



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA

“Casa dell’Assistente Prof. Virgilio Ducceschi” in via Marzolo n. 14 Padova

A.A. 2025/2026

Premessa	1
Art. 1 - Assegnazione del posto alloggio	1
Art. 2 – Accesso al posto alloggio	1
Art. 3 – Sicurezza degli ospiti	2
Art. 4 - Utilizzo del posto alloggio	2
Art. 5 – Modalità di accesso agli alloggi per controlli	2
Art. 6 – Visite di persone estranee alla residenza	2
Art. 7 – Dimissioni dal posto alloggio	2
Art. 8 – Modalità di pagamento	2
Art. 9 – Rilascio dell'alloggio	2
Art. 10 – Svincolo del deposito cauzionale	3
Art. 11 – Responsabilità nell'utilizzo della stanza e delle attrezzature assegnate	3
Art. 12 – Modalità di liquidazione dei danni arrecati	3
Art. 13 – Pulizie degli spazi assegnati	3
Art. 14 – Interventi di manutenzione ed eventuali guasti	4
Art. 15 – Uso degli spazi comuni	4
Art. 16 – Modalità di applicazione delle sanzioni	5
Art. 17 – Comportamenti per cui è prevista sanzione pecuniaria	6
Art. 18 – Comportamenti per cui sono previsti richiamo scritto con valore di diffida e sanzione pecuniaria ...	7
Art. 19 – Comportamenti per cui è prevista revoca del posto letto	7
Art. 20 – Informativa per il trattamento dei dati personali	8
Art. 21 – Norme di rinvio	8

PREMESSA

La gestione della “Casa dell’Assistente Prof. Virgilio Ducceschi” è affidata alla Fondazione Ing. Aldo Gini (di seguito Fondazione).

Art. 1 - ASSEGNAZIONE DEL POSTO ALLOGGIO

N. 8 posti alloggio sono assegnati in base alla graduatoria del Bando per l’assegnazione di posti alloggio presso la “Casa dell’Assistente Prof. Virgilio Ducceschi” riservati a iscritti e iscritte al primo anno di Corsi di Dottorato di ricerca A.A. 2025/2026 emanato dall’Università degli Studi di Padova nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza - PNRR “Alloggi per gli studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per gli studenti” (missione 4 – componente 1 – riforma 1.7), finanziati dall’Unione europea NextGenerationEU.

Massimo **16 posti alloggio** sono riservati a studenti iscritti nell’anno accademico 2025/2026 al secondo anno di Corsi di Dottorato di Ricerca che siano già risultati assegnatari di un alloggio presso la “Casa dell’Assistente Prof. Virgilio Ducceschi” nell’anno accademico 2024/25.

Art. 2 – ACCESSO AL POSTO ALLOGGIO

Al momento dell’arrivo in residenza l’assegnatario **riceve e sottoscrive l’Atto di accettazione alloggio e di consegna della chiave e della stanza.**



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

Art. 3 – SICUREZZA DEGLI OSPITI

L'assegnatario si impegna ad informarsi, al momento dell'accesso al posto alloggio, sulle procedure da seguire in caso di emergenza e prevenzione incendi attraverso le indicazioni esposte.

Art. 4 - UTILIZZO DEL POSTO ALLOGGIO

L'assegnatario si impegna a rispettare le normali regole di vita comunitaria. **Per ragioni di sicurezza, in caso di assenze superiori a 24 ore, l'assegnatario è tenuto a comunicare l'assenza alla portineria.**

Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ALLOGGI PER CONTROLLI

Il personale autorizzato della Fondazione **può avere accesso in ogni momento all'alloggio** per garantire il corretto utilizzo delle strutture, accertarne le condizioni di pulizia, eventuali necessità di riparazioni o i danni arrecati ed eseguire altre eventuali verifiche. In caso di non conformità con standard igienico sanitari accettabili, la pulizia straordinaria sarà addebitata all'assegnatario.

Il controllo dell'alloggio sarà effettuato da parte del personale della Residenza nel corso dell'anno con un preavviso di 24 ore, fatte salve situazioni particolari di necessità e urgenza.

Art. 6 – VISITE DI PERSONE ESTRANEE ALLA RESIDENZA

L'accesso di ospiti esterni è consentito dalle 8.30 alle 22.30 e **purché ciò non arrechi disturbo agli altri assegnatari. Le visite sono ammesse in compresenza dell'assegnatario.** L'assegnatario sarà responsabile dei danni arrecati dagli esterni in visita e risponderà personalmente delle inosservanze da loro compiute al presente regolamento.

Dalle ore 22.30 alle 8.30 nessuna persona diversa dagli assegnatari dovrà trovarsi nella residenza (stanze e spazi comuni).

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per danni alle cose e alle persone causati dagli ospiti esterni della Residenza.

Art. 7 – DIMISSIONI DAL POSTO ALLOGGIO

Le dimissioni dal posto letto vanno comunicate a phd.ducceschi@unipd.it e in cc a gini@unipd.it rassegnate con un preavviso di 30 giorni.

Art. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'assegnatario si impegna a pagare la retta bimensile prevista per l'alloggio entro il 15 del primo mese del bimestre, tramite bonifico bancario, sul conto corrente indicato nell' Atto di Accettazione di alloggio.

Art. 9 – RILASCIO DELL'ALLOGGIO

Il posto alloggio dovrà essere lasciato libero **non oltre le ore 10.00 dell'ultimo giorno di assegnazione.**

L'assegnatario si impegna a comunicare a gini@unipd.it, con un preavviso minimo di 7 giorni, la data della propria partenza. Tale preavviso è necessario per organizzare il sopralluogo congiunto e per la riconsegna delle chiavi.

I locali in uso dovranno essere restituiti liberi da ogni effetto personale e in condizioni di pulizia tali da consentire l'ingresso di altre persone.

Eventuali danni dovranno essere pagati prima della partenza, altrimenti il deposito cauzionale sarà interamente trattenuto.



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

Art. 10 – SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE

La cauzione versata sarà svincolabile unicamente in seguito a:

- verifica degli avvenuti pagamenti della retta e di eventuali more/sanzioni;
- verifica dell'effettuata procedura di rilascio dell'alloggio (stanza di pertinenza e locali comuni) da parte del personale di servizio secondo le modalità previste dall'art. 9;
- riconsegna delle chiavi e del materiale in dotazione.

La cauzione sarà restituita entro 60 giorni dal termine del periodo di assegnazione **tramite bonifico bancario SEPA**, al netto delle spese bancarie, sull'IBAN indicato dall'assegnatario.

In caso la cauzione fosse stata assoggettata a spese bancarie in ingresso, verrà restituito l'importo netto ricevuto dalla Fondazione.

In casi eccezionali e motivati e solo in caso di rilasci effettuati da lunedì a venerdì (in giorno feriale), previa richiesta da inviare a gini@unipd.it con 30 giorni di preavviso, saranno possibili altre modalità di restituzione.

Le restituzioni con bonifici bancari fuori dall'area SEPA presentano commissioni elevate che saranno totalmente a carico dell'ospite. Si invitano gli ospiti internazionali a fornire in via preferenziale Iban dell'area SEPA.

In caso di mancata indicazione dell'IBAN entro il termine del periodo di assegnazione la cauzione non verrà restituita.

Art. 11 – RESPONSABILITÀ NELL'UTILIZZO DELLA STANZA E DELLE ATTREZZATURE ASSEGNATE

L'assegnatario si impegna a:

- usare i beni mobili e immobili assegnati mantenendoli nello stato in cui sono stati assegnati. Ciascuno è responsabile della propria camera, degli arredi che vi si trovano e dei danni eventualmente arrecati;
- rispettare tutti i beni mobili e immobili di uso comune, compresi attrezzature e arredi, assumendosi, insieme agli altri assegnatari, la responsabilità personale e solidale per i danni arrecati alle parti comuni dell'edificio che si riferiscono direttamente al pieno godimento dell'alloggio assegnato (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: arredi, attrezzature, impianti, atri, corridoi, scale, luoghi ricreativi ecc.) anche nel caso in cui l'autore del danno non sia identificabile;
- chiedere al Responsabile della residenza, tramite email da inviare a gini@unipd.it, il nulla osta all'inserimento di mobili che devono essere dichiarati ignifughi e non devono ostruire le vie di fuga e alla introduzione di piccoli elettrodomestici marcati CE con potenza non superiore a quella erogata in Residenza.

Si ricorda inoltre che utenze (a titolo esplicativo ma non esaustivo, acqua, energia elettrica, gas...) sono comprese nella retta mensile; eventuali consumi anomali, causati da comportamenti non corretti, saranno imputati agli assegnatari anche in caso in cui l'autore dei consumi anomali non sia identificabile.

Art. 12 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEI DANNI ARRECATI

Nel caso di eventuali ammanchi o danni riscontrati dalla Fondazione sul materiale assegnato e sulle strutture comuni, l'assegnatario dovrà rifondere l'importo corrispondente al valore o alla spesa di riparazione e/o sostituzione. Il danno dovrà essere risarcito alla Fondazione entro sette giorni dalla data della sua notifica, con le modalità di cui all'art. 8.

Art. 13 – PULIZIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI

Una volta alla settimana la Fondazione, a opera del proprio personale o mediante ditte esterne, fa eseguire la pulizia della stanza, dei servizi igienici e il cambio della biancheria.



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

L'assegnatario deve provvedere a tenere sempre in ordine e pulita la propria stanza da letto e conferire eventuali rifiuti negli appositi contenitori, in modo da agevolare il lavoro dello staff.

In caso in cui la stanza sia trovata in condizioni di pulizia non accettabili, all'assegnatario saranno date 24 ore per pulirla, trascorse le quali la Fondazione potrà disporre un servizio di pulizia straordinario a opera del proprio personale o mediante ditte esterne. In tal caso il costo del servizio sarà addebitato agli ospiti della stanza, suddividendo l'importo in parti uguali fra gli assegnatari. Il servizio dovrà essere pagato entro sette giorni dalla data della richiesta del Responsabile della residenza con le modalità di cui all'art. 8.

Art. 14 – INTERVENTI DI MANUTENZIONE ED EVENTUALI GUASTI

L'assegnatario può segnalare alla portineria eventuali guasti o richiedere un intervento di manutenzione all'interno della propria stanza e degli spazi assegnati.

Se il guasto dipende da errato o improprio utilizzo degli impianti da parte degli ospiti, il costo dell'intervento di riparazione sarà addebitato al responsabile del guasto.

Qualora non sia possibile attribuire una responsabilità individuale, il costo dell'intervento andrà suddiviso in parti uguali fra le persone alloggiate nell'unità abitativa.

Gli interventi di ordinaria manutenzione, fatta eccezione per quelli che abbiamo carattere d'urgenza, saranno di norma comunicati con un preavviso di 24 ore. **L'accesso all'alloggio è consentivo al personale preposto anche in assenza dell'assegnatario.**

Art. 15 – USO DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni sono a disposizione degli assegnatari della residenza fatto salvo quando diversamente utilizzate dalla Fondazione. L'uso della cucina e della lavanderia è riservato esclusivamente agli assegnatari della residenza.

a) Lavanderia

Nella residenza si trovano due lavatrici a disposizione degli assegnatari.

Affinché tutti possano usufruire comodamente di questo servizio, è necessario che le lavatrici vengano utilizzate per quantitativi adeguati di biancheria e che vengano liberate alla fine di ogni ciclo di lavaggio.

L'utilizzo è riservato ai soli assegnatari della Residenza.

b) Cucina

La Residenza è dotata di un locale cucina comune, attrezzato con piano di cottura, lavello, frigoriferi, armadietti ecc.

Ciascun assegnatario deve provvedere ai propri utensili (pentole, piatti, posate ...), così come agli appositi detersivi e al materiale per la pulizia. La cucina deve sempre essere lasciata in ordine, pulita e sgombrata da stoviglie sporche; fornello e altri elettrodomestici devono sempre essere lasciati puliti. Si ricorda di non lasciare mai i fornelli accesi incustoditi.

I frigoriferi devono essere puliti e liberati dal cibo scaduto.

La Fondazione può organizzare periodiche attività di svuotamento e pulizia della cucina comune, dei frigoriferi e dei congelatori comuni, comunicandolo a tutti gli assegnatari via email con un preavviso di almeno 7 giorni. Durante tali attività, tutto il cibo e ogni altro materiale trovato all'interno della cucina, dei frigoriferi e dei congelatori verrà buttato per motivi igienico-sanitari.



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

c) Rifiuti – Raccolta Differenziata

Nella Residenza si realizza la raccolta differenziata dei rifiuti.

La rotazione dei sacchi viene curata dal personale di pulizia, mentre **la collocazione differenziata deve essere eseguita dagli assegnatari.**

Nessun rifiuto deve essere lasciato negli spazi comuni o nei corridoi, pena l'applicazione dell'art.17 del presente regolamento.

È tassativamente vietato gettare l'olio negli scarichi.

d) Servizi informatici

La Fondazione mette a disposizione degli assegnatari la possibilità di connessione a internet WiFi secondo le modalità comunicate all'interno della Residenza.

È vietato:

- utilizzare il servizio informatico per scaricare o visualizzare in streaming materiale coperto da copyright;
- accedere a siti illegali;
- mettere in condivisione o scaricare file tramite programmi peer to peer;
- installare apparati di qualsiasi tipo (server, modem, router, access point o altri apparati di rete).

Art. 16 – MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le infrazioni alle norme contenute nel presente regolamento possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti:

- a) **Richiamo scritto:** viene deciso, in base alla gravità, dal Responsabile della struttura in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dagli art. 17 e 18.
- b) **Sanzione pecuniaria:** viene decisa dal Responsabile del Settore Residenze, su segnalazione del responsabile della struttura e viene comminata alla violazione di uno degli obblighi previsti dall'art. 17.

Entro sette giorni dal ricevimento della email l'assegnatario potrà inviare a gini@unipd.it le proprie controdeduzioni, a seguito delle quali la sanzione potrà essere confermata o modificata dal Responsabile del Settore Residenze. In caso di conferma, l'assegnatario dovrà provvedere al pagamento della sanzione, nei modi di cui all'art. 8, entro 7 giorni; in caso contrario sarà applicata una mora di € 25,00.

- c) **Richiamo scritto con valore di diffida e sanzione pecuniaria:** viene deciso dal Responsabile del Settore Residenze su segnalazione del Responsabile della struttura e viene comminato alla violazione di uno degli obblighi previsti dall'art. 18.

Entro sette giorni dal ricevimento della email l'assegnatario potrà inviare a gini@unipd.it le proprie controdeduzioni, a seguito delle quali la sanzione potrà essere confermata o modificata dal Responsabile del Settore Residenze. In caso di conferma, l'assegnatario dovrà provvedere al pagamento della sanzione, nei modi di cui all'art. 8, entro 7 giorni; in caso contrario sarà applicata una mora di € 25,00.

- d) **Revoca del posto alloggio:** viene decisa dal Responsabile del Settore Residenze su segnalazione del Responsabile della struttura e viene comminata alla violazione di uno degli obblighi previsti dall'art. 19.



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

Entro dieci giorni dal ricevimento della email l'assegnatario potrà inviare a gini@unipd.it le proprie controdeduzioni, a seguito delle quali la revoca potrà essere confermata o modificata dal Responsabile del Settore Residenze. In caso di conferma, l'assegnatario dovrà lasciare l'alloggio entro i termini comunicati.

Le sanzioni vengono comunicate tramite email all'indirizzo comunicato dall'assegnatario al momento dell'assegnazione.

In riferimento ai punti b), c) e d) l'utente può fare ricorso contro il provvedimento, entro 10 giorni dalla conferma, al Responsabile del Settore Residenze inviando una email a phd.ducceschi@unipd.it.

Art. 17 – COMPORTAMENTI PER CUI È PREVISTA SANZIONE PECUNIARIA

All'assegnatario viene applicata la sanzione pecuniaria di € 50,00 (più gli eventuali danni) nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto delle regole fissate dalla Fondazione per l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli spazi messi a disposizione degli ospiti (vedi es. art. 11, 13, 15);
- b) mancato rispetto delle modalità di ingresso di ospiti esterni alla residenza negli orari consentiti (vedi es. art. 6);
- c) disturbo agli ospiti e ai vicini. L'utilizzo di apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici o simili e il comportamento generale devono essere tali da non arrecare disturbo (art. 6);
- d) posizionamento di materiale ingombrante negli spazi comuni e nelle stanze;
- e) aver collocato sui terrazzi e sui davanzali oggetti ingombranti che possano costituire pericolo per l'incolumità dei passanti o la cui posa sia vietata da regolamenti comunali vigenti;
- f) aver gettato dai davanzali o dai terrazzi acqua o altri materiali che possano recare danno ai locali o costituire pericolo per gli ospiti e per i passanti;
- g) aver asportato o introdotto mobili o attrezzature o apparecchiature elettriche di qualunque tipo nei luoghi comuni e nelle stanze, aver spostato, smontato, modificato o altro gli arredi in assenza di autorizzazione scritta del Responsabile della residenza (art. 11);
- h) non aver risarcito i danni arrecati alle strutture secondo le modalità e i termini di cui all'art. 12;
- i) mancato versamento dell'importo dei servizi e degli interventi di cui agli artt. 13 e 14 secondi i termini ivi previsti;
- j) mancato pagamento della retta entro i 15 gg dalla scadenza della stessa (art. 8);
- k) non aver raccolto e differenziato i rifiuti e non averli conferiti negli appositi contenitori all'esterno della residenza (art. 15 lett. C). In caso di mancato rispetto delle disposizioni comunali concernenti la raccolta differenziata, le eventuali sanzioni amministrative saranno addebitate al dottorando responsabile, o in via solidale a tutti gli ospiti della struttura;
- l) aver installato router, apparati di rete, server ecc. e aver violato quanto previsto nell'art. 15 Servizi informatici;
- m) aver applicato adesivi o manifesti permanenti che arrechino danni su pareti, porte o arredi; aver esposto avvisi, cartelli o altro al di fuori degli spazi appositamente riservati;
- n) aver gettato nei condotti di scarico di lavandini, lavabi, wc ecc. materiali che possano otturarne le tubazioni;
- o) aver lasciato resti di cibo o bevande negli spazi comuni (compresa la cucina).



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

Art. 18 – COMPORTAMENTI PER CUI SONO PREVISTI RICHIAMO SCRITTO CON VALORE DI DIFFIDA E SANZIONE PECUNIARIA

All'assegnatario verrà notificato un richiamo scritto con valore di diffida e l'applicazione di una sanzione pecuniaria di € 100,00 per ciascun comportamento elencato (cui si sommano gli eventuali danni), nei seguenti casi:

- a) negligenza nel tenere in ordine e puliti gli spazi assegnati;
- b) disturbo agli ospiti e ai vicini. In particolare, dopo le 23.30 e prima delle 8.30, sono vietati canti, suoni e rumori molesti di qualsiasi tipo sia nelle stanze che negli spazi comuni;
- c) comportamento non corretto nei confronti del personale dell'alloggio e degli altri ospiti;
- d) ospitalità presso l'alloggio assegnato o presso la Residenza, di ospiti esterni alla residenza al di fuori degli orari consentiti;
- e) uso nella stanza assegnata di fornelli elettrici o a gas, frigoriferi o altro tipo di elettrodomestici se non appositamente predisposti dalla Fondazione o autorizzati per iscritto dal Responsabile della residenza;
- f) tenere all'interno della struttura animali di qualsiasi tipo (ad eccezione di cani guida per non vedenti);
- g) violazioni multiple e/o reiterate di uno o più obblighi di cui all'art. 17.

Art. 19 – COMPORTAMENTI PER CUI È PREVISTA REVOCA DEL POSTO LETTO

Il posto letto viene revocato all'assegnatario nei seguenti casi:

- a) cessione o subaffitto del proprio posto letto a terzi, indipendentemente dal motivo per cui ciò avvenga;
- b) cessione o permesso di utilizzo a terzi della chiave di accesso alla residenza;
- c) detenzione di materiali infiammabili, sostanze nocive, radioattive, stupefacenti o comunque vietate dalla legge;
- d) mancato pagamento della retta secondo le modalità previste all'art. 8 e mancata liquidazione delle somme dovute per spese e/o sanzioni di cui agli articoli 12, 17, 18 e 19;
- e) dichiarazioni non veritiere per il conseguimento del beneficio da parte dell'assegnatario;
- f) comportamenti contrari all'ordine pubblico (fra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la partecipazione al di fuori degli orari consentiti a feste o manifestazioni non autorizzate che comportino il disturbo alla quiete pubblica);
- g) modifiche, danneggiamenti o adattamenti agli impianti (elettrico, di riscaldamento, antincendio ...) verniciature, tinteggiature;
- h) violazioni multiple e/o reiterate che abbiano fatto incorrere l'assegnatario in più di un richiamo scritto di cui all'art. 18.

Del fatto verrà data comunicazione alle Autorità Accademiche competenti.

La revoca dal posto alloggio implica l'esclusione dal Bando posto alloggio per gli anni accademici successivi.

Art. 20 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR), l'informativa generale sul trattamento dei dati personali è consultabile sul sito www.unipd.it/dottorato/ducceschi.



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

Art. 21 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento l'assegnatario e la Fondazione sono comunque soggetti alle norme di legge vigenti in materia. In particolare sono soggetti all'Art. 12 del D.L. 21.03.1978 n. 59, convertito con modificazioni nella legge 18.05.1978 n. 191, che prevede l'obbligo di comunicare all'autorità locale di Pubblica Sicurezza le generalità delle persone a qualsiasi titolo alloggiate.

Padova, aprile 2025



FONDAZIONE ING. ALDO GINI

Sede legale: c/o Rettorato dell'Università degli Studi di Padova
Via VIII Febbraio n. 2 - 35122 Padova

Segreteria: Via del Portello n. 15 - 35129 Padova
Tel 049.8275047 – E-mail gini@unipd.it
Cod. Fisc. e P.IVA 00875020281

ALLEGATO 1 – COSTI DI RIPARAZIONE

ELENCO DELLE RIPARAZIONI/SOSTITUZIONI PIÙ FREQUENTI NELLA RESIDENZA (a titolo esemplificativo ma non esaustivo)

Descrizione	Note	Prezzo
DUPLICATO CHIAVE/SCHEDA		FATTURA
DUPLICATO CHIAVE/SCHEDA	addebito minimo	€ 10.00
CHIAMATE A DITTE ESTERNE SENZA SCOPO		€ 50.00
CHIAMATE DI EMERGENZA PER PICCOLE RIPARAZIONI		€ 80.00
DISOTTURAZIONE WC, Doccia, Vasca da bagno, Bidet, Lavandino, Lavabo		€ 50.00
RIPARAZIONE ANTA MOBILIO CAMERA/CUCINA		€ 50.00
RIPARAZIONI DI ELETTRODOMESTICI		FATTURA
RIPARAZIONE DI PRESE, SPINE, LAMPADE DA TAVOLO	per unità	€ 20.00
SOSTITUZIONE FISSAGGI TAVOLETTA WC		€ 10.00
SOSTITUZIONE CASSETTA WC A SCOMPARSA		€ 150.00
SOSTITUZIONE CASSETTA WC A VISTA		€ 70.00
SOSTITUZIONE CERNIERE MOBILI VARIE	per porta	€ 10.00
SOSTITUZIONE CESTINO GETTACARTE		€ 15.00
SOSTITUZIONE CILINDRO SERRATURA		€ 30.00
SOSTITUZIONE CORDA TAPPARELLA		€ 30.00
SOSTITUZIONE ELETTRODOMESTICI		FATTURA
SOSTITUZIONE ESTINTORE		FATTURA
SOSTITUZIONE FILTRO REGOLATORE FLUSSO RUBINETTO		€ 5.00
SOSTITUZIONE LAMPADE DA TAVOLO		FATTURA
SOSTITUZIONE MANIGLIA PORTA CAMERA		€ 15.00
SOSTITUZIONE PRESE DI ALIMENTAZIONE E/O INTERRUTTORI		€ 30.00
SOSTITUZIONE TAVOLETTA WC		€ 45.00
SOSTITUZIONE SERRATURA PORTA		€ 10.00
SOSTITUZIONE SERRATURA ARMADIO		€ 45.00
SOSTITUZIONE SIFONE LAVABO/LAVELLO		€ 45.00
SOSTITUZIONE SOFFIONE DOCCIA		€ 25.00
SOSTITUZIONE SOFFIONE DOCCETTA A MANO		FATTURA
SOSTITUZIONE TENDA/VETRO DOCCIA		FATTURA
SOSTITUZIONE VETRI	al mq	€ 40.00
TINTEGGIATURA PARZIALE DELLE PARETI (dove sono presenti adesivi)	al mq	€ 15.00
TINTEGGIATURA PARZIALE DELLE PARETI (dove sono presenti adesivi)	addebito minimo	€ 45.00
TINTEGGIATURA PARZIALE DELLE PARETI (TEMPERA)	al mq	€ 10.00
TINTEGGIATURA PARZIALE DELLE PARETI (TEMPERA)	addebito minimo	€ 40.00
PULIZIA STRAORDINARIA STANZA		€ 25.00
PULIZIA STRAORDINARIA STANZA più BAGNO		€ 35.00
PULIZIA STRAORDINARIA CUCINA		€ 50.00
INTERVENTO DISINFESTAZIONE	addebito minimo	€ 70.00
COPERTA		€ 40.00
COPRILETTO		€ 40.00
COPRIMATERASSO		€ 15.00
MATERASSO NON NUOVO		€ 60.00
MATERASSO NUOVO		€ 120.00

I prezzi indicati non includono la manodopera. L'uso improprio del materiale e delle attrezzature o l'uso scorretto o improprio degli impianti da parte degli ospiti saranno addebitati al responsabile del guasto. Per qualsiasi altro lavoro non incluso in questa tabella, saranno fatturati i costi per i materiali più € 25,00/all'ora per la manodopera.