



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**  
**UFFICIO III**  
**Ambito Territoriale per la Provincia di Bari**  
Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice IPA: m\_pi  
PEC: uspba@postacert.istruzione.it - PEO: usp.ba@istruzione.it

Il Dirigente: dott.ssa Giuseppina Lotito

Bari, fa fede la data del protocollo

Ai Dirigenti Scolastici delle scuole Statali e Paritarie  
di ogni ordine e grado  
di Bari Città Metropolitana – Bat

Al sito web

Alle segreterie didattiche

Oggetto: Legalizzazione di firme per l'estero ai sensi dell'art. 33, del d.p.r. 445/2000.

Si reiterano le indicazioni di cui alle note AOOUSPBA 486 del 14.1.2020 e AOOUSPBA 29490 del 22.10.2021

L'art. 33, del d.p.r. 445/2000, dispone che «*Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso*».

Il tema riguarda i diplomi, le pagelle e, in sostanza, tutta la documentazione relativa al trascorso scolastico di studenti, sia italiani, che stranieri, sia comunitari che non comunitari, che intendano trasferirsi all'estero e far valere nel paese di destinazione i propri titoli di studio davanti alle autorità ivi pertinenti.

Lo scrivente Ufficio è preposto alla legalizzazione del firmatario del documento; la Prefettura successivamente rilascia della c.d. **apostille**, che è il provvedimento conclusivo che attribuisce valore formale ai documenti legalizzati, ai fini dell'utilizzo all'estero.

Pertanto, per consentire uno snellimento delle operazioni di legalizzazione, anche in un'ottica di tutela dell'utenza, si richiede alle SS.LL. di inviare via email ([usp.ba@istruzione.it](mailto:usp.ba@istruzione.it)) allo scrivente Ufficio la **firma, leggibile e per esteso, del Dirigente Scolastico** di attuale titolarità o reggenza dell'Istituzione Scolastica (solo nel caso in cui ci sia una variazione rispetto all'a.s. precedente), precisando nell'oggetto DEPOSITO FIRMA DS.

Ciò consentirà all'Ufficio di confrontare compiutamente le firme depositate con quelle di volta in volta recate sui documenti prodotti dall'utenza.

Si precisa che tutti i documenti scolastici rilasciati vanno firmati con firma autografa (possibilmente penna blu) e che non devono essere utilizzate né la firma digitale, né la c.d. stampiglia, né la firma autografa sostituita a mezzo stampa (ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993), in quanto non riconosciuta dalla Prefettura. Inoltre, siccome i documenti di cui gli interessati chiedono la legalizzazione concernono anche anni scolastici del passato (anche remoto) e recano le firme di Dirigenti Scolastici o Presidenti di Commissione d'esami di Stato talora ignoti o comunque difficilmente individuabili dall'Ufficio, si chiede alle SS.LL. di apporre su ogni documento scolastico rilasciato specificamente ai fini della legalizzazione (sia esso pagella, titolo di studio, certificato di frequenza, nulla osta ecc.), la seguente postilla: **“Il presente atto è valido per l'apostille”**, oppure, laddove si tratti di una fotocopia, la dicitura **“copia conforme all'originale”**, sottoscrivendolo con firma chiara e leggibile e apponendo il timbro tondo dell'Istituto e del Dirigente scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento



Firmato digitalmente da  
LOTITO GIUSEPPINA

C=IT

MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITÀ E RICERCA

**IL DIRIGENTE**  
**Giuseppina LOTITO**