ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIUSEPPE FAVA"-MASCALUCIA
Prot. 0009316 del 12/11/2026
I-1 (Uscita)

RELAZIONE OPERATIVA E PROCEDURALE

Gestione dell'Emergenza da Minaccia Bomba o Oggetto Sospetto in ambito scolastico
Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e della normativa vigente

1. Premessa e inquadramento normativo

La presente relazione definisce le procedure operative e di coordinamento che il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (artt. 18 e 43), è tenuto ad attivare tempestivamente in caso di ricezione di una minaccia di potenziale attentato dinamitardo (allarme bomba) o in seguito al rinvenimento di un pacco/oggetto sospetto all'interno dei locali scolastici.

Situazioni di questa natura richiedono una risposta immediata, coordinata e prudente. A tal proposito, la presente procedura sottolinea la netta distinzione tra le competenze e le responsabilità gestionali dell'istituzione scolastica e le attribuzioni specialistiche riservate alle Forze dell'Ordine, uniche autorità competenti alla valutazione della minaccia e alla bonifica dei luoghi.

2. Azioni immediate alla ricezione della segnalazione

Nel momento in cui perviene una segnalazione (tramite telefonata, messaggio, e-mail o avviso scritto) oppure viene individuato un oggetto incustodito e sospetto, il Dirigente Scolastico (o chi ne fa le veci) deve attivare senza indugio la catena di comando e attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Contatto immediato del Numero Unico di Emergenza (NUE) 112:** Comunicare tempestivamente la situazione fornendo dettagli precisi sulla natura della minaccia (contenuto della chiamata, del messaggio o dell'e-mail), la posizione esatta dell'edificio e la stima delle persone presenti.
- **Attivazione del Piano di Emergenza interno:** Coinvolgere tempestivamente gli addetti incaricati alla gestione delle emergenze e mantenere un costante raccordo informativo con le Forze dell'Ordine.
- **Valutazione congiunta delle modalità di esodo:** Diversamente da quanto previsto per gli incendi, l'evacuazione immediata verso i normali punti di raccolta potrebbe esporre gli studenti e il personale a pericoli maggiori qualora l'ordigno fosse collocato lungo le vie di esodo. Le decisioni in merito devono essere valutate in stretto coordinamento con gli operatori di pubblica sicurezza.
- **Isolamento dell'area a rischio:** Impedire tassativamente l'accesso, l'avvicinamento o il transito in prossimità dell'area sospetta. È fatto assoluto divieto a chiunque di toccare, spostare o manomettere oggetti o pacchi sospetti.
- **Coordinamento del personale scolastico:** Dirigere docenti e personale ATA affinché mantengano la calma, evitando iniziative autonome, assembramenti disordinati o comunicazioni incontrollate che possano generare panico.
- **Divieto di utilizzo di apparati radio/cellulari:** Evitare l'uso di telefoni cellulari o ricetrasmittenti nelle immediate vicinanze dell'oggetto sospetto o durante la gestione della minaccia, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni impartite dagli specialisti.

> **PRINCIPIO FONDAMENTALE DI COORDINAMENTO:**
> La scuola non deve mai sostituirsi alle Forze dell'Ordine nella ricerca o nel disinnesco di ordigni. Il compito del personale scolastico è garantire la sicurezza preventiva, l'allertamento dei soccorsi e l'agevolazione delle operazioni di sgombero sotto la direzione dell'autorità competente.

3. Pianificazione preventiva e documentazione obbligatoria

La gestione di un evento critico non può essere affidata all'improvvisazione. L'istituzione scolastica, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli addetti alla sicurezza, deve predisporre e mantenere aggiornata la seguente documentazione tecnica e organizzativa:

Documento / Strumento	Contenuto essenziale e finalità
Piano di Emergenza ed Evacuazione	Procedure dettagliate per le diverse tipologie di emergenza, assegnazione dei ruoli, percorsi di esodo alternativi e punti di raccolta specifici.
Procedura Specifica per Minaccia Bomba	Modalità operative per la ricezione della segnalazione (telefonate, messaggi, e-mail), l'allertamento del NUE 112, l'isolamento delle zone e la gestione dell'eventuale deflusso.
Scheda di Raccolta Segnalazioni	Modello standardizzato per annotare tempestivamente orario, contenuto esatto della comunicazione (telefonica, via messaggio o e-mail), dettagli sulla voce, mittente e indicazioni sulla posizione.
Istruzioni Operative per il Personale	Comportamenti prescritti per docenti, ATA e studenti, con particolare attenzione all'accompagnamento delle classi e al divieto di iniziative autonome.
Piano Assistenza Alunni con Disabilità	Misure specifiche e protocolli dedicati per garantire l'evacuazione in sicurezza di alunni con ridotta mobilità o esigenze particolari.

4. Informazione, formazione e gestione post-evento

La mera predisposizione documentale deve essere affiancata da una costante attività di informazione e addestramento del personale e degli studenti. Nello specifico si evidenzia quanto segue:

• **Informazione e addestramento:** Le procedure devono essere capite e fatte proprie da tutto il personale scolastico attraverso momenti informativi dedicati e simulazioni periodiche coerenti con i rischi valutati nel DVR.

• **Pianificazione delle simulazioni:** Le esercitazioni relative a una minaccia di bomba devono essere programmate con particolare cautela, evitando di ingenerare falsi allarmi nella comunità o di sovraccaricare ingiustamente i servizi di emergenza territoriale.

• **Relazione post-emergenza:** A seguito di qualsiasi episodio reale o simulato di rilievo, il Dirigente Scolastico redige una relazione dettagliata contenente la cronologia degli eventi, le comunicazioni effettuate (telefonate, e-mail o messaggi ricevuti), le decisioni assunte e le eventuali criticità emerse, al fine di aggiornare e migliorare continuamente il piano di sicurezza.

Il Responsabile del Servizio di Prev. e Prot. (RSPP)
Dott. Ing. Domenico Maurizio Caltabiano

Il Dirigente Scolastico / Datore di Lavoro
_____