



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE"

P.le Placido Rizzotto ☎ Tel. 0924-901344

- Posta certificata: TPIS032001@istruzione.it sito web: liceicastelvetrano.edu.it

- E-mail Ministeriale: TPIS032001@pec.istruzione.it

C.F. 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI, DISPOSITIVI DIGITALI, LIBRI DI TESTO, SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE DESTINATI AL PERSONALE SCOLASTICO E AGLI STUDENTI

PARTE I

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI

- * gli articoli 1803-1812 del Codice Civile disciplinanti il contratto di comodato;
- * il D.Lgs. 297/1994;
- * il D.P.R. 275/1999;
- * il D.L. 28 agosto 2018 n.129;
- * il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- * il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- * il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs.101/2018;
- * il D.Lgs.36/2023;
- * il Regolamento di Istituto;
- * il PTOF;
- * il Programma Annuale;

CONSIDERATO

che l'Istituto dispone di beni mobili inventariati destinati a supportare l'attività didattica, educativa, amministrativa e progettuale;

RITENUTO

necessario disciplinarne l'utilizzo mediante concessione in comodato d'uso gratuito nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità, buon andamento dell'azione amministrativa e tutela del patrimonio pubblico;

DELIBERA

l'adozione del seguente Regolamento.

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito dei beni mobili appartenenti al patrimonio dell'Istituto.

Sono oggetto del presente regolamento:

- * notebook;
- * computer desktop;
- * tablet;
- * monitor;
- * dispositivi mobili;
- * periferiche informatiche;
- * libri di testo;
- * dizionari;
- * testi specialistici;
- * sussidi didattici;
- * strumenti musicali;
- * attrezzature laboratoriali;
- * dispositivi scientifici;
- * attrezzature sportive;
- * dispositivi assistivi;
- * software con licenza assegnabile;
- * ogni altro bene inventariato deliberato dal Consiglio di Istituto.

Articolo 2

Finalità

Il comodato è finalizzato a:

- * garantire il diritto allo studio;
- * favorire l'inclusione;
- * sostenere gli studenti in situazione di disagio economico o sociale;
- * consentire al personale scolastico lo svolgimento delle attività istituzionali;
- * promuovere la didattica digitale;
- * assicurare continuità didattica;
- * favorire l'innovazione metodologica;

- * valorizzare il patrimonio dell'Istituto.

Articolo 3

Natura del comodato

La concessione:

- * è gratuita;
- * è temporanea;
- * è personale;
- * non trasferisce la proprietà del bene;
- * non costituisce diritto acquisito.

Il bene rimane in ogni momento patrimonio dell'Istituto.

Articolo 4

Destinatari

Possono beneficiare del comodato:

Personale

- * Dirigente scolastico;
- * DSGA;
- * Docenti a tempo indeterminato;
- * Docenti a tempo determinato;
- * Personale educativo;
- * Assistenti amministrativi;
- * Assistenti tecnici;
- * Collaboratori scolastici;
- * ulteriori figure previste dall'organizzazione scolastica.

Studenti

Possono accedere al beneficio gli studenti iscritti e regolarmente frequentanti.

Articolo 5

Principi generali

L'assegnazione avviene secondo i principi di:

- * imparzialità;
- * trasparenza;
- * pubblicità;
- * economicità;

- * efficacia;
- * efficienza;
- * rotazione;
- * proporzionalità;
- * tutela del patrimonio.

Articolo 6

Beni concedibili

Possono essere concessi esclusivamente beni:

- * inventariati;
- * funzionanti;
- * conformi alle norme di sicurezza;
- * disponibili.

Sono esclusi i beni destinati in modo permanente ai laboratori qualora indispensabili allo svolgimento delle attività curriculari.

Articolo 7

Disponibilità dei beni

Il Dirigente scolastico, sulla base della ricognizione inventariale effettuata dal DSGA, determina annualmente:

- * numero dei beni disponibili;
- * tipologia;
- * valore;
- * stato di conservazione;
- * eventuali limitazioni.

Articolo 8

Avviso pubblico

L'Istituto pubblica annualmente un avviso contenente:

- * tipologia dei beni;
- * numero disponibile;
- * destinatari;
- * criteri di assegnazione;
- * modalità di presentazione delle domande;
- * termini;

* durata del comodato.

Articolo 9

Domanda

La richiesta deve essere presentata mediante apposito modello predisposto dall'Istituto.

La domanda costituisce autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Le dichiarazioni mendaci comportano:

0000* esclusione;

* revoca;

* responsabilità civile;

* responsabilità penale.

Articolo 10

Criteri di priorità per gli studenti

Costituiscono criteri preferenziali:

1. ISEE più basso;
2. studenti con disabilità;
3. studenti con DSA;
4. studenti con BES;
5. studenti privi di dispositivi digitali;
6. nuclei familiari numerosi;
7. presenza di più figli frequentanti l'Istituto;
8. particolari situazioni documentate dai servizi sociali;
9. studenti impegnati in specifici progetti scolastici.

Il Consiglio di Istituto può individuare ulteriori criteri con apposita deliberazione.

Articolo 11

Criteri di priorità per il personale

L'assegnazione avviene tenendo conto di:

- * esigenze di servizio;
- * attività progettuali;
- * funzioni strumentali;
- * incarichi organizzativi;
- * utilizzo quotidiano di piattaforme digitali;
- * attività PNRR;

- * attività PON;
- * progetti FSE/FESR;
- * esigenze documentate dal Dirigente scolastico.

Articolo 12

Commissione di valutazione

Qualora il numero delle richieste ecceda la disponibilità dei beni, il Dirigente scolastico nomina una Commissione composta da:

- * Dirigente scolastico (o delegato);
- * DSGA;
- * un docente;
- * un assistente amministrativo.

La Commissione:

- * verifica le domande;
- * attribuisce i punteggi;
- * redige la graduatoria;
- * propone l'assegnazione dei beni.

Le graduatorie sono approvate con decreto del Dirigente scolastico e pubblicate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

PARTE II

TITOLO II

PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE, UTILIZZO E RESPONSABILITÀ DEL COMODATARIO

Articolo 13

Provvedimento di assegnazione

L'assegnazione dei beni in comodato d'uso gratuito è disposta con provvedimento del Dirigente scolastico sulla base delle risultanze istruttorie e delle graduatorie eventualmente predisposte.

Il provvedimento di assegnazione contiene:

- * i dati identificativi del comodatario;
- * la descrizione del bene assegnato;
- * il numero di inventario;
- * il valore del bene;
- * la durata del comodato;
- * gli obblighi derivanti dalla concessione;
- * le condizioni di restituzione.

L'assegnazione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale di comodato d'uso gratuito.

Articolo 14

Contratto di comodato

Il rapporto tra l'Istituzione scolastica e il beneficiario è regolato da apposito contratto scritto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

Il contratto disciplina:

- * l'identificazione del bene;
- * la finalità dell'utilizzo;
- * la durata;
- * le modalità di custodia;
- * gli obblighi del comodatario;
- * le responsabilità connesse;
- * le modalità di restituzione.

La sottoscrizione del contratto costituisce accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 15

Consegna dei beni

La consegna del bene avviene mediante sottoscrizione di apposito verbale nel quale sono indicati:

- * tipologia del bene;
- * marca e modello;
- * numero seriale;
- * numero inventariale;
- * stato di conservazione;
- * accessori consegnati;
- * eventuali dotazioni software;
- * eventuali anomalie riscontrate.

Il bene deve essere restituito nello stesso stato in cui è stato consegnato, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso conforme.

Articolo 16

Durata del comodato

La durata del comodato è stabilita dall'Istituto in relazione alla natura del bene e alle finalità della concessione.

Per gli studenti:

- * il comodato può avere durata annuale;
- * può essere rinnovato previa verifica della disponibilità dei beni;
- * termina comunque con la cessazione della frequenza presso l'Istituto.

Per il personale:

- * il comodato è collegato alla permanenza del rapporto di servizio;
- * termina in caso di trasferimento, cessazione dal servizio o venir meno delle esigenze istituzionali.

Articolo 17**Modalità di utilizzo dei beni**

Il comodatario si impegna ad utilizzare il bene:

- * esclusivamente per finalità didattiche, educative o istituzionali;
- * secondo criteri di diligenza e correttezza;
- * nel rispetto delle istruzioni tecniche fornite dall'Istituto;
- * evitando qualsiasi utilizzo improprio.

È vietato:

- * concedere il bene a terzi;
- * modificarne la configurazione hardware o software senza autorizzazione;
- * installare programmi non autorizzati;
- * utilizzare il dispositivo per attività illecite;
- * rimuovere etichette inventariali o identificative.

Articolo 18**Obblighi del comodatario**

Il comodatario assume i seguenti obblighi:

- a) custodire diligentemente il bene;
- b) adottare tutte le misure necessarie per evitarne il deterioramento;
- c) utilizzare il bene esclusivamente per gli scopi autorizzati;
- d) non alterare caratteristiche tecniche e funzionalità;
- e) segnalare tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti;
- f) restituire il bene alla scadenza prevista;
- g) mantenere riservate eventuali credenziali personali di accesso;
- h) rispettare la normativa sulla sicurezza informatica.

Articolo 19

Utilizzo dei dispositivi digitali

Nel caso di dispositivi informatici, il comodatario è responsabile della corretta gestione:

- * delle credenziali di accesso;
- * dei dati personali eventualmente trattati;
- * dei materiali salvati;
- * delle connessioni utilizzate.

Il dispositivo deve essere utilizzato nel rispetto:

- * del Regolamento UE 2016/679;
- * del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- * delle disposizioni interne sulla sicurezza informatica.

L'Istituto non risponde della perdita di dati personali non preventivamente salvati dal comodatario.

Articolo 20

Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria derivante dall'uso corretto del bene è a carico dell'Istituto nei limiti delle risorse disponibili.

Il comodatario è tenuto a:

- * mantenere il bene pulito;
- * proteggerlo da urti e danneggiamenti;
- * utilizzare accessori compatibili;
- * rispettare le indicazioni tecniche.

Sono a carico del comodatario i costi derivanti da danni causati da uso negligente, improprio o non autorizzato.

Articolo 21

Guasti e malfunzionamenti

Il comodatario deve comunicare tempestivamente eventuali guasti attraverso le modalità stabilite dall'Istituto.

È vietato procedere autonomamente a:

- * riparazioni;
- * apertura del dispositivo;
- * sostituzione di componenti;
- * interventi tecnici non autorizzati.

Gli interventi saranno valutati dal personale tecnico incaricato dall'Istituto.

Articolo 22

Smarrimento, furto e danneggiamento

In caso di:

- * furto;
- * smarrimento;
- * distruzione;
- * danneggiamento grave;

il comodatario deve:

1. informare immediatamente l'Istituto;
2. presentare denuncia alle autorità competenti nei casi previsti;
3. fornire ogni elemento utile alla ricostruzione dell'accaduto.

La responsabilità del comodatario sarà valutata secondo i principi degli artt. 1804 e 1807 del Codice Civile.

Articolo 23

Responsabilità patrimoniale

Il comodatario risponde dei danni arrecati al bene quando derivino da:

- * dolo;
- * colpa grave;
- * utilizzo difforme dalle finalità;
- * mancata osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

L'Istituto può richiedere il risarcimento del danno nei limiti del valore del bene e secondo la normativa vigente.

Articolo 24

Divieto di trasferimento

Il bene concesso in comodato:

- * non può essere ceduto;
- * non può essere prestato;
- * non può essere utilizzato da soggetti diversi dal comodatario.

Per gli studenti minorenni, l'utilizzo familiare del dispositivo è consentito esclusivamente per finalità strettamente connesse alle attività scolastiche e sotto la responsabilità dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

PARTE III

TITOLO III

CONTROLLI, REVOCA, RESTITUZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25

Attività di controllo dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica, attraverso il Dirigente scolastico e il personale incaricato, può effettuare controlli periodici sul corretto utilizzo dei beni concessi in comodato.

I controlli sono finalizzati esclusivamente a verificare:

- * la corretta conservazione del bene;
- * la permanenza delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- * il rispetto delle finalità istituzionali;
- * la presenza del bene presso il domicilio o il luogo di servizio dichiarato;
- * l'osservanza degli obblighi assunti dal comodatario.

I controlli saranno effettuati nel rispetto dei principi di proporzionalità, necessità e tutela della riservatezza.

Articolo 26

Revoca del comodato

Il Dirigente scolastico può disporre la revoca della concessione qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- * utilizzo del bene per finalità diverse da quelle scolastiche o istituzionali;
- * mancato rispetto degli obblighi previsti dal contratto;
- * cessione del bene a terzi;
- * danneggiamento derivante da uso improprio;
- * mancata collaborazione alle attività di verifica;
- * perdita dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione;
- * dichiarazioni non veritiere nella domanda;
- * mancata restituzione nei termini stabiliti.

La revoca è adottata con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

Articolo 27

Procedimento di revoca

Prima dell'adozione del provvedimento definitivo di revoca, l'Istituto comunica al comodatario:

- * le contestazioni rilevate;
- * le motivazioni della possibile revoca;

* il termine entro cui presentare eventuali osservazioni.

Le controdeduzioni saranno valutate dal Dirigente scolastico ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 28

Restituzione dei beni

Alla scadenza del comodato il comodatario è tenuto alla restituzione del bene senza necessità di ulteriore richiesta da parte dell'Istituto.

La restituzione deve avvenire:

- * completo di tutti gli accessori;
- * nello stato risultante dal normale uso;
- * con eventuali dotazioni consegnate;
- * privo di dati personali.

Il personale scolastico deve restituire il bene:

- * al termine del rapporto di servizio;
- * in caso di trasferimento;
- * in caso di cessazione dell'incarico;
- * quando venga meno la necessità istituzionale.

Gli studenti devono restituire il bene:

- * al termine dell'anno scolastico;
- * in caso di trasferimento ad altra scuola;
- * in caso di ritiro dalla frequenza.

Articolo 29

Mancata restituzione

In caso di mancata restituzione del bene nei termini previsti, l'Istituto procede:

1. a formale sollecito scritto;
2. alla diffida alla restituzione;
3. alla valutazione delle responsabilità conseguenti.

La mancata restituzione determina l'obbligo di risarcimento del valore del bene, fatto salvo il diritto dell'Istituto di procedere nelle sedi competenti.

Per gli studenti minorenni la responsabilità ricade sugli esercenti la responsabilità genitoriale.

Articolo 30

Valutazione dei danni

Al momento della restituzione il personale incaricato verifica:

- * integrità del bene;
- * funzionamento;
- * presenza degli accessori;
- * eventuali danni.

Sono considerati danni da uso improprio, a titolo esemplificativo:

- * rottura dello schermo per incuria;
- * manomissione dell'hardware;
- * installazione di software dannoso;
- * eliminazione di sistemi di protezione;
- * perdita di componenti;
- * danneggiamenti derivanti da mancata custodia.

Il Dirigente scolastico valuta l'eventuale richiesta di risarcimento.

Articolo 31

Gestione inventariale

Tutti i beni concessi in comodato rimangono iscritti nell'inventario dell'Istituzione scolastica secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018.

Il DSGA cura:

- * la registrazione inventariale;
- * l'aggiornamento delle schede dei beni;
- * la tracciabilità delle assegnazioni;
- * la documentazione relativa alla consegna e restituzione.

Ogni movimento del bene deve risultare agli atti amministrativi dell'Istituto.

Articolo 32

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali relativi alle procedure di comodato avviene nel rispetto:

- * del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- * del D.Lgs. 196/2003;
- * del D.Lgs. 101/2018;
- * delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per:

- * gestione delle richieste;
- * formazione delle graduatorie;

- * stipula dei contratti;
- * gestione amministrativa e contabile;
- * tutela del patrimonio scolastico.

Articolo 33

Pubblicità e trasparenza

Il presente regolamento è pubblicato:

- * sul sito istituzionale;
- * nella sezione Amministrazione Trasparente ove previsto;
- * nel Regolamento di Istituto.

Gli avvisi annuali di assegnazione saranno pubblicati secondo criteri di trasparenza e nel rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 34

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano:

- * le disposizioni del Codice Civile in materia di comodato;
- * il D.L. 129/2018;
- * la normativa vigente in materia di patrimonio delle istituzioni scolastiche;
- * il Regolamento di Istituto;
- * le disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Articolo 35

Modifiche al regolamento

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento sono approvate dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione.

Il Dirigente scolastico può emanare disposizioni operative temporanee qualora necessario per:

- * esigenze organizzative;
- * attuazione di finanziamenti ministeriali;
- * gestione di emergenze;
- * innovazioni normative.

Articolo 36

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

A decorrere da tale data cessano di avere efficacia eventuali precedenti disposizioni interne incompatibili.

Il regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto del Polo Liceale "Cipolla – Pantaleo – Gentile" di Castelvetro.

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 10117 del 31/10/2025.

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento costituisce il quadro generale di riferimento per la gestione dei beni concessi in comodato d'uso gratuito al personale scolastico e agli studenti, assicurando il perseguimento delle finalità educative dell'Istituzione scolastica e la tutela del patrimonio pubblico.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Giulia Flavio