ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 - 85050 TITO – PZ
sito web: www.ictito.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

ISTITUTO COMPRENSIVO -TITO
Prot. 0003832 del 10/09/2026
VII (Uscita)

Tito 10/09/2026

→ **Al Personale Docente**

→ **Al D.S.G.A.**

→ **Al Personale ATA**

Sito WEB

Atti

OGGETTO: Regolamento fotocopie per uso didattico a.s. 2026/2027

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 dal C.A.D. (*Codice dell'Amministrazione Digitale*) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario promulgare il seguente Regolamento per l'uso delle fotocopie.

1) Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

2) Il collaboratore scolastico preposto al servizio fotocopie deve trascrivere su un apposito registro il numero di copie effettuate da ciascun docente. Il registro deve essere firmato dal collaboratore stesso e dal docente.

3) A fine mese il tecnico preposto alla manutenzione farà il conteggio delle fotocopie effettuate su ogni macchina e qualora il numero non coincidesse con quello riportato sul registro, la spesa relativa alle fotocopie in eccesso sarà addebitata e ripartita equamente tra i collaboratori scolastici e i docenti che hanno fruito del servizio in quel mese.

4) 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 1 giorno**, limitando la realizzazione immediata delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

5) La richiesta di fotocopie relative ai test e alle verifiche quadrimestrali, considerato che potrebbero esserci più richieste da soddisfare, vanno prenotate con maggiore anticipo, **almeno 3 giorni prima**, non essendoci la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

6) Per garantire la vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche.

7) I docenti dovranno 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).

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. IZZI Pietro Carmine

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993