Protocollo 0013820/2026 del 03/11/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO
DON EVASIO FERRARIS
Piazza Martiri della Libertà 14/A - 13043 Cigliano (VC)
☎ 0161.423223 - C.F. 93005200022 - C.u.f.e. UFU6GX
✉ vcic80600d@istruzione.it PEC vcic80600d@pec.istruzione.it
https://icdonevasioferraris.edu.it/

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo specifico – 10.8: "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – 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", Avviso Prot. 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".

CODICE PROGETTO: 10.8.6A-FDRPOC-PI-2026-63
CUP: E74D26001460007
TITOLO: Dispositivi digitali

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO
di dispositivi tecnologici e sussidi didattici al personale della scuola

Premessa e quadro normativo

La presente regolamentazione disciplina in modo organico le procedure, i criteri di accesso, le condizioni d'uso e le modalità di restituzione dei dispositivi tecnologici e dei sussidi didattici concessi in comodato d'uso gratuito al personale scolastico (docenti di ruolo e supplenti, personale educativo, personale ATA, figure di sistema quali Animatore Digitale, Team Digitale, Referenti di progetto PON/PNRR).

Il Regolamento trova fondamento, quanto alla disciplina generale del comodato, negli artt. 1803-1812 c.c.: contratto essenzialmente gratuito (art. 1803, co. 2), con obbligo di custodia secondo la diligenza del buon padre di famiglia (art.1804), divieto di cessione a terzi senza consenso (art. 1805), responsabilità per perimento o deterioramento imputabile acolpa (art. 1807), obbligo di restituzione alla scadenza (art. 1808) e facoltà del comodante di esigere la restituzione anticipata per urgente e impreveduto bisogno (art. 1809); e, quanto al finanziamento, nel Decreto

Documento informatico firmato digitalmente dal Dir. Scol. ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateENRICA ARDISSINO

del Ministro dell'Istruzione e del Merito 6 marzo 2026, n. 38 (Registro Decreti m_pi.AOOGABMI.R.0000038.06-03-2026), che destina euro 120.044.195,00 — a valere sul Programma Operativo Complementare al PON «Per la Scuola» 2014-2020 (FESR Specifico 10.8 — all'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da fornire in comodato d'uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio, a favore delle istituzioni scolastiche statali individuate nell'Allegato 2 al decreto medesimo.

CAPO I — Disposizioni generali

Art. 1 — Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le condizioni per la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi tecnologici e sussidi didattici, al fine di:

a. assicurare al personale scolastico la disponibilità degli strumenti necessari allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali;

a. garantire la custodia, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio strumentale dell'istituzione, prevenendo danni, dispersioni e usi impropri dei beni pubblici.

Art. 2 — Ambito di applicazione e beneficiari

1. Il Regolamento si applica ai beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica, ivi inclusi quelli acquisiti con finanziamenti europei, nazionali o regionali con espressa destinazione in comodato, e in particolare ai beni acquisiti a valere sul D.M. 38/2026.

2. Sono beneficiari della concessione, per le esigenze di servizio connesse allo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali:
   - docenti titolari e supplenti con contratto di durata pari o superiore all'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, inclusi i docenti di sostegno;
   - personale educativo ed educatori per il supporto ad alunni con disabilità;
   - personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici), limitatamente ai dispositivi funzionali alle mansioni assegnate.
2. Il personale con contratto a tempo determinato di durata inferiore all'anno scolastico può accedere al comodato esclusivamente per la durata del proprio contratto, con restituzione automatica alla relativa scadenza.

Art. 3 — Definizioni

- Comodante: l'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, quale organo competente alla stipula del contratto;
- Comodatario: il dipendente beneficiario che riceve il bene in comodato d'uso gratuito;
- Beni ammissibili: PC desktop e portatili, tablet (con microfono, webcam e speaker), accessori e periferiche hardware, software e licenze (nel limite del 20% della voce forniture), libri e sussidi didattici digitali;

- Registro del comodato: registro elettronico o cartaceo tenuto dalla segreteria amministrativa, nel quale sono annotati i contratti attivi, i beni concessi, le scadenze e le restituzioni;
- Verbale di consegna/riconsegna: documento che attesta la consegna e la restituzione del bene, con descrizione dello stato di conservazione;
- RUP: Responsabile Unico del Procedimento; DSGA: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

CAPO II — Beni oggetto di comodato

Art. 4 — Tipologie di beni concedibili ed esclusioni

1. Possono essere concessi in comodato i beni mobili di proprietà dell'Istituzione, regolarmente inventariati ai sensi delle norme contabili vigenti, nella piena disponibilità della stessa e privi di vincoli ostativi. Rientrano tra i beni concedibili: computer desktop, laptop, notebook, netbook e tablet, accessori e periferiche hardware, libri e sussidi didattici, licenze software.
2. Sono esclusi dalla concessione i beni non correttamente inventariati; soggetti a vincoli normativi o contrattuali ostativi (es. leasing, comodato passivo, procedure di discarico in corso); in stato di deterioramento tale da comprometterne la funzionalità o la sicurezza d'uso; classificati come obsoleti e destinati a fuori uso o smaltimento; oggetto di provvedimenti cautelari, sequestri o ispezioni amministrative.

Art. 5 — Inventario e registro del comodato

1. Tutti i beni concedibili sono preventivamente iscritti nell'inventario dell'Istituzione ai sensi degli artt. 155 e ss. del D.I. 129/2018, con indicazione di categoria, numero di inventario, descrizione, marca e modello, numero seriale o ISBN, valore, data e fonte di finanziamento, eventuale IMEI.
2. Il DSGA cura la tenuta del Registro del comodato, aggiornato in tempo reale, che garantisce la tracciabilità completa di ogni bene dalla concessione alla restituzione. Per i beni finanziati dal D.M. 38/2026, il DSGA assicura separata evidenza contabile e conservazione della documentazione per almeno dieci anni dalla chiusura del programma, ai sensi della normativa sui fondi strutturali europei.

CAPO III — Procedura di assegnazione

Art. 6 — Procedura di accesso, criteri e selezione

1. Il Dirigente Scolastico comunica, mediante apposita circolare interna, le modalità di richiesta dei dispositivi tecnologici e dei sussidi didattici disponibili per la concessione in comodato d'uso gratuito al personale scolastico. Le domande sono presentate mediante apposito modulo predisposto dall'Istituzione scolastica, contenente le generalità del richiedente, la tipologia del

dispositivo richiesto, la motivazione connessa alle esigenze di servizio e la dichiarazione di accettazione del presente Regolamento.

2. L'assegnazione è effettuata secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: a) assenza di adeguata strumentazione digitale per lo svolgimento delle attività di servizio; b) utilizzo per attività didattiche innovative o a distanza; c) coinvolgimento in progetti PNRR o cofinanziati da fondi strutturali; d) anzianità di servizio. A parità di punteggio prevalgono, nell'ordine: la presenza di disabilità o DSA del richiedente che renda necessario il dispositivo per l'attività professionale; la data di presentazione della domanda; la maggiore anzianità di servizio, il sorteggio;

3. Non possono essere assegnatari il personale in aspettativa non retribuita per l'intero anno scolastico, chi abbia già ricevuto un dispositivo analogo nell'anno in corso, o chi non abbia restituito beni ricevuti in comodato in anni precedenti. In presenza di risorse eccedenti le istanze pervenute, i beni possono essere assegnati anche in assenza delle condizioni di priorità, secondo l'ordine cronologico delle domande.

4. Le richieste sono esaminate dall'Istituzione scolastica sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo. **I dispositivi sono assegnati progressivamente, compatibilmente con le disponibilità e fino a esaurimento delle dotazioni.** In presenza di dispositivi residui, potranno essere accolte ulteriori richieste, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.

5. L'assegnazione è formalizzata mediante sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito e del relativo verbale di consegna. La segreteria provvede alla registrazione dei beni assegnati e alla conservazione della documentazione.

CAPO IV — Il contratto di comodato

Art. 7 — Forma, contenuto e stipula

1. Il contratto è stipulato in forma scritta, in duplice originale, sottoscritto dal Dirigente Scolastico (comodante) e dal beneficiario, ed è essenzialmente gratuito ai sensi dell'art. 1803 c.c., senza alcun corrispettivo a carico del comodatario.

2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali: dati identificativi delle parti; descrizione analitica del bene (inventario, marca, modello, seriale/IMEI/ISBN, accessori); stato di conservazione risultante dal verbale di consegna; finalità d'uso limitata alle attività istituzionali; durata e termine di restituzione; obblighi di custodia e divieto di cessione a terzi; regime di responsabilità per danni, deterioramento o perdita; cause di risoluzione anticipata e decadenza; foro competente.

3. l verbale di consegna, contestuale alla stipula e sottoscritto da entrambe le parti, descrive puntualmente lo stato del bene (funzionante/con riserve/non funzionante), riportando difetti, segni d'uso o mancanza di accessori e, per i dispositivi digitali, sistema operativo installato e assenza di dati residui. Copia del contratto e del verbale è consegnata al comodatario;

l'originale è conservato in segreteria, protocollato, unitamente alla documentazione presentata a corredo dell'istanza, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 8 — Durata e rinnovo

1. Il comodato è concesso per la durata del progetto finanziato e, in ogni caso la durata specifica è indicata nel contratto.

2. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza, senza necessità di disdetta; il comodatario restituisce il bene entro **cinque giorni** dal termine del contratto, salva l'applicazione dell'art. 1809, co. 2, c.c. in caso di inadempimento. Il contratto può essere rinnovato su istanza presentata almeno trenta giorni prima della scadenza, previa verifica della persistenza dei requisiti e dello stato di conservazione del bene.

CAPO V — Uso del bene, obblighi e responsabilità

Art. 9 — Uso istituzionale e divieti

1. Il bene può essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali, anche al di fuori dell'orario e dei locali scolastici — per preparazione delle lezioni, comunicazione istituzionale, aggiornamento professionale e gestione amministrativa connessa al servizio — **con esclusione di ogni uso personale, commerciale o comunque estraneo alle finalità scolastiche.**

2. È in particolare vietato: installare software privo di licenza; modificare la configurazione hardware/software o le impostazioni di sicurezza; rimuovere o disattivare sistemi di protezione, cifratura o tracciamento installati dall'istituzione; accedere a contenuti illeciti; cedere, prestare o subaffittare il bene a terzi, anche temporaneamente.

Art. 10 — Custodia e manutenzione

1. Il comodatario custodisce il bene con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.): lo mantiene in perfetto stato di funzionamento, lo ripone al riparo da agenti atmosferici e rischio di furto e, per i dispositivi tecnologici, evita temperature estreme, urti e contatto con liquidi, utilizzando solo caricabatterie originali o certificati. È vietato tentare la riparazione autonoma o affidarla a soggetti non autorizzati: ogni manutenzione straordinaria richiede la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Le spese ordinarie di mantenimento (pulizia, materiali di consumo di normale usura) sono a carico del comodatario ai sensi dell'art. 1808, co. 2, c.c. Sono a carico dell'istituzione le spese straordinarie dovute a difetti di fabbrica, vizi preesistenti, obsolescenza tecnologica non imputabile all'uso o manutenzione programmata.

Art. 11 — Furto, smarrimento e responsabilità per danni

1. Il comodatario segnala tempestivamente — entro 24 ore — al Dirigente Scolastico o al DSGA qualsiasi danno, malfunzionamento, smarrimento o furto; in caso di furto o rapina, sporge denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 24 ore, consegnandone copia entro le successive 48 ore. La denuncia non esonera da responsabilità per colpa grave qualora l'evento sia stato agevolato da negligenza manifesta (es. abbandono incustodito in luoghi pubblici).
2. Il comodatario risponde dei danni imputabili a colpa (art. 1807 c.c.) e, in caso di uso difforme da quello pattuito, anche del perimento dovuto a causa a lui non imputabile (art. 1806, co. 2, c.c.), salvo che provi che il bene sarebbe perito ugualmente; risponde altresì, in solido con il terzo, per cessione non autorizzata (art. 1805 c.c.).
3. Constatato un danno, il Dirigente Scolastico avvia il procedimento di accertamento, notificando al comodatario l'invito a presentare memorie difensive entro quindici giorni. La quantificazione, effettuata dal DSGA anche con perizia tecnica, tiene conto del valore commerciale del bene, del costo di ripristino e del valore residuo dopo riparazione. Il Dirigente adotta motivato provvedimento di quantificazione e richiesta di risarcimento, da pagare entro trenta giorni; in caso di inadempimento si procede al recupero coattivo, incluse le procedure di responsabilità contabile-amministrativa dinanzi alla Corte dei conti ove ne ricorrano i presupposti. In caso di furto o smarrimento non imputabile a colpa, l'istituzione può discrezionalmente non procedere al recupero del valore del bene.

CAPO VI — Restituzione, risoluzione e decadenza

Art. 12 — Restituzione ordinaria e anticipata

1. Alla scadenza, il comodatario restituisce il bene entro cinque giorni lavorativi presso la segreteria, previo appuntamento con il DSGA, con contestuale redazione del verbale di riconsegna (stato del bene, presenza di accessori e, per i dispositivi digitali, cancellazione dei dati personali residenti). Il RUP verifica lo stato dei beni consegnati e, ove necessario, redige il certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione previsto dall'Avviso pubblico. Prima della restituzione il comodatario rimuove ogni dato e impostazione personale e carica il dispositivo alla massima capacità.
2. Il Dirigente Scolastico può esigere la restituzione anticipata, con preavviso non inferiore a cinque giorni salvo urgenza, per urgente e impreveduto bisogno dell'istituzione (art. 1809 c.c.), violazione degli obblighi di custodia o uso, cessazione del rapporto di servizio o trasferimento del comodatario, apertura di procedimento disciplinare o mancata segnalazione di danno, furto o smarrimento. Il comodatario può restituire il bene in anticipo in qualsiasi momento, con analogo preavviso di cinque giorni lavorativi.

Art. 13 — Inadempimento, risoluzione e decadenza

1. In caso di mancata restituzione nei termini di cui all'art. 12, il Dirigente Scolastico invia formale diffida con termine perentorio di cinque giorni; decorso inutilmente tale termine, si procede alla segnalazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, al recupero coattivo del bene anche in via giudiziale (artt. 1808-1809 c.c.) e, per il personale dipendente, all'apertura del procedimento disciplinare ai sensi del CCNL vigente. L'inadempimento comporta comunque l'esclusione da successive concessioni per almeno tre anni scolastici.
2. Costituiscono clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c.: la cessione non autorizzata a terzi; l'uso per finalità estranee al servizio o vietate dal Regolamento; la mancata denuncia in caso di furto o smarrimento; la cessazione del rapporto di servizio; la condanna per reati informatici connessi all'uso del bene. Costituiscono causa di decadenza, con obbligo di immediata restituzione: la falsità delle dichiarazioni rese in sede di istanza; la chiusura del progetto finanziato; l'applicazione di sanzione disciplinare che comporti sospensione o risoluzione del rapporto di lavoro. Risoluzione e decadenza sono dichiarate con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, previo contraddittorio nel termine di quindici giorni.

CAPO VII — Protezione dei dati personali

Art. 14 — Trattamento dei dati e gestione dei dispositivi digitali

1. L'Istituzione, quale Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, n. 7, GDPR, tratta i dati dei comodatari per la gestione del procedimento di concessione, la tenuta del Registro del comodato, la rendicontazione dei fondi europei e l'accertamento di eventuali danni, sulla base dell'art. 6, par. 1, lett. b), GDPR (esecuzione del contratto), trattando generalità, dati anagrafici e di contatto. I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario e comunque non inferiore a dieci anni dalla chiusura del programma per i beni finanziati con fondi europei. I diritti degli interessati sono esercitabili presso il Titolare o il DPO/RPD dell'istituzione; l'informativa completa ex artt. 13-14 GDPR è allegata al contratto.

2. I dispositivi possono essere dotati, ove disposto dall'istituzione, di sistemi di gestione remota (MDM), geolocalizzazione

— attivabile solo in caso di furto o smarrimento, previa informativa — e filtraggio dei contenuti, indicati nel contratto e non disattivabili dal comodatario. L'istituzione cancella in modo irreversibile i dati presenti sul dispositivo prima della consegna e dopo la riconsegna, nel rispetto del GDPR e delle migliori pratiche di data destruction (es. standard NIST SP 800-88).

Approvazione e sottoscrizioni

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.109 del Consiglio d'Istituto del 28/10/2026.