REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO AL PERSONALE DELLA SCUOLA DI DISPOSITIVI DIGITALI, LIBRI E SUSSIDI DIDATTICI ACQUISTATI NELL'AMBITO DEL D.M. 6 MARZO 2026, N. 38

Progetto POC 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133 – Sottoazione 10.8.6A «Centri scolastici digitali» – Modulo «Dispositivi digitali e libri»

CUP: C64D26000640007

Approvato dal Consiglio di Istituto n. 4 del 20/10/2026 verbale n. 132;

I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0009011 del 23/10/2026
VII (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 1803 e seguenti del Codice civile in materia di comodato;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche», in particolare l'art. 45, comma 2, lett. d), e le disposizioni in materia di gestione patrimoniale e di inventari;

VISTI il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), in particolare l'art. 11 sull'uso dei beni e delle risorse dell'amministrazione;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38 e il relativo Allegato 2;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026, emanato dall'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito, per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola, nell'ambito del POC «Per la Scuola» 2014-2020;

VISTA l'autorizzazione del progetto cod. 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133 e le delibere di adesione del Collegio dei Docenti (n. 208 del 28/04/2026) e del Consiglio d'Istituto (n. 129 del 27/05/2026);

CONSIDERATO che i beni acquistati con il finanziamento sono destinati, per espressa previsione dell'Avviso, alla concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio;

RITENUTO necessario definire criteri e modalità di assegnazione trasparenti, imparziali e verificabili, nonché le responsabilità del comodatario,

APPROVA

il seguente Regolamento.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le condizioni e le modalità per la concessione in comodato d'uso gratuito, al personale docente e ATA dell'Istituto, dei dispositivi digitali, delle periferiche, dei software, dei libri e dei sussidi didattici acquistati con le risorse del progetto 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133, finanziato a valere sul Programma operativo complementare al PON «Per la Scuola» 2014-2020 (Obiettivo specifico 10.8, azione 10.8.6, sottoazione 10.8.6A), in attuazione del D.M. 6 marzo 2026, n. 38 e dell'Avviso prot. n. 95450 del 24 aprile 2026.
2. La concessione è finalizzata a favorire l'utilizzo delle tecnologie digitali nello svolgimento delle attività istituzionali e professionali del personale della scuola, per esigenze di servizio, attività didattiche, organizzative, amministrative e formative.
3. I beni concessi in comodato restano di proprietà esclusiva dell'Istituzione scolastica, sono iscritti nel relativo inventario e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle connesse all'attività professionale e istituzionale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   a) **Comodante**: l'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico (DS);
   b) **Comodatario**: il dipendente docente o ATA assegnatario del bene;
   c) **Consegnatario**: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che cura la tenuta dell'inventario e la gestione dei beni;
   d) **Referente tecnico**: l'Animatore digitale, il Team per l'innovazione o altro personale tecnico individuato dal DS;
   e) **Beni**: i dispositivi, gli accessori, i software, i libri e i sussidi di cui all'art. 3.

Art. 3 – Beni oggetto di comodato

1. Possono essere concessi in comodato d'uso, nei limiti delle disponibilità acquistate con i fondi del progetto:
   a) tablet, dotati di microfono, speaker e webcam, integrati;
2. Ogni bene è identificato mediante numero di inventario o altro codice identificativo ed è dotato dell'apposita targhetta riportante il logo dell'Unione europea, il codice del progetto e l'indicazione del fondo, secondo gli obblighi di pubblicità previsti per i beni cofinanziati. La targhetta non può essere rimossa, coperta o alterata.
3. Il bene è consegnato corredato degli accessori e della documentazione tecnica disponibile (alimentatore, custodia, manuali, garanzia).
4. La tipologia di bene assegnabile a ciascun richiedente è determinata dal DS in relazione alla disponibilità e all'esigenza professionale dichiarata.

Art. 4 – Destinatari

1. Possono richiedere la concessione in comodato d'uso i dipendenti dell'Istituto appartenenti al personale docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso la scuola alla data di pubblicazione dell'avviso interno.
2. Il comodato non può avere durata superiore a quella del contratto di lavoro del dipendente presso l'Istituto.
3. In considerazione della natura delle risorse utilizzate per l'acquisto, la concessione non costituisce diritto soggettivo del dipendente, ma è subordinata alla sussistenza di una concreta esigenza di servizio, alla disponibilità dei beni e alle finalità del progetto.
4. A ciascun dipendente è assegnato di norma un solo dispositivo (PC o tablet); periferiche, accessori, software, libri e sussidi possono essere associati se connessi alla medesima esigenza.

Art. 5 – Requisiti di accesso

1. Alla data di scadenza dell'avviso interno, e fino alla consegna del bene, il richiedente deve:
   a) essere in servizio presso l'Istituto;
   b) utilizzare il bene richiesto esclusivamente per esigenze connesse all'attività professionale e istituzionale;
   c) dichiarare di non disporre di un dispositivo personale o di servizio adeguato alle esigenze professionali indicate nella domanda, ovvero di disporre di un dispositivo non sufficiente sotto il profilo tecnico o funzionale;
   d) indicare le specifiche attività professionali per le quali il bene è necessario;
   e) non aver riportato, in precedenti comodati, contestazioni definitive relative a uso improprio, mancata restituzione, danneggiamento per dolo o colpa grave o altre gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
   f) accettare integralmente il presente Regolamento e il contratto individuale di comodato.

Art. 6 – Avviso interno e presentazione delle domande

1. Il DS pubblica all'Albo online e sul sito istituzionale un avviso interno che indica il numero e la tipologia dei beni disponibili, il termine e le modalità di presentazione delle domande.
2. La domanda è redatta sul modulo predisposto dall'Istituto (Allegato B) e contiene, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
   a) i dati identificativi e di servizio del richiedente, compresi gli eventuali incarichi e funzioni ricoperti;
   b) la tipologia di bene richiesta;
   c) le esigenze professionali che motivano la richiesta e l'eventuale indisponibilità o inadeguatezza di dispositivi propri o di servizio;
   d) l'accettazione del presente Regolamento e l'impegno alla corretta custodia e restituzione del bene.
3. La dichiarazione di esigenze professionali generiche non è sufficiente ai fini dell'assegnazione quando le richieste superano i beni disponibili.
4. Le domande sono protocollate, esaminate da una commissione composta dal DS (o suo delegato), dal DSGA e dal Referente tecnico, e gestite dal DSGA in qualità di consegnatario. Le operazioni della commissione sono verbalizzate.
5. L'Istituto effettua controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporta l'esclusione dalla graduatoria o la revoca dell'assegnazione, fatte salve le ulteriori responsabilità di legge.

Art. 7 – Criteri di priorità e graduatoria

1. Se le richieste ammissibili non superano il numero dei beni disponibili, il bene è assegnato a tutti i richiedenti in possesso dei requisiti.
2. Se le richieste ammissibili superano il numero dei beni disponibili, la commissione formula una graduatoria applicando i punteggi indicati nell'Allegato A, sulla base delle dichiarazioni rese e della documentazione eventualmente prodotta.
3. In caso di parità di punteggio si applicano, nell'ordine: a) la maggiore rilevanza e specificità dell'esigenza di servizio dichiarata; b) la maggiore necessità di utilizzo di software o piattaforme digitali specifiche; c) il sorteggio, quale criterio residuale, effettuato in seduta pubblica alla presenza di due testimoni.
4. La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo online con modalità che non rendano conoscibili dati personali non necessari (numero di protocollo della domanda o altro identificativo). Entro cinque

giorni dalla pubblicazione è ammesso reclamo scritto al DS. Esaminati i reclami, il DS approva con proprio provvedimento la graduatoria definitiva.

5. In caso di rinuncia, esclusione o revoca, il bene è assegnato al candidato successivo in graduatoria. Se, esaurita la graduatoria, restano beni disponibili, il DS può emanare un ulteriore avviso interno.

Art. 8 – Contratto di comodato e consegna del bene

1. La concessione è formalizzata mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di comodato d'uso gratuito (Allegato C) tra il DS, o suo delegato, e il comodatario.
2. Il contratto contiene almeno:
   a) l'identificazione del bene e il numero di inventario o codice identificativo;
   b) lo stato di conservazione del bene alla consegna e gli eventuali accessori;
   c) la durata del comodato;
   d) gli obblighi del comodatario e le modalità di restituzione;
   e) la responsabilità per danneggiamento, smarrimento o sottrazione;
   f) le cause di risoluzione o revoca del comodato.
3. La consegna è attestata da apposito verbale sottoscritto dal comodatario e dal DSGA o dal Referente tecnico, previa verifica della funzionalità e della configurazione del dispositivo.
4. Il DSGA tiene un registro dei beni concessi in comodato, nel quale annota il bene, il numero di inventario, il comodatario, le date di consegna e di restituzione.

Art. 9 – Durata e rinnovo

1. Il comodato ha durata determinata, decorre dalla data di consegna e scade alla data indicata nel contratto, che non può superare il termine dell'anno scolastico in corso (31 agosto) né il termine del rapporto di lavoro del comodatario presso l'Istituto.
2. Il comodato non si rinnova automaticamente.
3. Il comodatario che intende mantenere il bene per l'anno scolastico successivo presenta richiesta scritta di rinnovo almeno trenta giorni prima della scadenza. La proroga è subordinata alla permanenza delle esigenze di servizio e dei requisiti, alla disponibilità del bene, alla compatibilità con i vincoli del progetto e alla corretta cura del bene nel periodo precedente, previa verifica della sua integrità da parte del personale tecnico; è formalizzata per iscritto.
4. In mancanza di rinnovo il bene è restituito ai sensi dell'art. 14.

Art. 10 – Obblighi del comodatario

1. Il comodatario, ai sensi dell'art. 1804 del Codice civile, è tenuto a:
   a) custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia, adottando le cautele necessarie durante il trasporto e non lasciandolo incustodito in luoghi non sicuri o in veicoli;
   b) utilizzare il bene esclusivamente per finalità connesse al servizio e alle attività istituzionali, anche al di fuori dei locali scolastici quando ciò sia necessario per lo svolgimento delle mansioni;
   c) non cedere il bene a terzi, inclusi i familiari, né concederne l'utilizzo, salvo quanto strettamente necessario per le attività istituzionali e nel rispetto delle disposizioni della scuola;
   d) non alterare o manomettere la configurazione hardware e software senza preventiva autorizzazione del Referente tecnico;
   e) non installare software privo di licenza o potenzialmente dannoso per la sicurezza dei dati dell'Istituto e rispettare la normativa sul diritto d'autore;
   f) non rimuovere né alterare le targhette di inventario e di pubblicità apposte sul bene;
   g) segnalare tempestivamente malfunzionamenti, guasti, smarrimenti o sottrazioni;
   h) consentire i controlli di cui all'art. 16;

i) restituire il bene nello stato in cui è stato consegnato, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso conforme.

2. Il comodatario è responsabile dei danni derivanti da dolo, colpa grave, uso improprio o violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dal contratto.
3. Le spese per l'uso ordinario del bene (energia, collegamento alla rete domestica, materiali di consumo) sono a carico del comodatario.

Art. 11 – Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il comodatario utilizza il dispositivo nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e utilizzo delle risorse informatiche.
2. Il comodatario protegge le credenziali di accesso, non le comunica a soggetti non autorizzati e mantiene aggiornati i sistemi operativi e gli strumenti di protezione secondo le indicazioni del Referente tecnico.
3. I dati personali di alunni, famiglie e personale sono trattati esclusivamente tramite i servizi e le piattaforme istituzionali (registro elettronico, segreteria digitale, spazi di archiviazione dell'Istituto) e non sono conservati sul dispositivo se non con adeguate misure di protezione.
4. Il dispositivo non può essere utilizzato per attività illecite, per finalità incompatibili con il servizio o per attività che possano compromettere la sicurezza della rete e dei sistemi dell'Istituto.
5. La scuola non risponde della perdita o della diffusione di dati e file personali del comodatario eventualmente presenti sul dispositivo.

Art. 12 – Manutenzione e assistenza

1. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono effettuati secondo le modalità stabilite dall'Istituto, tramite il Referente tecnico o la ditta fornitrice in garanzia.
2. In caso di malfunzionamento o guasto non imputabile a incuria, il comodatario informa tempestivamente l'Ufficio di Segreteria per l'attivazione della garanzia o dell'assistenza tecnica.
3. Il comodatario non può rivolgersi autonomamente a soggetti esterni per interventi tecnici sul dispositivo, salvo preventiva autorizzazione della scuola.
4. Qualora il dispositivo non sia riparabile o la riparazione non sia conveniente, la scuola può disporne la sostituzione, ove possibile e compatibilmente con le risorse e i vincoli del progetto.

Art. 13 – Smarrimento, furto o danneggiamento

1. In caso di smarrimento o sottrazione il comodatario informa immediatamente, e comunque entro 24 ore dalla conoscenza del fatto, l'Ufficio di Segreteria; in caso di furto presenta denuncia alle Autorità competenti e ne consegna copia alla scuola entro 48 ore.
2. In caso di danneggiamento il comodatario comunica tempestivamente l'accaduto, fornendo ogni informazione utile.
3. Ove sia stata stipulata una copertura assicurativa dei beni acquistati con il progetto, la scuola attiva le procedure di denuncia del sinistro e il comodatario collabora fornendo la documentazione richiesta.
4. L'Istituto valuta, sulla base delle circostanze concrete, l'eventuale responsabilità del comodatario. Qualora il danno, la perdita o la sottrazione siano riconducibili a dolo, colpa grave o uso improprio del comodatario, questi è tenuto al risarcimento del danno o alla sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche e valore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal contratto.

Art. 14 – Restituzione del bene

1. Il bene è restituito, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti:
   a) alla scadenza del contratto o in caso di mancato rinnovo;

b) in caso di cessazione dal servizio, trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria o termine del contratto di lavoro presso l'Istituto, entro e non oltre l'ultimo giorno di servizio;

c) in caso di assenza continuativa dal servizio superiore a sessanta giorni, salvo diversa valutazione motivata del DS;

d) qualora venga meno l'esigenza di servizio che ne ha determinato la concessione;

e) in caso di revoca ai sensi dell'art. 15;

f) su richiesta formale della scuola, in caso di sopravvenuto urgente e impreveduto bisogno ai sensi dell'art. 1809 del Codice civile.

2. Prima della riconsegna il comodatario rimuove dal dispositivo tutti i dati e i file personali. La scuola provvede, ove necessario, alla cancellazione o al ripristino dei dati e delle configurazioni nel rispetto della normativa vigente.

3. La restituzione è attestata da apposito verbale (Allegato D), sottoscritto dal comodatario e dal DSGA o dal Referente tecnico, nel quale sono indicate le condizioni del bene e degli accessori.

4. La mancata restituzione senza giustificato motivo costituisce violazione degli obblighi derivanti dal comodato; l'Istituto attiva le procedure di recupero del bene e le conseguenti azioni di responsabilità previste dalla legge e dal contratto, e il comodatario è escluso da successive assegnazioni.

Art. 15 – Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata dal DS, con provvedimento motivato, in caso di:

a) utilizzo del bene per finalità estranee al servizio;

b) violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento o dal contratto;

c) cessione o prestito del bene a terzi;

d) manomissione del dispositivo o rimozione delle targhette identificative;

e) grave negligenza nella custodia;

f) mancata restituzione nei termini;

g) cessazione o modifica dell'esigenza di servizio;

h) sopravvenute esigenze dell'Istituzione scolastica o prescrizioni dell'Autorità di gestione del programma;

i) accertamento di dichiarazioni non veritiere rese nella domanda.

2. In caso di revoca il comodatario restituisce il bene entro il termine indicato dalla scuola.

Art. 16 – Controlli e ricognizione

1. L'Istituto può effettuare controlli, anche a campione, sulla corretta assegnazione e utilizzazione dei beni, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle garanzie previste per il personale.

2. La scuola verifica la presenza e lo stato di conservazione dei beni mediante procedure periodiche di ricognizione inventariale, alle quali il comodatario è tenuto a collaborare presentando il bene su richiesta.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali acquisiti nell'ambito della procedura sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del comodato e agli adempimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione del progetto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e della normativa nazionale applicabile.

2. Titolare del trattamento è l'Istituto, nella persona del DS. L'informativa è pubblicata sul sito istituzionale e richiamata nel modulo di domanda.

Art. 18 – Responsabilità dell'Istituzione scolastica

1. L'Istituzione scolastica garantisce la corretta gestione amministrativa e patrimoniale dei beni acquistati nell'ambito del progetto.
2. La scuola non risponde dei danni eventualmente derivanti dall'utilizzo del dispositivo non conforme alle istruzioni, al presente Regolamento o al contratto di comodato.

Art. 19 – Adempimenti connessi al finanziamento

1. Il comodatario collabora, per quanto di sua competenza, alle verifiche e ai controlli eventualmente disposti dall'Autorità di gestione o dagli altri organismi competenti, rendendo disponibile il bene e fornendo le informazioni richieste.
2. L'Istituto conserva la documentazione relativa all'avviso interno, alle domande, alle graduatorie, ai contratti e ai verbali di consegna e restituzione, a supporto della rendicontazione del progetto.
3. In caso di contrasto tra il presente Regolamento e le disposizioni vincolanti del programma di finanziamento, prevalgono queste ultime.

Art. 20 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Codice civile in materia di comodato, la normativa sulla gestione del patrimonio delle istituzioni scolastiche, la normativa in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica, nonché le specifiche disposizioni relative al D.M. 38/2026, all'Avviso prot. n. 95450 del 24 aprile 2026 e agli eventuali successivi atti dell'Autorità di gestione.

Art. 21 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo online dell'Istituto.
2. Il Regolamento è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
3. Eventuali modifiche, anche conseguenti a nuove disposizioni dell'Autorità di gestione, sono approvate con le medesime modalità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Prudente
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 DL. vo 39/1993

ALLEGATO A – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In caso di richieste ammissibili superiori ai beni disponibili, la commissione attribuisce i seguenti punteggi:

Criterio	Punteggio
A. Incarico o funzione (si attribuisce solo il punteggio dell'incarico di maggiore rilevanza)	
Collaboratori del Dirigente Scolastico; DSGA	25 punti
Funzioni strumentali; Animatore digitale; componenti del Team per l'innovazione	10 punti
Assistenti amministrativi e assistenti tecnici (se documentata esigenza di strumenti digitali)	10 punti
Docenti	10 punti
B. Esigenze di servizio (cumulabili; le prime due voci sono alternative tra loro)	
Assenza di dispositivo personale o di servizio adeguato	10 punti
Dispositivo disponibile ma non sufficiente sotto il profilo tecnico o funzionale	5 punti
Necessità di utilizzo di specifici software o piattaforme	15 punti
Necessità di mobilità nello svolgimento del servizio	10 punti
Partecipazione ad attività di formazione o aggiornamento connesse alle finalità del progetto	5 punti
Ulteriori esigenze di servizio adeguatamente motivate (valutate dalla commissione)	fino a 10 punti

Note applicative

1. Per il criterio relativo agli incarichi e alle funzioni è attribuito **esclusivamente il punteggio corrispondente all'incarico di maggiore rilevanza**, senza cumulo tra più incarichi.
2. Il punteggio previsto per il personale ATA è attribuito esclusivamente qualora le mansioni concretamente svolte comportino una specifica e documentata esigenza di utilizzo di strumenti digitali.
3. In caso di parità di punteggio si applicano, nell'ordine: maggiore rilevanza e specificità dell'esigenza di servizio dichiarata; maggiore necessità di utilizzo di software o piattaforme digitali specifiche; sorteggio.
4. I punteggi sono attribuiti sulla base delle dichiarazioni rese dal richiedente e della documentazione eventualmente prodotta, fatta salva la possibilità per l'Istituto di procedere alle necessarie verifiche.
5. La graduatoria definitiva è approvata dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO B – DOMANDA DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. «Duca degli Abruzzi» – Napoli

Oggetto: Domanda di concessione in comodato d'uso gratuito di beni acquistati con il progetto POC 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133 (D.M. 38/2026).

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/_____ C.F. _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di:

☐ docente ☐ assistente amministrativo ☐ assistente tecnico

con contratto ☐ a tempo indeterminato ☐ a tempo determinato fino al ___/___/_____

titolare dei seguenti incarichi/funzioni: ☐ collaboratore del DS ☐ DSGA ☐ funzione strumentale/Animatore digitale/Team innovazione ☐ altro _____ ☐ nessuno

CHIEDE

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

☐ ☐ tablet

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto,

DICHIARA

1. di essere in servizio presso l'Istituto alla data di scadenza dell'avviso interno;

   ☐ di non disporre di un dispositivo personale o di servizio adeguato alle esigenze professionali sotto indicate;

   ☐ di disporre di un dispositivo non sufficiente sotto il profilo tecnico o funzionale per il seguente motivo: _____;
2. che le attività professionali per le quali il bene è necessario sono: _____;
3. che sussistono le seguenti esigenze specifiche (barrare e motivare): ☐ software/piattaforme (indicare) _____

   ☐ mobilità/lavoro fuori sede _____

   ☐ formazione connessa al progetto _____

   ☐ altro _____;
4. di non aver riportato, in precedenti comodati, contestazioni definitive relative a uso improprio, mancata restituzione, danneggiamento per dolo o colpa grave o altre gravi violazioni;
5. di aver letto e di accettare integralmente il Regolamento d'Istituto per la concessione in comodato d'uso dei beni acquistati con il D.M. 38/2026 e di impegnarsi alla corretta custodia e alla restituzione del bene;
6. di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Napoli, ___/___/_____

Firma del richiedente

_____ _____

Si allega copia del documento d'identità in corso di validità (se la domanda non è sottoscritta con firma digitale).

ALLEGATO C – CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO E VERBALE DI CONSEGNA

Progetto POC 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133 – D.M. 38/2026

Tra l'I.I.S.S. "Duca degli Abruzzi" di Napoli (C.F. 94203740637), di seguito «comodante», rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonietta Prudente, e il/la Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il ___/___/_____, C.F. _____, in servizio presso l'Istituto in qualità di _____, di seguito «comodatario», si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 – Oggetto. Il comodante concede in comodato d'uso gratuito, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice civile, il seguente bene: tipologia _____ marca/modello _____ numero di serie _____ numero di inventario _____ accessori consegnati _____ stato di conservazione alla consegna _____.

Art. 2 – Durata. Il comodato decorre dal ___/___/_____ e scade il ___/___/_____, senza tacito rinnovo. Può essere prorogato solo per iscritto, secondo l'art. 9 del Regolamento.

Art. 3 – Uso e obblighi. Il comodatario utilizza il bene esclusivamente per finalità di servizio e istituzionali, lo custodisce con la diligenza del buon padre di famiglia, non lo cede a terzi, non ne altera la configurazione né le targhette, rispetta le norme su sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore, come previsto dagli artt. 10 e 11 del Regolamento, che dichiara di aver letto e di accettare.

Art. 4 – Responsabilità. Il comodatario risponde del bene secondo gli artt. 13 e 10 del Regolamento. In caso di smarrimento o furto informa la scuola entro 24 ore e, per il furto, consegna copia della denuncia entro 48 ore.

Art. 5 – Restituzione. Il bene è restituito integro e completo degli accessori, privo di dati personali, nei casi e nei termini di cui all'art. 14 del Regolamento, con verbale di restituzione.

Art. 6 – Risoluzione e revoca. Il comodato può essere revocato o risolto nei casi previsti dall'art. 15 del Regolamento; in tali casi il comodatario restituisce il bene entro il termine indicato dalla scuola.

Art. 7 – Trattamento dei dati. I dati personali sono trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 per le sole finalità connesse al presente comodato e alla rendicontazione del progetto.

Art. 8 – Rinvio. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento d'Istituto, al Codice civile e alla normativa vigente.

Napoli, ___/___/_____

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato)	**Il Comodatario**
_____	_____

VERBALE DI CONSEGNA

In data ___/___/_____ il comodatario dichiara di aver ricevuto il bene sopra descritto, completo degli accessori indicati, funzionante e in buono stato di conservazione (salvo quanto annotato: _____), e di essere stato informato sulle modalità di uso, di assistenza e di restituzione.

Il DSGA / Referente tecnico	**Il Comodatario**
_____	_____

ALLEGATO D – VERBALE DI RESTITUZIONE

Progetto POC 10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-133 – D.M. 38/2026

In data ___/___/_____ il/la Sig./Sig.ra _____ riconsegna all'I.I.S.S. «Duca degli Abruzzi» il bene concesso in comodato d'uso gratuito, così identificato: tipologia _____ marca/modello _____ numero di serie _____ numero di inventario _____.

Motivo della restituzione: ☐ scadenza ☐ mancato rinnovo ☐ cessazione/trasferimento ☐ venuta meno dell'esigenza ☐ revoca ☐ richiesta della scuola ☐ altro _____

Verifica all'atto della riconsegna:

☐ accessori completi (alimentatore, custodia, altro: _____)

☐ targhette di inventario e di pubblicità presenti e integre

☐ dati e file personali rimossi dal comodatario

☐ bene integro e funzionante, salvo il normale deterioramento per l'uso

☐ rilevati danni o mancanze: _____

Osservazioni: _____

Qualora siano rilevati danni o mancanze, l'Istituto valuta le eventuali responsabilità secondo l'art. 13 del Regolamento.

Il DSGA / Referente tecnico	**Il Comodatario**
_____	_____