Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE
(Prov. di Ascoli Piceno)

REGOLAMENTO SULLA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 23.07.2016

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

INDICE

ART. 1 : Finalità ..... Pag. 3

ART. 2 : Istituzioni, ruolo e funzioni ..... Pag. 3

ART. 3 : Composizione ..... Pag. 3

ART. 4 : Nomina dei componenti ..... Pag. 4

ART. 5 : Insediamento, riunioni, modalità di funzionamento ..... Pag. 5

ART. 6 : Compiti dell'amministrazione comunale ..... Pag. 6

ART. 7 : Attività di valutazione mediante sopralluogo ..... Pag. 7

ART. 8 : Modalità di espletamento dei sopralluoghi ..... Pag. 8

ART. 9 : Compiti e valutazioni da svolgere durante i sopralluoghi ..... Pag. 9

ART. 10 : Modalità di comportamento e norme igieniche ..... Pag. 10

ART. 11 : Modalità di comportamento in caso di rilevazione di anomalie gravi e breve casistica ..... Pag. 10

ART. 12 : Formazione ..... Pag. 11

ART. 13 : Riservatezza Pag.12

ART. 14 : Trasparenza Pag.12

ART. 15 : Informazione e comunicazione ..... .Pag. 12

ART. 16 : Segnalazioni da parte dei genitori non componenti Pag.12

ART. 17 : Emendamenti e modifiche Pag.12

ART. 18 : Disposizioni finali Pag.13

ART. 19 : Entrata in vigore ..... Pag. 13

ART. 20 : Disposizioni transitorie Pag.13

Allegato 1 ..... Pag. 14

Allegato 2 ..... Pag. 18

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

ART. 1

FINALITÀ

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione e di sostenere il miglioramento del servizio di ristorazione scolastica per gli utenti, attivando forme di collaborazione e di coinvolgimento della comunità scolastica.

ART. 2

ISTITUZIONE, RUOLO E FUNZIONI

È istituita la Commissione Mensa (di seguito C.M.), organismo preposto alla valutazione e al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica, che il Comune di Montalto delle Marche fornisce agli alunni delle scuole site sul suo territorio, nonché interlocutore e partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare ai fini della promozione di scelte alimentari salutari fra tutti i genitori e l'intera comunità scolastica.

La C.M. esercita la propria attività nei seguenti plessi scolastici, qualora negli stessi sia attivo il servizio di refezione scolastica:

- Scuola Infanzia Montalto delle Marche capoluogo – Via Episcopio
- Scuola Primaria Montalto delle Marche capoluogo – Viale dei Tigli
- Scuola secondaria di primo grado Montalto delle Marche capoluogo – Via della Scuola

La C.M. esercita, soprattutto nell'interesse primario degli alunni, un ruolo di:

- collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- consultazione per quanto riguarda il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio, nel rispetto del capitola d'appalto in vigore;
- rilevazione e monitoraggio della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione al fine di verificare il rispetto del capitolato e l'accettabilità del pasto.

Essa rappresenta una risorsa per l'Amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- valutare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle Linee guida per la ristorazione scolastica;
- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione scolastica;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti/genitori;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'Amministrazione comunale, l'Istituzione scolastica ed i Servizi dell'ASUR per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

I pareri della C.M. sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione comunale.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

ART. 3

COMPOSIZIONE

La C.M. è sostanzialmente costituita da rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti al servizio di mensa scolastica e da rappresentanti dei docenti/educatori, eletti e/o nominati ufficialmente dagli Organismi scolastici.

Analiticamente, la C.M. è composta da:

a) tre rappresentanti dei genitori di alunni che usufruiscono del servizio mensa, per ciascun punto di erogazione, dando rappresentatività a ciascun ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1°grado) ove presente il servizio refezione.;

b) un rappresentante dei docenti/educatori che usufruiscono del servizio mensa, per ciascun punto di erogazione, dando rappresentatività a ciascun ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1°grado) ove presente il servizio refezione;

c) un rappresentante dell'Amministrazione comunale (sindaco o assessore o dirigente delegato);

d) un rappresentante della Dirigenza scolastica (dirigente o delegato) dell'I.S.C. di riferimento.

Nel caso di istituzione di sezioni primavera e nidi d'infanzia la rappresentanza in seno alla C.M. è limitata a 2 rappresentanti dei genitori e un rappresentante degli insegnanti/educatori.

ART. 4

NOMINA DEI COMPONENTI

I componenti elettivi della C.M., genitori e insegnanti/educatori (ad esclusione dei rappresentanti degli asili nido), sono designati e nominati autonomamente dagli Organi collegiali scolastici fra i genitori disponibili degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica e gli insegnanti/educatori che assistono i bambini e/o consumano essi stessi il pasto nella mensa scolastica.

A discrezione della Direzione dell'Istituto scolastico, i componenti la C.M. rappresentanti dei genitori possono essere designati/nominati anche contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di classe. In tal caso i genitori eletti rappresentanti di classe, purché abbiano figli che usufruiscono del servizio refezione, possono essere contestualmente eletti componenti della C.M.

I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti/educatori facenti parte della C.M. devono essere comunicati dalla Direzione dell'Istituto scolastico di riferimento, all'Amministrazione comunale ad ogni inizio di anno scolastico, entro 5 giorni dalla loro nomina e, comunque, di norma, al massimo entro il 10 novembre,.

Per gli asili nido, i rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti/educatori, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono eletti e segnalati all'Amministrazione comunale di norma entro il 30 ottobre.

Tutti i componenti elettivi devono essere privi di conflitti di interesse (rapporti di parentela con personale di servizio, responsabile della Ditta, ecc.) e la condizione di assenza di conflitti deve essere preventivamente autocertificata dagli interessati all'atto dell'accettazione della nomina.

Contestualmente, i componenti designati devono fornire all'Istituto scolastico di appartenenza ed al referente comunale del servizio un recapito telefonico e/o un indirizzo di posta elettronica e/o fax, che possano essere resi pubblici all'utenza del servizio mensa, della quale sono stati scelti come rappresentanti e che possano essere utilizzati per le comunicazioni per le vie brevi relative alla C.M.

Entro cinque giorni dall'acquisizione di tutti i nominativi, l'Amministrazione comunale formalizza con proprio atto la nomina della C.M. e pubblica l'elenco dei componenti nell'Albo pretorio on line e nel sito web istituzionale. Trasmette, poi, entro cinque giorni dalla nomina, l'elenco dei componenti della C.M. all'Istituto scolastico comprensivo di riferimento, affinché venga inserito nel

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

sito web e reso pubblico in apposito spazio visibile nelle scuole del territorio interessate. Esso, inoltre, è comunicato all'Impresa affidataria del servizio e al competente S.I.A.N. della Area Vasta di riferimento.

Sarà cura del responsabile del servizio comunale competente provvedere ad inviare copia del presente regolamento ai componenti della C.M.

I componenti della C.M. sono nominati annualmente, restano in carica fino all'eventuale nomina di nuovi membri nell'anno successivo e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni, ma dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o trasferimento ad altra sede scolastica (criterio valido anche per il docente/educatore), ed in ogni altro caso di decadenza dalla nomina (cfr. il successivo art. 5).
I componenti della C.M. non percepiscono alcun compenso. Eventuali spese per la partecipazione a corsi di formazione sono a carico del Comune.

ART. 5

INSEDIAMENTO, RIUNIONI, MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita all'atto di formalizzazione della nomina da parte della Giunta Comunale.

Fino alla formalizzazione dell'elenco dei nuovi membri, opera la Commissione dell'anno scolastico precedente, limitatamente ai componenti che conservano i requisiti previsti.

La C.M. si riunisce, di norma con cadenza trimestrale, presso locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Nella prima riunione, indetta di norma entro il 30 novembre di ogni anno dall'Amministrazione comunale, i componenti la C.M. provvederanno a nominare al loro interno, con votazione nominale palese a maggioranza di voti, un Presidente e un Vice-presidente, nominati tra i rappresentanti dei genitori, e un Segretario.

Le successive riunioni sono convocate dal presidente della Commissione.

Il presidente svolge, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Dirigenza scolastica, i seguenti compiti:

- rappresenta in ogni ambito la C.M.;
- convoca le riunioni ordinarie almeno 7 giorni non festivi prima delle sedute, mediante lettera scritta, contenente i punti all'Ordine del giorno, trasmessa a mezzo fax o e-mail, o, qualora il componente abbia dichiarato di non disporre di fax o indirizzo mail, per posta ordinaria;
- è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 3 giorni non festivi, quando lo richieda almeno la metà più uno dei componenti;
- formula puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare, sentiti gli altri componenti che hanno diritto all'inserimento di eventuali argomenti aggiuntivi;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- valuta le schede di sopralluogo con il componente della Amministrazione comunale e/o con la Direzione I.S.C. per gli aspetti di competenza;
- cura la stesura della relazione annuale dell'attività della C.M. e la trasmette ai portatori di interesse (Amministrazione comunale, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto, SIAN Area Vasta5).

In assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice-presidente.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Il Segretario ha i seguenti compiti:

- collabora con il presidente alla convocazione delle riunioni della C.M.; la convocazione deve essere redatta su carta intestata del Comune;
- verbalizza le sedute;
- fornisce ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti da trattare all'O.d.G
- riceve le schede di sopralluogo e le mette quanto prima a disposizione del presidente;
- effettua, in collaborazione con il presidente, l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo per la presentazione alla Commissione.

La Commissione decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni, la pianificazione delle verifiche e ogni altra iniziativa di competenza; essa si riunisce durante l'anno scolastico ordinariamente almeno ogni trimestre, su convocazione del Presidente.
Per la validità delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza della metà più uno dei componenti. In un'eventuale seconda convocazione, che non può avvenire nello stesso giorno, la riunione è valida se sono presenti almeno tre componenti, tra i quali siano rappresentati sia i genitori e sia gli insegnanti/educatori. Non sono consentite deleghe per i membri elettivi.

In apertura di riunione si leggeranno e approveranno i verbali della seduta precedente e si analizzeranno eventuali segnalazioni pervenute alla Commissione da altri genitori/utenti.

I pareri e le decisioni sono adottati a maggioranza dei presenti, con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, devono essere inviati entro 10 giorni a tutti i componenti, all'Amministrazione comunale e all'ISC di riferimento.

I verbali, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'Amministrazione comunale (v. successivo art. 14 su trasparenza), saranno affissi anche presso le scuole, in apposito spazio visibile al pubblico e/o su sito web. Lo stesso avviene per le schede redatte dai gruppi di valutazione (di cui al successivo art. 7) e per qualsiasi altro atto riguardante l'attività della C.M.

In relazione all'ordine del giorno delle riunioni e a particolari esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, l'invito a partecipare ai lavori della C.M. può essere esteso a:

- Dirigente scolastico, se non personalmente componente della C.M.;
- operatori del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) competente per territorio (previo accordo e sempre con preavviso di almeno 7 giorni non festivi);
- titolare/responsabile dell'Impresa affidataria del servizio (in caso di gestione appaltata); - cuoco/cuochi responsabile/i di cucine o centri cottura.

L'ultima riunione della C.M. nel corso dell'anno scolastico deve essere effettuata di norma entro il 20 giugno; nell'occasione, la Commissione riferisce, riguardo alla sua attività, mediante relazione scritta inviata dal Presidente all'Amministrazione comunale, al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto.

Per favorire la continuità, visti i tempi necessari per la formalizzazione di eventuali nuove nomine all'inizio del nuovo anno scolastico, il Presidente della C.M. dell'anno scolastico precedente convoca in riunione tutti i componenti che mantengono i requisiti richiesti entro il 30 settembre.

Nella suddetta riunione saranno programmate le attività da svolgere (sopralluoghi compresi) fino al successivo 30 novembre e il Presidente si impegna a relazionare in merito in occasione dell'insediamento della nuova C.M. e a favorire il passaggio di consegne al nuovo Presidente. In caso di due assenze consecutive non giustificate è disposta la decadenza dall'incarico. La decadenza è dichiarata dal Presidente della C.M. nella prima seduta utile, regolarmente verbalizzata e

comunicata per iscritto all'Amministrazione comunale, all'Istituto scolastico di riferimento, al quale compete la nomina del sostituto e all'Impresa aggiudicataria del servizio.

Il rappresentante dei genitori decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria.

Le dimissioni dall'incarico devono presentarsi per iscritto al Presidente che le formalizzerà nella prima seduta utile della C.M. dichiarando la decadenza del dimissionario

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

ART. 6

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale assicura il supporto logistico e organizzativo necessario per il funzionamento della C. M.; in particolare:

- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- fornisce a ciascun componente, in sede di nomina della Commissione, copia del presente Regolamento e un attestato di riconoscimento obbligatorio, necessario per l'effettuazione dei sopralluoghi di valutazione, nel quale dovranno essere indicati: logo del Comune di Montalto delle Marche, nominativo del/della componente della C.M., data inizio validità;
- cura, con l'eventuale collaborazione del SIAN, l'organizzazione di corsi di formazione, di cui all'art. 12;
- mette a disposizione i recapiti telefonici/fax/e-mail dell'Impresa affidataria del servizio di ristorazione, nel caso di attività data in gestione, e i nominativi di eventuali addetti preposti o responsabili delle diverse strutture (cucine/refettori) del servizio di ristorazione;
- assicura la disponibilità, attraverso l'inserimento sul sito web istituzionale e/o nell'albo pretorio on line, dei documenti amministrativi relativi al servizio refezione (atti amministrativi, capitolato completo di tabelle merceologiche, menù e tabelle dietetiche, ed eventualmente linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, riferimenti legislativi);
- cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

ART. 7

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE MEDIANTE SOPRALLUOGO

La Commissione, di norma nella prima riunione in cui si insedia, dopo la nomina di Presidente, Vice Presidente e Segretario, costituisce al suo interno uno o più "**gruppi di valutazione**"; ogni gruppo sarà composto, se possibile, da due genitori, preferibilmente non afferenti allo stesso plesso scolastico e da un docente. In nessun caso e a nessun titolo un genitore componente o un insegnante da solo possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto della C.M. in strutture del servizio di ristorazione scolastica.

Inoltre, dati i compiti attribuiti dal presente atto al Presidente e al Segretario, di norma gli stessi non fanno parte di eventuali gruppi di valutazione.

Presupposto per i componenti che fanno parte dei gruppi di valutazione è aver frequentato un corso di formazione specifico, annualmente organizzato per i nuovi componenti delle C.M. dal Comune, eventualmente in collaborazione con il SIAN di riferimento, di cui al successivo art. 12.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

I membri della Commissione, in occasione di ciascuna riunione periodica, definiscono una opportuna pianificazione delle attività di valutazione del servizio di ristorazione scolastica per il periodo intercorrente fino alla successiva riunione.

È essenziale che tutti i componenti della C.M. conoscano il presente regolamento, le Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, il capitolato d'appalto, le tabelle merceologiche, il menù e le tabelle dietetiche validate dal SIAN per poterne valutare il rispetto durante i sopralluoghi.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti del gruppo di valutazione devono redigere la "scheda di valutazione" allegata al presente regolamento (allegato 1) e, nel caso siano riscontrate anomalie e irregolarità nel servizio, la "scheda di non conformità" (allegato 2); entrambe vanno successivamente recapitate al Presidente della C.M. per i provvedimenti di competenza.

Qualsiasi osservazione e irregolarità, documentata nella scheda di valutazione e nella scheda di non conformità in maniera precisa e circostanziata, ma che non metta a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, va segnalata quanto prima (al massimo entro 7 giorni) al rappresentante dell'Amministrazione comunale ed al Dirigente scolastico, a cura del Presidente.

Nel caso in cui i componenti la C.M. riscontrino anomalie gravi, che possono mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, oltre quanto sopra previsto, devono immediatamente attivare le procedure previste al successivo art. 11.

I dati rilevati dalle diverse schede di sopralluogo (valutazione e non conformità) sono conservati ed elaborati dal Segretario e presentati periodicamente dal Presidente agli altri componenti nelle riunioni della C.M. per una valutazione collegiale dei risultati emersi.

ART. 8

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI

I sopralluoghi da parte del "gruppo di valutazione", di norma, non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso alle strutture è sempre soggetto alle disposizioni della Direzione dell'Istituto Scolastico Comprensivo. Per tale motivo, la visita dovrà essere concordata con il Dirigente dell'I.S.C. di riferimento (o suo delegato) entro le ore 10,00 del giorno prescelto, per poter permettere l'accesso al plesso.

I componenti della C.M. potranno accedere, alle suddette condizioni e con la frequenza stabilita dalla C.M., ai locali di consumo dei pasti, all'inizio del turno mensa che si intende monitorare.

Potranno, invece, accedere ai locali di preparazione (cucina o centro cottura) e porzionamento (nella fase di assemblaggio/composizione dei piatti) e alla dispensa, solo se accompagnati da un addetto e previa segnalazione per le vie brevi (telefono/fax/e-mail) all'Impresa affidataria del servizio, da espletare almeno 2 ore prima del previsto sopralluogo.

Assolta la suddetta formalità, in caso di non disponibilità della presenza del rappresentante dell'Impresa aggiudicataria del servizio, i componenti del gruppo potranno procedere comunque al sopralluogo accompagnati dall'addetto preposto/responsabile della struttura soggetta a valutazione, che dovrà essere a conoscenza delle procedure previste dal responsabile dell'autocontrollo in merito all'accesso nelle aree di preparazione di soggetti esterni in condizioni di sicurezza.

In ogni caso, è opportuno che le rilevazioni nei locali di preparazione o confezionamento dei piatti avvengano, preferibilmente, nei momenti di minor operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

La frequenza dei sopralluoghi in ciascuna struttura di preparazione, deposito e somministrazione non può essere superiore a due volte al mese, salvo particolari rilevazioni per le quali il Presidente della C.M. concorderà direttamente l'accesso del gruppo di valutazione con l'Impresa affidataria del servizio, precisando estensione e limiti delle rilevazioni da effettuare.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Negli asili nido, ove presenti, è consentito l'accesso solo al centro cottura/cucina e in dispensa, con le suddette modalità previste per i locali di preparazione.

I componenti della C.M. non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale.

Inoltre, i rappresentanti della C.M. non possono effettuare riprese fotografiche o registrazioni audio/video con qualsiasi sistema, salvo specifica preventiva autorizzazione formale del Dirigente scolastico e del legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria dell'appalto e alle condizioni previste nell'autorizzazione stessa. È esclusa in ogni caso la possibilità di fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico di alunni e di altre persone presenti negli ambienti nei quali è consentito l'accesso, senza il formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate a rilasciarlo, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali. L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria varia;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere, a loro volta, valutazioni di sorta;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale o altre forme trasmissibili per via area o alimentare.

L'impegno formale, da parte dei commissari, ad astenersi dai sopralluoghi in caso di sintomi di patologie potenzialmente trasmissibili e a rispettare tutte le regole suddette è necessario che sia acquisito agli atti della C.M., come pure l'impegno alla riservatezza di cui al successivo art. 13.

I componenti della C.M. che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal Presidente e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere o la stessa sia ritenuta di particolare gravità da parte della Commissione, saranno esclusi dalla C.M. con atto formale comunicato all'Amministrazione comunale, all'Istituto scolastico di riferimento e all'Impresa aggiudicataria del Servizio.

Per la sostituzione dei componenti esclusi si procederà secondo quanto previsto dal precedente art. 5.

ART. 9

COMPITI E VALUTAZIONI DA SVOLGERE DURANTE I SOPRALLUOGHI

I compiti da svolgere da parte dei rappresentanti della C.M. addetti ai sopralluoghi sono i seguenti:

a) Valutare l'allestimento dei refettori, la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature, nonché la regolare manutenzione delle stesse. In particolare, gli addetti alle verifiche:
   - valutano periodicamente la pulizia e l'igiene dei locali refettorio, dei tavoli e delle stoviglie;
   - valutano che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti, senza toccare, per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;
   - valutano se le attrezzature o gli arredi presentano rotture o segni di marcato deterioramento, tali da pregiudicare l'igiene e l'incolumità dei bambini;
   - valutano se tavoli e sedie sono adeguati per la tipologia di utenti.

b) Valutare il servizio di distribuzione dei pasti. In particolare, gli addetti alle verifiche:
   - valutano che il personale addetto alla distribuzione dei pasti:

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

- sia in numero adeguato e sia puntuale nel rispetto degli orari previsti per la somministrazione dei pasti,
- indossi almeno il camice e il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura),
- si sia tolto anelli, braccialetti e orologi ed eventuale smalto per unghie,
- indossi mascherine, se affetto da raffreddore o disturbi affini, e guanti monouso, se sono presenti sulle mani lesioni o infezioni;

• valutano che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e che la consegna sia completa;

• valutano la corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;

valutano la correttezza delle porzioni e dei tempi di distribuzione.

Valutare il rispetto delle diete particolari e la conformità dei pasti al menù e alle tabelle dietetiche. In particolare, gli addetti alle verifiche:

valutano che vengano puntualmente e correttamente consegnate le diete speciali o personalizzate;

valutano la conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù.

Valutare la qualità del pasto. In particolare, gli addetti alle verifiche:

valutano la presentazione dei piatti;

valutano la gradibilità dei piatti:

chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto dopo che siano stati serviti tutti i bambini: è vietato in ogni caso rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi,

- valutando l'entità e la quantità degli scarti,
- registrando il numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;

• valutano che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento e che quest'ultimo risponda ai requisiti organolettici e di salubrità previsti nel capitolato;
• osservano il grado di comfort (temperatura, rumore, affollamento, ecc.) durante la consumazione dei pasti.

c) Valutare il servizio di assistenza mensa. In particolare, gli addetti alle verifiche:
- valutano che il personale addetto al servizio di assistenza mensa assista i bambini con gentilezza e disponibilità, aiutandoli, ove richiesto, nel taglio delle pietanze e nella somministrazione dell'acqua.

d) Valutare le materie prime, eventualmente presenti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

• valutano la corrispondenza di materie prime o prodotti alimentari con quanto previsto nel capitolato d'appalto;

• valutano la corretta conservazione delle stesse.

Relativamente alla valutazione della qualità sensoriale dei cibi, l'assaggio degli stessi deve essere effettuato da componenti che non soffrano di allergie/intolleranze alimentari né presentino neofobie (esempio: avversione per alcuni cibi tipo formaggio, ecc.), che non siano vegetariani/vegani o presentino altri aspetti che possano precludere l'obiettività della valutazione sensoriale.

Inoltre, nel caso gli assaggi siano effettuati da più di un componente, è necessario che ciascuno di loro riepiloghi distintamente le proprie valutazioni in una scheda individuale (scheda di valutazione - allegato 1- seconda parte-C) Rilevazione della qualità organolettica).

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

ART. 10

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE

La visita al centro cottura/cucina e dispensa è consentita, oltre che nel rispetto delle condizioni sopra descritte, secondo procedure individuate dal responsabile dell'autocontrollo HACCP; in ogni caso, durante il sopralluogo nei locali di preparazione, dovranno essere messi a disposizione dei componenti abbigliamento protettivo adeguato (camici monouso, copricapo monouso che deve raccogliere completamente la capigliatura, calzari monouso). Lo stesso abbigliamento protettivo deve essere indossato in eventuali verifiche all'interno dei locali porzionamento, effettuate mentre il personale preposto assembla/compone i piatti.

I rappresentanti della C.M. non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina o di porzionamento.

Deve essere altresì esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della C.M. non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie, ad eccezione di quelli appositamente messi a loro disposizione per le verifiche.

Per l'assaggio dei cibi e per ogni altra eventuale richiesta ci si dovrà rivolgere direttamente al preposto/responsabile del centro cottura e/o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della C.M.

L'assaggio è effettuato sul cibo avanzato, dopo che il personale addetto ha completato il porzionamento e la distribuzione del piatto a tutti i bambini.

I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

ART. 11

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE GRAVI E BREVE CASISTICA

Attraverso l'attività di valutazione, svolta dai componenti durante i sopralluoghi, la C.M. ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi del servizio.
Nel caso si riscontrino delle anomalie gravi (delle quali è riportata di seguito una breve casistica), i componenti dei gruppi di valutazione dovranno procedere come segue:

a) in caso di anomalie nell'allestimento dei refettori e nella pulizia dei locali e delle attrezzature, nonché in presenza di attrezzature danneggiate che possono mettere a rischio l'incolumità dei bambini: fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente;
b) in caso di mancata consegna di uno o più pasti o di diete speciali/personalizzate: avvisare il personale addetto alla distribuzione, che è tenuto a chiedere subito il reintegro alla cucina/centro cottura. Verificare quindi che i pasti aggiuntivi siano consegnati nel più breve tempo possibile.
c) in caso di sottodosaggio delle porzioni: fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente, che provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato.
d) in caso di **presenza episodica** di corpi estranei (quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente, in unico esemplare, un residuo del processo di lavorazione, es.:

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

etichetta, oggetti metallici, sassolino, ecc., oppure materiale proveniente dall'esterno, es.: capello, insetto, pelo, ecc.): chiedere al personale addetto alla distribuzione di verificare che non ci siano altri corpi estranei e, valutata l'accidentalità del caso, chiedere la sostituzione del piatto o del contenitore multiporzione in cui è avvenuto il rinvenimento e informare immediatamente (anche telefonicamente) l'Ufficio comunale referente. Successivamente, conservare il piatto o il contenitore multiporzione in attesa del Responsabile dell'Impresa appaltatrice che gestisce il servizio di ristorazione scolastica. Il Comune interverrà, se necessario, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.

e) in caso di **presenza multipla** di corpi estranei ed infestazioni (quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto d), oppure quando sono presenti contaminanti, es. parassiti, muffe, che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari): fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente, che darà istruzione di sospendere il servizio e chiederà di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il contenitore multiporzione in attesa del responsabile dell'Impresa che gestisce il servizio di ristorazione scolastica. Il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'autorità competente per gli adempimenti conseguenti.

In tutti i casi suddetti, e ogniqualvolta i componenti della C.M. rilevino delle simili gravi anomalie circa la sicurezza igienica del servizio, dovrà essere compilata, sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione comunale e all'I.S.C., entro 24 ore dalla rilevazione, copia dell'apposita "scheda di non conformità" (allegato 2) direttamente a cura dei componenti che hanno effettuato il sopralluogo.

Per tutte le altre irregolarità, eventualmente evidenziate dalla scheda di valutazione e che non mettono a rischio la sicurezza igienica o l'incolumità dei bambini, la C.M. provvederà ad effettuare una valutazione collegiale e a proporre adeguati interventi migliorativi.

In ogni caso, i compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione scolastica, con il Comune e con l'Impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione, evitando di arrecare qualsiasi disturbo o disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, della quale la refezione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

ART. 12

FORMAZIONE

È necessario che i componenti la C.M. siano adeguatamente formati attraverso un corso di formazione specifico organizzato dall'Amministrazione comunale, eventualmente in collaborazione con il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASUR AV5, sulle conoscenze igieniconutrizionali di base, su quali sono i criteri adottati nella scelta del menù e sulle finalità educative della mensa scolastica che, oltre a fornire un pasto salubre e gradito, deve farsi promotrice della diffusione di corrette abitudini alimentari fin dalla tenera età. La formazione dei componenti la C.M. deve anche fornire loro e metterli in grado di utilizzare gli strumenti operativi di monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica.

La partecipazione documentata al corso è il presupposto essenziale per i nuovi componenti della C.M. per poter svolgere sopralluoghi, rilevazioni e valutazioni del servizio di ristorazione.

Struttura, sede, calendario, durata e contenuti del corso saranno proposti ai nuovi componenti della C.M. all'inizio di ogni anno scolastico.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

ART. 13

RISERVATEZZA

I componenti della C.M. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza dovuta, in particolare, nelle strutture scolastiche.

ART. 14

TRASPARENZA

Copia del presente regolamento, una volta entrato in vigore, sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, trasmesso all'ISC di riferimento per l'affissione all'albo di ogni singola scuola e al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASUR AV5 competente per territorio.

Analogamente, sul sito del Comune e sul sito dell'I.S.C. di riferimento saranno resi pubblici i verbali delle riunioni della C.M. e ogni altro documento relativo al servizio di ristorazione scolastica (capitolato, menù, tabelle dietetiche, ricette, ecc.).

ART. 15

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Al fine di attivare una politica di comunicazione che renda visibile il servizio offerto e lo faccia percepire come punto di riferimento per ricevere informazioni corrette in ambito igienico e nutrizionale, la C.M. si fa promotrice di un sistema di informazione alle famiglie chiaro ed efficiente, anche attraverso l'organizzazione, in collaborazione con gli organismi pubblici preposti, di specifiche iniziative (es. momenti di informazione, attività formative, presentazioni e pubblicazioni, …).

ART. 16

SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI NON COMPONENTI

Qualsiasi contestazione o richiesta, inerente il servizio di refezione scolastica, da parte di genitori di bambini che utilizzano il servizio o utenti non facenti parte della Commissione Mensa, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta al Presidente, almeno 7 giorni prima di ogni convocazione della Commissione Mensa per poter esser presa in considerazione nella prima riunione utile.

ART. 17

EMENDAMENTI E MODIFICHE

Il Regolamento è suscettibile di modifica:

- per sopravvenute normative europee, nazionali o regionali alle quali si dovrà uniformare;
- su richiesta motivata di almeno i 2/3 dei componenti della C.M.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti normative statali o regionali di settore.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

ART. 20

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Nella fase di prima applicazione del presente Regolamento, i componenti della Commissione Mensa, verranno eletti e/o designati dal Dirigente scolastico dell'ISC di riferimento entro il 31/12/2016 e resteranno in carica sino al termine del corrente anno scolastico 2016/2017.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMMISSIONE MENSA

(da compilare da parte del gruppo di valutazione della C.M. al momento dell'ispezione nel centro cottura e/o nel refettorio)

Data sopralluogo: ..... dalle ore ..... alle ore .....

ISC/plesso ..... *Via/piazza* .....

Tipo di scuola

□ Nido d'infanzia □ Scuola d'infanzia □ Sezione primavera □ Scuola Primaria □ Scuola Secondaria di 1° grado

A) Ambiente e attrezzature

Cucina/Centro Cottura - Dispensa

1) La pulizia degli ambienti è □ buona □ sufficiente □ scarsa *

2) La pulizia/manutenzione di arredi e attrezzature è □ buona □ sufficiente □ scarsa*

3) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore? □ SI □ NO *

Osservazioni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Refettorio

La pulizia dell'ambiente è: □ buona □ sufficiente □ scarsa *

La pulizia degli arredi è: □ buona □ sufficiente □ scarsa *

La pulizia di stoviglie/posate/bicchieri è: □ buona □ sufficiente □ scarsa *

La rumorosità percepita è: □ soddisfacente □ accettabile □ fastidiosa

Affollamento percepito: □ soddisfacente □ accettabile □ insoddisfacente

La temperatura percepita è: □ troppo calda □ soddisfacente □ troppo fredda

La disposizione dei tavoli: □ tavoli singoli per < 6 posti □ tavoli > 6 posti □ tavolate lunghe

Tavoli e sedie adeguati in altezza per la tipologia di utenza: □ SI □ accettabile □ NO * Stato di manutenzione tavoli e sedie: □ buono □ accettabile □ insufficiente *

Uso di tovaglie: □ monouso compostabile □ monouso □ stoffa □ cerata □ non uso

Uso di bottiglie/caraffe per l'acqua: □ vetro □ plastica □ altro

.....

Posate/bicchieri/tovaglioli sono fatti portare da casa □ NO □ in parte ..... □ SI *

Osservazioni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

B) Servizio

Nelle scuole servite da pasti trasportati

Preparati dal centro cottura di ..... Orario arrivo dei pasti .....

Orario inizio distribuzione dei pasti ..... Orario fine distribuzione dei pasti .....

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto? □ SI □ NO *

La pasta viene condita al momento? □ SI □ NO

La verdura cruda viene condita al momento? □ SI □ NO

La verdura cotta viene condita al momento ? □ SI □ NO

Osservazioni

.....
.....
.....
..... .

Menù

Il menù corrisponde a quello della ..... settimana del menù □ autunno/inverno □ primavera/estate

Il menù è esposto e ben visibile? □ SI □ NO *

Le tabelle delle grammature sono esposte e ben visibili? □ SI □ NO *

Il menù del giorno è:

1° piatto ..... 2° piatto .....

Contorno/i ..... Frutta .....

Dolce/dessert .....

Pane: □ bianco □ pane semintegrale □ pane integrale

Il menù del giorno corrisponde a quello esposto? □ SI □ NO * se NO, perché .....

Pietanza modificata .....

Le eventuali variazioni sono state comunicate anticipatamente ? □ SI □ NO * Se SI, con quale modalità ?

.....
.....

Indicare il numero complessivo di utenti ..... e il numero di pasti preparati/forniti .....

Chi decide le porzioni ? □ addetti alla distribuzione □ alunni □ insegnanti □ altri .....

Composizione piatti □ buona □ accettabile □ insufficiente .....

Sono servite diete speciali/personalizzate? □ SI □ NO n° totale .....

Le diete personalizzate vengono consegnate in contenitori chiusi identificabili ? □ SI □ NO *

Il pane è servito □ confezionato in monoporzione □ affettato sfuso coperto □ affettato sfuso

Osservazioni

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

……
……
……
……
……
……

Personale addetto:

N° persone addette alla distribuzione ……

Igiene personale (*smalto, anelli, ecc.*) □ buona □ accettabile □ insufficiente *

……

Igiene abbigliamento (*camice e copricapo*) □ buona □ accettabile □ insufficiente *

……

Atteggiamento verso i bambini □ gentile/disponibile □ accettabile □ inaccettabile *

Osservazioni

……
..
……
… .

Gradimento/valutazione degli scarti

1° PIATTO (o unico)	2° PIATTO	CONTORNO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA
☐ accettato	☐ accettato	☐ accettato	☐ accettata	☐ accettata
☐ accettato in parte	☐ accettato in parte	☐ accettato in parte	☐ accettata in parte	☐ accettata in parte
☐ rifiutato in parte	☐ rifiutato in parte	☐ rifiutato in parte	☐ rifiutata in parte	☐ rifiutata in parte
☐ rifiutato	☐ rifiutato	☐ rifiutato	☐ rifiutata	☐ rifiutata
Legenda: **accettato:** consumato anche parzialmente dal 75% e più dei bambini; **accettato in parte:** consumato anche parzialmente almeno dal 50% dei bambini; **rifiutato in parte:** consumato anche parzialmente da più del 25% dei bambini; **rifiutato:** consumato anche parzialmente da meno del 25% dei bambini				

La frutta non consumata □ viene proposta a merenda □ viene riportata a casa □ altro

……

Osservazioni

……
……
……
……
……
……

Gestione non conformità

È stata compilata una "scheda di non conformità" ? □ SI □ NO

Le non conformità riscontrate in verifiche precedenti sono □ risolte □ parzialmente risolte □ non risolte

Osservazioni

……
……
……
……
……
……
……
……

…….

Nome e cognome	Qualifica valutatori	Firma
……	……	……
……	……	……
……	……	……

(*) : identifica non conformità / anomalie del servizio ristorazione da segnalare per le vie brevi.

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

C) Rilevazione della qualità organolettica

Denominazione pietanza valutata	**1° PIATTO** (Piatto unico: SI [ ] NO [ ]) …… …… ……	**2° PIATTO** (Piatto unico: SI [ ] NO [ ]) …… …… ……	**+ CONTORNO COTTO** …… …… ……	**+ VERDURA CRUDA** …… …… ……	**FRUTTA** …… …… ……
Quantità delle porzioni servite	☐ insufficienti ☐ sufficienti ☐ eccedenti	☐ insufficienti ☐ sufficienti ☐ eccedenti	☐ insufficienti ☐ sufficienti ☐ eccedenti	☐ insufficienti ☐ sufficienti ☐ eccedenti	☐ insufficienti ☐ sufficienti ☐ eccedenti
Temperatura del cibo al consumo (sensazione della temperatura al momento del pasto)	☐ caldo ☐ tiepido ☐ freddo	☐ caldo ☐ tiepido ☐ freddo	☐ caldo ☐ tiepido ☐ freddo		☐ temperat. ambiente ☐ fredda
Cottura	☐ adeguata ☐ eccessiva ☐ scarsa	☐ adeguata ☐ eccessiva ☐ scarsa	☐ adeguata ☐ eccessiva ☐ scarsa		

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Valutazione sensoriale (se "sgradevole" indicarne di seguito il motivo)	☐ gustosa ☐ accettabile ☐ sgradevole ☐☐ troppo condita ☐☐ scondita ☐☐ molto cotta ☐☐ cruda ☐☐ salata ☐☐ insipida	☐ gustosa ☐ accettabile ☐ sgradevole ☐☐ troppo condita ☐☐ scondita ☐☐ molto cotta ☐☐ cruda ☐☐ salata ☐☐ insipida	☐ gustosa ☐ accettabile ☐ sgradevole ☐☐ troppo condita ☐☐ scondita ☐☐ molto cotta ☐☐ cruda ☐☐ salata ☐☐ insipida	☐ gustosa ☐ accettabile ☐ sgradevole ☐☐ troppo condita ☐☐ scondita ☐☐ non lavata ☐☐ salata ☐☐ insipida	☐ ☐ matura ☐ accettabile ☐☐ acerba☐ ..... ☐ ☐ lavata ☐ non lavata

Nome e cognome valutatore: ..... Qualifica ..... Firma .....

Comune di Montalto delle Marche prot. n. 0000815 del 02-02-2026 partenza cat. 9 cl. 6
APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001343 - 04/02/2026 - V.6 - E

Allegato 2

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

SCHEDA DI REGISTRAZIONE NON CONFORMITÀ MENSA SCOLASTICA

(da compilare da parte del gruppo di valutazione della C.M. nel caso di riscontro di non conformità gravi)

ISC/plesso …….. *Via/piazza* ……..……..……

Data ..... **Ora** .....

Alimento contestato .....
.....

Motivo della non conformità .....
.....
.....
.....

Corpo estraneo (descrizione) .....
.....
.....

Altre non conformità o anomalie rilevate (descrizione) .....
.....
.....
.....

Azione correttiva intrapresa:

□ **Comunicazione non conformità al Comune e alla Dirigenza scolastica**

□ **Non consumo della portata/pasto**

□ **Altro** .....
.....

I componenti/valutatori della C.M.

……

……

……

Comune di Montalto delle Marche – Piazza Umberto I°, n°12 – 63068 Montalto delle Marche (AP)
Tel. 0736 828015 – Fax 0736 828002 - E-mail com.montalto.ap@emarche.it