



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “BENEDETTO CROCE”

Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Delle Scienze Umane Opz. Economico Sociale

Liceo Linguistico – Liceo Musicale – Liceo del Made in Italy

09170 ORISTANO - Via D'Annunzio, 4 – tel. 0783-70287 - CF 80006570958

www.magicroce.edu.it email: orpm01000t@istruzione.it – orpm01000t@pec.istruzione.it



Circolare n. 57 del 29 settembre 2026

Al Personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web/Atti

Oggetto: Fotocopie per uso didattico a.s. 2026-2027 - Razionalizzazione dell'utilizzo dei fotocopiatori, digitalizzazione e contenimento del consumo di carta. INDICAZIONI OPERATIVE.

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 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.

Inoltre, si ricorda 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". Nelle "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003). E' altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

La razionalizzazione ha l'obiettivo di favorire, ove possibile, la digitalizzazione dei materiali didattici e delle comunicazioni, evitando stampe e fotocopie non strettamente necessarie, senza pregiudicare il diritto degli studenti a disporre dei materiali indispensabili per lo svolgimento delle attività didattiche.

La richiesta di fotocopie 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.

Per la richiesta di fotocopie il docente interessato deve compilare un apposito registro nel quale annoterà la data, il proprio nome, il numero e la motivazione. Il docente inoltre provvederà a firmare in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste.

Al fine di ridurre il consumo di carta si raccomanda di utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro.

Si ringrazia per la collaborazione.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmensita Feltrin