel COLLEGIO UNIVERSITARIO DI SANTA GIUSTINA alle condizioni tutte contenute negli allegati A), B), C), D), E), F), G), H), che costituiscono parte integrante del presente contratto, che si compone di 16 pagine e che sottoscrivo per esplicita accettazione in calce ad ogni pagina.

Il rapporto contrattuale **decorre dal 15/09/2024 e termina il 15/07/2025**; alla scadenza, lo stesso potrà essere rinnovato **annualmente** ed eventualmente aggiornato previo consenso di ambo le parti.

Padova, _____

Firma di accettazione dello Studente

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ., l'ospite sig. _____ dichiara di **conoscere, previa esplicita lettura e di accettare ed approvare specificamente le clausole contenute nei seguenti allegati**: allegato A (numeri 1, 2, 3, 4, 5); allegato B (numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47); allegato C; allegato D; allegato E (numeri 1, 2, 3 e 4); allegato F.

Padova, _____

Firma di accettazione dello Studente

Legale rappresentante del
Monastero di Santa Giustina

Si accorda la stanza N°....., del piano a letti.

Rettore del Collegio di Santa Giustina

Allegato A (sezione economica)**TARIFFE A.A. 2023-2024****1. CAPARRA CONFIRMATORIA: Euro 500**

Va versata come deposito e garanzia all'atto della preiscrizione al Collegio e verrà rimborsata o conguagliata alla scadenza del Contratto, previa verifica da parte dell'Amministratore del Collegio di eventuali rimborsi dovuti per:

- conti pendenti;
- danni individuali o collettivi;
- decadenza colposa o dolosa del rapporto contrattuale;
- norme contrattuali;
- altre cause.

La rinuncia alla preiscrizione comporta la totale trattenuta della caparra e la sua fatturazione.

2. RETTA ANNUALE dal 15/09/2024 al 15/07/2025:

(canone servizi + mensa a *forfait*: pranzo e cena da lunedì a venerdì esclusi i festivi)

- STANZA SINGOLA: **4.850 euro annuali** (3.250 per canone servizi + 1.600 per *forfait* pasti);
- STANZA DOPPIA: **4.300 euro annuali** (2.700 per canone servizi + 1.600 per *forfait* pasti);
- STANZA QUADRUPLA: **3.700 euro annuali** (2.100 per canone servizi + 1.600 per *forfait* pasti).

La RETTA sarà corrisposta in **tre rate** anticipate entro il **15/10/24**, il **15/1/25** e il **15/4/25**, aventi gli importi di seguito specificati.

Prima rata (scadenza: **15/10/24**; periodo di riferimento: **15/09/24- 31/12/24**):

- STANZA SINGOLA: **1.700 euro** (1150 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti);
- STANZA DOPPIA: **1.500 euro** (950 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti);
- STANZA QUADRUPLA: **1300 euro** (750 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti).

Seconda rata (scadenza: **15/1/25**; periodo di riferimento: **1/1/25 – 31/3/25**):

- STANZA SINGOLA: **1.450 euro** (950 per canone servizi + 500 per *forfait* pasti);
- STANZA DOPPIA: **1.300 euro** (800 per canone servizi + 500 per *forfait* pasti);
- STANZA QUADRUPLA: **1100 euro** (600 per canone servizi + 500 per *forfait* pasti).

Terza rata (scadenza: **15/4/25**; periodo di riferimento: **1/4/25 – 15/7/25**):

- STANZA SINGOLA: **1.700 euro** (1150 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti);
- STANZA DOPPIA: **1.500 euro** (950 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti);
- STANZA QUADRUPLA: **1300 euro** (750 per canone servizi + 550 per *forfait* pasti).

Nota bene: la retta annuale e le relative rate costituiscono un *unicum* inscindibile, quindi non sarà possibile sottoscrivere un Contratto che preveda la sola fornitura di ospitalità senza il *forfait* pasti, né richiedere alcun tipo di rimborso per i pasti non fruiti.

La RETTA comprende:

- ospitalità in Collegio **dal 15/09/2024 al 15/7/2025** (ad eccezione delle Vacanze di Natale e delle Vacanze di Pasqua stabilite dall'Università di Padova);
- servizio di mensa (pranzo e cena) **dal lunedì al venerdì dal 15/09/2024 al 15/7/2025** (la mensa rimane chiusa tutti i sabati, le domeniche e i giorni festivi stabiliti dall'Università di Padova);
- servizio di accoglienza, formazione, accompagnamento, animazione, organizzazione;
- servizio di portineria e ricezione pacchi (cfr. All. B.20-21-22);
- riscaldamento **dal 1°/11/2022 al 31/03/2023**;
- pulizie, comprese quelle delle singole stanze;
- utilizzo della zona di cottura autogestita e degli spazi comuni **nel rispetto delle norme vigenti e delle indicazioni fornite dalla Direzione del Collegio**;
- utilizzo della lavatrice e asciugatrice collocate nei servizi comuni;
- manutenzione ordinaria e minuta secondo la programmazione della Direzione del Collegio.

All'ospite che - per qualsiasi ragione, malattia compresa, - in qualsiasi momento dell'anno dovesse **rinunciare al posto** prima della scadenza contrattuale, non verrà restituita nessuna delle somme versate; **egli dovrà anzi continuare a corrispondere il pagamento delle rate dovute** - fatta salva la possibilità della Direzione del Collegio di concedere una speciale deroga per motivi eccezionali - fino a che non gli subentri un nuovo studente, che dovrà firmare un nuovo contratto.

3. Le rate andranno versate attraverso **bonifico bancario** da effettuarsi entro e non oltre le scadenze indicate al punto 2) indicando nella **causale** del bonifico: **cognome e nome dello studente e periodo di riferimento**; gli estremi del Conto Corrente bancario su cui effettuare i bonifici sono i seguenti:

INTESTATARIO: MONASTERO DI SANTA GIUSTINA

IBAN: IT 88 A 01030 12150 000002373656

BANCA: 01030 – BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA

Allegato B (sezione disciplinare / organizzativa) NORME ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI

PREMESSA

1. Il Collegio Universitario di S. Giustina fa parte dell'Abbazia di S. Giustina, retta dai monaci benedettini fin dall'anno 1000. **Il Collegio pertanto è una istituzione che si ispira ai principi cristiani (così come declinati dalla Regola di S. Benedetto: preghiera e lavoro; vita comunitaria; rapporto stretto e fecondo con il contesto in cui si vive) e li propone ai suoi ospiti come criteri sui quali viene regolata la convivenza e ogni altro rapporto.**

LA DIREZIONE DEL COLLEGIO

2. La Direzione del Collegio Universitario è costituita dai seguenti monaci del Monastero di S. Giustina in Padova, che ricoprono gli incarichi di seguito indicati:
 - il **padre Abate e legale rappresentante** del Monastero;
 - il **Cellerario** (economo) del Monastero;
 - il **Rettore** del Collegio;
 - l'**Amministratore** del Collegio;
 - il **Parroco di S. Giustina**.

NORME GENERALI

3. Il Collegio di S. Giustina accoglie unicamente studenti iscritti in corso (quindi non fuori corso) presso l'Università di Padova, salvo deroghe concesse per motivi eccezionali dalla Direzione del Collegio. Lo studente dovrà dichiarare già all'atto della preiscrizione la denominazione della Facoltà e del Corso di Laurea cui si iscrive, indicando esplicitamente l'anno di corso.
4. **La Direzione del Collegio si riserva il diritto insindacabile di introdurre in ogni momento e senza preavviso alcune nuove norme organizzative e comportamentali** alle quali gli studenti dovranno immediatamente adeguarsi, fatto salvo il loro diritto di rescindere il Contratto di ospitalità a partire dal momento dell'entrata in vigore delle nuove norme.
5. Lo studente è tenuto, pena la decadenza immediata del rapporto contrattuale:
 - a) al rispetto delle **norme regolamentari** contenute nel presente Contratto e di quelle che saranno indicate in corso d'anno dalla Direzione.
 - b) a **dichiarazioni veritiere** in ogni parte del Contratto e dei suoi allegati.

GLI AMBIENTI DEL COLLEGIO

6. Il Collegio fa parte dell'Abbazia di S. Giustina, che abbraccia altre istituzioni ed attività. Questa specifica situazione impone particolari attenzioni per armonizzare il tutto e per riuscire a rispettare le esigenze di ognuna: a questo scopo, la Direzione del Collegio, ogni volta che se ne presenti la necessità, stabilisce protocolli sanitari in linea con la vigente normativa, fornisce specifiche indicazioni comportamentali e definisce modalità d'uso degli spazi comuni con l'Abbazia.

7. Si precisa che gli studenti sono autorizzati ad accedere solo alle aree di pertinenza del Collegio, salva specifica autorizzazione della Direzione del Collegio. In particolare **non è consentito agli studenti l'utilizzo dei chiostrini del monastero né l'accesso agli spazi riservati all'Istituto di Liturgia Pastorale, alla cucina, alla sala di colazione dei monaci e alle aree di servizio tecnico.**

LA VITA IN COLLEGIO

8. Ogni studente si impegna a **partecipare**:
 - ai riti, alle celebrazioni liturgiche e agli incontri spirituali determinati annualmente dal Rettore del Collegio;
 - ad eventuali altri incontri o conferenze programmati dalla Direzione del Collegio.
9. **È tassativamente vietato**, senza preventivo accordo con il Rettore (per il punto a.) o con l'Amministratore del Collegio (per il punto b.):
 - a. **introdurre estranei in Collegio**, compresi i propri famigliari;
 - b. **lo scambio o l'asportazione** da una stanza all'altra e/o dagli ambienti comuni del mobilio o delle suppellettili.
10. Gli studenti – per le esigenze relative alla vita in Collegio - **devono relazionarsi unicamente con i monaci facenti parte della direzione del Collegio**. Non è consentito agli studenti avere rapporti diretti con i dipendenti del monastero né con i dipendenti delle Ditte con cui il monastero intrattiene rapporti - stabili o temporanei - di natura tecnico-commerciale.
11. Il **rientro in Collegio alla sera** è alle **ore 23.30**. Senza preventivo accordo con il Rettore non è consentito pernottare fuori. **Ogni assenza dal Collegio superiore alle 24 ore va preventivamente concordata col Rettore**, al quale andranno consegnate le chiavi della stanza e del portone di ingresso del monastero prima della partenza. Per il rientro in Collegio andrà preventivamente concordato un apposito appuntamento col Rettore.
12. **Dalla mezzanotte alle ore 6 am** in tutte le aree di pertinenza del Collegio si utilizzeranno solo le luci notturne, agli studenti sarà richiesto **il silenzio** e l'eventuale uso dei servizi comuni dovrà essere adeguato al clima acustico notturno.

LA CHIUSURA DEL COLLEGIO

13. **Il Collegio resterà chiuso durante le festività natalizie e pasquali** (secondo il Calendario Accademico dell'Università di Padova): nel periodo di chiusura **gli studenti sono tenuti a lasciare il Collegio e a ritornare presso la loro residenza o alloggiare altrove**; il Monastero di S. Giustina non è in grado per alcun motivo di accogliere gli studenti nelle proprie pertinenze durante le festività natalizie e pasquali.
14. **Al termine del periodo contrattuale (15.7.2025) gli studenti sono tenuti a liberare le stanze da tutti i loro effetti personali e a ritornare presso la loro residenza o alloggiare altrove**; il Monastero di S. Giustina non è in grado per alcun motivo di accogliere gli studenti nelle proprie pertinenze nel periodo estivo (**dal 15.7.2025 al 15.9.2025**) né di custodire in deposito i loro effetti personali.

ALIMENTAZIONE

15. REFETTORIO

- a) Il refettorio in uso alla mensa del Collegio è adiacente ad altri locali del Monastero.
- b) **È vietato agli studenti accedere alla sala di colazione dei monaci, alla cucina e - come previsto dalle norme generali - a tutti gli ambienti non specificamente di pertinenza del Collegio.**
- c) Al refettorio è possibile accedere **solamente negli orari e nei giorni di apertura della mensa.**
- d) **Non è permesso asportare dal refettorio il cibo servito**, così come le caraffe di acqua messe a disposizione per i pasti e neppure i piatti e le stoviglie di servizio.
- e) **Non è prevista la preparazione di “vassoi” da asporto** per il consumo in Collegio in orari diversi da quelli previsti per la refezione comune.

16. ORARI MENSA

- a) Gli orari dei pasti sono i seguenti:
 - pranzo: dalle ore **13.15** alle ore **13.45**;
 - cena: dalle ore **19.45** alle ore **20.15**.
- b) Chi non si presenta puntuale all'orario di inizio del pasto sopra indicato **non verrà ammesso in refettorio.**
- c) Per ragioni organizzative e per consentire di mantenere la modesta tariffa a *forfait* **non sarà possibile accogliere richieste di refezione ad orario diverso** da quello sopra indicato.
- d) **Gli studenti sono tenuti a collaborare al servizio mensa** sparecchiando essi stessi il proprio posto a tavola alla fine del pasto e riponendo tutti i piatti e le stoviglie sporchi (compresi i vassoi e i piatti da portata) nell'apposito carrello di servizio; tale operazione di sgombero andrà effettuata, a cura degli studenti, **entro le ore 13.45 (per il pranzo) e entro le ore 20.15 (per la cena)**, orari nei quali il refettorio deve essere lasciato libero per le operazioni di sgombero e pulizia e il carrello di servizio verrà prelevato dagli operatori di cucina per il lavaggio di piatti e stoviglie.

17. MENU' MENSA

Il cuoco del Monastero di S. Giustina redige settimanalmente il menu dei pasti che viene affisso nella apposita bacheca in sala comune; per ragioni organizzative e per consentire di mantenere la modesta tariffa a *forfait* **non è possibile per alcun motivo richiedere variazioni sul menù né predisporre menu personalizzati per esigenze dietetiche o sanitarie** (v. anche All. D).

18. PRENOTAZIONE PASTI

- a) La **prenotazione** del pasto deve essere effettuata compilando la apposita richiesta presente in sala comune **entro e non oltre le ore 8 del giorno stesso**; le prenotazioni pervenute in qualsiasi forma oltre tale orario non saranno ritenute valide e gli studenti che non abbiano prenotato tempestivamente il pasto **non saranno ammessi in refettorio.**
- b) A chi non si presenta in refettorio - nonostante abbia prenotato il pasto - verrà applicata una penale di **10 euro** (per ogni pasto non fruito) che verrà automaticamente detratta dall'Amministratore dalla caparra versata dallo studente a inizio anno.

19. CUCINA AUTOGESTITA

Il locale attrezzato a cucina in Collegio è uno spazio comune, che va mantenuto con decoro e igiene ed utilizzato nel rispetto delle norme di convivenza comune e dei protocolli sanitari vigenti. Ogni collegiale si impegna personalmente a **lavare i piatti** e a riassetare e pulire gli arredi e la dotazione di cucina dopo l'uso.

PORTINERIA E RICEZIONE PACCHI

20. I pacchi destinati agli studenti vengono ricevuti presso la portineria del monastero di S. Giustina esclusivamente **dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18 e il sabato dalle 9 alle 12** (escluse le festività civili);
21. i pacchi vengono consegnati personalmente dal Rettore (o da un suo delegato) allo studente destinatario **entro 24 ore dalla loro ricezione** in portineria.
22. La Direzione declina ogni responsabilità per i pacchi che pervengono al monastero al di fuori dei giorni e dell'orario sopra indicato.

STANZE, PULIZIE E RACCOLTA DIFFERENZIATA

23. Lo studente deve provvedere autonomamente alla **biancheria della stanza** e al bucato della stessa; vengono invece forniti dal Collegio: materasso e coprimaterasso; cuscino e copricuscino; coperte; copriletto; per il bucato è possibile utilizzare la lavatrice e la asciugatrice per i panni collocate nei servizi comuni.
24. All'inizio dell'anno vengono comunicati dall'Amministratore del Collegio gli orari di **pulizia delle stanze e degli ambienti comuni**; durante l'orario di pulizia le stanze e gli ambienti comuni devono essere lasciati tassativamente liberi. È necessario che gli studenti **lascino la stanza (e gli ambienti comuni) in ordine** in modo da consentirne la adeguata pulizia.
25. Gli studenti collaborano con gli addetti alle pulizie, secondo quanto stabilito dall'Amministratore, per una **corretta gestione dei rifiuti** all'interno del Collegio e per il loro adeguato conferimento negli appositi cassonetti in strada, soprattutto per quanto riguarda la raccolta differenziata.
26. La pulizia e la manutenzione ordinaria della **palestra** e del **deposito biciclette** sono a carico degli studenti, che possono individuare uno o più responsabili che si rapportano con l'Amministratore del Collegio per definirne le modalità di cura.

RESPONSABILI DI SETTORE E SERVIZI COMUNI

27. All'inizio dell'anno vengono individuate dalla Direzione del Collegio, di intesa con gli studenti, le aree (cassa comune, sicurezza, salute, manutenzioni, strumenti informatici, etc.) per le quali si chiede agli studenti di individuare **uno o più responsabili** che si relazionino con la Direzione.
28. I servizi comuni autogestiti dagli studenti devono essere **organizzati in turni equi**, concordati con il Rettore.

CAMPO DI CALCIO

29. L'utilizzo del **campo di calcio** (di proprietà della Parrocchia di S. Giustina) è consentito secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno dal **Parroco e dai responsabili dei servizi**

parrocchiali, ai quali gli studenti dovranno rapportarsi – secondo le modalità stabilite dai responsabili stessi – per ogni richiesta di utilizzo.

PALESTRA

30. È disponibile gratuitamente una piccola palestra attrezzata a disposizione degli studenti.
31. Si precisa che è cura degli studenti, in forma auto-organizzata di intesa con l'Amministratore, mantenere in ordine e pulita la palestra ed effettuare la necessaria manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature ivi presenti.
32. Il Monastero di S. Giustina declina ogni responsabilità in merito all'utilizzo della palestra e/o ad eventuali incidenti che vi dovessero occorrere.

DEPOSITO BICICLETTE

33. È disponibile gratuitamente un deposito di biciclette chiuso ma non custodito: se lo studente intende usufruirne, deve produrre **una fotografia della bicicletta personale** all'atto della sottoscrizione del Contratto.
34. La bicicletta eventualmente depositata andrà rimossa **entro il 15.07.2025**.
35. Si precisa che è cura degli studenti, in forma auto-organizzata di intesa con l'Amministratore, mantenere in ordine e pulito il deposito e che il Monastero di S. Giustina declina ogni responsabilità in merito alla custodia delle biciclette e alla manutenzione ordinaria del deposito stesso.

PARCHEGGIO

36. L'area interna al numero civico 2/A di via Giuseppe Ferrari in Padova è privata (appartiene alla Parrocchia di Santa Giustina): vi è dunque consentita ordinariamente la sosta (limitata al tempo necessario) per i dipendenti del Monastero e delle attività legate alle proprietà parrocchiali, per i fedeli che si recano alle funzioni in Basilica, per i fornitori di beni e servizi al monastero.
37. Per ragioni di sicurezza, ogni veicolo in sosta all'interno del civico 2/A deve essere facilmente identificabile e il conduttore rintracciabile immediatamente - da parte della portineria del monastero - in caso di necessità.
38. Agli studenti del Collegio **non è consentito per alcun motivo l'utilizzo del Parcheggio** se non per sporadiche e brevi operazioni di carico e scarico bagagli, da concordarsi preventivamente con l'Amministratore del Collegio.
39. **I veicoli in sosta non autorizzata potranno essere rimossi senza preavviso.**

MANUTENZIONI

40. In Collegio è disponibile un **modulo** per la segnalazione delle manutenzioni necessarie nelle stanze e/o nelle aree comuni; non sono consentite altre forme di segnalazione, **salvo casi urgenti** che andranno **tempestivamente comunicati all'Amministratore del Collegio**.

ASCENSORE

41. L'ascensore del monastero di S. Giustina non è utilizzabile dagli studenti del Collegio, salvo casi particolari da concordarsi con l'Amministratore del Collegio.

DOCCE

42. L'acqua calda sanitaria in Collegio è disponibile 24 ore su 24 grazie ad un *boiler* dedicato di capienza limitata.
43. Si raccomanda pertanto in ogni orario un **uso moderato dell'acqua** delle docce per evitare sprechi idrici e possibili allagamenti dei servizi comuni, nonché per consentire a tutti gli ospiti la fruizione (anche in contemporanea) dell'acqua calda.

FESTE

44. All'inizio dell'anno gli studenti, tramite il loro responsabile, concordano con il Rettore e con il Parroco il calendario annuale delle feste da organizzarsi all'esterno del perimetro del Collegio.
45. Non è possibile – salvo quanto previsto dal successivo punto 46. - organizzare feste all'interno del perimetro del Collegio, salvo specifici accordi con la Direzione del Collegio.
46. È possibile per gli studenti laureati organizzare feste di laurea nell'ambito del monastero, previ accordi specifici con la Direzione del Collegio, che ne stabilisce le tariffe e le modalità di organizzazione.

BIBLIOTECA

47. La Biblioteca Statale del Monumento Nazionale dell'Abbazia di S. Giustina (www.bibliotecasantagiustina.beniculturali.it) è aperta al pubblico secondo l'orario affisso all'ingresso della stessa e pubblicato *online*. Vi è possibile lo studio e la consultazione nella apposita sala di lettura dotata di rete *wi-fi* dedicata. È altresì possibile l'accesso al prestito di gran parte delle risorse possedute dalla Biblioteca, nonché di ogni risorsa disponibile in una qualsiasi biblioteca del Sistema Bibliotecario Nazionale (tramite il servizio di prestito interbibliotecario). Il personale è a disposizione per assistenza in sala, per servizi di *reference bibliografico* e per la fornitura di riproduzioni.

Allegato C (sezione amministrativa)
DATI E DOCUMENTI PERSONALI RICHIESTI

All'atto dell'iscrizione (che avviene davanti al Rettore, successivamente all'ingresso in Collegio, previo apposito appuntamento) andranno consegnati dallo studente i seguenti documenti.

- **Fotocopia leggibile di un documento di identità personale in corso di validità e della tessera sanitaria aggiornata (con l'indicazione del Codice Fiscale personale).**
- **Due (2) foto tessere aggiornate.**
- **Una fotografia della bicicletta personale eventualmente custodita nel deposito del Collegio (cfr. All. B 33-34-35).**

All'atto dell'iscrizione andrà inoltre consegnato lo schema sottostante debitamente compilato:

COGNOME E NOME

CODICE FISCALE	
NATO A	
IL	
RESIDENTE A (COMUNE DI RESIDENZA)	
PROVINCIA	
STATO (SE ESTERO)	
VIA	
CAP	
RECAPITO TELEFONICO	
MAIL	
HA CONSEGUITO LA MATURITA' (CLASSICA, SCIENTIFICA, ETC.)	
SI ISCRIVE ALL'ANNO (I, II, III, ETC.)	
DEL CORSO DI LAUREA (INDICARE LA DENOMINAZIONE COMPLETA DEL CORSO E LA RE- LATIVA FACOLTA' DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA)	
NOTE	

Per poter tempestivamente attivare le procedure di segnalazione alloggiati alle autorità competenti, **entro 24 ore dall'arrivo in Collegio** andrà inoltre inviata **una scansione digitale di un documento di identità personale in corso di validità e della tessera sanitaria** aggiornata (ciascun documento digitale dovrà essere in formato **.pdf** o **.jpeg** ed avere una dimensione non superiore a 1 MB) all'indirizzo *email*: collegiosg@gmail.com .

Allegato D (sezione sanitaria)
NORME E DOCUMENTI SANITARI

All'atto dell'iscrizione andranno consegnati dallo studente i seguenti documenti sanitari.

- **Certificato medico di idoneità alla vita comune**, con indicazione esplicita di eventuali forme allergiche e/o intolleranze alimentari; la documentazione prodotta dovrà dichiarare in particolare **l'idoneità del candidato alla vita ordinaria di convitto e la segnalazione di eventuali condizioni o necessità specifiche**. Il Collegio si riserva esplicitamente il diritto di verificare la veridicità di quanto dichiarato e di accogliere o meno lo studente in base alle sue specifiche necessità e alle relative possibilità di soddisfarle da parte della Direzione.

La Direzione si riserva il **diritto insindacabile** di introdurre in ogni momento norme comportamentali di carattere igienico-sanitario - anche estensive rispetto alla normativa nazionale e locale vigente - da rispettarsi in Collegio.

Andrà segnalato tempestivamente alla Direzione ogni problema di carattere igienico-sanitario che sopraggiungesse allo studente durante la permanenza in Collegio.

Non è mai consentita alcuna iniziativa non concordata con la Direzione per affrontare problematiche sanitarie personali e/o comunitarie che insorgessero in Collegio.

Il mancato rispetto da parte dello studente di quanto previsto dal presente Allegato comporta la decadenza immediata del rapporto contrattuale.

Nota bene. Per esigenze organizzative della cucina, non sarà possibile accogliere in Collegio per l'A.A. 2024/25 studenti con forme allergiche e/o intolleranze alimentari e/o necessità alimentari specifiche. Il costo calmierato dei pasti a *forfait*, infatti, comporta la necessità irrinunciabile di stabilire un **servizio standard non modificabile**.

Allegato E (sezione sicurezza)
SICUREZZA DEGLI AMBIENTI

- 1.** Il Collegio Universitario è inserito nel **complesso architettonico dell'Abbazia di Santa Giustina**, Monumento Nazionale dello Stato italiano soggetto a vincoli di conservazione e tutela di legge. La cura degli ambienti, esterni ed interni, da parte di tutti è pertanto doverosa.
- 2.** I **servizi infrastrutturali presenti** (distribuzioni elettriche di illuminazione e di potenza, servizi idrici e sanitari, impianti di riscaldamento, reti telefoniche e di rete ecc.) si sviluppano in ambienti storici che ne hanno condizionato la realizzazione.
- 3.** **Ogni studente del Collegio universitario si impegna a conoscere le norme di sicurezza**, a rispettare le indicazioni presentategli in tale ambito, a segnalare all'Amministratore gli inconvenienti o le situazioni potenzialmente pericolose, mettendo in pratica tutte le precauzioni attive e passive necessarie per la sicurezza e per la prevenzione.
- 4.** Per ragioni di sicurezza occorre chiedere l'**autorizzazione previa per collocare** negli ambienti del Collegio **qualsiasi apparecchiatura elettrica o elettronica (AEE)**, compilando la scheda sotto riportata:

RICHIESTA DETENZIONE APPARECCHIATURE ELETTRICHE (AEE)
(esclusi computer e loro periferiche)

Richiedo il permesso di detenere (descrivere l'apparecchio):

la cui potenza di assorbimento nominale è: _____ watt.

Permesso accordato: _____

Permesso non concesso per il seguente motivo: _____

Firma Addetto alla sicurezza /Manutentore: _____

Allegato F (sezione riservatezza) PRIVACY

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Collegio di Santa Giustina è fortemente impegnato nella protezione dei Dati Personali che gli vengono affidati. Pertanto, la loro gestione e la loro sicurezza vengono garantite con la massima attenzione, conformemente a quanto richiesto dalla normativa *privacy* vigente ex Reg. CE 679/2016 secondo gli art. 13-22.

Questa informativa illustra per quali scopi potremmo utilizzare i dati personali, come li gestiamo, a chi potrebbero essere comunicati, dove potrebbero essere trasferiti e quali sono i diritti degli interessati.

Trattamento dei Dati

I dati personali saranno trattati dal **MONASTERO DI SANTA GIUSTINA** - in qualità di Titolare del trattamento - con sede in via Giuseppe Ferrari, 2/A, 35213 Padova (PD).

Il **MONASTERO DI SANTA GIUSTINA** è contattabile presso l'indirizzo del Titolare di trattamento (via Giuseppe Ferrari, 2/A, 35213 PADOVA PD).

Il **MONASTERO DI SANTA GIUSTINA** utilizzerà i dati personali esclusivamente per le seguenti finalità:

1. Iscrizione ai servizi di vitto e alloggio del Collegio di Santa Giustina.
2. Gestione del rapporto economico tra lo studente e il Collegio di Santa Giustina.
3. Adempimento degli obblighi di legge.
4. Finalità connesse a registrazioni e trattamento dell'immagine: con l'esplicito consenso dell'interessato (da conferire volta per volta tramite apposito *form* durante l'evento), i dati personali (immagini riprese tramite filmati e/o fotografie, interviste) potranno essere trattati per finalità di promozione del Collegio di Santa Giustina.

Il **MONASTERO DI SANTA GIUSTINA** effettuerà il trattamento sulla base del consenso personale, raccolto mediante sottoscrizione del modulo di consenso riportato in fondo alla presente informativa.

Le finalità 1, 2 e 4 non derivano da un obbligo di legge ed il conferimento dei relativi consensi è facoltativo. Tuttavia, l'eventuale parziale o totale mancato conferimento dei dati comporterà la parziale o totale impossibilità di raggiungere le finalità di cui sopra.

In particolare, il mancato conferimento del consenso per le finalità 1, 2 e 3 comporterà l'impossibilità di sottoscrivere il Contratto e quindi di fornire i servizi regolati dallo stesso.

L'entità e l'adeguatezza dei dati conferiti sarà valutata di volta in volta, al fine di determinare le conseguenti decisioni ed evitare il trattamento di dati eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Non utilizzeremo i dati personali per finalità diverse e ulteriori rispetto a quelle descritte nella presente informativa, se non informando previamente l'interessato e, ove necessario, ottenendo il suo consenso.

Il **MONASTERO DI SANTA GIUSTINA** ha come obiettivo la tutela dei dati che gli vengono affidati, improntando il loro trattamento ai principi di correttezza, di liceità e trasparenza. Informiamo, pertanto, che i dati personali saranno trattati, tramite l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a

garantirne la massima sicurezza e riservatezza, mediante archivi e supporti cartacei, con l'ausilio di supporti digitali, mezzi informatici e telematici.

Termine di Conservazione dei Dati

I dati personali saranno conservati, a partire dal loro ricevimento/aggiornamento, per un periodo congruo rispetto alle finalità di trattamento sopra riportate.

Trasferimento dei Dati

Per le finalità di cui ai punti 1, 2 e 3, i dati personali forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi (tra cui Società terze che svolgono servizi di natura tecnica/amministrativa per conto del Monastero di Santa Giustina) che siano coinvolti nell'ambito della operatività del Collegio di Santa Giustina.

I dati personali non saranno diffusi in alcun modo.

Diritti degli Interessati

In qualsiasi momento, si ha il diritto di chiedere:

- l'accesso ai dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione di loro trattamento.

Inoltre si dispone del:

- diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per finalità diverse da quanto espresso in questa informativa;
- diritto alla loro portabilità, ossia di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali forniti;
- diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo nazionale (Garante *Privacy*).

Revoca del consenso

Si potrà revocare in qualsiasi momento il consenso senza che ciò possa, tuttavia:

- pregiudicare la liceità di trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca;
- pregiudicare ulteriori trattamenti degli stessi dati fondati su altre basi giuridiche (ad esempio, obblighi contrattuali o di legge cui è soggetto il Monastero di Santa Giustina).

Per ulteriori informazioni sulla presente informativa, per esercitare i propri diritti o per revocare il proprio consenso, è possibile rivolgersi direttamente al Titolare del Trattamento, contattabile all'indirizzo: Via Giuseppe Ferrari 2/A, 35123 Padova (PD).

Acconsento Non acconsento

al trattamento dei Dati per le finalità di cui ai punti 1, 2 e 3.

N.B.: il mancato conferimento del consenso per le finalità 1, 2 e 3 comporterà l'impossibilità di sottoscrivere il Contratto e quindi di fornire i servizi regolati dallo stesso.

Acconsento Non acconsento

al trattamento dei Dati per la finalità 4 ovvero per la pubblicazione di immagini, foto e video al fine di promuovere il Collegio di Santa Giustina (la conferma del consenso verrà richiesta prima della pubblicazione mediante apposito *form*).

Firma dello studente:

Firma del Titolare del Trattamento (Legale Rappresentante del Monastero di Santa Giustina):

Allegato G (specchietto riepilogativo)**DOCUMENTI RICHIESTI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE**

Prima dell'iscrizione (che avviene davanti al Rettore, successivamente all'ingresso in Collegio, previo apposito appuntamento) il presente Contratto andrà scaricato **in formato .pdf** dal sito www.collegiosantagiustina.eu, stampato **in forma cartacea** e firmato dallo studente ove indicato, compilato in tutte le sue parti, siglato in ognuna delle sue 19 pagine e consegnato al Rettore del Collegio.

Andranno altresì consegnati al Rettore, da parte dello studente, i seguenti documenti.

- Fotocopia leggibile di un **documento di identità** personale in corso di validità.
- Fotocopia leggibile della **tessera sanitaria** aggiornata (con l'indicazione del Codice Fiscale personale).
- **Due (2) foto tessere** aggiornate.
- Una **fotografia della bicicletta** personale eventualmente custodita nel deposito del Collegio.
- **Certificato medico di idoneità alla vita comune** con indicazione esplicita di eventuali forme allergiche e/o intolleranze alimentari e/o condizioni o necessità specifiche.

Entro 24 ore dall'arrivo in Collegio andrà inoltre inviata **una scansione digitale di un documento di identità personale** in corso di validità **e della tessera sanitaria** aggiornata all'indirizzo *email*: collegiosg@gmail.com .

N.B.: ciascun documento digitale dovrà essere in formato **.pdf** o **.jpeg** ed avere una dimensione non superiore a 1 MB.

- **Allegato H (scadenario pagamenti)**

RIEPILOGO SCADENZE E IMPORTI DEI PAGAMENTI

1. All'atto della preiscrizione al Collegio:

A. STUDENTI ISCRITTI PER LA PRIMA VOLTA NELL'A.A. 2024/25

Caparra: **500 euro**

B. STUDENTI GIA' ISCRITTI NELL'A.A. 2023/24 (che hanno in deposito una caparra di 150 euro)

Integrazione caparra: **350 euro**

2. Entro il **15/10/24** (periodo di riferimento: **15/09/24- 31/12/24**):

- STANZA **SINGOLA**: **1.700 euro** (prima rata)
- STANZA **DOPPIA**: **1.500 euro** (prima rata)
- STANZA **QUADRUPLA**: **1300 euro** (prima rata)

3. Entro il **15/1/25** (periodo di riferimento: **1/1/25 – 31/3/25**):

- STANZA **SINGOLA**: **1.450 euro** (seconda rata)
- STANZA **DOPPIA**: **1.300 euro** (seconda rata)
- STANZA **QUADRUPLA**: **1100 euro** (seconda rata)

4. Entro il **15/4/25** (periodo di riferimento: **1/4/25 – 15/7/25**):

- STANZA **SINGOLA**: **1.700 euro** (terza rata)
- STANZA **DOPPIA**: **1.500 euro** (terza rata)
- STANZA **QUADRUPLA**: **1300 euro** (terza rata)

Le rate andranno versate entro le scadenze sopra indicate attraverso **bonifico bancario**, indicando nella **causale** del bonifico: **cognome e nome dello studente e periodo di riferimento**; gli estremi del Conto Corrente bancario su cui effettuare i bonifici sono i seguenti:

INTESTATARIO: MONASTERO DI SANTA GIUSTINA

IBAN: IT 88 A 01030 12150 000002373656

BANCA: 01030 – BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA

Allegato I (preiscrizione)
MODULO PER LA PREISCRIZIONE

Io sottoscritto, _____, i cui dati personali sintetici sono riportati nello specchietto sottostante, chiedo di essere ospitato nel COLLEGIO UNIVERSITARIO DI SANTA GIUSTINA per l’A.A. 2024/25 alle condizioni tutte contenute nel Contratto di Ospitalità - pubblicato sul sito www.collegiosantagiustina.eu - che dichiaro di avere integralmente letto e di voler sottoscrivere senza riserve.

Dichiaro altresì che nell’A.A. 2024/25 intendo iscrivermi “in corso” (non “fuori corso”) all’Università di Padova, come meglio sotto specificato.

COGNOME E NOME

NATO A	
IL	
RESIDENTE A (COMUNE DI RESIDENZA)	
PROVINCIA	
STATO (SE ESTERO)	
VIA	
CAP	
SI ISCRIVE ALL’ANNO (I, II, III, ETC.)	
DEL CORSO DI LAUREA (INDICARE CORSO E FACOLTA’ DELL’UNIVERSITA’ DI PADOVA)	

Chiedo – se possibile - di essere alloggiato nella stanza _____ (indicare numero e tipologia).

A garanzia della mia richiesta, dichiaro di avere effettuato un bonifico di euro 500 (350 se già iscritto nell’A.A. 2023/24) al Collegio a valere come caparra (deposito): la quota di euro 500 mi verrà restituita alla scadenza del Contratto; in caso di rinuncia alla preiscrizione, tale quota verrà invece trattenuta e riceverò regolare fattura fiscale di pari importo a me intestata entro 30 giorni dalla comunicazione della rinuncia medesima.

Padova, _____

Firma dello Studente

Allegato J (preiscrizione)

MODALITA' PER LA PREISCRIZIONE

La preiscrizione al Collegio di S. Giustina per l'A.A. 2024/25 si effettua inviando all'indirizzo *email* collegiosg@gmail.com :

- la scansione digitale (in formato **.pdf** o **.jpeg** di dimensione non superiore a 1 MB) del modulo contenuto nell'Allegato I debitamente compilato e sottoscritto;
- la ricevuta del bonifico effettuato, secondo lo schema sotto riportato:

INTESTATARIO: MONASTERO DI SANTA GIUSTINA

IBAN: IT 88 A 01030 12150 000002373656

BANCA: 01030 – BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA

IMPORTO: 500 euro (350 euro per gli iscritti nell'A.A. 2023/24)

CAUSALE: COGNOME E NOME – PREISCRIZIONE A.A. 2024/25.

Entro 10 giorni dall'invio della richiesta di preiscrizione verrà inviata conferma via *email* da parte della Amministrazione del Collegio.