



# **COMUNE DI CORTENUOVA**

Provincia di Bergamo

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 34 in data 27/11/2017 .

Pubblicato all'albo pretorio il 20 gennaio 2018 e divenuto esecutivo 05 febbraio 2018.



## SOMMARIO

### PAERTE I

1. Finalità del servizio
2. Modalità di gestione del servizio
3. Destinatari
4. Spazi
5. Assistenza
6. Modalità di accesso al servizio
7. Cancellazioni - rinunce – riammissioni
8. Partecipazione al costo del servizio
9. Gestione del menù e delle diete speciali
10. Controllo sulla qualità del servizio e dei pasti erogati
11. Segnalazioni

### PAETE II COMMISSIONE MENSA

12. Istituzione
13. Finalità e obiettivi
14. Composizione
15. Organi designati
16. Funzioni e strumenti
17. Modalità di svolgimento dei sopralluoghi
18. Obbligo dei componenti la commissione
19. Rapporti con ATS e azienda appaltatrice del servizio
20. Rapporti con il comune
21. Convocazione e sede delle riunioni

### PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

22. Protezione dei dati
23. Rinvio ad altre norme
24. Disposizioni finali

### Parte IV - ALLEGATI

1. Schede di valutazione



## PARTE I - GESTIONE DEL SERVIZIO

### 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

I servizi relativi alle mense scolastiche devono essere realizzate in modo da favorire l'attuazione del tempo pieno nelle scuole dell'obbligo, agevolare la regolare frequenza nelle scuole superiori e garantire il livello qualitativo e dietetico dei cibi, anche ai fini di una corretta educazione alimentare.

Nello specifico del comune di Cortenuova, il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni della scuola primaria Margherita Hack la partecipazione all'attività scolastica pomeridiana. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle proprie competenze, in accordo con il servizio sanitario territoriale che indica le **linee guida per la ristorazione scolastica**, si pone obiettivi organizzativi e di promozione di buone abitudini alimentari.

### 2- MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è gestito dall'Amministrazione in forma indiretta. L'Amministrazione affida il servizio ad un'Azienda e/o Società specializzata nella ristorazione scolastica mediante gara d'appalto seguendo la normativa vigente in materia. Con il supporto dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo (**ATS**), all'Amministrazione afferisce il ruolo di:

- controllo complessivo sul rispetto, da parte dell'azienda aggiudicataria dell'appalto, delle clausole del capitolato;
- pianificazione economica in ordine al costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- regolamentazione, di concerto con i competenti organi scolastici, della Commissione Mensa;
- individuazione di un referente all'interno dell'Amministrazione per la risoluzione di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione anche quando afferenti a settori diversi (Ufficio Tecnico, Economato, Commissione Mensa);
- sorveglianza sul buon funzionamento della refezione.

### 3 – DESTINATARI



Destinatari del servizio sono gli alunni iscritti alla scuola primaria Margherita Hack del comune di Cortenuova. La fruizione dei pasti avviene nei giorni in cui l'orario scolastico prevede il rientro pomeridiano.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e il contratto collettivo nazionale di lavoro (**CCNL**) potranno usufruire del servizio anche gli insegnanti della scuola, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. A tal proposito, il Dirigente Scolastico dovrà trasmettere al Comune ogni elemento utile al fine della richiesta di rimborso al ministero.

Può altresì usufruire del servizio in forma onerosa, il personale educativo incaricato dall'Ente in servizio presso la scuola.

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio in forma onerosa ad altro personale che, pur non avendone diritto, svolga all'interno della scuola, attività di stage o altre forme di attività educativa.

#### 4 – LUOGHI

Il servizio viene erogato in locali di proprietà del Comune e/o convenzionati con il Comune stesso. I locali, in ogni caso, dovranno rispondere ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla competente ATS e disporranno di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. Il locali adibito al servizio è quello ricavato all'interno della Scuola Primaria. Il numero massimo complessivo di utenti del servizio mensa che detto locale può contenere è rapportato alla superficie disponibile secondo i parametri stabiliti dal competente ufficio sanitario provinciale. Nel caso si registrino un numero di iscritti al servizio superiore al numero massimo ammissibile, per salvaguardare il diritto alla fruizione del servizio, si dovrà adottare il doppio turno, secondo le indicazioni che saranno concordate con l'Istituto Comprensivo. Il doppio turno può essere attivato anche ad anno scolastico iniziato, qualora vi fossero nuovi iscritti al servizio e si superasse, con questi, il numero massimo ammissibile. L'attivazione del doppio turno è condizionata dalla possibilità di avere la corretta assistenza degli insegnanti, come previsto dalla normativa.

#### 5 – SORVEGLIANZA



L'assistenza e la custodia degli alunni sono affidati a docenti e agli assistenti educatori per gli utenti portatori di handicap, che accompagneranno gli alunni dalle aule al refettorio e viceversa, li aiuteranno durante i pasti e li intratterranno negli spazi scolastici dopo il pranzo fino all'inizio delle lezioni e/o delle attività pomeridiane. Il rapporto docente/alunni viene stabilito dal Collegio dei Docenti e comunicato all'Amministrazione Comunale da parte del Dirigente Scolastico. I docenti assumono, nei riguardi degli alunni, una piena responsabilità civile e penale. Oltre ad esercitare sorveglianza e custodia, essi saranno parte attiva nella gestione educativa e formativa del servizio. Durante lo svolgimento del servizio tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli insegnanti, personale di servizio e dei compagni stessi: il prolungato comportamento negativo determina la revoca dell'iscrizione al servizio.

## 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio è annuale (anno scolastico). La domanda d'iscrizione relativa all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio, va presentata entro il mese di maggio di ogni anno con le modalità che vengono rese note mediante avviso a scuola e sul portale informatico del comune. Entro la data del 30 giugno, viene comunicata agli utenti l'ammissione/non ammissione al servizio e ogni altra informazione utile.

Risulteranno effettivi fruitori del servizio gli alunni il cui genitore/tutore abbia provveduto a regolare iscrizione (seguendo la corretta procedura) e abbia ricevuto la conferma della stesa da parte dell'ufficio comunale preposto. Non è consentito l'accesso alla mensa scolastica agli alunni che non siano regolarmente iscritti.

È possibile accedere al servizio anche in corso d'anno scolastico compatibilmente con la disponibilità di posti e previa richiesta d'iscrizione da presentare, in forma scritta, direttamente all'ufficio comunale preposto.

La disponibilità massima dei posti, viene concordata, ogni anno, con le autorità scolastiche di riferimento sulla base delle seguenti disponibilità:

- capienza massima del locale mensa;
- disponibilità del personale incaricato della sorveglianza degli alunni che accedono al servizio.



Qualora le richieste d'iscrizione in corso d'anno fossero in numero superiore rispetto alle disponibilità sopra elencate, in collaborazione con la Dirigenza Scolastica, si adotteranno, in ordine, i seguenti criteri d'accesso adottati dall'Istituto Comprensivo di riferimento E.Fermi di Romano di L.dia:

- distanza dal plesso;
- genitori entrambi lavoratori;
- situazione di disagio familiare con certificazione rilasciata dall' Assistente Sociale;
- famiglia monoparentale;
- frequenza assidua nei precedenti anni scolastici;
- data di presentazione della domanda.

#### 7 - CANCELLAZIONI – RINUNCE – RIAMMISSIONI

L' iscrizione dell'alunno al servizio, comporta l'effettiva fruizione dei pasti durante l'intero anno scolastico. Qualora l'alunno sia presente in classe ma non usufruisca del servizio mensa, l'assenza va giustificata dal genitore/tutore per iscritto sul diario scolastico e comunicata al Comune attraverso le modalità previste dal sistema di gestione.

E' possibile, previa richiesta in fase di iscrizione e conseguente accettazione della stessa, usufruire del pasto solo per giorni concordati. Tale condizione deve rimanere invariata durante tutto l'anno scolastico; qualora il genitore/tutore decidesse di modificarla, è necessario inviare, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica e all'ufficio comunale preposto, una comunicazione scritta che motivi la richiesta di cambiamento. L'eventuale successiva richiesta della fruizione di tutti i pasti, verrà valutata in collaborazione con la Dirigenza scolastica e secondo la disponibilità di posti.

La mancata fruizione del servizio per venti accessi complessivi senza adeguata motivazione e/o autorizzazione del Dirigente scolastico e comunicazione al Comune presentata in forma di autocertificazione scritta, comporta la cancellazione dell'alunno dalla fruizione del servizio.



È possibile rinunciare al servizio in qualunque momento dell'anno scolastico previa comunicazione scritta fatta pervenire all'ufficio preposto del Comune e alla Dirigenza scolastica. La successiva riammissione al servizio, potrà avvenire compatibilmente con i posti disponibili tenuto conto di quanto già specificato all'art. 6 del presente regolamento.

## 8 – PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta e conferma di iscrizione e comporta un conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Il concorso a carico dell'utente per la fruizione del servizio avverrà sulla base della tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale in seguito al costo complessivo del servizio.

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento sono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione comunale e comunicate all'utente all'atto di conferma dell'iscrizione.

Le presenze e le assenze degli utenti del servizio mensa saranno rilevate dal Comune attraverso il sistema gestionale preposto; le presenze quotidiane saranno rilevate dalla ditta concessionaria attraverso le modalità stabilite in collaborazione con la scuola. È obbligatoria la giustificazione scritta dell'assenza alla mensa su diario scolastico dell'alunno qualora egli sia presente a scuola ma non usufruisca del servizio mensa.

L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto, qualora la comunicazione non sia stata resa nota all'azienda affidataria del servizio entro le ore 09.30 del medesimo giorno, ne comporta il pagamento, anche se non usufruito.

Al fine di un corretto procedimento e svolgimento del servizio, sarà compito del Comune far pervenire a tutte le famiglie le necessarie informazioni a tempo debito per adottare tutta la corretta procedura di iscrizione e gestione del servizio.

Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione comunale, provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del



predetto sollecito, avvierà la procedura di riscossione coattiva che potrà comportare la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto non obbligatorio.

Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito. Inoltre saranno sospesi alle famiglie morose tutti i contributi comunali fino al recupero completo del debito insoluto.

L'Amministrazione comunale, verificato il mancato pagamento di dieci pasti, sospenderà l'iscrizione al servizio di refezione fino a quando non sarà stato saldato il debito.

## 9 - GESTIONE DEI MENÙ E DELLE DIETE SPECIALI

I menù sono predisposti dal gestore del servizio in conformità alle tabelle dietetiche redatte da dietologi dell'ATS di Bergamo in modo tale che sia assicurata l'erogazione di pasti vari e adeguati dal punto di vista nutrizionale. Copia dei menù in vigore è pubblicata sul sito istituzionale del Comune, dell'Istituto Comprensivo di riferimento, nonché esposto presso il locale mensa.

In caso di allergie e intolleranze alimentari è fatto obbligo produrre all'ufficio preposto del Comune e alla Dirigenza Scolastica, idonee certificazioni mediche che verranno inviate al competente ufficio dell'ATS per visione e successiva predisposizione della dieta individuale.

Per motivi etico / religiosi è possibile avere diete differenziate. È necessario indicare, in fase di iscrizione, la richiesta di un menù differenziato indicandone la tipologia. Tale richiesta verrà fatta pervenire al gestore del servizio di ristorazione e successivamente all'ufficio competente dell'ATS per visione e predisposizione del menù differenziato.

Nel locale mensa è consentito consumare pasti giornalieri previsti dal menù esposto. Eventuali alternative apportate ai menù su richiesta della Commissione Mensa saranno necessariamente valutate, concordate e autorizzate sempre in accordo con ATS.

Non è consentito introdurre nei locali della mensa scolastica alcun cibo o bevanda che sia alternativo al pasto previsto dal menù giornaliero dispensato dalla ditta di ristorazione.





## 10 – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO E DEI PASSTI EROGATI

Gli organi preposti al controllo del servizio sono l'Amministrazione comunale, la Commissione Mensa e l'Azienda Sanitaria competente territorialmente. Questi organi preposti al controllo possono effettuare, ognuno per quanto di competenza, verifiche in ordine a provenienza e qualità delle derrate alimentari, attinenza dei menù predisposti da ATS, graduabilità dei cibi cucinati, stato dei locali e delle attrezzature e alle modalità di conduzione del servizio.

Le verifiche e i controlli degli organi preposti avverranno attraverso sopralluoghi e avverranno senza preavviso. Nello specifico della Commissione Mensa, saranno autorizzati due commissari per giorno di erogazione del servizio per un numero di sopralluoghi mensili indefinito.

Ulteriori modalità di controllo potranno essere disposte, qualora ritenuto necessario, dalla Commissione Mensa.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato, tempestivamente, il responsabile comunale del servizio e il Dirigente scolastico, i quali richiederanno immediatamente l'intervento diretto degli operatori ATS (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

## 11 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Ogni segnalazione inerente il servizio di refezione scolastica da parte dei genitori degli utenti, dovrà pervenire al Comune in forma scritta e trasmessa ai genitori componenti la Commissione mensa e all'appaltatore del servizio.

## **PARTE II - COMMISSIONE MENSA**

### 12 – ISTITUZIONE

La Commissione Mensa è un organo di controllo, informazione e consultazione istituito nell'ambito dell'Istituto Comprensivo E. Fermi di Romano di Lombardia, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.



### 13 - FINALITÀ E OBIETTIVI

La Commissione Mensa assume la finalità di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza. Si pone quindi l'obiettivo di:

- raccogliere suggerimenti;
- promuovere iniziative finalizzate a migliorare la qualità del tempo passato in mensa;
- creare occasioni di informazione per le famiglie utenti;
- analizzare situazioni di disagio organizzativo;
- riportare possibili elementi di miglioramento del servizio e dell'organizzazione;
- garantire i contatti con le famiglie utenti anche attraverso divulgazione di materiale informativo;
- rilevare specifiche problematiche sui menù adottati.

La commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito del servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della scuola primaria Margherita Hack sita nel comune di Cortenuova che afferisce all'Istituto Comprensivo E. Fermi di Romano di L.dia.

### 14 - COMPOSIZIONE

Fanno parte della Commissione mensa:

#### **Componente Genitori**

- il rappresentante di plesso del Comitato Associazione Genitori;
- due genitori che si rendono disponibili ad effettuare i sopralluoghi;

#### **Componente Insegnanti**

- un insegnante rappresentante dei docenti nominato dalla Dirigenza scolastica;

#### **Componente Amministrazione Comunale**

- un referente dell'Amministrazione comunale nominato dal Sindaco.

La Commissione, se ritenuto necessario, può avvalersi della consulenza di tecnico/ci ( dietista, medico del servizio di igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ATS) e/o di un referente dell'azienda appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica.



## 15 - NOMINA E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI

Il Sindaco, acquisiti dalla Dirigenza scolastica i nominativi della componente genitori nonché quello dell'insegnante, e designato il rappresentante del Comune, provvederà, con proprio atto, a nominarli e a dare comunicazione della nomina ai singoli membri e alla Dirigenza scolastica così da dare avvio alla conseguente operatività della Commissione.

L'ufficio di competenza del Comune, provvederà a comunicare l'elenco dei membri della Commissione al gestore del servizio di ristorazione e all'ATS.

Provvederà, inoltre, ad inviare copia del presente regolamento e delle schede di valutazione a tutti i membri della Commissione.

I membri della Commissione resteranno in carica due anni scolastici al fine di dare continuità al lavoro iniziato. I membri della commissione decadono nel momento in cui vengono nominati i successivi.

In caso di dimissioni di un singolo membro, verrà disposta l'immediata sostituzione.

La Commissione si riunisce, di norma, tre volte durante l'anno scolastico e ogni volta che si determina una situazione d'urgenza che richieda una specifica convocazione. Per la partecipazione alla Commissione non è previsto alcun compenso.

## 16 - ORGANI DESIGNATI

La Commissione è presieduta da un rappresentante della Componente genitori che sarà individuato durante la prima riunione convocata, in questa sola eccezione, dal rappresentante dell'Amministrazione comunale.

**Il Presidente** ha il compito di convocare la Commissione, di designare la figura del **Segretario** il quale ha il compito di redigere i verbali e di fornire ai membri la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori della Commissione.

## 17 - FUNZIONI E STRUMENTI

• **Funzione: monitorare e raccogliere elementi di valutazione** su:

- qualità e modalità di erogazione del servizio;
- gradimento del pasto;



- condizioni dell'ambiente in cui si consuma il pasto;
- gestione degli spazi disponibili.

**Strumento:** effettuare sopralluoghi.

• **Funzione: verificare la corrispondenza delle derrate e del servizio** offerti dal capitolato relativo al servizio di refezione scolastica.

**Strumento:** avvalersi della collaborazione del funzionario comunale di riferimento.

• **Funzione: favorire il contatto con le famiglie utenti e migliorare la qualità del tempo passato in mensa.**

**Strumento:** progettare e realizzare per le famiglie utenti, in collaborazione con l'Associazione genitori e con gli enti preposti, occasioni di informazione e distribuzione di materiale informativo che possono favorire la conoscenza delle **linee guida della ristorazione scolastica** adottate da ATS; condividere e progettare, in collaborazione con le insegnanti, iniziative che possano favorire agli alunni la conoscenza e la sperimentazione di cibi diversi.

## 18 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SOPRALLUOGHI

I membri della Commissione sono ammessi a sorpresa alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio.

Sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un miglioramento là dove sono individuate criticità.

Per una rilevazione completa e il più possibile oggettiva, dovranno essere compilate dai commissari apposite schede di valutazione predisposte allo scopo (allegate al presente regolamento).

I sopralluoghi non richiedono preavviso e possono essere effettuati più volte durante l'anno.

I membri della Commissione non necessitano di certificati medici di qualsiasi natura in quanto, la loro attività nel luogo dove si consuma il pasto, si limita all'osservazione e all'assaggio di campioni del pasto del giorno.



Durante i sopralluoghi non si dovranno rivolgere osservazioni al personale addetto alla distribuzione del pasto; è possibile muoversi liberamente avendo cura di non intralciare o rallentare la distribuzione del pasto.

Il sopralluogo è consentito e auspicato per due commissari per volta al fine di rendere più oggettivo il giudizio.

Il sopralluogo del pranzo veicolato è consentito dall'ora dell'arrivo del furgone addetto alla consegna fino alla conclusione del pasto.

Dopo ogni sopralluogo, i commissari saranno tenuti a compilare le schede di valutazione (in allegato al presente regolamento) in modo dettagliato, in tutte le loro parti, cercando di esprimere un giudizio sul pasto il più oggettivo possibile, non secondo i gusti personali.

L'attenzione sarà rivolta, oltre che alla qualità del pasto, allo stato dei locali e alla qualità di erogazione del servizio.

Le schede, debitamente compilate nelle loro parti, dovranno essere condivise e valutate dalla Commissione che si radunerà successivamente o con urgenza a fronte di segnalazioni problematiche rilevate dai commissari.

Sarà compito della Commissione segnalare le problematiche rilevate al funzionario di riferimento del Comune e sollecitare la possibile risoluzione del problema rilevato, nel più breve tempo possibile.

Sarà compito della Commissione inviare al Comune e alla Direzione scolastica copia delle schede di valutazione di ogni sopralluogo effettuato e del verbale redatto dopo ogni incontro della Commissione.

## 19 - OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione sono tenuti ad utilizzare i dati e le informazioni acquisite nel rispetto dell'assoluta riservatezza e per le finalità inerenti al mandato.

Coloro non si attenessero a quanto prescritto nel presente regolamento, saranno chiamati ai loro doveri mediante comunicazione scritta. Qualora l'infrazione si



dovesse ripetere, il componente potrà essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione comunale.

## 20 - RAPPORTI DELLA COMMISSIONE MENSA CON ATS E AZIENDA / SOCIETÀ APPALTATRICE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE

Alle riunioni della Commissione, al fine di acquisizione di chiarimenti o approfondimenti, potrà essere richiesta, mediante avviso scritto, la partecipazione di rappresentanti dell'ATS o di personale coinvolto nel servizio di ristorazione.

Potranno essere invitati anche consulenti ed esperti in materie di interesse della Commissione.

## 21 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale, per opera dell'ufficio preposto, si impegna a fornire il necessario supporto logistico e tecnico per l'operatività della Commissione e assicura la messa a disposizione dei documenti amministrativi relativi al servizio di refezione scolastica ( capitolato d'appalto, menù etc.). Si impegna, a inviare copia dei verbali degli incontri della Commissione alla Dirigenza scolastica e a pubblicare quest'ultimi sulle pagine del sito del Comune attraverso le modalità in uso.

## 22 - CONVOCAZIONI E SEDE DELLE RIUNIONI

Le convocazioni della Commissione saranno fatte per iscritto, per contatto telefonico o per via posta elettronica dal Presidente della Commissione stessa.

Il luogo dove si riunirà la Commissione sarà, salvo disposizioni diverse, la sede della Biblioteca comunale.

## **PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**



## 23 – PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del Decreto legislativo n° 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all’organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

## 22 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi. La modifica di norme legislative vigenti o l’emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

## 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamenti vigenti applicabili in materia.

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.

Copia del presente regolamento sarà reso disponibile sulle pagine del sito del Comune di Cortenuova.



# COMUNE DI CORTENUOVA

## SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTA

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

a.s. 20\_\_\_ / \_\_\_

Data\_\_\_\_\_ Orario visita\_\_\_\_\_ Scuola

#### MENU' DEL GIORNO

<i>Primo piatto</i>	<i>Secondo piatto</i>	<i>Contorno</i>	<i>Frutta</i>	<i>Dolce</i>
_____	_____	_____	_____	_____

Menù per allergia/intolleranza /malattia /altro SI  NO

<i>Primo piatto</i>	<i>Secondo piatto</i>	<i>Contorno</i>	<i>Frutta</i>	<i>Dolce</i>
_____	_____	_____	_____	_____

**PANE**  croccante  gommoso  duro  altro

#### **PRIMO PIATTO**

caldo  scotto  porzioni scarse  
 tiepido  normale  porzioni sufficienti da capitolato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_  
 freddo  crudo  porzioni abbondanti riscontrato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_

**CONDIMENTO**  messo al omento  già condito

sufficiente  insufficiente

#### **PIATTO**

accettato  rifiutato  rifiutato in parte

Osservazioni

---



---



---



---



---



---





**SECONDO PIATTO**

caldo  scotto  porzioni scarse  
 tiepido  normale  porzioni sufficienti da capitolato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_

freddo  crudo  porzioni abbondanti riscontrato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_

CONDIMENTO  sufficiente  insufficiente

PIATTO  accettato  rifiutato  rifiutato in parte

Osservazioni

---

---

---

---

---

**CONTORNO**

caldo  scotto  porzioni scarse  
 tiepido  normale  porzioni sufficienti da capitolato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_  
 freddo  crudo  porzioni abbondanti riscontrato (per porzioni ) gr. \_\_\_\_\_

CONDIMENTO  sufficiente  insufficiente

E' presente in mensa : olio extra vergine di oliva in quantità sufficiente  Si  No  
aceto  Si  No  
sale  Si  No

PIATTO  accettato  rifiutato  rifiutato in parte

Osservazioni

---

---

---

---

---



**FRUTTA**

acerba       matura       marcia       altro \_\_\_\_\_

ALIMENTO     accettato     rifiutato     rifiutato in parte

Osservazioni

---

---

---

---

**DOLCE**

ALIMENTO     accettato     rifiutato     rifiutato in parte

Osservazioni

---

---

---

**ALTRO/I ALIMENTI** \_\_\_\_\_

ALIMENTO     accettato     rifiutato     rifiutato in parte

Osservazioni

---

---

---

Menù rispondente al calendario settimanale/mensile previsto    SI       NO

**ALIMENTI CHE RISULTANO IN ECCEDEXZA**

- Primo piatto
- Secondo piatto
- Contorno
- Frutta



- Dolce  
 Altro \_\_\_\_\_

Osseervazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DISTRIBUZIONE PASTI

**Ora inizio della distribuzione** \_\_\_\_\_

Intoppi nella distribuzione  Si  No quali  
\_\_\_\_\_

**Personale addetto alla distribuzione** : numero di addetti \_\_\_\_\_

Indossano camice e indumenti idonei  Si  No

Lavaggio mani prima della distribuzione  Si  No

Il personale addetto alla distribuzione è: cortese/gentile poco cortese/gentile

### AMBIENTE

<b>Pulizia:</b> pareti	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
finestre	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
tavoli	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
carrelli	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
vassoi	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
banchi di distribuzione	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima
contenitori	<input type="checkbox"/> buona	<input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> pessima

**Rumore :**  forte (è necessario urlare)  disturba la conversazione  normale



OSSERVAZIONIFINALI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Letto chiuso e sottoscritto

Data \_\_\_\_\_

Orario fine attività \_\_\_\_\_

COMPONENTI PRESENTI:

Cognome e nome

Qualifica

Firma

---

---

---

---

---

---