

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

COM. N 34

9 ottobre 2026

A: Personale scolastico IC Cappelli
Loro sedi
Dsga /Uffici/Sito web/ R.E.

Oggetto: Prassi e Regolamenti - Comunicazioni del personale scolastico con utenza e a terzi esterni

Il regolamento del personale della scuola inteso come Pubblica Amministrazione (PA) non è racchiuso in un unico testo, ma è regolato da un sistema normativo stratificato che unisce la legge dello Stato, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e i codici interni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM). Il quadro generale si articola sui seguenti pilastri fondamentali.

1. Codice di Comportamento e Disciplina

Il comportamento etico e i doveri del dipendente scolastico sono definiti a livello centralizzato:

- D.P.R. 62/2013 (aggiornato dal D.P.R. 81/2023): È il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici:

<https://www.iccappelli.edu.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-nazionale-dei-dipendenti-pubblici-dpr-62-2013-aggiornato-al-dpr-81-2023/>

Stabilisce i principi di lealtà, imparzialità e diligenza. Introduce vincoli stringenti sull'uso corretto dei social media e delle tecnologie, vietando condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

- D.M. 105/2022: Rappresenta il codice di comportamento specifico per il personale del Ministero dell'Istruzione. Ad esempio, fissa a un valore massimo di 150 euro i regali di cortesia accettabili (comunque vietati se in denaro).
- Obbligo di Pubblicazione: I codici e le tabelle delle sanzioni devono essere pubblicati sul sito web istituzionale di ogni scuola (sezione *Amministrazione Trasparente*); tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Normativa sulle Sanzioni Disciplinari

Le procedure e le sanzioni cambiano a seconda del profilo professionale:

- Personale Docente: Le sanzioni e la disciplina specifica rimangono in larga parte ancorate agli articoli dal 492 al 501 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico Scuola), spaziando dall'avvertimento scritto alla destituzione.
- Personale ATA e Dirigenti: Si applicano le regole del lavoro pubblico privatizzato contenute nel D.Lgs. 165/2001 (Articoli 54-55 septies) e le procedure gestite dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

3. Contrattazione Collettiva (CCNL)

Il trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro è regolato dai contratti di comparto firmati presso l'ARAN:

- Il quadro normativo di riferimento per i diritti e doveri sindacali e d'ufficio è strutturato dal CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 (sottoscritto in via definitiva a dicembre 2025).
- Gli aspetti retributivi e i parametri stipendiali più recenti sono aggiornati dal CCNL 2025-2027 (Parte Economica) siglato il 1° luglio 2026.

La comunicazione all'utenza (studenti, famiglie) e a terzi (organi di stampa, social network, ditte esterne) sul funzionamento della scuola è uno degli aspetti più regolati e delicati per il dipendente pubblico.

Le specificità per la scuola e il comparto MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito) si basano sul bilanciamento tra il principio di trasparenza (diritto dei cittadini a essere informati) e i doveri di riservatezza, lealtà e tutela dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

1. Dichiarazioni alla Stampa e ai Media

Salvo il diritto di esprimere opinioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, i singoli dipendenti (docenti e ATA) non possono rilasciare dichiarazioni programmatiche o valutative sull'attività dell'Amministrazione scolastica in via ufficiale a meno che non siano autorizzati.

- Chi comunica all'esterno: La rappresentanza ufficiale dell'istituto verso l'esterno spetta al Dirigente Scolastico, che cura i rapporti con gli organi di informazione.
- Divieto di distorsione: Il Codice di comportamento del MIM (D.M. 105/2022) prevede sanzioni per l'inerzia o l'acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione o sulle attività della scuola.

2. Uso dei Social Network e delle Piattaforme Digitali

Il recente aggiornamento al Codice di Comportamento Generale (D.P.R. 81/2023) dedica particolare attenzione all'utilizzo degli spazi web personali:

- Separazione delle identità: Il dipendente è libero di esprimere opinioni personali, ma deve farlo in modo tale da non farle apparire come posizioni ufficiali della scuola o dell'Amministrazione.
- Danno d'immagine: È severamente vietato pubblicare post, commenti o video che possano ledere l'immagine e l'onorabilità del Ministero o della specifica istituzione scolastica in cui si lavora. Le comunicazioni inerenti al servizio (es. comunicazioni scuola-famiglia) non devono mai transitare su canali social privati, ma unicamente sulle piattaforme istituzionali (come il Registro Elettronico o la mail d'ufficio).

3. Segreto d'Ufficio e Tutela delle Informazioni Interne

Il dipendente ha un vincolo stringente sui dati a cui ha accesso per ragioni di lavoro:

- Divieto di divulgazione: Non possono essere divulgate a terzi informazioni o documenti (anche istruttori o bozze non ancora approvate) relativi a procedimenti amministrativi in corso.
- Riservatezza sugli studenti: La divulgazione di informazioni sull'andamento didattico, provvedimenti disciplinari, condizioni di salute o contesti familiari degli studenti a soggetti terzi non autorizzati costituisce una grave violazione della privacy e del segreto d'ufficio.

4. Rapporti Diretti con l'Utenza (Famiglie e Pubblico)

Il modo in cui il personale si relaziona con l'utente è un elemento tracciato dal codice:

- Chiarezza e Tempestività: Il dipendente deve favorire l'accessibilità alle informazioni nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge (es. la Legge 241/90 sul diritto di accesso agli atti).
- Tracciabilità: Nel fornire risposte sull'organizzazione didattica o amministrativa, il personale deve rendersi identificabile e assicurare parità di trattamento.

5. Segnalazioni di Malfunzionamenti (Whistleblowing)

Se un dipendente nota gravi irregolarità e malfunzionamenti nell'organizzazione scolastica, la via corretta per comunicarli non è l'utenza pubblica o la stampa.

- Deve utilizzare i canali di Whistleblowing interni (inviando la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT dell'Ufficio Scolastico Regionale) o ad ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Questa procedura garantisce l'anonimato del lavoratore e impedisce sanzioni ritorsive, canalizzando la critica dentro alvei legali ordinati.

Conseguenza disciplinari

Le conseguenze disciplinari per violazioni relative alla comunicazione (all'utenza, a terzi, o tramite i social media) sono severe, poiché colpiscono i doveri fondamentali di fedeltà, segreto d'ufficio e tutela dell'immagine dell'Amministrazione.

Il sistema sanzionatorio applicato varia in base alla gravità dell'illecito ed è suddiviso tra il personale docente e il personale ATA.

Scala delle Sanzioni Applicabili

Le sanzioni previste dai Codici Disciplinari del MIM e dai rispettivi contratti collettivi (CCNL) seguono un principio di proporzionalità:

1. Sanzioni conservative lievi:
 - Avvertimento scritto (o censura).
 - Si applica per mancanze lievi nei doveri di correttezza verso l'utenza o per l'uso non autorizzato dei canali di comunicazione per questioni interne di minore entità.
2. Sanzioni conservative gravi (Sospensione dal servizio):
 - Sospensione dall'insegnamento o dal servizio con privazione della retribuzione (da 1 giorno fino a diversi mesi, a seconda del danno cagionato).
 - Si applica in caso di violazione del segreto d'ufficio, denigrazione pubblica dei colleghi o dei superiori sui social network, oppure per aver diffuso attivamente informazioni false o fuorvianti sul funzionamento della scuola.
3. Sanzioni espulsive (Licenziamento):
 - Licenziamento con o senza preavviso.
 - Scatta nei casi di massima gravità, come la diffusione di dati altamente sensibili degli studenti a terzi, condotte diffamatorie reiterate e gravi via web volte a minare l'ordine pubblico o l'autorità scolastica, o l'utilizzo delle comunicazioni d'ufficio per finalità estorsive o di coercizione.

Esempi Pratici e Casistica

La Tabella di corrispondenza MIM tra la violazione dei doveri e le sanzioni delinea scenari specifici:

Tipo di Violazione Legata alla Comunicazione	Conseguenza Disciplinare Tipica
Uso a fini privati di informazioni d'ufficio (es. rivelare a un fornitore esterno dati logistici interni prima della pubblicazione di un bando).	Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio (entità parametrata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari).
Post offensivi o denigratori sui social rivolti all'Istituzione Scolastica, ai dirigenti o al Ministero.	Sospensione dall'insegnamento/servizio (la giurisprudenza ha confermato sanzioni fino a 20 giorni o più per post lesivi su Facebook).
Mancata identificabilità o reticenza nel fornire all'utenza (genitori) le informazioni dovute sul funzionamento del servizio.	Avvertimento scritto o censura nei casi di prima contestazione.
Violazione dolosa della Privacy degli alunni (diffusione a terzi non autorizzati di note disciplinari o patologie).	Sospensione grave o, nei casi più lesivi per il minore, avvio della procedura di licenziamento.

Chi irroga la sanzione?

La competenza a punire dipende dalla gravità della sanzione:

- Il Dirigente Scolastico: Può irrogare direttamente le sanzioni minori (come l'avvertimento scritto).
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): Incardinato presso l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), è l'unico organo competente per tutte le sanzioni che prevedono la sospensione dal servizio o il licenziamento.

Il caso di procurato allarme o di false/imprecise comunicazioni sulla sicurezza all'interno di un'istituzione scolastica della PA attiva un meccanismo sanzionatorio severo. La sicurezza a scuola coinvolge l'incolumità dei minori, la continuità del pubblico servizio e l'impiego di mezzi di soccorso dello Stato.

In questi scenari, il dipendente pubblico va incontro alla convergenza di responsabilità penale, civile e disciplinare.

1. La Responsabilità Penale: Il reato di Procurato Allarme

Se un dipendente diffonde una notizia falsa o infondata (es. una finta fuga di gas, una minaccia bomba inesistente, o un deficit strutturale imprecisato e falso) provocando il panico o l'evacuazione della scuola, commette un reato d'ufficio:

- Articolo 658 del Codice Penale: Punisce chiunque annunci disastri, infortuni o pericoli inesistenti, suscitando allarme presso l'Autorità o presso persone/enti che esercitano un pubblico servizio.
- Le pene: Prevedono l'arresto fino a 6 mesi o un'ammenda da 10 a 516 euro. A questo si può aggiungere il reato di *Interruzione di pubblico servizio* (Art. 340 c.p.) se l'allarme causa la sospensione delle lezioni.

2. Le Conseguenze Disciplinari

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici punisce severamente le condotte che alterano l'ordine della scuola o forniscono informazioni gravemente imprecise sulla sicurezza all'utenza:

- Falsa comunicazione colposa (imprecisa o superficiale): Se il dipendente diffonde con grave negligenza informazioni errate sulla sicurezza a famiglie o terzi senza averle prima verificate con il Dirigente Scolastico o con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), rischia la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (da 1 a 10 giorni, erogata dal Dirigente, o superiore se gestita dall'UPD). Viene violato il dovere di diligenza e dilavata la fiducia dei cittadini nella PA.
- Falsa comunicazione dolosa (intenzionale o per ritorsione): Se l'allarme è inventato per scopi personali o per boicottare le attività scolastiche, l'amministrazione avvia il procedimento presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'USR per l'applicazione del licenziamento disciplinare per giusta causa, essendosi interrotto irreparabilmente il vincolo fiduciario con lo Stato.

3. La Responsabilità Civile e il Danno Erariale

Oltre al procedimento penale e al licenziamento, scattano le sanzioni economiche accessorie:

- Risarcimento dei costi dei soccorsi: Se sul posto intervengono Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine o ambulanze a causa della falsa comunicazione, la Corte dei Conti chiederà il conto delle spese di mobilitazione direttamente al dipendente per danno erariale.
- Danno all'immagine: Il MIM richiederà il risarcimento del danno d'immagine patito dall'istituzione per la diffusione incontrollata di notizie false relative alla stabilità o alla sicurezza dell'edificio.

La via corretta per segnalare criticità

Se un docente o un ATA rileva un reale pericolo per la sicurezza (es. un cornicione pericolante, uscite di sicurezza ostruite), non deve comunicarlo all'utenza o ai media creando allarme, ma deve seguire la procedura formale:

1. Inviare una segnalazione scritta urgente di pericolo al Dirigente Scolastico e al RSPP d'istituto.
2. Se il Dirigente ignora la segnalazione e il pericolo è grave e immediato, il lavoratore è protetto dalle norme sul Whistleblowing, e può rivolgersi all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) o agli enti proprietari dell'immobile (Comune o Provincia) senza rischiare alcuna ritorsione disciplinare.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Muraro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993