



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELANGELO BUONARROTI"
Liceo Scientifico Liceo Scienze Applicate Liceo Sportivo Liceo Linguistico
Via Matteotti, 8 - 34074 Monfalcone (GO) - Codice Fiscale 81002450310
tel. 0481/410628 - fax 0481/410955 - email: gois00900r@istruzione.it; gois00900r@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

per la concessione in comodato d'uso gratuito di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici al personale della scuola

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/7 del 30 giugno 2026

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le condizioni per la concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici acquistati dall'Istituto nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola, a valere sul Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020, Obiettivo Specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303.
2. La concessione dei beni è finalizzata alla **valorizzazione professionale** dell'intero personale scolastico e a favorire lo svolgimento delle attività didattiche, formative, progettuali, organizzative e amministrative connesse al servizio scolastico, anche mediante l'utilizzo di strumenti digitali, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con gli indirizzi di innovazione didattica e tecnologica della scuola.
3. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento, corretta gestione dei beni pubblici, tutela del patrimonio dell'Istituto e protezione dei dati personali.

Art. 2 – Riferimenti

1. Il presente Regolamento tiene conto, per quanto applicabile, dei seguenti riferimenti:
 - Avviso pubblico relativo all'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola;
 - Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020;
 - Regolamento UE n. 1303/2013, richiamato dall'Avviso;
 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
 - Codice civile, articoli 1803 e seguenti, in materia di comodato;

- Regolamento UE 2016/679, GDPR, e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
 - Regolamenti interni dell'Istituto, ove applicabili.
2. Oggetto dell'avviso è l'acquisto di libri e sussidi didattici nonché la fornitura di beni e servizi informatici, per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (es. Convenzioni Consip, MEPA dunque ODA o RDO o Trattativa Diretta, etc.).
 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, alle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico, agli atti di concessione del finanziamento e alle indicazioni dell'Autorità di gestione.
 4. Il presente Regolamento si coordina con i documenti interni dell'Istituto, inclusi il PTOF e i regolamenti d'Istituto. Nel PTOF dell'Istituto risultano valorizzati l'innovazione digitale, le dotazioni laboratoriali e le infrastrutture tecnologiche a supporto della didattica, anche con riferimento ai laboratori digitali, multimediali e alle dotazioni presenti nelle sedi scolastiche.
-

Art. 3 – Beni oggetto di concessione

1. Possono essere concessi in comodato d'uso gratuito, nei limiti delle disponibilità dell'Istituto:
 - libri
 - sussidi didattici
 - beni informatici
 2. Ciascun bene è identificato mediante numero di inventario, descrizione, eventuale numero seriale, stato di conservazione e dotazione accessoria.
 3. I beni restano di proprietà dell'Istituto e sono concessi esclusivamente in uso temporaneo, gratuito e personale, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
 4. La percentuale di software sugli acquisti non potrà superare il 20% del totale della voce forniture e si fa presente che è consentito acquisire esclusivamente:
 - software di sistema
 - software didattico
-

Art. 4 – Destinatari

1. Possono presentare richiesta di concessione in comodato d'uso:
 - docenti a tempo indeterminato;
 - docenti a tempo determinato in servizio presso l'Istituto;
 - personale ATA, ove l'utilizzo del bene sia funzionale allo svolgimento di attività istituzionali, formative, organizzative, tecniche o amministrative connesse al servizio;
 - altro personale in servizio presso l'Istituto, nei limiti consentiti dall'Avviso e previa valutazione del Dirigente scolastico.

2. La concessione è subordinata alla permanenza del rapporto di servizio con l'Istituto e alla coerenza tra il bene richiesto e le attività da svolgere.
 3. Non è ammessa la concessione a soggetti esterni all'Istituto, salvo diversa esplicita previsione dell'Avviso o di specifiche disposizioni dell'Amministrazione competente.
-

Art. 5 – Criteri di assegnazione

1. L'assegnazione dei beni avviene nei limiti delle disponibilità e secondo criteri di necessità, funzionalità e coerenza con le attività istituzionali.
 2. In caso di richieste superiori alla disponibilità dei beni, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli aspetti amministrativo-contabili e inventariali, procede secondo i seguenti criteri di priorità:
 - personale direttamente coinvolto in attività progettuali con incarico specifico conferito da Dirigente Scolastico che richiedano l'utilizzo del dispositivo o del sussidio;
 - personale con incarichi organizzativi, di coordinamento, supporto tecnico-didattico o funzioni strumentali che richiedano l'uso del bene;
 - personale privo di adeguata dotazione strumentale per lo svolgimento delle attività richieste;
 - durata e continuità dell'incarico o del servizio presso l'Istituto.
 3. A parità di condizioni, il Dirigente scolastico può tenere conto dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste o di ulteriori elementi oggettivi e documentabili, purché coerenti con le finalità del finanziamento.
 4. L'assegnazione non costituisce diritto soggettivo permanente alla disponibilità del bene e può essere revocata nei casi previsti dal presente Regolamento.
-

Art. 6 – Procedura di richiesta

1. Il personale interessato presenta richiesta mediante apposito modulo predisposto dall'Istituto, indicando:
 - dati del richiedente;
 - tipologia di bene richiesto;
 - motivazione della richiesta;
 - attività per le quali il bene sarà utilizzato;
 - impegno al rispetto del presente Regolamento e delle condizioni di comodato.
 2. Le richieste sono acquisite agli atti dell'Istituto.
 3. Il Dirigente scolastico valuta le richieste, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 5, e dispone l'eventuale assegnazione.
 4. Il DSGA cura gli adempimenti amministrativo-contabili e inventariali conseguenti, compresa la registrazione della consegna e della restituzione del bene.
-

Art. 7 – Contratto di comodato e verbale di consegna

1. La concessione del bene è formalizzata mediante contratto di comodato d'uso gratuito, sottoscritto dal Dirigente scolastico, o suo delegato, e dal personale assegnatario.
 2. Al contratto è allegato il verbale di consegna, contenente almeno:
 - descrizione del bene;
 - numero di inventario;
 - numero seriale, ove presente;
 - stato del bene al momento della consegna;
 - accessori consegnati;
 - eventuali credenziali o configurazioni iniziali, ove pertinenti;
 - data di consegna;
 - termine previsto per la restituzione.
 3. La sottoscrizione del contratto e del verbale comporta l'accettazione integrale del presente Regolamento.
-

Art. 8 – Durata del comodato

1. Il comodato ha durata temporanea ed è concesso per il periodo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali per le quali è stato richiesto.
 2. Salvo diversa indicazione nell'atto di concessione, il comodato non può comunque protrarsi oltre:
 - la cessazione del servizio presso l'Istituto;
 - il termine dell'incarico o dell'attività per cui il bene è stato assegnato;
 - la richiesta di restituzione da parte dell'Istituto;
 - il termine massimo eventualmente previsto dall'Avviso o dagli atti di finanziamento.
 3. Per il personale a tempo determinato, la restituzione deve avvenire entro l'ultimo giorno di servizio, i termini di riconsegna saranno indicati sul contratto di comodato.
-

Art. 9 – Obblighi dell'assegnatario

1. Il personale assegnatario è tenuto a:
 - custodire il bene con diligenza;
 - utilizzarlo esclusivamente per finalità istituzionali, didattiche, formative, organizzative o amministrative connesse al servizio;
 - non cedere il bene a terzi, neppure temporaneamente;
 - non modificare configurazioni, software, impostazioni di sicurezza o sistemi di protezione senza autorizzazione dell'Istituto;

- non installare software non autorizzati, non leciti o non coerenti con le finalità istituzionali;
 - non utilizzare il bene per attività personali estranee al servizio;
 - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti, guasti, furti, smarrimenti o danneggiamenti;
 - provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie e straordinarie del bene per mantenerlo in perfetta efficienza;
 - conservare l'imballo originale del bene, oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso;
 - usare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto;
 - assumersi ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il comodante;
 - comunicare in maniera tempestiva qualsiasi variazione di residenza;
 - restituire il bene alla scadenza o su richiesta dell'Istituto.
2. L'assegnatario è responsabile della corretta conservazione del bene e degli accessori ricevuti, è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile (urti, cadute, uso improprio, guasti e difetti causati da parti estranee al prodotto e/o derivanti dal conflitto con componenti aggiuntivi).
3. Il bene deve essere restituito nello stato in cui è stato consegnato, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso corretto.

Art. 10 – Utilizzo dei dispositivi digitali

1. I dispositivi digitali concessi in comodato devono essere utilizzati nel rispetto:
- della normativa vigente;
 - delle policy di sicurezza informatica dell'Istituto;
 - delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - dei regolamenti interni sull'uso delle tecnologie digitali;
 - delle indicazioni del Dirigente scolastico, del DSGA e del personale tecnico incaricato.
2. È vietato utilizzare i dispositivi per:
- attività contrarie alla legge;
 - accesso, produzione, archiviazione o diffusione di contenuti non appropriati al contesto scolastico;
 - trattamento non autorizzato di dati personali;
 - installazione di software pirata o non licenziato;
 - attività commerciali, private o comunque estranee al servizio.

3. L'Istituto può prevedere configurazioni tecniche, sistemi di protezione, account istituzionali e limitazioni d'uso finalizzate alla sicurezza dei dispositivi e dei dati.
4. L'assegnatario non deve rimuovere eventuali etichette inventariali, sistemi di identificazione, software di gestione o misure di sicurezza predisposte dall'Istituto.

Art. 11 – Protezione dei dati personali

1. L'utilizzo dei dispositivi concessi in comodato deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, GDPR, e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.
2. Il personale assegnatario è tenuto a trattare eventuali dati personali accessibili tramite il dispositivo esclusivamente per finalità istituzionali e nei limiti delle proprie funzioni.
3. È fatto divieto di conservare sul dispositivo dati personali non necessari, dati particolari o informazioni riservate in assenza di adeguate misure di protezione.
4. In caso di furto, smarrimento, accesso non autorizzato o possibile violazione di dati personali, l'assegnatario deve darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico, al DSGA e al referente privacy/DPO dell'Istituto, secondo le procedure interne.
5. Prima della restituzione, l'Istituto può procedere alla verifica, cancellazione o ripristino del dispositivo, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di sicurezza informatica.

Art. 12 – Furto, smarrimento, danneggiamento o malfunzionamento

1. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario è tenuto a informare immediatamente l'Istituto e a presentare denuncia alle autorità competenti, trasmettendone copia alla segreteria.
2. In caso di danneggiamento o malfunzionamento, l'assegnatario deve darne tempestiva comunicazione all'Istituto e non deve procedere autonomamente a riparazioni, manomissioni o interventi tecnici non autorizzati.
3. Qualora il danno, la perdita o il deterioramento del bene siano riconducibili a dolo, colpa grave, incuria, uso improprio o violazione del presente Regolamento, l'Istituto si riserva di attivare le procedure previste dalla normativa vigente per il recupero del danno patrimoniale.
4. Non sono imputabili all'assegnatario i deterioramenti derivanti dal normale uso del bene, purché conforme alle finalità e alle modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 13 – Restituzione del bene

1. Il bene deve essere restituito:
 - alla scadenza del periodo di comodato;
 - in caso di cessazione dal servizio presso l'Istituto;
 - in caso di trasferimento, dimissioni, pensionamento o conclusione del contratto;
 - su richiesta motivata dell'Istituto;
 - in caso di revoca dell'assegnazione.

2. La restituzione è formalizzata mediante apposito verbale, nel quale sono indicati:
 - data di restituzione;
 - stato del bene;
 - presenza degli accessori;
 - eventuali anomalie, danni o mancanze;
 - eventuali osservazioni dell'assegnatario.
 3. In caso di mancata restituzione nei termini, l'Istituto diffida formalmente l'assegnatario alla riconsegna del bene entro un termine congruo, fatta salva ogni ulteriore iniziativa prevista dalla normativa vigente.
-

Art. 14 – Revoca del comodato

1. Il Dirigente scolastico può disporre la revoca del comodato in caso di:
 - uso non conforme alle finalità previste;
 - violazione del presente Regolamento;
 - mancata custodia diligente del bene;
 - cessione del bene a terzi;
 - necessità sopravvenute dell'Istituto;
 - cessazione delle condizioni che avevano giustificato l'assegnazione;
 - disposizioni dell'Autorità di gestione o dell'Amministrazione competente.
 2. La revoca è comunicata per iscritto all'assegnatario, con indicazione del termine per la restituzione.
-

Art. 15 – Controlli e monitoraggio

1. L'Istituto può effettuare verifiche periodiche sulla consistenza, conservazione e corretta destinazione dei beni concessi in comodato.
 2. Le verifiche sono finalizzate esclusivamente alla tutela del patrimonio pubblico, al rispetto delle condizioni del finanziamento e alla sicurezza dei dispositivi e dei dati.
 3. Il DSGA cura, per quanto di competenza, l'aggiornamento delle registrazioni inventariali e la documentazione relativa alla consegna, restituzione, manutenzione e dismissione dei beni.
 4. Il Dirigente scolastico può richiedere al personale assegnatario una breve relazione sull'utilizzo del bene, ove ciò sia necessario ai fini della rendicontazione, del monitoraggio o della documentazione del progetto.
-

Art. 16 – Gratuità della concessione

1. Il comodato è gratuito.
2. Nessun corrispettivo è dovuto dal personale assegnatario per l'utilizzo ordinario del bene.

3. Restano ferme le eventuali responsabilità dell'assegnatario nei casi di dolo, colpa grave, uso improprio, incuria, mancata restituzione o danneggiamento non riconducibile al normale utilizzo.
-

Art. 17 – Rendicontazione e vincoli del finanziamento

1. I beni acquistati nell'ambito del finanziamento sono destinati alle finalità previste dall'Avviso e dagli atti di concessione.
 2. L'Istituto conserva agli atti la documentazione relativa all'acquisto, all'inventariazione, alla consegna, all'utilizzo e alla restituzione dei beni.
 3. L'utilizzo dei beni deve essere coerente con gli obblighi di conservazione documentale, pubblicità, rendicontazione e controllo previsti dal Programma e dall'Avviso.
 4. Eventuali disposizioni specifiche contenute nell'Avviso, nella nota di autorizzazione o in successive indicazioni dell'Amministrazione prevalgono sul presente Regolamento, ove incompatibili.
-

Art. 18 – Trattamento amministrativo-contabile e inventariale

1. I beni concessi in comodato sono iscritti nell'inventario dell'Istituto, secondo le disposizioni vigenti in materia di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
 2. Il DSGA cura gli adempimenti connessi alla presa in carico, consegna, registrazione, controllo, manutenzione e restituzione dei beni, in raccordo con il Dirigente scolastico.
 3. Eventuali beni non inventariabili sono comunque registrati in apposito elenco o registro di consegna, al fine di garantirne la tracciabilità.
-

Art. 19 – Responsabilità e risarcimento danni

1. L'assegnatario è responsabile del bene dal momento della consegna fino alla restituzione.
 2. La responsabilità riguarda la custodia, il corretto utilizzo e la tempestiva comunicazione di eventuali problemi, danni, smarrimenti o furti.
 3. L'Istituto non risponde di eventuali dati personali, file o contenuti privati impropriamente archiviati dall'assegnatario sul dispositivo.
 4. L'utilizzo del dispositivo non esonera il personale dal rispetto dei doveri connessi al proprio profilo professionale, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle disposizioni interne dell'Istituto.
 5. Qualora si verificano danneggiamenti o in caso di mancata restituzione del bene, il comodatario è tenuto a versare alla Scuola il corrispettivo del danno, salvo l'eventuale maggiorazione per un nuovo acquisto, fatto dalla Scuola, avente caratteristiche simili.
-

Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e reso disponibile al personale scolastico.



3. Il Dirigente scolastico può emanare disposizioni applicative, modulistica e indicazioni operative coerenti con il presente Regolamento.
 4. Eventuali modifiche o integrazioni sono deliberate dal Consiglio d'Istituto, salvo meri aggiornamenti tecnici o adeguamenti obbligatori a disposizioni sopravvenute.
-



Allegato A

Richiesta di concessione in comodato d'uso gratuito

Al Dirigente scolastico
dell'I.S.I.S. "Michelangelo Buonarroti"
Monfalcone

Oggetto: richiesta di concessione in comodato d'uso gratuito di bene acquistato nell'ambito dell'Avviso [indicare estremi]

Il/La sottoscritto/a [Nome e cognome], nato/a a _____ il _____,
in servizio presso questo Istituto in qualità di [docente/personale ATA/altro], con contratto [a tempo
indeterminato/a tempo determinato fino al _____],

CHIEDE

la concessione in comodato d'uso gratuito del seguente bene:

[descrizione del bene]

per le seguenti finalità istituzionali:

[descrivere brevemente le attività didattiche, formative, progettuali, organizzative o amministrative]

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto per la concessione dei beni in comodato d'uso al personale;
- di impegnarsi a utilizzare il bene esclusivamente per finalità connesse al servizio;
- di custodire il bene con diligenza;
- di non cederlo a terzi;
- di restituirlo nei termini stabiliti dall'Istituto;
- di comunicare tempestivamente eventuali furti, smarrimenti, danni o malfunzionamenti.

[Luogo], [Data]

Firma



Allegato B

Contratto di comodato d'uso gratuito

Tra

l'I.S.I.S. "Michelangelo Buonarroti", con sede in Monfalcone, via G. Matteotti n. 8, codice fiscale _____, rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore [Nome e cognome], di seguito denominato "comodante",

e

il/la sig./sig.ra [Nome e cognome], nato/a a _____ il _____, in servizio presso l'Istituto in qualità di _____, di seguito denominato/a "comodatario/a",

si conviene quanto segue.

Art. 1 – Oggetto

L'Istituto concede in comodato d'uso gratuito al/alla comodatario/a il seguente bene:

- descrizione: _____
- marca/modello: _____
- numero di inventario: _____
- numero seriale: _____
- accessori consegnati: _____
- stato del bene alla consegna: _____

Art. 2 – Finalità

Il bene è concesso esclusivamente per finalità istituzionali connesse al servizio presso l'Istituto.

Art. 3 – Durata

Il comodato decorre dal _____ e termina il _____, salvo restituzione anticipata, cessazione dal servizio, revoca o diversa disposizione dell'Istituto.

Art. 4 – Obblighi del comodatario

Il/La comodatario/a si impegna a:

- custodire il bene con diligenza;
- utilizzarlo esclusivamente per finalità istituzionali;
- non cederlo a terzi;
- non modificarne configurazioni o dotazioni senza autorizzazione;
- segnalare tempestivamente furti, smarrimenti, danni o malfunzionamenti;
- restituire il bene alla scadenza o su richiesta dell'Istituto.

Art. 5 – Responsabilità



Il/La comodatario/a risponde dei danni derivanti da dolo, colpa grave, incuria, uso improprio o violazione del Regolamento.

Art. 6 – Restituzione

Alla restituzione sarà redatto apposito verbale, con indicazione dello stato del bene e degli accessori riconsegnati.

Art. 7 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Regolamento d'Istituto per la concessione dei beni in comodato d'uso gratuito e alla normativa vigente.

[Luogo], [Data]

Il Dirigente scolastico

Il/La comodatario/a



Allegato C

Verbale di consegna/restituzione

Oggetto: Verbale di consegna / restituzione del bene concesso in comodato d'uso gratuito

In data _____, presso _____, si
procede alla:

- ☐ consegna
☐ restituzione

del seguente bene:

- descrizione: _____
- marca/modello: _____
- numero di inventario: _____
- numero seriale: _____
- accessori: _____
- stato del bene: _____
- eventuali osservazioni: _____

Il bene viene:

- ☐ consegnato al/alla comodatario/a
☐ restituito all'Istituto

[Luogo], [Data]

Per l'Istituto

Il/La comodatario/a
