



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“FABRIZIO DE ANDRÈ”**  
SCANZANO JONICO



**Ai docenti**  
**Al personale ATA e al DSGA**  
**Sito web e bacheca registro elettronico**  
**Atti**

**Circolare n. 04**

**OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2023/24**

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste da C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie vanno programmate secondo una valenza didattica di cui hanno competenza i docenti, ma anche secondo aspetti finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato strettamente necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dal docente interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione “immediata” delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie, dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d'autore”; D. Lgs. n.68/2003). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori scolastici, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dal DSGA. Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal registro, è così determinato: 400 fotocopie annuali per docente.

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che valuterà con la DSGA eventuali integrazioni.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti e si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano  
Documento digitalmente firmato ai sensi del CAD e ss.mm.ii