

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "D'ANNUNZIO"

VIA PEDAGGIO SANTA CHIARA 75 - 76125 TRANI

COD. MEC. BAEE174008 C.F. 83003530728 TEL./FAX 0883/956621- CUU UFLR2G

e-mail: baee174008@istruzione.it; baee174008@pec.istruzione.it;
<https://3dannunziotrani.edu.it/>

Trani, (fa fede la data del protocollo)

OGGETTO: REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPE A.S. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m. e i. Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

VISTO Il d.lgs. 82/2005 sul CAD (codice dell'amministrazione Digitale), norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle 6 pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il D.I. 129/2018 art. 30 c.1 lett. d. relativo alle responsabilità del DSGA in tema discorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; **CONSIDERATO** che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (legge 663/1941 art. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000.

RITENUTO di dover regolamentare l'utilizzo dei fotocopiatori nei vari plessi dell'Istituto al fine in un ottica di risparmio e di educazione ambientale;

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Lo strumento delle fotocopie deve essere utilizzato con parsimonia.

Art. 2 - L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'Ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

Art.3 - L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio per garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Nessun altro può proceder all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Il servizio di riproduzione di fotocopie sarà attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Art.4 La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (**almeno 2 giorni prima**) e a seguito di compilazione di apposito modulo. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Art. 5 - I docenti potranno richiedere riproduzione di fotocopie solo per motivi didattici di seguito elencati:

- compiti in classe e prove scritte varie;
- sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
- programmi di gite e/o visite guidate;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF (se preventivamente inserito nella scheda progetto);
- esigenze connesse alla modulistica in materia di orientamento.

Art. 6 - Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e in particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare materiale didattico. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le classi virtuali per fornire tali documenti ai propri alunni.

Art. 7 – In considerazione di quanto riportato nell'art. 4, non è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Art. 8 – E' istituito un registro delle fotocopie, compilato a cura dei collaboratori scolastici, ove si specificherà la classe, il docente richiedente e la motivazione della richiesta di fotocopia. Verranno inoltre conteggiate le copie mensili al fine di monitorare il corretto utilizzo del fotocopiatore e di rispettare il limite di copie mensili previsti dai contratti di noleggio delle macchine fotocopiatrici.

Art. 9 – Le indicazioni sopra riportate si configurano come indicazioni gestionali a vantaggio dei principi di economicità e di efficienza previsti per le P.A.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela **TANNOIA**
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.Lvo n. 39/93)