



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo Da Vinci"**  
**con Percorsi ad Indirizzo Musicale**  
**Via Vespucci, 9 – 20090 CESANO BOSCONO (MI)**  
Tel. 02/4501218 – 4583574 - [www.icsdavinci.edu.it](http://www.icsdavinci.edu.it)  
E-Mail: [MIIC8ET00X@istruzione.it](mailto:MIIC8ET00X@istruzione.it) – PEC: [MIIC8ET00X@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ET00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 80124550155 - Codice Meccanografico MIIC8ET00X  
Ambito territoriale LOMO0000025 – Distretto 073



Cesano Boscone, 14/11/2023  
Circ. n. 90

A tutti I Docenti  
Al Personale Ata  
ICS Leonardo Da Vinci  
Alla DSGA Dott.ssa A. Rodia  
Al Sito Web – Area Riservata

**OGGETTO: USO FOTOCOPIATRICE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE.**

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 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.

Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie avrà cura di tenere custodito il codice della fotocopiatrice e di non comunicarlo a nessuno. Inoltre, trascriverà su apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante 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.

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 registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente

**Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.**

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie nel rispetto delle istruzioni fornite, evitando un utilizzo eccessivo delle macchine, e con l'obiettivo di risparmiare risorse economiche da utilizzare in modo razionale e mirato.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Dott.ssa Nicolina Giuseppina LO VERDE*

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993