



**Comune di Acqualagna**

Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**  
**E COMMISSIONE MENSA**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 19/03/2025*

## **INDICE**

### **TITOLO I- SERVIZIO REFEZIONESCOLASTICA - NORME GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto-Finalità e criteri generali
- Art. 2 - Modalità di gestione e ambito di applicazione del Servizio

### **TITOLO II- UTENZA ED AMMISSIONI**

- Art. 3 - Destinatari del servizio
- Art. 4 – Iscrizioni e pagamenti
- Art. 5 – Verifiche, controlli e revoca agevolazioni
- Art. 6 – Diete Speciali

### **TITOLO III COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 7 – Diffusione del regolamento
- Art. 8 – Comunicazione tra il Comune, Famiglie e Istituzione Scolastica

### **TITOLO IV - COMMISSIONE MENSA**

- Art. 9 - Costituzione e Finalità
- Art. 10 - Composizione – Funzionamento
- Art. 11 – Funzioni della Commissione Mensa
- Art 12- Modalità di svolgimento dei sopralluoghi
- Art. 13 – Rilevazione del gradimento

## **TITOLO I- SERVIZIO REFEZIONESCOLASTICA - NORME GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto-Finalità e criteri generali**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare a tutti i bambini/e la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo all'effettiva attuazione del diritto allo studio;

2. Il momento del pasto a scuola, è un'occasione di socializzazione e di crescita educativa importante. In questo contesto assume particolare rilevanza la collaborazione della scuola e il coinvolgimento delle famiglie che svolgono un ruolo strategico nel consolidare i corretti comportamenti alimentari;

3. In ottemperanza alle linee guida Nazionali e a quanto disposto dai CAM (Criteri Ambientali Minimi) approvati con D.M. n. 65 del 10 marzo 2020 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare per il servizio di refezione collettiva, il servizio di refezione scolastica è volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni dell'Azienda Sanitaria Territoriale.

4. Il servizio di refezione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie del Comune, si propone obiettivi di educazione alla salute, alimentare e del gusto, promuovendo attività e progetti condivisi con l'istituzione scolastica tesi a:

- sviluppare negli alunni e nelle alunne una sana e corretta alimentazione;
- favorire la crescita equilibrata,
- perseguire obiettivi di socializzazione, condivisione e di appartenenza alla comunità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di refezione nei servizi educativi rivolti alla infanzia del Comune di Acqualagna e disciplina le modalità di funzionamento della Commissione mensa scolastica e i rapporti della stessa con il Comune e gli altri organi istituzionali. La Commissione consente ai cittadini con figli in età prescolare di partecipare in maniera attiva e propositiva per contribuire al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica

### **Articolo 2**

#### **Modalità di gestione e ambito di applicazione del Servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella preparazione e somministrazione dei pasti presso le scuole dell'infanzia statali.

2. La preparazione e la distribuzione dei pasti sono effettuate nel rispetto delle normative vigenti e secondo i menù giornalieri elaborati ed approvati dall'AST di Urbino. I menù predisposti sulla base delle specifiche tabelle dietetiche, sono adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, seguono il ciclo stagionale, privilegiando l'utilizzo di prodotti freschi, biologici, di filiera corta, a Km 0, DOP e IGP.

3 Il Comune gestisce il servizio tramite affidamento in appalto. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze dal Comune, dall'Impresa aggiudicataria dell'appalto e dalle Istituzioni Scolastiche.

4. Il Comune definisce le linee di indirizzo, le caratteristiche, l'organizzazione del servizio e provvede al relativo controllo.

5. L'Impresa aggiudicataria provvede all'acquisto delle derrate alimentari, alla preparazione dei pasti, all'eventuale trasporto, alla consegna e alla distribuzione dei pasti, nonché all'allestimento, al riordino e alla pulizia dei locali cucina e mensa.

6. Fatti salvi i controlli di competenza dell'AST e quelli previsti dal piano di autocontrollo a carico del gestore, l'Amministrazione comunale, attraverso personale dipendente o incaricato, effettua periodiche verifiche/ispezioni negli ambienti adibiti all'erogazione del servizio, allo scopo di controllare la conformità

igienico-sanitaria, monitorare l'organizzazione del servizio e la qualità delle pietanze, prevenire possibili criticità e individuare eventuali azioni di miglioramento.

7. Le autorizzazioni igienico-sanitarie previste per la gestione del Servizio (ambienti di preparazione, di sporzionamento e di consumazione dei pasti) sono a carico del gestore.

8. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato portare e consumare nei servizi per la prima infanzia e nelle Istituzioni Scolastiche pietanze non fornite dal gestore, con l'eccezione di eventuali deroghe motivate e autorizzate dall'Amministrazione comunale e dall'Istituto Comprensivo

9. Le Istituzioni Scolastiche, effettuano la prenotazione dei pasti, definiscono le giornate e gli orari dei turni mensa, così come esplicitato nell'art. 4 comma 8. Le Istituzioni Scolastiche comunicano al Comune l'elenco degli adulti aventi diritto al pasto.

Per motivi organizzativi, in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo, riferibile ai programmi ed alle attività della scuola, che determini la mancata fruizione del servizio di refezione da parte di tutti o di alcuni iscritti, le Istituzioni Scolastiche devono darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno 5 gg. lavorativi.

10. Il servizio può subire modifiche e/o sospensioni temporanee in relazione ad eventi imprevisti ed urgenti (es. calamità naturali, scioperi, assemblee del personale scolastico, ecc.).

## **TITOLO II- EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Articolo 3**

#### **Destinatari del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica è a domanda individuale, ed è quindi erogato dal Comune in forma totalmente facoltativa e non obbligatoria ed è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, usufruiscono, inoltre, del servizio di refezione scolastica il personale docente e il personale ausiliario (A.T.A.), purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, e avente funzioni di vigilanza educativa, conguagliato successivamente con rimborso parziale del costo dei pasti da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) per il tramite degli organi competenti.

3. Le date di apertura e chiusura delle mense e gli orari di erogazione del servizio vengono concordati, all'inizio di ogni anno scolastico, con l'istituto interessato in modo da integrarsi con le esigenze didattiche.

4. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno usufruire del servizio anche altri utenti espressamente previsti da contratti o accordi con l'Amministrazione comunale quali:

- . anziani per i quali si fornisce un servizio di pasti domiciliari;
- . utenti che frequentano i centri di socializzazione ecc.;
- . ragazzi iscritti alle attività estive.

-alunni impegnati in attività pomeridiane nell'ambito di progettualità avanzate dall'IC

### **Articolo 4**

#### **Iscrizioni e pagamenti**

1. Le famiglie degli alunni e delle alunne delle scuole dell'infanzia che intendono usufruire della refezione scolastica dovranno presentare specifica domanda con le modalità previste e comunicate dall'Amministrazione comunale.

2. L'iscrizione viene effettuata nel primo anno di fruizione del servizio ed avrà validità per la durata della scuola dell'infanzia. La rinuncia al servizio mensa così come la variazione dei dati dichiarati al momento

dell'iscrizione andranno comunicati per iscritto all'Ufficio Servizi Educativi.

3. Eventuali iscrizioni nel corso dell'anno scolastico saranno comunque consentite previa presentazione al Comune dell'apposita domanda.

4. Ogni comunicazione e/o variazione circa le modalità di fruizione del Servizio verranno puntualmente comunicate agli iscritti mediante apposite informative sul sito del Comune di Acqualagna.

5. La presentazione della domanda di iscrizione al servizio comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente Regolamento.

6. Il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale - così come individuato con D.M. 31 dicembre 1983 - e la compartecipazione al suo costo, è un atto dovuto.

7. Le tariffe applicate all'utenza sono determinate mediante deliberazione dalla Giunta Comunale con apposito atto, congiuntamente all'approvazione delle agevolazioni tariffarie. È facoltà dell'Amministrazione Comunale riconoscere riduzioni sul costo del Servizio, qualora ricorrano situazioni di disagio e di grave difficoltà economica, segnalate e accertate dai Servizi Sociali del Comune, al fine di agevolare la piena frequenza scolastica e l'inserimento socio-educativo dell'alunno

8. L'uscita anticipata o la non presenza del bambino al momento del pasto, va segnalata per il tramite degli operatori scolastici o insegnanti, entro le ore 9.00.

9. Il mancato pagamento della tariffa deliberata comporta lo stato di morosità, con la conseguente iscrizione a ruolo e l'avvio delle previste procedure per il recupero dei crediti, maggiorati con sanzioni e interessi legali. In caso di reiterato mancato pagamento del corrispettivo si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo la normativa vigente.

## **Articolo 5**

### **Verifiche, controlli e revoca agevolazioni**

1. La documentazione prodotta potrà essere soggetta a verifiche secondo quanto consentito dalle Leggi dello Stato (D.P.R. 445/2000).

2. Nel caso di accertamento di indebita agevolazione tariffaria si procederà alla revoca del beneficio con avvio del recupero delle somme dovute.

## **Articolo 6**

### **Diete Speciali**

1. Per gli utenti (alunni e alunne o personale scolastico) che hanno particolari condizioni di interesse sanitario verrà predisposto un menù speciale, previa richiesta attraverso apposito modulo al quale dovrà essere allegato certificato rilasciato dal medico competente (pediatra o medico della libera scelta, medico specialista in allergologia ed immunologia clinica o gastroenterologia). Fatte salve le patologie permanenti, per le quali la richiesta resterà valida per l'intero ciclo scolastico, il menù speciale verrà interrotto alla fine di ogni anno e pertanto, qualora la condizione persista, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico dovrà essere ripresentata domanda

2. Gli utenti (alunni e alunne o personale scolastico) che intendano richiedere una dieta per motivi etico-culturali/religiosi, dovranno inoltrare richiesta compilando l'apposito modulo. La richiesta resterà valida per la durata dell'intero ciclo scolastico.

3. Dal momento della presentazione della richiesta di dieta speciale, l'attivazione del servizio avverrà entro tre giorni lavorativi. La richiesta dovrà essere trasmessa all'ufficio comunale incaricato che provvederà ad inoltrarla al gestore del servizio per gli adempimenti di competenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **TITOLO III COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 7 – Diffusione del regolamento**

1. L'Amministrazione comunale provvederà alla massima diffusione del presente Regolamento, rendendolo disponibile, oltre che sul sito istituzionale, anche presso l'istituto scolastico del territorio.

### **Articolo 8 – Comunicazione tra il Comune, Famiglie e Istituzione Scolastica**

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalla vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, le famiglie potranno visionare le informazioni dettagliate sul servizio sul sito istituzionale del Comune.
3. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con l'Istituzione Scolastica per la gestione del servizio di refezione, compresa la risoluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
4. L'Istituto scolastico è tenuto a trasmettere all'ufficio comunale, entro i primi giorni del mese di luglio di ogni anno, l'elenco completo degli alunni e delle alunne iscritti (comprensivi dei dati anagrafici e dei recapiti) suddiviso per classe.
5. L'istituto scolastico è tenuto a comunicare all'ufficio comunale competente, ogni minima variazione rispetto agli elenchi degli alunni e delle alunne iscritti trasmessi entro il mese di luglio di ogni anno, garantendo così, nel corso dell'anno scolastico, la possibilità all'Amministrazione comunale di mantenere aggiornati gli elenchi degli alunni e delle alunne iscritti al servizio.
6. L'istituto scolastico è tenuto a comunicare all'ufficio comunale competente e al gestore, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, le variazioni sulla frequenza del servizio dovute a uscite didattiche programmate, o per altri motivi per i quali tutti o parte degli alunni iscritti e delle alunne iscritte non usufruiranno del servizio.
7. Qualora l'istituzione scolastica non rispetti i termini suindicati per le relative comunicazioni, il costo degli eventuali pasti preparati e non consumati potrà essere posto a carico delle istituzioni medesime.

## **TITOLO IV COMMISSIONE MENSA**

### **Articolo 9**

#### **Costituzione e Finalità**

1. È istituita una "Commissione Mensa" come strumento di consultazione e collaborazione nella gestione del servizio, quale organismo consultivo e propositivo con funzioni di rappresentanza, informazione, confronto e tutela degli utenti, preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione che il Comune di Acqualagna eroga agli utenti della scuola dell'infanzia del territorio. La Commissione mensa, infatti, costituisce un valido strumento che consente ai genitori/tutori di essere informati riguardo all'alimentazione che i/le loro figli/figlie ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo la Commissione mensa ha un ruolo essenziale anche per il Comune, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La Commissione mensa rappresenta, pertanto, uno strumento di collegamento tra il Comune, la ditta che gestisce su incarico del Comune il servizio di refezione scolastica, l'istituzione scolastica e i cittadini/utenti
2. La Commissione Mensa è disciplinata nella sua costituzione e nel suo funzionamento dal presente regolamento.

## **Articolo 10**

### **Composizione – funzionamento**

1. La Commissione, quale organo di rappresentanza dell'utenza, è composta da:

Per il Comune:

- il Responsabile del Settore IV o suo delegato;

Per il soggetto gestore del servizio:

- il Direttore/Responsabile tecnico, il Dietista e il Responsabile del servizio di distribuzione pasti o loro delegati;

Per la Scuola:

- il Dirigente Scolastico o suo incaricato;

- i Rappresentanti degli insegnanti della scuola infanzia dell'Istituto Comprensivo statale individuati dal Dirigente scolastico (1 docente di sezione preferibilmente tra i docenti di ruolo con contratto a tempo indeterminato);

Per l'Utenza:

- i Presidenti dei consigli di Istituto o loro incaricati;

- i Rappresentanti dei genitori dell'Istituto Comprensivo statale per la scuola dell'infanzia (1 rappresentante per ogni sezione);

I requisiti per la nomina sono i seguenti:

a) per i genitori: iscrizione del/dei figlio/i al servizio di refezione scolastica;

b) per il personale scolastico: effettuazione del servizio di vigilanza durante il pasto

2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti ed i loro sostituti sono nominati dai competenti organismi scolastici. Detta nomina viene poi formalmente comunicata all'Amministrazione comunale dai dirigenti scolastici entro il 30 novembre di ogni anno.

I rappresentanti dei genitori e dei docenti durano in carica per l'anno scolastico in cui sono stati nominati.

3. Al fine di garantire la continuità di azione della Commissione Mensa è auspicabile che i rappresentanti dei genitori e dei docenti vengano confermati ogni anno fino al termine di ogni ciclo scolastico.

4. I componenti della Commissione Mensa decadono dallo status di membro della Commissione nei casi di seguito evidenziati:

- Il proprio figlio o la propria figlia non frequenti più nessun plesso scolastico;

- Il proprio figlio o la propria figlia non usufruisca del servizio mensa;

- Il membro presenti formali dimissioni scritte

5. La commissione si riunisce due volte l'anno (indicativamente nei mesi di dicembre/gennaio e nei mesi di marzo/aprile), a meno che non si verifichi una situazione di urgenza che renda necessario una specifica convocazione.

6. Le convocazioni ordinarie sono fatte dal Comune sentito l'istituto scolastico e il soggetto gestore.

7. Le convocazioni straordinarie possono essere richieste: dal Comune, -dal Dirigente scolastico; - da almeno 2 rappresentanti dei genitori/docenti.

8. Il verbale delle sedute della Commissione Mensa viene trasmesso dal Comune ai componenti della Commissione stessa.

9. In relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, possono essere invitati alle riunioni della Commissione Mensa anche figure esterne individuate dalla Commissione stessa.

10. Il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento possono partecipare alle riunioni della Commissione Mensa.

## **Articolo 11**

### **Funzioni della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:

- Realizza un efficace collegamento tra l'utenza, l'amministrazione Comunale, l'Istituto Scolastico, il soggetto gestore del servizio, facilitando la circolazione di informazioni, osservazioni e proposte dei componenti;
  - Monitora l'andamento del servizio prestato e la rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti ed agli obiettivi educativi condivisi, nonché fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio;
  - Segnala eventuali problemi o disfunzioni del servizio condividendo proposte di miglioramento;
  - Promuove iniziative finalizzate all'educazione alimentare delle alunne e degli alunni;
  - Verifica la qualità dei cibi proposti e le modalità di distribuzione dei pasti anche effettuando assaggi e sopralluoghi.
2. Ogni intervento della Commissione è consultivo e propositivo in quanto le responsabilità del servizio ricadono (ciascuno per la propria parte) su Comune, soggetto gestore e Istituto scolastico, che possono esercitare funzioni di controllo ispettivo e attuare correzioni.
3. La Commissione mensa, può inoltre:
- proporre all'Amministrazione Comunale la realizzazione di iniziative inerenti materie specifiche, ovvero corsi, convegni e manifestazioni che coinvolgono non solo gli utenti, ma anche tutta la comunità;
  - promuovere e partecipare a manifestazioni organizzate dell'amministrazione Comunale su temi inerenti le proprie finalità.

## **Articolo 12**

### **Modalità di svolgimento dei sopralluoghi**

1. I componenti della Commissione Mensa, svolgono attività di monitoraggio della qualità del servizio erogato nelle scuole d'infanzia.
2. I componenti della commissione durante i sopralluoghi, si limitano all'osservazione, dei locali di diretto consumo dei pasti dei singoli plessi e ai locali di preparazione pasti (centro cottura e cucine), assaggiano i cibi proposti nel menù (senza manipolare gli alimenti e i contenitori).
3. Le visite nelle scuole dell'infanzia devono essere effettuate dalle ore 11.00 alle ore 13.00, accedendo alla sezione/classe circa mezz'ora prima della distribuzione del pranzo, fino al termine del pranzo stesso.
6. I sopralluoghi nelle scuole prevedono che i componenti debbano assaggiare il pranzo del giorno, dopo che il pranzo è stato servito ai bambini/e.
7. I componenti dei sopralluoghi non devono interferire con l'attività didattica delle scuole o dei servizi alla prima infanzia.
8. Il sopralluogo può riguardare anche le operazioni di sporzionamento, i locali adibiti allo svolgimento del servizio e qualsiasi altro aspetto legato alla sua organizzazione.
9. Il sopralluogo dovrà avvenire con il massimo rispetto delle alunne e degli alunni ed del personale presente, seguendo eventuali indicazioni dei responsabili di plesso e degli office.
10. Le osservazioni dovranno essere riportate su apposito modulo predisposto dal Comune (Allegato al presente Regolamento). Il modulo, debitamente firmato dai componenti che hanno effettuato il sopralluogo, sarà consegnato all'ufficio Servizi Educativi del Comune, entro 24 ore dal momento del controllo.
11. Il numero dei sopralluoghi che si possono effettuare nelle diverse scuole non può essere superiore a 2 per ciascun plesso nell'arco dell'anno scolastico.
12. Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività lavorativa, nonché adottare un comportamento idoneo all'ambiente in cui operano. In modo particolare non deve esser mosso alcun rilievo verbale o agito alcun contatto diretto con il personale preposto, il quale durante il lavoro ha diritto di non essere disturbato o intralciato.
13. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi nei confronti dei membri della Commissione.



## **Articolo 13**

### **Rilevazione del gradimento**

1. Almeno una volta nell'arco dell'anno di erogazione del servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di mettere in atto, nelle forme più idonee e opportune, una rilevazione del gradimento degli utenti quale importante strumento di partecipazione e valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del servizio di refezione scolastica.
2. Attraverso tale rilevazione gli utenti del servizio esprimono una valutazione personale sui principali aspetti che concorrono alla soddisfazione del servizio in generale.
3. La rilevazione viene effettuata, anche attraverso sistemi informatici, dall'ufficio comunale competente, con la collaborazione del gestore del servizio e delle scuole e dei servizi educativi alla prima infanzia.
4. I dati verranno pubblicati sul sito Istituzionale ed inviati all'IC di Acqualagna.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

## Allegato - "SOPRALLUOGO COMMISSIONE MENSA"

SOPRALLUOGO COMMISSIONE MENSA DEL	
SCUOLA _____	CLASSE _____
N° PASTI alunni/e _____	N° PASTI adulti _____

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le posate e gli utensili sono sufficienti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note relativa all'ambiente:		

MENU'
1° Piatto ..... _____
2° Piatto _____
Contorno _____
Altra pietanza _____

GRADIMENTO / APPETIBILITA'					
	20%	40%	60%	80%	100%
1° piatto					
2° piatto					
Contorno					
Frutta/dessert					
pane					

Il menù previsto è stato rispettato?

SI       NO

Note

---



---

### GIUDIZIO DI ASSAGGIO

#### 1° Piatto

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**Contorno**

#### 2° Piatto

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**Frutta/dessert**

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**OSSERVAZIONI**

---

Nome del compilatore

Firma

---

Nome del compilatore

Firma