



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"
con percorsi ad indirizzo musicale

Via Ischia n. 2 90044—Villagrazia di Carini (PA)

Telefono 091/8674901 – Fax 091/8676907

Email paic86000d@istruzione.it - paic86000d@pec.istruzione.it Sito www.icguttuso.edu.it

I.C. "R. GUTTUSO"- CARINI
Prot. 0022946 del 23/10/2025
I (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20.10.2025

Verbale n. 3 Delibera n. 15

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici in dotazione alla scuola, al fine di garantire una gestione equa, trasparente ed efficiente del servizio, orientata al risparmio delle risorse e alla tutela dell'ambiente.

L'attività di stampa e riproduzione rientra tra i servizi generali d'Istituto e, come tale, è gestita nell'ambito dell'attività amministrativa. Il Funzionario E.Q. cura il funzionamento del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 1 – FINALITÀ D'USO

a. L'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per esigenze didattiche, amministrative e gestionali dell'Istituto**. L'utilizzo è pertanto riservato al:

- personale docente, per la preparazione e lo svolgimento di attività didattiche, laboratoriali e progettuali rivolte agli alunni;
- personale amministrativo, per l'espletamento delle funzioni d'ufficio e la produzione di atti, documenti e comunicazioni inerenti alla gestione scolastica;
- personale collaboratore scolastico, per esigenze di servizio autorizzate (modulistica interna, comunicazioni, affissioni ecc.).

b. È espressamente vietato effettuare copie o stampe a scopo personale o per uso privato.

Art. 2 - RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE

Ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D.Lgs. n. 68/2003) **non è consentito**

fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

Art. 3 – USO RESPONSABILE E RIDUZIONE DEGLI SPRECHI

- a. I docenti sono tenuti a limitare l'uso delle fotocopie allo stretto necessario, privilegiando modalità alternative di condivisione, quali la piattaforma Google Workspace o il registro elettronico.
- b. I docenti possono richiedere fotocopie **solo per motivi strettamente legati all'attività didattica**, quali:
 - materiale di supporto a lezioni, laboratori o esercitazioni;
 - verifiche e prove di valutazione;
 - schede operative o mappe per alunni con BES o DSA;
 - documenti di progetto o materiali per attività interdisciplinari.
- c. Non è ammesso riprodurre materiale già fornito in formato digitale se non in casi giustificati (assenza di dispositivi, esigenze di accessibilità, ecc.).
- d. È raccomandato l'utilizzo, ove possibile, della modalità di stampa fronte-retro, al fine di ridurre il consumo di carta e contenere i costi.

Art. 4 – PERSONALE ADDETTO

- a. L'uso della macchina fotocopiatrice è affidato al personale collaboratore scolastico incaricato dal Funzionario E.Q.
- b. Possono effettuare copie in autonomia solo i docenti responsabili di plesso e solo ai fini di attività organizzativa relativa ai plessi stessi.
- c. Non è consentito demandare agli alunni l'effettuazione, il ritiro o la consegna delle fotocopie, attività riservata esclusivamente al personale scolastico autorizzato.
- d. Il personale utilizzatore è responsabile del corretto uso dell'apparecchiatura.
- e. In caso di guasto o malfunzionamento, è obbligatorio informare immediatamente il Funzionario E.Q.

Art. 5 – RICHIESTA DELLE FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

- a. I docenti devono presentare le richieste con almeno 7 (sette) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di utilizzo nel caso di numero di copie superiore a 5 (cinque).
- b. Le richieste vanno inoltrate mediante modulo cartaceo o digitale, specificando: nome del richiedente; numero e formato delle copie; finalità. Le richieste dovranno essere effettuate esclusivamente *brevi manu* e categoricamente dopo le ore 14:00
- c. Il servizio fotocopie è svolto esclusivamente durante gli orari stabiliti dal Funzionario E.Q., evitando le fasce di ingresso, uscita e ricreazione, nelle quali la sorveglianza sugli alunni ha priorità. In particolare, il servizio fotocopie deve essere espletato in orario pomeridiano.
- d. Le copie destinate ai plessi distaccati saranno **ritirate dal personale richiedente** presso il plesso centrale.

Art. 6 – LIMITI QUANTITATIVI

- a. Per garantire un uso equo e sostenibile del servizio di fotoriproduzione, viene stabilito un **numero massimo di fotocopie mensile per ciascun plesso dell'Istituto**, determinato in base al numero di classi e alle risorse disponibili.
 - Plesso di Via Ischia: n. 900 fotocopie;

- Plesso Vanni Pucci: n. 800 fotocopie;
 - Plesso Bivio Foresta: n. 350 fotocopie;
 - Plesso Mazzarella: n. 450 fotocopie;
 - Plesso SS 113 n. 171: n. 200 fotocopie;
 - Plesso di Via Nazionale: n. 300 fotocopie.
- b. Il conteggio delle copie è effettuato secondo i seguenti criteri: 1 foglio A4 = 1 copia; 1 foglio A3 = 2 copie; stampa fronte-retro = doppio conteggio del foglio. Sono escluse scansioni di documenti
- c. I **Responsabili di plesso** provvederanno a suddividere il quantitativo complessivo assegnato tra i docenti, in modo proporzionato al numero di classi, alle discipline insegnate e alle attività programmate. Eventuali richieste aggiuntive dovranno essere motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Funzionario E.Q.
- d. Restano escluse dai limiti quantitativi le esigenze amministrative, per le quali è previsto un uso illimitato ma nel rispetto dei criteri di economicità e sostenibilità ambientale, privilegiando, quando possibile, la conservazione e la trasmissione digitale dei documenti.

Art. 7 – CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Funzionario E.Q., in collaborazione con i Responsabili di plesso, cura la registrazione e il monitoraggio delle fotocopie effettuate.

I dati raccolti saranno utilizzati per la rendicontazione annuale e per l'ottimizzazione della gestione delle risorse.

Ogni docente può consultare, su richiesta, il proprio conteggio aggiornato.

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, che rimarrà in vigore fino a nuova delibera del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATI

- Modulo richiesta fotocopie
- Registro fotocopie effettuate