

## **REGOLAMENTO DELLA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Delibera n.10 del Consiglio d'Istituto del 01/07/2021**

### **ART 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in comodato d'uso gratuito dei libri di testo ai sensi dell'art. 39, comma 2, del DI n. 44 del 1 Febbraio 2001.

### **ART 2 - Modalità della concessione in comodato**

1. I libri di testo della scuola secondaria di primo grado sono concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. I libri sono consegnati a uno dei genitori o al tutore, previa **l**controfirma di una ricevuta e attestazione della conoscenza del contratto di comodato d'uso gratuito;
6. Al fine di soddisfare un maggior numero di richieste, è possibile che venga effettuata una assegnazione parziale dei libri di testo.

### **ART 3 - Doveri dei genitori o di chi esercita la patria potestà**

1. In relazione all'utilizzo dei beni, il comodatario deve assumere nei confronti dell'Istituto comprensivo n. 8 della Spezia i seguenti impegni: a) non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; b) custodire e conservare il bene con la diligenza del "buon padre di famiglia"; c) restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del comodato d'uso o quando richiesto dall'istituzione scolastica.
2. I genitori o chi esercita la patria potestà si impegnano per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o svolgimento degli esercizi, anche in matita, o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
3. Sono considerati danneggiati e quindi inservibili i testi strappati, sgualciti, sottolineati. Il giudizio sullo stato d'uso è insindacabilmente espresso dalla commissione (vedi dopo).

### **ART 4 - Risarcimento danni**

1. In caso di mancata restituzione, o di danneggiamento di uno o più testi, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebita allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 100% del costo sostenuto dall'istituto per l'acquisto del/dei testi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente viene escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

### **ART 5 - Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione dei libri in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di primo grado allievi iscritti all'Istituto ISA8, le cui famiglie o facenti veci abbiano presentato richiesta nelle modalità previste dal presente regolamento; al fine dell'utile collocazione nella graduatoria

per l'accesso al servizio, i richiedenti dovranno allegare all'istanza l'attestazione ISEE del nucleo familiare dello studente, in corso di validità, di valore non superiore ad Euro 15.000,00.

Al beneficio concorrono, in condizione di priorità nella graduatoria, gli studenti appartenenti a nuclei familiari segnalati all'Istituto dai Servizi Sociali del Comune della Spezia.

Per procedere all'assegnazione dei posti scolastici la Commissione, istituita ai sensi del successivo art. 8, stilerà la graduatoria in base ai seguenti criteri:

- 1) Priorità assoluta agli studenti appartenenti a nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune della Spezia;
- 2) Valore dell'attestazione ISEE allegata all'istanza: i valori ISEE saranno ordinati in ordine crescente partendo dal valore più basso

Le assegnazioni saranno disposte a scorrimento della graduatoria fino all'esaurimento delle disponibilità dell'Istituto.

Non verranno concessi libri in comodato d'uso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.

Non possono essere collocate in graduatoria istanze sprovviste di attestazione ISEE.

A parità di ISEE, saranno valutati i sottoscritti parametri con i seguenti punteggi

- a) per ogni figlio a carico fino all'età di 18 anni: punti 1 per ogni figlio

A parità di punteggio, nell'ordine:

- a) si considera l'alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione i voti più alti;
- b) si procede al sorteggio, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto in qualità di rappresentante dei genitori.

#### **ART 6 - Modalità di presentazione delle domande**

1. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
3. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.
4. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria dell'Istituto, entro la scadenza comunicata annualmente.
5. Le domande consegnate in ritardo non sono accolte.
7. La domanda deve essere presentata per ogni anno scolastico.

#### **ART 7 - Termini di restituzione libri di testo**

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi devono essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla riconsegna stessa.
2. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.
3. Coloro che non hanno raggiunto una frequenza pari ai 3/4 dell'orario curricolare, riferito a ciascun quadrimestre, senza documentato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.
4. In caso di provvedimenti disciplinari comminati per gravi infrazioni al regolamento di istituto, la commissione di cui all'art. 37 si riserva, in qualunque momento, di revocare il comodato d'uso gratuito all'alunno.
5. La restituzione dei beni deve avvenire l'ultimo giorno di scuola. Per gli alunni delle classi terze la data di riconsegna è posticipata al giorno del colloquio d'esame.
6. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 33 del presente regolamento.

#### **ART 8 - Istituzione e attribuzioni della "Commissione comodato d'uso"**

1. Viene istituita la "Commissione comodato d'uso" con durata corrispondente a quella del Consiglio di istituto. Il servizio di comodato è gestito dalla commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di un Assistente Amministrativo designato dallo stesso.
2. La commissione è composta da: a) il Dirigente scolastico o un suo delegato con compito di presidenza e coordinamento; b) un docente (designato dalla componente docente in Consiglio di istituto); c) un assistente amministrativo.
3. Competenze della commissione: a) coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto; b) elabora il piano attuativo da presentare al Consiglio di istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie e sentito il parere degli insegnanti del Consiglio di classe; c) elabora i dati per la valutazione finale; d) in caso di non corretta conservazione, avvia l'eventuale procedura risarcitoria.
4. Alla segreteria dell'istituto sono affidati i seguenti compiti: a) distribuzione dei testi; b) compilazione degli elenchi; c) ritiro dei testi entro i termini previsti; d) verifica dello stato di conservazione dei testi e trasmissione alla commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.