

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Dipartimento per l'Istruzione**  
**Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici**  
**e per l'Autonomia Scolastica – Ufficio III**

**C.M. n. 59 prot. n. 6636 /R.U./U**

**Roma, 23 giugno 2009**

**Oggetto: esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione - diplomi e relativi certificati.**

Nella [C.M. n. 51 del 20 maggio 2009](#) è detto che, dal corrente anno scolastico, viene utilizzato un nuovo modello di diploma (“Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione”), approvato con D.M. n. 22 del 24 febbraio 2009.

Al riguardo, si precisa che tale modello continua ad essere stampato dall'Istituto Poligrafico dello Stato e che i diplomi verranno consegnati alle scuole, secondo i consueti canali, dagli Uffici scolastici provinciali.

Relativamente a tale nuovo modello si evidenziano, in particolare, le seguenti novità: ciascun diploma reca, in basso a sinistra, un numero progressivo e l'anno di stampa (i diplomi con anno di stampa ad esempio 2009 eccedenti il fabbisogno sono, prioritariamente, utilizzati anche per i licenziati dell'anno scolastico successivo); sul retro del diploma è presente unicamente un riquadro ove occorre indicare la data di consegna ed il numero progressivo assegnato sul “Registro dei diplomi”.

Su tale Registro figurano:

- . il numero progressivo assegnato al diploma;
- . il numero del diploma e del relativo anno di stampa (i numeri dei diplomi ed i relativi anni di stampa devono figurare anche sui “Registri di carico e scarico dei diplomi” tenuti sia dalle scuole che dagli Uffici scolastici provinciali);
- . le generalità del licenziato (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- . studente interno ovvero privatista;
- . la data di conferimento del diploma;
- . la votazione complessiva espressa in decimi;
- . le generalità della persona alla quale viene consegnato il diploma (all'atto della consegna tale persona deve essere invitata a controllare l'esattezza dei dati apposti sul diploma);
- . la qualità di colui/ei che ritira il diploma avendone titolo (genitore, ecc.);
- . gli estremi di un valido documento di identità o di riconoscimento del ricevente (art. 35 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- . la data di consegna del diploma (quale riportata anche sul retro del diploma medesimo);
- . la firma per esteso del ricevente (per ricevuta).

Si ricorda che il registro dei diplomi ed il registro di carico e scarico, da tenere costantemente aggiornati, hanno un tempo di conservazione illimitato. I dirigenti scolastici sono personalmente responsabili della custodia dei diplomi e della tenuta di detti registri.

La compilazione del diploma è facilitata dall'indicazione, apposta sotto ogni rigo, di ciò che occorre scrivere.

Si sottolinea che il nome del diplomato precede il cognome e che la votazione complessiva e la data di conferimento del diploma (che è la data di chiusura della sessione d'esame) devono essere riportate in lettere. Il Presidente della commissione appone sul diploma la propria firma, per esteso, dopo che siano stati ivi indicati (tra parentesi), a stampa o a stampatello, il suo nome e cognome.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, per le sessioni d'esame (ordinaria e suppletive) relative al corrente anno scolastico, non viene attribuita la lode in quanto prevista solo dal regolamento (di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legge n. 137/2008, convertito dalla legge n. 169/2008) che non è ancora in vigore.

Ferme restando la responsabilità e la competenza del Presidente alla firma dei diplomi, per tutti i licenziati ed al termine delle operazioni d'esame, previa verifica dell'esattezza dei loro contenuti in relazione agli atti d'esame, si precisa che, nel caso questi non siano disponibili all'atto della chiusura della relativa sessione, il Presidente medesimo delega, per iscritto, alla firma dei diplomi medesimi il dirigente scolastico della scuola sede d'esame. Tale documento deve essere conservato agli atti della scuola.

In questa evenienza:

- . il soggetto delegato, non appena i diplomi sono disponibili, ne cura la sottoscrizione per tutti i licenziati, previa verifica dell'esattezza dei loro contenuti in relazione agli atti d'esame;
- . la dizione prestampata sul diploma "Il Presidente della Commissione" deve essere preceduta da un "per" e, sotto, occorre indicare, a stampa o a stampatello, in colonna "Il Dirigente Scolastico" e, tra parentesi, il suo nome e cognome.

Si precisa che, ove in sede di compilazione del diploma vengano compiuti degli errori di trascrizione di dati e ciò emerga prima della sua consegna, il diploma medesimo deve essere annullato con doppia barratura obliqua, apposta con inchiostro indelebile, accompagnata dalla scritta "ANNULLATO" e dal taglio, con asportazione, degli angoli (comprensivi della cornice che delimita il diploma) superiore sinistro (angolo questo opposto a quello ove figura la bandiera U.E.) ed inferiore destro (prestare attenzione a non tagliare l'altro angolo inferiore dove è stampato il numero del diploma e l'anno di stampa).

Si richiama l'attenzione sul fatto che il diploma può essere, se necessario, annullato unicamente nel caso in cui non sia stato già rilasciato all'interessato; diversamente è consentita, a cura degli Uffici scolastici provinciali, solo la rettifica dei dati errati. Non possono essere rilasciati duplicati dei diplomi.

Ai candidati che superano l'esame, ma che risultano essere stati ammessi a questo con riserva, è consentito rilasciare il diploma solo a seguito dello scioglimento positivo della riserva stessa. Possono, invece, essere rilasciate certificazioni che rechino, d'obbligo, espressa indicazione della riserva pendente. Nel caso in cui l'esame sostenuto positivamente venga successivamente annullato anche il diploma già predisposto verrà annullato con le modalità sopra indicate. Lo stesso dicasi per i diplomi in bianco non più utilizzabili per deterioramento.

A richiesta degli interessati, i dirigenti scolastici possono rilasciare certificati (debitamente numerati e registrati: Registro dei certificati e degli attestati) relativi al conseguimento del titolo di studio in argomento. Si suggerisce di utilizzare il modello riportato in calce recante indicazione: delle lingue straniere oggetto di prove d'esame (atteso che tale informazione non è più presente sul retro del diploma); dello strumento musicale oggetto di prova d'esame (per i corsi ricondotti ad ordinamento ai sensi dell'articolo

11, comma 9, della legge 3 marzo 1999, n. 124).

**Si ricorda che agli alunni con disabilità che non conseguono la licenza è rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è titolo per l'iscrizione e per la frequenza delle classi successive ai soli fini del riconoscimento dei crediti formativi validi anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione.**

Il rilascio dei certificati, degli attestati e dei diplomi di licenza é gratuito; questi sono esenti da qualsiasi imposta, tassa o contributo (articolo 187 T.U.). Quanto di competenza dei dirigenti scolastici è da riferire, per le scuole paritarie, ai coordinatori delle attività educative e didattiche.

Al termine di ciascuna sessione d'esame, dopo la predisposizione e firma di tutti i diplomi, viene inviato all'Ufficio scolastico provinciale, con apposita nota a firma dei dirigenti scolastici:

- . un unico elenco dei licenziati con indicazione, per ciascuno di questi, del numero del diploma predisposto (che sia stato o meno già consegnato) e del relativo anno di stampa;
- . un unico elenco dei diplomi non compilati (con indicazione del loro numero ed anno di stampa) in quanto eccedenti il fabbisogno. Questi diplomi sono conservati dalle scuole;
- . la segnalazione del fabbisogno presunto per il nuovo anno scolastico. A tal fine si terrà conto del numero dei diplomi non utilizzati giacenti presso la scuola;
- . un unico elenco dei diplomi eventualmente annullati, come sopra detto, con apposita distinta recante indicazione del numero di ciascun diploma e del relativo anno di stampa. I diplomi annullati vengono uniti a tale distinta e consegnati a mano; della avvenuta ricezione farà fede un verbale, in duplice copia, recante indicazione del loro numero quale rilevato con apposito conteggio. Il verbale viene datato e sottoscritto da chi consegna e da chi riceve.

Per quanto riguarda i diplomi in uso fino all'anno scorso e non utilizzati in quanto eccedenti il fabbisogno (è da controllare se per tutti i licenziati siano stati predisposti i diplomi; altrimenti occorre provvedervi), si precisa che tutti questi devono essere sollecitamente restituiti, a mano e con nota di trasmissione a firma dei dirigenti scolastici, agli Uffici scolastici provinciali, con indicazione del loro numero complessivo. Della avvenuta ricezione farà fede un verbale di consegna, in duplice copia, recante indicazione del loro numero quale rilevato con apposito conteggio. Il verbale viene datato e sottoscritto da chi consegna e da chi riceve.

La restituzione dei diplomi agli Uffici scolastici provinciali e l'acquisizione di questi viene puntualmente annotata, dalle scuole e dai detti Uffici, sui propri registri di carico e scarico.

Successivamente verranno dettate, da questa Direzione generale, istruzioni agli Uffici scolastici provinciali in merito alle modalità da seguire per la distruzione di tali diplomi acquisiti dalle scuole e di quelli attualmente giacenti presso i detti Uffici (modelli non più in uso). Si precisa che la distruzione dei diplomi non più in uso e di quelli annullati per errata compilazione è di esclusiva competenza degli Uffici scolastici provinciali (non possono provvedervi le scuole).

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Mario G. Dutto