COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I

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

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 97 del 10-11-2026)

D.M. 38/2026 – Avviso prot. n. 95450/2026 – Dispositivi digitali in comodato d'uso al personale della scuola

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: Dispositivi Digitali in Comodati d'Uso
Programma operativo complementare al PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Azione 10.8.6 Sotto-azione 10.8.6A Modulo "Dispositivi digitali e libri"
D.M. 6 marzo 2026, n. 38 Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026
CUP I14D26001430007

Art. 2 – Finalità

Il comodato d'uso gratuito è finalizzato a consentire al personale scolastico l'utilizzo di chromebook/ dispositivi digitali 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

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I

Possono essere concessi in comodato d'uso gratuito, nei limiti della disponibilità effettiva dell'Istituzione scolastica:

- Chromebook o dispositivi equivalenti;

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 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

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I

L'Istituzione scolastica può procedere mediante:

- avviso interno rivolto al personale;
- raccolta delle richieste formalizzate con invio tramite email alla segreteria;
- 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.

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I

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;

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I

- 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.

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020514 - 11/11/2026 - II.1 - I