



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

PREMESSA

Il servizio di stampa, copia e riproduzione rientra tra i servizi generali dell'Istituto ed è finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività didattiche, amministrative e istituzionali. Il presente regolamento, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici e dei sistemi di stampa dell'Istituto di Istruzione Superiore, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, tutela ambientale, sicurezza e protezione dei dati personali.

Le apparecchiature di stampa sono beni pubblici dell'Istituto; il loro utilizzo deve pertanto avvenire in modo corretto, responsabile e conforme alle disposizioni normative e organizzative vigenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento tiene conto, in particolare, di:

- Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. (Tutela del diritto d'autore);
- Legge 18 agosto 2000, n. 248;
- D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Protezione dei dati personali);
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Normativa vigente in materia di dematerializzazione e sostenibilità ambientale nella Pubblica Amministrazione;
- PTOF e Regolamento d'Istituto.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici e dei sistemi di stampa è consentito esclusivamente per esigenze didattiche, amministrative e istituzionali connesse al funzionamento dell'Istituto.
2. È fatto assoluto divieto di utilizzo per fini personali o estranei alle attività scolastiche.



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



3. L'Istituto promuove prioritariamente l'uso di strumenti digitali e della dematerializzazione dei documenti, al fine di ridurre il consumo di carta e l'impatto ambientale.

Art. 2 - UTILIZZO A FINI DIDATTICI

1. Le fotocopie e le stampe possono essere richieste dai docenti esclusivamente per:

- verifiche scritte, prove strutturate e compiti in classe;
- materiale didattico per alunni con disabilità, DSA, BES, secondo quanto previsto dalla normativa e dai PDP/PEI;
- schemi, tabelle, grafici e materiali strettamente necessari allo svolgimento delle lezioni;
- documentazione relativa a viaggi di istruzione, visite guidate e attività progettuali previste dal PTOF;
- attività istituzionali deliberate dagli organi collegiali.

2. Il materiale didattico ordinario (dispense, appunti, integrazioni ai libri di testo) deve essere preferibilmente condiviso in formato digitale tramite registro elettronico o piattaforme istituzionali.

3. I docenti sono tenuti a privilegiare la stampa fronte-retro e, ove possibile, in bianco e nero.

4. È vietato demandare agli studenti l'esecuzione di fotocopie o stampe.

Art. 3 - TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Ai sensi della normativa vigente, è vietata la riproduzione di libri, riviste e opere protette dal diritto d'autore oltre il limite del 15% del totale delle pagine, comprensive di indici e prefazioni.

2. Il limite del 15% non può essere superato mediante riproduzioni parziali effettuate in momenti diversi.

3. Non è in alcun caso consentita la riproduzione integrale di capitoli, opere o fascicoli.

4. La responsabilità del rispetto della normativa sul diritto d'autore ricade sul richiedente.

Art. 4 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. La stampa e la riproduzione di documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari devono avvenire nel rispetto del GDPR e della normativa nazionale in materia di privacy.

2. È fatto obbligo di evitare la diffusione non autorizzata di documenti contenenti dati personali degli studenti, delle famiglie e del personale.

3. I documenti stampati devono essere ritirati tempestivamente e custoditi con cura.

4. Eventuali copie non utilizzate devono essere distrutte mediante appositi dispositivi di distruzione dei documenti.



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



Art. 5 - PERSONALE AUTORIZZATO E RESPONSABILITÀ

1. L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale ATA - collaboratori scolastici.
2. Il personale docente può accedere direttamente alle apparecchiature solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.
3. Ogni utilizzatore è responsabile del corretto uso delle apparecchiature e di eventuali danni derivanti da un utilizzo improprio o non conforme al presente regolamento.

Art. 6 - RICHIESTA DEL SERVIZIO E ORARI

1. Le richieste di fotocopie devono essere presentate con almeno 24 ore di anticipo, salvo casi di comprovata urgenza.
2. Il servizio viene svolto negli orari stabiliti dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza e sicurezza degli studenti, che hanno sempre priorità.
3. Non è consentita la richiesta di esecuzione immediata del servizio.

Art. 7 - SICUREZZA E USO CORRETTO DELLE APPARECCHIATURE

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.
2. È vietato manomettere le apparecchiature o utilizzarle in modo non conforme alle istruzioni del produttore.
3. Eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al personale competente.

Art. 8 - CONTROLLO, SANZIONI E DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. L'Istituto si riserva la facoltà di monitorare l'utilizzo delle apparecchiature di stampa, nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. Il mancato rispetto del presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte degli organi competenti.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente e alle disposizioni interne dell'Istituto.
3. Il regolamento potrà essere aggiornato in relazione a modifiche normative o organizzative.