



ISTITUTO DI SCIENZE FORENSI  
CORPORATE UNIVERSITY MILANO

# Regolamento Operativo Generale

per la frequenza di Corsi e Master svolti presso  
l'Istituto di Scienze Forensi Corporate University

Cognome \_\_\_\_\_

nome \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ luogo di nascita \_\_\_\_\_

Stato di nascita \_\_\_\_\_ sesso  M  F

indirizzo di residenza \_\_\_\_\_ C.a.p. \_\_\_\_\_

comune di residenza \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_)

codice fiscale \_\_\_\_\_

professione \_\_\_\_\_

telefono\* \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica\* \_\_\_\_\_

## Informativa Privacy

I suoi dati personali saranno trattati nel rispetto del Reg. EU 2016/679 ai sensi dell'art. 6, par. 1. lettere b), c) e f) per adempiere ad un contratto/precontratto o per obblighi di legge ovvero per legittimo interesse (\*) per consentire al Titolare del trattamento di contattarla per urgenze o necessità. L'informativa completa è a disposizione dell'interessato nell'ultima pagina.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegata in ultima pagina: Informativa Privacy Reg. UE 2016/679.

### Art. 1. Premessa

L'Istituto di Scienze Forensi è un ente scientifico e tecnologico costituito in forma di società di capitali che si occupa di investigazioni, formazione e ricerca nel campo delle Scienze forensi, queste ultime definite come *"l'applicazione della scienza e delle tecnologie a supporto delle investigazioni giudiziarie, sia penali che civili, e stragiudiziali"*.

La Divisione che gestisce le attività di formazione dell'Istituto è denominata "Corporate University".

D'ora in avanti, i termini "Istituto" e "ISF Corporate University", faranno riferimento a: Istituto di Scienze Forensi Srl, Via Leonardo da Vinci n. 5, 20094 Corsico (Milano), C.F. e P.Iva 09467620960.

### Art. 2. Formazione erogata

ISF Corporate University eroga direttamente corsi di formazione, alta formazione, master e specializzazione di natura privata, opportunamente inseriti nel proprio Sistema di Qualità ISO 9001:2015 (Formazione in ambito tecnico scientifico forense), che preparano ad una professione nei campi delle Investigazioni scientifiche (quadro di riferimento normativo: legge 14 gennaio 2013, n. 4).

ISF Corporate University, in collaborazione con università italiane o straniere, si occupa altresì di progettazione di corsi di laurea, master, specializzazioni e dottorati di ricerca, nonché, su autorizzazione delle stesse università partner, dell'erogazione parziale o integrale delle attività didattiche.

### Art. 3. Iscrizione e ammissione corsi

Per iscriversi ai corsi **erogati direttamente da ISF Corporate University** è necessario che l'aspirante studente compili e firmi in ogni sua parte la domanda di ammissione, il Regolamento Operativo Generale, i contratti dei servizi e le Condizioni generali del contratto, si procuri i documenti richiesti, versi la prima rata della retta ed eventuali altri contributi previsti. In seguito, l'aspirante studente deve inviare tutti i documenti alla Segreteria con le modalità indicate nei moduli di richiesta di ammissione.

Entro cinque giorni dalla ricezione della documentazione e dall'avvenuto accredito bancario delle somme dovute, la Segreteria comunica via email all'aspirante studente l'esito della sua richiesta. In caso di esito positivo, all'aspirante studente ammesso vengono assegnati un numero di matricola e le credenziali per l'accesso ad un'applicazione web, dove, all'inizio dell'anno di corso, sarà caricato il materiale didattico.

Nel caso in cui l'aspirante studente non rispetti la procedura di cui sopra, la domanda di ammissione viene temporaneamente sospesa fino all'avvenuta correzione degli errori commessi.

Per i **corsi gestiti parzialmente o integralmente per conto di università o enti di pari livello**, ISF Corporate University si occupa di quanto segue:

- raccolta delle domande di ammissione e trasmissione delle stesse all'università, ad esclusione della retta e dei contributi strettamente accademici che l'aspirante studente versa direttamente all'ateneo. L'università è l'unica responsabile in ordine alla validazione e al valore degli esami, alle rette accademiche e al valore del titolo di studio rilasciato;
- acquisizione dei dati dello studente necessari all'erogazione della didattica di competenza di ISF Corporate University;
- erogazione delle lezioni come da piano degli studi dei diversi corsi (piani degli studi aggiornati sul sito internet [www.scienzeforensi.net](http://www.scienzeforensi.net) - link presente nella pagina dedicata al corso scelto);
- sede d'esame;
- erogazione di attività didattiche ed extra-didattiche (queste ultime parallele ai corsi di studio).

### Art. 4. Account di posta elettronica e applicazione web per videoconferenze

All'atto del perfezionamento dell'iscrizione, l'Istituto assegna allo studente un account (nome.cognome@studenti.unisf.eu) e una password (provvisoria) per l'accesso ad un'applicazione web che consente di gestire le proprie email, organizzare cartelle e rubriche, archiviare messaggi, impostare un calendario ecc.

Lo studente, **unicamente tramite il proprio account di posta elettronica fornito dall'Istituto**, interagisce con la Segreteria, i docenti e i colleghi di corso. Tramite email o videoconferenza, i docenti sono a disposizione dello studente al fine di fornire chiarimenti in relazione agli insegnamenti di competenza di ISF Corporate University.

Specifiche tecniche richieste per assistere alle attività didattiche ed extra-didattiche in videoconferenza:

#### Windows

- 1.4GHz Intel® Pentium® 4 o processore superiore o equivalente per Microsoft® Windows® XP, Windows 7 o Windows 8
- 2GHz Pentium 4 o processore equivalente per Windows Vista®, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 o Windows Professional
- 1GB di RAM per Windows XP, Windows 7 or Windows 8; 2GB di RAM per Windows Vista
- Microsoft Internet Explorer 7, 8, 9, 10; Mozilla Firefox; Google Chrome
- Adobe® Flash® Player 10.3 Mac OS

#### Mac OS

- 1.83GHz Intel Core™ Duo o processore superiore
- 1GB di RAM
- Mac OS X, 10.5, 10.6, 10.7.4, 10.8
- Mozilla Firefox; Apple Safari; Google Chrome
- Adobe Flash Player 10.3 2

#### Requisiti aggiuntivi

- Connessione ADSL minimo 7Mbps
- Webcam, cuffie di buona qualità con microfono incorporato (sconsigliato il microfono integrato nel notebook)

Ogni studente, per seguire le lezioni in videoconferenza dal proprio domicilio, deve dotarsi di un pc con connessione a Internet, browser (Internet Explorer, Chrome, Mozilla, Firefox ecc.), una cuffia per l'audio e un microfono per interagire in videoconferenza. Lo studente deve, inoltre, scaricare la versione aggiornata di Adobe Flash Player e l'applicazione gratuita Adobe Connect (le istruzioni sono fornite sul sito internet dell'Istituto [www.scienzeforensi.net](http://www.scienzeforensi.net)).

#### Art. 5. Comunicazioni agli studenti

Tutte le comunicazioni agli studenti sono inviate all'indirizzo email assegnato su dominio [studenti.unisf.eu](mailto:studenti.unisf.eu) (casella "nome.cognome@studenti.unisf.eu"). Lo studente, quindi, è tenuto a controllare **quotidianamente** la propria casella email, configurando altresì l'account sul proprio telefono.

#### Art. 6. Computer portatile personale e calcolatrice

L'Istituto è dotato di un'aula informatica attrezzata. Tuttavia, lo studente deve dotarsi e portare sempre con sé **un computer portatile con sistema operativo Windows®\* per qualsiasi attività in presenza, esami compresi**. Il computer deve essere collegabile alla rete WiFi e avere installati programmi Microsoft Word® ed Excel® o compatibili. Inoltre, per gli insegnamenti in cui sono previste attività di calcolo, sia per le lezioni che per gli esami, lo studente deve essere dotato di calcolatrice scientifica.

**\*Soprattutto per eventuali lezioni di Informatica, è OBBLIGATORIO avere un proprio computer con sistema operativo Windows® (in quanto i software e i tools forensi spesso non funzionano correttamente con il sistema Mac) e n. 2 (due) chiavette USB, di cui n. 1 da 16 GB e n. 1 da 4 GB.**

#### Art. 7. Certificato di maneggio armi da fuoco e tiro base

Per i corsi con elevata attività didattica in presenza (Sistema didattico ISF) il conseguimento della certificazione per il maneggio e uso delle armi da fuoco è obbligatorio. Per i corsi che si svolgono in modalità prevalentemente online è facoltativo.

Il corso per l'ottenimento della certificazione in argomento si svolge presso il Tiro a Segno Nazionale di Milano e ha durata di un'intera giornata.

Prima dell'inizio del Corso di maneggio e uso di armi da fuoco, lo studente deve farsi rilasciare dal proprio medico di base un certificato anamnestico. Qualora lo studente decida, in seguito, di richiedere alla Prefettura anche il porto d'armi ad uso sportivo, potrà rivolgersi alla Segreteria per conoscere le procedure da attivare.

Il costo del Corso per il maneggio e uso delle armi da fuoco e della relativa certificazione di legge, è di **euro 170,00 (centosettanta/00)**. Sono esclusi i costi dei certificati medici che lo studente deve procurarsi autonomamente

### **Art. 8. Calendario delle attività**

Le attività didattiche dei corsi, l'elenco degli insegnamenti e la loro organizzazione, i programmi di studio, gli obiettivi formativi, il calendario delle lezioni in videoconferenza e in presenza, nonché dei laboratori, i nominativi dei docenti ecc. sono resi noti entro il 30 agosto di ogni anno sul sito internet [www.scienzeforensi.net](http://www.scienzeforensi.net).

### **Art. 9. Consenso divulgazione foto e riprese video**

Accettando il presente Regolamento, lo studente fornisce il proprio consenso alla pubblicazione sui mezzi di comunicazione dell'Istituto di Scienze Forensi e dei propri partners di fotografie e video che lo riprendono nel corso di attività didattiche o extra-didattiche.

### **Art. 10. Segreteria**

Istituto di Scienze Forensi Corporate University  
Via Leonardo da Vinci n. 5 - 20094 Corsico (Milano)

Orari di apertura: dal lunedì al venerdì, ore 9,30-13,00 / 14,00-17,00

Tel. 02.3672.8310 | Email: [segreteria@unisf.eu](mailto:segreteria@unisf.eu)

Dal giorno dell'immatricolazione lo studente dovrà fare riferimento unicamente alla Segreteria, ad eccezione di questioni strettamente didattiche inerenti argomenti dei diversi insegnamenti (esiti degli esami scritti compresi), per le quali lo studente potrà inviare una email direttamente al docente.

### **Art. 11. Esami e tesi**

#### **Art. 11.1. Esami**

Gli esami dei diversi insegnamenti si svolgono esclusivamente in presenza. La prenotazione dell'esame deve essere effettuata compilando il form presente nell'area "University" del sito [www.scienzeforensi.net](http://www.scienzeforensi.net) **entro cinque giorni lavorativi e liberi** (es. se l'esame si terrà venerdì della settimana prossima, la prenotazione andrà effettuata entro giovedì della settimana corrente - giorni lavorativi e liberi: venerdì, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì - venerdì: giorno d'esame). Lo studente deve assicurarsi che la prenotazione sia giunta alla Segreteria, controllando sulla propria casella email l'avvenuta ricezione della risposta automatica da parte del sistema. **In caso di ritardo nella prenotazione, lo studente non viene ammesso all'esame.**

Per gli esami scritti, gli studenti che redigono i propri elaborati su facciate diverse da quelle indicate, che non numerano i fogli, che non riportano su ogni facciata cognome, nome e numero di matricola e la denominazione completa e corretta dell'esame sostenuto, che adottano una scrittura poco chiara, che esauriscono l'inchiostro della penna, che vengono sorpresi a copiare o parlare con i colleghi, sono soggetti all'invalidazione della prova. Gli studenti che dimenticano di portare con sé la calcolatrice scientifica per gli esami degli insegnamenti in cui sono previsti calcoli, eseguono i conteggi su carta senza altri ausili.

Gli studenti che, per gli esami di informatica, non portano con sé un pc portatile con i requisiti richiesti o che giungono in ritardo rispetto all'orario fissato, non vengono ammessi alle prove.

### Art. 11.2. Tesi

Per la tesi finale di Laurea o Master, se prevista nel piano degli studi, lo studente dovrà scegliere un **argomento che sia attinente ad uno o, al massimo, due argomenti trattati durante il corso di studi**. L'elaborato di tesi dovrà essere **strettamente di natura tecnico-scientifica forense e non una narrazione relativa a vicende giudiziarie e loro protagonisti**. In sostanza, non dovrà essere un racconto di fatti in stile giornalistico. Lo studente potrà prendere come riferimento un caso giudiziario di cronaca, escludendo possibilmente "serial killer" e simili, analizzare in modo critico le attività svolte dagli inquirenti (es. possibili errori, omissioni, piste investigative non seguite ecc.), oppure prendere in esame un certo tipo di attività investigativa, di strumenti tecnici, di metodologie ecc. e, attraverso una ricerca sulla letteratura scientifica disponibile, apportare degli elementi nuovi (studi, ricerche ecc.) ad un argomento trattato durante il percorso di studi. In sostanza, la tesi dovrà partire da una "domanda" e concludersi con una "risposta", passando per l'esame e l'analisi di un'attività di indagine.

Lo studente dovrà scegliere un relatore idoneo per il tipo di argomento di tesi e chiedere allo stesso la sua disponibilità **almeno sei mesi prima della data presunta di discussione dell'elaborato**. Nel caso in cui lo studente si rendesse protagonista di ritardi durante il lavoro di stesura della tesi con il relatore, allungando i tempi di lavoro, **dovrà posticipare la data di discussione**.

Il tesista, per la composizione dell'elaborato, dovrà **scaricare il modulo "Layout e istruzioni Tesi..."** relativo al proprio corso di studi, scaricabile sul sito internet [www.scienzeforensi.net](http://www.scienzeforensi.net) (University > Risorse didattiche > Documenti e moduli), e **seguire le istruzioni con la massima attenzione**.

### Art. 12. Voto d'esame e rifiuto del voto

La votazione del singolo esame è **insindacabile**.

Nel corso degli esami scritti, gli addetti al controllo possono insindacabilmente annullare la prova in funzione di quanto riportato all'articolo 11. ovvero di altri evidenti comportamenti illeciti da parte dello studente.

Lo studente ha la possibilità di rifiutare il voto conseguito entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui ne riceve notizia per gli esami scritti. In caso di esame orale, ha facoltà di rifiutare il voto unicamente nel momento della comunicazione della votazione da parte dell'esaminatore.

### Art. 13. Uniforme

L'uniforme è obbligatoria per gli studenti dei corsi in presenza e facoltativa per gli studenti dei corsi online. Essa è composta da una polo, una felpa, un berretto estivo e uno invernale acquistabili presso la Segreteria. La Segreteria provvede a richiedere le taglie e a comunicare il momento in cui l'uniforme è disponibile per il ritiro.

Il camice per i laboratori, **di colore bianco**, deve essere **acquistato autonomamente** dallo studente.

Lo studente deve altresì dotarsi, **acquistandoli autonomamente**, di **pantaloni jeans di colore nero (nero scuro e non altre tonalità di nero)** e di **scarpe da tennis di colore nero scuro senza bande o motivi bianchi o colorati, dotate di suola tipo "carrarmato"**.

In alternativa è **possibile utilizzare anche calzature modello "anfibo"** (di lunghezza fino a metà polpaccio), **sempre di colore completamente nero e con suola tipo "carrarmato"**.

Il costo di n. 2 polo, n. 1 felpa, n. 2 berretti ricamati (estate e inverno) con i segni distintivi dell'Istituto (**prezzo di costo**) è di **euro 130,00 (centotrenta/00)**.

### Art. 13.1. Prescrizioni generali e speciali su uniforme, tesserino di riconoscimento e accessori personali

#### - Studenti dotati di uniforme

1. Indossare l'uniforme in tutte le attività didattiche o extra-didattiche (anche in visita all'Istituto).
2. Indossare pantaloni di tessuto jeans (non altri tessuti).
3. Indossare pantaloni di colore nero scuro (non altre tonalità di nero).



4. Indossare pantaloni di larghezza alla gamba attillati o di taglia media. No “zampa d’elefante” o pantaloni molto larghi.
5. Indossare la cintura con fibbia fornita dall’Istituto. La cintura deve essere visibile.
6. Indossare scarpe da tennis o anfibi con suola “carrarmato”.
7. Indossare scarpe da tennis o anfibi senza “rialzi” tipo “zeppa”.
8. Indossare anfibi di lunghezza media (max fino a metà polpaccio).
9. Indossare calzature completamente nere, senza lacci o bande colorati.
10. Indossare il berretto fornito quando si è in uniforme all’esterno.
11. Applicare i segni distintivi dell’Istituto (patch) in modo corretto.
12. Non adattare l’uniforme a propri stili personali (risvoltare pantaloni, lasciare caviglie scoperte ecc.).
13. Indossare, sopra l’uniforme (es. inverno e primavera), capi di abbigliamento di colore nero, compresi borse e zaini. Sono vietate borse e borsette “da passeggio” o simili. Si consiglia uno zaino.
14. Non tingere i capelli di altri colori che non siano colori naturali.

#### **Tutti gli studenti**

15. Esibire il tesserino-badge di riconoscimento per accedere all’Istituto e a qualsiasi luogo in cui si svolgono attività didattiche o extra-didattiche.
16. Indossare sempre e in modo ben visibile il tesserino-badge di riconoscimento in qualsiasi luogo in cui si svolgono attività didattiche o extra-didattiche.
17. Custodire con la massima cura il tesserino-badge di riconoscimento. Lo smarrimento o il furto del tesserino **dovrà essere denunciato all’Autorità di polizia** e copia della denuncia dovrà essere inviata alla Segreteria dell’Istituto.
18. Non indossare piercing facciali/nasali.
19. Uomini: non indossare orecchini di alcun tipo.
20. Donne: non indossare orecchini a “cerchio”, “boccola” o “pendaglio” (ragioni di sicurezza).
21. Indossare solo anelli e bracciali che aderiscano perfettamente alla pelle (ragioni di sicurezza).
22. Donne con i capelli lunghi: legare i capelli unicamente con acconciatura a “coda di cavallo”.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONE DELLE NORME DI CUI ALL’ART. 13.1. E SMARRIMENTO TESSERINO**

- n. 2 punti su voto finale del corso + divieto di accesso o allontanamento.
- l’emissione di un nuovo tesserino-badge di riconoscimento avrà un costo di euro 10,00.

#### **Art. 14. Norme di comportamento**

I corsi gestiti da ISF Corporate University hanno lo scopo di formare professionisti in grado di sopportare elevati carichi di stress e affrontare adeguatamente i delicati incarichi affidati loro dagli organi delle magistrature, dalle forze di polizia, dagli studi legali, da enti pubblici, aziende e privati cittadini.

Ad ogni tecnico forense che si rispetti sono richiesti alto senso del dovere, spirito di sacrificio, serietà, elevate capacità organizzative, spiccata attitudine a lavorare in gruppo, consapevolezza delle gerarchie nei gruppi di studio o lavoro, ottime capacità di espressione orale e scritta, doti relazionali di elevato livello, nonché una moralità ineccepibile. Per tali ragioni, i corsi gestiti dall’Istituto sono concepiti in modo tale da fornire non solo le conoscenze e le competenze richieste dalla professione, ma anche l’opportunità per maturare senso critico, sentimento di appartenenza, condivisione e solidarietà con i colleghi e i docenti, consapevolezza dell’importanza del rispetto delle regole, delle persone e delle cose. Il rispetto delle regole da parte di tutti i soggetti interessati (studenti, docenti e personale non docente), costituisce la **migliore forma di garanzia di riuscita di ogni corso gestito dall’Istituto**.

#### **Art. 14.1. Prescrizioni e sanzioni disciplinari**

Con l'accettazione del Regolamento, lo studente si impegna solennemente ad osservare quanto segue:

1. curare il proprio aspetto personale;
2. studenti non dotati di uniforme: non indossare copricapi durante le lezioni, ciabatte al posto delle scarpe, calzoni corti o "bermuda";
3. installare sul proprio smartphone l'account email fornito, leggere con prontezza le comunicazioni e fornire risposta, se richiesta, in tempi brevi;
4. ricordare il proprio numero di matricola a memoria;
5. avere un atteggiamento non offensivo e rispettoso degli altri e dell'ambiente;
6. evitare atteggiamenti che sviliscano il decoro e la professionalità dell'Istituto, sia all'interno che all'esterno di esso;
7. evitare atteggiamenti che precludano il regolare svolgimento delle attività a discapito degli altri studenti;
8. seguire scrupolosamente le disposizioni fornite da docenti e assistenti, dai responsabili dei vari uffici o dai loro delegati;
9. rispettare i colleghi;
10. non contestare i docenti, i dirigenti e i loro delegati. Qualsiasi rimostranza in ordine a dissidi con docenti, dirigenti e loro delegati, ovvero con i colleghi, dovrà essere rappresentata al responsabile di ISF Corporate University;
11. porre la massima attenzione alla pulizia dei luoghi in cui si svolgono le attività, ivi compresi i servizi igienici, riordinare sedie, mobili, strumenti ecc. al termine delle lezioni;
12. essere puntuali negli impegni assunti (es. orario di inizio delle attività didattiche);
13. mantenere il massimo riserbo sul materiale didattico, sulla tipologia di strumenti o altro materiale presenti presso i laboratori, sulle conoscenze e competenze acquisite, nonché su eventuali attività di indagine o ricerca svolte con i tecnici forensi dell'Istituto. Non scattare foto o girare video senza l'autorizzazione della Segreteria (la Segreteria indicherà allo studente cosa poter fotografare e riprendere);
14. non divulgare a terzi il materiale didattico e non utilizzarlo per proprie attività esterne all'Istituto;
15. non fornire a terzi, nemmeno ai familiari, la propria password personale;
16. informare tempestivamente la Segreteria circa fatti contrari al Regolamento dei quali si è venuti a conoscenza;
17. segnalare immediatamente alla Segreteria eventuali anomalie della struttura e degli impianti in cui si tengono le attività didattiche ed extra-didattiche, sia all'interno che all'esterno;
18. manifestarsi quale soggetto maturo e autosufficiente, consapevole che, qualsiasi intromissione da parte di terzi (familiari, coniugi, fidanzati ecc.) nei rapporti di ogni genere con l'Istituto e i suoi docenti, dimostrerà la mancanza dei requisiti di base richiesti dal corso di studi frequentato;
19. non lasciare le cose proprie o di proprietà dell'Istituto incustodite. Per le cose personali sottratte e/o smarrite, l'Istituto, ovvero gli enti alla quale esso afferisce, non ne risponderanno in alcun caso;
20. essere preciso/a e puntuale nell'assolvimento del pagamento delle rette e degli altri contributi dovuti;
21. attuare una corretta raccolta differenziata utilizzando gli appositi contenitori.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI ART. 14.1.**

- n. 1 punto per le infrazioni ai punti 1, 4, 12, 19, 20
- n. 2 punti per le infrazioni ai punti 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 18, 21
- n. 3 punti per le infrazioni ai punti 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17

#### **SANZIONI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI**

**ART. 5. Comunicazioni agli studenti:** - n. 1 punto

**ART. 6. Computer portatile personale e calcolatrice:** - n. 2 punti



**ISTITUTO  
DI SCIENZE  
FORENSI**

Qualora dalle infrazioni al Regolamento e alle norme di buona condotta derivasse un danno materiale o immateriale all'Istituto, nonché ai colleghi o al personale docente e non docente, l'Istituto di Scienze Forensi avrà la facoltà di intraprendere ulteriori opportuni provvedimenti.

Corsico (Milano), 29 febbraio 2024

**Istituto di Scienze Forensi**

**Il Direttore Generale**

Prof. MASSIMO BLANCO

