Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic83300l@istruzione.it - posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 03 novembre 2026

- Ai Docenti
- Al sito web *www.ictravedonamonate.it*
  Area Amministrazione Trasparente

OGGETTO: **Adozione del Regolamento per la concessione d'uso gratuito al personale scolastico dei dispositivi digitali acquistati con risorse PON POC DM 38/2026**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la delibera n. 138 del Consiglio d'Istituto del 05/10/2026

DECRETA

L'adozione del Regolamento contenente i criteri e la documentazione per la concessione d'uso gratuito al personale scolastico dei dispositivi digitali acquistati con risorse FESR POC DM 38/2026, parte integrante del presente decreto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic83300l@istruzione.it - posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO di dispositivi tecnologici e sussidi didattici al personale della Scuola - DM 38/2026 -

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. 95450 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola". **CNP: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-300 CUP: J74D26000950007**

Premessa e quadro normativo

Il presente Regolamento 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 nel codice civile, negli artt. 1803-1812: *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 a colpa (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 del Ministro dell'Istruzione e del Merito 6 marzo 2026, n. 38** (Registro Decreti m_pi.AOOGABMI.R.0000038.06-03-2026), che destina delle risorse a valere sul Programma Operativo Complementare al PON «Per la Scuola» 2014-2020 (FESR), Obiettivo 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.

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

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;

b) 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;

3. 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, in subordine rispetto al personale di cui al punto 2.

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 portatili, tablet (con custodia), software e libri e sussidi didattici digitali in possesso dell'Istituto scolastico;
- 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: notebook, tablet, chromebook, accessori e periferiche hardware, libri e sussidi didattici, licenze software, anche se acquistati con risorse diverse da PON-POC DM 38/2026.

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, descrizione, marca e modello, numero seriale o ISBN, valore, data e fonte di finanziamento.

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

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, con circolare interna, ad inizio anno scolastico — di norma entro il 30 settembre — comunica le tipologie e il numero di beni disponibili, i requisiti di accesso, la documentazione richiesta, i termini di presentazione delle domande e i criteri di priorità.

2. L'istanza è presentata su apposito modulo e contiene le generalità del richiedente, la tipologia del bene richiesto con relativa motivazione di servizio e la dichiarazione di accettazione del Regolamento.

3. 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.

A parità di condizioni prevalgono, nell'ordine:
   a) la data di presentazione della domanda;
   b) il sorteggio.

4. Non possono essere assegnatari: il personale assente 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.

5. Le istanze sono valutate da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, con funzione di Presidente, dal DSGA e da un Assistente Amministrativo. La Commissione redige la lista dei destinatari dei beni che viene pubblicata all'albo on-line per cinque giorni per eventuali osservazioni. Successivamente, vagliate eventuali osservazioni, il Dirigente approva l'elenco definitivo dei destinatari. Successivamente si procede alla sottoscrizione dei contratti e, contestualmente alla consegna, alla redazione del verbale e all'iscrizione del bene nel registro dei beni ceduti in comodato d'uso.

CAPO IV — Il contratto di comodato

Art. 7 — Forma, contenuto e stipula

1. Il contratto è stipulato in forma scritta, sottoscritto, mediante FEA Sigillo, dal Dirigente Scolastico (comodante) e dal beneficiario, ed è 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. Il 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.

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

4. Copia del contratto e del verbale è consegnata al comodatario.

Art. 8 — Durata e rinnovo

1. Il comodato è concesso per la durata di un anno scolastico 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.

3. 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.

4. Il bene deve essere tempestivamente restituito all'Istituzione Scolastica in caso di trasferimento ad altra scuola, utilizzo improprio, cessazione dal servizio o richiesta motivata da parte del Dirigente Scolastico.

CAPO V — Uso del bene, obblighi e responsabilità

Art. 9 — Uso istituzionale, divieti, doveri e Responsabilità del Comodatario

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. 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.
3. 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.
4. È fatto assoluto divieto di cedere o dare in prestito il bene a terzi, sia a titolo gratuito che oneroso.
5. Il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente per scopi istituzionali e di servizio. È vietato installare software non autorizzati, sistemi operativi alternativi o scaricare materiale protetto da copyright o in violazione delle norme sulla privacy e della sicurezza informatica della scuola.
6. Il Comodatario non deve rimuovere o alterare le etichette di inventario, i loghi dei finanziamenti europei/ministeriali o i numeri di serie presenti sul bene.

Art. 10— Furto, smarrimento e responsabilità per danni

1. Il comodatario segnala tempestivamente, in forma scritta, — 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).

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

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 del danno, calcolato con l'eventuale ausilio di perizia tecnica, tiene conto del valore commerciale del bene, del costo di ripristino e del valore residuo dopo riparazione.

4. 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.

5. 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. 11 — Restituzione ordinaria e anticipata

1. Alla scadenza, il comodatario restituisce il bene entro cinque giorni lavorativi presso la segreteria, previo appuntamento con il DSGA o suo delegato, con contestuale redazione del verbale di riconsegna (stato del bene, presenza di accessori e, per i dispositivi digitali, cancellazione dei dati personali residenti).

2. L'Assistente tecnico o altro dipendente incaricato, verifica lo stato dei beni consegnati e, ove necessario, redige il certificato di verifica di conformità.

3. Prima della restituzione il comodatario rimuove ogni dato e impostazione personale e carica il dispositivo alla massima capacità.

4. 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.

5. Il comodatario può restituire il bene in anticipo in qualsiasi momento, con analogo preavviso di cinque giorni lavorativi.

Art. 12 — 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.

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI

CAPO VII — Protezione dei dati personali

Art. 13 — 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).

CAPO VIII — Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme del Codice Civile in materia di comodato (artt. 1803-1812 c.c.) e alle linee guida nazionali e comunitarie relative ai progetti di finanziamento scolastico.

2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e pubblicazione sul sito web unitamente al Decreto di adozione da parte del Dirigente scolastico.

Approvazione

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 138 del 05/10/2026.

Allegati:

- Modulo domanda per concessione dispositivo in comodato d’uso gratuito
- Fac-simile Contratto concessione in comodato d’uso gratuito / verbale di consegna
- Modulo restituzione dispositivo.

Firmato digitalmente da ILVA MARIA COCCHETTI