



**COMUNE DI SUISIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**CARTA DEI SERVIZI PER L'UTILIZZO  
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

La regolamentazione del Servizio di Refezione scolastica relativo alla Scuola Primaria del Comune di Suisio (BG), è disciplinata dalle seguenti norme che rispettano i dettami della Legge Regionale n. 31/80.

Il servizio è organizzato dall'Amministrazione Comunale mediante una ditta appaltatrice che predispone i pasti secondo le tabelle dietetiche fornite da ATS Bergamo, assicurando particolari esigenze di tipo alimentare e terapeutico che dovranno essere documentate e presentate al Comune.

**ARTICOLO 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

Con l'istituzione del Servizio di Ristorazione scolastica, l'Amministrazione Comunale di Suisio intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. Potenziare l'offerta dei Servizi Scolastici;
2. Soddisfare le esigenze delle famiglie;
3. Favorire occasioni di educazione alimentare;
4. Promuovere momenti educativi di aggregazione e di esperienze collettive.

**ARTICOLO 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

I destinatari del Servizio di Ristorazione Scolastica sono tutti gli alunni frequentanti la Scuola Primaria del Comune di Suisio che ne abbiano fatto richiesta, compatibilmente con il numero dei posti disponibili nel refettorio.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti potranno usufruire del servizio anche il personale docente e non docente purché in servizio al momento della somministrazione del pasto.

### **ARTICOLO 3 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio viene svolto da imprese specializzate nel Settore della Ristorazione scolastica che si aggiudicano la gestione del Servizio con apposita gara d'appalto nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

Il Servizio è comprensivo della preparazione e fornitura dei pasti, del trasporto degli stessi alle Scuole, della distribuzione, dell'apparecchiatura, sparecchiatura, riordino, pulizia e sanificazione del refettorio, fornitura di tovaglie di carta e di ogni altra attività necessaria al buon espletamento del servizio.

Il refettorio delle Scuole è concesso in comodato nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

La ditta userà i locali e le attrezzature con la diligenza del buon padre di famiglia e sarà quindi obbligata a restituirli al termine dell'appalto nello stato in cui li ha ricevuti, salvo il normale deperimento per l'uso.

La ditta dovrà fornire gli utensili necessari al servizio, nonché provvedere ad ogni altro adempimento, fornitura o quant'altro si voglia, ritenuti indispensabili per l'avvio del servizio stesso.

### **ARTICOLO 4 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio viene erogato con le modalità che verranno indicate negli avvisi che verranno predisposti, distribuiti e pubblicati prima dell'inizio di ogni anno scolastico in modo da informare tutti i genitori degli alunni iscritti alla scuola primaria.

La gestione del servizio avviene tramite l'utilizzo di un portale dedicato all'interno del quale i genitori con le proprie credenziali potranno iscrivere i propri figli scegliendo i giorni di frequenza, indicando la necessità o meno di menù speciali per motivi sanitari o religiosi, la richiesta di dieta in bianco per uno o più giorni, disdire la presenza in mensa per un determinato giorno (tassativamente entro le ore 09.00 del giorno stesso) o per un determinato periodo, pagare il servizio e monitorare lo stato del proprio saldo.

**L'ufficio comunale dedicato al servizio è l'Ufficio Pubblica Istruzione a disposizione dell'utenza nei seguenti giorni:**

- **da martedì a venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30 su appuntamento**
- **telefono 035/901123 int.3**
- **indirizzo mail: pubblicaistruzione@comune.suisio.bg.it**

### **ARTICOLO 5 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio viene effettuato secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" di Suisio (BG).

La Ditta appaltatrice del servizio provvede a svolgere le mansioni stabilite nell'apposito Capitolato di Appalto.

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto quelli previsti dal menù fornito da ATS.

Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dalla Ditta appaltatrice.

### **ARTICOLO 6 – REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Il Servizio di Refezione Scolastica è garantito, sino a copertura dei posti disponibili nel refettorio, per tutti gli alunni della Scuola Primaria di Suisio.

E' possibile iscriversi durante l'anno scolastico, sino al numero massimo stabilito dalla Scuola in base alle risorse di personale assegnato che garantisce la sorveglianza, secondo i seguenti criteri:

- trasferimento da altra Scuola;
- nuovo residente;
- per motivi familiari gravi espressi per iscritto alla Scuola e all'Amministrazione.

### **ARTICOLO 7 – INTERRUZIONE E FREQUENZA DEL SERVIZIO**

L'Utente che intende rinunciare al servizio deve tempestivamente far pervenire una dichiarazione scritta al Comune e alla Scuola e deve provvedere a sospendere o annullare definitivamente l'iscrizione sul portale dedicato.

Qualora l'utente non provveda con tempestività a quanto sopra, i pasti non disdetti, verranno comunque addebitati.

A seguito di annullamento dell'iscrizione, il credito residuo presente sul portale verrà rimborsato dietro richiesta dell'utente secondo le modalità che verranno comunicate dall'Amministrazione Comunale.

E' obiettivo primario del Comune garantire la frequenza al servizio al maggior numero di utenti possibili e pertanto il Comune si riserva la facoltà di prevedere l'applicazione di una cauzione annuale pari ad **€ 50,00** per garantire una regolare e il più possibile continua frequenza al servizio disincentivando l'occupazione inutile e saltuaria di posti che potrebbero servire ad altri utenti.

Qualora non si frequentassero almeno i  $\frac{3}{4}$  del periodo scolastico, la cauzione verrà trattenuta dall'Ente locale, in caso contrario verrà ritenuta valida per il successivo anno scolastico.

Inoltre, qualora l'utente, non usufruisca del servizio per 1 mese consecutivo senza presentare all'ufficio pubblica istruzione alcuna motivazione scritta, verrà contattato dal Comune e sospeso d'ufficio.

Nel caso in cui si verifichi un maggior numero di iscritti rispetto ai posti disponibili nel refettorio, il Comune procederà stilando una graduatoria tra gli aventi diritto con priorità e tra gli utenti in attesa di ammissione.

La priorità sarà dettata da criteri quali avere entrambi i genitori che lavorano o avere un solo genitore.

Il Comune si ritiene sollevato da ogni responsabilità in merito a interruzioni anche prolungate dell'erogazione dei pasti dipendenti da causa di forza maggiore, sciopero del personale addetto, calamità naturali.

## **ARTICOLO 8 – PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Il costo del singolo pasto viene previsto con atto di giunta comunale approvato annualmente nell'ambito delle disponibilità di Bilancio Comunale e secondo quanto offerto dalla ditta appaltatrice in sede di gara e soggetto a variazione annuale secondo indice Istat.

## **ARTICOLO 9 – INADEMPIENZE**

Secondo quanto previsto con delibera di Giunta Comunale nr. 41 del 30.08.2021, nel caso in cui si verificassero casi di utenti inadempienti, l'Ufficio competente provvederà direttamente nel seguente modo

- con un credito di Euro 10,00 invio sms di avviso che il credito sta per esaurire
- con un credito inferiore al costo di n. 1 pasto invio sms di sospensione inderogabile del servizio in mensa fino a nuovo saldo positivo.

L'utente che chiederà l'iscrizione del proprio figlio oltre i termini fissati dal Comune sarà soggetto al pagamento di una penale pari ad **€ 50,00**.

**Le eventuali domande di iscrizione pervenute oltre i termini annualmente stabiliti, ma giustificate da cambi di residenza o di scuola avvenuti successivamente alla scadenza, potranno essere accolte senza applicazione di penale.**

L'importo della penale indicato sopra sarà aggiornato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Con l'iscrizione al servizio la famiglia si impegna a rispettare i contenuti della presente carta del servizio di mensa scolastica e ad accettare tutte le condizioni ed i modi previsti dall'Amministrazione per la gestione del servizio, anch'essi contenuti nel presente documento.

## **ARTICOLO 10 – COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

E' di competenza dell'Istituzione scolastica:

- La comunicazione alla ditta appaltatrice di eventuali sospensioni del servizio per scioperi del personale docente o per qualsiasi altra causa nel minor tempo possibile.
- L'ordinaria assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione ad esigenze specifiche.

## **ARTICOLO 11 – DIETE SPECIALI**

Il Servizio di Ristorazione Scolastica prevede che debba essere garantita la possibilità di preparazione di diete alimentari diverse da quelle definite dai menù così come previsto dal Capitolato Speciale di Appalto e con le seguenti modalità:

a) MENU' DETTO "IN BIANCO"

La richiesta deve essere fatta dal genitore direttamente sul portale nell'apposito spazio dedicato

Nel caso in cui la richiesta si protraesse per più di una settimana, sarà necessario presentare certificato medico.

b) **DIETE SPECIALI PER MOTIVI CLINICI**

E' necessaria la presentazione di un certificato medico che deve essere caricato dal genitore direttamente sul portale nell'apposito spazio dedicato.

c) **DIETE PARTICOLARI PER MOTIVI ETICI O RELIGIOSI**

I pasti sostitutivi, giustificati da richieste riconducibili a motivi etici o religiosi, nei limiti delle possibilità organizzative, verranno garantiti a seguito di richiesta caricata dal genitore direttamente sul portale nell'apposito spazio dedicato.

### **ARTICOLO 12 – ASSISTENTI EDUCATORI**

Il Servizio di assistenza durante i pasti e durante la pausa dell'Interscuola è garantito da insegnanti o Assistenti Educatori. Questi ultimi saranno incaricati dall'Istituto Comprensivo o dal Comune mediante affidamento di gestione a terzi.

Gli stessi avranno i compiti di:

- accompagnamento degli alunni ai locali refezione e successivo accompagnamento in classe;
- assistenza durante i pasti;
- assistenza durante la pausa dell'Interscuola.

### **ARTICOLO 13 – INTERSCUOLA**

Al termine del pasto gli alunni della Scuola Primaria usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione che può svolgersi sia all'interno della scuola, sia negli spazi esterni sotto il controllo di insegnanti e di assistenti educatori.

Il Dirigente Scolastico dovrà stabilire criteri per la formazione dei gruppi da assegnare ai singoli insegnanti ed Assistenti Educatori.

La scuola deve identificare gli spazi utilizzati per il servizio post-mensa.

### **ARTICOLO 14 – RAPPORTI ALUNNI/DOCENTI/ASSISTENTI EDUCATORI**

Il rapporto alunni/insegnanti - alunni/assistenti educatori è stabilito dal Dirigente in base anche alla presenza di alunni portatori di handicap.

### **ARTICOLO 15 – EDUCAZIONE ALIMENTARE**

Il tempo della mensa scolastica è da considerarsi attività didattica ad ogni effetto, facente parte dell'attività di educazione alimentare.

E' di competenza dei Docenti e degli Assistenti Educatori il ruolo di educatori della gestione degli alunni in mensa.

Il Gruppo di lavoro mensa può farsi promotore di iniziative ed attività dirette a promuovere

l'educazione alimentare e formulare proposte per il miglioramento del servizio.

## **ARTICOLO 16 – NORME DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo può determinare la revoca dell'iscrizione al servizio che verrà formulata da parte del Dirigente Scolastico.

Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

## **ARTICOLO 17 – COMMISSIONE MENSA**

E' prevista l'istituzione di una Commissione Mensa al fine di garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi inerenti la Refezione Scolastica.

Il compito della commissione mensa è di coadiuvare l'Amministrazione Comunale – Ufficio Pubblica Istruzione nell'attività di controllo, verifica dell'attività svolta dal gestore e della qualità del servizio resa in conformità agli obblighi contrattuali e normativi.

### COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE:

La Commissione Mensa, oltre al Sindaco o suo delegato in qualità di Presidente, è composta dai seguenti membri effettivi di cui:

- 1 docente nominato direttamente dalla scuola
- Dirigente scolastico o suo delegato
- 1 rappresentante effettivo dei genitori degli alunni della Scuola Primaria
- Responsabile del servizio comunale
- Impiegato comunale in veste di segretario per la redazione del verbale

Le nomine dei componenti della Commissione Mensa devono essere comunicate all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Qualora il Servizio Mensa sia attivo anche per la Scuola Secondaria di 1° grado i componenti della Commissione saranno rispettivamente raddoppiati.

### DURATA IN CARICA DEI MEMBRI

I componenti nominati, di norma, durano in carica un anno.

Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venir meno dei requisiti soggettivi.

I componenti possono essere sostituiti, previa comunicazione scritta inoltrata al Presidente della Commissione e per conoscenza all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Gli incarichi della commissione sono gratuiti.

### ORGANIZZAZIONE

La Commissione si riunisce in media 2 volte per ogni anno scolastico o su richiesta espressa di uno dei componenti.

Ad ogni riunione va redatto un verbale di cui una copia va inviata al Dirigente Scolastico, una copia all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, una copia consegnata a tutti i componenti della Commissione.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la sala Consiliare per le riunioni, il presidente dovrà richiedere e prenotare l'uso della sala presso gli uffici comunali.

I commissari dovranno ricevere l'invito almeno cinque giorni prima della data della riunione; qualora un componente della commissione non possa presenziare alla riunione per motivi diversi, dovrà avvisare il presidente.

### COMPITI DELLA COMMISSIONE

Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Amministrazione 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 attribuite 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:

- un controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi
- una verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie
- una verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti Esterni o Consulenti in merito al Servizio.

Su richiesta o su invito, possono partecipare ai lavori della Commissione:

- a) Un rappresentante della Ditta appaltatrice
- b) I consulenti dell'Amministrazione per la Refezione Scolastica
- c) Un rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ATS competente per territorio
- d) Ogni altra persona che la Commissione riterrà necessario invitare.

### MODALITÀ DEI CONTROLLI

Potranno essere previsti anche dei controlli da parte dei membri della Commissione Mensa presso la Scuola dove vengono distribuiti i pasti.

Il controllo viene operato in conformità a quanto stabilito dal piano di autocontrollo, dal manuale di corretta prassi igienica, dal menù predisposto da ATS Bergamo e, più in generale, dalla normativa vigente nel settore, utilizzando l'allegato modulo di ispezione da restituire al Comune di Suisio – Ufficio Pubblica Istruzione, dopo ogni controllo.

Alla fine di ogni anno scolastico la commissione mensa dovrà far pervenire per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, l'elenco dei cibi poco graditi o comunque non consumati dalla maggioranza degli utenti nonché altre osservazioni e dati rilevati dai componenti stessi della Commissione.

La raccolta di questi dati dovrà avvenire tramite appositi strumenti (es. questionario) con cui viene valutata sia la qualità degli alimenti che la qualità del servizio.

In merito ai problemi di bambini allergici, presenza di bambini mussulmani e/o vegetariani, pranzo al sacco e menù per i bambini che frequentano la piscina è necessario attenersi alle indicazioni che l'Ats annualmente invia.

**In particolare per i bambini allergici a certi alimenti, è necessaria la prescrizione del medico che deve essere caricata dal genitore direttamente sul portale nell'apposito spazio dedicato**

#### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto riguarda il ruolo complessivo svolto dal Comune, dall'Azienda Sanitaria Territoriale edal Gestore del Servizio, si fa riferimento alle Delibere della Giunta Regione Lombardia aventi ad oggetto «Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica».

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Carta dei Servizi, si fa riferimento al Capitolato Speciale di Appalto ed alle vigenti disposizioni di legge.

La presente Carta dei Servizi ed ogni eventuale modifica, dovranno essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.

#### **ARTICOLO 19 – ENTRATA IN VIGORE**

La presente Carta dei Servizi entrerà in vigore 10 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Comunale, contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **ALLEGATI:**

- Linee guida per i controlli della commissione mensa (Allegato A).
- Modulo di ispezione da restituire all'Ufficio Pubblica Istruzione dopo ogni controllo presso il refettorio della scuola

## **ALLEGATO A**

### ***LINEE GUIDA PER I CONTROLLI DELLA COMMISSIONE MENSA***

L'accrescente attenzione da parte dei genitori sui problemi dell'alimentazione dei propri figli, recepita come fatto positivo poiché stimola ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio pubblico, trova uno sbocco istituzionale nella Commissione Mensa.

La Commissione Mensa deve garantire una rete di controllo che verifichi il rispetto, da parte delle ditte che hanno in gestione le mense scolastiche, delle norme contrattuali.

Un controllo forse meno professionale e competente di quello messo in atto dagli Organismi di Controllo Ufficiali o dai Consulenti specialisti, ma sicuramente più capillare, più attento e motivato, esercitato da soggetti che certamente stanno dalla parte degli utenti.

Ma la Commissione Mensa ha un'altra importante funzione:

- capire come funziona il servizio e "spiegarlo" agli altri genitori
- osservare e possibilmente misurare il grado di soddisfazione e benessere degli utenti
- valutare se il sistema è in grado di soddisfare le loro esigenze, sia nutrizionali che educative
- saper proporre, criticare, suggerire per far sì che la scuola "faccia scuola" anche nell'ora di pranzo.

Le seguenti brevi linee guida vogliono essere uno strumento per semplificare il compito della Commissione Mensa, per renderne l'operato efficace ed il più possibile uniforme.

#### **AL FINE DI EFFETTUARE IL CONTROLLO È IMPORTANTE:**

- Segnalare i piatti non graditi ai bambini e la quantità di cibo che non viene consumato e quindi buttato nei rifiuti.
- Relazionare sui vari controlli effettuati, esporli in spazi visibili ed inviarne copia al Dirigente Scolastico ed al Responsabile Comunale del Servizio.
- Segnalare immediatamente le irregolarità al Dirigente Scolastico ed al Responsabile Comunale del Servizio.

## **CONTROLLI A SCUOLA**

### **1. CONTROLLARE LA PULIZIA E L'IGIENE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

È necessario controllare la pulizia dei pavimenti, muri, finestre, servizi igienici, tavoli, banchi di distribuzione, stoviglie, ecc.

### **2. CONTROLLARE IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI SCALDAVIVANDE**

Controllare che tutte le vasche siano funzionanti e che vengano regolate su una temperatura tale da garantire che la temperatura del cibo da mantenere caldo, non scenda mai al di sotto dei 60°C.

### **3. CONTROLLARE LA PULIZIA E L'ADEGUATEZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DEI CONTENITORI USATI PER IL TRASPORTO DEL CIBO.**

### **4. VERIFICARE CHE IL PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE SIA IN NUMERO ADEGUATO E CHE INDOSSI CAMICE E CUFFIE**

Controllare anche che il personale non indossi anelli o braccialetti, non abbia smalto sulle unghie e che si sia lavato le mani; in caso di ferite o altre alterazioni alle mani verificare che siano indossati guanti protettivi.

### **5. ACCERTARSI CHE IL PERSONALE ABBIÀ CONTROLLATO LE TEMPERATURE**

È opportuno ricordare che una delle cause delle tossinfezioni alimentari è il proliferare dei germi reso possibile dall'abbassamento delle temperature nei cibi. Pretendere quindi che venga effettuata tale operazione all'arrivo del cibo e prima di servire l'ultima teglia. La temperatura non deve mai scendere sotto i 60°C.

### **6. CONTROLLARE IL RISPETTO DELLE DIETE SPECIALI**

Se non viene consegnata la dieta speciale, avvertire la direzione e fare in modo che venga consegnata nel più breve tempo possibile. Fare in seguito il verbale segnalando l'inconveniente.

Segnalare anche la mancanza delle eventuali diete speciali rispondenti ad esigenze etico religiose.

### **7. CONTROLLARE LA PRESENZA IN MENSA DI OLIO EXTRAVERGINE DI OLIVA, L'ACETO ED IL SALE**

Assicurarsi che siano presenti in quantità sufficiente quando, nel menù, sono presenti insalate che devono essere condite all'ultimo momento.

### **8. ASSAGGIARE IL PASTO, AL MOMENTO DEL CONSUMO, PER VERIFICARNE LA QUALITÀ**

Chiedere al personale che venga servito, prima dell'inizio della distribuzione ai bambini, un assaggio di ogni piatto presente in mensa.

Controllare quindi che sia a temperatura idonea e che risponda ai requisiti sensoriali previsti dal capitolato.

### **9. OSSERVARE IL GRADO DI COMFORT DURANTE LA CONSUMAZIONE DEI PASTI**

Porre attenzione alla rumorosità dei locali ed al grado di affollamento.

**10. OVE LO SI RITENGA OPPORTUNO, RICHIEDERE L'INTERVENTO  
DELL'AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE**

Quando si riscontrano delle infrazioni al Capitolato per quanto riguarda l'igiene o la frode alimentare, segnalare il fatto ai Servizi della ATS.

**MODULO DI ISPEZIONE**

<b>Data</b>	
<b>Scuola</b>	

<b>Menù del giorno</b>	

<b>Menù rispettato</b>
<b>SI'</b>
<b>NO</b>

**TRASPORTO DEI CIBI**

<b>mezzo idoneo</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>pulizia interna del veicolo</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>il cibo viene trasportato in contenitori idonei</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>ora di arrivo del cibo in mensa</b>			
<b>ora di arrivo frutta</b>			
<b>Osservazioni</b>			

**DISTRIBUZIONE**

<b>Ora inizio distribuzione</b>			
<b>Intoppi nella distribuzione</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>Se sì quali</b>			

**È PRESENTE IN MENSA**

<b>Olio extravergine di oliva in quantità sufficiente</b>	<b>si</b>		<b>no</b>

<b>Aceto</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>Sale</b>	<b>si</b>		<b>no</b>

### PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE

<b>Numero addetti</b>			
<b>Indossano camice</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>Indossano cuffia</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
<b>Lavaggio mani prima della distribuzione</b>	<b>si</b>		<b>no</b>

### AMBIENTE

<b>Pulizia pareti</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia finestre</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia tavoli</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia carrelli</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia banche di distribuzione</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia vassoi</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia contenitori</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Osservazioni</b>			

### RUMORE

<b>Forte (è necessario urlare)</b>	
<b>Disturba la conversazione</b>	
<b>normale</b>	
<b>Osservazioni</b>	

--

## DIETE SPECIALI

<b>RISPETTO CONSEGNA DIETE SPECIALI</b>	<b>si</b>		<b>no</b>
---	-----------	--	-----------

## CONTROLLO PASTO

<b>PANE</b>	<b>Croccante</b>	<b>Gommoso</b>	<b>Duro</b>	<b>Altro</b>	
<b>PRIMO PIATTO</b>					
<b>Caldo</b>	<b>Tiepido</b>	<b>Freddo</b>	<b>Scotto</b>	<b>Normale</b>	<b>Crudo</b>
<b>PORZIONI</b>			<b>SCARSE</b>	<b>SUFFICIENTI</b>	<b>ABBONDANTI</b>
<b>Condimento</b>			<b>Sufficiente</b>	<b>insufficiente</b>	
<b>PIATTO</b>	<b>ACCETTATO</b>	<b>RIFIUTATO</b>		<b>RIFIUTATO IN PARTE</b>	
<b>Osservazioni</b>					
<b>SECONDO PIATTO</b>					
<b>Caldo</b>	<b>Tiepido</b>	<b>Freddo</b>	<b>Scotto</b>	<b>Normale</b>	<b>Crudo</b>
<b>PORZIONI</b>			<b>SCARSE</b>	<b>SUFFICIENTI</b>	<b>ABBONDANTI</b>
<b>PIATTO</b>	<b>ACCETTATO</b>	<b>RIFIUTATO</b>		<b>RIFIUTATO IN PARTE</b>	
<b>Osservazioni</b>					
<b>CONTORNO</b>					
<b>Caldo</b>	<b>Tiepido</b>	<b>Freddo</b>	<b>Scotto</b>	<b>Normale</b>	<b>Crudo</b>

<b>PORZIONI</b>		<b>SCARSE</b>	<b>SUFFICIENTI</b>	<b>ABBONDANTI</b>
<b>Condimento (per il contorno crudo)</b>		<b>Sufficiente</b>		<b>insufficiente</b>
<b>PIATTO</b>	<b>ACCETTATO</b>	<b>RIFIUTATO</b>	<b>RIFIUTATO IN PARTE</b>	
<b>Osservazioni</b>				
<b>FRUTTA</b>				
<b>Acerba</b>	<b>A completa maturazione</b>	<b>Marcia</b>	<b>altro</b>	
<b>PIATTO</b>	<b>ACCETTATO</b>	<b>RIFIUTATO</b>	<b>RIFIUTATO IN PARTE</b>	
<b>Osservazioni</b>				

**DA RESTITUIRE AL COMUNE – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**DOPO OGNI ISPEZIONE**