

Prot. n. (Vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP / ASPP / Preposti / Addetti alle emergenze)
Al Personale Docente di ogni ordine e grado / plesso
Al Personale ATA

p.c. **Alle Famiglie e agli Utenti esterni (per estratto sul Registro elettronico e sul sito istituzionale)**

Oggetto: richiamo all'osservanza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, disciplina degli accessi di persone estranee, procedura per la ricezione di pacchi e plichi sospetti, vigilanza sulle aree mensa e attuazione del protocollo nazionale sulle minacce seriali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare art. 43 sulla gestione delle emergenze e art. 62);
Visto il D.M. 2 settembre 2021 (in vigore dal 4 ottobre 2022) sui criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza;
Visto il D.M. 26 agosto 1992 recante norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica; visti il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (artt. 5, comma 1, e 25 sui poteri organizzativi e di controllo del Dirigente Scolastico, nonché artt. 55-bis e 55-ter in materia disciplinare);
Visto il D.Lgs. 150/2009;
Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c. e gli artt. 328 e 491 del D.Lgs. 297/1994 sull'obbligo di vigilanza sugli alunni;
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 16 aprile 2013, n. 62);
Visti il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 (profili professionali ATA e responsabilità disciplinare), **il CCNL 2022-2024 del 23 dicembre 2025** e **le vigenti disposizioni pattizie sull'accoglienza e vigilanza degli alunni**;
Viste le Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica e il vigente sistema di autocontrollo alimentare e vigilanza ASL-SIAN;
Vista la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali applicabile al registro dei visitatori;
Viste le indicazioni diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Ministero dell'Istruzione e

del Merito (12–13 novembre 2026) unitamente alla direttiva del Ministero dell'Interno del 13 novembre 2026 sulla gestione delle minacce seriali;
Considerate le ripetute email minatorie recapitate a migliaia di istituti scolastici negli ultimi giorni—proseguite oggi, 16 novembre 2026, con un nuovo invio seriale contenente minacce di ordigno esplosivo e di asserita contaminazione degli alimenti in mensa e ravvisata la necessità di rafforzare il presidio degli ingressi, il controllo delle consegne e la verifica degli spazi interni,

dispone

con effetto immediato quanto segue per tutto il personale dell'Istituto.

1. Controllo degli accessi di persone estranee e presidio dei varchi
Nessuna persona esterna all'istituzione scolastica può avere accesso libero o incontrollato ai locali interni, ai cortili, ai corridoi o alle aule dell'Istituto. Al di fuori degli orari strettamente riservati all'ingresso e all'uscita degli alunni, porte di ingresso e cancelli perimetrali devono rimanere chiusi o costantemente vigilati dal personale collaboratore scolastico di turno.
Possono accedere ai locali scolastici esclusivamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale durante l'orario di ricevimento o su convocazione dei docenti, per l'uscita anticipata dell'alunno (previa autorizzazione e annotazione sul registro delle uscite al front-office e sul registro di classe), per l'accesso agli uffici di segreteria negli orari di apertura o su appuntamento telefonico, nonché i soggetti esterni espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. A qualsiasi persona esterna che chieda di accedere all'edificio deve essere chiesto di qualificarsi e di dichiarare il motivo della visita; l'ingresso avviene previa registrazione sull'apposito Registro cartaceo dei visitatori, trattato nel rispetto dell'informativa e delle misure di sicurezza sui dati personali (avendo cura che i dati annotati non restino liberamente consultabili da terzi presenti all'ingresso).
I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare la postazione e il reparto assegnati, con divieto di allontanarsi dalla postazione se non per ragioni di servizio dopo aver verificato la presenza di un collega nella propria area di competenza, e con divieto di lasciare la sede senza preventiva autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente Scolastico. Spetta ai collaboratori scolastici impedire l'ingresso di persone non autorizzate, vigilare affinché nessuno si soffermi o circoli nei corridoi senza autorizzazione, controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo nonché lo stato delle porte tagliafuoco, e segnalare immediatamente ogni anomalia al referente di plesso, al DSGA e alla Dirigenza. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni, non lasciare mai incustodita la classe, incaricando temporaneamente un collaboratore scolastico in caso di assenza improrogabile e astenersi dal ricevere persone estranee durante le attività.

2. Ricezione di pacchi, corrispondenza e consegna di materiali
È fatto divieto ai genitori e a terzi di consegnare materiale scolastico durante le ore della mattinata interferendo con le attività didattiche, ed è parimenti vietato al personale ATA e ai collaboratori scolastici ritirare, custodire o consegnare pacchi o materiali per conto di studenti o famiglie (o per consegne strettamente private del personale, salvo diversa espressa disposizione organizzativa della Dirigenza). Tutte le consegne istituzionali e la corrispondenza da corrieri sono accentrate presso l'unico punto di ricezione individuato all'ingresso principale di ciascun plesso; ai corrieri e ai vettori non è consentito circolare autonomamente all'interno dell'edificio.
Prima dell'accettazione materiale di un collo istituzionale, il personale incaricato accerta l'identificabilità del mittente e verifica con l'ufficio di segreteria o il DSGA che la spedizione sia effettivamente attesa dall'Istituto

(misura organizzativa disposta ex artt. 5 e 25 D.Lgs. 165/2001).
Tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione a eventuali pacchi, lettere o oggetti lasciati incustoditi che presentino segnali fisici di anomalia, quali fili sporgenti, struttura rigida, ingombrante o asimmetrica, odori o piccoli rumori insoliti, macchie di olio, aree scolorite o cristallizzate, quantità eccessiva di nastro adesivo o spago, nastro isolante oppure intestazione o indirizzo errati. In presenza di un plico o oggetto sospetto, il personale deve attenersi rigorosamente alla seguente sequenza operativa (mutuata dalle linee guida di protezione civile e dalle prassi di pubblica sicurezza):

1. **non manipolare in alcun modo il plico:** è tassativamente vietato aprire, toccare, spostare, agitare, percuotere, annusare o assaggiare l'oggetto sospetto o tentare verifiche autonome; inoltre, la legge riserva agli ufficiali di polizia giudiziaria e all'autorità giudiziaria la gestione e l'eventuale apertura dei plichi chiusi di rilevanza investigativa
2. **isolare l'area ed evacuare il locale interessato:** allontanare immediatamente alunni e lavoratori dalla stanza o dalla zona in cui si trova l'oggetto sospetto, chiudendo le porte di accesso al locale
3. **adottare le cautele in caso di sospette polveri, liquidi o agenti chimici:** qualora si sospetti la presenza di polveri o contaminanti aerei, spegnere il sistema di ventilazione, coprire e asciugare eventuali macchie di liquido fuoriuscito prima di allontanarsi chiudendo le porte; in caso di contatto cutaneo o esposizione a sostanze sospette, lavare immediatamente la pelle esposta con acqua calda e sapone e riporre subito gli indumenti contaminati in sacchetti di plastica
4. **allertare immediatamente i responsabili e le autorità:** informare senza ritardo il Dirigente Scolastico, gli addetti alle emergenze di plesso, le Forze dell'Ordine (Polizia di Stato / Carabinieri) e i Vigili del Fuoco (inclusi gli eventuali nuclei artificieri o esperti in materiali pericolosi)

3. Vigilanza sui locali mensa, ricevimento derrate e sicurezza alimentare
In coerenza con le Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, con il piano di autocontrollo HACCP dell'ente gestore e con il capitolato speciale del servizio, nonché alla luce della segnalazione minatoria odierna relativa agli alimenti somministrati nelle mense scolastiche, è disposto il rigoroso controllo degli accessi alle aree di preparazione, deposito e distribuzione dei pasti. L'accesso alle cucine, ai depositi alimenti e ai locali di sporzionamento è interdetto al personale estraneo al servizio e a chiunque non sia stato formalmente identificato e autorizzato; tutto il personale addetto alla preparazione e distribuzione nonché il personale scolastico presente durante l'assistenza ai pasti osservano scrupolosamente le regole igieniche previste (incluso il lavaggio accurato delle mani e l'impiego esclusivo degli utensili dedicati alle diete speciali) e il divieto di introduzione di alimenti esterni non autorizzati.
Qualora emergano elementi concreti di anomalia, quali presenze non autorizzate nelle aree mensa o deposito, anomalie segnalate dai sistemi di videosorveglianza, irregolarità evidenti nella consegna o conservazione dei prodotti, odori insoliti o alterazioni dei pasti, la somministrazione deve essere immediatamente sospesa in via cautelativa, mantenendo intatti gli ambienti e i prodotti senza manipolazioni e informando con la massima urgenza il Dirigente Scolastico per l'immediata attivazione delle Forze dell'Ordine / NAS, del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) della ASL competente, dell'ente locale/gestore del servizio, dell'USR e della Prefettura.

4. Gestione delle segnalazioni seriali di allarme e corretta comunicazione
In attuazione della direttiva del Ministero dell'Interno e delle indicazioni PCM–MIM del 13 novembre 2026, le minacce manifestamente seriali, costituite da messaggi identici o sostanzialmente analoghi, aventi la medesima provenienza e inviati indiscriminatamente a più destinatari, sono qualificate come inattendibili e, in assenza di ulteriori elementi concreti, non comportano l'evacuazione automatica dell'edificio né la sospensione delle

lezioni. Qualsiasi email minatoria giunta alle caselle istituzionali o segnalazione sospetta deve essere comunicata immediatamente alla Dirigenza, la quale informa senza ritardo le Forze di polizia locali e l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e fornisce al Prefetto ogni elemento utile; solo al Questore e, in ultima istanza, al Prefetto spetta disporre eventuali misure straordinarie di sgombero dell'intero istituto per pericoli reali ed effettivi, fermi restando i piani di emergenza interni per anomalie fisiche puntuali.
In conformità al richiamo alla responsabilità comunicativa contenuto nella direttiva del 13 novembre 2026, è fatto divieto a tutto il personale di inoltrare su chat private, social network o canali non ufficiali il testo integrale di messaggi minatori, immagini interne o notizie non verificate, al fine di non amplificare l'allarmismo e non interferire con gli accertamenti. Ogni comunicazione ufficiale verso le famiglie è diffusa esclusivamente dalla Dirigenza attraverso il Registro elettronico e il sito istituzionale.
L'inosservanza delle presenti disposizioni rileva quale violazione degli obblighi di servizio, di vigilanza e di sicurezza sui luoghi di lavoro ed è valutabile sul piano disciplinare, civile, amministrativo e, ove ricorrano gli estremi di legge, penale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Adriana Santoro