



COMUNE DI RONCIGLIONE
(Provincia di Viterbo)

Deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 29/11/2013 e s.m. e i.

REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 - Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano le scuole statali primarie e dell'Infanzia del Comune.

Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE

1 - Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo a terzi mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

Art. 3 - SERVIZIO DI REFEZIONE

1.1. Il Comune di Ronciglione organizza il servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica di cui possono usufruire gli alunni della scuola primaria e della scuola d'infanzia statale.

1.2. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dal Comune e dalle Istituzioni Scolastiche Statali.

Competenze del Comune :

organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti di cui alla Conferenza unificata Stato Regioni del 29 aprile 2010, recepite dalla deliberazione di Giunta Regionale N° 40/2011 , alla Determinazione della Direzione Generale tutela della salute e S.S.N. dell'11 giugno 2007 n. 2077 , al D.lgs. 155/97 di attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di igiene degli alimenti , al D.lgs.156/97 di attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di controllo ufficiale dei prodotti alimentari ;

controllo del servizio: qualità organizzazione

qualità logistica

qualità relazionale operatori

qualità tecnica

qualità immagine

Competenze della Ditta Aggiudicataria:

approvvigionamento derrate alimentari

produzione, preparazione dei pasti

distribuzione pasti

allestimento dei locali refettorio

riordino e pulizia dei refettori

Competenze delle Istituzioni scolastiche:

Orario e turnazioni per la somministrazioni pasti

assistenza agli alunni in refettorio
controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete)
prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Il servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche.

4.2. Il menù previsto nel capitolato d'appalto per la ristorazione scolastica, è redatto da Nutrizionista incaricata dall'Amministrazione Comunale e approvato dall'Azienda Sanitaria Locale e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menu: estivo e invernale.

4.3. La Ditta aggiudicataria della gestione in appalto del servizio di refezione scolastica sarà tenuta a fornire derrate alimentari e bevande conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate.

La Ditta Aggiudicataria provvederà all'acquisto delle derrate presso fornitori selezionati in base a criteri oggettivi che ne garantiscano l'affidabilità sia in termini di costanza del rapporto costo/qualità dei prodotti offerti che di capacità a far fronte agli impegni assunti.

La Ditta aggiudicataria si impegna a fornire verdure crude ed insalate allo stato naturale, unitamente a quanto occorre per il loro condimento.

Le derrate acquistate dovranno risultare selezionate e di prima qualità. Per prima qualità si intende: igienica, nutrizionale, organolettica e merceologica. Le carni dovranno essere di provenienza nazionale; è vietato l'utilizzo di prodotti transgenici.

La Ditta Aggiudicataria deve acquisire dai fornitori e rendere disponibili alla Committente idonee certificazioni di qualità e dichiarazioni di conformità delle derrate alimentari alle vigenti leggi in materia e alle tabelle Merceologiche. Le derrate devono avere confezione ed etichettatura conformi alle vigenti leggi. Non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana.

Non devono, peraltro, essere utilizzati prodotti che riportano in etichetta la presenza di organismi geneticamente modificati (OGM).

A sostegno delle aziende agricole della Zona, si richiede che un giorno a settimana, da concordare di volta in volta con la ditta aggiudicataria, la somministrazione dei pasti preveda l'utilizzo di prodotti a chilometro zero.

Con preavviso di 3 gg., il Comune si riserva di ordinare, attraverso l'Ufficio Scuola, invece dei pasti sopra indicati ed alle stesse condizioni, cestini da viaggio, composti come indicato nella tabella dietetica.

Gli ambienti e le attrezzature messe a disposizione dovranno essere tenuti costantemente puliti e si dovranno osservare le norme stabilite dall'Autorità Sanitaria; i prodotti necessari per la pulizia dei locali e delle attrezzature dovranno essere ecocompatibili ad alta biodegradabilità.

In particolare la Ditta Aggiudicataria si impegna ad effettuare una pratica sanitaria ambientale che assicuri, oltre che alla quotidiana pulizia da ogni residuo delle stoviglie, delle attrezzature e delle superfici impiegate, anche interventi di pulizia e disinfestazione a scadenze programmate, come da piano presentato dalla ditta stessa.

Si impegna, inoltre, al momento dell'avvio e della dismissione dell'appalto, ad effettuare una sanificazione completa straordinaria dei locali e delle attrezzature senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale.

4.4. Le presenze giornaliera suddivise per plesso e tipologia di utenza verranno comunicate ogni mattina entro le ore 10,00 dal personale operante nelle varie scuole.

Il Comune non assume comunque alcun impegno in ordine all'effettivo numero dei pasti che

dovranno essere distribuiti.

Art 5 - MENÙ INDIVIDUALIZZATI

I menù possono variare di anno in anno su suggerimento della commissione mensa in base alle rilevazioni di gradibilità da essa effettuate; tali variazioni, che dovranno comunque essere approvate dall'ASL competente, dovranno rispettare i limiti tecnici di fattibilità imposti dall'organizzazione del servizio, mentre eventuali oneri aggiuntivi saranno valutati caso per caso.

Copia dei menù sarà distribuita a tutti gli utenti dalla ditta aggiudicataria in collaborazione con l'Amministrazione. L'Impresa è tenuta ad affiggere ogni settimana, nei locali dei refettori e nella bacheca di ciascuna scuola, il menù previsto dal presente capitolato e l'eventuale utilizzo di alimenti surgelati e/o congelati.

Oltre al menù del giorno dovrà essere sempre disponibile, dietro semplice richiesta, un menù così detto "in bianco" .

Per particolari condizioni patologiche a lungo termine, su richiesta dell'Ufficio comunale, l'Impresa assicura la fornitura di diete speciali, nel rispetto delle direttive impartite dagli organismi sanitari dell'ASL. L'Impresa assicura inoltre pasti interamente frullati o confezionati ad hoc per eventuali alunni disabili.

L'impresa provvederà, inoltre, a fornire diete particolari per motivazioni di carattere religioso o di tipo filosofico (dieta vegetariana). Alle richieste di erogazione di menu differenziati per motivi filosofici o religiosi, si applica la struttura del menu di cui agli articoli precedenti.

In occasione di ricorrenze o festività (Natale, Pasqua e fine anno scolastico) l'Amministrazione si riserva la facoltà di predisporre menù particolari comprensivi eventualmente anche di dolce, senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo.

Presso ogni scuola dovrà essere disponibile ogni giorno almeno il 5% dei pasti in più per consentire eventuali bis e i rilievi della commissione mensa, senza alcun onere aggiuntivo.

E' consentita la variazione del menù (salvo quanto sopra dettagliato) solo nei seguenti casi:

- guasti di uno o più impianti e/o di una o più attrezzature sia produttive che conservative.
- sciopero del personale comunale, del personale scolastico e della ditta aggiudicataria.
- interruzione di tensione o di erogazione dell'acqua potabile.
- qualsiasi evento che abbia reso non più commestibile e/o appetitoso il piatto in programma.

In tutti questi casi dovrà essere data comunicazione agli incaricati comunali e alle scuole dell'avvenuto cambio di menù.

Art. 6 - ISCRIZIONE

6.1 - Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario effettuare l'iscrizione online tramite apposito sistema gestionale informatizzato.

6.2 - Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno entro il 31 luglio.

6.3 - Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio in tempo utile, verrà segnalato ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale un termine perentorio per provvedere.

6.4 - I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale di tutti gli utenti dovranno sottoscrivere, entro la data stabilita e comunicata dagli Uffici competenti, l'accettazione della retta assegnata.

Art. 7 - RETTE SERVIZIO REFEZIONE SCUOLA MATERNA E SCUOLA PRIMARIA – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

7.1 - La Giunta comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale determina le quote di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica nonché i

parametri per la riduzione o l'esenzione totale della tariffa.

7.2 – Le agevolazioni tariffarie valgono esclusivamente per i residenti nel territorio del Comune di Ronciglione e per i domiciliati presso le strutture di accoglienza presenti sul territorio comunale di Ronciglione che accolgono bambini in età scolare.

7.3 - La Giunta comunale determina le fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) che danno luogo alle riduzioni della tariffa mensa e la percentuale di riduzione tariffaria per i bambini in età scolare ospitati nelle strutture di accoglienza di cui al precedente comma.

7.4 – Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il genitore/tutore dovrà fare apposita richiesta per ciascuno dei propri figli.

7.5 - **L'iscrizione al servizio refezione scolastica, per ogni singolo figlio, deve essere effettuata on - line tramite il sistema gestionale informatizzato. Alla richiesta di iscrizione potrà essere allegata copia dell'Attestazione Isee in corso di validità (valida per le prestazioni agevolate in favore di minorenni) per l'applicazione delle tariffe agevolate di cui ai punti 7.1, 7.2 e 7.3. Qualora non venga allegata l'Attestazione Isee, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa intera.**

7.6 – La domanda di agevolazione tariffaria va presentata entro il 31 luglio di ogni anno ed ha validità temporale limitata all'anno scolastico immediatamente successivo.

7.7 - E' previsto un ulteriore termine di presentazione delle richieste di agevolazione tariffaria dal 1° al 31 Ottobre di ogni anno con validità della stessa a partire dal 2 Novembre dell'anno scolastico in corso. Qualora l'iscrizione all'anno scolastico avvenga in data successiva al 31 Ottobre resta salva la possibilità, per gli utenti aventi diritto, di richiedere l'agevolazione tariffaria entro il mese successivo alla data di iscrizione con validità della stessa dalla data della richiesta e fino al termine dell'anno scolastico.

La rideterminazione delle tariffe nel corso dell'anno scolastico è prevista esclusivamente nei seguenti casi:

a) cambio del Comune di residenza, che comporta variazione di tariffa applicabile

b) rilevanti cambiamenti della situazione socio-economica, oltre a variazioni derivanti da eventi quali: recente disoccupazione, decesso del coniuge etc. sopravvenuti dopo la presentazione della dichiarazione sostitutiva unica (richiesta di agevolazione corredata da attestazione Isee), allegando tutta la documentazione atta a rappresentare nel miglior modo possibile l'attuale capacità economica.

7.8 - ABROGATO

7.9 - Come previsto dal D.Lgs. n. 109/1998 e come previsto dal D.C.P.M. n.159/2013 e successive modifiche e integrazioni, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Art. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE

8.1 - Per le modalità di pagamento, prenotazione ed addebito del servizio mensa è in adozione un sistema gestionale informatizzato.

8.2 - Il servizio prevede che ad ogni nuovo alunno iscritto al servizio di ristorazione scolastica **sia associata una utenza che lo seguirà sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria.**

8.3 - I pasti devono essere pagati **anticipatamente. Il pagamento dei pasti potrà essere effettuato on line tramite il sistema gestionale informatizzato o presso gli esercenti abilitati al PagoPa.**

8.4 - A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa.

Nel caso, invece, di cessazione definitiva del servizio, il credito residuo verrà rimborsato, previa domanda da presentarsi all'Ufficio istruzione.

Art. 9 - GESTIONE DELLE MOROSITA'

9.1 - Il pagamento del servizio mensa è anticipato.

9.2 - E' attivo il servizio di comunicazione tramite "sms" e/o **tramite e-mail** che informerà il genitore/tutore della scadenza del credito. Per l'attivazione è necessario comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione il numero di cellulare sul quale il genitore/tutore desidera ricevere l'informazione.

9.3 - **E' sempre possibile verificare il credito residuo accedendo alla propria area riservata del sistema gestionale informatizzato anche tramite apposita applicazione fruibile da smartphone. La responsabilità della verifica del credito ancora disponibile rimane comunque a carico delle famiglie degli utenti.**

9.4 - Periodicamente l'Ufficio Pubblica Istruzione verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento ogni qual volta il debito risulti superiore ai € 12,60 (euro).

9.5 - In caso di mancato pagamento gli utenti, che risulteranno comunque morosi, saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi, mediante procedura per ingiunzione di entrate patrimoniali secondo quanto previsto dal R.D. 639/1910 e, successivamente, all'iscrizione a ruolo. Per spese di procedimento si intendono i costi di tutti i solleciti inviati all'utente moroso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

9.6- In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio all'utente.

Art. 10 – COMMISSIONE MENSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica e i rapporti di quest'ultima con l'Amministrazione Comunale.

Le finalità della Commissione Mensa sono di seguito indicate:

- Svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica ;
 - Riportare le istanze dei genitori degli utenti;
 - Monitorare il servizio di mensa scolastica, tramite l'uso delle allegate schede di valutazione del servizio;
 - Fare proposte di miglioramento;
 - Favorire la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio;
- Attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento degli utenti e genitori degli utenti.

Art. 11 – COSTITUZIONE COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- Un Amministratore con delega alla Pubblica Istruzione (o suo delegato)
- Impiegato Amm.vo dell'Ufficio Comunale Pubblica Istruzione
- n. 2 genitori (uno per scuola) degli utenti del servizio di refezione scolastica e precisamente:
 - n. 1 genitore di un alunno della scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo M.Virgili ;
 - n. 1 genitore di un alunno della scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo M.Virgili ;
- n. 2 rappresentanti dei docenti (uno per ogni ordine di scuola)

L'elenco dei designati per la Commissione Mensa deve essere fatto pervenire dall'Istituto Comprensivo, per la formalizzazione da parte dell'Amministrazione, all'inizio dell'anno scolastico. A tal fine il Comune stabilirà il termine entro il quale l'Istituto Comprensivo dovrà provvedere: trascorso inutilmente tale termine, è facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere autonomamente all'individuazione dei membri della Commissione. Successivamente l'Ente

provvederà ad inviare la comunicazione della nomina della Commissione all'A.S.L. (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) e ai responsabili della cucina.

Art. 12 – PRESIDENZA COMMISSIONE MENSA

Presiede la Commissione Mensa un Amministratore o suo delegato il quale provvede alle convocazioni della Commissione Mensa, tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione, con avviso scritto da inviare, o direttamente ai membri della Commissione o a mezzo dell'Istituto Comprensivo, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Art. 13 – COMPETENZE COMMISSIONE MENSA

Atteso che lo scopo della Commissione Mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche mediante l'attivazione di alcune fasi di controllo.

La Commissione:

- fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e dalle normative previste dal contratto d'appalto, secondo le modalità di cui ai successivi articoli;
- fornisce pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, nei limiti sopra menzionati;
- può fare proposte sulla composizione del menù, compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'ASL.;
- svolge visite nei centri di cottura e nei locali adibiti a refettorio per i controlli sulla distribuzione dei pasti, sulla loro qualità e quantità
- verifica la pulizia dei locali e delle stoviglie
- verifica il rispetto, da parte del personale, delle norme igienico-sanitarie
- verifica la conformità del menù.

Art. 14 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE MENSA

Durante l'anno scolastico, la Commissione si riunisce almeno quattro volte, la prima per la presa d'atto dei menù "invernali", la seconda dopo circa tre mesi per la verifica sull'andamento del servizio, la terza per il recepimento dei menù "primaverili" e la quarta alla chiusura dell'anno scolastico. La Commissione o i singoli componenti possono richiedere ulteriori convocazioni, su specifica richiesta all'Amministrazione, indicando l'eventuale ordine del giorno. Copia di ogni convocazione, così come i singoli verbali, saranno conservati presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'A.S.L., e/o di un rappresentante della Ditta che fornisce il servizio di ristorazione, mediante avviso scritto.

La Commissione Mensa dura in carica per tre anni e comunque fino alla nomina della successiva e i suoi componenti possono essere rieletti; i componenti inoltre dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o, relativamente agli insegnanti, in caso di trasferimento degli stessi ad altre sedi. Tali variazioni dovranno essere comunicate ogni anno dall'istituto Comprensivo all'Amministrazione Comunale per la necessaria presa d'atto.

Art. 15 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E LA COMMISSIONE MENSA

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- individua un Referente all'interno dell'Ufficio Pubblica Istruzione – per la raccolta delle istanze

della Commissione, o dei singoli componenti;

- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- cura la convocazione della Commissione Mensa e la tenuta dei relativi verbali.

Art. 16 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Le visite presso il Centro di Cottura e nei locali adibiti a refettorio potranno avvenire, senza preavviso, massimo una volta al mese e comunque almeno una volta all'anno.

Ai rappresentanti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previo accordo con il Referente dell'Amministrazione Comunale, di accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico – sanitario; possono accedere anche ai refettori dei singoli plessi scolastici.

Le visite per controlli giustificati da particolari esigenze dovranno essere concordate con il Referente del Servizio comunale interessato; la visita dovrà essere concordata anche con la Dirigenza dell'Istituto scolastico entro le ore 11.00 del giorno stesso, per permettere l'accesso alla scuola.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa potranno accedere al refettorio in numero di 3 per volta e, nei locali cucina, in numero di 1 per volta, limitandosi ad assistere alle diverse fasi della preparazione e della somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

Durante le visite sarà prestata la massima attenzione per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

Per valutare meglio la qualità del servizio potrà essere richiesto, al Responsabile del Centro Cottura, l'assaggio del cibo somministrato.

I membri della Commissione non potranno procedere a prelievo di sostanze alimentari; per i sopralluoghi presso il centro cottura saranno dotati di camici e cuffie monouso.

I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso malattie infettive o virali.

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa redigerà una scheda di valutazione (vedasi scheda allegata) da far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Art. 17 – TIPO DI CONTROLLI DA EFFETTUARE DA PARTE DELLA COMMISSIONE MENSA

I controlli da effettuare saranno sostanzialmente i seguenti:

A) LOCALI; ARREDI E ATTREZZATURE

- controllo delle pulizie dei refettori, dei tavoli, delle stoviglie, senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglette ; verifica che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie.

B) GRADIBILITA' DEI PASTI

La verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata:

- chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
- chiedendo agli insegnanti e mai ai bambini, un parere sulle pietanze;
- verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato;
- attraverso l'entità degli scarti.

C) MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Attraverso il monitoraggio del servizio, la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie che possono riguardare:

- sottodosaggio delle porzioni;
- mancata o tardiva consegna dei pasti
- non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
- presenza episodica di corpi estranei;
- presenza di alimenti scaduti;
- odore sgradevole;
- malessere o disturbi, particolarmente diffusi fra gli utenti, riconducibili al cibo consumato
- nella mensa scolastica;
- mancato rispetto delle diete speciali.

Art. 18 – PUBBLICITA' E CONTROLLO

Copia del presente regolamento sarà trasmesso all'A.S.L.; sarà approvato e pubblicizzato secondo la normativa in vigore. Una volta formalizzato, sarà inviato ai componenti della Commissione Mensa e firmato per ricevuta e per accettazione.

Art. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

Le modifiche di cui agli artt. 6.1, 7.5, 7.7, 8.2, 8.3, 9.2, e 9.3 entreranno in vigore per effetto della Delibera di C.C. n. 35 del 30/06/2025, con decorrenza dall'a.s. 2025/2026. Restano invariate tutte le altre norme così come approvate con Delibera di C.C. n.36/2013 e ss. mm. e ii. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia. Il presente regolamento si intenderà automaticamente modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione dello stesso regolamento, si applicherà la normativa sopraordinata.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Scuola (primaria) _____

Menu del _____

CUCINA/CENTRO COTTURA - DISPENSALa pulizia di ambienti e arredi è: buona mediocre sufficiente
scarsa Ci sono insetti? SI NO Sono presenti piatti preparati con molto anticipo? SI NO

Se sì di quanto tempo? _____

Le derrate alimentari conservate nelle dispense corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore? SI NO Le confezioni sono integre /correttamente chiuse? SI NO La tabella dietetica è esposta? SI NO Il menù del giorno corrisponde a quello indicato in tabella? SI NO Se ci sono variazioni sono state comunicate ai genitori? SI NO **REFETTORIO**La pulizia di ambienti e arredi è: buona mediocre sufficiente
scarsa Ci sono insetti? SI NO I tavoli sono coperti con tovaglie/tovagliette? SI NO I bicchieri, le posate e le brocche per l'acqua sono puliti? SI NO

Firma del rilevatore _____ Data _____ Ora _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PASTO

Scuola (elementare, materna) _____

Menu del _____

n° pasti _____

1. **SOMMINISTRAZIONE** n° persone addette alla distribuzione _____2. **TEMPERATURA** 1° piatto caldo tiepido freddo (all'assaggio) 2° piatto caldo tiepido freddo contorno caldo tiepido freddo 3. **COTTURA** 1° piatto adeguato scotto crudo (all'assaggio) 2° piatto adeguato scotto crudo 4. **SAPORE** 1° piatto gradevole insipido salato 2° piatto gradevole insipido salato contorno gradevole insipido salato 5. **QUANTITA'** sufficiente abbondante scarsa 6. **GIUDIZIO GLOBALE** buono non buono appena sufficiente

note:

7. **PANE** fresco raffermo

8.

note:

8. **FRUTTA** accettabile acerba troppo matura

note:

9. **RISPETTO DEL MENU'** SI NO

se NO motivazione:

Firmai del rilevatore _____ *Qualifica* _____

ACCETTABILITA' DEL PASTO

Menù del giorno _____

Primo piatto TA PA PR TR

Secondo piatto TA PA PR TR

Contorno TA PA PR TR

Frutta TA PA PR TR

Legenda:

TA= Totalmente accettato (uguale o superiore al 90% - percentuale riferita al n° di bambini)

PA= Parzialmente Accettato (tra il 90% e il 60% - percentuale riferita al n° di bambini)

PR= Parzialmente Rifiutato (tra il 60% e il 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

TR= Totalmente Rifiutato (uguale o inferiore al 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

Si considera mangiato il cibo con un avanzo nel piatto inferiore o uguale al 50%