Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"
Scuola ad Indirizzo Musicale
Ambito territoriale 0018
Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA) Tel.Fax: 081/18183462
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
sito: www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

I. C. 2 "CASTALDO-NOSENGO"
AFRAGOLA (NA)
Prot. 0011393 del 20/10/2026
IV-5 (Uscita)

REGOLAMENTO

per la concessione in comodato d'uso gratuito
di dispositivi digitali al personale scolastico

Premessa e riferimenti normativi

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola di dispositivi digitali per esigenze di servizio, con particolare riferimento ai beni acquisiti nell'ambito del D.M. 6 marzo 2026, n. 38 e dell'Avviso pubblico MIM prot. n. 95450 del 24 aprile 2026.

Riferimenti essenziali: artt. 1803 e ss. del codice civile; D.I. 28 agosto 2018, n. 129; D.M. 6 marzo 2026, n. 38; Avviso pubblico MIM prot. n. 95450 del 24 aprile 2026; normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina criteri, modalità e condizioni per la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali di proprietà dell'Istituto.

2. La concessione è disposta esclusivamente per esigenze di servizio ed è finalizzata a favorire l'efficace svolgimento delle attività istituzionali, didattiche, educative, organizzative e amministrative, assicurando al contempo la corretta custodia e valorizzazione del patrimonio dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Beneficiari, beni concedibili e tracciabilità

1. Possono beneficiare del comodato i docenti e il personale ATA in servizio presso l'Istituto, in relazione alle funzioni svolte e alle effettive esigenze di servizio.

2. Il personale a tempo determinato può ricevere il bene per un periodo non eccedente la durata del rapporto di servizio.

3. Possono essere concessi i dispositivi digitali di proprietà dell'Istituto regolarmente acquisiti e registrati secondo la normativa contabile vigente e privi di vincoli ostativi.

4. Sono esclusi i beni non regolarmente registrati, non funzionali o non sicuri, destinati al fuori uso o gravati da vincoli incompatibili con la concessione.

5. Il DSGA cura gli adempimenti inventariali e la tenuta del registro dei beni concessi in comodato, assicurandone la tracciabilità dalla consegna alla restituzione e la conservazione della relativa documentazione secondo i termini previsti dalla normativa e dalla fonte di finanziamento.

Art. 3 – Ricognizione annuale dei beni e richiesta di comodato

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, all'esito della ricognizione dei beni disponibili, comunica al personale docente e ATA le tipologie e il numero dei beni disponibili per il comodato d'uso gratuito e la modalità per la presentazione delle richieste.
2. In qualunque periodo dell'anno scolastico, il personale interessato può presentare richiesta motivata di concessione in comodato, indicando il bene richiesto, l'esigenza di servizio, le attività, i progetti, le funzioni o le mansioni cui l'utilizzo è connesso e gli elementi utili all'applicazione dei criteri di cui all'art. 4.

Art. 4 – Criteri di assegnazione

1. L'assegnazione è subordinata alla disponibilità dei dispositivi e alla valutazione delle esigenze di servizio.

2. In caso di esubero delle domande rispetto ai beni disponibili, le richieste sono valutate sulla base delle seguenti priorità:

a) necessità del dispositivo per lo svolgimento di specifiche funzioni, incarichi o mansioni di servizio che ne richiedano l'utilizzo individuale;
b) utilizzo del dispositivo per attività didattiche ed educative finalizzate all'inclusione, in particolare attraverso software, applicativi, strumenti compensativi o tecnologie assistive funzionali all'accessibilità, alla comunicazione, all'autonomia e alla personalizzazione degli apprendimenti;
c) utilizzo nell'ambito di progetti o attività di innovazione didattica e digitale dell'Istituto, per i quali il dispositivo sia necessario o funzionale alla sperimentazione e all'impiego di metodologie, ambienti, applicativi o strumenti digitali innovativi.

Art. 5 – Valutazione delle richieste e assegnazione

1. Le richieste pervenute sono esaminate da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del DS, dal DSGA e dall'Animatore digitale.

2. La Commissione, verificata la sussistenza delle condizioni dichiarate dai richiedenti, applica i criteri di cui all'art. 4 e redige apposito verbale contenente gli esiti della valutazione e la proposta di assegnazione dei beni.

3. Il Dirigente Scolastico, sulla base degli esiti dell'istruttoria, dispone l'assegnazione dei beni con proprio provvedimento.

Art. 6 – Contratto, consegna, durata e rinnovo

1. La concessione è formalizzata mediante contratto scritto di comodato, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal beneficiario. Il contratto identifica il bene e ne indica la stima del valore, la finalità d'uso, la durata e gli obblighi del comodatario.

2. La consegna è accompagnata da apposito verbale recante gli estremi identificativi del bene, gli accessori e lo stato di conservazione.

3. La durata è stabilita nel contratto in relazione alle esigenze di servizio e all'eventuale progetto di riferimento. Il comodato può essere rinnovato, previa verifica della persistenza dell'esigenza e dello stato del bene.

4. Il bene deve comunque essere restituito alla scadenza e, salvo diversa motivata disposizione, in caso di cessazione del rapporto di servizio, trasferimento ad altra istituzione scolastica o venir meno dell'esigenza che ne ha determinato l'assegnazione.

Art. 7 – Uso, custodia e manutenzione

1. Il comodatario è tenuto a:

- utilizzare il bene esclusivamente per finalità istituzionali e di servizio;
- custodirlo con diligenza e adottare ogni cautela idonea a prevenirne danneggiamento, perdita o furto;
- non cedere o prestare il bene a terzi;
- non effettuare modifiche, installazioni o interventi tecnici non autorizzati dall'Istituto;
- rispettare le misure di sicurezza informatica e le indicazioni impartite dall'Istituto;
- restituire il bene nei termini e nelle condizioni previste dal contratto.

2. Le spese di ordinaria cura e i materiali di consumo connessi all'uso sono a carico del comodatario nei limiti previsti dalla legge; gli interventi tecnici e la manutenzione straordinaria sono effettuati o autorizzati dall'Istituto.

3. Il comodatario risponde del deterioramento, della perdita o del danneggiamento imputabili a uso non conforme, negligenza o violazione degli obblighi di custodia, secondo la normativa vigente.

Art. 8 – Danni, malfunzionamento, furto o smarrimento

1. Il comodatario segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico o al DSGA ogni danno, malfunzionamento, furto o smarrimento del bene. In caso di furto o altro fatto penalmente rilevante presenta denuncia alle competenti autorità e ne trasmette copia all'Istituto.

2. In caso di furto, smarrimento, danno o deperimento irreparabile del dispositivo, il comodatario si impegna a rifondere il costo del bene al prezzo stimato nel contratto di comodato d'uso.

Art. 9 – Restituzione, revoca e mancata restituzione

1. Alla scadenza o su richiesta motivata dell'Istituto, il comodatario restituisce il bene completo degli accessori entro il termine indicato nella richiesta o nel contratto. La riconsegna è attestata da apposito verbale, nel quale viene verificato lo stato di conservazione.

2. Il Dirigente Scolastico può disporre la restituzione anticipata per sopravvenute esigenze dell'Istituto, anche ricollegabili a richieste, da parte di altro personale, che abbiano la priorità ai sensi dell'art. 4, oppure per cessazione delle esigenze di servizio o violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dal contratto.

3. La mancata restituzione comporta l'attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente per il recupero del bene e l'accertamento delle eventuali responsabilità.

Art. 10 – Protezione dei dati

1. Il trattamento dei dati personali connesso alla gestione del comodato avviene nel rispetto della normativa vigente. L'Istituto può adottare misure di configurazione, gestione remota e sicurezza coerenti con le proprie policy e con l'informativa resa agli interessati.

2. Prima della consegna e dopo la riconsegna l'Istituto assicura, ove necessario, la corretta gestione e cancellazione dei dati presenti sul dispositivo. Il comodatario è tenuto, prima della restituzione, a rimuovere i propri dati e account personali secondo le indicazioni fornite dall'Istituto.

3. Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 1803 e ss. del codice civile, il D.I. n. 129/2018, le disposizioni del D.M. n. 38/2026 e dell'Avviso MIM prot. n. 95450/2026, nonché la normativa vigente.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

APPROVAZIONE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 86 del 19 Ottobre 2026.