

**C.M. n. 51 MIURAOODGOS prot. n. 4437 /R.U./U**

Roma, 11 giugno 2010

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

Nella C.M. n. 51 del 20 maggio 2009 è stato detto che, a decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, viene utilizzato un nuovo modello di diploma (denominato: “Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione”), approvato con D.M. n. 22 del 24 febbraio 2009. Le correlate istruzioni sono state, poi, dettate con C.M. n. 59 del 23 giugno 2009. Le dette istruzioni vengono ora riproposte, con integrazioni, a mezzo della presente circolare (che sostituisce, quindi, la menzionata circolare n. 59) di carattere permanente.

Quanto di competenza dei dirigenti scolastici, come appresso indicato, è da riferire, per le scuole paritarie, ai coordinatori delle attività educative e didattiche. Gli Uffici territoriali degli Uffici scolastici regionali sono indicati come “Uffici territoriali”:

**Fornitura dei diplomi**

I diplomi in argomento continuano ad essere stampati dall'Istituto Poligrafico dello Stato e consegnati alle scuole secondo i consueti canali (Uffici territoriali). Ove la consegna sia fatta prima della conclusione degli esami, i diplomi verranno forniti in base ad un fabbisogno presunto, avendo a riferimento il numero dei candidati (interni/esterni).

Se la consegna, invece, viene fatta dopo la conclusione degli esami, i diplomi, allo scopo di non produrre giacenze presso le scuole, verranno forniti in base al fabbisogno reale (numero dei diplomati meno il numero dei diplomi, di nuovo modello, non utilizzati negli anni precedenti e, quindi, giacenti presso ciascuna scuola), come da tempestiva comunicazione da effettuare da parte dalle medesime scuole.

In questo secondo caso resta fermo che le scuole dovranno, come sotto indicato, successivamente inviare, all'Ufficio territoriale, “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”.

La fornitura dei diplomi ai Centri per l'istruzione degli adulti (Centri Territoriali Permanenti), per gli studenti iscritti e frequentanti che abbiano superato l'esame di Stato in corso d'anno (sessione speciale), viene effettuata unicamente in base al fabbisogno reale (numero diplomati).

**Il nuovo diploma**

Relativamente al nuovo diploma 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 ovvero, nel caso, degli anni scolastici successivi);
- sul retro del diploma, a differenza del modello precedente, è presente unicamente un riquadro ove occorre indicare la data di consegna ed il numero progressivo assegnato sul "Registro dei diplomi".

### **Registri dei diplomi e di carico e scarico**

Sul detto Registro dei diplomi figurano:

- le generalità del licenziato (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- se studente interno ovvero esterno;
- la data di conferimento del diploma;
- la data di firma del diploma da parte del Presidente della commissione o del Dirigente scolastico delegato (poiché tale data non figura sul diploma occorre farne oggetto, allo scopo, di preventiva annotazione su distinto, apposito documento di riferimento);
- la votazione complessiva espressa in decimi (con indicazione della eventuale lode);
- il numero progressivo (preferibilmente su base annua: es. n. 18/2010) 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 territoriali);
- le generalità della persona alla quale viene consegnato il 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 dei detti registri.

### **Compilazione del diploma**

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.

In ordine alla compilazione del diploma, si evidenzia, in particolare, che:

- come riportato sul diploma medesimo, occorre indicare "sei" e non "sex". Si consiglia di scrivere il voto (in particolare il "sei", per evitare alterazioni), nello spazio disponibile, accanto alla barra obliqua (esempio: sei/ decimi), oppure di tracciare una doppia riga orizzontale, dopo il voto, fino alla barra obliqua (esempio: sei===== / decimi). E' da preferire la prima soluzione;

- come indicato, occorre scrivere in lettere l'intera data di chiusura della sessione d'esame (ove necessario anche oltre lo spazio punteggiato, ma senza entrare sulla cornice del diploma);
- se il luogo di nascita estero apparteneva, alla data di nascita, ad uno Stato ad oggi non più esistente (es.: Jugoslavia), occorre indicare l'attuale Stato che comprende il territorio di nascita (es.: Slovenia) e, tra parentesi, quello precedente (es.: ex Jugoslavia);
- occorre indicare, come detto, prima il nome (art. 6 codice civile: "Nel nome si comprendono il prenome e il cognome") e, poi, il cognome. Si consiglia, in particolare, per generalità non italiane ed ove il nome e/o il cognome siano composti da più parole staccate, di distanziare il nome o il gruppo di nomi dal cognome o gruppo di cognomi (in tal modo risultano visivamente più chiare le due distinte componenti: nome/i e cognome/i);
- per i candidati esterni sul diploma, accanto alla denominazione e sede della scuola, deve essere apposta la seguente specifica, tra parentesi: (solo sede di esame);
- sul retro del diploma, accanto al riquadro ove viene indicata la data di consegna ed il numero progressivo assegnato sul "Registro dei diplomi", è apposto il timbro della scuola;
- la compilazione può essere fatta a mano (in buona calligrafia) ovvero a stampa (da preferire). In ogni caso occorre far uso di inchiostro indelebile.

Si precisa che, a decorrere dal corrente anno scolastico 2009/2010, ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, "Ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità". In questo caso, sul diploma e sul certificato verrà scritto: **dieci/ decimi, con lode.**

### **Delega alla firma dei diplomi**

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 (ordinaria o, nel caso, suppletiva), il Presidente medesimo, prima della detta chiusura, delega, per iscritto, alla firma dei diplomi medesimi il dirigente scolastico della scuola sede d'esame, senza indicarne le generalità (tale delega conserva il suo valore anche per altro dirigente subentrante). Tale documento deve essere conservato agli atti della scuola.

In questa evenienza:

- il soggetto delegato, a seguito della fornitura dei diplomi, 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 delegato" e, tra parentesi, il suo nome e cognome.

### **Consegna dei diplomi**

Quando i diplomi sono pronti per la consegna agli interessati se ne darà loro notizia nei modi opportuni quali fatti conoscere, in precedenza, agli interessati medesimi all'atto della pubblicazione dei risultati degli esami. La persona legittimata al ritiro del diploma deve essere invitata a controllare, all'atto della consegna, l'esattezza dei dati apposti sul diploma medesimo.

Ai candidati che superano l'esame, ma che risultano essere stati ammessi con riserva all'esame o alla prosecuzione dell'esame medesimo, 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 sotto indicate.

Il rilascio dei diplomi di licenza, nonché dei certificati e degli attestati di cui appresso, è gratuito; questi sono esenti da qualsiasi imposta, tassa o contributo (articolo 187 T.U.).

### **Certificati ed attestati**

I dirigenti scolastici possono, a richiesta degli interessati, 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) ovvero della lingua straniera in caso di inglese o di lingua italiana potenziata; 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 (art. 9, comma 4, D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009).

### **Annullamento dei diplomi**

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 ove è presente 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 territoriali, solo la rettifica dei dati errati. Non possono essere rilasciati duplicati dei diplomi.

Si procede, altresì, all'annullamento dei diplomi (con le dette modalità): in bianco e non più utilizzabili per deterioramento; intestati a candidati il cui esame è stato annullato (vedi sopra); di vecchio modello non utilizzati. Per la distruzione dei diplomi annullati dalle scuole vedasi appresso (competenza degli Uffici territoriali ai quali vengono trasmessi con le modalità sotto indicate *sub* "Diplomi di vecchio modello").

### **Atti da inviare agli Uffici territoriali**

Al termine di ciascuna sessione d'esame, dopo la predisposizione e firma di tutti i diplomi, viene inviato all'Ufficio territoriale, 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 e utilizzati per l'anno scolastico successivo;

- la segnalazione del fabbisogno presunto per il nuovo anno scolastico. A tal fine si terrà conto del numero dei diplomi, di nuovo modello, 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 congiunto. Il verbale viene datato e sottoscritto da chi consegna e da chi riceve.

### **Diplomi di vecchio modello**

Per quanto riguarda i diplomi in uso fino all'anno scolastico 2007/2008 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 (ove ciò non sia stato ancora fatto), previo annullamento come sopra detto, a mano e con nota di trasmissione a firma dei dirigenti scolastici, agli Uffici territoriali, 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 congiunto. Il verbale viene datato e sottoscritto da chi consegna e da chi riceve.

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

### **Distruzione dei diplomi inservibili**

Per quanto attiene alla distruzione dei diplomi, a scioglimento della riserva formulata nella C.M. n. 59 del 23 giugno 2009, si comunica che il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Dipartimento del Tesoro – Direzione VI – Ufficio XII – Ispettorato Carte Valori), con circolare protocollo n. 30989 del 12 marzo 2008, si è così espresso:

*“Pervengono a questo Ufficio numerosissime (circa 2.000 all'anno) richieste di autorizzazione alla distruzione di carte valori e stampati a rigoroso rendiconto, comunque inservibili, giacenti presso magazzini ed Uffici statali.*

*La procedura, come è noto, prevede l'invio della richiesta con allegato l'elenco vidimato delle carte e degli stampati, la risposta con l'autorizzazione rilasciata al richiedente ed il successivo rinvio, da parte di quest'ultimo, della comunicazione dell'avvenuta distruzione, corredata dal relativo verbale.*

*Ciò premesso, al fine di snellire la menzionata procedura, si conferisce, ai sensi dell'art. 68 delle Istruzioni di vigilanza e controllo di cui al D.M. 4 agosto 2003 e ss. mm., alle Amministrazioni in indirizzo, in via preventiva e permanente, l'autorizzazione alla distruzione di carte valori e stampati a rigoroso rendiconto, comunque inservibili, mediante macerazione, incenerimento, triturazione o altro sistema idoneo.*

*Di dette distruzioni dovrà essere redatto apposito verbale che dovrà essere conservato agli atti d'Ufficio per cinque anni.*

*Nessuna comunicazione al riguardo dovrà pertanto essere qui inviata.*

*Resta invariata la possibilità di incaricare questo Ispettorato della distruzione di quantitativi ingenti di carte valori, avvalendosi dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato”.*

Al riguardo, si precisa che:

- la distruzione, con le modalità anzidette, dei diplomi (costituenti “carte valori”) comunque inservibili (nella specie di: diplomi di vecchio modello non utilizzati; diplomi in bianco danneggiati non utilizzati; diplomi annullati dalle scuole per errata compilazione o per annullamento dell’esame) è di esclusiva competenza e responsabilità degli Uffici territoriali (non possono provvedervi le scuole);
- la distruzione dei diplomi dovrà avvenire, *in loco*, a cura del funzionario che ha in carico i documenti, previa ricognizione ed autorizzazione scritta del dirigente responsabile;
- il verbale di distruzione (da conservare agli atti d’ufficio per non meno di cinque anni), datato, firmato dal dirigente e dal funzionario e protocollato, dovrà recare indicazione:
  - del loro numero complessivo, distinguendo all’interno di questo: il numero dei diplomi giacenti, da sempre, presso l’Ufficio territoriale (quindi, non distribuiti alle scuole); il numero dei diplomi non compilati restituiti, per qualunque motivo, dalle scuole; il numero dei diplomi compilati erroneamente restituiti dalle scuole;
  - per i diplomi di nuovo modello, anche del numero identificativo e dell’anno di stampa dei diplomi (dati presenti nell’angolo in basso a sinistra);
  - l’avvenute distruzione dovrà essere annotata sul registro dei diplomi in modo che sia chiaro quali diplomi siano stati distrutti e con indicazione delle date dei relativi verbali. Detti verbali sono da conservare unitamente al registro.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Mario G. Dutto

**Allegati:**

**Destinatari:**

**Modello di certificato**

Ai Presidenti delle Commissioni  
di esame di Stato conclusivo del  
primo ciclo di istruzione  
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle scuole di istruzione  
secondaria di primo grado  
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Uffici Territoriali  
degli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

e, p.c. Al Gabinetto del Ministro  
SEDE

Al Capo del Dipartimento per l’Istruzione  
SEDE

Ai Direttori generali degli  
Uffici scolastici regionali  
LORO SEDI

Al Sovrintendente scolastico  
per la Regione Valle d’Aosta

A O S T A

Al Sovrintendente scolastico  
per la scuola in lingua italiana  
B O L Z A N O

All'Intendente scolastico  
per la scuola in lingua tedesca  
B O L Z A N O

All'Intendente scolastico per la  
scuola delle località ladine  
B O L Z A N O

Al Dirigente del Dipartimento  
istruzione per la Provincia di

T R E N T O

## MODELLO DI CERTIFICATO

.....  
(denominazione e sede della scuola)

**N. .... del Registro dei certificati**

**Il Dirigente Scolastico,**

visti gli atti relativi agli esami di Stato tenutisi nell'anno scolastico .....,

### **CERTIFICA**

che a .....  
(nome e cognome)

nat... a .....  
(comune di nascita)

(.....) il .....  
(provincia o stato estero di nascita) (data di nascita)

candidato: .....  
(indicare: interno o privatista)

è stato conferito, in data ....., il  
(in lettere: data di chiusura della sessione d'esame)

### **“DIPLOMA DI LICENZA CONCLUSIVA DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE”**

con votazione complessiva: ..... / decimi (*aggiungere, nel caso, “con lode”*)  
(in lettere: sei - sette - otto - nove - dieci)

Il corso di studi cui si riferisce il diploma ha una durata legale di otto anni (cinque anni di scuola primaria e tre anni di scuola secondaria di primo grado).

La/e lingua/e straniera/e oggetto di prova/e d'esame é/sono stata/e:

.....

Lo strumento musicale oggetto di prova d'esame é stato (per corsi ricondotti ad ordinamento ai sensi dell'articolo 11, comma 9, della legge 3 marzo 1999, n. 124):

.....

Il titolo conseguito dà diritto alla prosecuzione degli studi del secondo ciclo di istruzione e dei percorsi di istruzione e formazione professionale.

..... addì .....

**TIMBRO DELLA SCUOLA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(*nome e cognome*)

*firma per esteso*

E' stato rilasciato Diploma N. .... / 2010  
(N. .... / 2010 del Registro dei diplomi)

*ovvero*

Non é stato ancora rilasciato il Diploma