



ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT PAESANA REVELLO

C.so Marconi, 22 - 12030 SANFRONT (CN) - Tel 0175 948172

cnic867009@istruzione.it - cnic867009@pec.istruzione.it

c.f. 94055900040

Sanfront, 01 ottobre 2026

Circ. n. 027 Allievi / 018 Personale

Ai genitori degli alunni

Ai docenti

Al Direttore S.G.A. e al personale di segreteria

Al sito web – Albo online – Registro elettronico

Oggetto: DISPOSIZIONE TRANSITORIA – Procedura per l’assegnazione in comodato d’uso gratuito di libri di testo e di dispositivi informatici – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- gli artt. 1803 e seguenti del Codice civile, che disciplinano il contratto di comodato;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (autonomia delle istituzioni scolastiche) e l’art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (competenze del Dirigente scolastico);
- il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche), per quanto attiene alla gestione del patrimonio, agli inventari e all’uso dei beni dell’Istituto;
- l’art. 27 della L. 23 dicembre 1998, n. 448 e il D.P.C.M. 5 agosto 1999, n. 320, in materia di fornitura dei libri di testo agli studenti in condizioni economiche svantaggiate;
- il D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 (ISEE) e il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (dichiarazioni sostitutive e controlli);
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (protezione dei dati personali);
- l’art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (pagamenti alla pubblica amministrazione tramite pagoPA);

VISTE le deliberazioni e le prassi adottate in materia, negli anni scolastici precedenti, dagli Istituti Comprensivi di Sanfront-Paesana (criteri di priorità approvati dal Consiglio di Istituto il 31 agosto 2020) e di Revello (Regolamento per l’uso in comodato gratuito dei libri di testo, delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2021), alle quali la presente disposizione si ispira;

CONSIDERATO che l’Istituto dispone di libri di testo e di dispositivi informatici di proprietà, regolarmente inventariati, da concedere in uso gratuito alle famiglie che ne hanno necessità;

CONSIDERATO che l’Istituto Comprensivo non dispone ancora di un Regolamento sul comodato d’uso gratuito, la cui approvazione compete al Consiglio di Istituto;

RITENUTO necessario, nelle more dell’approvazione del Regolamento, assicurare imparzialità, trasparenza e uniformità di trattamento in tutti i plessi dell’Istituto e tutelare il patrimonio scolastico;

DISPONE

l’adozione della seguente procedura, a carattere **transitorio**, per l’assegnazione in comodato d’uso gratuito di libri di testo e di dispositivi informatici per l’a.s. 2026/2027.

Art. 1 – Oggetto e finalità

La presente disposizione disciplina le modalità di richiesta, valutazione, assegnazione, consegna, utilizzo e restituzione dei libri di testo e dei dispositivi informatici (notebook, tablet e relativi accessori) di proprietà dell’Istituto, concessi in comodato d’uso gratuito alle famiglie. Scopo della procedura è favorire il diritto allo studio

e ridurre le disuguaglianze economiche e digitali, garantendo parità di accesso e corretta conservazione dei beni pubblici.

Art. 2 – Natura transitoria della disposizione

1. **La presente disposizione ha carattere esclusivamente transitorio e provvisorio.** È adottata per l'a.s. 2026/2027 in attesa dell'approvazione, da parte del Consiglio di Istituto, del Regolamento di Istituto per il comodato d'uso gratuito di libri di testo e materiale informatico.
2. La disposizione è sottoposta al Consiglio di Istituto per la presa d'atto e la ratifica nella prima seduta utile; in tale sede il Consiglio potrà confermare o modificare i criteri di priorità di cui all'art. 5.
3. Dalla data di entrata in vigore del Regolamento di Istituto la presente disposizione cessa di avere efficacia. I contratti di comodato già sottoscritti restano validi fino alla loro naturale scadenza, salvo diversa previsione del Regolamento.
4. Quanto stabilito nella presente disposizione non costituisce precedente vincolante per i contenuti del futuro Regolamento.
5. Per quanto non previsto si applicano gli artt. 1803 e seguenti del Codice civile.

Art. 3 – Beni concedibili e disponibilità

- a) **Libri di testo:** i testi adottati per l'a.s. 2026/2027, acquistati dall'Istituto con fondi propri o con i contributi assegnati dagli enti competenti, assegnati di norma per kit completo di classe.
- b) **Dispositivi informatici:** notebook, tablet e relativi accessori (caricabatterie, custodia ed eventuali dotazioni) di proprietà dell'Istituto, iscritti nell'inventario.
- c) Prima dell'apertura dei termini, il D.S.G.A. effettua la ricognizione dei beni disponibili e comunica al Dirigente il numero di kit di libri, per ciascuna classe e plesso, e di dispositivi assegnabili.
- d) Restano salvi i vincoli di destinazione previsti da eventuali avvisi di finanziamento con cui i beni sono stati acquistati.
- e) Gli ausili e i sussidi didattici previsti dal PEI di alunni con disabilità sono assegnati con procedura distinta, su proposta del GLO, senza graduatoria e con il medesimo contratto di comodato.

Art. 4 – Destinatari e requisiti

- a) Possono presentare domanda i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) di alunni iscritti e frequentanti nell'a.s. 2026/2027: per i **libri**, la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto (plessi di Sanfront, Paesana e Revello); per i **dispositivi**, prioritariamente le classi di scuola secondaria di I grado nei limiti dei dispositivi disponibili.
- b) La domanda è riferita a un solo alunno e a un solo anno scolastico; per più figli si presentano più domande.
- c) Non possono essere assegnatarie le famiglie che abbiano pendenze con l'Istituto per beni ricevuti in precedenza in comodato (mancata restituzione o risarcimenti non versati).

Art. 5 – Criteri di priorità e attribuzione dei punteggi

Se le domande superano i beni disponibili, la Commissione di cui all'art. 7 forma la graduatoria sommando i punteggi seguenti, sulla base di quanto dichiarato nel modulo di domanda (Allegato 1). I criteri riprendono quelli applicati negli anni precedenti nei due ex Istituti.

Criterio	Condizione	Punti
A. Situazione economica (si attribuisce una sola voce)	ISEE fino a € 6.000	5
	ISEE da € 6.001 a € 7.500	4
	ISEE da € 7.501 a € 9.000	3
	ISEE da € 9.001 a € 10.500	2
	ISEE superiore a € 10.500	1
	Attestazione/segnalazione dei servizi sociali del Comune (in assenza di ISEE)	5

Criterio	Condizione	Punti
	Disagio economico sopravvenuto, documentabile e non ancora riflesso nell'ISEE (es. perdita del lavoro, cassa integrazione, grave malattia), valutato dalla Commissione	3
B. Condizione dell'alunno (si attribuisce la sola voce più alta)	Alunno con PEI	3
	Alunno con PDP per DSA certificato	2
	Alunno con PDP per altri bisogni educativi speciali (senza certificazione)	1
C. Fratelli/sorelle	Per ogni fratello/sorella iscritto alla scuola secondaria dell'Istituto (massimo 3)	1 ciascuno
D. Solo dispositivi	Assenza in famiglia di qualsiasi dispositivo idoneo alla didattica (autodichiarazione)	2

- A parità di punteggio** prevale, nell'ordine: l'ISEE più basso; la presenza di PEI; il sorteggio, effettuato dalla Commissione e riportato a verbale.
- Chi non presenta alcuna documentazione economica (né ISEE, né attestazione dei servizi sociali, né dichiarazione di disagio sopravvenuto) ottiene zero punti per la voce A e viene collocato dopo gli altri richiedenti, a pari merito tra loro.
- Le condizioni PEI/PDP sono verificate d'ufficio dalla scuola sui propri atti; i genitori non devono allegare alcuna documentazione sanitaria.

Art. 6 – Presentazione della domanda

- La domanda si presenta con il modulo **Allegato 1**, scaricabile dal sito web o ritirabile in segreteria entro il 15 ottobre 2026. Saranno possibili nuove concessioni di volta in volta fatte salve le disponibilità del materiale e la sussistenza dei requisiti.
- Modalità di invio: e-mail a cnic867009@istruzione.it con oggetto "Comodato d'uso a.s. 2026/27 – cognome e classe dell'alunno", oppure consegna a mano in segreteria. Le famiglie che hanno difficoltà nella compilazione possono essere assistite dal personale di segreteria.
- Alla domanda si allega: l'attestazione ISEE in corso di validità (ordinario o per prestazioni agevolate rivolte a minorenni) **oppure**, in alternativa, l'attestazione dei servizi sociali **oppure** l'autodichiarazione di disagio sopravvenuto.
- La segreteria protocolla la domanda e verifica la completezza; in caso di documentazione mancante concede 5 giorni per regolarizzare. Le domande oltre il termine sono prese in considerazione solo se restano beni disponibili dopo l'assegnazione, in ordine di arrivo.
- Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. L'Istituto effettua controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni; in caso di dichiarazioni mendaci si applicano gli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e il comodato è revocato.

Art. 7 – Istruttoria.

- Il Dirigente nomina con proprio provvedimento, sentito il D.S.G.A., dispone la concessione in comodato d'uso del bene oggetto di richiesta. Il Dirigente si riserva inoltre la facoltà di sentire il parere del docente coordinatore di classe o referente di plesso per valutare la sussistenza delle condizioni oggettive per la concessione del bene in comodato.
- Un assistente amministrativo delegato predispone la documentazione relativa al comodato d'uso relativo alla singola persona.
- Tutti gli incaricati della procedura sono tenuti alla riservatezza sui dati esaminati.

Art. 8 – Assegnazione

- a) Le famiglie assegnatarie sono avvisate individualmente, tramite registro elettronico o e-mail, con indicazione di giorno e orario di consegna. Se entro 5 giorni dalla comunicazione non confermano l'accettazione, si considera rinuncia al ritiro del bene.
- b) L'assegnazione resta valida per l'intero a.s. 2026/2027.

Art. 9 – Consegna dei beni e contratto di comodato

- a) La consegna avviene in segreteria (o presso il plesso, se così stabilito), a un genitore o a persona munita di delega scritta e copia dei documenti di identità.
- b) All'atto della consegna si sottoscrive il contratto di comodato con il verbale di consegna: **Allegato 2** per i libri di testo, **Allegato 3** per i dispositivi informatici. Il prospetto dei beni indica codice, numero di inventario (e matricola per i dispositivi) e stato d'uso. Una copia firmata è consegnata alla famiglia.
- c) I beni sono contrassegnati con il numero di inventario/etichetta d'Istituto, che non deve essere rimossa.
- d) La segreteria tiene un **registro dei comodati** con alunno, beni assegnati, date di consegna e restituzione ed esito della verifica.

Art. 10 – Obblighi del comodatario

Il comodatario custodisce i beni con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.), li usa esclusivamente per le attività didattiche dell'alunno assegnatario e non li cede né li presta a terzi. In particolare:

Libri di testo

- foderare i libri e conservarli in buono stato;
- sottolineature e annotazioni sono ammesse solo a matita e solo ove richiesto dai docenti; sono vietate abrasioni, cancellature, strappi, scritte a penna e ogni intervento che ne alteri l'integrità;
- portare i libri a scuola secondo l'orario e non lasciarli incustoditi.

Dispositivi informatici

- utilizzare il dispositivo solo per scopi scolastici e sotto la vigilanza dei genitori, anche nella navigazione in rete;
- non installare programmi diversi da quelli indicati dai docenti, non modificare la configurazione e non apporre adesivi o scritte permanenti;
- non impostare password di accesso non comunicate alla scuola;
- trasportare il dispositivo con custodia e curare la ricarica; non lasciarlo incustodito in auto o in luoghi pubblici;
- non far riparare il dispositivo da terzi e segnalare i guasti alla scuola entro 2 giorni;
- tenere presente che alla restituzione la scuola può ripristinare il dispositivo: i dati personali non salvati altrove andranno persi.

In caso di danneggiamento, smarrimento o furto il comodatario avvisa la scuola **entro 3 giorni** con il modulo **Allegato 7**; in caso di furto o smarrimento del dispositivo presenta inoltre denuncia all'Autorità entro 48 ore e ne consegna copia alla scuola.

Art. 11 – Durata e restituzione

- a) Il comodato ha durata pari all'a.s. 2026/2027, dalla data di consegna.
- b) Restituzione: per le classi prime e seconde, **entro 10 giorni dal termine delle lezioni**; per le classi terze, **dopo la conclusione dell'esame di Stato e comunque entro il 30 giugno**. La segreteria può fissare con avviso date e orari precisi per plesso.
- c) La restituzione avviene in segreteria (o presso il plesso) con il verbale **Allegato 4**. Il controllo dell'integrità è eseguito da personale di segreteria e da un docente delegato; se emergono difformità, l'esito è comunicato per iscritto entro 15 giorni.
- d) Il comodato può essere rinnovato per l'anno successivo solo con una nuova domanda e una nuova valutazione.

- e) L'Istituto può chiedere la restituzione anticipata in caso di grave inadempimento agli obblighi di cui all'art. 10 o di dichiarazioni risultate non veritiere.

Art. 12 – Danni, smarrimento, furto e mancata restituzione

- a) La normale usura derivante dall'uso didattico non dà luogo ad alcun addebito.
- b) **Libri di testo** smarriti, non restituiti o danneggiati in modo non riparabile: il comodatario versa una somma pari all'intero **prezzo di acquisto** per il primo anno di utilizzo del libro e al **50%** del prezzo per gli anni successivi.
- c) **Dispositivi**: in caso di danno, smarrimento, furto non denunciato o mancata restituzione, l'Istituto chiede, a scelta concordata con la famiglia: la riparazione a cura dell'Istituto con addebito del costo; la sostituzione con un bene di pari caratteristiche; il versamento del valore residuo del bene, determinato dal D.S.G.A. in base al prezzo di acquisto e all'età del bene.
- d) Il versamento avviene tramite **pagoPA** entro 30 giorni dalla richiesta scritta.
- e) In caso di perimento o danno per causa non imputabile al comodatario (art. 1805 c.c.), debitamente documentata (es. furto con denuncia tempestiva, evento di forza maggiore), il Dirigente valuta l'esonero totale o parziale dall'addebito.
- f) In caso di mancata restituzione o di mancato pagamento, l'Istituto invia sollecito scritto con termine di 10 giorni e successiva diffida; la famiglia è esclusa dal servizio di comodato negli anni successivi e l'Istituto procede al recupero del credito secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio pubblico.

Art. 13 – Trasferimento, ritiro e cambio di scuola

In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola, ritiro o cessazione della frequenza, i beni sono restituiti **entro 5 giorni** e comunque contestualmente alla richiesta del nulla osta. Gli alunni che concludono il ciclo restituiscono i beni secondo l'art. 11.

Art. 14 – Compiti e responsabilità

Soggetto	Compiti
Dirigente scolastico	Adotta gli atti della procedura, valuta l'assegnazione del bene in comodato, sottoscrive i contratti, decide su reclami ed esoneri, riferisce al Consiglio di Istituto.
D.S.G.A.	Ricognizione dei beni disponibili; inventario ed etichettatura; calcolo del valore residuo e degli importi di risarcimento; emissione degli avvisi pagoPA; recupero crediti.
Segreteria alunni	Raccolta e protocollo delle domande; controlli documentali (anche a campione); comunicazioni alle famiglie; consegna e ritiro dei beni; tenuta del registro dei comodati.
Docenti coordinatori di classe	Informano la classe e le famiglie; verificano a metà anno lo stato d'uso dei libri; segnalano alla segreteria criticità e smarrimenti.
Animatore digitale / supporto tecnico	Configurazione dei dispositivi prima della consegna; ripristino alla restituzione; supporto di base.
Famiglie comodatarie	Rispettano gli obblighi dell'art. 10, segnalano tempestivamente guasti, danni e smarrimenti, restituiscono i beni nei termini.

Art. 15 – Trattamento dei dati personali

I dati raccolti sono trattati dall'Istituto esclusivamente per la gestione della procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, con le modalità indicate nell'informativa **Allegato 6**, che i richiedenti dichiarano di aver visionato. Le graduatorie sono pubblicate in forma anonima e i dati economici sono accessibili solo al personale autorizzato.

Art. 16 – Pubblicità ed entrata in vigore

La presente disposizione è pubblicata sul sito web e sull'Albo online dell'Istituto e comunicata alle famiglie tramite registro elettronico. Entra in vigore dalla data di pubblicazione e produce effetti fino all'entrata in vigore del Regolamento di Istituto, secondo l'art. 2.

Allegati

- Allegato 1 – Domanda di assegnazione in comodato d'uso (libri e/o dispositivo)
- Allegato 2 – Contratto di comodato e verbale di consegna: libri di testo
- Allegato 3 – Contratto di comodato e verbale di consegna: dispositivi informatici
- Allegato 4 – Verbale di restituzione
- Allegato 5 – Informativa sul trattamento dei dati personali
- Allegato 6 – Segnalazione di danneggiamento, smarrimento o furto

Il Dirigente Scolastico Reggente

Prof. Davide Antonio Martini
f.to digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005