Istituto Comprensivo Statale
"Gianfranco Maretti Tregiardini"

Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e
Felonica (MN)

Regolamento interno per la concessione in comodato d'uso gratuito dei beni al personale della scuola

D.M. 38/2026 – Avviso prot. n. 95450/2026 – Dispositivi digitali e libri in comodato d'uso al personale della scuola Adottato con, con approvazione del Collegio dei docenti delibera n. 31 del 28/10/26 e delibera del Consiglio di Istituto n. 61 del 28/10/26

Art. 1 – Oggetto
Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola dei beni acquistati dall'Istituzione scolastica nell'ambito del progetto con codice CUP D14D26003950007, in risposta all'Avviso pubblico prot. n. 94540 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola", Programma operativo complementare al PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Azione 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" – sotto azione 6A "Centri scolastici digitali".

Art. 2 – Finalità
Il comodato d'uso gratuito è finalizzato a consentire al personale scolastico l'utilizzo di tablet, PC, dispositivi digitali, software, libri, sussidi didattici e accessori funzionali per esigenze di servizio.
La concessione dei beni persegue finalità istituzionali e non costituisce beneficio personale o patrimoniale in favore del comodatario.
I beni devono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse al servizio, alle funzioni istituzionali, alla didattica, all'organizzazione scolastica, alla progettazione, alla documentazione, all'inclusione, all'accessibilità, alla formazione e alle ulteriori attività coerenti con il ruolo ricoperto dal personale assegnatario.

Art. 3 – Riferimenti normativi
Il presente Regolamento è adottato nel rispetto:
- degli artt. 1803 e seguenti del codice civile in materia di comodato;
- del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
- del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, per le procedure di acquisto;
- del Regolamento (UE) 2016/679;
- del d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018;
- del D.M. 6 marzo 2026, n. 38;
- dell'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026;

- delle disposizioni applicabili al Programma operativo complementare al PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- del regolamento interno di istituto, ove applicabile;
- del regolamento di gestione inventariale e patrimoniale dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Beni concedibili
Possono essere concessi in comodato d'uso gratuito, nei limiti della disponibilità effettiva dell'Istituzione scolastica:

- **N. 4 PC Desktop Bundle MSI DP21**
- **N. 1 Notebook HP;**
- **N. 14 Notebook;**
- **N. 10 Chromebook ASUS 10;**

Gli accessori possono essere concessi solo se collegati funzionalmente all'utilizzo del bene principale o alla specifica esigenza di servizio.

Art. 5 – Destinatari
Possono ricevere beni in comodato d'uso gratuito:
- personale docente in servizio presso l'Istituzione scolastica;
- personale educativo, ove presente;
- personale ATA, ove sussistano specifiche esigenze di servizio coerenti con il progetto;
- altro personale interno, se autorizzato e se l'assegnazione risulta coerente con le finalità istituzionali e progettuali.

Il destinatario deve essere in servizio presso l'Istituzione scolastica beneficiaria e deve utilizzare il bene esclusivamente per finalità di servizio.

Art. 6 – Natura del comodato
Il comodato è gratuito, temporaneo, personale e non cedibile.
Il comodatario non acquisisce alcun diritto di proprietà, possesso definitivo o disponibilità permanente sul bene.
Il bene resta di proprietà dell'Istituzione scolastica e deve essere restituito alla scadenza, in caso di revoca o su richiesta motivata dell'Amministrazione.

Art. 7 – Criteri di assegnazione
L'assegnazione avviene sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e coerenti con le finalità del progetto.
In caso di richieste superiori alla disponibilità dei beni, saranno considerati, tra gli altri, i seguenti criteri:
1. coerenza con esigenze di servizio effettive e attuali;
2. necessità operativa del bene rispetto al ruolo ricoperto;
3. assenza di altra dotazione individuale analoga già assegnata dalla scuola;
4. utilizzo del bene per attività didattiche, educative, formative, laboratoriali, inclusive o di supporto agli apprendimenti;
5. utilizzo del bene per progettazione, documentazione, valutazione, uso di piattaforme digitali o ambienti di apprendimento;
6. utilizzo in più sedi, plessi o contesti organizzativi;
7. partecipazione ad attività progettuali, orientative, di recupero o potenziamento;
8. continuità di servizio nel periodo di utilizzo;
9. rotazione rispetto a precedenti assegnazioni;
10. ulteriori esigenze motivate dal Dirigente scolastico in relazione al buon andamento del servizio.

Art. 8 – Procedura di assegnazione
L'Istituzione scolastica può procedere mediante:
- avviso interno rivolto al personale
- raccolta delle richieste;
- valutazione secondo griglia criteri;

- approvazione dell'elenco assegnatari;
- sottoscrizione del contratto di comodato;
- sottoscrizione del verbale di consegna.

In caso di urgenza organizzativa o di specifiche esigenze istituzionali, il Dirigente scolastico può disporre assegnazioni motivate, purché coerenti con il presente Regolamento, con il progetto finanziato e con le esigenze di servizio.

Art. 9 – Durata

La durata del comodato è indicata nel contratto individuale e nel verbale di consegna.
Il comodato può avere durata annuale, infra-annuale o limitata al periodo necessario allo svolgimento della specifica esigenza di servizio.
Il comodato non può eccedere i limiti temporali stabiliti dall'Istituzione scolastica e deve comunque consentire la corretta gestione, verifica, restituzione e conservazione dei beni.

Art. 10 – Obblighi del comodatario

Il comodatario è tenuto a:

1. utilizzare il bene esclusivamente per esigenze di servizio;
2. custodire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
3. non cedere il bene a terzi;
4. non concedere il bene in subcomodato;
5. non utilizzare il bene per finalità illecite, personali o incompatibili con il servizio;
6. non alterare etichette, numeri di inventario, seriali o codici identificativi;
7. non manomettere configurazioni, software, licenze, sistemi di sicurezza o account;
8. non installare software non autorizzati;
9. non disattivare sistemi di protezione o gestione predisposti dalla scuola;
10. segnalare tempestivamente guasti, malfunzionamenti, furto, smarrimento o danneggiamento;
11. consentire eventuali verifiche da parte dell'Istituzione scolastica;
12. restituire il bene alla scadenza o su richiesta della scuola;
13. riconsegnare anche accessori, alimentatori, custodie, licenze, manuali o altri elementi ricevuti.

Art. 11 – Divieti

È vietato:

- cedere il bene ad altri soggetti;
- utilizzare il bene per finalità estranee al servizio;
- modificare le configurazioni senza autorizzazione;
- installare software non autorizzati;
- rimuovere sistemi di protezione;
- rimuovere etichette inventariali;
- effettuare interventi tecnici non autorizzati;
- utilizzare il bene in modo contrario alla normativa, al codice di comportamento, alle policy dell'Istituzione scolastica o alle condizioni di licenza.

Art. 12 – Furto, smarrimento e danneggiamento

In caso di furto o smarrimento, il comodatario deve informare immediatamente l'Istituzione scolastica e presentare denuncia alle autorità competenti, trasmettendone copia alla scuola.
In caso di danneggiamento, guasto o malfunzionamento, il comodatario deve darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica e non deve procedere autonomamente a riparazioni, salvo autorizzazione.
Il comodatario risponde dei danni derivanti da dolo, colpa grave, uso improprio, mancata custodia, violazione degli obblighi assunti o mancata restituzione.
Non sono imputabili al comodatario i guasti riconducibili al normale utilizzo, all'usura ordinaria o a difetti del bene non dipendenti da condotte negligenti.

Art. 13 – Revoca del comodato

Il comodato può essere revocato in caso di:

- cessazione dell'esigenza di servizio;
- trasferimento del comodatario;
- cessazione dal servizio;
- assenza prolungata incompatibile con l'utilizzo del bene;
- uso improprio;
- violazione degli obblighi del presente Regolamento;
- cessione a terzi;
- mancata custodia;
- danneggiamento imputabile;
- installazione di software non autorizzati;
- alterazione delle configurazioni;
- mancata restituzione;
- sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La revoca è comunicata per iscritto e comporta l'obbligo di restituzione del bene entro il termine indicato.

Art. 14 – Restituzione

Alla scadenza del comodato, o in caso di revoca, il comodatario deve restituire il bene completo di tutti gli accessori ricevuti.

All'atto della restituzione viene redatto apposito verbale, nel quale sono indicati:

- data di restituzione;
- stato del bene;
- presenza degli accessori;
- eventuali danni o mancanze;
- eventuali note tecniche;
- eventuale necessità di manutenzione, ripristino o sostituzione.

Art. 15 – Inventario e tracciabilità

I beni concessi in comodato sono registrati secondo le disposizioni del D.I. 129/2018 e del regolamento di gestione patrimoniale dell'Istituzione scolastica.

Per ciascun bene devono essere tracciati:

- descrizione;
- marca e modello;
- seriale;
- numero di inventario o codice identificativo;
- valore;
- data di acquisto;
- assegnatario;
- data di consegna;
- data di restituzione;
- stato del bene;
- eventuali interventi, danni o anomalie.

Art. 16 – Software, licenze e account

L'utilizzo di software, licenze e account associati ai beni deve avvenire nel rispetto delle condizioni contrattuali, delle policy dell'Istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il comodatario non può trasferire licenze, comunicare credenziali a terzi, aggirare misure di sicurezza, installare applicativi non autorizzati o utilizzare account scolastici per finalità estranee al servizio.

Alla restituzione del bene, l'Istituzione scolastica potrà procedere alla verifica, disattivazione, ripristino o cancellazione di dati, account e configurazioni, nel rispetto della normativa privacy e delle policy interne.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

I dati personali relativi alla gestione del comodato saranno trattati dall'Istituzione scolastica per finalità di gestione del progetto, assegnazione dei beni, inventario, controllo, restituzione, rendicontazione e conservazione documentale.

Il trattamento avverrà nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 196/2003 e del d.lgs. 101/2018.

Art. 18 – Controlli
L'Istituzione scolastica può effettuare controlli sulla corretta destinazione e conservazione dei beni assegnati.
I controlli possono riguardare:

- esistenza fisica del bene;
- stato di conservazione;
- corrispondenza inventariale;
- rispetto delle condizioni di comodato;
- corretta destinazione a esigenze di servizio;
- eventuali danni, smarrimenti o anomalie.

Art. 19 – Conservazione della documentazione Sono conservati nel fascicolo di progetto:

- avviso interno;
- richieste del personale;
- griglie di valutazione;
- decreto elenco assegnatari;
- contratti di comodato;
- verbali di consegna;
- verbali di restituzione;
- eventuali comunicazioni di revoca;
- eventuali segnalazioni di danno, furto o smarrimento;
- documentazione inventariale;
- report finale.

Art. 20 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia agli artt. 1803 e seguenti del codice civile, al D.I. 129/2018, al D.M. 38/2026, all'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026, alla normativa in materia di beni pubblici, privacy, responsabilità del dipendente e alle ulteriori disposizioni applicabili.