ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"AUGUSTA BAGIENNORUM" – BENE VAGIENNA

Viale Rimembranza, 2 – 12041 Bene Vagienna (CN) – C.F. 92013930042

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DI DISPOSITIVI DIGITALI PER ESIGENZE DI SERVIZIO

Approvato nella seduta CDU del 26 ottobre 2026 e dal Consiglio di Istituto del 28 ottobre 2026

Istituto Comprensivo Statale "Augusta Bagiennorum"

Piano di investimento per la transizione digitale del personale della scuola

(D.M. n. 38/2026 - Avviso Prot. 95450)

Art. 1 – Oggetto e finalità

1.1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in comodato d'uso gratuito di beni mobili digitali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: personal computer, notebook, tablet e relativi accessori, licenze, ecc.) acquistati all'interno del Piano di investimento per la transizione digitale del personale della scuola (D.M. n. 38/2026- Avviso Prot. 95450) , di proprietà dell'Istituto Comprensivo, a supporto delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

1.2. L'assegnazione dei dispositivi risponde esclusivamente a esigenze legate alla didattica, alla gestione dell'organizzazione scolastica e allo svolgimento delle mansioni lavorative previste per il personale.

Art. 2 - Ruoli di Custodia e Sub Consegna dei beni

2.1. Ai sensi del D.I. 129/2018 (Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche), il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) svolge le funzioni di Consegnatario di tutti i beni inventariati dell'Istituto.

2.2. Il DSGA ha il ruolo di consegnatario diretto per i beni digitali in uso o in dotazione al personale A.T.A e agli uffici amministrativi, mentre in relazione alle esigenze organizzative e alla frammentazione territoriale dell'Istituto sono individuati quali Sub consegnatari dei beni:

- Il Responsabile di Plesso, in veste di Sub Consegnatario per i beni digitali destinati e collocati all'interno del plesso di propria competenza
- Il Vice Responsabile di plesso, in caso di assenza del Responsabile.

2.3. I Sub Consegnatari rispondono della conservazione, della regolare tenuta e della corretta gestione dei beni a loro affidati o distribuiti nell'ambito della propria struttura/plesso.

Art. 3 – Destinatari e requisiti

3.1. Possono presentare richiesta di concessione in comodato d'uso gratuito i docenti (a tempo indeterminato e determinato) e il personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto.

3.2. La concessione è subordinata alla disponibilità dei beni e alla formale sottoscrizione del modulo di richiesta e del verbale di consegna.

Art. 4 – Casistiche e tipologie di assegnazione

4.1. L'assegnazione dei dispositivi in comodato d'uso è articolata nelle seguenti casistiche specifiche:

A) **Comodato d'uso individuale** – il dispositivo viene assegnato dal Subconsegnatario al singolo dipendente (personale docente oppure A.T.A.), che ne assume la custodia e la responsabilità secondo quanto previsto dal Regolamento.

Modalità**:** il richiedente presenta formale richiesta al Sub Consegnatario, specificando le motivazioni legate all'attività didattica o di servizio (allegato A). Il Sub Consegnatario annota l'assegnazione del/dei bene/i su apposito registro interno (allegato B)

Ambito di utilizzo: il dispositivo può essere utilizzato sia all'interno sia all'esterno degli edifici scolastici dell'Istituto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Responsabilità: il richiedente assume la piena e diretta responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto utilizzo del dispositivo. Segnala tempestivamente al consegnatario o al sub consegnatario eventuali anomalie/guasti.

B) **Comodato d'uso destinato all'utilizzo condiviso all'interno del Plesso o degli Uffici di Segreteria** – il dispositivo viene destinato all'utilizzo condiviso da parte del personale docente o A.T.A.

Modalità: il richiedente presenta formale richiesta al Sub Consegnatario, specificando le motivazioni legate all'attività didattica o di servizio (allegato A).

Il Sub Consegnatario annota l'assegnazione del/dei bene/i su apposito registro interno (allegato B)

Ambito di utilizzo: il dispositivo non può in alcun modo essere trasportato o utilizzato al di fuori del plesso scolastico di riferimento, salvo preventiva e specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Il bene resta ad uso esclusivo dei locali dell'edificio assegnato.

Fruizione: Il dispositivo può essere utilizzato da tutti i dipendenti operanti all'interno di quel determinato plesso/ufficio per attività didattiche o organizzative.

Art. 5 Criteri di precedenza e assegnazione in caso di richieste contemporanee

5.1. Qualora il numero delle richieste idonee pervenute sia superiore alla disponibilità dei dispositivi digitali dell'Istituto, si procederà alla formulazione di una graduatoria basata sui seguenti criteri di precedenza prioritari:

- **1° Criterio - Esigenze di inclusione scolastica:** richieste destinate a supporto dell'inclusione di alunni con disabilità (Legge 104/92) o con Bisogni Educativi Speciali (BES/DSA), o presentate da docenti di sostegno/referenti per l'inclusione per l'attuazione dei PEI e PDP.

- **2° Criterio - Attuazione di progetti specifici:** richieste finalizzate alla realizzazione di progetti approvati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), progetti PON/PNRR, bandi, o attività didattiche/innovative con scadenze e target definiti.

- **3° Criterio - Incarichi di Responsabilità e Gestione:** richieste presentate da personale (docente o A.T.A.) che ricopre ruoli gestionali, organizzativi o di coordinamento all'interno dell'Istituto (es. Collaboratori del Dirigente Scolastico, Responsabili di Plesso, Funzioni Strumentali, Animatore Digitale, DSGA, Assistenti Amministrativi con specifiche aree di responsabilità).

5.2. A parità di condizioni all'interno dello stesso criterio prioritario, si terrà conto del maggior numero di incarichi/progetti ricoperti.

Art. 6 – Durata del comodato e termini di restituzione

6.1. Il comodato d'uso gratuito ha la durata massima di un anno scolastico (con termine ultimo fissato di norma entro il 30 giugno per i docenti o entro il 31 agosto per il personale A.T.A., salvo diversa scadenza indicata nel contratto).

6.2. Entro e non oltre il termine stabilito, il comodatario è tenuto a riconsegnare il dispositivo al Sub Consegnatario dei beni dell'Istituto.

6.3. Al momento della restituzione, il dispositivo deve presentarsi:
- integro e perfettamente funzionante in ogni sua parte (inclusi gli accessori e gli alimentatori ricevuti);
- completamente ripulito da dati personali, account privati, credenziali salvate e file non inerenti al servizio, nel rispetto del GDPR e della normativa sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679).

Art. 7 – Obblighi del comodatario, sicurezza e uso corretto

7.1. Il comodatario si impegna a utilizzare il bene in conformità con le esigenze di lavoro esplicitate nei moduli di richiesta.
- **Finalità esclusiva:** utilizzare il dispositivo/software assegnato esclusivamente per lo svolgimento di mansioni e attività istituzionali per conto dell'Istituto Scolastico.
- **Custodia e diligenza:** custodire i beni con la dovuta diligenza, adottando tutte le cautele necessarie a prevenire furti, smarrimenti o danneggiamenti legati a negligenza.
- **Divieto di manomissione:** non cedere a terzi, né a titolo gratuito né oneroso, i beni ricevuti, fatto salvo quanto previsto per la fattispecie di cui all'Art. 4 e/o salvo preventiva e specifica autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Non alterare le configurazioni hardware/software preinstallate dalla scuola.
- **Restituzione del bene:** restituire i beni completi di ogni accessorio (alimentatori, custodie, cavi,...) e perfettamente funzionanti entro la data fissata.
- **Normativa Privacy:** rispettare le disposizioni del GDPR (Reg. UE 2016/679) nella gestione di eventuali dati personali trattati mediante il dispositivo.

Art. 8 – Danni, smarrimento e furto

8.1. In caso di malfunzionamento, il comodatario deve dare immediata comunicazione al Sub Consegnatario, il quale provvederà ad aggiornare il registro (allegato B) e a darne comunicazione al Consegnatario e/o all'Assistente Tecnico.

8.2. In caso di furto o smarrimento, il comodatario deve sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e consegnarne copia conforme alla Segreteria dell'Istituto entro 24 ore dall'accaduto.

8.3. Qualora il danno o la perdita siano imputabili a dolo o colpa grave per uso improprio o negligenza nella custodia, l'Istituto si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del danno o la sostituzione dell'hardware con un modello di pari valore.

Art. 9 – Formalizzazione e modulistica

9.1. L'assegnazione si perfeziona esclusivamente al momento del ritiro del dispositivo mediante la compilazione e la firma di:
- **Modulo di Richiesta** (Allegato A)
- **Verbale di consegna e presa in carico** (Allegato A)

9.2. I Sub Consegnatari annotano sul registro interno (allegato B) i movimenti interni dei beni affidati.

Art. 10 – Disposizioni finali

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"AUGUSTA BAGIENNORUM" – BENE VAGIENNA

Viale Rimembranza, 2 – 12041 Bene Vagienna (CN) – C.F. 92013930042

ALLEGATO A - RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI DIGITALI IN COMODATO D'USO GRATUITO

Piano di investimento per la transizione digitale del personale della scuola
(D.M. n. 38/2026 - Avviso Prot. 95450)

1. DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI DEL RICHIEDENTE

Cognome e Nome:		**Codice Fiscale:**	
Luogo e Data di Nascita:		**Recapito Tel. / Cell:**	
E-mail Istituzionale:			
Tipologia di Contratto:	● Tempo Indeterminato ● Tempo Determinato (fino al 30/06 o 31/08)		
Profilo professionale	● Docente ● Personale A.T.A.		
Tipologia di comodato	● Comodato d'uso individuale ● Comodato d'uso destinato all'utilizzo condiviso all'interno del Plesso o degli Uffici di Segreteria		

2. DISPOSITIVI HARDWARE E LICENZE SOFTWARE RICHIESTE

Il/La sottoscritto/a richiede la concessione in comodato d'uso gratuito per le prioritarie esigenze di servizio della seguente strumentazione:

Tipologia dispositivo: _____

_____

Codice Inventario / SN: _____

_____

Motivazione/Finalità prioritaria: _____

_____

3. DICHIARAZIONI E IMPEGNI DEL COMODATARIO

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci,

DICHIARA E SI IMPEGNA A:

- **Finalità esclusiva:** utilizzare il dispositivo/software assegnato esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni e attività istituzionali per conto dell'Istituto Scolastico.
- **Custodia e diligenza:** custodire i beni con la dovuta diligenza, adottando tutte le cautele necessarie a prevenire furti, smarrimenti o danneggiamenti legati a negligenza.
- **Divieto di manomissione:** non cedere a terzi, né a titolo gratuito né oneroso, i beni ricevuti e non alterare le configurazioni hardware/software preinstallate dalla scuola.
- **Restituzione del bene:** restituire i beni completi di ogni accessorio (alimentatori, custodie, cavi) e perfettamente funzionanti entro la data fissata o al termine del contratto di lavoro presso l'Istituto.
- **Segnalazione guasti/furto:** comunicare tempestivamente al Sub Consegnatario qualsiasi guasto o malfunzionamento e, in caso di furto o smarrimento, sporgere regolare denuncia alle autorità competenti fornendone copia alla scuola.
- **Normativa Privacy:** rispettare le disposizioni del GDPR (Reg. UE 2016/679) nella gestione di eventuali dati personali e sensibili trattati mediante il dispositivo.

Nel caso di danno o perdita del bene ricevuto imputabile a dolo o colpa grave per uso improprio o negligenza nella custodia, sono a conoscenza che l'Istituto richiederà il risarcimento del danno o la sostituzione dell'hardware con un modello di pari valore.

Data: ____/____/____ Firma del richiedente

_____

VERBALE DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO (A CURA DEL SUBCONSEGNATARIO)

Data Consegna Effettiva:	____/____/_____	**Stato del Dispositivo:**	[ ] Nuovo [ ] Usato/Buono
Accessori Inclusi:	[ ] Caricabatterie/Cavo [ ] Custodia/Borsa [ ] Penna/Mouse [ ] Altro: _____		
Firma per ricevuta: _____		Firma del Sub consegnatario: _____	

ALLEGATO B - REGISTRO INTERNO

DISPOSITIVO	N°INVENTARIO	DATA RITIRO	FIRMA RITIRO	DATA CONSEGNA	FIRMA CONSEGNA	SEGNALAZIONI