Istituto Autonomo Comprensivo
"Luigi Capuana"
Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004
Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)
Tel. 092461095
PEO: tpic807004@istruzione.it
PEC: tpic807004@pec.istruzione.it
https://icluigicapuana.edu.it

Docenti
Genitori
Personale ATA
dell'Istituto

Circolare n.90

OGGETTO: Indicazioni di sicurezza e comportamento in caso di allarme bomba

Si condividono con tutto il personale docente e non docente, le indicazioni pervenute dall' RSPP dell'Istituto, Dott. Gioacchino De Simone, a seguito della nota 9220 e la Direttiva del 13 novembre 2026.

Si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del nostro Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3.c.2 D.Lgs n. 39/93

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Capuana"- Santa Ninfa
tpic807004@istruzione.it

OGGETTO: Valutazioni sulle indicazioni operative del Ministero dell'Istruzione e del Merito, segnalazione e procedure di evacuazione in caso di allarme bomba.

Gentile Dirigente,
in qualità di RSPP dell'Istituto, facendo seguito alle recenti indicazioni diramate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito *(m_pi.AOODPPR.REGISTRO_UFFICIALE(U).0009220.13-11-2026)* nonché ai protocolli operativi applicativi adottati in ambito scolastico, Le sottopongo la presente nota contenente una sintesi ragionata per la gestione delle segnalazioni di allarme bomba e le conseguenti procedure di evacuazione presso tutti i plessi dell'Istituto.

Poiché l'emergenza legata alla possibile presenza di un ordigno (ricezione di telefonata o e-mail intimidatoria, ovvero rinvenimento di un pacco o oggetto sospetto) si differenzia dalle procedure antincendio o sismiche, il presente protocollo può essere attuato nel rispetto del Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto, distinguendo preliminarmente la valutazione di attendibilità della minaccia al fine di calibrare adeguatamente le misure di protezione.

Acquisizione della segnalazione e valutazione di attendibilità
Chiunque individui un oggetto sospetto o riceva una comunicazione minatoria (telefonica, fisica o via posta elettronica) deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico oppure il Preposto alla sicurezza provvedendo a documentare e comunicare ogni dettaglio utile.
Ricevuta la segnalazione, il Dirigente Scolastico oppure il Preposto alla sicurezza procede a valutare l'attendibilità della minaccia distinguendo due scenari operativi:

- **MINACCIA RITENUTA INATTENDIBILE:** è da ritenersi inattendibile la minaccia che presenti carattere seriale costituita, cioè, da *messaggi identici o sostanzialmente analoghi aventi la stessa provenienza e indirizzati a una pluralità di destinatari, salvo che emergano ulteriori elementi di rischio, come il rinvenimento di oggetti sospetti o la rilevazione di anomalie collegate alla minaccia, ovvero la presenza di ulteriori circostanze concrete, valutate nel loro complesso, che rendano necessario un innalzamento delle misure di protezione (Circolare MIM del 13-11-2026).*
  In assenza di elementi di rischio aggiuntivi, **NON SI ATTIVA LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE DEI PLESSI.** Il Dirigente Scolastico provvede a informare le Forze dell'Ordine (112) trasmettendo la segnalazione ricevuta per gli adempimenti di competenza, disponendo una ricognizione visiva degli spazi comuni e perimetrali da parte del personale preposto.

- **MINACCIA RITENUTA ATTENDIBILE:** quando la minaccia è valutata come attendibile, oppure quando a una segnalazione seriale si accompagnano oggetti sospetti, anomalie o circostanze concrete che impongono l'innalzamento delle misure di protezione, il Dirigente Scolastico chiama tempestivamente il 112. *Il Dirigente Scolastico concorderà con le Istituzioni preposte l'effettuazione delle verifiche ritenute opportune e l'adozione di ogni altra misura idonea a garantire adeguate condizioni di sicurezza (Circolare MIM del 13-11-2026).*

NEL CASO IN CUI SI RITENESSE NECESSARIA L'EVACUAZIONE DEI LOCALI SI PROCEDERÀ COME SEGUE:

1. **Diramazione del segnale d'allarme:** viene emanato l'ordine di evacuazione tramite avviso diretto aula per aula o tramite lo stesso segnale acustico utilizzato per l'evacuazione antincendio.
2. **Procedura di esodo:** disposta l'evacuazione dell'edificio, nelle classi e lungo le vie di fuga devono essere osservate rigorosamente le seguenti prescrizioni:

- **Abbandono immediato:** Al segnale di evacuazione le lezioni vengono immediatamente interrotte. **Gli zaini, le borse e gli oggetti personali vengono recuperati dopo le azioni di bonifica.**

- **Modalità di uscita e divieto di contatto con involucri anomali:** le classi escono in fila ordinata mantenendo la calma, mentre il personale dedicato assiste eventuali studenti con disabilità o ridotta mobilità. Nessun alunno o membro del personale deve toccare o far avvicinare altri a borse, pacchi o contenitori incustoditi incontrati lungo il percorso. Ogni anomalia viene comunicata ai soccorritori una volta all'esterno.

- **Punti di raccolta e appello:** a differenza dell'evacuazione per incendio, per l'allarme bomba i punti di raccolta devono essere spostati a maggiore distanza di sicurezza dall'immobile. Vanno pertanto individuati parchi pubblici vicini, piazze o strade limitrofe non a ridosso dei muri perimetrali per proteggere gli occupanti da eventuali deflagrazioni o proiezioni di schegge.

- **Conteggio e consegna dei moduli alle autorità:** giunti al punto di raccolta sicuro, i docenti effettuano il contrappello dei presenti registrando eventuali assenti o dispersi. I moduli di evacuazione vengono consegnati al Coordinatore dell'emergenza o al Dirigente Scolastico.

- **Bonifica dell'edificio:** l'edificio viene preso in consegna dalle Forze dell'Ordine (artificieri e unità cinofile antiesplosivo…) per le operazioni di perlustrazione e bonifica.

- **Divieto assoluto di rientro:** nessuno (studenti, docenti, personale ATA…) può rientrare nell'edificio per recuperare zaini o effetti personali fino al rilascio dell'autorizzazione da parte delle Autorità intervenute.

- **Gestione e riconsegna degli allievi:** se le autorizzazioni di rientro tardano o le lezioni vengono sospese, la scuola attiva la procedura di allontanamento degli alunni seguendo le consuete procedure.

Si chiede alla S.V. di disporre la diffusione della presente nota a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto.

Castelvetrano, *16 Novembre 2026*

Il RSPP dell'Istituto

Arch. Gioacchino De Simone

