DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO UMBERTIDE

Via Bremizia, 23/a - 06019 - UMBERTIDE PG
www.primocircoloumbertide.edu.it
Tel. 075 94 13 221 C.F. 81002390540 Ipa UF893J
Pec Pgee05700r@pec.istruzione.it Peo Pgee05700r@istruzione.it

Prot.3829 del 09/06/2026

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO
DI DISPOSITIVI DIGITALI E SUSSIDI DIDATTICI

(rivolto a Docenti e Alunni)

Istituzione Scolastica	PRIMO CIRCOLO UMBERTIDE
Codice Meccanografico	PGEE05700R
Approvato dal Consiglio d'Istituto	Delibera n. 55 del 30/06/2026
In vigore dal	30/06/2026
Responsabile del Procedimento	D.S.G.A.

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali e sussidi didattici di proprietà dell'Istituzione Scolastica a favore di docenti e alunni regolarmente iscritti o in servizio, nel rispetto degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

I beni concedibili comprendono, a titolo esemplificativo:

- tablet e notebook
- dispositivi per la Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA)
- altri sussidi didattici in dotazione all'Istituto

La concessione è finalizzata esclusivamente a garantire il diritto allo studio, l'inclusione e l'innovazione didattica, nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 2 – Destinatari e Criteri di Assegnazione

Sezione A – Alunni

La concessione avviene su istanza dei genitori (o dell'esercente la responsabilità genitoriale) o dello studente se maggiorenne. Qualora le richieste eccedano la disponibilità dei beni, si applicano i seguenti criteri di priorità:

1. Fascia ISEE del nucleo familiare (ordine crescente).
2. Assenza di altri dispositivi idonei in ambito domestico.
3. Esigenze didattiche specifiche (alunni con certificazione BES, DSA o disabilità).

Sezione B – Docenti

I dispositivi possono essere assegnati in comodato ai docenti per esigenze didattiche documentate, su proposta del referente di plesso o del coordinatore di interclasse/intersezione o, autorizzata dal Dirigente Scolastico. In caso di richieste eccedenti la disponibilità, la priorità è attribuita in base alle necessità didattiche certificate e alle attività previste dal PTOF.

Art. 3 – Procedura di Assegnazione e Verbale di Consegna

4. La richiesta va presentata in segreteria su apposito modulo, indicando il motivo e la durata.
5. Il D.S.G.A. verifica la disponibilità e, in caso di esito positivo, predispone il verbale di consegna.
6. Il verbale di consegna riporta obbligatoriamente: tipologia del bene, marca, modello, numero seriale, stato del dispositivo al momento della consegna e accessori inclusi (alimentatori, custodie, penne ottiche, ecc.).
7. Il comodatario firma il verbale di consegna e dichiara di aver letto e accettato il presente Regolamento. La firma equivale a piena accettazione di tutti gli obblighi e le responsabilità ivi previsti.
8. Copia del verbale e del modulo di richiesta è conservata in segreteria.

Art. 4 – Durata del Comodato e Restituzione

9. Il bene è concesso per la durata dell'anno scolastico o per il periodo indicato nel verbale di consegna.
10. Per i docenti, il comodato cessa automaticamente in caso di cessazione del rapporto di servizio, trasferimento ad altro istituto o richiesta del Dirigente Scolastico. La restituzione deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dall'evento.
11. Per gli alunni, il bene deve essere riconsegnato entro il termine delle lezioni o degli esami, integro e completo di tutti gli accessori indicati nel verbale.
12. In caso di trasferimento ad altro Istituto o ritiro dalla frequenza, la restituzione deve avvenire contestualmente alla richiesta di nulla osta o di cancellazione.
13. Qualora, al termine dell'anno scolastico, il bene non venga restituito senza giustificato motivo, la scuola procederà con formale diffida e, persistendo l'inadempienza, con le misure previste all'Art. 7.

Art. 5 – Obblighi del Comodatario

Il comodatario è custode del bene e si impegna a:

- Custodirlo con la diligenza ordinaria (art. 1804 c.c.).
- Utilizzarlo esclusivamente per scopi didattici e per la frequenza delle lezioni o per l'attività di servizio (per i docenti).
- Non cedere il bene a terzi, nemmeno temporaneamente.
- Non alterare le configurazioni software, non rimuovere i sistemi di gestione remota (MDM) e non installare software privo di licenza.
- Segnalare tempestivamente alla segreteria qualsiasi malfunzionamento, danno o anomalia riscontrata.

Art. 6 – Responsabilità per Danni e Incuria

14. Normale usura: il comodatario non risponde del deterioramento derivante esclusivamente dall'uso conforme alla destinazione del bene.
15. Danni accidentali o da uso improprio: in caso di rottura o malfunzionamento dovuto a uso improprio (es. cadute, versamento di liquidi), le spese di riparazione presso centri assistenza autorizzati sono a totale carico del comodatario o della famiglia.
16. Irreparabilità: se il danno rende la riparazione impossibile o antieconomica, il comodatario deve risarcire la scuola con una somma pari al valore di mercato del bene o sostituirlo con un modello identico o superiore, previa intesa con il D.S.G.A.

Art. 7 – Furto o Smarrimento

17. In caso di furto, il comodatario deve presentare immediata denuncia alle Autorità competenti e consegnarne copia alla segreteria della scuola entro 48 ore.
18. In caso di smarrimento o mancata presentazione della denuncia di furto, il comodatario è tenuto all'integrale risarcimento del valore del bene.

Art. 8 – Sanzioni Amministrative e Disciplinari

19. Mancata restituzione: il ritardo ingiustificato nella riconsegna comporta un sollecito formale. Persistendo l'inadempienza oltre i 5 giorni lavorativi dal sollecito, la scuola procederà per le vie legali e il soggetto verrà escluso da ogni futura assegnazione di beni in comodato.
20. Manomissione software: il tentativo di violare le restrizioni di sistema o l'uso dell'account istituzionale per attività illecite comporta l'immediato ritiro del dispositivo e l'addebito dei costi tecnici di ripristino.
21. Comportamento doloso: qualora il danno al bene sia frutto di un comportamento intenzionale (vandalismo) o di una grave violazione dei doveri scolastici o di servizio, si applicano le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, ferma restando l'obbligazione civile del risarcimento economico.

Art. 9 – Procedura di Contestazione alla Riconsegna

All'atto della riconsegna, il personale incaricato verifica lo stato del bene confrontandolo con il verbale di consegna. Eventuali difformità o danni vengono contestati immediatamente per iscritto. Il comodatario può presentare memorie o osservazioni al Dirigente Scolastico entro 7 giorni lavorativi dalla contestazione.

Art. 10 – Trattamento dei Dati Personali

I dati personali forniti sono trattati dall'Istituzione Scolastica, in qualità di Titolare del trattamento (CF/Cod. Meccanografico: 81002390540/PGEE05704R), esclusivamente per le finalità legate alla gestione del comodato, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

Per informazioni sul trattamento dei dati e per esercitare i propri diritti, è possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) ai recapiti disponibili sul sito istituzionale della scuola o richiederne i dati in segreteria. L'informativa completa è disponibile sul sito web dell'Istituto.

Art. 11 – Disposizioni Finali

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a) del D.Lgs. 297/1994 e dell'art. 3 del DPR 275/1999. Entra in vigore dalla data indicata nella delibera di approvazione e sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia di comodato (artt. 1803–1812 c.c.) e la normativa vigente in materia scolastica.