



---

Circolare n. 37 del 12/02/2025

Ai Docenti

Agli Alunni

Al personale ATA

AI DSGA

Al sito WEB

**Oggetto: Fotocopie per uso didattico – 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.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, 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.

Si ricorda, inoltre, 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 "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.

I docenti potranno richiedere la produzione di fotocopie esclusivamente per i motivi didattici di seguito elencati:

- **Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;**
- **Compiti in classe e prove scritte**

Si invitano i docenti ad utilizzare le apposite aree del registro elettronico per la diffusione di ulteriore materiale didattico.

**La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato e dietro compilazione di un apposito registro, nel quale anoterà la data, il proprio nome, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Il docente provvederà a firmare in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste.**

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta

**È vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

La Dsga provvederà a eliminare i collegamenti tra i computer presenti in tutte le Aule della scuola e la stampante.

Si ringrazia per la collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Mirella Coli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*

Liceo "Lanza - Perugini"

Liceo Classico Statale "V. Lanza"

📍 Piazza Italia, 3 - 71121 Foggia

☎ 0881.726619 📠 0881.561756

✉ [fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) - [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

🌐 <https://lanza-perugini.edu.it>

Liceo Artistico "Perugini"

📍 Via G. Imperiale, 55 - 71122 Foggia

☎ 0881.661088