



Piazza Missori, 4 – 20122 – MILANO
(02/722171 - 02/72217272)

REGOLAMENTO

Art. 1. - Disposizioni generali

Il Collegio “Padre Semeria”, sito in Milano, P.zza Missori 4 presso il Convento in uso ai Padri Barnabiti, è retto e gestito dall’Ordine dei Padri Barnabiti ed è finalizzato all’ospitalità temporanea di Studenti Universitari.

Il Collegio si configura come uno spazio di fraternità dove agli Ospiti è assicurata la necessaria serenità per potersi dedicare allo studio al fine di favorire e stimolare la partecipazione alla vita universitaria nei suoi vari aspetti; la condotta degli Ospiti sarà pertanto improntata a principi di rispetto e attenzione ai valori umani e cristiani cui l’ambiente fa riferimento e gli Ospiti saranno tenuti, senza eccezioni, al rigoroso rispetto ed alla stretta osservanza del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche o integrazioni.

La pluralità di Ospiti, ognuno con proprie caratteristiche ed esperienze, è fonte di ricchezza per tutto il Collegio: ambito privilegiato per lo scambio delle reciproche ricchezze è la riunione quindicinale o comunque periodica, a cui si è tenuti a partecipare, in cui gli Ospiti si incontrano per conoscersi e condividere le loro esperienze e trattare argomenti formativi.

La Direzione si riserva comunque il diritto, anche dopo l’avvenuta ammissione, di allontanare dal Collegio gli Ospiti che, per giusti motivi e/o per inosservanza del Regolamento, siano venuti meno al rispetto dei principi fondatori del Collegio.

Art. 2 - Disposizioni Amministrative

2.1 L'ammissione dello studente al Collegio è decisa dalla Direzione dopo un colloquio personale e dopo l’attenta valutazione della domanda di iscrizione (“Domanda di ospitalità”) e dà diritto all'uso della camera e dei servizi per la durata di 1 anno accademico.

2.2 All'atto della domanda di ospitalità dovranno essere presentati i seguenti documenti:

1. copia codice fiscale e carta di identità;

2. certificato medico che attesti la sana e robusta costituzione e l'assenza di controindicazioni per la vita in comunità
3. presentazione del Parroco o altro sacerdote
4. certificato di iscrizione a facoltà universitaria o ad altro corso;
5. copia del presente Regolamento debitamente sottoscritto.

2.3 L'ospitalità del Collegio è annuale, comprende un periodo di 12 mesi (1 settembre - 31 agosto), ed il suo ammontare viene deciso annualmente dalla Direzione che ne darà pronta comunicazione in sede di iscrizione dello studente.

2.4 Unitamente alla presentazione della domanda di ospitalità, lo studente corrisponderà al Collegio una somma di euro 500,00 a titolo di deposito cauzionale, somma questa che verrà resa all'Ospite, senza interessi, al termine della sua permanenza presso il Collegio e previa verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni da questi assunte. Qualora la domanda non venisse accolta, le suddette somme verranno restituite unitamente alla risposta negativa del Collegio;

2.5 Non sono consentite iscrizioni e/o permanenze per periodi più brevi dell'anno accademico come sopra definito. Pertanto l'eventuale rilascio anticipato del Collegio comporta comunque l'obbligo dell'Ospite di corrispondere l'intera retta fino alla scadenza di agosto.

2.6 Il pagamento della retta annuale avviene seguendo il tariffario annuale che verrà consegnato all'inizio dell'anno e deve essere effettuato entro le date stabilite. Il ritardato pagamento della retta oltre 10 giorni dalla data stabilita comporta il diritto della Direzione di applicare alla somma dovuta interessi di mora pari a euro 50 e comunque di procedere all'interruzione dei servizi offerti, fermo restando l'obbligo dell'Ospite al pagamento dell'intera retta.

2.7 La riammissione dell'Ospite al Collegio per gli anni successivi al primo verrà decisa annualmente dalla Direzione entro il mese di aprile, previo colloquio con il Direttore e compilazione della domanda di rinnovo di ospitalità

In assenza di domanda di rinnovo della permanenza, il Collegio disporrà diversamente della camera.

2.8 La permanenza degli Ospiti in Collegio è consentita fino al completamento del corso di laurea e, previa autorizzazione della Direzione, entro e non oltre il I^o anno fuori corso.

Art. 3- Ambiente e norme di comportamento

3.1 L'Ospite deve utilizzare la camera che gli è stata assegnata e, solo con l'autorizzazione della Direzione, potrà apportare modifiche alla sua sistemazione logistica. L'Ospite si impegna ad avere cura della propria persona, delle proprie cose e dell'ambiente in genere, nonché ad utilizzare gli

spazi del Collegio nell'assoluto rispetto dei diritti degli altri Ospiti, delle strutture e dei limiti posti dalla Direzione.

Ciascuno è responsabile della buona conservazione degli ambienti e degli arredamenti e risponderà dunque degli eventuali danni causati; nel caso di camera doppia, gli eventuali danni alle strutture della camera verranno addebitare in solido ai titolari della stanza.

3.2 Fermo l'obbligo degli Ospiti di rispettare i principi generali di comportamento, tutti gli Ospiti dovranno altresì adeguarsi alle seguenti specifiche indicazioni:

- a. Permettere la pulizia della stanza, nei giorni che verranno indicati all'inizio dell'anno;
- b. È proibito l'accesso alle camere di estranei: per le visite si utilizzerà la saletta al primo piano e l'Ospite risponderà personalmente del comportamento del suo visitatore.
- c. L'ordine delle proprie cose e della propria biancheria è compito di ognuno e non del personale addetto alla pulizia.
- d. Nelle stanze è proibito mangiare: si utilizzerà la cucina secondo le norme di accesso.
- e. Nelle stanze non è permesso l'uso di fornelli di ogni tipo, ferri da stiro, elettrodomestici di ogni tipo. In caso in incidenti e/o danni per la violazione del presente divieto la Direzione non si assume alcuna responsabilità né le spese per danni a cose e/o persone che verranno invece addebitate all'Ospite inadempiente.
- f. Per esigenze di servizio e sicurezza, la Direzione dispone di una seconda chiave di ciascuna stanza; il personale del Collegio potrà entrare nelle stanze per eseguire interventi e riparazioni di urgenza o nel caso di prolungata mancanza dell'Ospite. Non è pertanto consentita l'installazione di altri tipi di chiusura diversi da quello esistente.
- g. È vietato far uso di superalcolici e quindi custodirli nelle proprie stanze. Non si tollererà il rientro serale-notturno in condizioni di ubriachezza. In questi casi la famiglia verrà tempestivamente avvertita.
- h. È vietato appendere alle pareti poster o foto con nastro adesivo o altro che rovini l'intonaco. Lo stesso dicasi per adesivi sopra i mobili. Il senso estetico di ognuno si coniughi con la decenza e il rispetto della persona.
- i. E' vietato fumare in ogni locale del Collegio, salvo che nelle zone espressamente riservate ai fumatori;
- j. È obbligatorio avvisare la Direzione del Collegio per ogni assenza (anche di un solo giorno), al rientro dalle assenze e quando si dorme occasionalmente altrove. Il rientro serale è fissato alle ore 24. Casi eccezionali devono essere preventivamente approvati e dalla Direzione.
- k. Nelle stanze e nei corridoi si deve osservare il silenzio, per il rispetto di tutti.

1. Per rispetto del luogo in cui si è ospiti non è consentito girare nei corridoi o luoghi comuni a torso nudo, in canottiera o in pigiama.

POLICY TRATTAMENTO DATI – D.G.P.R. N. 679/2016

Finalità e ambito d'applicazione

Finalità

Il presente documento rappresenta sia il Modello Organizzativo Privacy (MOP) che la Policy del Collegio **PADRE SEMERIA** al fine di regolamentare le procedure di trattamento dati che riguardano il rapporto intercorrente con gli studenti universitari, con gli studenti-lavoratori, e con eventuali lavoratori circa l'attività di accoglienza e permanenza presso la Struttura ricettiva. Ogni anno, tale Policy potrà essere aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa di settore qualora subentrino modifiche che implicino ulteriori revisioni del documento, queste devono essere predisposte in tempi rapidi e senza indebiti ritardi.

Ambito d'applicazione delle presenti direttive

Questo documento è vincolante per la direzione, l'economato, per il personale dipendente nonché avventizio del Collegio **PADRE SEMERIA** e per gli ospiti studenti e/o lavoratori.

Modifiche rispetto alla edizione precedente

Nessuna modifica, essendo la prima edizione del documento

Riferimenti normativi e documentali

Regolamento Europeo sulla protezione dei dati UE 2016/679

Decreto Legislativo 101/2018

Trattamenti di dati personali

Elenco dei trattamenti nell'ambito dell'attività del Pensionato

Il Collegio **PADRE SEMERIA** con sede in MILANO Piazza Missori, 4 è una Struttura ricettiva che ospita studenti universitari locando le proprie camere singole con bagno oppure singole con bagno esterno in comune, per un periodo non inferiore a un anno.

Il presente documento è relativo all'analisi effettuata per il Collegio e riguarda nello specifico le procedure di accoglienza effettuate al momento della stipula o rinnovo del contratto di affittacamere, con riguardo ai dati che vengono, per tale finalità, trattati.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è il Collegio **PADRE SEMERIA**, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

Referenti del trattamento

Referenti del trattamento dei dati sono, nell'ambito della presente Policy, tutti coloro che hanno un ruolo di coordinamento che effettuano l'attività amministrativa a favore degli affittuari studenti presso il Collegio stesso.

Incaricati del trattamento

Gli incaricati del trattamento sono designati dal Superiore/Direttore ovvero rispettivo Referente.

Funzione Privacy

Il Collegio ha individuato al proprio interno la funzione Privacy, tra risorse dotate di adeguata esperienza, capacità ed affidabilità. La funzione dipende dal Responsabile della Struttura Padre Brambilla Eugenio e coadiuva i Referenti per il trattamento nel valutare e predisporre gli interventi da effettuare in ottemperanza alla normativa in materia di protezione dei dati. La funzione Privacy fornisce l'operatività alle applicazioni concordate e richiama gli utenti al rispetto delle stesse. La funzione può avvalersi del supporto di consulenze esterne, concordate con l'Ufficio Economico Provinciale ed il Padre Superiore. I principali compiti della funzione Privacy nei confronti dell'Istituto comprendono:

- Monitoraggio delle disposizioni legislative in materia di protezione dei dati e comunicazione al personale
- Collaborazione con i Referenti del trattamento per l'attuazione delle prescrizioni del Garante per la Privacy (comprese le eventuali notificazioni, autorizzazioni e aggiornamenti della modulistica)
- Individuazione, assieme ai Referenti del trattamento, degli opportuni interventi applicativi delle norme in materia di protezione dei dati, anche a seguito di modifiche legislative
- Programmazione e realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale in materia di protezione dei dati e sulle misure di sicurezza adottate (autonomamente o con la consulenza di esperti esterni)
- Assistenza al personale nell'applicazione della normativa, anche a seguito di modifiche legislative
- Cooperazione con il Responsabile della Protezione dei dati per lo svolgimento della sua attività di sorveglianza e controllo del sistema di gestione privacy del Collegio

La funzione Privacy fornisce elementi di valutazione sull'applicazione della norma, contribuendo all'adeguamento delle disposizioni, in relazione agli aggiornamenti di legge.

La funzione Privacy è delegata ad accedere al server di rete tramite la password di sistema e accedere ai dati di un utente assente, in caso di oggettive necessità di lavoro e sicurezza.

Indirizzi della funzione Privacy:

Nome: P. Eugenio Brambilla

Telefono: 02 722171

Mail: info@pensionatosemeria.it

Funzione Informatica

Il Collegio **PADRE SEMERIA** ha individuato un consulente esterno preposto all'espletamento della funzione Informatica tra risorse dotate di adeguata esperienza, capacità ed affidabilità, quale supporto agli utenti a livello informatico e interfaccia tra le risorse interne e il fornitore esterno. La funzione Informatica intende dare operatività alle applicazioni concordate e richiamare gli utenti al rispetto delle stesse. I principali compiti di funzione Informatica comprendono:

- la garanzia di un funzionamento del sistema informatico sicuro e affidabile, attraverso il regolare monitoraggio dello stato dell'hardware e del software.
- l'assicurazione della manutenzione del sistema
- l'assistenza al personale in caso di guasti o errori del sistema o modifiche al sistema stesso
- l'aggiornamento dell'antivirus
- l'esecuzione e controllo del back-up
- il ripristino dell'intero sistema o di singoli file in caso di necessità.

La funzione Informatica valuta l'attuale sistema informatico in una prospettiva di sviluppo, contribuendo alla scelta di soluzioni (acquisti o modifiche al sistema) che, valutando da una parte le esigenze fondate del personale e dall'altra le possibilità tecniche di hardware e software offerte dal mercato, diano priorità al rapporto costi e profitti e possano al contempo assicurare l'impiego efficiente dell'informatica all'interno del Collegio. La funzione Informatica accede al server di rete tramite la password di sistema e può accedere ai dati di un utente assente, in caso di oggettive necessità di lavoro e sicurezza.

Indirizzi della funzione Informatica:

Nome: Dr. Ettore Servida

Mail: ettore@servida.it

Organigramma del Titolare del Trattamento:

- **Padre Superiore: P. Eugenio Brambilla**
- **Economo:**
- **Servizio psicologico:**
- **Medico competente: Dott. Paolo Renato Vercellesi**

- **Responsabile Prevenzione - RSPP:**
- **Servizio portineria esterno:**
- **Servizi manutenzione stabile (PERSONALE ESTERNO)**
- **Responsabile informatico (esterno) e amministratore di sistema: DOTT. ETTORE SERVIDA;**
- **Animatore spirituale:**

LA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

Il Collegio al momento della ricezione della domanda/contratto di locazione, scaricabile anche sul sito internet www.pensionatosemeria.it accoglie l'aspirante ospite previo colloquio conoscitivo. Alla domanda di iscrizione è allegato oltre alla copia della carta di identità, il certificato medico di sana e robusta costituzione. Tali documenti cartacei contenenti dati personali di natura particolare devono essere conservati in luoghi appositi non accessibili se non alle persone autorizzate.

Analisi dei rischi

Aspetti legali

Oltre alle questioni relative alla protezione dei dati personali regolamentata dal GDPR 679/2016 – coordinato col D.lgs. n. 101/2018 – l'attività di accoglienza ed ospitalità a lungo termine comporta il trattamento di dati personali che riguardano gli ospiti studenti universitari e/o eventuali lavoratori che avviene attraverso il contratto di affittacamere stipulato per ogni singolo ospite; anche per fini di pubblica sicurezza. Infatti, come per la struttura alberghiera, il Collegio è tenuto a comunicare alle Autorità di Pubblica Sicurezza dell'arrivo di persone alloggiate in strutture ricettive, come da D.M. del 7 gennaio 2013. Per tali fini, il Pensionato ha l'obbligo di conservare i dati per 5 anni dall'inserimento, come previsto dall'art. 4 del citato Decreto.

Fonti di pericolo

Buona parte dei danni può insorgere da parte sia di collaboratori della Struttura che di terzi:

- involontariamente (errori di manipolazione),
- per negligenza (inavvertenza, leggerezza) o
- in mala fede (atto criminale).

In tutte e tre le categorie menzionate, una seria fonte di pericolo è costituita dai virus.

Altri rischi possono essere causati da:

- difetti tecnici: guasto del sistema e delle periferiche, mancanza di corrente, difetti nella rete ecc.
- danni causati da elementi naturali come fulmini, fuoco, acqua, terremoti ecc.
- sabotaggio

Responsabilità

I dati salvati in forma cartacea ed elettronica devono essere trattati dal personale con la massima accortezza e correttezza. Ciò vale a maggior ragione per i dati personali e ancora di più per quelli particolari. Per questo motivo è necessario sensibilizzare sui pericoli e sulla necessità di sicurezza. Gli aspetti della sicurezza vengono trasmessi alla responsabilità propria delle singole risorse, che devono essere periodicamente istruite sui propri doveri e responsabilità da parte del Collegio.

Misure generali per l'attività ricettiva.

Sicurezza archivi cartacei

I contratti di locazione delle camere sono su supporto cartaceo custoditi in armadi con chiavi; accessibili al Padre Superiore, l'Economo e la segreteria. Gli armadi devono essere chiusi quando non presidiati.

Ulteriori misure di sicurezza

È onere del Referente Economo informarsi ed aggiornarsi e compito del Collegio informare e delucidare regolarmente sul concetto di sicurezza tutti coloro che hanno a che fare con gli strumenti informatici, nonché richiamare l'attenzione sulle conseguenze di una violazione delle norme di sicurezza.

Trattamento dei dati affidati all'esterno

Qualora si renda necessario consegnare banche dati all'esterno del Collegio per l'esecuzione di lavoro (come ad esempio i servizi di portierato, pulizie, vigilanza), i soggetti esterni (individuali o giuridici) incaricati dovranno impegnarsi formalmente ad operare nel rispetto della normativa vigente e a garantire la segretezza, l'accurata custodia e la restituzione dei dati personali contenuti.

Legislazione sulla protezione dei dati applicabile all'attività ricettiva.

Attività all'interno del Collegio

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento all'acquisizione di informazioni aventi carattere particolare, ai sensi dell'art. 9 del D.G.P.R. 679/2016 (dati concernenti la salute, e così via), colui che avrà ottenuto detti elementi informativi direttamente dal diretto interessato (destinatario del trattamento) sarà esonerato dal consenso. Tuttavia, dovrà attivare tutte le procedure che saranno ritenute necessaria per tutelarne la riservatezza. Qualora dovesse rendersi necessaria la comunicazione al Titolare del Trattamento se detto trattamento rientra nel novero della specifica disposizione di cui all'art. 2^{sexies} del D.lgs. n. 101/2018, non sarà necessario ottenere il relativo consenso ad effettuare detta comunicazione.

I rapporti con gli studenti affittuari sono regolamentati dalla domanda di ospitalità accettata e dal presente Regolamento

Formazione iniziale e continua

Il Collegio organizzerà per il proprio personale dipendente, ovvero di collaborazione anche saltuaria all'interno della struttura momenti formativi al fine di renderlo più consapevole:

- dei rischi che incombono sui dati
- delle misure per prevenire eventi dannosi
- della disciplina sulla protezione dei dati più rilevanti in rapporto alle rispettive attività
- delle responsabilità che ne derivano
- delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dall'Istituto.

Tale formazione avviene con frequenza almeno annuale e in occasione di cambiamenti di mansioni e dell'introduzione di nuovi e significativi strumenti rilevanti per il trattamento dei dati.

Ove si rendesse necessario a causa di implementazioni e/o nuove strumentazioni informatiche il Collegio provvederà ad organizzare la formazione del personale docente relativamente alle modalità di gestione del sistema informatico e, se necessario, del software applicativo, in base al livello di competenza delle risorse. Laddove opportuno, la funzione Informatica collabora alla ricerca di offerenti di corsi e relatori esterni.

Art. 4 Disposizioni finali

4.1 Ogni Ospite prende atto e visione del presente Regolamento all'atto dell'iscrizione e, con la sottoscrizione dello stesso, si impegna a rispettarne gli obblighi e le clausole ivi contenute. La Direzione si riserva la facoltà di modificare il presente Regolamento a seconda delle esigenze. Dette modifiche sono vincolanti comunque per gli Ospiti del Collegio.

4.2 La Direzione non risponde di eventuali furti o ammanchi nelle camere, sale di studio e altri spazi del Collegio, né si assume la responsabilità degli atti compiuti dagli altri Ospiti e di eventuali incidenti e/o danni di qualsiasi genere da loro causati.

4.3 Le chiavi d'ingresso al Collegio sono personali e non cedibili. Ognuno è responsabile del mazzo affidatogli di cui proprietario resta la Direzione del Collegio. E' assolutamente proibito fare duplicati per se o altri.

4.4 Non è possibile fissare la propria residenza presso il Collegio.

Accetto ogni articolo del regolamento e tutto il regolamento nel suo insieme e in ogni sua parte.

Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti.

Milano, data _____

firma per accettazione _____