

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri - Marco Polo"  
Via Antonio Gramsci, 16 – 34075 San Canzian d'Isonzo  
Tel. 048176046 – 0431898311 c.f. 90041060311  
e-mail : goic81500x@istruzione.it; [goic81500x@pec.istruzione.it](mailto:goic81500x@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO FOTOCOPIE E COPIE DIGITALI**

- Considerate le condizioni di affidamento del servizio di produzione di stampe da file e copie fotostatiche per i plessi delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri - Marco Polo";
- Preso atto che la tecnologia che verrà fornita permette una gestione individualizzata dei servizi e delle copie;
- Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- Considerato che l'attività di noleggio di stampa e riproduzione, fornitura di toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Visto che il corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti è a carico dell'Istituto e dovrà essere fatturato dal Fornitore all'Amministrazione.

Si delibera l'adozione delle modifiche al REGOLAMENTO PER LE STAMPE DIGITALI e COPIE FOTOSTATICHE attualmente in vigore.

## **INDICE**

### **PREMESSA**

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Personale addetto

Art. 5 – Richieste fotocopie

Art. 6 - Procedure per le copie fotostatiche (regole valide per i docenti)

Art. 7 – Deroga per tempistiche nelle richieste

Art. 8 – Numero di copie assegnate

Art. 9 - Deroghe quantitativi massimi

Art. 10 – Contabilizzazione

Art.11 – Utilizzo a uso Amministrativo

Art. 12 – Controllo

Art. 13 – Violazioni del regolamento

Art. 14 - Disposizioni Finali

# **REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

## **PREMESSA**

L'attività di noleggio di stampa e riproduzione, fornitura di toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa curata dal D.S.G.A. secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica. Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner ed evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo, ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

- 1 Fotocopiatore presso la segreteria di San Canzian
- 1 Fotocopiatore presso la segreteria di Grado
- 1 Fotocopiatore presso la scuola secondaria di Pieris
- 1 Fotocopiatore presso la scuola secondaria di Grado
- 1 Fotocopiatore presso la scuola primaria di Pieris
- 1 Fotocopiatore presso la scuola primaria di San Canzian
- 1 Fotocopiatore presso la scuola primaria di Turriaco
- 1 Fotocopiatore presso la scuola primaria di Grado
- 1 Fotocopiatore presso la scuola primaria di Fossaloni
- 1 Fotocopiatore presso la scuola infanzia di Pieris
- 1 Fotocopiatore presso la scuola infanzia di San Canzian
- 1 Fotocopiatore presso la scuola infanzia di Turriaco
- 1 Fotocopiatore presso la scuola infanzia di Grado

## **Processi disponibili**

Le postazioni permettono l'esecuzione di due processi:

1. Esecuzione di copie fotostatiche da documento analogico (copia fotostatica);
2. Scansione di documenti analogici.
3. Stampa digitale

## **Art. 1 - Principi generali**

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola.
2. Condiviso che tutti i processi di stampa sono orientati alla:
  - a. efficienza ed efficacia didattica ed organizzativa (ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e la legge 107 del 13 luglio 2015);
  - b. sostenibilità ambientale e miglioramento dell'impronta ecologica della scuola (ai sensi della Legge 221/2015 "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di *green economy* e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali" e del D.Lgs. 50/2016 "Codice degli Appalti");
  - c. dematerializzazione incrementale dei processi didattici ed organizzativi (in base al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004 recante le modalità di

assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, al Decreto legislativo 52/2004 che, recependo la direttiva 2001/115/CE sulla fatturazione elettronica, semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA alla Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali” e il Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”.

3. Preso atto dei contratti in essere e delle determinazioni di programma annuale, sentito il Consiglio di Istituto, il DS definisce il volume massimo annuale di stampe a disposizione della componente docente e della componente ATA;
  - a. Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia di insegnamento, al numero delle classi e al numero massimo di copie consentite dal contratto di noleggio in essere;
  - b. tale deliberazione è tacitamente ritenuta valida, salve richieste di aggiornamento deliberate dal Collegio Docenti;
  - c. Si veda file allegato al presente Regolamento;
4. Visto il numero massimo di stampe, il DSGA organizza i processi di stampa della segreteria e dei Collaboratori Scolastici sulla base di criteri di efficienza ed efficacia.

#### **Art. 2 - Soggetti abilitati**

L’uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

- a. Nessun altro può procedere all’utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
- b. In caso di malfunzionamenti tutti i soggetti sono incaricati di segnalare al DSGA o al proprio referente di plesso. Senza autorizzazione del DSGA nessun intervento di manutenzione o risoluzione dei problemi è autorizzato.

Si identifica il seguente personale abilitato all’utilizzo dei fotocopiatori:

- a. **Copia fotostatica:** solo i collaboratori scolastici ed il personale di segreteria
- b. **Scansioni:** tutto il personale di segreteria e tutti i collaboratori scolastici
- c. **Stampa digitale:** il personale di segreteria e tutti i collaboratori scolastici

#### **Art. 3 – Richieste fotocopie**

1. I docenti potranno richiedere l’esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro, per l’imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:
  - a. Materiali cartacei necessari per lo svolgimento delle attività e delle lezioni per tutti gli ordini di scuola;
  - b. Compiti in classe, verifiche scritte e test d’ingresso (per le classi della scuola primaria e secondaria);
  - c. Sussidi per gli alunni in possesso di certificazione ai sensi della Legge 104/92, con DSA e con BES.

- d. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti deliberati nel PTOF.
  - e. Non sono consentite fotocopie di appunti personali per le quali i docenti provvederanno alla diffusione elettronica mediante le funzioni del registro elettronico delle rispettive classi.
2. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
  3. Non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico, salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente Scolastico in particolari situazioni di difficoltà.
  4. È vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

**Art. 4 - Procedure per le copie fotostatiche (regole valide per i docenti)**

La riproduzione di documenti analogici presso le postazioni presenti nei plessi viene effettuata dai collaboratori scolastici nei seguenti orari di servizio:

SCUOLE DELL'INFANZIA		
Plesso	Giorno	Orario
Pieris	Tutti i giorni	Compresenza dei collaboratori
San Canzian d'Isonzo	Tutti i giorni	Compresenza dei collaboratori
Turriaco	Tutti i giorni	Compresenza dei collaboratori
Grado	Tutti i giorni	Compresenza dei collaboratori
Fossalon	Tutti i giorni	Compresenza dei collaboratori

SCUOLE PRIMARIE		
Plesso	Giorno	Orario
"G. Carducci" di Pieris	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 09.00 alle ore 11.30</li> <li>• dalle ore 14.00 alle ore 14.30</li> </ul>
"G. Pascoli" di San Canzian d'Isonzo	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 08.30 alle ore 11.30</li> </ul>
"D. Alighieri" di Turriaco	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 08.30 alle ore 11.30</li> </ul>
"D. Alighieri" di Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti i giorni</li> <li>Lunedì</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 08.30 alle ore 11.30</li> <li>• dalle ore 15.30 alle ore 16.30</li> </ul>
Primaria di Fossalon	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 09.00 alle ore 11.30</li> </ul>

SCUOLE SECONDARIE		
Plesso	Giorno	Orario
Scuola secondaria di San Canzian d'Isonzo	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 08.30 alle ore 11.30</li> </ul>
Scuola secondaria di Grado	Tutti i giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dalle ore 08.30 alle ore 11.30 per la mattina;</li> <li>• dalle ore 15.30 alle ore 17.00 per quanto riguarda i docenti di indirizzo musicale con lezione pomeridiana.</li> </ul>

La procedura per richiedere le copie fotostatiche è la seguente:

1. Ogni processo di fotocopiatura deve essere prenotato con almeno 48 ore di anticipo. La prenotazione avviene:
  - Registrando la propria richiesta presso il modulo richiesta fotocopie che sarà reso disponibile al bancone dei collaboratori in ingresso o in prossimità del macchinario. La prenotazione deve contenere:
    - Data in cui il docente presenta la richiesta;
    - Indicazione/i della classe/i per cui si richiedono le copie;
    - Indicazione esatta delle pagine da copiare e numero di copie necessarie;
  - Allegando alla richiesta il documento originale/matrice di cui deve essere effettuata la copia.
2. Il collaboratore scolastico provvede alla fotocopiatura del documento; matrice e copie verranno inserite in una cartellina o fascicolo e messe a disposizione del docente richiedente secondo le modalità specifiche di ciascun plesso.

#### **Art. 5 – Deroga per tempistiche nelle richieste**

L'evasione di richieste di fotocopiatura prive del preavviso minimo di 48 ore potrà essere garantita esclusivamente qualora riferita a materiali e attività destinati ad alunni in possesso di certificazione ai sensi della Legge 104/92.

## **Art. 6 - Numero di copie assegnate**

Viene assegnato, per ogni mese, il numero di copie di seguito riportato in dettaglio. Si precisa che dal computo sono escluse le copie necessarie per lo svolgimento degli Esami di Stato per le Scuole Secondarie e delle prove comuni per il monitoraggio per le Scuole Primarie.

SCUOLE DELL'INFANZIA	
Plesso	N. copie
Pieris	1000 mensili
San Canzian d'Isonzo	1000 mensili
Turriaco	1000 mensili
Grado	1000 mensili
Fossalon	1000 mensili

SCUOLE PRIMARIE	
Plesso	N. copie
“G. Carducci” di Pieris	3000 mensili + 3000 macchina della Segreteria
“G. Pascoli” di San Canzian d'Isonzo	3000 mensili
“D. Alighieri” di Turriaco	3000 mensili
“D. Alighieri” di Grado	3000 mensili
Primaria di Fossalon	2000 mensili

SCUOLE SECONDARIE	
Plesso	N. copie
Scuola secondaria di San Canzian d'Isonzo	2500 mensili
Scuola secondaria di Grado	2500 mensili

## **Art. 9 - Deroghe quantitativi massimi**

Non sono ammesse deroghe ai quantitativi massimi previsti. In coerenza con i principi generali indicati i docenti avranno cura di attivare processi didattici che valorizzino l'utilizzo delle piattaforme digitali, della produzione autonoma degli alunni e alunne, l'utilizzo di app multimediali.

Non sono ammesse deroghe ai quantitativi massimi previsti per la segreteria, salvo autorizzazione del DS limitata agli atti per i quali è obbligatoria una qualunque firma analogica.

Il codice è strettamente personale e legato al proprio profilo. L'utilizzo è nella disponibilità e responsabilità piena del singolo docente o del supplente incaricato. Gli usi impropri sono oggetto di sanzione disciplinare.

## **Art. 10 – Contabilizzazione**

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici e nel rispetto del numero di copie massime consentite.

Per motivi organizzativi il coordinatore di plesso trasmetterà al DSGA ogni inizio mese la ripartizione tra i vari docenti.

È ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo lo schema al Punto 6.

Le copie dei documenti riservati e/o amministrativi sono a carico delle fotocopiatrici presenti presso gli uffici di Segreteria.

## **Art. 11 – Utilizzo a uso Amministrativo**

L'utilizzo della Fotocopiatrice per fini amministrativi deve essere limitato a tutte quelle attività che non possono essere svolte in formati digitali. Pertanto si invita gli Uffici di Segreteria ad incrementare le direttive del C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale).

Sono severamente vietate copie/stampe di Certificati di Servizio, Cedolini o CU, Deleghe e tutto quello che non può essere prodotto in forma digitale.

L'amministrazione provvederà ad ampliare i servizi digitali attraverso l'implementazione di Strumenti Hardware e Software per la digitalizzazione delle procedure.

## **Art. 12 – Controllo**

Il controllo dell'utilizzo delle copie assegnate è di competenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.. Lo stesso sarà effettuato periodicamente mediante l'utilizzo dell'apposito registro e del contatore Macchina.

## **Art. 13 – Violazioni del regolamento**

Tutte le violazioni del presente Regolamento sono soggette a procedimento disciplinare, secondo le previsioni del D. Lgs 165/2001.

## **Art. 14 - Disposizioni Finali**

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 13 novembre 2025