

# Collegio Universitario S. Giustina

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

Tel. +39.049.8220444

[collegiosg@gmail.com](mailto:collegiosg@gmail.com)

## CONTRATTO DI OSPITALITÀ 2022/2023

Io, \_\_\_\_\_ accetto di essere ospitato nel COLLEGIO UNIVERSITARIO DI SANTA GIUSTINA in PADOVA alle condizioni tutte contenute negli allegati A), B), C), D), E), F), G), che costituiscono parte integrante del presente contratto, che si compone di 13 pagine e che sottoscrivo per esplicita accettazione in calce ad ogni pagina.

Il rapporto contrattuale **decorre dal 1°/10/2022 e termina il 30/06/2023**; 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, 6, 7; allegato B premessa e numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25; allegato C; allegato D; allegato E numeri 1, 2, 3 e 4; allegato F; allegato G.

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. 2022-2023****1. CAUZIONE: Euro 150**

Va versata alla firma del contratto e verrà rimborsata o conguagliata alla scadenza dello stesso, 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.

**2. TASSA DI ISCRIZIONE: Euro 50**

Va versata alla firma del contratto e copre le spese amministrative collegate all'iscrizione.

**3. RETTA ANNUALE dal 1°/10/2022 al 30/06/2023**

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

- **SINGOLA: 3.900 euro annuali (2.550 per canone servizi + 1.350 per *forfait* pasti)**
- **DOPPIA: 3.600 euro annuali (2.250 per canone servizi + 1.350 per *forfait* pasti)**
- **QUADRUPLA: 3.000 euro annuali (1.650 per canone servizi + 1.350 per *forfait* pasti)**

La RETTA sarà corrisposta in **rate trimestrali** anticipate entro il **31/10/22**, il **15/1/23** e il **15/4/23**:

- **SINGOLA: 1.300 euro trimestrali (850 per canone servizi + 450 per *forfait* pasti)**
- **DOPPIA: 1.200 euro trimestrali (750 per canone servizi + 450 per *forfait* pasti)**
- **QUADRUPLA: 1000 euro trimestrali (550 per canone servizi + 450 per *forfait* pasti)**

La RETTA comprende:

- servizio di accoglienza, formazione, accompagnamento, animazione, organizzazione;
- servizio di portineria e ricezione pacchi (v. All. B.10);
- riscaldamento **dal 1°/11/2022 al 31/03/2023**;
- pulizie, comprese quelle delle singole stanze;
- servizio di mensa (pranzo e cena) dal lunedì al venerdì **dal 1°/10/2022 al 30/06/2023** (la **mensa** rimane **chiusa** nei periodi natalizio e pasquale, tutti i sabati, le domeniche e i giorni festivi; le festività natalizie, pasquali e civili nelle quali la mensa rimane chiusa sono meglio specificate dal Calendario Accademico dell'Università di Padova);
- 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 per i panni;
- manutenzione ordinaria e minuta secondo la programmazione della Direzione del Collegio.

4. 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 rette 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.
5. Le rate trimestrali andranno versate attraverso **bonifico bancario** da effettuarsi entro e non oltre le scadenze indicate al punto 3) 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

6. 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, salvo diverse indicazioni dell'Amministratore del Collegio.
7. Il Contratto può essere anticipato rispetto al 1/10/2022 o prorogato oltre il 30/6/2023, nella misura massima di un mese complessivo, secondo le modalità e con le tariffe stabilite dall'Amministratore del Collegio.

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

### LA DIREZIONE DEL COLLEGIO

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**.

Non è consentito agli studenti – per le proprie esigenze connesse alla vita in Collegio - relazionarsi ad altri che alla Direzione; in particolare 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.

**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.

### NORME GENERALI

***Il Collegio Universitario di S. Giustina è una istituzione che si ispira ai principi cristiani e li propone ai suoi ospiti come criteri sui quali viene regolata la convivenza e ogni altro rapporto.***

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. 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 chiostri 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.

**1.** Lo studente è tenuto, pena la decadenza immediata del rapporto contrattuale, al rispetto delle **norme regolamentari** sotto indicate e di quelle che saranno indicate in corso d'anno dalla Direzione.

**2.** 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.

**3.** Il **rientro alla sera** è alle **ore 23.30**. Senza preventivo accordo con il Rettore non è consentito pernottare fuori Collegio. **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 in-

gresso del monastero prima della partenza. Per il rientro in Collegio andrà preventivamente concordato un appuntamento col Rettore.

4. Lo studente deve provvedere autonomamente alla **biancheria della stanza** e al bucato della stanza; vengono invece forniti dal Collegio: materasso e coprimaterasso; cuscino e copricuscino; coperte; copriletto.

5. 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.

## ALIMENTAZIONE

6. Il **refettorio in uso al Collegio** è adiacente ad altri locali del Monastero. È vietato 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.

7. **Non è permesso asportare dal refettorio il cibo servito**, così come le bottiglie di acqua minerale messe a disposizione per i pasti e neppure i piatti e le stoviglie di servizio; non è prevista la preparazione di "vassoi" da asporto per il consumo in Collegio in orari diversi da quelli previsti per la refezione comune.

8. 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 a riassetare e pulire gli arredi e la dotazione di cucina dopo l'uso.

9. 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**.

Chi non si presenta puntuale all'orario di inizio del pasto sopra indicato non verrà ammesso in refettorio.

**Gli studenti sono tenuti a collaborare al servizio mensa** sparcchiando 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 14 (per il pranzo) e entro le ore 20.30 (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.

La **prenotazione** del pasto deve essere effettuata introducendo l'apposito buono nella cassetta dedicata (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.

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 cauzione versata dallo studente a inizio anno.

## PORTINERIA E RICEZIONE PACCHI

**10.** 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 15 (escluse le festività civili); i pacchi vengono consegnati personalmente dal Rettore (o da un suo delegato) allo studente destinatario **entro 24 ore dalla loro ricezione** in portineria. La Direzione declina ogni responsabilità per i pacchi che pervengano al monastero al di fuori dei giorni e dell'orario sopra indicato.

## PULIZIE E RACCOLTA DIFFERENZIATA

**11.** 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 tassativamente necessario che gli studenti lascino la stanza (e gli ambienti comuni) in ordine in modo da consentirne la adeguata pulizia.

**12.** 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.

**13.** La pulizia e la manutenzione ordinaria della **palestrina** e dell'**area di sosta per le bici** 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

**14.** 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.

**15.** I servizi comuni autogestiti dagli studenti devono essere **organizzati in turni equi**, concordati con il Rettore.

## CAMPO DI CALCIO

**16.** 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.

## DEPOSITO BICICLETTE

**17.** 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. La bicicletta eventualmente depositata andrà rimossa **entro il 30.06.2023**. 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, alla pulizia e alla manutenzione ordinaria del deposito stesso.

## PARCHEGGIO

**18.** L'area interna al numero civico 2/A di via Giuseppe Ferrari 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. 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. 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. **I veicoli in sosta non autorizzata potranno essere rimossi senza preavviso.**

## MANUTENZIONI

**19.** 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

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

## SILENZIO

**21.** **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.

## DOCCE

**22.** L'acqua calda sanitaria in Collegio è disponibile 24 ore su 24 grazie ad un *boiler* dedicato di capienza limitata. 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

**23.** 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.

**24.** Non è possibile – salvo quanto previsto dal successivo punto 25. - organizzare feste all'interno del perimetro del Collegio, salvo specifici e diretti accordi con la Direzione del Collegio.

**25.** 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.

**Allegato C (sezione amministrativa)**  
**DATI E DOCUMENTI PERSONALI RICHIESTI**

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

- **Fotocopia leggibile di un documento di identità personale in corso di validità e della tessera sanitaria (con l'indicazione del Codice Fiscale personale).**
- **Una foto tessera aggiornata.**
- **Una fotografia della bicicletta personale eventualmente custodita nel deposito del Collegio.**

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

**COGNOME E NOME**

<b>CODICE FISCALE</b>	
<b>NATO A</b>	
<b>IL</b>	
<b>RESIDENTE A (COMUNE DI RESIDENZA)</b>	
<b>PROVINCIA</b>	
<b>STATO (SE ESTERO)</b>	
<b>VIA</b>	
<b>CAP</b>	
<b>RECAPITO TELEFONICO</b>	
<b>MAIL</b>	
<b>HA CONSEGUITO LA MATURITA' (CLASSICA, SCIENTIFICA, ETC.)</b>	
<b>SI ISCRIVE ALL'ANNO (I, II, III, ETC.)</b>	
<b>DEL CORSO DI LAUREA (INDICARE LA DENOMINAZIONE COMPLETA DEL CORSO)</b>	
<b>NOTE</b>	

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.
- **Green Pass rafforzato** (così come definito dal DL 26/11/21 n. 172) in corso di validità; in corso d'anno andrà tempestivamente consegnato all'Amministratore del Collegio da parte dello studente un nuovo *Green Pass*, in caso di sopraggiunta scadenza di quello consegnato al momento dell'iscrizione.

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 studenti con intolleranze alimentari o necessità alimentari specifiche, salvo gli studenti - già presenti in Collegio nell'A.A. 2021/22 - che, all'atto dell'iscrizione all'A.A. 2021/22 abbiano presentato la necessaria documentazione medica relativa alle proprie esigenze alimentari; se le intolleranze o le necessità alimentari specifiche insorgessero nel corso dell'A.A. 2022/23, lo studente dovrà immediatamente informare l'Amministratore del Collegio, che verificherà se le sopraggiunte necessità specifiche siano adeguatamente gestibili dalla cucina; in caso contrario lo studente dovrà lasciare immediatamente il Collegio.

**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 settore, 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**

Domando 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) saranno 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.

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

I suoi dati 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 obblighi di legge cui è soggetto il Monastero di Santa Giustina).

Per ulteriori informazioni sulla presente informativa, per esercitare i propri diritti o 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;

Acconsento  Non acconsento

al trattamento dei Dati 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 dell'interessato \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento (Monastero di Santa Giustina) \_\_\_\_\_

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

All'atto dell'iscrizione il presente Contratto andrà firmato dallo studente ove indicato, compilato in tutte le sue parti, siglato in ognuna delle sue 13 pagine e consegnato all'Amministratore del Collegio.

Andranno altresì consegnati all'Amministratore, da parte dello studente, i seguenti documenti:

- Fotocopia leggibile di un **documento di identità** personale in corso di validità.
- Fotocopia leggibile della **tessera sanitaria** (con l'indicazione del Codice Fiscale personale).
- Una **foto tessera** aggiornata.
- 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.
- **Green Pass rafforzato** (così come definito dal DL 26/11/21 n. 172) in corso di validità.