



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics\_0 - Cod. AOO: A1E9F21

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: [rnic817007@istruzione.it](mailto:rnic817007@istruzione.it)

SITO: [www.centrostorico.edu.it](http://www.centrostorico.edu.it)



### Regolamento concernente modalità e criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito - comodato

(approvato con Delibera n. 13 Consiglio di Istituto del 29/04/2026)

#### Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi D.l. n. 129 del 28-08-2018, ed in particolare gli articoli 43 e 45 che disciplinano l'attività negoziale e delle istituzioni scolastiche.

#### Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché personal computer, tablet, libri e programmi di software a condizione che l'Istituzione Scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessione d'uso.

#### Art. 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta dell'esercente la responsabilità genitoriale o del personale scolastico che ne faccia richiesta. La concessione in uso non può comportare per l'Istituzione Scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo determinati.

#### Art. 4 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con cura e diligenza;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

#### Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti nonché il personale scolastico che ne manifestino espresso bisogno. I beni saranno concessi fino alla disponibilità dei dispositivi messi a disposizione dell'Istituzione Scolastica, con priorità agli studenti e fra questi a coloro che abbiano Bisogni Educativi Speciali.

Solo in caso di richieste superiori alla disponibilità verrà utilizzato un criterio basato sulle condizioni economiche del richiedente, previa presentazione della dichiarazione sostitutiva unica ed attestazione ISE/ISEE secondo le disposizioni stabilite con il D.L. 03-05-2000 n. 130. L'assegnazione è disposta

prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con disabilità permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

#### **Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande**

Le domande possono essere presentate dal lavoratore interessato o da chi rappresenta il minore.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le domande compilate vanno presentate all'Ufficio di Segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico. Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

#### **Art. 8 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale nelle sezioni "Regolamenti" ed in "Amministrazione Trasparente".

Il dirigente scolastico

Chiara Giovannini

(documento informatico firmato digitalmente)

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008509 - 08/06/2026 - I.1 - U