



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE
Provincia di Pordenone



REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL FUNZIONAMENTO

DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. _____ del 22/11/2021

INDICE:

Art. 1 – RUOLO DELLA COMMISSIONE.	3
Art. 2 – COMPONENTI.	3
Art. 3 – REQUISITI DEI COMPONENTI E DURATA.....	4
Art. 4 – ORGANI, NOMINA E DECADENZA.	4
Art. 5 – MODALITA’ E CADENZA DEGLI INCONTRI.....	5
Art. 6 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.....	5
Art. 7 - MODALITA’ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI.....	6
Art. 8 – RISERVATEZZA	7
Art. 9 – GESTIONE DELLE CRITICITA’.....	7
Art. 10 – RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	8
Art. 11 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI.....	9
Art. 12 – NORMA FINALE.	9

Art. 1 – RUOLO DELLA COMMISSIONE.

La Commissione Mensa è istituita al fine attivare e favorire forme di collaborazione e coinvolgimento dell'utenza, assicurando la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica.

La Commissione Mensa svolge le seguenti attività:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse esigenze dall'utenza;
- verifica del rispetto degli standards qualitativi del servizio previsti dal capitolato d'appalto;
- monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso le schede di valutazione predisposte d'intesa con l'Amministrazione comunale ed il Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente;
- promozione di iniziative dirette a favorire l'approccio ad un'alimentazione sana ed equilibrata anche in riferimento alla sensibilizzazione sul consumo di alimenti biologici, tipici, tradizionali, ecc.;
- consultive nei confronti dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda le variazioni dei menù, gli orari, le modalità di erogazione del servizio;
- verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunioni della Commissione.

I pareri della Commissione sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'amministrazione comunale.

La Commissione non ha né poteri gestionali, in quanto gli stessi competono all'Amministrazione comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari che competono alle Autorità Sanitarie locali.

Non rientra tra i compiti della Commissione promuovere sondaggi sul gradimento dei pasti rientrando questa funzione nelle competenze del Comune che si avvarrà degli strumenti ritenuti più idonei per valutare il grado di soddisfazione da parte degli alunni. Non saranno pertanto presi in considerazione i risultati di sondaggi promossi in modo autonomo da soggetti diversi.

Art. 2 – COMPONENTI.

La Commissione è costituita a livello comunale ed è così composta:

Per l'Amministrazione Comunale:

- l'Assessore all'Istruzione o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- il Responsabile Incaricato di Posizione Organizzativa competente;
- un dipendente dell'Ufficio Segreteria, con funzioni di segretario verbalizzante.

Per l'Istituto Comprensivo:

- Il Dirigente scolastico o suo delegato,
- N. 1 Rappresentante del personale docente per ognuno dei tre plessi della scuola primaria;

Per gli utenti del servizio:

- N. 2 Rappresentanti dei genitori per la scuola primaria "I.Nievo";
- N. 1 Rappresentante dei genitori per la scuola primaria "Brunetta";
- N. 1 Rappresentante dei genitori per la scuola primaria "Serra";

per un totale di n. 10 componenti compreso il Presidente, il Responsabile del Servizio ed il Dirigente Scolastico o suo delegato ed oltre al segretario verbalizzante.

Partecipano altresì ai lavori della Commissione:

- n. 1 rappresentante della Società appaltatrice del servizio;
- n. 1 rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della competente Azienda per i Servizi Sanitari.

Potrà inoltre partecipare ai lavori della Commissione, qualora nominato, un consulente esperto in sicurezza alimentare, individuato dall'amministrazione comunale per un supporto nel controllo della qualità e sicurezza alimentare del servizio.

Il Presidente può delegare un componente della Commissione a svolgere in sua assenza le proprie funzioni.

Art. 3 – REQUISITI DEI COMPONENTI E DURATA.

Possono far parte della Commissione Mensa i rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria del Comune di Prata di Pordenone, limitatamente al plesso di competenza. In caso di trasferimento dell'alunno presso altra scuola e/o in caso di passaggio ad altro grado di istruzione nell'arco temporale della durata in carica della Commissione, il rappresentante dei genitori cesserà automaticamente dall'incarico.

La Commissione come sopra costituita rimane in carica per il periodo corrispondente a due anni scolastici e fino alla nomina della successiva.

Al fine di garantire una rotazione tra i componenti ed una adeguata rappresentatività dei genitori, i rappresentanti dei genitori in scadenza di mandato non potranno essere rinominati per il biennio successivo, salvo comprovata assenza di altri candidati disponibili ad assumere l'incarico.

Art. 4 – ORGANI, NOMINA E DECADENZA.

Le funzioni di Presidente della Commissione Mensa vengono svolte dall'Assessore alla Pubblica Istruzione, che ha il compito di convocare e presiedere le sedute della commissione stessa.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal dipendente dell'Ufficio Segreteria al quale competono i seguenti compiti:

- la redazione dei verbali delle riunioni svolte;
- la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche;
- la trasmissione di copia dei verbali di riunione ai componenti della commissione.

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che compongono la Commissione sono nominati dagli organi collegiali scolastici fra i soggetti che si rendono disponibili. Potrà essere designato anche un rappresentante supplente per ogni plesso scolastico, sia per i genitori che per gli insegnanti, che interverrà ai lavori della Commissione e/o alle attività di controllo in caso di impedimento o di cessazione dalla carica del componente effettivo.

I nominativi dei rappresentanti effettivi e di quelli supplenti devono essere comunicati dal Dirigente Scolastico, entro il mese di Ottobre dell'anno scolastico in cui è previsto il rinnovo, all'amministrazione comunale che provvede con proprio atto formale alla nomina e all'ufficiale costituzione della Commissione stessa.

L'elenco dei componenti della Commissione è pubblicato sul sito del Comune di Prata di Pordenone, nella sezione dedicata al servizio di refezione scolastica nonché presso ogni plesso scolastico in apposito spazio visibile al pubblico.

Ogni Componente della Commissione può essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia risultato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- non abbia effettuato almeno tre sopralluoghi annuali, con regolare compilazione del relativo verbale.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata

Per i componenti della Commissione non è previsto alcun compenso o gettone di presenza.

Art. 5 – MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI.

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti come previsto dal precedente art. 2 e sarà formalizzata la sua composizione con l'adozione di apposito atto del Responsabile del Servizio.

La Commissione si riunisce:

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico;
- in seduta straordinaria, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o, in caso di grave motivazione, su richiesta scritta e motivata di almeno 4 componenti della Commissione stessa;

La prima riunione di ogni anno scolastico è convocata di norma entro il 15 novembre, o comunque non appena designati tutti i componenti. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

In caso di richiesta di convocazione straordinaria da parte di almeno 4 componenti, tale richiesta deve essere indirizzata al Presidente della Commissione Mensa ed inviata all'Ufficio Istruzione del Comune, in forma scritta con le firme dei richiedenti e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni ordinarie sono convocate a cura del Presidente mediante invito scritto, trasmesso a mezzo e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista. Tale convocazione viene trasmessa a tutti i componenti della Commissione ed è pubblicata sul sito internet del Comune di Prata di Pordenone.

Per le riunioni straordinarie, ove ne ricorra la motivata necessità, il termine per la trasmissione della convocazione può essere ridotto fino ad un giorno.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza di componenti in carica.

Gli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni sono fissati di norma dal Presidente sentito il Responsabile/Funziionario dell'Ufficio Pubblica istruzione, inserendo eventuali richieste di altri componenti.

La Commissione può esprimere le proprie proposte per il miglioramento del servizio; le stesse dovranno essere sottoposte agli organismi competenti ed avranno validità operativa solo dopo opportuna approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Qualora gli argomenti discussi nel corso della Commissione non dovessero ottenere l'accoglimento unanime da parte dei componenti, le decisioni verranno assunte a maggioranza assoluta dei presenti, escluso il segretario verbalizzante nonché i rappresentanti della ditta appaltatrice e dell'Azienda Servizio Sanitario; in caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente della Commissione.

Art. 6 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano alle riunioni della Commissione con diritto di proposta e di voto, nell'ambito delle competenze consultive tipiche della commissione mensa;
- svolgono funzioni di portavoce e di referente presso il proprio plesso scolastico;
- ciascun commissario può effettuare sopralluoghi esclusivamente nel plesso di competenza;
- osservano e verificano le modalità di porzionamento e distribuzione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- osservano e verificano la conformità del menù, il rispetto delle grammature, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti, temperatura al momento di distribuzione e consumo;
- controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- possono chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti e consultare i documenti relativi alle forniture e derrate alimentari **sottoponendo la relativa richiesta scritta all'Ufficio Istruzione;**

- monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta, la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù.
- redigono, almeno due volte durante l'anno scolastico, una informativa sull'andamento della mensa, di cui verrà data ampia divulgazione ai genitori degli utenti del servizio

Art. 7 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

Disposizioni da seguire durante i sopralluoghi

I componenti della Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. possono accedere ai locali di preparazione dei pasti (CENTRO COTTURA) previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione ed in accordo con la ditta appaltatrice del servizio;
2. possono accedere autonomamente, senza preavviso, ai refettori scolastici di propria competenza; prima di accedere ai locali mensa i componenti della Commissione dovranno comunque rivolgersi al personale scolastico per le formalità necessarie alla registrazione degli ingressi.
3. durante i sopralluoghi dovranno indossare il previsto abbigliamento monouso messo a disposizione dalla ditta appaltatrice del servizio (camice, copricapo, eventualmente soprascarpe e mascherina) e seguire scrupolosamente le indicazioni eventualmente fornite dal personale addetto alla distribuzione;
4. al fine di garantire la regolarità dei controlli, senza per questo interferire con l'attività didattico-educativa del tempo riservato alla consumazione del pasto, **l'accesso ai refettori sarà consentito con cadenza quindicinale**; ogni visita potrà essere effettuata da **massimo un componente** della Commissione per ogni plesso e per il tempo strettamente necessario per le attività previste.
5. le visite sono finalizzate unicamente alla conoscenza dell'organizzazione del servizio e quindi durante i sopralluoghi **non dovranno essere rivolte critiche o reclami al personale addetto al servizio così come non potranno essere effettuati prelievi di sostanze alimentari e non.**
6. i Commissari devono assumere comportamenti adeguati in modo da non arrecare disservizi all'organizzazione o allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, dovranno pertanto limitarsi ad osservare le operazioni di distribuzione e consumazione del pasto, senza aggirarsi tra i tavoli;
7. i Commissari non devono in alcun caso rivolgersi agli alunni ma devono rapportarsi esclusivamente con il personale docente in merito al gradimento del cibo da parte dell'utenza;
8. deve essere evitato qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nel locale di servizio; non devono quindi essere toccati alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi appositamente a disposizione per la commissione mensa;
9. non si potrà accedere ai locali mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
10. l'assaggio dei cibi dovrà esser appositamente predisposto dal personale addetto e sarà effettuato con stoviglie messe a disposizione dei componenti della Commissione mensa;
11. per ciascun sopralluogo effettuato i componenti della Commissione mensa devono redigere e sottoscrivere una "scheda di valutazione", utilizzando il modello allegato al presente regolamento, che **dovrà essere trasmessa unicamente all'Ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione** comunale entro massimo due giorni dall'avvenuta visita o il prima possibile in caso di gravi criticità.
12. Nel corso dei sopralluoghi dovranno essere osservate tutte le regole comportamentali previste da norme e/o linee guida emanate sia per il contenimento del rischio da contagio da Covid-19 che per eventuali diverse motivazioni sanitarie che nel tempo dovessero insorgere;

I componenti della Commissione Mensa che non si attengano a quanto previsto nel presente regolamento saranno richiamati ai loro doveri in forma scritta.

Qualora il comportamento scorretto dovesse ripetersi anche dopo il richiamo, il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – RISERVATEZZA

I componenti della C.M. sono tenuti a rispettare il segreto dell'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 e privacy dovuta in particolare, nelle strutture scolastiche. Eventuali foto/filmati/registrazioni audio-video effettuate nel corso dei sopralluoghi dovranno essere finalizzate esclusivamente alla dimostrazione di quanto rilevato e dovranno essere inviate esclusivamente al Presidente della Commissione e all'Ufficio Istruzione del Comune; il materiale stesso non dovrà pertanto essere divulgato in modo indiscriminato senza preventiva autorizzazione. E' esclusa in ogni caso la possibilità di fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico di alunni o di altre persone presenti negli ambienti dei quali è consentito l'accesso, senza formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate a rilasciarlo, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 9 – GESTIONE DELLE CRITICITA'.

Qualora durante i sopralluoghi vengono rilevate criticità nel servizio, si dovrà procedere come segue:

a) sotto o sovradosaggio delle porzioni:

Qualora dalle verifiche emerga che le porzioni, sotto il profilo quantitativo, risultino manifestamente in eccesso o in difetto rispetto a quanto previsto dal capitolato, il Commissario dovrà segnalare il fatto nel modulo "Scheda di valutazione.

b) mancata consegna di uno o più pasti:

Qualora venga accertata la consegna dei pasti in quantità insufficiente, il Commissario dovrà vigilare sul fatto che le addette mensa provvedano immediatamente a chiedere il reintegro al centro cottura, segnalando il disservizio nonché le azioni correttive intraprese nel modulo "Scheda di valutazione"

c) non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù

Qualora nel corso delle verifiche risulti una non conformità delle pietanze servite, rispetto al menù della giornata, il commissario dovrà segnalare il fatto, precisando nel modo più dettagliato possibile la difformità rilevata, attraverso la "Scheda di valutazione"

d) presenza di corpi estranei:

L'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (ad esempio: etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino...) oppure un corpo estraneo proveniente dall'esterno (ad esempio: capello, insetto integro, etc.). In tale caso, **chiunque rilevi la presenza del corpo estraneo (alunno, insegnante, commissario), deve immediatamente avvisare il personale addetto al servizio senza manipolare in alcun modo la pietanza oggetto di rinvenimento. Il personale addetto dovrà sospendere la distribuzione** per verificare l'eventuale presenza di altri corpi estranei nelle restanti porzioni. Verificata l'accidentalità del caso dovrà quindi essere effettuata la sostituzione del piatto, se il rinvenimento è avvenuto nel piatto, del contenitore multiporzione, se il rinvenimento è avvenuto in tale contenitore. Sarà quindi indispensabile far conservare il piatto o il contenitore multi porzione ai fini delle contestazioni e delle verifiche del caso.

Il rinvenimento di un "corpo estraneo" deve essere altresì segnalato prontamente per le vie brevi al Presidente della Commissione ed all'Ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione del Comune, nonché segnalato nella "Scheda di valutazione".

e) odore sgradevole

All'apertura del contenitore multi porzione può capitare di avvertire un odore sgradevole dovuto alla naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore che però non comporta rischio per la salute. Qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere è necessario segnalarlo immediatamente alle addette mensa che, se del caso, chiederanno la sostituzione del contenitore multi porzione. Il fatto deve essere segnalato tempestivamente al Presidente della Commissione nonché all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune per le azioni da intraprendere. Dovrà essere assicurata la conservazione del piatto o del contenitore multi porzione e segnalato il fatto nella "Scheda di valutazione".

f) tossinfezioni alimentari

Premesso che le tossinfezioni alimentari non provocano alcuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso esami di laboratorio, qualora i componenti della Commissione Mensa vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari accusati contemporaneamente da più utenti del servizio, dovranno informare tempestivamente il Presidente della Commissione nonché l'Ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione del Comune ai fini delle verifiche del caso.

La "Scheda di valutazione" comprendente le annotazioni delle criticità sopra evidenziate, compilata per intero e sottoscritta, **dovrà essere inviata via e-mail o consegnata direttamente all'Ufficio Istruzione del Comune nel più breve tempo possibile.**

Qualora uno dei casi sopraindicati dovesse essere accertato dai docenti presenti durante il pranzo, gli stessi dovranno seguire la medesima procedura prevista per i componenti della commissione mensa, segnalando altresì l'accaduto al proprio referente che provvederà all'inoltro immediato di una comunicazione mail all'Ufficio Pubblica Istruzione per le verifiche ed azioni del caso.

Qualunque difformità e/o criticità riscontrata nel servizio in oggetto, fatta eccezione per la casistica prevista alla precedente lettera f), dovrà essere segnalata nella medesima giornata in cui si è verificato il fatto ed entro l'orario di svolgimento del servizio stesso al fine di garantirne l'immediata verifica e, ove possibile, la pronta soluzione.

Comunicazioni, segnalazioni e lamentele pervenute tardivamente non potranno essere prese in considerazione soprattutto ai fini di una eventuale contestazione di addebito nei confronti della ditta appaltatrice.

Art. 10 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

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

1. individua nella persona del Funzionario/Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione il referente per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
2. provvede a predisporre le convocazioni secondo quanto previsto dal precedente art. 6;
3. mette a disposizione i locali per le riunioni;
4. assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio mensa;
5. assicura l'invio di copia dei verbali della Commissione, redatti e sottoscritti, a tutti i componenti della Commissione stessa e ai Capigruppo consiliari.

L'ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione può essere contattato tramite e-mail all'indirizzo segreteria@comune.prata.pn.it, o telefonicamente al numero diretto 0434/425105 o tramite il centralino al n. 0434/425111.

Art. 11 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI.

Qualsiasi contestazione inerente il servizio di refezione scolastica, da parte dei genitori che non fanno parte della Commissione Mensa, dovrà pervenire in forma scritta al Presidente della Commissione stessa **esclusivamente tramite i commissari mensa della propria scuola.**

Art. 12 – NORMA FINALE.

Il presente Regolamento è reso pubblico nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Il presente Regolamento entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Prata di Pordenone per la durata di quindici giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

COMMISSIONE MENSA

SCHEDA DI RIEVAZIONE DELLA QUALITA' DEL PASTO

Istituto Comprensivo "Federico da Prata"

Plesso scolastico: "I.Nievo" "G. e L. Bunetta" "R.Serra"

Data del sopralluogo: _____ Cognome e nome del compilatore: _____

MENU' DEL GIORNO:	MENU' TRADIZIONALE	DIETE SPECIALI:
PRIMO PIATTO		Sono presenti diete speciali? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SECONDO PIATTO		
CONTORNO		Le pietanze servite risultano conformi alle diete previste per le diverse esigenze?* <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO *consultare i menù previsti per le diete speciali
FRUTTA		

ORARIO ARRIVO PIETANZE _____ ORARIO INIZIO DISTRIBUZIONE _____

Qualità del pane	<input type="checkbox"/> croccante	Tempo dedicato al pasto	<input type="checkbox"/> sufficiente	Comportamento addetti	<input type="checkbox"/> adeguato/corretto	Pulizia attrezzature, tavoli, stoviglie	<input type="checkbox"/> adeguata
	<input type="checkbox"/> gommoso		<input type="checkbox"/> insufficiente (< 30 minuti)		<input type="checkbox"/> accettabile		<input type="checkbox"/> non accettabile
	<input type="checkbox"/> duro/secco						

EVENTUALE SEGNALAZIONE DI ANOMALIE O DIFFORMITA':

(descrivere sinteticamente l'anomalia/difformità riscontrata; in caso di anomalie e/o presenza di corpi estranei comunicare immediatamente quanto rilevato all'addetto alla distribuzione e seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel Regolamento per il funzionamento della Commissione mensa):

	1° PIATTO	2° PIATTO	CONTORNO COTTO	CONTORNO CRUDO	FRUTTA/DESSERT
Pietanza servita					
Conformità al menù	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Qualità della pietanza	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata *) <input type="checkbox"/> insipida *)	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata *) <input type="checkbox"/> insipida *)	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata *) <input type="checkbox"/> insipida *)	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata *) <input type="checkbox"/> insipida *)	Se frutta: <input type="checkbox"/> maturazione corretta <input type="checkbox"/> troppo matura <input type="checkbox"/> acerba Se dessert: <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> non adeguato
*) Nella valutazione è necessario tener conto delle indicazioni dell'OMS che identificano come corretto un apporto non superiore ai 5 gr. al giorno di sale per il mantenimento della salute e la prevenzione delle malattie cronico degenerative a ogni età.					
Quantità delle porzioni	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> insufficiente <input type="checkbox"/> eccedente	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> insufficiente <input type="checkbox"/> eccedente	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> insufficiente <input type="checkbox"/> eccedente	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> insufficiente <input type="checkbox"/> eccedente	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> insufficiente <input type="checkbox"/> eccedente
Temperatura del cibo al consumo	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo	<input type="checkbox"/> corretta <input type="checkbox"/> non corretta <input type="checkbox"/> troppo fredda	<input type="checkbox"/> temperatura ambiente <input type="checkbox"/> freddo
Gradimento *	<input type="checkbox"/> Molto apprezzato <input type="checkbox"/> Accettato <input type="checkbox"/> Non accettato	<input type="checkbox"/> Molto apprezzato <input type="checkbox"/> Accettato <input type="checkbox"/> Non accettato	<input type="checkbox"/> Molto apprezzato <input type="checkbox"/> Accettato <input type="checkbox"/> Non accettato	<input type="checkbox"/> Molto apprezzato <input type="checkbox"/> Accettato <input type="checkbox"/> Non accettato	<input type="checkbox"/> Molto apprezzato <input type="checkbox"/> Accettato <input type="checkbox"/> Non accettato

*** Legenda gradimento:**

Molto apprezzato: consumato, per almeno metà porzione, da 8 a 10 utenti su 10 (80-100%)

Accettato: consumato, per almeno metà porzione, da 5 a 7 utenti su 10 (50-79%)

Non accettato: consumato, per almeno metà porzione, da 0 a 4 utenti su 10 (0-49%)

Firma del compilatore: _____