

Comune di SPIRANO

Cümü de Spirà

Provincia di Bergamo • Bèrghem

REGOLAMENTI

Regolamento servizio di Refezione scolastica

con allegato - Appendice Commissione Mensa

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 28.10.2026

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il servizio di refezione scolastica, la compartecipazione al costo del servizio, le forme di vigilanza e di partecipazione.
Il servizio di mensa scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Le finalità generali del servizio sono:

- assicurare a tutti gli studenti l'inclusione e la partecipazione all'attività scolastica attraverso la permanenza nel plesso frequentato;
- promuovere un'educazione al consumo alimentare consapevole e una sana e corretta alimentazione, attraverso l'accompagnamento degli alunni all'adozione di corretti comportamenti alimentari e nutrizionali secondo le disposizioni indicate dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS);
- garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse;
- sviluppare attenzione e atteggiamenti rispettosi nei confronti del cibo e favorire la realizzazione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con l'ATS, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.

ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono assicurate dell'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto a Ditta esterna (gestione indiretta). Afferisce al Comune di Spirano, con il supporto dell'ATS il ruolo di:
- politica programmatoria e di investimenti di risorse;
- di controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- di sorveglianza sul buon andamento della refezione, sia in caso di gestione diretta che di gestione indiretta;
- il rispetto delle norme igienico -sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- definire il menù in base *alle Linee guida stabilite dall'ATS di Bergamo* e alle direttive regionali in materia di ristorazione scolastica. L' Istituto scolastico cura l'affissione del menù nel refettorio, l'inserimento sul rispettivo sito internet e la corretta comunicazione alle famiglie. Al fine di garantire lo stato di salute dei bambini o il rispetto delle identità religiose, etniche, culturali e sociali, è prevista la somministrazione di diete speciali con menu differenziati per:
  - motivi di ordine etico o religioso, da dichiararsi all'atto dell'iscrizione;
  - motivi sanitari (allergie/intolleranze alimentari, malattie metaboliche e/o patologie croniche) comprovati, all'atto dell'iscrizione, da apposita certificazione medica.

In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, al Comune di Spirano competono:
- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standards quantitativi degli alimenti;

- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione Mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ATS.

Competono inoltre al Comune di Spirano:
- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- la regolamentazione della Commissione Mensa, di concerto con i competenti organi scolastici;

ART. 4 - DESTINATARI

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono:
- gli alunni iscritti e frequentanti la Scuola primaria statale del Comune di Spirano (e gli alunni iscritti e frequentanti la Scuola secondaria di primo grado, soltanto qualora il servizio venisse attivato) ove svolgano attività curriculari pomeridiane (rientri pomeridiani);
- il personale docente, educativo ed assistenziale purché in servizio presso l'Istituto scolastico con funzioni di vigilanza educativa al momento della somministrazione del pasto, compatibilmente alla normativa vigente in materia. A tale scopo l'Istituto dovrà fornire al Comune l'elenco numerico degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

ART. 5 - REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio a cura dei genitori/legali rappresentanti dei minori è obbligatoria e deve essere effettuata online all'indirizzo internet e/o tramite App per Smartphone indicati dal Comune oppure in via telematica secondo le indicazioni fornite dall'Ente;
in via residuale, per chi fosse impossibilitato all'utilizzo di mezzi informatici, l'iscrizione potrà essere effettuata mediante compilazione di apposito modulo cartaceo, da presentare all'ufficio protocollo dell'Ente.
Il Comune provvederà annualmente a fornire indicazioni su termini e modalità d'iscrizione dandone capillare informazione attraverso i propri canali informativi istituzionali. All'atto dell'iscrizione l'utente dichiara di aver preso visione ed accettare le condizioni generali che regolano l'ammissione al servizio.
Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, l'utente si impegna al regolare pagamento della tariffa richiesta per il servizio, assumendone tutti i doveri conseguenti.

E' possibile accedere al servizio anche nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell'ATS in materia di refezione scolastica e, in caso di gestione indiretta, compatibilmente con la capacità della Ditta appaltatrice di garantire l'erogazione aggiuntiva del servizio, fatto salvo quanto stabilito nel capitolato d'appalto del servizio.

In tal caso la domanda dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto. Entro tale termine di 10 giorni l'ufficio competente provvederà, previo confronto con l'Istituto scolastico e con la Ditta appaltatrice in ordine alle disponibilità sopraelencate, a confermare o meno l'ammissione al servizio.

In caso di iscrizioni in esubero rispetto ai posti disponibili sarà stilata **una graduatoria** degli aventi diritto

sulla base, nell'ordine, dei seguenti criteri di priorità:

- particolari situazioni di disagio sociale evidenziate da apposite relazioni/segnalazioni da parte dei servizi sociali competenti;
- lavoro di entrambi i genitori;
- iscrizione di più fratelli;
- età (il minore di età ha la precedenza);
- data di presentazione della domanda.

In caso di gestione indiretta del servizio, la Ditta appaltatrice dovrà garantire al Comune la possibilità di accesso informatico al gestionale adottato o trasmettere al Comune gli elenchi annuali e le loro variazioni, al fine di consentire la verifica e i controlli relativi ai requisiti di accesso al servizio.

ART. 6 - RINUNCE / RIAMMISSIONI

La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere motivata e inviata all'ufficio protocollo dell'ente con un preavviso di almeno 10 giorni.
In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

ART. 7 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE

Gli utenti partecipano alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una tariffa.
Sono previste riduzioni tariffarie in relazione:

- alla situazione economica del nucleo famigliare (nucleo anagrafico) dell'alunno iscritto al servizio, determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) secondo le disposizioni in materia. L'attestazione ISEE in corso di validità deve essere presentata ogni anno entro la data di iscrizione al servizio, in caso di mancata presentazione dell'attestazione non si applicherà alcuna riduzione tariffaria;
- al numero di figli iscritti al servizio.

Le tariffe, la quota di iscrizione al servizio, eventuali esenzioni/agevolazioni, la tipologia di ISEE richiesto (ISEE ordinario/minorenni/altro) e i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della tariffa minima e massima o i valori ISEE di riferimento per l'applicazione delle riduzioni, sono determinati dal Comune in relazione al modello gestionale e organizzativo (gestione diretta, esternalizzazione a terzi) di volta in volta adottato e in relazione alla durata dello stesso.
Delle tariffe, quota di iscrizione, esenzioni/agevolazioni e riduzioni ISEE verrà data comunicazione all'utenza attraverso i canali comunicativi ufficiali del Comune, dell'Istituto scolastico e della Ditta esterna.

ART. 8 – COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento da parte dei richiedenti di una quota di iscrizione e di una tariffa.
Oltre la quota di iscrizione, il costo a carico dell'utente è determinato dall'applicazione della tariffa del singolo pasto, stabilita ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, per il totale dei pasti effettivamente consumati mensilmente e rilevati dalle presenze giornaliere a scuola.

ART. 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dei pasti verrà gestito:

1) tramite sistema PagoPa con Avviso di pagamento emesso dall'Ente gestore del servizio (il Comune o, in caso di gestione indiretta, la Ditta appaltatrice) pagabile on line oppure presso tutti gli esercizi convenzionati su tutto il territorio italiano;
2) nel caso in cui l'Ente gestore adotti uno specifico applicativo informatico il pagamento potrà essere effettuato a scelta tra:
   - addebito diretto su c/c bancario fornito dal genitore all'atto dell'Iscrizione al servizio;
   - un sistema di ricarica del credito che consenta di scalare giornalmente il costo del pasto consumato dall'importo pre-caricato dal genitore su apposito portale internet dedicato e/o tramite App per Smartphone;
3) eventuali altre forme di pagamenti elettronici o telematici comunicati dall'Ente gestore;

ART.10 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVZIO E MENU' SPECIALI

Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o a seguito di presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate (es. allergie, intolleranze alimentari, malattie metaboliche).

All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione e allegando, in caso di menù speciali per intolleranze/ allergie/ malattie metaboliche certificate, la terapia dietetica da seguire, prescritta dal medico curante/specialista (come previsto dalle *Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia* –2026).

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dalla Ditta incaricata del servizio.

ART. 11 - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI PASTI EROGATI

Il Controllo Qualità è esercitato da un Referente comunale che vigila sulla corretta prestazione e sulla qualità del servizio da parte della Ditta appaltatrice e vigila sul gradimento dei menù proposti.

Il monitoraggio della qualità e del gradimento dei menù sarà esercitato in raccordo con la Commissione mensa titolata ad effettuare, attraverso i componenti referenti assaggiatori, sopralluoghi presso il refettorio scolastico **senza alcuna preventiva calendarizzazione** e senza alcun tipo di preavviso, ai sensi dell'Appendice al presente Regolamento – Commissione mensa.

I controlli vengono invece programmati congiuntamente, su richiesta del servizio comunale preposto, in caso di particolari segnalazioni e per monitorare specifiche realtà con problematiche di particolare interesse.

ART. 12- MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1) Nel caso in cui l'Ente gestore del servizio (il Comune o, in caso di gestione indiretta, la Ditta appaltatrice) opti per una **gestione informatizzata delle presenze**, il genitore potrà compiere in autonomia, attraverso il portale internet dedicato e/o con App per Smartphone, le operazioni di disdetta del pasto (per assenza giornaliera o prolungata, per malattia).
Per la disdetta giornaliera il genitore è tenuto a rispettare l'orario indicato nell'informativa sul servizio, pena l'addebito del pasto.
In caso di gestione indiretta la Ditta appaltatrice dovrà garantire al Comune la possibilità di accesso informatico al gestionale adottato o trasmettere al Comune i dati relativi alle presenze, al fine di consentire la verifica e i controlli relativi ai pasti consumati nel mese precedente.

2) Nel caso l'applicativo informatico adottato dall'Ente gestore del servizio non consentisse un'informatizzazione della gestione presenze, il personale dell'Istituto scolastico a ciò incaricato, è tenuto a fornire alla Ditta appaltatrice del servizio il numero dei pasti giornalieri entro e non oltre le ore 10.00, avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento. Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, l'Istituto scolastico trasmetterà al Comune un prospetto di riepilogo con i numeri riferiti ai pasti consumati nel mese precedente.

3) In caso di utilizzo del sistema Buoni pasto cartacei, il personale dell'Istituto scolastico incaricato del ritiro dei buoni – pasto (acquistati dagli utenti presso il Comune in fase di iscrizione e consegnati giornalmente al personale della scuola) raccoglierà i tagliandi e provvederà a comunicare alla Ditta appaltatrice del servizio il numero dei pasti da fornire entro e non oltre le ore 10.00, avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento.
Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, l'Istituto scolastico trasmetterà all'Ufficio comunale competente i tagliandi riferiti ai pasti consumati nel mese precedente al fine di consentire all'Ente la verifica della correttezza del corrispettivo richiesto dalla Ditta appaltatrice del servizio.

ART. 13 - ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA

Al fine di un corretto funzionamento del servizio, viene istituita la Commissione Mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono definiti nell'appendice allegata al presente Regolamento, redatta in conformità alle nuove *Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia* – Allegato 2 *"Indicazioni per la stesura del regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa"* - Deliberazione n. XII/6059 del 27/04/2026

ART. 14 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Al fine di garantire la pubblicità e trasparenza degli atti, ai sensi del D.Lgs.33/2013 ss.mm.ii., il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente comunale - sezione Regolamenti e copia dello stesso sarà trasmessa all'Istituto comprensivo di Spirano.

APPENDICE AL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA (ART.13)
COMMISSIONE MENSA

In conformità all'Allegato 2 "Indicazioni per la stesura del regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa" delle nuove *Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia* – Deliberazione n. XII/6059 del 27/04/2026

ART. 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con il Comune i seguenti ruoli:

- collegamento tra l'utenza, l'Istituto scolastico e il Comune, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione ivi allegate redatte in conformità alla "Scheda di valutazione qualità del Pasto: rilievi al momento del Consumo" di cui all' Allegato 2 delle nuove *Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia* – Deliberazione n. XII/6059 del 27/04/2026;
- ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio;
- promozione o partnership in iniziative di educazione alimentare nella Scuola.

ART. 2 - COMPONENTI

Fanno parte della Commissione Mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente o suo delegato, in qualità di segretario con funzioni verbalizzanti e senza diritto di voto.

a) Membri di diritto:

- Dirigente scolastico del plesso interessato al servizio o suo delegato;
- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- Responsabile ASL dell'Ufficio periferico SIAN e/o suo delegato;
- Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta;

b) Membri nominati:

- n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico;
- n. 2 rappresentanti effettivi dei genitori (si specifica che possono essere rappresentanti di classe oppure no) per ogni grado di istruzione: ossia n. 2 per le scuole primarie, n. 2 per le scuole secondarie di primo grado (qualora il servizio di refezione fosse attivato) purché abbiano almeno un figlio/a che frequenti la mensa.

ART. 3 - MODALITA' DI NOMINA

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati annualmente (di norma entro il mese di ottobre) dai competenti Organi scolastici secondo modalità stabilite dall'Istituto scolastico.

I nominativi con i relativi recapiti devono essere comunicati da parte dell'Istituto scolastico al Comune e all'Ente gestore.

ART. 4 - DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo quale periodo di riferimento l'anno

scolastico (01.09/31.08). Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi. La Commissione del precedente anno scolastico rimane in carica, **in regime di prorogatio**, sino al nuovo insediamento.

ART. 5 - PRESIDENTE E SEGRETARIO

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato e le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'ufficio comunale competente o suo delegato.

ART. 6 - COMPITI

Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Ente comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:
a) fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente Regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.
In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- il controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi, agli effettivi consumi in rapporto ai resi ed agli avanzi;
- la verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
- la verifica del rispetto, da parte del personale, delle norme igienico – sanitarie di base.

Presso il centro cottura/cucina, i componenti della commissione (individuati ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento) operano:

- il controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- la verifica delle modalità di cottura;
- la verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
- la verifica delle condizioni di trasporto.

E' compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con il Comune.
La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

ART. 7 - CONVOCAZIONE

La Commissione è convocata dal Presidente di norma almeno due volte l'anno (anno scolastico di riferimento), o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri consultivi su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

ART. 8 - MODALITA' DEI CONTROLLI E RISPETTO NORME IGIENICO SANITARIE

I rappresentanti della Commissione Mensa potranno accedere **ai locali di preparazione** e alle dispense, **solo se accompagnati da un addetto e previo accordo** con il responsabile, solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario. Possono invece **accedere** liberamente**, senza preavviso, ai locali di consumo dei pasti**, ivi compresi i refettori, dei singoli plessi scolastici.

La visita al centro cotture/cucine e dispensa è consentita a un numero di rappresentanti **non superiore a due per visita** e potrà essere effettuata **solo dai componenti della Commissione** stessa.

La visita dovrà avvenire sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte e durante il sopralluogo dovranno essere a disposizione dei rappresentanti della Commissione Mensa camici monouso.
Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro Cottura e/o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni.
I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina.
Deve essere, infatti, esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione.
L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa.

L'accesso ai **locali di consumo dei pasti/refettori** potrà avvenire senza alcuna preventiva calendarizzazione e senza alcun tipo di preavviso.
I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa, in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa deve redigere una Scheda di valutazione della qualità del pasto da far pervenire all'Amministrazione o alla Direzione della scuola o a chi si ritiene necessario; il fac-simile della *Scheda per la valutazione della qualità del pasto* è **allegato** alla presente Appendice.

ART. 9 - SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate al Responsabile comunale del servizio refezione scolastica e comunicate alla Direzione Didattica.
Per ogni controllo effettuato, in caso di segnalazioni, dovrà essere inoltrata a tutti i componenti della Commissione Mensa, al competente Ufficio comunale, alla Direzione Didattica e per conoscenza alla Ditta appaltatrice del servizio (in caso di gestione indiretta), una relazione con i rilievi che si riterrà opportuno segnalare. Tale relazione dovrà essere trasmessa entro 5 giorni dall'effettuazione del controllo.
In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Responsabile comunale del servizio e il Dirigente Scolastico, il quale richiederà immediatamente, l'intervento diretto degli operatori ATS (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

ART. 11 - SCANSIONE DEI CONTROLLI
Le visite ispettive presso i locali di consumo/refettori possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste all'art. 8, e quelle al centro di cottura possono essere effettuate con cadenza mensile.
E' facoltà della Commissione Mensa decidere, in merito ai controlli dell'anno scolastico di riferimento, se stilare o meno un calendario di date.

ART. 12 - INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE
Eventuali iniziative della Commissione, non previste dalla presente appendice, dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALITA' DEL PASTO: RILIEVI AL MOMENTO DEL CONSUMO				
Data	Nome scuola		Comune	
	☐ Primaria	N° pasti_____	Orario arrivo pasto* (se trasportato) h. _____ orario distribuzione pasto h. _____	
	(Se attivo il servizio) ☐ Secondaria di 1° grado	N° pasti_____	Orario arrivo pasto* (se trasportato) h. _____ orario distribuzione pasto h. _____	
PARAMETRI	**1° PIATTO**	**2° PIATTO**	**CONTORNO**	**FRUTTA**
NOME DEL PIATTO				
CONFORMITÀ AL MENÙ PREVISTO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO	☐ SI ☐ NO
QUALITÀ DEL PASTO				
COTTURA/ GRADO DI MATURAZIONE (frutta)	☐ Adeguata ☐ Insufficiente ☐ Eccessiva ☐ Omogenea ☐ Disomogenea	☐ Adeguata ☐ Insufficiente ☐ Eccessiva ☐ Omogenea ☐ Disomogenea	☐ Adeguata ☐ Insufficiente ☐ Eccessiva ☐ Omogenea ☐ Disomogenea	☐ Adeguata ☐ Insufficiente ☐ Eccessiva ☐ Omogenea ☐ Disomogenea
TEMPERATURA	☐ Adeguata al consumo ☐ Inadeguata al consumo	☐ Adeguata al consumo ☐ Inadeguata al consumo	☐ Adeguata al consumo ☐ Inadeguata al consumo	☐ Adeguata al consumo ☐ Inadeguata al consumo
CONDIMENTO / INGREDIENTI AGGIUNTIVI	☐ Adeguato ☐ Eccessivo ☐ Scarso	☐ Adeguato ☐ Eccessivo ☐ Scarso	☐ Adeguato ☐ Eccessivo ☐ Scarso	
SAPORE	☐Adeguato ☐ Necessita di correttori Spec:_____ ☐ Troppo deciso Spec:_____	☐Adeguato ☐ Necessita di correttori Spec:_____ ☐ Troppo deciso Spec:_____	☐Adeguato ☐ Necessita di correttori Spec:_____ ☐ Troppo deciso Spec:_____	
APPETIBILITÀ COMPLESSIVA	☐ Gradevole ☐ Accettabile ☐ Scarsa	☐ Gradevole ☐ Accettabile ☐ Scarsa	☐ Gradevole ☐ Accettabile ☐ Scarsa	☐ Gradevole ☐ Accettabile ☐ Scarsa
QUANTITÀ ALLA PORZIONE	☐ Adeguata ☐ Eccessiva ☐ Scarsa	☐ Adeguata ☐ Eccessiva ☐ Scarsa	☐ Adeguata ☐ Eccessiva ☐ Scarsa	☐ Adeguata ☐ Eccessiva ☐ Scarsa
OSSERVAZIONE				

Firma del compilatore:

_____