



**COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE**  
**Provincia di Bergamo**

☎ 035/6320211– FAX 035/643041

P.za San Salvatore, 11

C. F. 00533860169

e-mail certificata: [comunealmenno@pec.it](mailto:comunealmenno@pec.it)

**Approvato con Delibera del Consiglio  
Comunale n. 36 del 22.09.2006.**

**Modificato con Delibera del Consiglio  
Comunale n. 16 del 25.05.2015.**

***REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'UTILIZZO DEL  
SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA***

# INDICE

*Art. 1 – Finalità Del Servizio*

*Art. 2 – Destinatari del servizio*

*Art. 3 – Giorni del servizio*

*Art. 4 – Modalità di gestione del servizio*

*Art. 5 – Modalità di erogazione e pagamento del servizio*

*Art. 6 – Funzionamento del servizio*

*Art. 7 – Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio*

*Art. 8 – Interruzione del servizio*

*Art. 9 – Competenze dell'Istituzione Scolastica*

*Art. 10 – Diete speciali*

*Art. 11 – Interscuola*

*Art. 12 – Rapporti alunni/assistenti educatori*

*Art. 13 – Educazione alimentare*

*Art. 14 – Norme di comportamento*

*Art. 15 – Commissione Mensa*

*Art. 16 – Disposizioni finali*

*Art. 17 – Entrata in vigore*



# COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE

## Provincia di Bergamo

La regolamentazione del Servizio di Refezione scolastica relativo alla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado del Comune di Almenno San Salvatore (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 dall'Azienda Sanitaria Locale di 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 Almenno San Salvatore 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 le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado del Comune di Almenno San Salvatore che ne abbiano fatto richiesta all'Amministrazione Comunale nei tempi stabiliti dalla stessa.

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

Ai sensi dell'art. 3 della legge 14 gennaio 1999, n. 4, usufruirà gratuitamente del servizio il personale docente che effettua il servizio di assistenza educativa durante la distribuzione e la consumazione del pasto (di norma 1 ogni 25 alunni; l'Istituto, che ha il compito dell'Assistenza, potrà modificare tale rapporto in base alla presenza di alunni portatori d'handicap).

### **ARTICOLO 3 – GIORNI DEL SERVIZIO**

I giorni del servizio mensa sono determinati annualmente secondo il calendario scolastico e d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### **ARTICOLO 4 – 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.

Il Servizio è comprensivo della preparazione e fornitura dei pasti, del trasporto degli stessi alle Scuole, della distribuzione, fornitura di tovaglie di carta, piatti, bicchieri, posate e quant'altro necessario al buon espletamento del servizio.

La distribuzione dovrà essere effettuata ad ogni alunno della scuola primaria e secondaria.

L'accesso al locale mensa è consentito solo agli aventi diritto.

La ditta userà i locali e le attrezzature con diligenza 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.

Tutti gli altri aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice sono contenuti nel Capitolato Speciale di Appalto.

#### **ARTICOLO 5 - MODALITA' DI EROGAZIONE E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

Dall'anno scolastico 2011/2012 la concessione del servizio di refezione scolastica è basato sull'informatizzazione delle rette. Detto servizio è erogato a fronte di un pagamento anticipato, con acquisto di buoni virtuali presso un esercizio convenzionato presente sul territorio comunale.

Con il nuovo sistema è possibile acquistare, per ogni alunno iscritto al servizio di refezione, un credito, che verrà decurtato automaticamente ad ogni pasto consumato.

Per procedere al suddetto acquisto presso l'esercizio convenzionato, verranno forniti codice e password ad ogni utente che unitamente alla scuola, classe e sezione frequentata, serviranno per caricare il credito.

Al termine dell'operazione di acquisto "buoni virtuali" e a conferma dell'avvenuto pagamento sarà consegnata all'utente una ricevuta di pagamento da conservare come scontrino.

Qualora si verificasse l'utilizzo del servizio mensa da parte di utenti non paganti, su tempestiva comunicazione della ditta concessionaria si provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

#### **ARTICOLO 6 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio viene effettuato secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo sito in Viale Europa, 5 – Almenno San Salvatore (BG).

La Ditta concessionaria del servizio provvede a svolgere le mansioni stabilite nell'apposito Capitolato di Appalto e nel relativo contratto.

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto quelli previsti dal menu fornito dall'A.S.L..

Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dalla Ditta appaltatrice, salvo casi particolari, di volta in volta autorizzati dall'Ufficio Comunale. La consumazione di alimenti diversi da quelli erogati dalla mensa scolastica è sotto la totale responsabilità di chi li introduce e di chi ne ha la tutela parentale.

## **ARTICOLO 7 – REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Il Servizio di Refezione Scolastica è garantito per tutti gli utenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado quando vi siano i rientri pomeridiani stabiliti dall'Istituto e nelle altre giornate stabilite in accordo tra scuola e amministrazione comunale.

La domanda di iscrizione al Servizio mensa, per ogni anno scolastico, di prassi, viene distribuita a scuola entro giugno e deve essere consegnata all'ufficio comunale, entro la data indicata nella domanda di iscrizione stessa, unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

E' possibile iscriversi durante l'anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

- trasferimento da altra Scuola;
- per motivi familiari gravi espressi per iscritto sia alla Scuola che all'Amministrazione.

L'ufficio Comunale preposto provvederà all'avvio del servizio a trasmettere alla ditta appaltatrice il numero degli iscritti ed eventuali comunicazioni di variazione, unitamente alle informazioni e alla documentazione sugli utenti con diete speciali.

## **ARTICOLO 8 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Utente che intende rinunciare al servizio, deve tempestivamente far pervenire una dichiarazione scritta e motivata (Allegato B) all'Ufficio Protocollo. E' consentito rinunciare al servizio mensa durante l'anno scolastico se la scelta viene motivata per:

- 1) trasferimento;
- 2) motivi familiari;
- 3) motivi di salute.

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, ecc.,.

## **ARTICOLO 9 – COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

E' di competenza dell'Istituzione scolastica:

- La raccolta delle presenze giornaliere secondo le modalità organizzative concordate tra l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo e l'invio della presenza/assenza di ogni singolo utente alla ditta appaltatrice.
- La comunicazione giornaliera entro le ore 9,30 alla ditta appaltatrice del numero dei pasti, comprendendo, oltre agli alunni, il personale della scuola che usufruisce del servizio.
- La comunicazione della tipologia dei pasti necessari ivi comprese eventuali diete speciali.
- La comunicazione alla ditta appaltatrice di eventuali sospensioni del servizio per scioperi del personale docente o per qualsiasi altra causa entro cinque giorni.
- L'ordinaria assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione del pasto e, ove occorra, in relazione ad esigenze specifiche.

## **ARTICOLO 10 – DIETE SPECIALI**

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

a) **MENU' COMPATIBILI CON LE SCELTE RELIGIOSE**

L'impresa aggiudicataria deve garantire, in favore degli utenti che ne facciano richiesta all'Amministrazione Comunale, l'erogazione di un menù compatibile con le scelte religiose.

b) **DIETE SPECIALI**

L'impresa aggiudicataria si impegna a preparare diete speciali, per comprovate situazioni patologiche, richieste dall'utenza mediante presentazione di certificato medico al competente ufficio del Comune, quali:

- diete per soggetti affetti da allergie o intolleranze alimentari;
- diete per soggetti diabetici;
- diete per soggetti affetti da morbo celiaco;
- diete per soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti.

Le diete devono essere formulate in aderenza al menù settimanale corrente.

c) **DIETE DI TRANSAZIONE**

L'impresa aggiudicataria si impegna alla predisposizione di diete di transizione o "diete in bianco", qualora venga fatta richiesta entro le ore 09.30 dello stesso giorno.

Le diete in bianco, che non necessitano di prescrizione medica, se non superano la durata di 48 ore, sono costituite da un primo piatto di pasta o riso conditi con olio extra vergine di oliva, da una porzione di prosciutto cotto o altro, così come verrà concordato dalle parti, da un contorno, pane e frutta.

**ARTICOLO 11 – INTERSCUOLA**

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

**ARTICOLO 12– 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 13 – 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.

La commissione mensa può farsi promotrice di iniziative ed attività dirette a promuovere l'educazione alimentare e formulare proposte per il miglioramento del servizio.

**ARTICOLO 14 – 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, dall'Ufficio Comunale scolastico su proposta 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 15 – 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.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE:

La Commissione Mensa, oltre al Sindaco o all'Assessore alla Pubblica Istruzione o delegato, è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori, possibilmente uno per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di 1° grado;
- n. 2 docenti: individuati dal Dirigente Scolastico, di cui uno per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di 1° grado, solo se presenti in mensa alunni della scuola secondaria;
- n. 1 funzionario del Comune di Almenno San Salvatore – Responsabile del Servizio Affari Generali o Addetto al Servizio;

L'elenco dei nominativi dei genitori nominati dal Comitato genitori o dal Dirigente Scolastico verrà comunicato all'Amministrazione Comunale che provvederà alla nomina della commissione.

#### DURATA IN CARICA DEI MEMBRI

I componenti nominati, di norma, durano in carica un anno fino al rinnovo dei nuovi membri che dovrà avvenire entro il 31 Ottobre dell'anno successivo.

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.

Gli incarichi della commissione sono gratuiti.

#### PRESIDENTE E SEGRETARIO

La prima seduta della Commissione, convocata dal Responsabile del Servizio istruzione, viene presieduta provvisoriamente, fino alla nomina del Presidente, dal membro più anziano di età.

Durante la riunione si procede alla nomina del Presidente, che viene eletto a maggioranza tra i membri della Commissione.

La funzione di Segretario, che ha il compito di verbalizzare quanto viene discusso durante le riunioni, è individuato dal 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 attribuitele dal presente regolamento e dalle 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 degli utensili utilizzati;
- una verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico – sanitario in atto.

La Commissione può effettuare la verifica presso il Centro Preparazione Pasti al fine di operare:

- un controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate
- un controllo delle modalità di cottura
- un controllo delle condizioni igieniche del centro cottura
- un controllo delle condizioni di trasporto.

La Commissione Mensa è convocata dal Presidente di norma con cadenza trimestrale, o su richiesta di almeno due componenti, per esaminare le problematiche relative al servizio di Ristorazione e per esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, Capitolato e tutto quanto concerne il Servizio.

È compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

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. Il Dirigente Scolastico
- b. Un rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASL competente per territorio
- c. Un rappresentante della Ditta concessionaria
- d. Ogni altra persona che la Commissione riterrà necessario invitare.

#### MODALITÀ DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione Mensa e i genitori individuati e comunicati all'Amministrazione Comunale, possono effettuare visite di controllo presso il locale mensa, quando lo ritengono opportuno, nel numero massimo di due persone alla volta. I genitori che non hanno mai effettuato controlli devono essere accompagnati da altri genitori membri della commissione e con maggiore esperienza nel ruolo di controllo e devono garantire la presenza ad almeno tre controlli annuali.

I genitori che effettueranno il controllo dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile della produzione è, altresì, tenuto a controllare il rispetto delle prescrizioni.

Per l'effettuazione dei controlli presso i locali della mensa può essere richiesto l'assaggio del cibo e presso il centro di cottura può essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dagli Organi di Controllo Ufficiali.

I controlli da parte della Commissione Mensa o dei genitori autorizzati devono essere effettuati, comunque, in modo da non intralciare le normali attività del personale addetto.

I componenti della Commissione Mensa o genitori autorizzati 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 di Ristorazione scolastica.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, devono essere avvisati subito il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale, che potranno, sospendere la distribuzione e richiedere immediatamente, l'intervento diretto degli operatori della Azienda Sanitaria Locale competente per territorio o altri organi preposti.

Al fine di fornire uno strumento per semplificare il compito della Commissione Mensa, per renderne l'operato efficace ed il più possibile uniforme, in allegato si propongono delle "Linee guida" che possono essere prese in considerazione nell'effettuazione dei controlli.

#### **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto riguarda il ruolo complessivo svolto dal Comune, dall'Azienda Sanitaria Locale e dal Gestore del Servizio, si fa riferimento al Codice Civile, alle disposizioni legislative vigenti in materia, alle linee guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia (D.G.R. n. 6/374 . n. 14833 del 01.08.2002) e al Protocollo operativo dell'A.S.L. di Bergamo.

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

#### **ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento approvato con delibera consiliare n. 16 del 25.05.2015 entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Comunale.

#### **ALLEGATI:**

- Linee guida per i controlli della commissione mensa (Allegato A).
- Comunicazione del ritiro dal Servizio Mensa (allegato B)



## ALLEGATO A

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

La Commissione Mensa o genitori autorizzati devono 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.

La Commissione Mensa ha un' importante funzione:

- capire come funziona il servizio;
- osservare e possibilmente misurare il grado di soddisfazione e benessere degli utenti;
- saper proporre, 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:

- Prendere visione del Contratto d'Appalto, delle tabelle merceologiche, delle tabelle dietetiche al fine di poter eseguire i controlli necessari;
- 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 Responsabile Comunale del Servizio;
- Segnalare immediatamente le irregolarità 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 locali, tavoli, banchi di distribuzione, spazio per contenitori rifiuti.

#### **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 LA VEICOLAZIONE DEI CIBI**

#### **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 ABBA 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. Verificare 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.

**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 menu, 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.

A tal scopo verranno consegnati alla Commissione i moduli di presenza giornaliera.

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

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

**CONTROLLI PRESSO IL CENTRO COTTURA**

**I controlli presso i centri di preparazione pasti devono essere effettuati senza preavviso (al fine di non far venir meno lo scopo dei controlli stessi), presentandosi con un documento di identità e su comunicazione del Comune da cui risulti l'appartenenza alla Commissione Mensa.**

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

Controllare i flussi delle attività di cucina che devono avere una sequenza preordinata al fine di evitare gli incroci delle vivande cotte con le derrate alimentari crude in transito dai magazzini. La zona dei rifiuti deve essere ben separata dalle varie zone di preparazione dei cibi.

Controllare che nei frigoriferi la conservazione delle derrate crude sia distinta da quelle cotte. Controllare che la temperatura dei frigoriferi sia al di sotto di 10°C (ottimale <5°C).

Controllare che tutta l'attrezzatura venga lavata dopo l'uso.

Controllare che l'attrezzatura (coltelli, affettatrici, ecc.) usata per i cibi crudi non venga successivamente usata per la lavorazione dei cibi cotti senza aver subito prima una profonda pulizia.

Verificare la capienza dei forni e degli abbattitori.

Controllare che tutte le aperture siano adeguatamente protette contro l'intrusione di insetti e roditori o altri animali infestanti.

**2. CONTROLLARE CHE IL PERSONALE INDOSSI INDUMENTI ED ACCESSORI IDONEI**

Segnalare casi di scarsa igiene personale e la presenza di addetti alla lavorazione con evidenti segni di situazioni a rischio: ferite non protette, ecc.

**3. CONTROLLARE LA QUANTITÀ E LA QUALITÀ DEGLI ALIMENTI PRESENTI NEI DEPOSITI**

**Le carni, le verdure, i salumi, i formaggi ed i prodotti surgelati devono essere conservati in celle e/o frigoriferi o scomparti nettamente distinti.**

Verificare a campione la correttezza delle etichette con particolare riferimento alle date di scadenza e all'etichettatura delle carni/del pesce; Controllare l'etichettatura dei prodotti biologici.

**4. CONTROLLARE LA PREPARAZIONE DEI CIBI**

**5. CONTROLLARE SE I CIBI SONO STATI PREPARATI IL GIORNO PRECEDENTE**

I soli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno precedente il consumo sono: arrostiti, roast beef, lessi e brasati.

Questi comunque devono subire un corretto abbattimento della temperatura e, quindi, essere conservati in apposite celle ad una temperatura compresa tra 1 e 6°C.

**MODULO DI ISPEZIONE**

<i>Data</i>	
<i>Scuola</i>	

<i>Menu del giorno</i>	

**TRASPORTO DEI CIBI**

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

**DISTRIBUZIONE**

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

**TEMPERATURA CIBO RILEVATA NEI CARRELLI**

	<i>ADEGUATA</i>	<i>NON ADEGUATA</i>
<i>Primo piatto</i>	<i>si</i>	<i>no</i>
<i>Secondo piatto</i>	<i>si</i>	<i>no</i>
<i>Contorno</i>	<i>si</i>	<i>no</i>

**PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE**

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

**AMBIENTE**

<b>Pulizia banchi 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>	

**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>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>			

**IL COMPILATORE** \_\_\_\_\_

**CONTROLLO DELLA COMMISSIONE MENSA PRESSO IL CENTRO COTTURA**

<b>DATA</b>	
-------------	--

**PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

<b>Pulizia locali cucina</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia forni</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia celle frigorifere</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Pulizia magazzini</b>	<b>Buona</b>	<b>Scarsa</b>	<b>Pessima</b>
<b>Osservazioni</b>			

**PERSONALE ADDETTO ALLA PRODUZIONE DEI PASTI**

<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>Irregolarità riscontrate nelle procedure della preparazione dei pasti</b>			

**ALIMENTI PRESENTI NEI MAGAZZINI**

<b>CARNE</b>	<b>Fresca</b>	<b>Congelata</b>		
<b>Stato di conservazione</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Scadente</b>	<b>Inaccettabile</b>
<b>Irregolarità riscontrate</b>				
<b>PROSCIUTTO</b>				
<b>ETICHETTATURA</b>	<b>Regolare</b>	<b>Irregolare</b>		
<b>Stato di conservazione</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Buono</b>	<b>Scadente</b>	<b>Inaccettabile</b>
<b>Irregolarità riscontrate</b>				
<b>PESCE</b>	<b>Fresco</b>	<b>Congelato</b>		

<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
<b>FORMAGGI</b>				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
<b>VERDURE</b>				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
<b>FRUTTA</b>				
<b>BIOLOGICA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
<b>ALIMENTI CONFEZIONATI</b>				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				

**COMUNICAZIONE RITIRO ALUNNI DAL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

IO SOTTOSCRITTO/A .....  
RESIDENTE A .....  
IN VIA/PIAZZA.....  
C.F. ....

**COMUNICO**

CHE MIO/A FIGLIO/A .....  
ISCRITTO/A NELLA SEZIONE..... DELLA SCUOLA .....

A DECORRERE DAL ..... NON USUFUIRA' PIU' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE  
SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO ....., PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

.....