



## *Istituto comprensivo "Arbe - Zara"*

Viale Zara n. 96 (via Arbe, 21) - 20125 MILANO

C.F. 80124730153 – Cod. Mecc. MIIC8DG00L

Milano ☎ 02/88467600

Sito Istituto: [www.icarbezara.edu.it](http://www.icarbezara.edu.it) – posta istituzionale: [MIIC8DG00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@istruzione.it)

posta certificata: [MIIC8DG00L@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8DG00L@pec.istruzione.it)

Codice univoco per fatturazione elettronica **UF58DE**

Circ. n. 24

Milano, 18 settembre 2023

- Ai Sigg. Genitori
- Ai Docenti
- Alla DSGA
- Al Sito Web

**Oggetto: Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina nelle suddette commissioni**

In allegato si trasmette il Comunicato n. 2/2023 del 28/08/2023 del Comune di Milano relativo a quanto indicato in oggetto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Tiziana Falconetti

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



Comune di  
Milano

**Direzione Educazione  
Area Food Policy  
Direzione di Area**

**Comunicato n. 2/2023 del 28/08/2023**

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
Istituti Comprensivi Statali  
Direzioni Didattiche Statali  
Scuole Secondarie di 1° grado

AI RESPONSABILI UNITA' EDUCATIVE

AI GESTORI DEI NIDI/MICRONIDI IN APPALTO

AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI MENSA

ALLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE  
COMMISSIONI MENSA

AI REFERENTI COMMISSIONE MENSA DI MUNICIPIO

E.p.c.

AL DIRETTORE DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE

AL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI ALL'INFANZIA

AL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI SCOLASTICI ED  
EDUCATIVI

ALL'A.T.S. MILANO

ALLA SOCIETA' MILANO RISTORAZIONE S.p.A.

**OGGETTO: Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina delle commissioni mensa e dei suoi allegati – A.S. 2023/2024.**

## PREMESSA

Il Sistema delle Commissioni Mensa opera nell'interesse dell'utenza promuovendo la partecipazione degli utenti, il coinvolgimento dei servizi comunali competenti e delle istituzioni scolastiche, favorisce il ricambio dei propri componenti e la massima partecipazione dei genitori, dei docenti e del personale educativo alle sue attività.

Le Commissioni Mensa scolastiche sono rappresentate a livello cittadino e di Municipio dalla Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, secondo le disposizioni disciplinate al TITOLO II del Regolamento.

### **ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE, REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E NOMINA (ART. 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del Regolamento)**

#### **La Commissione Mensa resta in carica dal giorno del suo insediamento e sino alla nomina dei componenti della nuova Commissione che avviene nel corso dell'anno educativo/scolastico.**

In ogni Unità Educativa Comunale, in ogni Istituto Comprensivo Statale e in ogni Macroarea di Nidi/Micronidi in appalto (gestita da Cooperativa) è istituita una sola Commissione Mensa, senza limiti nel numero dei componenti.

La Commissione Mensa nominata a livello di Unità Educativa, Istituto Comprensivo e Macroarea di Nidi/Micronidi in appalto può, nell'ambito delle proprie prerogative, organizzarsi in sottocommissioni cui affidare la valutazione e il monitoraggio dei servizi di ristorazione di competenza.

All'inizio dell'anno scolastico possono segnalare la propria disponibilità e quindi far parte della Commissione Mensa, i seguenti soggetti:

- I genitori/tutori degli iscritti al servizio della ristorazione scolastica;
- i docenti designati dal personale educativo/docenti che prestano il proprio servizio in strutture coordinate da un'unica Unità Educativa Comunale, da un Istituto Comprensivo o da una Cooperativa Gestore nel caso di Macroarea di Nidi/Micronidi in appalto;
- i nonni degli iscritti al servizio della ristorazione scolastica, nel caso nessuno dei genitori/tutore possa rendersi disponibile e previo espresso consenso dei genitori/tutori.

### **ISCRIZIONE ORDINARIA**

Per i **genitori/tutori e i nonni** su delega degli iscritti al servizio di refezione scolastica, **l'iscrizione online** per la nomina a componente di una Commissione Mensa può essere effettuata dal **18 settembre al 1 ottobre 2023** accedendo all'apposita piattaforma di Milano Ristorazione seguendo le modalità di seguito riportate:

- tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione ( [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) ) sull'icona "€" (in alto a destra della Home) oppure sul pulsante "Area personale Rette" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra). **Attenzione il form per effettuare l'iscrizione online sarà disponibile dalla data di avvio delle iscrizioni (18/09/2023).**

#### **Le indicazioni di dettaglio circa l'accesso alla piattaforma e la compilazione della domanda sono riportate nel manuale d'uso allegato al presente comunicato.**

Per i docenti e (**educatrici/insegnanti**), a partire da quest'anno scolastico -2023/2024-, l'iscrizione seguendo le stesse istruzioni previste dalla procedura per l'iscrizione dei genitori/tutori e nonni, sopra indicata e che di seguito si riporta nuovamente:



accedendo all'apposita piattaforma di Milano Ristorazione seguendo le modalità di seguito riportate:

- tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione ( [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) ) sull'icona "€" (in alto a destra della Home) oppure sul pulsante "Area personale Rette" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra). **Attenzione il form per effettuare l'iscrizione online sarà disponibile dalla data di avvio delle iscrizioni (18/09/2023).**

**ATTENZIONE** - Per assistenza tecnica relativamente all'iscrizione online (allegato A) è possibile aprire un ticket accedendo al sito di Milano Ristorazione [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) e dalla Home Page cliccare in alto a destra sul simbolo della lampadina e poi sul pulsante "Sistema unico di ticket" o in alternativa cliccare sul pulsante "Sistema unico di ticket" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra).

Le segreterie delle scuole **a partire dal 6 ottobre ed entro il 19 ottobre 2023** dovranno svolgere e concludere le seguenti attività:

1. verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di **tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega e docenti (educatrici/insegnanti) - che hanno presentato la domanda on line** e che sono presenti nel form denominato "allegato B - Elenco dei membri nominati" già precompilato e salvare i dati inseriti e presenti sul form;
2. abilitare i commissari mensa nominati di cui al punto 1 cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui" entro e non oltre il 19 ottobre 2023. Con tale attività viene trasmesso in automatico via web, l'allegato B, ai soggetti preposti.

Il completamento e l'invio attraverso la piattaforma web del form - **Allegato B - Elenco dei membri nominati** - eviterà alle segreterie scolastiche, l'invio di fax o di email e garantirà tempestività e chiarezza delle informazioni e dei dati trasmessi ai soggetti preposti ed individuati alla ricezione degli stessi (**Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale e Gestore del Servizio Società Milano Ristorazione**), che in tempo reale avranno a disposizione i dati dei componenti nominati.

Le Segreterie scolastiche per utilizzare la piattaforma web, devono essere in possesso delle credenziali già in precedenza comunicate. Qualora la password di accesso fosse stata dimenticata, è possibile effettuare il "reset password". Le Segreterie accedono alla piattaforma tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione ( [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) ) cliccando in alto a destra sull'icona "della lampadina" e poi sul pulsante "**PORTALE SCUOLE E COMMISSARI MENSA**".

**ATTENZIONE** - Per problematiche tecniche relative all'Elenco dei membri nominati (allegato B) è possibile aprire un ticket accedendo al sito di Milano Ristorazione [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) e dalla Home Page cliccare in alto a destra sul simbolo della lampadina e poi sul pulsante "Sistema unico di ticket" o in alternativa cliccare sul pulsante "Sistema unico di ticket" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra).

**I componenti delle commissioni mensa in carica potranno operare fino al 20 ottobre 2023 con inserimento degli allegati E, nell'apposita piattaforma, entro e non oltre il 22 ottobre 2023.**

**I nuovi componenti nominati saranno operativi, e quindi possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale, a partire dal 23 ottobre 2023 previa ricezione di una mail di conferma della loro nomina (che si consiglia di stampare e di portare ogni qualvolta si svolgono le attività di competenza) con allegato il comunicato delle disposizioni amministrative.**

Al fine di consentire alla Commissioni Mensa di coordinarsi e di programmare per tempo le attività inerenti al proprio funzionamento (convocazione prima seduta, nomina referente, programmazione lavori ecc.), il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea **sono tenuti a consegnare copia dell'elenco dei membri nominati al componente della commissione che ne fa richiesta.**

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, **a partire dal 20 ottobre 2023**, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e **trasmetterà entro il 6 novembre 2023**, tramite posta elettronica, gli elenchi definitivi dei componenti delle Commissioni Mensa al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico, al Responsabile della Macroarea, al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa, ai Referenti dei Municipi e al Gestore del Servizio.

Nel caso fossero ravvisate delle incompatibilità, il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale comunica tempestivamente all'interessato, tramite posta elettronica, l'avvenuta decadenza, che ha effetto immediato e contestualmente informa il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea che adottano i provvedimenti conseguenti.

La nomina dei membri (elenchi definitivi) della Commissione Mensa è comunicata dal Responsabile dell'Unità Educativa comunale e dal Responsabile della Macroarea al Consiglio di Unità Educativa e dal Dirigente scolastico all'Organo Collegiale competente.

Gli elenchi dei componenti delle Commissioni Mensa sono affissi, a cura del Responsabile dell'Unità Educativa, del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Macroarea competenti, alle bacheche delle strutture educative nelle quali operano le Commissioni stesse, nelle bacheche virtuali, nel registro elettronico e sul sito istituzionale della scuola. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali contatti telefonici, indirizzo mail, etc. che i diretti interessati vogliano rendere pubbliche, previa acquisizione da parte delle segreterie scolastiche/educative di espressa liberatoria sottoscritta dagli stessi. A riguardo si segnalano le precisazioni di cui all'informativa Privacy ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. GDPR) prevista nell'allegato A.

## **ISCRIZIONE TARDIVA**

Per i **genitori/tutori e i nonni** su delega degli iscritti al servizio di refezione scolastica e i **docenti (educatrici/insegnanti)**, **l'iscrizione online** per la nomina a componente di una Commissione Mensa può essere effettuata dal **01 febbraio al 10 febbraio 2024** accedendo all'apposita piattaforma di Milano Ristorazione seguendo le modalità di seguito riportate:

- tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione ( [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) ) sull'icona "€" (in alto a destra della Home) oppure sul pulsante "Area personale Rette" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra)

**Attenzione il form per effettuare l'iscrizione tardiva online sarà disponibile dalla data di avvio delle iscrizioni (01 febbraio 2024).**

Le segreterie delle scuole **a partire dal 17 febbraio ed entro il 28 febbraio 2024** dovranno svolgere le seguenti attività:

- verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega e docenti educatrici/insegnanti- che hanno presentato la domanda online e che sono presenti nel form denominato "allegato B - Elenco dei membri nominati" già precompilato e salvare i dati inseriti e presenti sul form;**



2. abilitare i commissari mensa nominati di cui al punto 1 cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui" entro e non oltre il 28 febbraio 2024. Con tale attività viene trasmesso in automatico via web, l'allegato B, ai soggetti preposti.

**I nuovi componenti nominati saranno operativi, e quindi possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale, a partire dal 1° marzo 2024 previa ricezione di una mail di conferma della loro nomina (che si consiglia di stampare e di portare ogni qualvolta si svolgono le attività di competenza) con allegato il comunicato delle disposizioni amministrative.**

Al fine di consentire alla Commissioni Mensa di coordinarsi e di programmare per tempo le attività inerenti al proprio funzionamento (convocazione prima seduta, nomina referente, programmazione lavori ecc.), il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea sono tenuti a consegnare copia dell'elenco dei membri nominati al componente della commissione che ne fa richiesta.

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, **a partire dal 1° marzo 2024**, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e **trasmetterà entro il 13 marzo 2024**, tramite posta elettronica, gli elenchi definitivi dei componenti delle Commissioni Mensa al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico, al Responsabile della Macroarea, al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa, ai Referenti dei Municipi e al Gestore del Servizio.

Nel caso fossero ravvisate delle incompatibilità, il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale comunica tempestivamente all'interessato, tramite posta elettronica, l'avvenuta decadenza, che ha effetto immediato e contestualmente informa il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea che adottano i provvedimenti conseguenti.

La nomina dei membri (elenchi definitivi) della Commissione Mensa è comunicata dal Responsabile dell'Unità Educativa comunale e dal Responsabile della Macroarea al Consiglio di Unità Educativa e dal Dirigente scolastico all'Organo Collegiale competente.

Gli elenchi dei componenti delle Commissioni Mensa sono affissi, a cura del Responsabile dell'Unità Educativa, del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Macroarea competenti, alle bacheche delle strutture educative nelle quali operano le Commissioni stesse e, considerata l'emergenza sanitaria, anche nelle bacheche virtuali, nel registro elettronico e sul sito istituzionale della scuola. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali contatti telefonici, indirizzo mail, etc. che i diretti interessati vogliano rendere pubbliche, previa acquisizione da parte delle segreterie scolastiche/educative di espressa liberatoria sottoscritta dagli stessi. A riguardo si segnalano le precisazioni di cui all'informativa Privacy ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. GDPR) prevista nell'allegato A.

### **ORGANIZZAZIONE DELLE COMMISSIONI E LORO REFERENTI (art. 16, 17 e 18 del Regolamento)**

Le Commissioni Mensa, nella prima seduta (che dev'essere effettuata entro e non oltre 20 giorni dalla nomina della commissione), **nominano sino a due Referenti**; nel caso si siano organizzate in sotto commissioni possono nominare un referente per ognuna di esse. La nomina è eseguita con modalità stabilite in piena autonomia da ogni Commissione. **A tal proposito si ricorda ai componenti delle commissioni mensa che la nomina del referente o dei referenti è obbligatoria** e per il ruolo che tale figura ricopre (*cura i rapporti tra la Commissione Mensa, il Comune, il Gestore del servizio e la Rappresentanza Cittadina segnalando a quest'ultima le tematiche di rilevanza generale e d'interesse comune anche alle altre Commissioni Mensa*) deve essere effettuata nella prima seduta della Commissione Mensa.

Le Commissioni Mensa **comunicano poi all'Unità Educativa/Direzione Scolastica/Responsabile Macroarea competente i nominativi e i recapiti dei Referenti designati**, nonché ogni altra notizia che



interessi tale carica (dimissioni, sostituzioni, temporanei impedimenti, ecc.). La comunicazione deve essere resa in forma scritta.

Il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea competente **compilano in formato elettronico il file excel (allegato I – Nomina del Referente della Commissione Mensa)** indicando nello stesso il nominativo e i recapiti dei referenti designati e lo trasmettono, **tramite posta elettronica, entro tre giorni dal ricevimento, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica [ed.serveducativicontrollorefezione@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativicontrollorefezione@comune.milano.it)**.

Si ricorda al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Macroarea che la trasmissione **dell'allegato I - Nomina del Referente della Commissione Mensa è obbligatoria e fondamentale** proprio per il ruolo assegnato a tale figura dal Regolamento comunale delle commissioni mensa.

**In merito alla trasmissione del file excel (allegato I – Nomina del Referente della Commissione Mensa) si precisa quanto segue:**

- 1. Se il file non verrà compilato in formato elettronico non verrà tenuto in considerazione e pertanto lo stesso sarà restituito alla scuola con richiesta di compilarlo nel modo e nel formato richiesto.**
- 2. La trasmissione dello stesso deve avvenire principalmente tramite posta elettronica. La possibilità di invio anche tramite fax viene indicata unicamente per i casi in cui vi è l'impossibilità di utilizzare la posta elettronica.**

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, completata la procedura per la nomina dei Referenti delle Commissioni Mensa, invierà a tutti i soggetti interessati, entro il 30 novembre 2023 per le iscrizioni ordinarie ed entro il 31 marzo 2024 per le iscrizioni tardive, gli elenchi definitivi contenenti i Referenti nominati.

I referenti possono essere revocati in ogni momento dalla Commissione che li ha nominati, con le stesse procedure adottate per la loro nomina.

### **RUOLO E COMPETENZE DELLE COMMISSIONI MENSA (art. 3, 4, 5, 6 e 7 del Regolamento)**

Le Commissioni Mensa e la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa esercitano, nell'interesse dell'utenza e secondo le modalità e le competenze disciplinate dal Regolamento, un ruolo di:

- collegamento tra utenti, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
- consultazione per quanto riguarda: il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il contratto con il gestore;
- interlocutore nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando a rendere responsabili i suoi componenti ai fini della promozione di sane scelte alimentari tra tutti i genitori;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto del contratto con il gestore, dell'accettabilità del pasto.

Le attività di cui ai punti precedenti sono esercitate dalle Commissioni anche per mezzo della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa come previsto dal TITOLO II del Regolamento.

Alle Commissioni Mensa Cittadine compete l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio della ristorazione scolastica somministrato nelle Scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, Primarie e

Secondarie di 1° grado Statali e Paritarie Comunali, nei Nidi d'infanzia (compresi Nidi e Micronidi in appalto) e nelle sedi individuate per i Centri Estivi.

Con riferimento alle attività di valutazione e monitoraggio sul servizio della ristorazione nelle **sedi individuate per i Centri Estivi** di competenza delle commissioni mensa, si precisa che le stesse possono essere espletate dalle commissioni nominate nelle Unità Educativa e negli Istituti Comprensivi convergenti rispetto alle sedi di Centro Estivo individuate, con un coordinamento da parte dei referenti delle commissioni stesse. Con apposito comunicato saranno comunque divulgate tutte le informazioni utili (Gestori del servizio di centro estivo, sedi individuate, centri cottura collegati ecc.) relativamente al servizio di Centro Estivo al fine di garantire alle commissioni mensa cittadine, l'espletamento delle attività di propria competenza.

Le regole di accesso ai locali oggetto di sopralluogo e le modalità operative di comportamento e igieniche cui attenersi nell'espletare le attività di valutazione e monitoraggio sono disciplinate nell'Allegato Tecnico al Regolamento (Allegato n. 2). I componenti le Commissioni Mensa possono effettuare sopralluoghi nei locali adibiti al servizio della ristorazione: centri cottura, refettori, locali di rigoverno, deposito derrate ed eventuali nuovi futuri centri di produzione del gestore del servizio.

Le attività di valutazione affidate ai componenti delle Commissioni Mensa sono da effettuarsi attraverso il monitoraggio a vista e all'assaggio e sono dettagliatamente indicate nelle Schede di valutazione - **Allegato E digitale - Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità e allegato F - Scheda di Valutazione e di Rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate.**

#### **Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità (Allegato E Digitale)**

Si segnala che è attiva la procedura di compilazione digitale della scheda di valutazione ("**Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità**" - allegato E digitale). Pertanto, i Commissari Mensa e il Personale scolastico abilitato sono tenuti alla compilazione online della scheda di valutazione, attraverso le modalità di seguito indicate:

- tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione cliccare in alto a destra sul simbolo della lampadina e poi sul pulsante PORTALE SCUOLE E COMMISSARI MENSA oppure sul pulsante "Portale Scuole E Commissari Mensa" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra);
- tramite la specifica App di Milano Ristorazione (scaricabile da Play store per sistemi Android o dall'AppStore per sistemi iOS) cliccando il pulsante ALLEGATO E.

La scheda di valutazione digitale è fruibile da smartphone, tablet e PC.

**ATTENZIONE** - Per problematiche tecniche relative alla "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E) è possibile aprire un ticket accedendo al sito di Milano Ristorazione [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) e dalla Home Page cliccare in alto a destra sul simbolo della lampadina e poi sul pulsante "Sistema unico di ticket" o in alternativa cliccare sul pulsante "Sistema unico di ticket" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra).

Quando a effettuare un sopralluogo siano più componenti di una stessa Commissione Mensa, **deve essere compilata un'unica "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" (Allegato E digitale). Nella sezione B) SERVIZIO è necessario inserire, nel campo note in fondo alla pagina, il codice identificativo degli altri Commissari Mensa presenti durante il sopralluogo. Inoltre, ciascun commissario mensa è tenuto ad indicare il turno durante il quale ha effettuato il sopralluogo (se si tratta di Scuole primarie e secondarie di 1° grado) e turno unico (se si tratta di Nidi e Scuole d'infanzia).** La segnalazione di non conformità o di situazioni di particolare interesse e la stessa valutazione del servizio, devono essere obbligatoriamente ed esclusivamente rese utilizzando la scheda di valutazione ("Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" - **Allegato E digitale**). Non possono essere utilizzati altri strumenti che non siano disciplinati dal presente

Regolamento o non preventivamente concordati tra Comune di Milano e Gestore del servizio, sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

È facoltà della Commissione Mensa, in esito al sopralluogo effettuato, segnalare all'Unità di Controllo Comunale i casi che potrebbero dar luogo al blocco delle derrate.

Tali segnalazioni, da effettuarsi esclusivamente nel caso di presunte gravi problematiche igienico sanitarie che potrebbero mettere a rischio la salute degli utenti, devono essere anticipate telefonicamente al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale ai seguenti numeri telefonici 02 88462582 – 88462611 – 88462717 e al Responsabile di Zona del Gestore del servizio (il numero dei Responsabili di Zona sono reperibili sui cartelli esposti all'interno dei refettori e sul sito di Milano Ristorazione) e segnalate mediante la compilazione del "Modulo richiesta blocco derrate" (allegato H).

Copia del modulo (**allegato H**) deve essere tempestivamente consegnato o trasmesso, tramite posta elettronica o fax, dalla commissione mensa, alla Direzione Scolastica, all'Unità Educativa o al Responsabile della Macroarea comunale interessate che lo trasmettono a sua volta e nella stessa giornata a:

- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica [ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it) o al seguente numero di Fax 02 884 62592;**
- **Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica [mail@milanoristorazione.it](mailto:mail@milanoristorazione.it) o al seguente numero di Fax 02 884 64675;**

**In merito alla trasmissione dell'allegato H si precisa che la trasmissione dello stesso deve avvenire principalmente tramite posta elettronica. La possibilità di invio anche tramite fax viene indicata unicamente per i casi in cui vi è l'impossibilità di utilizzare la posta elettronica.**

#### **Rilevamento di corpi estranei**

Il ritrovamento di corpi estranei deve essere segnalato mediante la compilazione del "Modulo Consegna Corpi Estranei" (allegato G).

La consegna di corpi estranei deve essere effettuata utilizzando esclusivamente il modulo previsto (**allegato G**) e non possono essere utilizzati altri strumenti non disciplinati dal presente Regolamento o non preventivamente concordati tra Comune e Gestore del servizio, sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

La modulistica relativa **all'Allegato G** è messa a disposizione dei Dirigenti Scolastici delle Unità Educative Comunali, dei Responsabili delle Macroaree e dei commissari mensa dal Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale tramite il presente comunicato.

Il Modulo Consegna Corpi Estranei deve essere compilato in due originali, firmati da chi denuncia il ritrovamento e dall'addetto individuato dal Gestore, il quale preleverà la campionatura, secondo la procedura che è indicata nello stesso Modulo. Gli originali devono essere trattenuti dai firmatari.

Le procedure per la segnalazione del ritrovamento di corpi estranei prevedono che quanto rinvenuto, debba essere chiuso in apposito sacchetto, fornito dalle addette alla distribuzione dei pasti al fine di farlo pervenire al centro cucina di riferimento, unitamente al piatto contenente la pietanza nella quale è stato rinvenuto il corpo estraneo. Contestualmente alla consegna del corpo estraneo alle addette alla distribuzione dei pasti/operatori di Milano Ristorazione, è necessario consegnare anche il modulo "ALLEGATO G", debitamente compilato in tutte le sue parti, firmato dal commissario/operatore scolastico e controfirmato dal personale del gestore del servizio che ha preso in carico la non conformità. Inoltre, il commissario/operatore scolastico dovrà trattenere un originale del Modulo "Allegato G", il quale dovrà essere obbligatoriamente inserito in formato digitale (jpeg/pdf) nella sezione "ALLEGATI" della Scheda di rilevazione non conformità (Allegato E), unitamente a un massimo

di n.2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto. Precisiamo che la segnalazione di presenza corpo estraneo, in assenza della Commissione mensa, può essere fatta direttamente dal personale docente presente al momento del pranzo.

Il Gestore del servizio mette a disposizione del personale addetto alla distribuzione sacchetti monouso atti al corretto confezionamento dei reperti/corpi estranei trovati.

## **MODALITA' PER LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO COME DA ALLEGATO TECNICO N. 2 AL REGOLAMENTO**

### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

Per l'accesso alle strutture scolastiche, i componenti delle commissioni mensa, ove presenti, dovranno attenersi a quanto previsto dai protocolli di emergenza predisposti dalle stesse autonomie scolastiche.

### **MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI OGGETTO DEI SOPRALLUOGHI**

Per l'espletamento delle attività di valutazione e monitoraggio, ai componenti delle Commissioni Mensa è consentito:

- per le Scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, Primarie e Secondarie di 1° grado, Statali e Paritarie Comunali e per le sedi individuate per i Centri Estivi, l'accesso al refettorio, al locale di rigoverno e al centro cottura;
- per i Nidi con Centro Cottura interno, l'accesso al centro cottura;
- per i Nidi serviti (compresi i Nidi e Micronidi in appalto), l'accesso al locale di rigoverno e al centro cottura che serve il Nido;
- l'accesso al Deposito derrate;

Durante i sopralluoghi nei Centro cottura/Refettorio/Rigoverno/Deposito Derrate, il Gestore deve fornire ai componenti delle Commissioni mensa tutti i chiarimenti richiesti e, se chiesta in visione, la relativa documentazione a supporto (Documento di Trasporto, conservazione delle derrate e, solo per i centri cottura, la registrazione delle temperature).

### **REFETTORI / RIGOVERNI**

I componenti delle Commissioni Mensa possono visitare, con frequenza anche quotidiana, i refettori e i locali di rigoverno; il numero dei componenti presenti, contemporaneamente, non deve essere superiore a n. 3 (tre) ad eccezione dei locali di rigoverno dei Nidi (compresi i Nidi e Micronidi in appalto) nei quali il numero dei componenti presenti contemporaneamente, non deve essere superiore a n. 2 (due), per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni.

### **CENTRI COTTURA**

I componenti delle Commissioni mensa possono accedere ai locali di preparazione e alle dispense previo accordo con il Responsabile di zona del Gestore e per tutto il tempo della visita devono essere accompagnati dallo stesso o da un suo delegato. Per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni, la visita è consentita a un numero di componenti non superiore a n. 2 (due), nella stessa giornata e contemporaneamente.

### **DEPOSITO DERRATE**

I componenti delle Commissioni mensa possono accedere al deposito delle derrate, presentando specifica richiesta almeno 24 ore prima e devono sempre essere accompagnati da un addetto designato dal Gestore del servizio. La visita è consentita a un numero di componenti non superiore a n. 3 (tre), nella stessa giornata e contemporaneamente.

Le richieste per accedere al **Deposito Derrate** dovranno pervenire in orario di lavoro (lunedì – venerdì 8:00 – 16:00) a:

- Gestore del Servizio -Ufficio Relazioni Esterne di Milano Ristorazione al seguente indirizzo di posta elettronica [parliamoci@milanoristorazione.it](mailto:parliamoci@milanoristorazione.it);



- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica [ed.serveducativiunitadiconrollo@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativiunitadiconrollo@comune.milano.it);**

Per i sopralluoghi effettuati presso il **Deposito Derrate**, la Commissione Mensa compila la "Scheda di Valutazione e di Rilevazione delle non conformità – Deposito Derrate – (allegato F) e la trasmette nella stessa giornata della rilevazione a:

- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica [ed.serveducativiunitadiconrollo@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativiunitadiconrollo@comune.milano.it) o al seguente numero di Fax 02 884 62592;**
- **Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica [mail@milanoristorazione.it](mailto:mail@milanoristorazione.it) o al seguente numero di Fax 02 884 64675;**

**In merito alla trasmissione dell'allegato F si precisa che la trasmissione dello stesso deve avvenire principalmente tramite posta elettronica. La possibilità di invio anche tramite fax viene indicata unicamente per i casi in cui vi è l'impossibilità di utilizzare la posta elettronica.**

La scheda di Valutazione e di Rilevazione non conformità Deposito Derrate contiene **una sezione dedicata alla rilevazione delle non conformità** da compilare qualora, in fase di valutazione, il soggetto rilevatore individui delle non conformità che ritenga opportuno segnalare in modo specifico. In tale caso le non conformità, vanno segnalate barrando l'apposito riquadro, presente nella Sezione appositamente dedicata, corrispondente al codice della non conformità rilevata. I codici individuati in modo specifico per ogni non conformità sono riportati nella **tabella dei codici delle non conformità** allegata (**allegato C**) al presente comunicato.

## **NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO**

### **NORME IGIENICHE**

Durante i sopralluoghi nei Centri Cottura/Rigoverno/Deposito Derrate, i componenti delle Commissioni Mensa **devono indossare, camice e cuffia e calzare scarpe adeguate con suola antiscivolo** (camice e cuffia monouso sono fornite dal Gestore).

I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale, si devono astenere dall'accedere ai Centri cottura, ai Refettori, ai Rigoverni e al Deposito Derrate in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale anche in forma lieve.

Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, ecc.) devono essere depositati negli spazi indicati dal Gestore o dal personale delegato.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Durante i sopralluoghi **non devono essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto** al Centro Cottura/Refettorio/Rigoverno/Deposito Derrate; le richieste di procedere agli assaggi dei cibi e ogni altra richiesta, devono essere rivolte, **nel Refettorio**, al Referente del terminale o al personale delegato dal Gestore del servizio, **negli altri locali** di accesso al personale delegato dal Gestore del servizio. È altresì vietato distrarre o intralciare il personale in servizio, nonché sollevare contestazioni o dare disposizioni allo stesso.

Durante i sopralluoghi presso il Centro Cottura e il Deposito Derrate si deve seguire con ordine il Gestore del servizio o il suo delegato. Durante la visita è vietato, per ragioni igienico sanitarie e di sicurezza, allontanarsi o separarsi dal gruppo, attardarsi o anticipare l'addetto delegato dal Gestore.

### **RIPRESE FOTOGRAFICHE**

I componenti della Commissione Mensa possono effettuare **all'interno del refettorio**, nel rispetto della normativa sulla privacy, riprese fotografiche di non conformità rilevata. Notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella Scheda di valutazione e rilevazione non conformità (**allegato E digitale**) riportando nella **Sezione E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE"**, **la data, l'ora, il luogo, l'autore della**



**ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata.** Le riprese fotografiche dovranno essere caricate all'interno dell'Allegato E digitale così da essere trasmesse tempestivamente con tutte le informazioni necessarie.

**Nei centri cottura/rigoverni/deposito derrate**, le riprese fotografiche possono essere effettuate solo dall'Unità di Controllo Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo o su richiesta della Commissione Mensa, dal personale del gestore autorizzato. Precisiamo che la definizione **"personale del gestore autorizzato"** per quanto riguarda i centri cottura/rigoverno è da intendersi il Responsabile di Zona; per il deposito derrate il Responsabile Logistica/il Responsabile Gestione Operativa/il Responsabile Qualità e Sicurezza Alimentare.

**Nel caso in cui le riprese fotografiche verranno effettuate dal personale del gestore autorizzato, su richiesta della Commissione Mensa, si specifica quanto segue:**

- **NEI CENTRI COTTURA E/O RIGOVERNI** la notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità (**allegato E digitale**) riportando nella **Sezione E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE"**, **la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata.**
- **NEL DEPOSITO DERRATE** la notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate- (**allegato F**), riportando **nella Sezione F) "RIPRESE FOTOGRAFICHE"**, **la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata.**

Il personale del gestore autorizzato dovrà inviare - in presenza del componente della Commissione Mensa che ha fatto la richiesta della ripresa fotografica – copia/e della/e fotografia/e in formato digitale al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica [ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it) con l'indicazione dei dati riportati nella **sezione E) dell'allegato E digitale o sezione F) dell'allegato F).**

#### **MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA**

I Commissari Mensa non possono effettuare la misurazione delle temperature delle pietanze, ma possono assistere alla loro misurazione da parte del personale addetto alla produzione o somministrazione. Eventuali anomalie o non conformità, rilevate durante tale attività, possono essere segnalate dai commissari sulla "Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità" (**allegato E digitale**) nel seguente modo:

- Le anomalie o non conformità rilevate, nell'assistere alla misurazione della temperatura nei Centri Cottura, vanno riportate nella **Sezione A) "AMBIENTE E ATTREZZATURE" al punto relativo alle temperature.**
- Le anomalie o non conformità rilevate, nell'assistere alla misurazione della temperatura nei Refettori, vanno riportate nella **Sezione B) "SERVIZIO" punto 2 "Distribuzione pasto" lettera a).**

Essendo la verifica delle temperature un'attività prevista dal piano di autocontrollo proprio della Società, la stessa deve essere eseguita esclusivamente dagli operatori incaricati dall'impresa, opportunamente formati e con strumentazione adeguata.

#### **PRELIEVI DI SOSTANZE ALIMENTARI E NON ALIMENTARI**

I componenti della Commissione Mensa in nessun caso e luogo possono procedere a prelievi di sostanze alimentari e non alimentari, in quanto deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, con gli utensili, le attrezzature e le stoviglie, ecc. Per le stesse ragioni

l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al centro cucina o al refettorio, può avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie appositamente messe a disposizione.

### **CONSUMO PASTO ALL'INTERNO DEL REFETTORIO**

I componenti della Commissione Mensa che desiderino trattenersi per consumare l'intero pasto, potranno acquistare presso la segreteria della scuola i buoni pasto, alle stesse condizioni economiche che il Comune di Milano riconosce al Gestore.

La prenotazione del pasto da parte del commissario deve essere richiesta alla Scuola, almeno con un giorno di anticipo rispetto a quello cui si intende fruire del pasto.

Il giorno del consumo, la scuola dovrà indicare nella prenotazione pasti, il pasto richiesto dal commissario, specificando in modo leggibile, il nominativo e che si tratti di adulto pagante.

Prima di effettuare detta consumazione il commissario consegna il buono pasto alla Referente del terminale.

### **ASSAGGIO DELLE DIETE**

L'assaggio delle diete da parte dei componenti delle commissioni mensa è consentito presso il Centro Cucina o, previa prenotazione, presso il Refettorio. Sia nel Centro Cucina che nel Refettorio, l'assaggio deve riguardare esclusivamente le diete "da categoria", riportate nell'Anagrafica delle diete (il documento non può essere visionato dalla Commissione Mensa, le "categorie" diete presenti devono essere richieste Al Responsabile di Zona), presente nella struttura che è oggetto della visita; **sono escluse le diete personalizzate.**

Nel Centro Cottura l'intenzione di assaggio della dieta "da categoria", da parte delle commissioni mense, deve essere comunicata al Responsabile di Zona del Gestore nel momento in cui si concorda con quest'ultimo, la visita al Centro Cucina. Per ogni refettorio possono essere prenotate n. 2 (due) diete al mese. La dieta deve essere richiesta alla scuola, che inserirà la "categoria" di dieta richiesta sul modulo di prenotazione pasti, specificando che la stessa è destinata all'assaggio della Commissione Mensa.

La rilevazione dell'assaggio presso il Centro Cottura e il Refettorio deve essere riportata nella "Scheda di Valutazione del Servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E digitale), nella parte appositamente prevista - Sezione B) "SERVIZIO" punto 4 "Valutazione sensoriale e personale della dieta" rispondendo alle domande indicate dalla lettera a) alla lettera e), specificando la tipologia/categoria di dieta assaggiata.

### **ASSAGGIO PASTI DA PARTE DEI GENITORI**

Ogni genitore può partecipare una volta l'anno a pranzo con il proprio figlio presso l'istituto scolastico di riferimento, previo accordo entro le 24 ore precedenti con il Dirigente Scolastico, il Responsabile dell'Unità Educativa o il Responsabile della Macroarea e secondo la procedura stabilita dalla Scuola che detta le norme operative di accesso del genitore al refettorio e/o spazio dedicato (**di cui si allega schema di procedura - allegato D**). Il costo del pranzo, a carico del genitore che sarà indicato nella procedura è pari a quello che il Comune corrisponde alla Società a seconda della tipologia di Scuola.

### **MODALITA' VALUTAZIONE PORZIONI MENÙ SCOLASTICO**

La valutazione sulle porzioni potrà essere condotta a campione con le seguenti modalità:

1. Attraverso la verifica dei dati apposti sull'etichetta dei termobox consegnati nel locale di rigoverno e sull'allegato al Documento di Trasporto delle derrate. Sull'etichetta di ogni termobox è indicata la pietanza ivi contenuta: 1° piatto, 2° piatto, contorno e il numero di porzioni. Il numero dei pasti, distinto per minori e adulti, e il peso complessivo in grammi/kg è indicato nell'allegato al Documento di Trasporto. La verifica di tali dati può essere effettuata esclusivamente presso il locale di rigoverno. Al fine di garantire la necessaria valutazione sulle porzioni anche da parte dell'Unità di Controllo del Comune, i dati apposti sull'etichetta e sull'allegato al Documento di Trasporto devono essere riportati nella "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E digitale) nella parte dedicata a tale rilevazione **Sezione B) "SERVIZIO", punto 1 "Menù", lettera e) per i pasti ordinari e**



**lettera g) per le Diete.** Si segnala che nell'allegato al Documento di trasporto saranno riportati i dati (n. porzioni e peso complessivo) relativi ai soli pasti ordinari e alle diete confezionate in multiporzioni (diete etico religiose).

2. Nel locale adibito a refettorio può essere verificata, attraverso il controllo a vista dell'attività di scodellamento, la corrispondenza del numero di porzioni distribuite con il numero di porzioni indicate sull'etichetta del termobox. In questo caso la verifica deve essere effettuata sul contenuto di almeno un intero termobox per ogni singola pietanza prevista in menù.
3. Attraverso il sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it), Sezione PER LE FAMIGLIE – COSA SI MANGIA o tramite la specifica App di Milano Ristorazione (scaricabile da Play store per sistemi Android o dall' AppStore per sistemi iOS) è possibile visualizzare le immagini di ogni singola porzione standard per piatto e per tipologia di utenza; le immagini consentono al Commissario mensa di verificare se il quantitativo delle singole porzioni distribuite corrisponde al quantitativo previsto per lo specifico piatto del menù in vigore.

Le verifiche di cui ai **punti 2 e 3**, devono essere condotte per ogni singola pietanza del menù distribuito, almeno, a una intera classe. I dati riscontrati nell'attività di rilevazione a vista delle porzioni (corrispondenza del numero delle porzioni scodellate con i dati riportati sul termobox e corrispondenza del quantitativo porzionato per piatto attraverso il riscontro con le immagini di ogni singola porzione standard disponibili sul sito di Milano Ristorazione o tramite specifica App), devono essere inseriti nella parte appositamente dedicata per tali rilevazioni - **Sezione B) "SERVIZIO" punto 3 "Valutazione sensoriale e personale del pasto" e punto 4 "Valutazione sensoriale e personale della dieta" lettera c) e campo note** - della "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E digitale).

Il Gestore del servizio pubblica sul proprio sito web le grammature a cotto e relativo range, per porzione, degli alimenti distribuiti nelle refezioni scolastiche. Eventuali difformità che emergano nelle diverse fasi di valutazione delle porzioni, devono essere segnalate e verificate, in contraddittorio, con il Responsabile di Zona del Gestore o con il personale del Gestore del servizio da lui delegato.

Il Comune di Milano si riserva la facoltà di comunicare, durante l'anno scolastico, eventuali modifiche o integrazioni ritenute necessarie ed in caso di eventi straordinari e/o disposizioni emanate nel caso di presunte gravi problematiche igienico sanitarie che potrebbero mettere a rischio la salute degli utenti, fatte le dovute valutazioni, di sospendere le attività di valutazione e monitoraggio concesse alle commissioni mensa, con tale comunicato, anche con poco preavviso.

Il Direttore dell'Area  
Dott. Andrea Magarini  
[Firmato digitalmente]



Andrea Magarini  
Comune di Milano  
Direttore di Area  
29.08.2023 14:42:39  
GMT+01:00

Il Responsabile del procedimento: Ettore Petrasso  
Tel. 02 884 62582 – Fax 02 884 62592



Comune di  
Milano

Allegati:

- 1) Allegato C - Tabella codici non conformità
- 2) Allegato D - Schema di Procedura per il pasto genitori nei servizi
- 3) Allegato F - Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate
- 4) Allegato G - Modulo consegna corpi estranei
- 5) Allegato H - Modulo richiesta blocco derrate
- 6) Allegato I – Modulistica per la nomina del Referente della Commissione Mensa
- 7) Manuale Avvio Allegato A digitale

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Ritrovamento Corpo Estraneo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
D) CORPO ESTRANEO		Ritrovamento Corpo Estraneo	DCE	Non prevista
		a) E' stata rispettata la procedura di consegna corpi estranei? <b>NO</b>	DACE	Non prevista

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
E) RIPRESA FOTOGRAFICA	Centro Cottura	non conformità rilevata con fotografia nel Centro cottura - effettuabile solo dal gestore	ECC	Obbligatoria
	Refettorio	non conformità rilevata con fotografia nel Refettorio	ER	Obbligatoria
	Locale Rigoverno	non conformità rilevata con fotografia nel Locale Rigoverno - effettuabile solo dal gestore	ELR	Obbligatoria
F) RIPRESA FOTOGRAFICA	Deposito Derrate	non conformità rilevata con fotografia nel Deposito Derrate - effettuabile solo dal gestore	FDD	Obbligatoria

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione pasto e relative attività	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
B) SERVIZIO	1. Menù	a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici? <b>NO</b>	B1A	facoltativa
		b) Il menu del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici? <b>NO</b>	B1B	facoltativa
		c) errore consegna pasti ordinari? <b>SI</b>	B1CO	facoltativa
		c) errore consegna Dieta? <b>SI</b>	B1CD	obbligatoria - specificare il tipo di errore
	2. Distribuzione pasto	a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi? <b>NO</b>	B2A	obbligatoria - specificare la non conformità
		g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: <b>NON CORRETTO</b>	B2G	facoltativa in quanto è già presente un campo note specifico per le indicare le motivazioni
	3. Valutazione sensoriale e personale del pasto	a) Temperatura del cibo 1° piatto caldo - <b>FREDDO</b>	B3A1F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2° piatto caldo - <b>FREDDO</b>	B3A2F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo <b>FREDDO</b>	B3A3F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1° piatto freddo - <b>CALDO</b>	B3A1C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2° piatto freddo - <b>CALDO</b>	B3A2C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo <b>CALDO</b>	B3A3C	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1° piatto <b>SCARSA</b>	B3B1S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2° piatto <b>SCARSA</b>	B3B2S	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno <b>SCARSA</b>	B3B3S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1° piatto <b>ECESSIVA</b>	B3B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2° piatto <b>ECESSIVA</b>	B3B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno <b>ECESSIVA</b>	B3B3E	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1° piatto <b>INSUFFICIENTE</b>	B3C1I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2° piatto <b>INSUFFICIENTE</b>	B3C2I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno <b>INSUFFICIENTE</b>	B3C3I	facoltativa
		d) Sapore 1° piatto <b>NON ACCETTABILE</b>	B3D1	facoltativa
		d) Sapore 2° piatto <b>NON ACCETTABILE</b>	B3D2	facoltativa
		d) Sapore contorno <b>NON ACCETTABILE</b>	B3D3	facoltativa
	e) Giudizio globale <b>NON ACCETTABILE</b>	B3E	facoltativa	

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione pasto e relative attività	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
B) SERVIZIO	4. Valutazione sensoriale e personale della dieta	a) Temperatura del cibo 1°piatto caldo <b>FREDDO</b>	<b>B4A1F</b>	obbligatorio - nel campo note è obbligatorio indicare la categoria della dieta assaggiata
		a) Temperatura del cibo 2°piatto caldo <b>FREDDO</b>	<b>B4A2F</b>	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo <b>FREDDO</b>	<b>B4A3F</b>	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1°piatto freddo - <b>CALDO</b>	<b>B4A1C</b>	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2°piatto freddo - <b>CALDO</b>	<b>B4A2C</b>	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo <b>CALDO</b>	<b>B4A3C</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto <b>SCARSA</b>	<b>B4B1S</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto <b>SCARSA</b>	<b>B4B2S</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno <b>SCARSA</b>	<b>B4B4S</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto <b>ECESSIVA</b>	<b>B4B1E</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto <b>ECESSIVA</b>	<b>B4B2E</b>	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno <b>ECESSIVA</b>	<b>B4B3E</b>	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1°piatto <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>B4C1I</b>	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2°piatto <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>B4C2I</b>	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>B4C3I</b>	facoltativa
		d) Sapore 1°piatto <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B4D1</b>	facoltativa
		d) Sapore 2°piatto <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B4D2</b>	facoltativa
		d) Sapore contorno <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B4D3</b>	facoltativa
		e) Giudizio globale <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B4E</b>	facoltativa
	5. Valutazione Specifica	b) pane è <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B5B</b>	facoltativa
		c) frutta <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B5CF</b>	facoltativa
		c) dessert <b>NON ACCETTABILE</b>	<b>B5CD</b>	facoltativa
		d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore <b>NON CONFORME</b>	<b>B5D</b>	facoltativa

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
A) Ambiente a attrezzature	1. Centro Cottura	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>A1AAM</b>	facoltativa
			<b>A1AAR</b>	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	<b>A1B</b>	obbligatoria - specificare la non corrispondenza
		c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? <b>NO</b>	<b>A1C</b>	obbligatoria - specificare la non conformità
		Campo Note :Le temperatura verificata dall'addetto del gestore sono conformi ? <b>NO</b>	<b>A1N</b>	obbligatoria - specificare la non conformità
	2. Dispensa	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>A2AAM</b>	facoltativa
			<b>A1AAR</b>	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	<b>A2B</b>	obbligatoria - specificare la non corrispondenza

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Locale oggetto di sopralluogo	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
A) Ambiente a attrezzature	3. Refettorio	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>A3AAM</b>	facoltativa
			<b>A3AAR</b>	facoltativa
		b) I tavoli sono apparecchiati correttamente ? <b>NO</b>	<b>A3B</b>	facoltativa
		c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? <b>NO</b>	<b>A3C</b>	facoltativa
		d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) <b>NO</b>	<b>A3D</b>	facoltativa
		e) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? <b>NO</b>	<b>A3E</b>	obbligatoria - specificare la non conformità
	4. Locale di Rigoverno	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>A4AAM</b>	facoltativa
			<b>A4AAR</b>	facoltativa
		b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? <b>NO</b>	<b>A4B</b>	facoltativa
		c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) <b>NO</b>	<b>A4C</b>	facoltativa
		d) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? <b>NO</b>	<b>A4D</b>	obbligatoria - specificare la non conformità
2 DEPOSITO DERRATE	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	<b>2AAM</b>	facoltativa	
		<b>2AAR</b>	facoltativa	
	b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	<b>2B</b>	obbligatoria - specificare la non corrispondenza	

<b>Tabella Codici non conformità</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Valutazione complessiva del pasto</b>	<b>Non conformità</b>	<b>Codice non conformità</b>	<b>Compilazione campo note</b>
<b>C) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO</b>		a) Primo piatto - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CA1	Non prevista
		b) Secondo piatto - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CB2	Non prevista
		c) Contorno - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CC3	Non prevista
		d) Pane - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CDP	Non prevista
		e) Frutta - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CEF	Non prevista
		e) Dessert - RIFIUTO COMPRESO TRA IL 50% E IL 100%	CED	Non prevista

## SCHEMA PROCEDURA

**Norme operative per l'accesso da parte del genitore (una volta all'anno) al refettorio e/o spazio dedicato dell'istituto scolastico frequentato dal proprio figlio per il consumo del pasto - Allegato Tecnico (allegato n. 2) al Regolamento delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa approvato con deliberazione del C.C. n. 6/2014 del 12 marzo 2014 -.**

Di seguito vengono riportate le seguenti norme operative da applicare per la gestione dell'accesso dei genitori al refettorio/spazio dedicato al pasto dei bambini e la fruizione dello stesso.

Il genitore deve inviare entro il (almeno 5 giorni precedenti) .....  
..... a quello in cui intende fruire il pasto, una mail al Dirigente Scolastico, al Responsabile dell'Unità Educativa o al Responsabile della Macroarea e al Gestore del Servizio (Responsabile di zona [nome.cognome@milanoristorazione.it](mailto:nome.cognome@milanoristorazione.it)) indicando:

- **i dati del genitore (cognome e nome);**
- **i dati del bambino/a (cognome, nome, classe, sezione);**
- **la dicitura "menu del giorno" oppure "dieta speciale relativa al proprio figlio";**
- **la data del giorno di consumo del pasto;**

ed attendere la conferma da parte della scuola.

L'accordo deve avvenire entro le 24 ore precedenti alla fruizione del servizio.

La scuola acquista il buono pasto all'ufficio Amministrazione della Società Milano Ristorazione.

Il giorno del consumo del pasto, la scuola dovrà indicare nella prenotazione pasti, il pasto richiesto dal genitore, specificando l'eventuale richiesta di dieta e che si tratti di adulto pagante e di genitore.

### **Procedura:**

- a) Il genitore che accede nei locali della scuola, secondo gli orari da concordare con la stessa, deve identificarsi all'ingresso, davanti all'addetto, per ottenere

l'apposito cartellino "ospite", da esporre e tenere ben visibile per tutto il tempo di permanenza.

- b) La scuola consegna il buono pasto al genitore, facendosi rimborsare il costo del pasto pagato dalla stessa che è pari a quello che il Comune di Milano paga alla Società Milano Ristorazione:
- euro 4,48 (iva compresa) per le Scuole Statali Infanzia, Primarie e Secondaria;
  - euro 5,67 (iva compresa) per Scuole dell'Infanzia Comunale;
- c) Il genitore consegna il buono pasto alla Referente del terminale.
- d) Il genitore può fruire del pasto rispettando le indicazioni che verranno date dal Referente del terminale/refettorio (assegnazione tavolo ecc).
- e) Al termine del pasto il genitore deve riconsegnare il cartellino "ospite" e lasciare i locali della scuola.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'**  
**DEPOSITO DERRATE**  
 (ad uso della Commissione Mensa)

Località.....Via.....Data sopralluogo.....

**2. Deposito Derrate**

a) La pulizia di ambiente e arredi è: buona  sufficiente  insufficiente

b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore? Si  No

Se **No**, indicare variazione.....

**Note** :.....

.....

.....

**F) RIPRESE FOTOGRAFICHE:**

Data ..... ora ..... luogo .....Autore .....

N. riprese fotografiche .....

**Note** (Specificare Non Conformità rilevata e fase in cui è stata effettuata):  conservazione  altro

.....

.....

.....

**SEZIONE NON CONFORMITA'**

Sono presenti non conformità Si  No

Se **SI** quali (barrare i punti – vedi tabella codici):

2) DEPOSITO DERRATE 2AAM  2AAR  2B

F) RIPRESE FOTOGRAFICHE FDD

TOTALE NUMERO NON CONFORMITA': .....

Altro da segnalare :

.....

.....

.....

.....

.....

Segnalazione effettuata da:

Data, ..... Nome e Cognome del compilatore:.....

(firma leggibile) .....

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<b>MODULO CONSEGNA CORPI ESTRANEI</b> (ad uso della Commissione Mensa/Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati) - Da compilare in duplice copia	 <p>MILANO RISTORAZIONE</p>
--	---	--

Terminale di somministrazione: \_\_\_\_\_

Azienda somministrazione pasti: \_\_\_\_\_

Centro cucina: \_\_\_\_\_

Descrizione del corpo estraneo: \_\_\_\_\_

Numero dei corpi estranei rinvenuti: \_\_\_\_\_

Numero totale dei pasti somministrati \_\_\_\_\_

Fase di rinvenimento: somministrazione  consumo  altro  \_\_\_\_\_

Data e ora del rinvenimento: \_\_\_\_\_

Denominazione della pietanza/del prodotto: \_\_\_\_\_

In caso di prodotto confezionato indicare: Data di produzione: \_\_\_\_\_

Data di scadenza TMC: \_\_\_\_\_

Lotto: \_\_\_\_\_

Nome e cognome di chi consegna il corpo estraneo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

Nome e cognome di chi ha preso in carico il corpo estraneo per conto di Milano Ristorazione S.p.A.: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Istruzioni per chi consegna il corpo estraneo:

- inserire nell' apposito sacchetto, unitamente al piatto, la pietanza contenente il corpo estraneo. Il sacchetto deve essere richiesto agli operatori del terminale;
- consegnare al gestore del servizio un originale del documento, unitamente al sacchetto contenente il corpo estraneo;
- trattenere un originale del documento;

Il presente allegato G dovrà essere obbligatoriamente inserito in formato digitale (jpeg/pdf) nella sezione "ALLEGATI" della Scheda di rilevazione non conformità (Allegato E), unitamente a un massimo di n. 2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto.

	Milano Comune di Milano	<b>MODULO RICHIESTA BLOCCO DERRATE</b> <b>(ad uso della commissione mensa)</b>	
---	-------------------------------	---	---

- Centro cucina: \_\_\_\_\_  
 Terminale di somministrazione: \_\_\_\_\_  
 Deposito derrate \_\_\_\_\_  
 Panificio \_\_\_\_\_

Descrizione dettagliata del motivo della richiesta: \_\_\_\_\_

Fase in cui è stata rilevata la non conformità:  conservazione  preparazione  somministrazione  
 consumo  altro \_\_\_\_\_

Data e ora della rilevazione: \_\_\_\_\_

Denominazione della pietanza/del prodotto: \_\_\_\_\_

In caso di prodotto confezionato indicare:

- data di produzione/lotto (non obbligatorio se la data di scadenza/TMC figurano con la menzione almeno del giorno e del mese): \_\_\_\_\_
- data di scadenza/TMC: \_\_\_\_\_

Quantità/numero della pietanza/del prodotto ritenuti non conformi: \_\_\_\_\_

Quantità/numero della pietanza/del prodotto visionati: \_\_\_\_\_

Quantità/numero della pietanza/del prodotto presenti: \_\_\_\_\_

Nome e cognome di chi effettua la richiesta: \_\_\_\_\_

Commissione mensa (indicare l'utenza): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico/mail: \_\_\_\_\_

- ✓ Consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Responsabile della Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati o trasmettere tramite MAIL o FAX;

**Copia del Modulo è tempestivamente trasmesso, a cura della Direzione Scolastica, dell'Unità Educativa Comunale o del Responsabile della Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati interessate, nella stessa giornata al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo MAIL [Ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:Ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it) o al seguente numero di FAX 02 884 62592 e al Gestore del Servizio al seguente indirizzo MAIL [mail@milanoristorazione.it](mailto:mail@milanoristorazione.it) o al seguente numero di FAX 02 884 64675.**

OGGETTO: NOMINA REFERENTE COMMISSIONE MENSA  
ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_

U.E. COMUNALE N. \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_

I.C./D.D.

\_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_

MACROAREA NIDO/MICRONIDO IN APPALTO

\_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_

All'Area Food Policy  
Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - Via Durando, 38/A - 20158 Milano  
EMAIL ED.serveducativicontrollorefezione@comune.milano.it - FAX 02 884 62592

Alla Società Milano Ristorazione SpA  
Direzione Operativa - Via Quaranta, 41 - 20139 Milano  
EMAIL gestioneoperativa@milanoristorazione.it - FAX 02 884 63274

PROGRESSIVO	COGNOME E NOME <b>REFERENTE</b> DELLA COMMISSIONE MENSA	SCUOLA DI APPARTENENZA COME COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA	NOMINA (*)	DIMISSIONI REVOCA (*)	DATA DELLA NOMINA, DIMISSIONE O REVOCA	RECAPITO TELEFONICO	INDIRIZZO E-MAIL
1							
2							

NOTE: \* BARRARE LA CASELLA INTERESSATA CON UNA X

**SI RICORDA CHE POSSONO ESSERE NOMINATI SINO A DUE REFERENTI PER OGNI COMMISSIONI MENSA.**

**PER UNA PIU' FACILE LETTURA DEI DATI RICHIESTI ED INSERITI NEL PROSPETTO SI CHIEDE CHE LO STESSO VENGA COMPILATO A COMPUTER, EVITANDO DI COMPILARLO A MANO**

Firma del  
Dirigente Scolastico / Responsabile U.E./Responsabile Macroarea

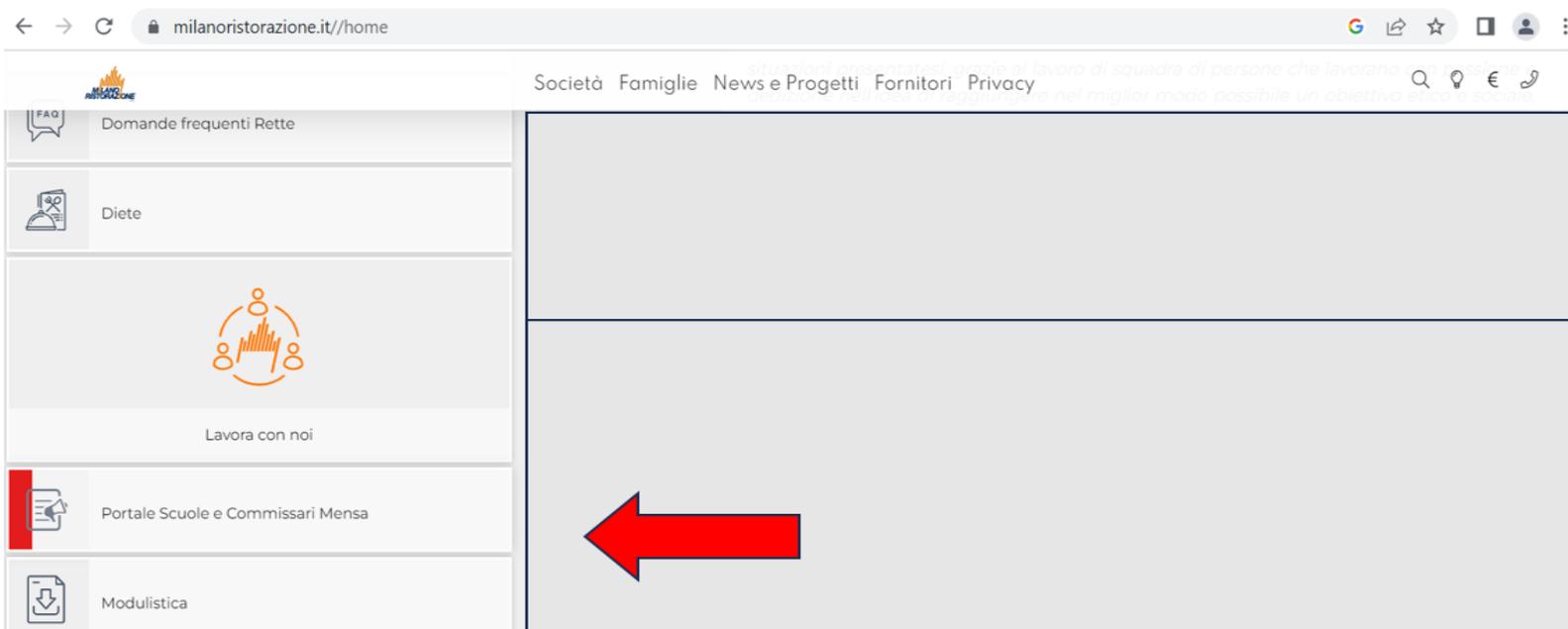
Milano , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO E DIGITALE PER COMMISSARI MENSA



## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA



La scheda di valutazione del servizio e rilevazione non conformità, denominata Allegato E, è uno degli strumenti messo a disposizione per valutare il servizio di refezione presso le mense gestite da Milano Ristorazione per conto del Comune di Milano, attraverso un software che ne facilita la compilazione in mobilità (smartphone, tablet) o direttamente dal pc. Possono inserire le schede i seguenti soggetti abilitati:

- componenti commissioni mensa nominati per Unità educativa o Istituto Comprensivo.
- dirigenti scolastici, personale scolastico e ausiliario che accede alle mense.

### Eseguire logon

E-mail

Password

Ricordami

[Password dimenticata?](#)

**L'accesso si effettua dalla home page del sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) pulsante "Portale scuole e Commissari Mensa" o dalla APP** Per accedere alla piattaforma è necessario utilizzare come username l'indirizzo e-mail depositato all'atto dell'iscrizione come Commissario.

## PAGINA INIZIALE

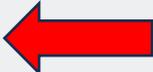
**SAP** Pagina iniziale LP

Commissioni mensa

Lista documenti  
Ricerca Allegati E

Votazione candidati

Allegato E  
Compilazione



Effettuando l'accesso dal sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) alla sezione "Portale Scuole e Commissari Mensa" con le credenziali in dotazione, si entrerà nella pagina iniziale della piattaforma, in cui si dovrà selezionare la voce "Allegato E - Compilazione" per iniziare l'inserimento. La scheda si presenterà come un foglio unico da compilare in successione.

## DATI SCUOLA

Scheda Valutazione Servizio E Rilevazione Non Conformità



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'

*Ad uso della Commissione Mensa/Direzione Scolastica/ Unità Educativa/ Responsabile della Macroarea*

▼ DATI SCUOLA

Scuola: \*

Via: \*

Centro cottura di appartenenza: \*

Data sopralluogo: \*

**Ricordiamo che tutti i campi contrassegnati con \* devono essere sempre compilati.** Ogni Commissario può inserire Allegati per ciascuna delle scuole afferenti all'Istituto Comprensivo o Unità educativa per i quali è iscritto e che, come le Sedi di Centro Estivo, vengono caricate in automatico dal sistema. Dopo aver selezionato la Scuola dal menù a tendina, i campi "Via" e "Centro Cottura di appartenenza" si compileranno in automatico. **È obbligatorio selezionare la data esatta dell'avvenimento oggetto di segnalazione.**

Tipologia istituto:\*

- Nido d'infanzia
- Nidi Accreditati
- Sez. Primavera
- Micro Nidi
- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1° grado
- Sede Centro Estivo

Sopralluogo effettuato presso:\*

- Centro cucina
- Refettorio/Rigoverno Scuola
- Entrambi

La compilazione del campo "Tipologia di istituto" avviene in automatico in base alla scuola selezionata in precedenza. Il Commissario deve indicare come **Luogo del sopralluogo l'ambiente visitato nella giornata**. La spunta su "Entrambi" va messa **SOLO** nel caso in cui, **nella medesima giornata, siano stati visitati Refettorio e Centro cucina**.

▼ DATI SCUOLA

Scuola:\*

Via:\*

Centro cottura di appartenenza:\*

Data sopralluogo:\*

Sopralluogo effettuato presso:\*

- Centro cucina
- Refettorio/Rigoverno Scuola
- Entrambi

**DATI SCUOLA**

- ✘ Alimentare dato obbligatorio Scuola
- ✘ Alimentare dato obbligatorio Sopralluogo effettuato presso

**A) AMBIENTE E ATTREZZATURE**

- ✘ Alimentare dato obbligatorio b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto pr...
- ✘ Alimentare dato obbligatorio c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottu...

✘ 42



Il sistema segnala le omissioni di inserimento dei campi obbligatori con un pulsante rosso nella parte bassa, a sinistra della Scheda:



Cliccando su questo pulsante si aprirà un popup con le indicazioni di tutti i campi mancanti di dato obbligatorio. **Ricordiamo che tutti i campi contrassegnati con \* devono risultare sempre compilati.**

## A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

### 3. REFETTORIO

a) La pulizia degli ambienti è:\*

Buona  Sufficiente  Insufficiente

b) I tavoli sono apparecchiati correttamente?:\*

Si  No

c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni?:\*

Si  No

d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termo box-carrelli termici)?\*

Si  No

**i** e) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato?\*

Si  No

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

### 4. LOCALE DI RIGOVERNO

a) La pulizia degli ambienti è:

Buona  Sufficiente  Insufficiente

b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni?:

Si  No

c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termo box-carrelli termici)?

Si  No

**i** d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato?

Si  No

Se NON ADEGUATO segnalare motivazioni:

Note (non saranno oggetto di reportistica):

La sezione “**AMBIENTE E ATTREZZATURE**” è composta da quattro punti:

1. **CENTRO COTTURA**
2. **DISPENSA**
3. **REFETTORIO** (vedi foto accanto)
4. **LOCALE DI RIGOVERNO** (vedi foto accanto)

Per ciascun ambiente è possibile segnalare Non conformità relative a problemi di pulizia, arredi, attrezzature e abbigliamento degli addetti. Sarà possibile inserire le proprie valutazioni in base al Luogo del sopralluogo indicato nella Sezione Dati scuola (vedi pag.4 del presente manuale). Il sistema indicherà come obbligatoria la compilazione dei campi relativi all'ambiente visitato. (es. se indicato come luogo di sopralluogo “Entrambi” il sistema considererà obbligatorio compilare tutti i quattro punti della sezione “Ambiente e attrezzature”).

**i** Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

## B) SERVIZIO

### 1. MENU'

Il menu del giorno è

Indicare il turno in analisi (es. unico, II° turno, ecc.):\*

Piatto unico:

Primo:

Secondo:

Contorno:

Frutta:\*

Dessert:

Merenda:

a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici?\*

Sì  No

b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici?\*

Sì  No



Nel campo "1. MENÙ" della Sezione "SERVIZIO" il menù del giorno si compilerà automaticamente in base alla scuola e al giorno inseriti nella sezione "DATI SCUOLA".

Eccezione: l'inserimento della frutta va sempre effettuato manualmente scegliendo fra le proposte dal menù a tendina. Attenzione: è importante inserire manualmente il turno di servizio oggetto della segnalazione scegliendolo dal menù a tendina.

**Ad ogni turno deve corrispondere 1 SOLA SCHEDA per giorno. Qualora presenti più Commissari, l'inserimento dovrà essere fatto da un solo account e i nomi degli altri Commissari presenti andranno indicati nelle NOTE in calce alla Sezione "B) SERVIZIO".**

In caso in cui il menù previsto sia stato **cambiato**, in tutto o in parte, le modifiche vanno indicate **prima cliccando NO al punto b) e poi selezionando i piatti effettivamente somministrati dai menù a tendina che appariranno successivamente.**

c) Errore consegna?

1. Pasti ordinari: \*

Sì  No

Se Sì indicare motivazione:

2. Diete: \*

Sì  No

Se Sì indicare motivazione:

d) Indicare il numero di pasti complessivi (escluse diete): \*

**i** e) Indicare numero dei pasti per portata e del suo peso complessivo escluse le diete (da rilevare dall'allegato al documento di trasporto)

1° piatto pasti adulti n.: \*

1° piatto pasti bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

2° piatto pasti adulti n.: \*

2° piatto pasti bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

Contorni adulti n.: \*

Contorni bambini n.: \*

peso complessivo dei pasti Kg/g:

2. Distribuzione pasto (prendere in considerazione un solo turno)

a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi:

Sì  No

Se NO segnalare:

b) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

< 10 min  ≥ 10 min < 20 min  > 20 min

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

< 10 min  ≥ 10 min < 20 min  > 20 min

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

< 10 min  ≥ 10 min < 20 min  > 20 min

e) La durata del pranzo è:

< 30 min  ≥ 30 min < 60 min  > 60 min

f) Indicare il numero delle persone addette alla distribuzione:

g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è:

Corretto  Non corretto

Se Non corretto segnalare le motivazioni:

Nella sezione "Servizio" campo "1. Menù", i punti:

c) Errore di consegna (vedi foto accanto)

d) Numero dei pasti complessivi (vedi foto accanto)

e) Numero dei pasti per portata (vedi foto accanto)

**prevedono obbligo di compilazione**, mentre per i punti:

f) Numero delle diete complessivo

g) Numero delle diete per portata

**la compilazione è facoltativa.**

**Nel campo "2. Distribuzione pasto" della sezione**

**"SERVIZIO" vanno indicate eventuali Non conformità legate alla somministrazione del pasto.**

**i** Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

**ATTENZIONE:**

In ogni sezione sono presenti degli spazi destinati alle NOTE all'interno dei quali è importante inserire una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.

3. Valutazione sensoriale e personale del pasto:

Centro Cottura  Refettorio

a) Temperatura del cibo:

Primo piatto

- Caldo  
 Tiepido  
 Freddo

Secondo piatto

- Caldo  
 Tiepido  
 Freddo

Contorno

- Caldo  
 Tiepido  
 Freddo

b) Cottura del cibo:

Primo piatto

- Adeguata  
 Eccessiva  
 Scarsa

Secondo piatto

- Adeguata  
 Eccessiva  
 Scarsa

Contorno

- Adeguata  
 Eccessiva  
 Scarsa

c) Quantità porzione servita:

Primo piatto

- Adeguata  
 Abbondante  
 Insufficiente

Secondo piatto

- Adeguata  
 Abbondante  
 Insufficiente

Contorno

- Adeguata  
 Abbondante  
 Insufficiente

d) Sapore:

Primo piatto

- Gradevole  
 Accettabile  
 Non accettabile

Secondo piatto

- Gradevole  
 Accettabile  
 Non accettabile

Contorno

- Gradevole  
 Accettabile  
 Non accettabile

e) Giudizio globale:

- Buono  
 Accettabile  
 Non accettabile

Note (non saranno oggetto di reportistica):

**Nella sezione “Servizio”, la compilazione dei punti:**

**2 - Distribuzione del pasto**

**3 - Valutazione sensoriale e personale del pasto** (vedi immagine di lato)

**4 - Valutazione sensoriale e personale della dieta**

**5 – Valutazione specifica è sempre obbligatoria.**

**Il “punto 3 - Valutazione sensoriale e personale del pasto”,** recepisce segnalazioni e giudizio dei Commissari Mensa sul pasto assaggiato circa i seguenti aspetti:

- a) Temperatura del cibo
- b) Cottura del cibo
- c) Quantità porzione servita
- d) Sapore
- e) Giudizio globale

I campi compilabili sono legati al menù servito. In caso di Piatto Unico potrebbe essere inibita la compilazione del secondo piatto o del contorno **In caso di inserimento di Non conformità riscontrate in questi ambiti del Servizio è necessario fornire, all'interno degli spazi previsti “NOTE”, una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.**

**i** 4. Valutazione sensoriale e personale della dieta

Centro Cottura  Refettorio

Il commissario ha assaggiato la dieta?:

S  No



Specificare tipologia/categoria dieta:\*

5. Valutazione specifica

a) Il pane è di tipo\*

- Pane con farina di grano tenero tipo "0"
- Pane con farina di grano tenero tipo "0" biologica
- Pane con farina integrale
- Pane ai cereali

c) Frutta/Dessert\*

- Buono
- Accettabile
- Non accettabile

b) Il pane è\*

- Buono
- Accettabile
- Non accettabile

**i** d) Modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore\*

- Conforme
- Non conforme

**Il punto "4 – Valutazione sensoriale e personale della dieta"** è da compilare solo nel caso sia stata prenotata per l'assaggio, da parte del Commissario mensa, una dieta sanitaria o etico-religiosa. Per le modalità di prenotazione delle diete per l'assaggio è necessario fare riferimento al Comunicato annuale del Comune. Qualora si risponda **SI** alla domanda "Il commissario ha assaggiato la dieta" è **obbligatorio indicarne la tipologia** e quindi fornire un giudizio sui vari aspetti in analogia con quanto fatto per il pasto.

**Il punto "5 – Valutazione Specifica"** prevede che venga inserito un giudizio da parte del Commissario circa la somministrazione di:

- *Pane*
- *Frutta/Dessert*

Deve essere inoltre valutata la modalità di sgombero dei rifiuti da parte del personale.

**i** Cliccando su questo simbolo sono disponibili INFO per facilitare la compilazione.

## C) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presenti in esame è  $20/25 \times 100 = 80\%$ . Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

a) Primo piatto

- Totalmente accettato (rifiuto  $\leq 24\%$ )
- Parzialmente accettato (rifiuto  $\geq 25\% \leq 49\%$ )
- Parzialmente rifiutato (rifiuto  $\geq 50\% \leq 74\%$ )
- Totalmente rifiutato (rifiuto  $\geq 75\%$ )

b) Secondo piatto

- Totalmente accettato (rifiuto  $\leq 24\%$ )
- Parzialmente accettato (rifiuto  $\geq 25\% \leq 49\%$ )
- Parzialmente rifiutato (rifiuto  $\geq 50\% \leq 74\%$ )
- Totalmente rifiutato (rifiuto  $\geq 75\%$ )

c) Contorno

- Totalmente accettato (rifiuto  $\leq 24\%$ )
- Parzialmente accettato (rifiuto  $\geq 25\% \leq 49\%$ )
- Parzialmente rifiutato (rifiuto  $\geq 50\% \leq 74\%$ )

d) Pane

- Totalmente accettato (rifiuto  $\leq 24\%$ )
- Parzialmente accettato (rifiuto  $\geq 25\% \leq 49\%$ )
- Parzialmente rifiutato (rifiuto  $\geq 50\% \leq 74\%$ )
- Totalmente rifiutato (rifiuto  $\geq 75\%$ )

e) Frutta/Dessert

- Totalmente accettato (rifiuto  $\leq 24\%$ )
- Parzialmente accettato (rifiuto  $\geq 25\% \leq 49\%$ )
- Parzialmente rifiutato (rifiuto  $\geq 50\% \leq 74\%$ )
- Totalmente rifiutato (rifiuto  $\geq 75\%$ )

In questa sezione deve essere indicato l'indice di gradimento del pasto riferito al consumo da parte dei bambini.

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita relativamente a ciascuna delle portate:

- a) Primo piatto
- b) Secondo piatto
- c) Contorno
- d) Pane
- e) Frutta/Dessert

Se il rifiuto è inferiore al 24%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

- Se il rifiuto è tra il 25% e il 49%, il piatto preso in esame si considera parzialmente accettato.

- Se il rifiuto è compreso tra il 50% e il 74%, il piatto preso in esame si considera parzialmente rifiutato.

- Se il rifiuto è superiore al 75% il piatto preso in esame si considera totalmente rifiutato.

**La compilazione di questa sezione è obbligatoria.**

## D) CORPO ESTRANEO

✓ D) CORPO ESTRANEO

**i** E' stato rilevato un corpo estraneo?:  Si  No

Tipologia corpo estraneo:

**i** Note (descrizione corpo estraneo)

**i** E' stata rispettata la procedura di consegna corpi estranei?  Si  No

Le procedure per la segnalazione del ritrovamento di corpi estranei prevedono che quanto rinvenuto, debba essere chiuso in apposito sacchetto, fornito dalle addette alla distribuzione dei pasti al fine di farlo pervenire al centro cucina di riferimento, unitamente al piatto contenente la pietanza nella quale è stato rinvenuto il corpo estraneo. Contestualmente alla consegna del corpo estraneo alle addette alla distribuzione dei pasti/operatori di Milano Ristorazione, è necessario consegnare anche il modulo "ALLEGATO G", trasmesso ai Commissari/Unità Educative/Direzioni Scolastiche con i comunicati emessi del Comune di Milano - Area Food Policy - debitamente compilato in tutte le sue parti, firmato dal commissario/operatore scolastico e controfirmato dal personale del gestore del servizio che ha preso in carico la non conformità. Inoltre, il commissario/operatore scolastico dovrà trattenere un originale del Modulo "Allegato G", il quale dovrà essere obbligatoriamente inserito in formato digitale (jpeg/pdf) nella sezione "ALLEGATI" della Scheda di rilevazione non conformità (Allegato E), unitamente a un massimo di n.2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto. Precisiamo che la segnalazione di presenza corpo estraneo, in assenza della Commissione mensa, può essere fatta direttamente dal personale docente presente al momento del pranzo.

Per **CORPO ESTRANEO** si intende qualunque materiale solido di diversa origine che non appartiene, per composizione o per ragionevole aspettativa, al prodotto nel quale viene rilevato. **Questa eventuale presenza deve obbligatoriamente essere indicata in questa Sezione cliccando sul pulsante SI.** Tramite la scelta offerta dalle voci inserite nella tendina "**Tipologia corpo estraneo**" si indica se il corpo estraneo è di natura **ORGANICA** (materia prima e naturale) o **INORGANICA** (materia non naturale). Per consentire il corretto flusso delle informazioni agli Uffici predisposti al controllo del Servizio, è assolutamente necessario che venga indicato se la procedura di consegna del CORPO ESTRANEO è stata rispettata correttamente. **Inserire all'interno dello spazio "NOTE" una descrizione chiara dell'evento per favorire l'intervento correttivo.**

## E) RIPRESE FOTOGRAFICHE

### ✓ E) RIPRESE FOTOGRAFICHE

Sono state effettuate riprese fotografiche?:

Sì  No



Data:

Ad esempio 31/12/23 

 Luogo

Numero riprese fotografiche:

Ora:

Ad esempio 23:59:58 

Autore:

Specificare fase in cui è stata rilevata non conformità:

Conservazione

Preparazione

Somministrazione

Consumo

Altro

Note (specificare NON CONFORMITA' rilevata):

A completamento della compilazione della Scheda, nella Sezione E “RIPRESE FOTOGRAFICHE” è possibile allegare fino a tre riprese fotografiche di quanto rilevato e/o segnalato. È necessario **clickare SI** in corrispondenza della domanda “Sono state effettuate riprese fotografiche” e completare con la compilazione dei campi:

- Data
- Luogo
- Numero riprese
- Ora
- Autore

Va inoltre indicata la fase in cui è stata rilevata la Non conformità.

**Inserire all’interno dello spazio “NOTE” una descrizione chiara dell’evento per favorire l’intervento correttivo.**

### ✓ ALLEGATI

Allegato 1

Sfoggia...

Cancella

8b320a7e-34c1-409f-ac2d-c35b37bfb2b3.jpg

Allegato 2

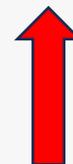
Sfoggia...

Cancella

Allegato 3

Sfoggia...

Cancella



Si ricorda che, nel caso di rinvenimento di corpi estranei, è necessario allegare in questa sezione la copia dell'Allegato G - Modulo Consegna Corpi Estranei - unitamente a un massimo di n.2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto.

Le riprese fotografiche si inseriscono scendendo con il cursore fino in fondo alla Scheda.

Cliccare su **Sfoggia...** per inserire i documenti presenti sul proprio device. Se l’operazione viene effettuata correttamente la presenza del file viene segnalata a destra del campo Allegato.

✓ SEZIONE SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

Sono presenti segnalazioni negative e/o non conformità?:

Sì  No



TOTALE NUMERO SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITA'

2



La “SEZIONE SEGNALAZIONI NEGATIVE E NON CONFORMITÀ” rappresenta il riepilogo di tutte le segnalazioni inserite nelle sezioni precedenti. È posta fra la sezione “E) – RIPRESE FOTOGRAFICHE” e “ALLEGATI” ed è una sezione **AUTOCOMPILATA dal sistema**. In calce a questa sezione viene indicato il numero totale delle segnalazioni che saranno inoltrate agli Uffici predisposti al controllo del Servizio.

### CONCLUSIONE DEL PROCESSO

Salva e invia

Genera PDF

Il documento è stato salvato e inviato

Al termine, scendendo con il cursore oltre la sezione ALLEGATI, per poter chiudere ed inviare la segnalazione, è necessario cliccare sul bottone:

Salva e invia

Al compilatore compare, su fondo verde, il messaggio di salvataggio e invio.

Una copia del Documento è disponibile, se necessario, cliccando sul bottone:

Genera PDF

## LISTA DOCUMENTI

SAP Pagina iniziale LP

Commissioni mensa

Lista documenti  
Ricerca Allegati E

Votazione candidati

Allegato E  
Compilazione



< SAP Lista documenti UU

Data sopralluogo Da:  

Data sopralluogo A:  

Scuola:  

Centro cottura:  



Allegati E

Ritardo	Stato	Data sopralluogo	Commissario Mensa	Scuola	Centro Cottura	Refettorio	Sopralluogo F
---------	-------	------------------	-------------------	--------	----------------	------------	---------------

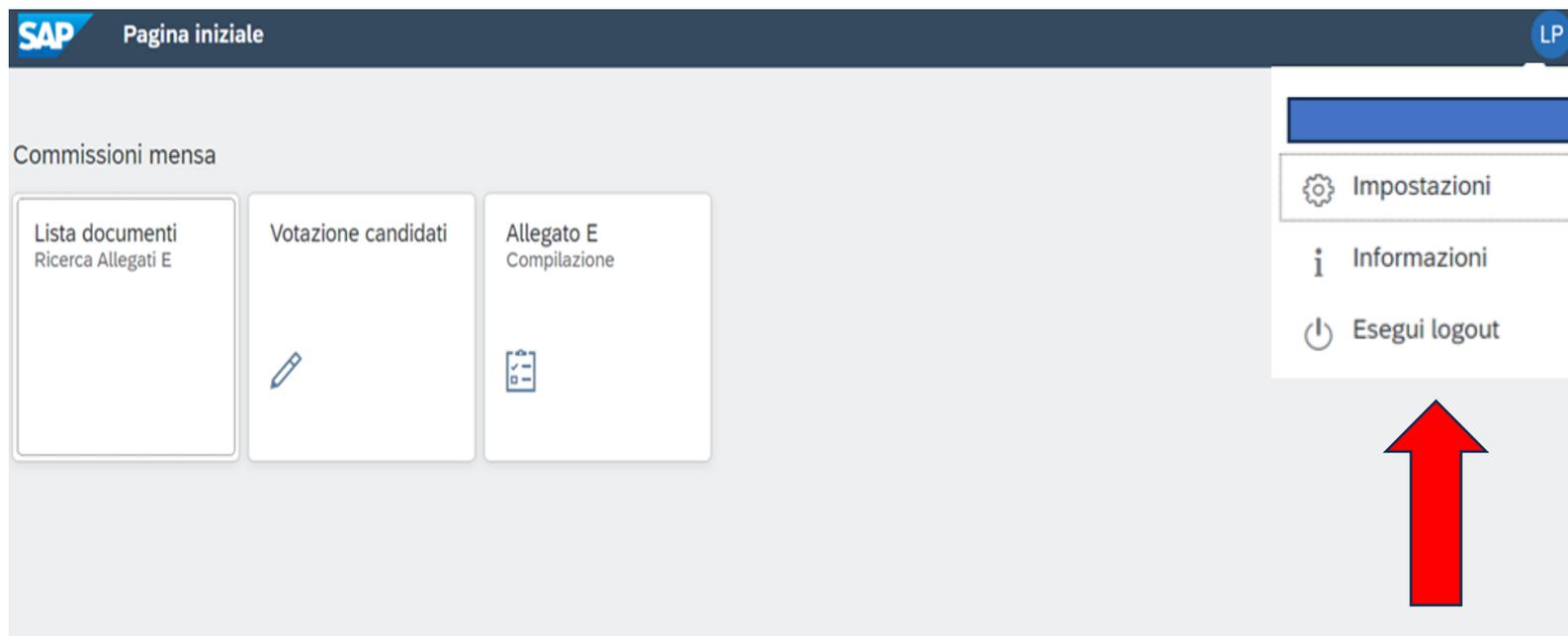
Ogni utente, Commissario Mensa o Segreteria scolastica, può in qualunque momento risalire agli Allegati E inseriti con il proprio account. È necessario tornare alla **PAGINA INIZIALE** e selezionare la voce **“Lista documenti – Ricerca Allegati E”**.

Il sistema restituirà la pagina **“Lista documenti”**.

Per effettuare la ricerca selezionare il periodo di interesse “Data sopralluogo Da:” – “Data sopralluogo A:” poi cliccare su:



## LOGOUT PIATTAFORMA



The screenshot shows the SAP platform interface. At the top left, there is a dark blue header with the SAP logo and the text 'Pagina iniziale'. On the right side of the header, there is a blue circle containing the letters 'LP'. Below the header, the main content area is titled 'Commissioni mensa'. It contains three white boxes: 'Lista documenti Ricerca Allegati E', 'Votazione candidati' (with a pencil icon), and 'Allegato E Compilazione' (with a checklist icon). On the right side of the main content area, there is a vertical menu with three items: 'Impostazioni' (with a gear icon), 'Informazioni' (with an 'i' icon), and 'Esegui logout' (with a power icon). A large red arrow points upwards towards the 'Esegui logout' button.

**Logout: come uscire dalla piattaforma.**

In qualunque momento è possibile uscire dalla piattaforma cliccando sul pulsante in alto a sinistra di ciascuna pagina.

**Milano Ristorazione offre assistenza per tutti i problemi di compilazione. Informazioni e contatti sul sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it)**



## Avvio "Allegato A" digitale



Comune  
di Milano

Edizione: 01

Data: 26/01/2021

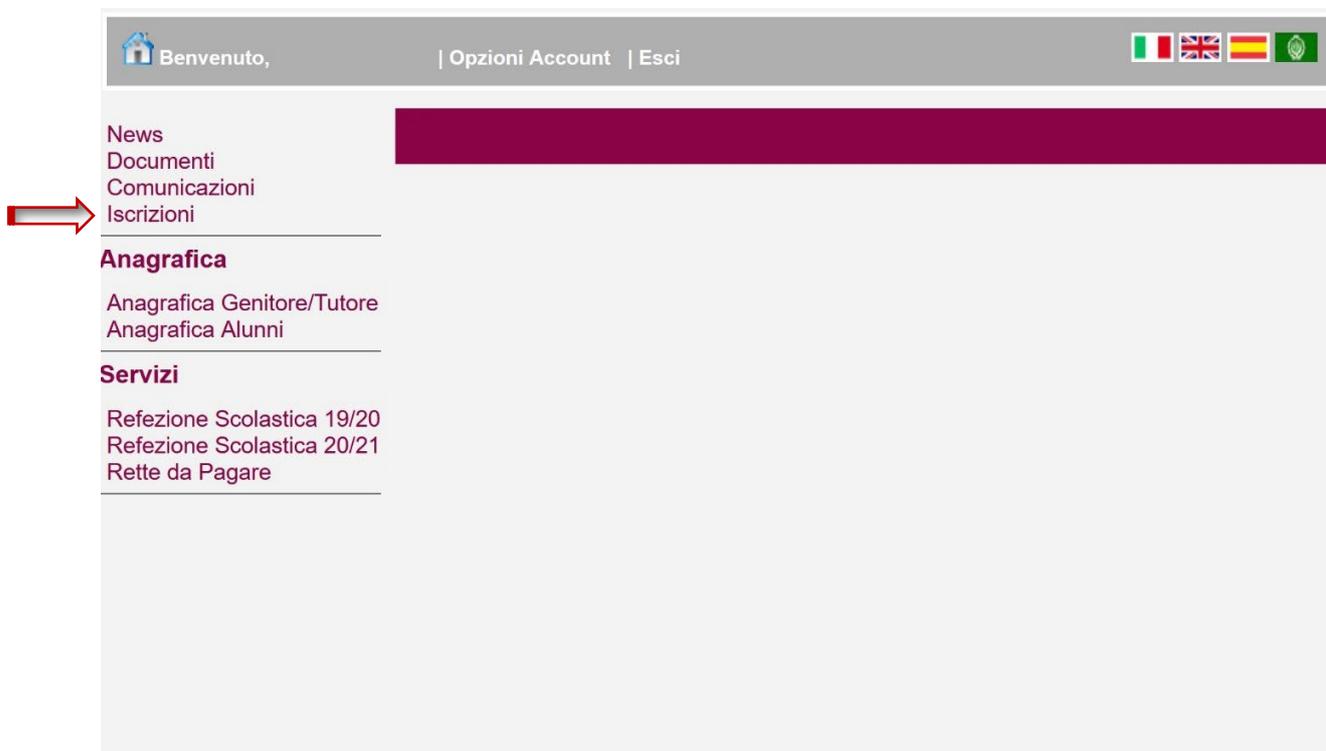
## Avvio "Allegato A" digitale

È possibile effettuare online la domanda per la partecipazione come componente della commissione mensa, mediante il form pubblicato all'interno dell'applicativo di gestione delle rette scolastiche di Milano Ristorazione.

L'accesso all'applicativo avviene mediante le credenziali che sono state fornite in fase di iscrizione al servizio o comunque mediante SPID o le credenziali legate alla carta elettronica digitale.

Per gli utenti dei nidi di infanzia, che non devono effettuare l'iscrizione al portale rette, sarà possibile fare la prima l'iscrizione al portale rette e poi procedere all'inserimento della domanda.

Per procedere nella compilazione della domanda di iscrizione, selezionare la voce del Menu' "ISCRIZIONI"



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto," followed by "Opzioni Account" and "Esci", and flags for Italy, UK, Spain, and a green flag. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: "News", "Documenti", "Comunicazioni", "Iscrizioni" (highlighted with a red arrow), "Anagrafica" (with sub-items "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni"), and "Servizi" (with sub-items "Refezione Scolastica 19/20", "Refezione Scolastica 20/21", and "Rette da Pagare").

Videata 1

Selezionare "MODULI DI ISCRIZIONE"

Benvenuto, | Opzioni Account | Esci

News  
Documenti  
Comunicazioni  
Iscrizioni

**Anagrafica**  
Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Servizi**  
Refezione Scolastica 19/20  
Refezione Scolastica 20/21  
Rette da Pagare

**Iscrizioni**

**Moduli d'iscrizione** ←

Stato delle domande d'iscrizione inviate

Videata 2

E selezionare "Nomina Componente Commissione Mensa 2020/2021"

Benvenuto, | Opzioni Account | Esci

News  
Documenti  
Comunicazioni  
Iscrizioni

**Anagrafica**  
Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Servizi**  
Refezione Scolastica 19/20  
Refezione Scolastica 20/21  
Rette da Pagare

**Iscrizioni > Moduli**

**Nomina Componente Commissione Mensa 2020/2021** ←  
Domanda di partecipazione per la nomina a componente della commissione mensa 2020/2021  
Validità dal 24/01/2021 al 25/01/2021

**Addebito Diretto SDD**  
Attivazione/Disattivazione servizio di addebito diretto SDD  
Validità dal 15/12/2020 al 31/01/2021

**Refezione Scolastica 2020/2021**  
Refezione Scolastica 2020/2021  
Validità dal 01/09/2020 al 31/01/2021

Videata 3

Il tutore potrà compilare la domanda per se o per l'altro genitore, oppure nel caso in cui i genitori non possano rendersi disponibili, potrà inserire la domanda per delegare un eventuale "nonno o nonna".

**Inoltre deve essere compilata un'unica domanda** per uno o più figli che partecipano al servizio di refezione e che fanno parte di uno stesso Istituto Comprensivo o Unità Educativa o Macro Area Nidi/MicroNidi, mentre **devono essere inserite più domande** sia nel caso di più figli che partecipano al servizio refezione e che fanno parte di Istituti Comprensivi o Unità Educative o Macro Aree Nidi e Micro Nidi diversi, sia nel caso di più figli che partecipano al servizio di refezione e che sono iscritti in 2 o nelle 3 diverse tipologie di strutture scolastiche individuate per le commissioni mensa dal Regolamento Comunale ovvero l' Istituto

Comprensivo, l' Unità Educativa, la Macro Area Nidi/Micro Nidi (esempio caso di 3 figli : n. 1 figlio iscritto nell'Istituto Comprensivo X, n. 1 figlio iscritto nell'Unità Educativa Y, n. 1 figlio iscritto nella Macro Area Nidi /Micro Nidi Z).

Di seguito è visualizzata la videata in cui è possibile selezionare il figlio per cui inserire la domanda e nel caso il minore non è presente è possibile selezionare "AGGIUNGERE NUOVO ALUNNO"

Videata 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA NOMINA A COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA PER L'ANNO EDUCATIVO 2020/2021

Il/La sottoscritto/a

(dati del genitore/tutore)

cognome \* ROSSI

nome \* MARIO

nato/a a \* MILANO Prov. (MI )

il \* 25/01/1961 (gg/mm/aaaa)

codice fiscale \* RSSMRA61A25F205J

cittadinanza \* ITALIA

sesto \* Maschio  Femmina

residente a \* MI MILANO 20131

via/piazza \* VIA DEI GEORGOFILI, 21

telefono casa \* cellulare \* 3333333333

indirizzo email \* rossi.mario@gmail.com

email P.E.C

\* campi obbligatori

in qualità di genitore/tutore dell'alunno

*(dati dell'alunno)*

cognome \* ROSSI  
 nome \* REBECCA  
 nato/a a \* MILANO Prov. (MI )  
 il \* 25/01/2012 (gg/mm/aaaa)  
 codice fiscale \* RSSRCC12A65F205D

\* campi obbligatori

Iscritto presso la Scuola:

Scuola Primaria  PALERMO

Preso atto del regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa e ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.P.R. n.445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 483 del codice penale e seguenti in caso di dichiarazioni non veritiere.

### CHIEDE DI INSERIRE/DELEGARE

- SE STESSO  
 ALTRO GENITORE  
 NONNO/A

### NELLA COMMISSIONE

*(compilato automaticamente in base alla scuola frequentata)*

Istituto Comprensivo  GIUSTI  
 Unità Educativa n.   
 Macroarea Nidi e Micronidi in appalto

Il/La sottoscritto/a MARIO ROSSI DICHIARA

Di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate dall'art. 10 del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa:

1. Personale dipendente del Comune di Milano che presta attività professionale presso il Settore cui compete il coordinamento e il controllo;
2. Dipendente/consulente/collaboratore del Gestore del Servizio;
3. Insolvente e pertanto che non in regola con i pagamenti delle quote della refezione.

Nel caso di scelta come componente il nonno o altro genitore è necessario inserire i dati anagrafici del nuovo richiedente.

*(dati dell'altro genitore o nonno/a)*

cognome \*   
 nome \*   
 nato/a a \*  Prov. ( ) (EE per stato estero)  
 il \*  (gg/mm/aaaa)  
 codice fiscale \*   
 cittadinanza \*   
 sesso \* Maschio  Femmina   
 residente a \* Scegli Provincia... (EE per stato estero) Scegli Comune... Scegli Cap...  
 via/piazza \*   
 telefono casa \*  cellulare \*   
 indirizzo email \*   
 email P.E.C \*

Il soggetto sopra indicato DICHIARA

Di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate dall'art. 10 del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa:

1. Personale dipendente del Comune di Milano che presta attività professionale presso il Settore cui compete il coordinamento e il controllo;
2. Dipendente/consulente/collaboratore del Gestore del Servizio;
3. Insolvente e pertanto che non in regola con i pagamenti delle quote della refezione.

VISTA LA SEGUENTE [INFORMATIVA](#) SULL'USO DEI DATI PERSONALI E SUI DIRITTI DEL DICHIARANTE AUTORIZZA I TITOLARI DEL TRATTAMENTO, L'ENTE GESTORE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE NELLA VESTE DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO AI SENSI DEL D.LGS 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ALLA GESTIONE IN FORMA MANUALE/CARTACEA E/O INFORMATIZZATA DEI DATI PERSONALI AD ESSI CONFERITI AL FINE DELLA GESTIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DELLE COMMISSIONI MENSA E DELLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA

Nel caso di genitore/tutore nuovo, in particolare per i genitori degli alunni che frequentano i Nidi Di Infanzia, la cui iscrizione al servizio di refezione non viene perfezionata con Milano Ristorazione, è possibile procedere ad una nuova registrazione dell'utente dal Menu' della Home Page "ISCRIZIONI":

The screenshot shows the top navigation menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. A red arrow points to the 'Iscrizioni' link. The main header is 'News'. On the right, the 'Accesso Utenti' section contains a login form with fields for 'Utente:' and 'Password:', an 'Accedi' button, a link for 'Hai dimenticato la password?', and a 'CIE ID' button labeled 'Entra con CIE'.

Videata 1

The screenshot shows the 'Iscrizioni' page. The navigation menu includes 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. The main header is 'Iscrizioni'. A text box contains the message: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login Sei un nuovo utente?'. A red arrow points to a 'Registrati' button. On the right, the 'Accesso Utenti' section contains a login form with fields for 'Utente:' and 'Password:', an 'Accedi' button, a link for 'Hai dimenticato la password?', and a 'CIE ID' button labeled 'Entra con CIE'. At the top right, there are flags for Italy, UK, Spain, and a green icon.

Videata 2



[News](#)  
[Documenti](#)  
[Iscrizioni](#)

## Registrazione

**Cognome** \*

**Nome** \*

**Codice Fiscale** \*

**Data di nascita** \*  (gg/mm/aaaa)

**Località di nascita** \*

**Nazione** \* ITALIA

**Sesso** \* scegli...

**E-mail** \*

**Password** \*

**Conferma Password** \*

*Password* La password deve essere di almeno 8 caratteri contenere un numero,  
un lettera minuscola, una maiuscola

**OK**

Videata 3

Compilando il form con tutti i dati anagrafici richiesti, verrà generato un nuovo account con il quale sarà possibile procedere al login dalla Home page inserendo come **Utente** il **CODICE FISCALE** e la password definita in fase di registrazione :

News  
Documenti  
Iscrizioni

## News

### Accesso Utenti

Utente:

Password:

**Accedi**

[Hai dimenticato la  
password?](#)



Entra con CIE

Videata 4