



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia*

71121 FOGGIA - Via Telesforo, 25 - tel. 0881/795111  
e-mail: [usp.fg@istruzione.it](mailto:usp.fg@istruzione.it) – PEC: [uspf@postacert.istruzione.it](mailto:uspf@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ustfoggia.it/>

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole di  
ogni ordine e grado statali e paritarie  
L O R O S E D I

**OGGETTO:** Rilascio diplomi, pagelle, nulla-osta, certificati sostitutivi e certificati di studio. Custodia dei diplomi.

Al fine di evitare i disagi, più volte rappresentati dagli interessati, nonché dirimere alcune perplessità espresse dal personale della scuola in ordine alla materia indicata in oggetto, si ritiene opportuno richiamare le disposizioni e le procedure operative tuttora in vigore, impartite con la C.M. n. 266 del 6/09/1991 – C.M. 59 del 23 giugno 2009 e C.M. 51 dell'11 giugno 2010 anche per dare una connotazione certa ed inequivocabile per qualsiasi atto che possa valere per il prosieguo degli studi all'estero.

Pertanto è opportuno mettere in evidenza che la competenza al rilascio dei diplomi rimane del Presidente della commissione giudicatrice sui quali dovrà apporsi, tra parentesi, con stampigliatura o a macchina, il nome e cognome dello stesso.

Nel caso questi non fossero disponibili per la firma prima dei termini di chiusura della sessione d'esame, il Presidente medesimo delegherà il Dirigente Scolastico al rilascio dei diplomi stessi. In questo caso la firma deve essere preceduta dall'integrazione della dizione a stampa in modo che risulti: "Per il Presidente della commissione il Dirigente Scolastico", seguita dalla trascrizione, sempre con stampigliatura o a macchina, del nome e cognome.

Per quanto sopra, al fine di poter attestare la autenticità del documento è opportuno che i Presidenti di Commissione ed i Dirigenti Scolastici delegati provvedano a depositare la firma presso l'Ufficio Scolastico Territoriale competente.

E' opportuno inoltre far presente che sui diplomi, come previsto dalla C.M. 59 del 23 giugno 2009 e C.M. 51 dell'11 giugno 2010 dovrà apporsi la data della chiusura della sessione d'esame e non quella dell'effettivo rilascio, fermo restando il preciso riferimento in epigrafe all'anno scolastico del conseguimento del titolo.

Per quanto riguarda la pluralità di nomi nella compilazione dei diplomi si vuole mettere in evidenza alcuni aspetti da tener conto. Difatti, per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti da più elementi, anche separati tra loro, riportati in modo difforme su vari documenti, è opportuno che il soggetto interessato, o in caso di minore di chi ne fa le veci, può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita (in cui è registrato l'atto di nascita), l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni di stato civile e d'anagrafe.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia*

71121 FOGGIA - Via Telesforo, 25 - tel. 0881/795111  
e-mail: [usp.fg@istruzione.it](mailto:usp.fg@istruzione.it) – PEC: [uspfg@postacert.istruzione.it](mailto:uspfg@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ustfoggia.it/>

Questo può interessare solo il cittadino che ha avuto attribuito alla nascita, prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento dello Stato Civile approvato con DPR 396/2000 (30/03/2000), un nome plurimo cioè composto da più elementi, anche se separati tra di loro.

Detto interessato può solo per una volta rendere questa dichiarazione all'ufficiale dello stato civile.

L'ufficiale dello stato civile che riceve l'istanza dichiarazione, procede alla sua annotazione nell'atto di nascita dell'interessato e sugli eventuali atti di stato civile collegati (matrimonio, nascita dei figli) e alle comunicazioni anagrafiche che ne conseguono (anagrafe, elettorale e leva).

Non si potrà comunque alterare l'ordine degli elementi onomastici che formano il nome (ad es. Mario Luigi Andrea potrà scegliere di essere indicata come Mario, oppure come Mario Luigi o Mario Luigi Andrea). L'unica ipotesi in cui è possibile non tenere in considerazione l'ordine dei nomi è quella in cui la persona dimostra, con produzione di documenti, di essere sempre stata identificata con quel nome (ad es. Mario Luigi Andrea potrà dimostrare di essere conosciuto solo con il nome Andrea).

Difatti, l'art. 36 del DPR 396/2000 prevede la possibilità, **per il cittadino la cui nascita sia precedente al 30/3/2001** (data di inizio operatività del nuovo regolamento di stato civile) di dichiarare **all'ufficiale di stato civile del Comune in cui si trova iscritto l'atto di nascita** gli elementi del proprio nome da riportare negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici di stato civile e dalla anagrafe.

In caso di smarrimento o distruzione del diploma, su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciati solo certificati sostitutivi e non duplicati di diploma.

I certificati sostitutivi del diploma di maturità sono rilasciati dall'Ufficio Scolastico Territoriale.

I certificati sostitutivi del diploma licenza del 1° ciclo di istruzione e di qualifica sono rilasciati dalle Istituzioni Scolastiche competenti.

Qualora si richiedano nuovi diplomi per cambio di sesso, al fine di tutelare la privacy dell'interessato/a, sarà ritirato il diploma originale e rilasciato un avente valore su carta intestata.

Nel caso trattasi di conseguimento di diploma di maturità sarà cura dell'Ufficio Scolastico Territoriale rilasciare, dopo aver acquisito la sentenza del Tribunale ed il nuovo estratto dell'atto di nascita, l'avente valore su carta intestata.

Analogo provvedimento sarà fatto a cura delle istituzioni scolastiche competenti qualora trattasi di conseguimento di diploma di licenza del 1° ciclo di istruzione o di diploma di qualifica triennale.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia*

71121 FOGGIA - Via Telesforo, 25 - tel. 0881/795111  
e-mail: [usp.fg@istruzione.it](mailto:usp.fg@istruzione.it) – PEC: [uspfg@postacert.istruzione.it](mailto:uspfg@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ustfoggia.it/>

Resta ferma la competenza dell'Ufficio Scolastico Territoriale provvedere ad emettere un apposito decreto per la rettifica e le annotazioni dei nuovi dati su tutti gli atti scolastici. Qualora durante la compilazione vengano compiuti errori di trascrizioni 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 superiore sinistro ed inferiore destro (prestare attenzione a non tagliare l'altro angolo inferiore ove è presente il numero del diploma e l'anno di stampa).

Il diploma può essere annullato solo nel caso in cui non sia già stato ritirato dall'interessato.

La rettifica dei dati anagrafici sui registri, sui diplomi non consegnati e su tutti gli atti scolastici è disposta dall'Ufficio Territoriale ([art. 2 Legge 7 febbraio 1969, n. 15](#)) a cui va inoltrata la richiesta di autorizzazione.

Si ribadisce l'obbligo da parte delle istituzioni scolastiche di provvedere ad inviare a questo Ufficio, dopo la compilazione dei diplomi, l'elenco degli alunni licenziati o maturati con l'attribuzione ad ognuno del corrispondente numero di serie e dell'anno di stampa, come previsto dalla C.M. 59 del 23 giugno 2009 e dalla C.M. n. 51 dell'11 giugno 2010. Con l'occasione si vuole richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulle disposizioni impartite dal Ministero dell'Istruzione con C.M. 266 del 06/09/1991, par.fo 6°, comma 4°, che ad ogni buon conto si trascrive:” i diplomi eventualmente non ritirati dagli interessati saranno custoditi presso i rispettivi istituti, fatta eccezione per quelli di maturità, di licenza linguistica e di abilitazione che saranno trasmessi, all'inizio del 2° trimestre o quadrimestre dell'anno scolastico successivo, ai Provveditorati agli Studi (attualmente Uffici Scolastici Territoriali), ai quali gli aventi diritto dovranno richiederli con apposita istanza”.

Tale normativa risulta ancora essere vigente per cui, trattandosi di disposizioni di carattere generale, trovano ancora applicazione per tutte le Istituzioni Scolastiche Statali e non Statali.

Nel caso i ripetuti solleciti di ritiro rivolti agli interessati risultassero senza esito e, decorsi i tempi previsti di cui al par. fo 6°, comma 4° della succitata C.M. le SS.LL. avranno cura di predisporre la consegna a mano dei diplomi giacenti all'Ufficio Diplomi dell'UST V^ di Foggia, corredati da apposita nota di trasmissione e dell'elenco analitico degli alunni, distinti per anno di conseguimento, sul quale dovranno evincersi chiaramente i rispettivi dati anagrafici, il numero seriale e l'anno di stampa del diploma corrispondente e l'avvenuto pagamento o meno della tassa governativa vigente.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia*

71121 FOGGIA - Via Telesforo, 25 - tel. 0881/795111  
e-mail: [usp.fg@istruzione.it](mailto:usp.fg@istruzione.it) – PEC: [uspfg@postacert.istruzione.it](mailto:uspfg@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ustfoggia.it/>

Sarà cura delle SS.LL. accertare, al momento del conseguimento del diploma, **eventuali esenzioni della tassa scolastica da parte dell'alunno derivanti da merito o reddito**, che saranno opportunamente riportati nell'elenco analitico summenzionato. Inoltre si porta a conoscenza che questo Ufficio sta predisponendo il ritiro dei diplomi di maturità giacenti presso le istituzioni scolastiche e non ritirati dagli interessati, adempimento temporaneamente sospeso per carenza di spazi, idonee strutture e trasloco.

E' opportuno che prima della consegna degli stessi alla U.O. competente dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Foggia, da concordare con il responsabile, Sig. Maurizio Tedesco, venga accertata su ogni diploma, che oltre alla firma del Presidente di Commissione o del Dirigente Scolastico appositamente delegato dallo stesso, vi sia anche la stampigliatura del nome e cognome del firmatario.

Si rammenta anche, come dispongono le C.M. 59 del 23 giugno 2009 e C.M. 51 dell'11 giugno 2010 che i moduli di diplomi annullati dovranno essere consegnati tassativamente a mano a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato previo preventivo inoltro a mezzo PEC di apposita comunicazione sulla quale dovranno essere riportati analiticamente le motivazioni (errata trascrizione dei dati o deterioramento ecc.), il numero di serie e l'anno di stampa.

Di detta operazione dovrà essere compilato apposito verbale presso l'Ufficio Scolastico Provinciale a firma del funzionario addetto e del Dirigente o delegato dell'Istituzione Scolastica.

Gli eventuali diplomi eccedenti all'effettivo fabbisogno dell'a.s. di riferimento dovranno essere custoditi a cura dell'Istituzione Scolastica la quale dovrà segnalarne la quantità giacente che sarà defalcata dal fabbisogno dell'anno scolastico successivo. Si confida come sempre in una fattiva collaborazione ed esatto adempimento.

**IL DIRIGENTE**  
**Maria Aida Tatiana Episcopo**

**Il Consegnatario: Maurizio Tedesco**