



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

Ufficio del Dirigente Scolastico

Palermo, 28 settembre 2022

I.T.I. "V. EMANUELE III" PALERMO
Prot. 0017622 del 28/09/2022
I-1 (Uscita)

Al personale docente

SEDE

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico,
proff. Gaetano Calabrese, Sandro Impastato

SEDE

All'Albo Pretorio – <http://www.itive3pa.edu.it/>

SEDE

Presidenza della Istituzione Scolastica Circolare n.30

Oggetto: Fotocopie - disposizioni operative ed organizzative - a.s. 2022/2023

Questo Ufficio di Presidenza dispone la seguente regolamentazione per la riproduzione dei documenti per uso didattico.

La legge del 18 agosto 2000, n. 248, che integra e modifica la legge sul diritto d'autore n. 633 del 1941, contiene le disposizioni che disciplinano la riproduzione delle opere dell'ingegno mediante fotocopia, xerocopia o simili.

Tale normativa introduce una novità rispetto al passato che spesso può essere fonte di equivoco o di errata interpretazione: è lasciata la possibilità di fotocopiare il 15% delle opere, solo per uso personale, di ciascun volume o fascicolo. Questa percentuale è riferita alla riproduzione per uso personale che può essere fatta, secondo la legge, per lettura, studio e consultazione, mai per uso commerciale o per trarre copie da distribuire ad altri a pagamento o anche gratuitamente. Ciò significa che è esclusa, in questo modo, ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica dell'opera che spettano all'autore. Pertanto, ex lege per "fotocopiare" è dovuto un compenso agli autori ed agli editori da parte dei responsabili dei centri o punti di riproduzione (scuole, università, biblioteche, ect.). Tali compensi e la loro modalità di riscossione devono essere concordati tra le associazioni delle categorie interessate (editori, autori, centri di



UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

riproduzione) e la SIAE, stabilendo che “*il compenso per ciascuna pagina di testo fotocopiato non sia comunque inferiore al prezzo medio a pagina rilevato annualmente dall’ ISTAT ovvero l’Istituto Nazionale Statistiche*”.

Appare chiaro che la riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non rientra nell’ uso personale; pertanto ogni copia multipla è vietata dalla legge e le “finalità didattiche” non limitano il diritto d’autore se non espressamente previsto da specifiche convenzioni stipulate o da autorizzazioni. Questo significa che per le riproduzioni di più copie anche di una sola pagina di un testo, bisogna chiedere l’autorizzazione agli aventi diritto sull’opera (autori ed editori) e non da altri soggetti non titolari di tale diritto (es. il dirigente scolastico, gli insegnanti, etc.).

È evidente il grado di responsabilità civile e penale che l’atto del fotocopiare implica. Responsabilità che non può essere sottovalutata neanche nel nome dell’azione educativo-didattica da realizzare.

Questo Ufficio di Presidenza pertanto ritiene utile indicare, a tutto il personale della Scuola, le seguenti regole per le fotocopie per l’attività didattica:

1. È assolutamente vietato fotocopiare libri o parti di essi (copyright) a meno che sulla singola pagina da fotocopiare l’autore non abbia indicato apposita clausola liberatoria in merito alla riproduzione;
2. Le autorizzazioni per le fotocopie di libri di testo o documenti coperti da copyright devono essere richieste agli aventi diritto sull’opera (autori ed editori) e non ad altri soggetti non titolari di tale diritto es. il Dirigente scolastico, insegnanti, etc.
3. L’uso del fotocopiatore sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico soltanto per i documenti non protetti da copyright e solo su richiesta scritta e firmata dal docente interessato;
4. Non è in alcun modo consentito usare il fotocopiatore per uso privato;
5. Per evitare danni al fotocopiatore questo deve essere usato soltanto dal personale addetto;
6. I docenti dovranno consegnare il materiale da fotocopiare al personale incaricato che provvederà entro 48 ore. (Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito);
7. I docenti non devono insistere con il personale addetto per avere la consegna immediata del materiale da fotocopiare;





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

8. I docenti dovranno coordinarsi in sede di Consiglio di classe/interclasse, per stabilire un limite settimanale di fotocopie per singolo docente, affinché non si metta in crisi l'organizzazione e la corretta fruizione del servizio.

N.B. Per i testi o per i documenti sottoposti alla normativa sui diritti d'autore, le responsabilità penali e civili per eventuali riproduzioni e/o duplicazioni dello stesso sono a carico di chiunque si rende responsabile della violazione della legge.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare e per eventuali approfondimenti si rinvia alla normativa vigente. Nella presente circolare sono illustrati alcuni punti di particolare importanza che, per tale motivo, sono specificamente richiamati alla cortese attenzione dei docenti per i delicati sviluppi di responsabilità connessi.

Riferimenti normativi:

Legge 22 aprile 1941, n. 633; Legge 20 giugno 1978, n. 399; Legge 05 febbraio 1992, n. 93; Legge 22 maggio 1993, n. 159; Legge 18 agosto 2000, n. 248;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Ciringione

Documento Informatico firmato digitalmente
ai Sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa.



UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO