



Città di Mesagne

---

# Regolamento del servizio di ristorazione scolastica

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE  
CON DELIBERAZIONE NR. 25 DEL 07 GIUGNO 2011**



**REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA COMUNE DI MESAGNE**

**CAPO I**

**Norme generali**

**ART.1**

**Oggetto del servizio**

Il presente Regolamento disciplina il Servizio della mensa scolastica presso le scuole pubbliche del Comune di Mesagne.

Il servizio è fornito alle scuole pubbliche dell'Infanzia e alle Scuole a tempo pieno.

Solo con l'iscrizione a tali scuole, che prevedono un'articolazione dell'orario scolastico continuato per almeno otto ore, i frequentanti hanno diritto ad usufruire del servizio mensa alle condizioni fissate dal presente Regolamento.

**ART.2**

**Finalità del servizio**

Le finalità del servizio sono:

- integrare il tempo del pasto nel tempo della scuola in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico;
- favorire lo svolgimento dell'attività didattica scolastica nelle ore pomeridiane;
- attuare una educazione alimentare per una corretta nutrizione nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Per quanto concerne quest'ultima finalità, l'Amministrazione si avvale della consulenza specialistica dell'Unità Operativa di Nutrizione e dell'Ufficio di Igiene e Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Locale di competenza.



### **ART.3**

#### **Destinatari del servizio**

1. I destinatari del servizio sono:

- tutti gli alunni iscritti nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole a tempo pieno, compresi gli alunni non residenti, o residenti occasionalmente ( nomadi, cittadini extracomunitari, ecc.).
- tutti i docenti e collaboratori scolastici in turno pomeridiano, autorizzati dalle Direzioni Scolastiche sotto la loro responsabilità, come da normativa contrattuale (CCNL comparto scuola) e con rimborso dei pasti da parte del MIUR tramite gli organi competenti.
  - tutti gli assistenti, in turno pomeridiano, qualora intervenga specifico e formale accordo con la ASL che preveda il rimborso successivo dei pasti erogati.
  - Il servizio di ristorazione scolastica, può essere accordato, in via eccezionale ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sentito il Dirigente Scolastico di riferimento, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori comune o, di particolari iniziative organizzate dallo stesso Comune o dalle Autorità Scolastiche.

### **ART.4**

#### **Modalità di fruizione e disciplina delle tariffe**

1. Per poter usufruire del servizio è necessario che l'utente ne faccia esplicita richiesta utilizzando il modulo predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione, disponibile presso ogni singola scuola dove viene erogato il servizio mensa, presso l'Ufficio Comunale, oppure presso la sede URP del Comune.
2. Annualmente la Giunta Comunale nell'ambito delle determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, ovvero, prima dell'inizio dell'anno scolastico, determina quote differenziate di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica parametrando a **n. 3 fasce differenziate** di reddito I.S.E.E – Indicatore della Situazione Economica Equivalente, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Lgs del 31.3.98, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Gli utenti concorrono al costo del Servizio di ristorazione mediante contributi rapportati alle proprie condizioni economiche, riferite al reddito familiare, calcolato secondo I.S.E.E., considerando possibili differenze tra scuola dell'Infanzia e altre Scuole per le diverse grammature fornite in rapporto all'età.
4. I contributi vengono corrisposti mediante **l'acquisto di buoni pasto (ticket)** dal costo differenziato secondo i criteri di cui al punto 2 e 3.



## **ART.5**

### **Agevolazioni tariffarie**

1. E' prevista una riduzione del 50% della tariffa attribuita a partire dal 2° figlio, individuato per progressione anagrafica familiare, per le famiglie che hanno almeno due figli che usufruiscono del servizio mensa.
2. Ulteriori agevolazioni/esenzioni, attivabili su richiesta delle famiglie interessate o su segnalazione dei Servizi Sociali, potranno essere attribuite mediante apposita determina dirigenziale, previa relazione sociale di valutazione, sino alla concorrenza del 5% del numero di fruitori ammessi al servizio per l'anno scolastico di riferimento.

Le agevolazioni/esenzioni tariffarie riconosciute, avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Il Comune si riserva il diritto di verificare la documentazione e l'autocertificazione presentata anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Dlgs. 109/98 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART.6**

### **Modalità di gestione**

1. Il Servizio di mensa scolastica può essere gestito secondo le seguenti modalità:
  - gestione diretta con produzione dei pasti presso il centro o centri di cottura comunali;
  - gestione in appalto con produzione dei pasti presso il centro o i centri cottura comunali;
2. I locali,ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono ai criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e dispongono di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. L' idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell'Azienda Sanitaria Locale che sarà fornita in copia alle Direzioni Didattiche interessate.

## **ART.7**

### **Intolleranze e allergie alimentari**

1. Eventuali intolleranze o allergie alimentari devono essere preventivamente segnalate e documentate a cura delle famiglie mediante presentazione di idonea certificazione medico-specialistica, al fine di consentire, nei limiti del possibile, l'attuazione di un regime dietetico che, nel rispetto del principio di garanzia per un adeguato apporto calorico-nutritivo, preveda l'eliminazione di tutti gli alimenti per i quali risulti una accertata allergia.



2. il soggetto gestore non ha responsabilità nel caso di mancata segnalazione di improvvisa insorgenza di intolleranza o allergie alimentari che non siano state tempestivamente segnalati da parte delle famiglie.

### **ART.8**

#### **Diete alternative**

1. Nel caso di esigenze particolari, giustificate e comprovate da apposite certificazioni mediche, il singolo utente potrà richiedere e concordare preventivamente con l'Ufficio P.I., l'erogazione del pasto alternativo, compatibile con lo stato di salute dell'alunno.
2. Per una eventuale dieta in bianco è necessaria la segnalazione tempestiva all'Ufficio P.I. che si farà carico di darne comunicazione alla cucina per gli adempimenti di competenza o, in caso di gestione attribuita a terzi, alla Ditta/Società gestore.
3. Qualora la dieta in oggetto riguardi più di due giorni, la famiglia dovrà presentare relativa certificazione medico- specialistica, con l'indicazione della durata e degli alimenti consentiti.
4. E' prevista la possibilità di concordare, al momento dell'iscrizione al servizio, menù differenziati per motivi religiosi.

### **ART.9**

#### **Menù e tabelle dietetiche**

1. Le tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate da un dietologo specializzato in alimentazione infantile e validate dall'ASL, prevedono menù con articolazione su quattro settimane (una invernale e una estivo).

2. Presso la mensa, pertanto, verranno somministrati esclusivamente pasti conformi, sia nella qualità che nelle quantità alle indicazioni dietetiche fornite dall'ASL.

Copia del menù viene inviata a tutte le famiglie ed affissa nei refettori dei singoli plessi scolastici.

3. Ogni comunicazione o avviso riguardante l'organizzazione comunale del servizio mensa scolastica sarà trasmessa alle Direzioni Didattiche che cureranno l'inoltro ai rispettivi plessi e la pubblicazione agli albi.



### **ART.10**

#### **Controlli**

Nel caso di gestione attribuita a terzi l'Amministrazione Comunale si riserva la piena vigilanza del servizio di refezione per tutto il periodo dell'appalto avvalendosi anche dei competenti servizi dell'ASL territoriale oltre ai normali e diretti controlli che l'ASL riterrà di effettuare.

In caso di attribuzione a terzi il Comune, potrà disporre, in qualsiasi momento e a sua discrezione, ispezione di attrezzature, locali, magazzini e quant'altro fa parte dell'organizzazione del servizio, al fine di accertare l'osservanza delle norme e, in particolare, la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei pasti serviti alle tabelle dietetiche.

È previsto inoltre il controllo del rifornimento delle derrate, del loro stoccaggio, della preparazione dei pasti, del trasporto dei prodotti necessari alla preparazione dei pasti, del trasporto dei pasti verso le scuole prive di centri cottura, della buona conservazione degli alimenti, della somministrazione dei pasti, della pulizia dei materiali, delle strutture e delle attrezzature, delle condizioni igieniche del personale e la verifica dell'esatto adempimento di ogni obbligo contrattuale da parte della Ditta appaltatrice.

I controlli saranno articolati in controlli a vista e controlli analitici.

#### **CONTROLLI A VISTA**

a titolo esemplificativo si indica come oggetto di controllo:

- modalità di stoccaggio nel magazzino e nelle celle;
- temperatura di servizio nelle celle;
- controllo della data di scadenza dei prodotti;
- modalità di lavorazione delle derrate;
- modalità di preparazione;
- modalità di cottura;
- modalità di trasporto delle derrate e dei pasti;
- verifica e funzionamento e corretto uso degli impianti;
- stato igienico-sanitario del personale addetto; stato igienico-sanitario degli impianti e dell'ambiente;
- lavaggio e impiego di sanificanti;
- caratteristiche dei sanificanti;
- controllo dell'organico;
- professionalità degli addetti.

#### **CONTROLLI ANALITICI**

I tecnici incaricati dall'A.C. potranno effettuare prelievi di campioni alimentari e non alimentari, nel centro di cottura e nei terminali di distribuzione, che verranno sottoposti ad analisi di laboratorio.



L'Amministrazione Comunale, espletati gli accertamenti inerenti l'aspetto igienico e merceologico, provvederà a darne comunicazione alla Ditta; a fronte di referti con esito positivo verrà immediatamente richiesto, tramite la ASL di zona competente, l'eventuale blocco delle derrate.

### **ART.11**

#### **Rinvio a disposizioni di legge**

L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza ed accettazione integrale del presente regolamento.

Per quanto in esso non previsto, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

### **ART.12**

#### **Trattamento dei dati personali**

Il Comune è autorizzato, nei limiti della legge e per le finalità di cui al presente regolamento, al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili degli utenti iscritti al Servizio Mensa.

## **CAPO II**

### **Comitato Mensa Scolastica**

### **ART.13**

#### **Costituzione Comitato Mensa Scolastica**

Per verificare il funzionamento del servizio di refezione scolastica, promuovere iniziative di educazione alimentare, offrire suggerimenti di carattere organizzativo nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del servizio, è istituito il "Comitato Mensa scolastica".

Il Comitato è composto da:

- n. 1 componente designato dall'A.C.;
- n.1 componente, designato tra gli insegnanti, per ogni plesso della scuola dell'Infanzia;
- n. 1 componente, designato tra gli insegnanti, per ogni plesso di Scuola Primaria;
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni per ogni plesso della scuola dell'Infanzia;
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni per ogni plesso della scuola primaria;
- n.1 componente designato dalla ditta appaltatrice del servizio di refezione,
- n. 1 componente designato dall'ASL.
- Il responsabile dell'Ufficio P.I. partecipa di diritto ai lavori del Comitato.



Per ciascun genitore o docente titolare può essere indicato un supplente.

Le scuole interessate, eleggono/nominano, con propri criteri, i rispettivi rappresentanti di insegnanti e genitori i cui nominativi devono essere comunicati al Comune dal Dirigente scolastico.

Il comitato è nominato annualmente entro il mese di Settembre, e resta in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

### **ART.14**

#### **Competenze**

Il Comitato Mensa Scolastica è Organo Consultivo e Propositivo dell'Amministrazione Comunale.

Ad esso sono assegnate, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge, le seguenti competenze:

- valutare le tabelle dietetiche e i menù predisposti dall'Unità Operativa di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASL competente;

- controllare con periodicità che verrà fissata dal Comitato, in qualsiasi momento e senza preavviso alcuno, i seguenti valori che devono essere rapportati alle normative vigenti:

- qualità dei generi alimentari da un punto di vista merceologico e inoltre, la provenienza, la scadenza, la modalità di conservazione, l'imballaggio, l'etichettatura, lo scongelamento;
- qualità organolettiche del menù del giorno;
- rispetto del menù e delle tabelle dietetiche qualitative e quantitative stabilite dalla ASL e previste nel Capitolato d'Appalto vigente;
- temperatura alla presentazione degli alimenti ;
- corretta distribuzione dei pasti;
- modi di cottura e preparazione degli alimenti;
- corretto smaltimento dei pasti preparati e non consumati;
- igiene dei locali di cucina, mensa e del personale;
- ogni norma prevista dal Capitolato d'Appalto vigente;

- rilevare, attraverso apposite schede, l'indice del gradimento dei pasti;
- comunicare immediatamente ai responsabili indicati dall'A.C. ogni contestazione, irregolarità e/o inadempienza riscontrate dai membri incaricati dal Comitato Mensa all'esercizio dei controlli indicati.

Ogni segnalazione e/o denuncia, dovrà essere accompagnata da verbale sottoscritto dai rilevatori e dovrà pervenire entro tre ore agli Organismi competenti, come da prontuario, per i dovuti accertamenti e provvedimenti;

- collaborare con la ASL alla promozione dell'educazione alimentare per gli alunni e per la cittadinanza concordando le iniziative con l'Amministrazione Comunale;



- stabilire la periodicità dei controlli e le persone incaricate.

Tutti i membri del Comitato Mensa, incaricati delle ispezioni devono essere muniti di valido libretto sanitario rilasciato dalla ASL competente.

E' cura di ciascuno dei componenti, in caso di permanenza pluriennale nel Comitato mensa, provvedere annualmente al rinnovo del libretto. E' compito inoltre, della Segreteria della Commissione controllare periodicamente la validità del libretto.

### **ART.15**

#### **Funzionamento del Comitato**

1. Il Comitato Mensa è formalmente costituito, dopo la deliberazione di nomina di cui all'art.13, entro il 30 novembre di ogni anno;
2. Il Comitato Mensa si riunisce ordinariamente con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'A.C., del Presidente del Comitato stesso o su richiesta di almeno 4 quattro componenti;
3. La prima riunione è convocata entro e non oltre il 15 Dicembre di ogni anno.
4. Le riunioni ordinarie della Comitato Mensa devono essere comunicate, a cura del Presidente, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o e-mail, almeno 5 gg. prima della data prevista;  
Per le riunioni straordinarie, il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno;
5. Le riunioni componente dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte o sia stato assente tre volte consecutive senza aver inviato motivata giustificazione.
7. I componenti del Comitato Mensa non ricevono alcun compenso per l'attività prestata. Per eventuali surroghe si applicano le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

### **ART.16**

#### **Organi del Comitato**

Gli organi del Comitato Mensa Comunale. sono:

- Il Presidente, che viene nominato all'interno del Comitato nel corso della 1^ riunione, convoca e presiede le sedute del Comitato Mensa.
- Il Segretario, che è un dipendente comunale individuato dal Responsabile dell'Ufficio competente, ha il compito di collaborare con il Presidente e di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazioni redatte a seguito di visita presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione agli Istituti scolastici, all'Amministrazione Comunale, alla ASL, per quanto di competenza.



### **ART.17**

#### **Recapito telefonico e pubblicizzazione**

Al fine di assicurare la massima trasparenza, il Comune cura la pubblicizzazione delle risultanze periodiche e delle verifiche sul buon andamento del servizio, sul sito istituzionale mediante specifico portale dedicato alla mensa scolastica.

### **ART.18**

#### **Modalità di espletamento del controllo del servizio da parte dei componenti del Comitato Mensa**

L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni e al personale docente, al personale della Ditta appaltatrice ed ai componenti del Comitato mensa per i sopralluoghi valutativi attribuiti allo stesso.

L'ingresso nei refettori dei componenti del Comitato incaricati dei controlli avverrà secondo le modalità di seguito previste ma in forma discreta per limitare l'interferenza con la funzione didattica ed educativa.

I rappresentanti del Comitato possono visitare i locali di preparazione, le strutture e le dispense solo se accompagnati da un rappresentante indicato dal Comune e non devono essere di intralcio al corretto svolgimento di fasi di cottura particolarmente a rischio igienico-sanitario.

L'attività dei componenti del Comitato è limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e di somministrazione dei pasti.

I componenti del Comitato non devono pertanto toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie.

Possono assaggiare, in tavolo separato, campioni del pasto del giorno e allo scopo sarà fornito dal personale di cucina tutto quanto il necessario con piatti e stoviglie a perdere.

I componenti del Comitato non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

Durante il sopralluogo i rappresentanti devono evitare di impartire consigli o di fare osservazioni di alcun genere al personale di cucina, ai docenti, agli operatori e agli alunni.

E' fatto divieto ai componenti del Comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo.

E' fatto assoluto divieto di riprendere con foto o filmati gli alunni e il personale scolastico. Per quanto riguarda foto o filmati riguardanti locali sottoposti a giurisdizione e vigilanza scolastica occorre la preventiva autorizzazione della Scuola.



In caso di segnalazione di disservizi il personale scolastico ne dà comunicazione ai componenti del Comitato Mensa e al Dirigente scolastico.

Ad ogni intervento i componenti del Comitato, sono tenuti alla compilazione di un'apposita Scheda di valutazione, predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione, contenente anche le eventuali presunte irregolarità, da far pervenire al Presidente del Comitato e all'Ufficio sopraccitato.

Il Comune deciderà, in caso di gravi irregolarità, sentita il Comitato Mensa, sulla sospensione o meno del servizio, comunicandola con atto amministrativo al Presidente del Comitato e alla Dirigenza Scolastica interessata, nonché in caso di gestione attribuita a terzi, alla Ditta incaricata.

In occasione dei sopralluoghi, i Componenti della Commissione dovranno attenersi alle indicazioni contenute nel prontuario "Modalità di espletamento del controllo del servizio da parte dei membri del comitato mensa", che allegato al presente regolamento, ne forma parte integrante e sostanziale.

### **ART. 19**

#### **Segnalazione da parte dei genitori**

Qualsiasi contestazione, inerente il servizio di refezione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte del Comitato Mensa, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta alla Presidenza almeno sei giorni prima di ogni convocazione del Comitato Mensa, tramite il rappresentante della propria scuola, il cui nominativo è affisso all'ingresso di ogni plesso.

### **CAPO III**

#### **Disposizioni finali**

### **ART.20**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **ART.21**



### **Rinvii**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, organizzazione delle Amministrazioni pubbliche, di ristorazione scolastica, Leggi Sanitarie, Statuto Comunale e al Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.



### **PRONTUARIO**

**Modalità di espletamento del controllo del servizio mensa scolastica da parte dei membri della Commissione Mensa**

I componenti del Comitato Mensa potranno presentarsi nei refettori non più di due per volta per non arrecare disturbo durante il pasto, sempre muniti di grembiule di colore chiaro; la cuffia è richiesta solo nel caso in cui ci si debba recare presso il centro cottura. Il Comune,



fatta salva diversa fornitura, è tenuto al rimborso delle spese di vestiario entro limiti massimi preventivamente fissati all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni modulo di rilevazione, di disservizio e qualunque informazione riferita alla qualità del servizio saranno inoltrati all'Ufficio Pubblica Istruzione e, tramite questo, al Presidente del Comitato, al Dirigente Scolastico interessato, nonché, nel caso di gestione attribuita a terzi, al Responsabile Qualità della Ditta Appaltatrice.

### **Le facoltà di controllo attribuite ai Componenti del Comitato Mensa sono le seguenti:**

#### **• LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE**

1. Controllare periodicamente la pulizia delle aule refettorio, dei tavoli e delle stoviglie.
2. Controllare che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti, senza toccare per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette.

Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito MODULO VERIFICHE INTEGRITA' DI LOCALI E ATTREZZATURE, da trasmettere all'Ufficio P.I. del Comune, via fax. e con successiva protocollazione..

#### **• GRADIBILITA' DEI PASTI**

La verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata:

- 1) Procedendo all'assaggio delle pietanze, al momento della distribuzione, avvalendosi della collaborazione delle scodellatici, dopo essersi muniti di piatti e posate monouso, per verificare la presentazione, la temperatura, la sapidità, ecc.; è vietata l'apertura anticipata dei contenitori multiporzioni, per l'effettuazione dell'assaggio;
- 2) Chiedendo parere, in separata sede, ai docenti, sulle pietanze; è vietato rivolgersi ai bambini per avere pareri sulla qualità dei pasti;
- 3) Verificando l'entità e la qualità degli scarti.

Gli esiti della verifica devono essere riportati nell'apposito MODULO RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA, riferito alla verifica della " gradibilità dei pasti". da trasmettere all'Ufficio P.I. del Comune, via fax . e con successiva protocollazione.

#### **• MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**

Attraverso il monitoraggio del servizio il Comitato Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. In ogni caso è vietato dare istruzioni operative al personale in servizio nei refettori.

Nel caso vengano rilevate anomalie procedere come segue:

1. SOTTODOSAGGIO DELLE PORZIONI: qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere scarse, occorre informare subito telefonicamente l'ufficio Pubblica Istruzione e poi procedere alla trasmissione del MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI, come in premessa.



Il Comune provvederà ad effettuare la verifica nel rispetto delle grammature previste dal Capitolato.

2. **MANCATA CONSEGNA DI UNO O PIÙ PASTI:** in questo caso informare subito telefonicamente l'ufficio Pubblica Istruzione e poi procedere analogamente al punto 1). Il Comune controllerà che si sia provveduto tempestivamente al reintegro.
3. **NON CONFORMITÀ DEL PASTO FORNITO CON QUELLO PREVISTO DA MENU:** trasmettere la segnalazione scritta all'ufficio Pubblica Istruzione, mediante **MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI**, via fax e con successiva protocollazione;
4. **PRESENZA EPISODICA DI CORPI ESTRANEI:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione, in unico esemplare, è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (es. etichetta del prodotto, piume, sassolino, oggetti metallici) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro); tali corpi estranei non sono agenti contaminanti, soprattutto se sottoposti a cottura, ma provocano disgusto, oltre, in alcuni casi, a problemi di deglutizione se ingeriti. In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare il fatto al docente, per sua segnalazione alla Direzione Scolastica di competenza, e telefonicamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Mesagne che contatterà le scodellatrici per verificare che non ci siano altri episodi simili, nella stessa giornata; il Comune verificata l'accidentalità del caso deciderà se sospendere il servizio oppure chiedere, semplicemente la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nello stesso; il Comune deciderà sulla sospensione, o meno del servizio, comunicandola sia al Presidente del Comitato mensa che alla Direzione Didattica, nonché alla Ditta, eventualmente gestore.

Successivamente conservare il piatto in attesa del Referente della Ditta Appaltatrice.

La Ditta Appaltatrice provvederà alla sostituzione del piatto o del multiporzione. Il Comune interverrà, immediatamente se necessario o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Si dovrà trasmettere per fax il **MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI** congiuntamente firmato dall'operatore addetto al porzionamento e dal rappresentante del Comitato mensa, all'Ufficio P.I..

5. **CORPI INFESTANTI ED INFESTAZIONE:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto; oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti, vetri), che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura



dei prodotti alimentari. In questi casi segnalare il fatto all'operatore addetto al porzionamento della Ditta gestore, segnalando telefonicamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, che darà istruzioni per sospendere il servizio e chiederà di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza.

Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Referente della ditta appaltatrice, la quale provvederà all'invio di pasti sostitutivi d'emergenza. Il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'ASL competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre far pervenire segnalazione scritta all'ufficio P.I., mediante MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI firmato congiuntamente dall'addetto al porzionamento e dal rappresentante del Comitato mensa, inviato a mezzo fax e con successiva protocollazione.

6. **ODORE SGRADIVOLE:** all'apertura del multiporzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti del vapore, che però non comporta rischio per la salute: qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente l'operatore addetto al porzionamento e segnalare telefonicamente all'Ufficio Pubblica Istruzione. Successivamente conservare il multiporzione in attesa del Referente della Ditta Appaltatrice. Il Comune interverrà, prontamente con un suo incaricato per il prelievo del multiporzione e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità. Anche in questo caso, la segnalazione dovrà, successivamente, pervenire in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI, firmato congiuntamente dall'addetto al porzionamento e dal rappresentante del Comitato Mensa, inviato a mezzo fax e con successiva protocollazione.
7. **TOSSINFEZIONI ALIMENTARI:** le tossinfezioni alimentari, determinate ad esempio da salmonella, non provocano nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione ma solamente attraverso esami di laboratorio i cui esiti si possono avere non prima di 3 giorni. I componenti del Comitato Mensa, informeranno il Presidente del Comitato stesso e l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Mesagne, qualora venissero a conoscenza di malesseri o disturbi particolari, manifestati dagli utenti.

In caso in cui l'Ufficio predisponga la sospensione del servizio, IL MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI, dovrà essere firmato, per presa visione, dal Dirigente Scolastico e da un delegato della Ditta gestore.

Il Modulo dovrà essere trasmesso per via fax all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che provvederà a spedirne una copia al Presidente del Comitato Mensa. Qualsiasi istruzione telefonica impartita dal Comune in caso di disservizio, dovrà essere comunicata all'operatore del porzionamento, informando sia il componente del Comitato mensa, rilevatore, e sia la Direzione Didattica interessata.



## Città di Mesagne

---

I compiti disciplinati dal presente prontuario, dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

Tutti i dati acquisiti dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune attraverso i sopralluoghi di valutazione, sostenuti dai Componenti del Comitato Mensa, saranno elaborati in forma statistica e comunicati al Presidente del Comitato, su base mensile.

---