Tec. "*Paolini*" – Prof. "*Cassiano da Imola*"
Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559
Cod. Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Progetto POC FESR 'Centri scolastici digitali' (Azione 10.8.6A)
CUP: I24D26001170007 | CNP: 10.8.6A-FDRPOCEM-2026-154

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DEI DISPOSITIVI DIGITALI (NOTEBOOK ED ACCESSORI)

Avanzato in attuazione del Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 6 marzo 2026, n. 38, dell'Avviso Pubblico MIM prot. 95450 del 24/04/2026, degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile, del D.Lgs. 36/2023, del D.M. MASE 11 marzo 2026 (CAM ICT) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 1 - Oggetto, Finalità e Quadro Finanziario

1.1 Oggetto del Regolamento. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità operative di assegnazione a sportello, gli obblighi di custodia e le procedure di concessione e restituzione dei dispositivi digitali portatili (notebook nuovi Dell Pro 14 AI PC e ricondizionati Lenovo ThinkPad T14), dei relativi alimentatori di rete e delle borse/zaini protettivi anti-urto della dotazione dell'I.I.S. 'Paolini - Cassiano da Imola'.

1.2 Inquadramento del Finanziamento. I beni sono stati acquisiti nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) 'Per la Scuola' 2014-2020 (FESR), Azione 10.8.6A 'Centri scolastici digitali' (CUP: I24D26001170007), in attuazione del Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 6 marzo 2026, n. 38 e dell'Avviso MIM prot. 95450 del 24/04/2026.

1.3 Titolo Gratuito e Destinazione d'Uso. La concessione dei beni avviene a titolo rigorosamente gratuito ai sensi dell'art. 1803 del Codice Civile. I dispositivi sono destinati all'uso personale e professionale del personale scolastico (docenti e personale ATA) in servizio presso l'Istituto, al fine esclusivo di supportare le esigenze didattiche, amministrative, organizzative e l'innovazione tecnologica d'Istituto.

Art. 2 – Beneficiari e Modalità 'A Sportello'

2.1 Beneficiari ed Esclusioni. Possono accedere al beneficio della concessione in comodato d'uso gratuito:

Il personale scolastico (docenti e ata) a tempo indeterminato e a tempo determinato (con contratto fino al 31 agosto o fino al 30 giugno) in servizio presso l'Istituto;

Sono espressamente esclusi i titolari di supplenze brevi e saltuarie.

2.2 Modalità di Assegnazione 'a Sportello'. L'assegnazione dei dispositivi disponibili (n. 11 notebook totali) avviene con modalità 'A SPORTELLO', sulla base dell'ordine cronologico di protocollazione/ricezione delle istanze regolarmente presentate, sino ad esaurimento delle dotazioni disponibili.

Art. 3 - Requisiti di Ammissibilità ed Esclusioni Espresse

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza e della concessione del bene, si applicano le seguenti cause d'esclusione tassative:

a) Esclusione Supplenze Brevi: È espressamente escluso dalla concessione in comodato il personale docente ed A.T.A. con contratto di supplenza breve e saltuaria, per la natura temporanea del rapporto di lavoro e l'esigenza di assicurare la stabilità d'uso delle dotazioni inventariali.

b) Esclusione per fruizione della Carta del Docente (ex D.M. 31/03/2026, n. 59): In attuazione dell'articolo 3, commi 2, 3 e 4 del Decreto Ministeriale n. 59 del 31 marzo 2026, che fissa la cadenza quadriennale per l'acquisto di hardware e software tramite la Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente (ex art. 1 c. 121 L. 107/2015), SONO ESPRESSAMENTE ESCLUSI dai beneficiari i docenti che abbiano utilizzato la Carta del Docente per l'acquisto di un personal computer, notebook, tablet, o altro dispositivo hardware analogo nell'arco degli ultimi quattro anni scolastici (a.s. 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026).

2. La sussistenza del requisito di non aver acquistato dispositivi hardware con la Carta del Docente nel quadriennio di riferimento deve essere attestata dal richiedente mediante Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 all'interno del modulo di domanda

Art. 4 - Procedure di Consegna e Formalizzazione

1. A seguito dell'accoglimento dell'istanza 'a sportello', l'assegnatario viene convocato presso l'Ufficio Tecnico / Consegne per la firma del formale Verbale di Consegna e Presa in Carico.

2. Il Verbale riporta in modo analitico la tipologia e il modello di notebook assegnato, il numero di matricola (S/N BIOS/UEFI), il numero di inventario dell'Istituto, la presenza della custodia protettiva e dell'alimentatore originale, la presenza delle targhette pubblicitarie con il logo POC FESR e il CUP I24D26001170007.

3. All'atto della consegna, il comodatario verifica contestualmente con l'incaricato dell'Istituto il perfetto stato di funzionamento dell'hardware, dello schermo, del sistema operativo (Windows 11 Pro) e delle periferiche

Art. 5 - Obblighi di Custodia, Diligenza e Divieti (ex Art. 1804 c.c.)

5.1 Custodia e Diligenza. Ai sensi dell'art. 1804 del Codice Civile, il Comodatario è tenuto a custodire e conservare il dispositivo con la diligenza del buon padre di famiglia, utilizzandolo esclusivamente per le finalità di servizio e didattiche istituzionali di cui all'Art. 1.

5.2 Divieti Tassativi. È fatto divieto assoluto al Comodatario di: a) Cedere, sub-comodare o dare in uso il dispositivo a terzi o a familiari; b) Utilizzare il computer per scopi personali estranei al servizio; c) Rimuovere o alterare le etichette inventariali e le targhette POC FESR/CUP; d) Eseguire interventi di riparazione o smontaggio non autorizzati dall'Ufficio Tecnico; e) Installare software privo di regolare licenza o dannoso.

5.3 Prescrizioni Ambientali e Trasporto. In ottemperanza ai Criteri Ambientali Minimi (CAM ICT ex D.M. 11/03/2026), il Comodatario si impegna a trasportare sempre il notebook nella borsa/zaino protettivo in dotazione e ad attivare le funzioni di gestione bilanciata della batteria.

Art. 6 - Assistenza Tecnica, Garanzia 36 Mesi e Manutenzione

6.1 Copertura di Garanzia. Tutti i dispositivi beneficiano di una garanzia di 36 mesi gestita direttamente dall'affidatario OBS Italia S.r.l., con punto di contatto unico (SPOC) dedicato all'Istituto.

6.2 Segnalazione Guasti. In caso di guasto hardware o anomalia software, il Comodatario deve notificare tempestivamente l'evento al Responsabile dell'Ufficio Tecnico / RUP per l'attivazione dell'assistenza in garanzia.

Art. 7 - Furto, Smarrimento, Danni ed Eventi Accidentali

7.1 Denuncia di Furto o Smarrimento. In caso di furto o smarrimento, il Comodatario deve sporgere immediata denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza e consegnarne copia alla Segreteria entro 48 ore dall'evento.

7.2 Responsabilità Risarcitoria. Nel caso in cui il danno o la perdita siano riconducibili a dolo o colpa grave del Comodatario, l'Istituto si riserva di addebitare il valore di ripristino o sostituzione del bene.

Art. 8 - Durata del Comodato, Revoca e Restituzione del Bene

8.1 Durata del Comodato. La concessione in comodato d'uso ha durata strettamente commisurata al PRESENTE ANNO SCOLASTICO ovvero alla DURATA DEL CONTRATTO DI LAVORO del dipendente in servizio (qualora avente scadenza antecedente al termine dell'anno scolastico). Alla scadenza del contratto o dell'anno scolastico di riferimento, il bene deve essere restituito, fatta salva la possibilità di presentare nuova istanza per l'anno successivo.

8.2 Cause di Restituzione Obbligatoria. Il Comodatario è tenuto alla restituzione immediata del notebook e degli accessori entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi di una delle seguenti condizioni:
a) Cessazione dal servizio, pensionamento o trasferimento presso altra Istituzione Scolastica;
b) Scadenza del contratto di lavoro o del termine dell'anno scolastico di riferimento;
c) Congedo o assenza continuativa dal servizio superiore a 60 giorni;
d) Richiesta motivata di restituzione anticipata del Dirigente Scolastico per sopravvenute ed urgenti esigenze di servizio (ex art. 1809 c.c.).

8.3 Verbale di Riconsegna. Al momento della riconsegna, l'Ufficio Tecnico verifica lo stato di conservazione del dispositivo e redige il formale Verbale di Riconsegna.

Art. 9 - Sicurezza Informatica e Protezione dei Dati (GDPR)

9.1 Protezione Dati. Il Comodatario è tenuto ad adottare password complesse di accesso e a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

9.2 Cancellazione Dati a Fine Comodato. Prima della restituzione, il Comodatario salva i propri file personali; l'Ufficio Tecnico provvederà al ripristino ed alla cancellazione sicura del disco.

Art. 10 - Disposizioni Finali, Pubblicità ed Entrata in Vigore

10.1 Approvazione ed Entrata in Vigore. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto.

10.2 Rinvio Normativo. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del Codice Civile e la normativa scolastica e contabile vigente.

Luogo e Data:
Imola (BO), lì 04/11/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO / RUP
(Prof.ssa Stefania Galeotti)

documento firmato digitalmente

Delibera Consiglio di Istituto, n. 105 del 04/11/2026