



# COMUNE di CAMPAGNANO di ROMA

Provincia di Roma

Tel. 06-9015601 Fax 06-9041991 P.zza C.Leonelli,15 c.a.p. 00063 www.comunecampagnano.it

Settore 4° - Servizio 2-3 - Politiche Sociali e Scolastiche

## **Regolamento Mensa Scolastica**

Aggiornato con delibera Consiglio Comunale n. 14 del 18/03/2010

### TITOLO I

### MENSA SCOLASTICA

#### **Art. 1 Finalità**

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole materne e nelle scuole elementari di competenza territoriale del Comune di Campagnano.

#### **Art. 2 Accesso al Servizio ed Iscrizione**

Gli uffici comunali preposti debbono predisporre per tempo il servizio mensa, e adeguare le strutture alle nuove richieste.

Pertanto le famiglie interessate ad usufruire di tale servizio dovranno farne richiesta compilando l'apposito modulo d'iscrizione, sottoscriverlo e presentarlo all'Ufficio Scuola entro il 30 giugno d'ogni anno, pena l'esclusione dallo stesso (sono esclusi da tale termine coloro che abbiano richiesto la residenza anagrafica in data posteriore)

Qualora l'iscrizione, provocando disfunzioni nel servizio, non avvenga nel termine suindicato, l'interessato potrà richiederla a fronte del pagamento di un'ammenda di € 50,00

Hanno diritto d'accesso al servizio, tutti gli alunni delle scuole materne ed elementari e qualora la didattica annuale lo abbia previsto, anche medie, iscritti per competenza territoriale negli istituti di Campagnano.

Le famiglie che richiedano una dieta speciale per (intolleranza ed allergia alimentare, malattie metaboliche, motivi religiosi o etici ecc.), devono obbligatoriamente compilare

l'apposito modello, reperibile presso l'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche, corredato da relativo certificato medico.

Per eventuali temporanee diete ( in bianco) si deve presentare certificazione medica direttamente alla dietista presente nel centro di cottura.

Gli iscritti di competenza territoriale, potranno accedere a mensa in base alla disponibilità dei posti nei refettori e secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- alunni che già usufruiscono del servizio di mensa;
- alunni che già usufruiscono del servizio scuolabus;
- alunni con fratelli o sorelle che già usufruiscono del servizio di mensa;
- alunni i cui genitori lavorano entrambi;
- ordine cronologico d'arrivo delle domande;

### **Art. 3 Rinuncia o Variazione**

La rinuncia al servizio di mensa o variazioni, devono essere tempestivamente comunicati per iscritto all'ufficio Scuola.

La rinuncia, una volta presentata, è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa, può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari e gravi che comportano la rinuncia al servizio, dietro presentazione di richiesta scritta e documentata, per concedere eventuali autorizzazioni in deroga a quanto stabilito.

### **Art. 4 Modalità di Contribuzione , Esonero , Riduzione.**

Ai portatori di handicap che rientrano nei criteri della legge n. 104/1992, viene concesso ai sensi della medesima legge il servizio di mensa gratuito.

A tutti gli altri utenti è richiesta la corresponsione delle tariffe determinate annualmente dall'amministrazione Comunale.

Le tariffe potranno essere corrisposte:

**a** - In un'unica soluzione con pagamento annuale (inizio anno scolastico, entro 15 settembre) con sconto del 10%

**b** - In soluzione trimestrale (mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre) (gennaio, febbraio, marzo) (aprile, maggio, giugno) con pagamento entro il giorno 15 di ogni inizio trimestre, e con sconto del 5%

**c** - In soluzione mensile, con pagamento per intero, entro il giorno 15 d'ogni mese.

- Per i mesi di settembre, dicembre, giugno, la somma da pagare deve essere considerata ridotta del 50%, escluso i bambini della scuola materna che frequentano nel mese di giugno.
- Per le tariffe non corrisposte e per le quali l'utente sia stato sollecitato al pagamento con termine di scadenza prevista, si procede alla sospensione del servizio ed al recupero forzato, con iscrizione nei ruoli coattivi o con ingiunzione fiscale ai sensi del R.D.14/4/1910 n. 639.
- Eventuali assenze anche prolungate dell'alunno, non comportano riduzioni od esoneri sia parziali che totali.
- Le richieste di riduzione dal pagamento del servizio di mensa sono valutati sulla base dei criteri definiti dall'apposita attestazione ISEE, cui consegue relazione dell'assistente sociale, che accerti in via definitiva la possibilità di autorizzare la riduzione.
- Le richieste di riduzione del pagamento, verranno accolte solo se in regola con i pagamenti relativi agli anni precedenti; qualora non in regola, si procede al rifiuto della richiesta di iscrizione al servizio stesso.
- L'autenticità delle dichiarazioni delle richieste inoltrate, è accertata dall'Amministrazione Comunale tramite i propri Uffici di competenza e soprattutto attraverso gli Uffici Finanziari dello Stato.
- Qualsiasi falsa dichiarazione è perseguibile a norma del codice penale.
- Il servizio non è erogato nei giorni di chiusura della mensa.

## **TITOLO II**

### **AUTORIZZAZIONI ED UTILIZZO ESTERNI**

#### **Art. 5      Soggetti Esterni Aventi Diritto**

**a)** - Il servizio di mensa è gratuito:

- Per il personale adibito all'assistenza dei disabili scolarizzati
- Per i componenti della commissione mensa, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini

- Per il personale che gestisce iniziative di animazione e di assistenza organizzate dall'Amministrazione Comunale direttamente o in collaborazione con privati
- Per particolari iniziative promosse o sostenute dall'amministrazione Comunale.
- Per gli inserimenti lavorativi a carattere terapeutico che operano nelle strutture scolastiche.

**b)** - Potranno usufruire della refezione dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto, definito annualmente dall'Amministrazione.

- Il personale docente che opera nelle scuole che assiste e vigila a mensa gli alunni (reintegro con rimessa dello stato)
- Il servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune, di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche (*con pagamento della quota pasto pari al costo del menù del momento*)
- Per iniziative scolastiche che coinvolgono gli adulti (insegnanti, direttori, presidi, ecc...) per le quali si faccia richiesta della mensa scolastica, deve essere corrisposta una quota pari al costo complessivo del pasto.  
Nel caso in cui si richiedano delle variazioni ai menù adottati dalle scuole, che comportino aumenti dei costi delle derrate alimentari, tale quota potrà essere adeguatamente aumentata, con specifica delibera di Giunta.

## **Art. 6           Casi particolari**

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione d'ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo la tariffa.

### **TITOLO III**

#### **SOGGETTI CHE SVOLGONO IL SERVIZIO**

## **Art. 7           Tipo di gestione**

Il servizio di mensa scolastica può essere erogato:

- a - direttamente dall'Amministrazione Comunale con proprio personale.
- b - da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, attraverso una gara d'appalto, i cui termini siano fissati con apposito atto amministrativo.

## TITOLO IV

### SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

#### **Art. 8 Istituzione servizio**

- L'istituzione e la regolamentazione del servizio, sono attuati con deliberazione della Giunta Comunale, qualora ne intervengano reali esigenze
- L'organizzazione del servizio è di competenza dell'Ufficio delle Politiche Sociali ed Assistenziali.

## TITOLO V

### COMMISSIONE MENSA

#### **Art. 9 Istituzione e Finalità**

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

#### **Art. 10 Ruolo e Competenze**

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
- c) monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione;
- d) consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento;
- e) controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a :

- locali ed attrezzature cucina;
  - locali del refettorio;
- f) controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
- organizzazione generale del servizio;
  - rispetto delle norme igienico/sanitarie;
  - conformità al menù previsto;
  - qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;
- g) controllo sul rispetto delle diete speciali;
- h) proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;
- i) i componenti la commissione: non possono avere rapporti di parentela con il personale di servizio o con i responsabile dell'impresa ed essere in regola con i pagamenti .

## **Art. 11 Composizione**

La Commissione Mensa è composta da n.ro 8 unità:

1. Responsabile del Servizio Politiche sociali e Scolastiche.
2. Rappresentati dei genitori degli alunni, per ciascun servizio di refezione, i cui figli usufruiscono del Servizio Mensa.
3. Rappresentanti - 1 elementare, 1 materna - per il personale docente di ciascun servizio di refezione.

## **Art. 12 Nomina e Decadenza**

1. La Commissione Mensa deve costituirsi all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per 2 anni solari.
2. I componenti nominati sono indicati dagli Organi collegiali competenti delle rispettive scuole, secondo modalità che gli stessi riterranno più idonee.
3. Tra i componenti nominati/eletti, a parità di voto viene designato il più giovane.
4. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione Comunale tramite la Direzione Didattica .
5. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi;
6. La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:
  - a) per dimissioni volontarie;
  - b) qualora sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
  - c) per il trasferimento del figlio;

- d) qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela di cui all'art. 10 punto i).
7. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione, verbalizzata e comunicata all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune ed all'Organo scolastico cui compete nominare il sostituto; il rappresentante dei genitori decaduto o dimesso viene sostituito con il primo dei non eletti.
  8. La Commissione Mensa prosegue il suo incarico sino all'insediamento della nuova.
  9. I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, avendo carattere di volontariato.

## **Art. 13      Organi**

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima riunione dopo l'insediamento, nomina tra i rappresentanti dei genitori ;
  - il Presidente;
  - il Vice-presidente.
2. Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne convoca le sedute e le presiede, dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.
3. In assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume le funzioni.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un componente della stessa.
5. Il Segretario ha il compito di:
  - redigere i verbali delle riunioni svolte;
  - raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche;
  - trasmettere copia dei verbali di riunione e delle schede all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune.
6. La Commissione per adempiere le sue mansioni si può avvalere del supporto dell'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

## **Art. 14      Informazione e Documentazione**

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere, su richiesta, dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, i menù utilizzati e qualsiasi altra documentazione inerente il servizio.

## **Art. 15 Insedimento , Riunioni, Modalità di Funzionamento**

- 1) La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita nel momento in cui saranno individuati e nominati tutti i suoi componenti .
- 2) La prima riunione, di insediamento, è convocata dall'Amministrazione Comunale ; le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.
- 3) La Commissione Mensa si riunisce in via ordinaria con cadenza trimestrale e in via straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.
- 4) Le riunioni ordinarie e l' O.d.G. della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due.
- 5) Le riunioni della Commissione Mensa sono valide in 1^ Convocazione con la presenza di almeno 2/3 dei componenti ( almeno 5) e in 2^ Convocazione con **MAGGIORANZA SEMPLICE**.
- 6) I pareri sono adottati a maggioranza dei presenti con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 7) Non sono consentite deleghe per i membri nominati.

## **Art. 16 Compilazione ordine del giorno**

1. L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi eventuali argomenti, richiesti da altri componenti.
2. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

## **Art. 17 Modalità di controllo**

1. La Commissione Mensa individua al suo interno, i delegati che, di volta in volta, effettueranno le visite di controllo presso i servizi di refezione.
2. I delegati della Commissione Mensa, dandone comunicazione contestuale anche all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche, con almeno tre giorni di anticipo, possono accedere alle cucine, ai locali ad esse annessi, ai refettori ed ai locali annessi dei singoli plessi scolastici, presenziando alle diverse fasi di lavorazione, osservando rigorosamente le norme prescritte.
3. Sono consentite non più di n. 2 visite mensili, della durata massima di due ore ; la visita è consentita ad un numero di delegati non superiore ai 3/4.
4. Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere **al responsabile** delle cucine e/o del refettorio.
5. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa coinvolti, si

impegnano a redigere una scheda di valutazione secondo la modulistica (all.1) che è parte integrante del presente regolamento. La scheda di valutazione deve pervenire all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

## **Art. 18 Norme igienico-sanitarie**

1. I componenti della Commissione, in sede di effettuazione dei controlli presso le cucine per la preparazione dei pasti ed i refettori, devono indossare apposito camice bianco, copricapo e mascherina mono-uso la cui fornitura sarà a cura dell'Impresa.
2. L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari.
3. I delegati della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti cotti e pronti, alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, il responsabile della refezione dei singoli plessi metterà a loro disposizione tutto il necessario; la loro è un'attività di mera osservazione
4. Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso siano affetti da malattie infettive.

## **Art. 19 Obblighi e Divieti**

1. E' fatto assoluto divieto durante la visita intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale impegnato nell'attività di refezione scolastica.
2. Ogni qualsiasi osservazione, rimostranza, contestazione sul servizio, dovrà essere presentata per scritto all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche che provvederà a far pervenire, alla Commissione Mensa le contestazioni presentate, il nominativo del componente che ha presentato l'osservazione ed i provvedimenti adottati.

## **TITOLO VI**

### **VERIFICA dell'espletamento dei termini dell'appalto**

**Art. 20 RESPONSABILE MONITORAGGIO dell'APPALTO** (referente del Comune, figura di alta professionalità, incaricato per la supervisione del servizio)

con Requisiti:

- a) Laurea in Dietistica o titoli equipollenti ai sensi del D.M. 10/07/2002.
- b) Documentata esperienza, almeno quinquennale, nell'ambito delle discipline di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, con riferimento a:
  - Verifiche ispettive su locali, personale, attrezzature dei Centri di Produzione pasti e dei luoghi di consumo.
  - Programmazione, valutazione e monitoraggio delle procedure di autocontrollo nell'ambito della ristorazione collettiva.
  - Predisposizione e valutazione dei capitolati di appalto per servizi di ristorazione collettiva.
  - Formazione ed aggiornamento del personale coinvolto nell'ambito dei servizi di ristorazione collettiva.

**con Compiti di :**

Attività di consulenza per il monitoraggio della qualità del servizio di ristorazione scolastica.

Tale attività rappresenta il collegamento tra il Comune e l'Impresa Appaltante, per la valutazione del servizio ed il miglioramento continuo della qualità totale.

Il monitoraggio sarà rivolto principalmente alle attività oggetto del capitolato d'appalto (approvvigionamento derrate, processo produttivo, confezionamento e trasporto pasti) e verrà svolto attraverso sopralluoghi ispettivi volti alla verifica della conformità al capitolato d'appalto e dei seguenti aspetti:

- Organizzazione del lavoro
- Derrate
- Applicazione del piano di autocontrollo
- Igiene della produzione
- Igiene della nutrizione (menù e tabelle dietetiche, diete speciali)

Il consulente individuato si occuperà inoltre di relazionare periodicamente al Comune i risultati del monitoraggio e concorderà con quest'ultimo le azioni da intraprendere per gestire eventuali non conformità rilevate.

Il consulente rappresenterà inoltre un punto di riferimento per le Commissioni Mensa ed il personale scolastico e comunale, nonché per i referenti dell'Impresa Appaltante.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI e PARTICOLARI**

#### **ART. 21      Normativa di riferimento**

- Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo statuto comunale.
- Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili od in contrasto con lo stesso.

## Allegato 1

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

DATA \_\_\_\_\_

Tipo di scuola:  MATERNA  ELEMENTARE

#### **A - AMBIENTE E ATTREZZATURE**

##### **CUCINA / DISPENSA**

1) La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona  Mediocre  Sufficiente  Scarsa

2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore

Si  No

##### **REFETTORIO**

3) La pulizia di ambiente e arredi è :

Buona  Mediocre  Sufficiente  Scarsa

4) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

Si  No

#### **B - SERVIZIO**

##### **MENU'**

1) Il pasto servito è:

1° piatto : \_\_\_\_\_

2° piatto : \_\_\_\_\_

Contorno : \_\_\_\_\_

Frutta / Dessert: \_\_\_\_\_

2) Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menu del giorno?

Si  No

se No, perché

\_\_\_\_\_

3) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni) ?

Si  No

se Si. Quanti ? \_\_\_\_\_

4) Indicare il numero di pasti giornalieri serviti in quel plesso \_\_\_\_\_

### DISTRIBUZIONE PASTO

1) Il tempo medio trascorso dall'arrivo nel refettorio del carrello alla distribuzione è:

10 min.  10-20 min  20 min  più di 20min

2) La pasta e l'insalata vengono condite al momento?

Si  No

3) La durata della distribuzione del 1° piatto è:

10 min.  10-20 min  20 min

4) La durata della distribuzione del 2° piatto è:

10 min.  10-20 min  20 min

5) La durata del pranzo è:

30 min.  30-60 min  oltre 60 min.

6) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione \_\_\_\_\_

### VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO

1) Temperatura del cibo:

1° Piatto  caldo  tiepido  freddo

2° Piatto  caldo  tiepido  freddo

contorno  adeguato  non adeguato

**2) Cottura del cibo:**

- 1° Piatto    adeguata    eccessiva    scarsa
- 2° Piatto    adeguata    eccessiva    scarsa
- contorno    adeguato    non adeguato

**3) Quantità porzione servita:**

- conforme alle tab.dietetiche    non conforme alle tab.dietetiche

**4) Sapore**

- 1° Piatto    gradevole    accettabile    non accettabile
- 2° Piatto    gradevole    accettabile    non accettabile
- Contorno    gradevole    accettabile    non accettabile

**GIUDIZIO GLOBALE**

- BUONO    SUFFICIENTE    NON SUFFICIENTE

**VALUTAZIONI SPECIFICHE**

**1) Il pane è di:**

- Tipo integrale    con farina tipo 00/0    con farina tipo 1 o 2

**2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?**

- Si    No

**3) Il pane è di qualità:**

- Buona    mediocre    scarsa

**4) La frutta è :**

- Accettabile    acerba    matura

## **C - INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO DA PARTE DEGLI ALUNNI**

1° piatto :             Accettato       Parzialmente Accettato       Rifiutato

2° piatto :             Accettato       Parzialmente Accettato       Rifiutato

Contorno :             Accettato       Parzialmente Accettato       Rifiutato

Frutta / Dessert:     Accettato       Parzialmente Accettato       Rifiutato

### **NOTE ED OSSERVAZIONI:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firme \_\_\_\_\_

# INDICE

## TITOLO I° MENSA SCOLASTICA

- art. 1 finalita'
- art.2 accesso al servizio ed iscrizione
- art.3 rinuncia o variazione
- art.4 modalita' di contribuzione,esonero,riduzione

## TITOLO II° AUTORIZZAZIONI ED UTILIZZO ESTERNI

- art.5 soggetti esterni aventi diritto
- art.6 casi particolari

## TITOLO III° SOGGETTI CHE SVOLGONO IL SERVIZIO

- art.7 tipo di gestione

## TITOLO IV° SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

- Art.8 istituzione servizio

## TITOLO V° COMMISSIONE MENSA

- art.9 istituzione e finalita'
- art.10 ruolo e competenze
- art.11 composizione
- art.12 nomina e decadenza
- art.13 organi
- art.14 informazione e documentazione
- art.15 insediamento,riunioni,modalita' di funzionamento
- art.16 compilazione ordine del giorno
- art.17 modalita' del controllo
- art.18 norme igienico sanitarie da rispettare
- art. 19 obblighi e divieti

## TITOLO VI° VERIFICA DELL'EPLETAMENTO DELL'APPALTO

- ART. 20 Responsabile del monitoraggio

## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E PARTICOLARI

- Art. 21 Normativa di riferimento

Allegato 1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE