



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "CINQUE GIORNATE "

VIALE MUGELLO, 5 - 20137 MILANO Tel.0288448734

Scuola primaria Viale Mugello, 5-Scuola secondaria di 1° grado Via Cipro, 2 Milano

C.M. MIIC8DX00L – C.F. 80114030150 e-mail [MIIC8DX00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DX00L@istruzione.it)

sito web [www.iccinquegiornate.edu.it](http://www.iccinquegiornate.edu.it)



Circolare n. 427  
Milano, 18 agosto 2021

Ai genitori/tutori degli iscritti  
Al personale  
Ai componenti della Commissione Mensa  
Sito  
Re  
Atti

**Oggetto: Comunicato n. 5/2021 del 06/08/2021 – Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina delle commissioni mensa – A.S. 2021/2022**

Gentilissimi,  
in allegato si trasmette il comunicato di cui all'oggetto unitamente alla modulistica.  
Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Clara Atorino

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93)*



Comune di  
**Milano**

**Direzione Educazione  
Area Servizi Scolastici ed Educativi  
Direzione di Area**

**Comunicato n. 5/2021 del 06/08/2021**

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

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. 2021/2022.**

## 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, 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 (iscrizione ordinaria) e nel corso dello stesso (iscrizione tardiva di solito nel mese di febbraio) 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 (a tal proposito si ricorda che è possibile effettuare l'iscrizione on line al servizio di refezione fino al 30 settembre 2021);
- i docenti designati dal personale educativo/docente che prestano il proprio servizio in strutture coordinate da un'unica Unità Educativa Comunale, da un Istituto Comprensivo statale 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/delega 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 **27 settembre al 6 ottobre 2021** 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 (27/09/2021).**

**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 quanto riguarda la nomina a componente di una Commissione Mensa delle educatrici/insegnanti, resta confermata la presentazione della domanda cartacea con consegna della stessa, alla segreteria della scuola di appartenenza, **dal 27 settembre al 6 ottobre 2021**. La segreteria della scuola procederà poi all'inserimento dei nominativi delle educatrici/insegnanti nell'allegato A mediante il form presente nella piattaforma di gestione dell'"Allegato E", accedendo, con le credenziali già assegnate, alla piattaforma web "PORTALE SCUOLE E COMMISSARI MENSA".

Le segreterie delle scuole **a partire dall'11 ottobre ed entro il 22 ottobre 2021** dovranno svolgere e concludere le seguenti attività:

1. inserire nel form online i nominativi delle educatrici/insegnanti che hanno presentato nei termini sopra previsti, la domanda di partecipazione cartacea;
2. **verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega - 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;**
3. **abilitare i commissari mensa cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui". 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".

**Dalla data di trasmissione, attraverso la piattaforma web dell'elenco ai soggetti preposti sopra indicati, la Commissione Mensa può operare a tutti gli effetti.**

I componenti nominati riceveranno in automatico 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. Dalla data di ricevimento della mail, i commissari mensa possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale.

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 23 ottobre 2021**, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e **trasmetterà entro l'8 novembre 2021**, 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 vogliono 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, l'iscrizione online per la nomina a componente di una Commissione Mensa può essere effettuata dal **01 febbraio al 10 febbraio 2022** 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)

Per quanto riguarda la nomina a componente di una Commissione Mensa delle educatrici/insegnanti, resta confermata la presentazione della domanda cartacea con consegna della stessa, alla segreteria della scuola di appartenenza, dall' 01 al 10 febbraio 2021. La segreteria della scuola procederà poi all'inserimento dei nominativi delle educatrici/insegnanti nell'allegato A mediante il form presente nella piattaforma di gestione dell'"Allegato E", accedendo, con le credenziali già assegnate, alla piattaforma web "PORTALE SCUOLE E COMMISSARI MENSA".

Le segreterie delle scuole a partire dal 14 febbraio ed entro il 25 febbraio 2022 dovranno svolgere le seguenti attività:

1. inserire nel form online i nominativi delle educatrici/insegnanti che hanno presentato nei termini sopra previsti, la domanda di partecipazione cartacea;
2. verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega - 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;
3. abilitare i commissari mensa cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui". Con tale attività viene trasmesso in automatico via web, l'allegato B, ai soggetti preposti.



**Dalla data di trasmissione, attraverso la piattaforma web dell'elenco ai soggetti preposti sopra indicati, la Commissione Mensa può operare a tutti gli effetti.**

I componenti nominati riceveranno in automatico 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. Dalla data di ricevimento della mail, i commissari mensa possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale.

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 28 febbraio 2022, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e trasmetterà entro l'11 marzo 2022, 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 vogliono 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 sottocommissioni 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 o mediante fax, entro tre giorni dal ricevimento, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ed.serveducativicontrollorefezione@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592.**

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.

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al momento della ricezione del file excel (**allegato I – Nomina del Referente della Commissione Mensa**) lo trasmette, contestualmente, **tramite posta elettronica** al Gestore del Servizio e al Coordinatore della Rappresentanza Cittadina 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.**

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:

- a. collegamento tra utenti, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
- b. consultazione per quanto riguarda: il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il contratto con il gestore;
- c. 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;
- d. valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto del contratto con il gestore, dell'accettabilità del pasto.

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, 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 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.**

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).

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

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

Per l'accesso alle strutture scolastiche, i componenti delle commissioni mensa, 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, i componenti delle commissioni mensa, dovranno attenersi a quanto previsto dai protocolli di emergenza predisposti dal Gestore del Servizio con particolare riferimento al rispetto delle modalità previste per l'accesso di personale esterno. Ai componenti delle Commissioni Mensa è consentito:

- l'accesso al locale di rigoverno e al centro cottura per le Scuole dell'Infanzia Comunali e Statali e per le scuole Primarie e Secondarie che pranzano in sezione/classe.
- l'accesso al refettorio, al rigoverno e al centro cottura per le Scuole primarie e Secondarie di 1° grado che consumano il pasto in refettorio,
- l'accesso al centro cottura, per i Nidi con centro cottura interno;
- l'accesso al locale rigoverno e al centro cottura per i Nidi serviti (compresi i Nidi e Micronidi in appalto),
- l'accesso al Deposito derrate;





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

Durante i sopralluoghi nei Centri 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 una frequenza di soli 4 giorni alla settimana i refettori e i locali di rigoverno delle tipologie di scuola sopra indicate. La visita è consentita a un numero di componenti non superiore a 2 (due) nella stessa giornata.

### **CENTRI COTTURA**

I componenti delle Commissioni mensa possono accedere con una frequenza di 2 giorni alla settimana, 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 2 (due) nella stessa giornata.

### **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. 2 (due), nella stessa giornata, con una frequenza di soli 3 giorni al mese.

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.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativiunitadicontrollo@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.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);**

### **NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO**

#### **NORME IGIENICHE**

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

Durante il sopralluogo i componenti della Commissione Mensa devono tenersi a debita distanza dai bambini e/o dal personale in servizio (minimo 2 metri) ed osservare senza interagire con utenti/personale.

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, con le modalità previste atte a contenere la diffusione del virus SARS-COV2.

#### **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.serveducativicontrollorefazione@comune.milano.it](mailto:ed.serveducativicontrollorefazione@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 o Rigoverni 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.

#### **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 o Rigoverno. Sia nel Centro Cucina che nel Refettorio o Rigoverno 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, il Refettorio o Rigoverno 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.

#### **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 FAMIGLIE – COSA SI MANGIA o tramite la specifica App di Milano Ristorazione (scaricabile da Play store per sistemi Android o dall'App Store 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 terrà costantemente monitorata la situazione epidemiologica e nel caso di peggioramento della stessa, fatte le dovute valutazioni, potrà sospendere le attività di valutazione e monitoraggio concesse, con tale comunicato, alle commissioni mensa, anche con poco preavviso.**

Il Direttore di Area  
Dott.ssa Sabina Banfi  
[Firmato Digitalmente]

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



SABINA BANFI  
COMUNE DI  
MILANO  
DIRIGENTE  
16.08.2021  
13:19:28  
GMT+00:00

Allegati:

- 1) Allegato A - Domanda di partecipazione nomina componente Commissione Mensa per educatori/insegnanti
- 2) Allegato I - Modulistica per la nomina del Referente della Commissione Mensa
- 3) Manuale Avvio Allegato A digitale
- 4) Allegato C - Tabella codici non conformità
- 5) Allegato F - Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate
- 6) Allegato G - Modulo consegna corpi estranei
- 7) Allegato H - Modulo richiesta blocco derrate

Gentile  
 Responsabile Unità Educativa \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
 Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_  
 Responsabile Macroarea Nidi e Micronidi in Appalto \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Domanda di Partecipazione per la Nomina a Componente di Commissione Mensa A.S. 2021/2022 - INSEGNANTE / EDUCATORE.**

Il sottoscritto (cognome e nome): \_\_\_\_\_

**Preso atto del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa**

**CHIEDE DI ESSERE INSERITO NELLA COMMISSIONE**

- ISTITUTO COMPRENSIVO \_\_\_\_\_
- UNITA' EDUCATIVA COMUNALE N. \_\_\_\_\_
- MACROAREA NIDI E MICRONIDI IN APPALTO \_\_\_\_\_

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,

**DICHIARA:**

- Di essere **INSEGNANTE/EDUCATORE dell'Istituto Comprensivo, Unità Educativa Comunale o Macroarea Nidi e Micronidi in appalto sopra indicato**
- Di essere residente a \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_
- In Via/Piazza \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_
- Codice Fiscale \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
- Di non trovarsi nella situazione di incompatibilità disciplinata dall'art. 10 del Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa di seguito riportata:
  1. Insolvente e pertanto non in regola con i pagamenti delle quote della refezione.

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Area Servizi Scolastici ed Educativi

Milano

Comune  
di Milano

## INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. "GDPR"), si informano gli interessati che il trattamento dei dati è effettuato, anche con modalità informatizzate, dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento.

### Finalità e base giuridica

I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico in coerenza con il DM 31 dicembre 1983, con la Legge Regione Lombardia 3/2008 e con il Regolamento dei dati sensibili e giudiziari di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale del 18/10/2012, n. 49.

Il trattamento è finalizzato agli adempimenti disciplinati dal "Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa", con particolare riferimento alle competenze affidate alle Commissioni Mensa ed ai rapporti che le stesse intrattengono con i servizi del Comune di Milano, le Direzioni Didattiche, le Scuole statali ed il Gestore del Servizio della ristorazione scolastica, designato dal Comune di Milano quale Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il trattamento comprende principalmente la gestione del sistema commissioni mensa ex regolamento comunale in relazione agli insegnanti/educatori facenti parte delle commissioni mensa, rappresentanza cittadina e ai referenti di Municipio.

### Natura del trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto a fornire gli stessi preclude la possibilità di presentazione della propria candidatura da parte dell'interessato e della sua successiva nomina a commissario mensa.

### Modalità di trattamento e categorie di destinatari

I dati sono raccolti dal Comune di Milano (Titolare del trattamento) tramite le Unità Educative del Settore Servizi all'Infanzia del Comune di Milano e dalle Scuole Statali per l'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie statali e dai nidi e micronidi in appalto in conseguenza della presentazione della propria candidatura da parte dell'interessato e della sua successiva nomina a commissario mensa. Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

I trattamenti sono effettuati da persone autorizzate, istruite e impegnate alla riservatezza e preposte alle relative attività in relazione alle finalità iniziali e successive, con modalità cartacee e/o automatizzate in ottemperanza agli adempimenti di cui al citato Regolamento.

Per la gestione del servizio di refezione il Comune di Milano si avvale della Società Milano Ristorazione S.p.A., quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679. I dati potranno essere conosciuti anche da fornitori di Milano ristorazione appositamente designati da quest'ultima come sub-responsabili del trattamento ai sensi del citato art. 28 GDPR

### Modalità del trattamento e categorie di dati

La gestione del sistema commissioni mensa ex regolamento comunale comporta il trattamento di dati inerenti i minori iscritti al servizio di refezione.

Pertanto, la presente informativa, in base all'art. 14 del GDPR, è rilasciata anche per il trattamento dei dati relativi ai familiari/conviventi.

**Doveri dei Componenti della Commissione Mensa**

I componenti delle Commissioni mensa sono tenuti a non comunicare né a diffondere dati personali e/o sensibili di soggetti terzi dei quali siano venuti a conoscenza per ragioni del servizio prestato nell'attività affidate alle Commissioni dal vigente Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. "GDPR"),

**Comunicazione e diffusione dei dati**

Salvo i casi previsti da disposizioni di legge o regolamento in materia, i dati personali non sono oggetto di diffusione o di comunicazione a terzi, né di trasferimento verso paesi al di fuori dell'Unione Europea.

**Conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il tempo necessario all'espletamento del procedimento con particolare riguardo alla gestione amministrativa delle attività e agli obblighi di tenuta della documentazione nonché al rispetto della normativa in materia di prescrizione.

**Diritti degli interessati**

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erranei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento. Tali diritti possono essere esercitati rivolgendo la richiesta al Responsabile del trattamento - Milano Ristorazione S.p.A.- via Quaranta 41 - 20129 Milano, all'indirizzo di posta elettronica: [privacy@milanoristorazione.it](mailto:privacy@milanoristorazione.it) oppure al Comune di Milano in qualità di Titolare, via Durando, 38/A - 20158 Milano [areaserviziscolasticieducativi@pec.comune.milano.it](mailto:areaserviziscolasticieducativi@pec.comune.milano.it)

Milano Ristorazione si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer "DPO") che può essere contattato via e-mail: [dpo@milanoristorazione.it](mailto:dpo@milanoristorazione.it)

Si informa infine che gli interessati potranno proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

OGGETTO: NOMINA REFERENTE COMMISSIONE MENSA

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_

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

I.C./D.D. \_\_\_\_\_

All'Area Servizi Scolastici ed Educativi  
 Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - Via Durando, 38/A - 20158 Milano  
 EMAIL: ED.serveducativicontrolloreazione@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

MACROAREA NIDO/MICRONIDO IN APPALTO

VIA \_\_\_\_\_

PROGRESSIVO	COGNOME E NOME <b>REFERENTE</b> DELLA COMMISSIONE MENSA	SCUOLA DI APPARTENENZA COME COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA	NOMINA <input type="checkbox"/>	DIMISSIONI REVOCA <input type="checkbox"/>	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

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

Firma del

Dirigente Scolastico / Responsabile U.E./Responsabile Macroarea



**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 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"



News  
Documenti  
Comunicazioni  
Iscrizioni

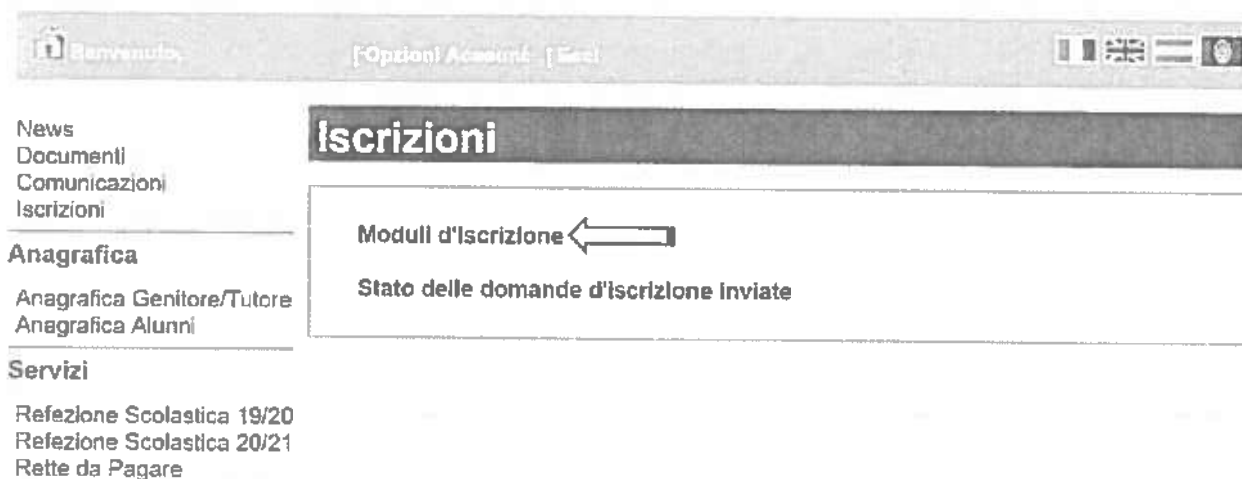
**Anagrafica**

Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Servizi**

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

Selezionare "MODULI DI ISCRIZIONE"



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Benvenuto', 'Opzioni Account', and 'Esci'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'News', 'Documenti', 'Comunicazioni', and 'Iscrizioni'. The 'Iscrizioni' menu is expanded, showing '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'). The main content area has a dark header 'Iscrizioni' and a list of items: 'Moduli d'iscrizione' (highlighted with a white arrow), 'Stato delle domande d'iscrizione inviate', and 'Videata 2'.

Videata 2

E selezionare "Nomina Componente Commissione Mensa 2020/2021"



The screenshot shows the same web application interface as above. The 'Iscrizioni' menu is expanded to show 'Iscrizioni > Moduli'. The main content area has a dark header 'Iscrizioni > Moduli' and a list of items: 'Nomina Componente Commissione Mensa 2020/2021' (highlighted with a white arrow), 'Domanda di partecipazione per la nomina a componente della commissione mensa 2020/2021' (with validity dates 'Validità dal 24/01/2021 al 25/01/2021'), 'Addebito Diretto SDD' (with sub-item 'Attivazione/Disattivazione servizio di addebito diretto SDD' and validity dates 'Validità dal 15/12/2020 al 31/01/2021'), 'Refezione Scolastica 2020/2021', and 'Refezione Scolastica 2020/2021' (with validity dates '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

IN LA sottoscritto/a

con dati anagrafici

cognome • ROSSI  
 nome • MARIO  
 nata/a a • MILANO Prov. (MI)  
 il • 25/01/1961  
 codice fiscale • RSSMRAB1A25F205J  
 cittadinanza • ITALIA  
 sesso • Maschio  Femmina   
 residente a • MI MILANO 20131  
 via/piazza • VIA DEI GEORGOFILI, 21  
 telefono casa • 02/33333333  
 indirizzo email • rossi.mario@gmail.com  
 email PEC

In qualità di genitore/altro

dati personali

cognome \* RUSSI  
 nome \* ROCCCA  
 natività \* MILANO Prov. (Mil)  
 il \* 25/01/2012  
 codice fiscale \* RSSRCC12A85F205D

Inscritto presso la Scuola:

Scuola Primaria PALERMO

Preso atto del regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa e di farsi a 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

Istituto Comprensivo

GIUSTI

Unità Educativa n.

Macrotutti Niv e Macrodi in appello

IL/La sottoscrittore 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 o portatore 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 \*  
 natività \* Prov. ( )  
 il \*  
 codice fiscale \*  
 cittadinanza \*  
 sesso \* Maschio Femmina  
 residenza o \* Scogli Pizzanina (FE per dato estero) Scogli Corvara Scogli Cap.  
 via/piazza \*  
 telefono casa \*  
 indirizzo email \*  
 email P.E.C. \* cellulare \*

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 o portatore 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

Annulla Invia Richiesta

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":

- News
- Documenti
- Iscrizioni

## News

### Accesso Utenti

Utente:

Password:

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

Entra con CIE

Videata 1



- News
- Documenti
- Iscrizioni

## Iscrizioni

### Accesso Utenti

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login  
Sei un nuovo utente?



Registrati

Utente:

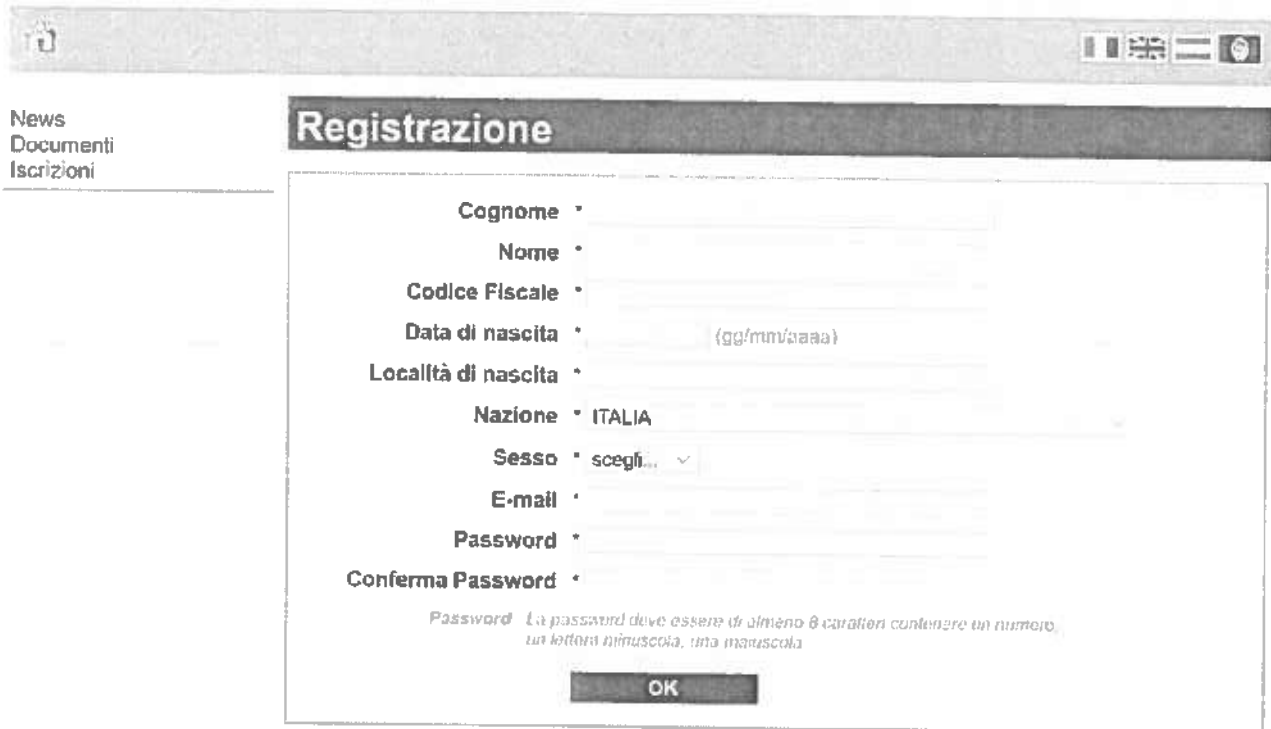
Password:

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

Entra con CIE

Videata 2



The screenshot shows a web browser window with a navigation menu on the left containing 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. The main content area is titled 'Registrazione' and contains a registration form with the following fields:

- Cognome \*
- Nome \*
- Codice Fiscale \*
- Data di nascita \* (format: gg/mm/aaaa)
- Località di nascita \*
- Nazione \* ITALIA
- Sesso \* scegli... (dropdown menu)
- E-mail \*
- Password \*
- Conferma Password \*

Below the fields, there is a password requirement note: *Password La password deve essere di almeno 8 caratteri contenere un numero, un lettera minuscola, una maiuscola*. At the bottom of the form is an 'OK' button.

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**



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? NO	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? NO	B1A	facoltativa
		b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici? NO	B1B	facoltativa
		c) errore consegna pasti ordinari? SI	B1CO	facoltativa
		c) errore consegna Dieta? SI	B1CD	obbligatoria - specificare il tipo di errore
	2. Distribuzione pasto	a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi? NO	B2A	obbligatoria - specificare la non conformità
		g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: NON CORRETTO	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 - FREDDO	B3A1F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2°piatto caldo - FREDDO	B3A2F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo FREDDO	B3A3F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1°piatto freddo - CALDO	B3A1C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2°piatto freddo - CALDO	B3A2C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo CALDO	B3A3C	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto SCARSA	B3B1S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto SCARSA	B3B2S	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno SCARSA	B3B3S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto ECCESSIVA	B3B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto ECCESSIVA	B3B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno ECCESSIVA	B3B3E	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1°piatto INSUFFICIENTE	B3C1I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2°piatto INSUFFICIENTE	B3C2I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno INSUFFICIENTE	B3C3I	facoltativa
		d) Sapore 1°piatto NON ACCETTABILE	B3D1	facoltativa
	d) Sapore 2°piatto NON ACCETTABILE	B3D2	facoltativa	
	d) Sapore contorno NON ACCETTABILE	B3D3	facoltativa	
	e) Giudizio globale NON ACCETTABILE	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 FREDDO	B4A1F	obbligatorio - nel campo note è obbligatorio indicare la categoria della dieta assaggiata
		a) Temperatura del cibo 2°piatto caldo FREDDO	B4A2F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno caldo FREDDO	B4A3F	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 1°piatto freddo - CALDO	B4A1C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo 2°piatto freddo - CALDO	B4A2C	facoltativa
		a) Temperatura del cibo contorno freddo CALDO	B4A3C	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto SCARSA	B4B1S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto SCARSA	B4B2S	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno SCARSA	B4B4S	facoltativa
		b) Cottura del cibo 1°piatto ECCESSIVA	B4B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto ECCESSIVA	B4B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno ECCESSIVA	B4B3E	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 1°piatto INSUFFICIENTE	B4C1I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita 2°piatto INSUFFICIENTE	B4C2I	facoltativa
		c) Quantità porzione servita contorno INSUFFICIENTE	B4C3I	facoltativa
		d) Sapore 1°piatto NON ACCETTABILE	B4D1	facoltativa
		d) Sapore 2°piatto NON ACCETTABILE	B4D2	facoltativa
		d) Sapore contorno NON ACCETTABILE	B4D3	facoltativa
		e) Giudizio globale NON ACCETTABILE	B4E	facoltativa
			5. Valutazione Specifica	b) pane è NON ACCETTABILE
c) frutta NON ACCETTABILE	B5CF			facoltativa
c) dessert NON ACCETTABILE	B5CD			facoltativa
d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore NON CONFORME	B5D			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>	A1AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	A1B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza
		c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? <b>NO</b>	A1C	obbligatoria - specificare la non conformità
		Campo Note :Le temperatura verificata dall'addetto del gestore sono conformi ? <b>NO</b>	A1N	obbligatoria - specificare la non conformità
	2. Dispensa	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	A2AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	A2B	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>	A3AAM	facoltativa
			A3AAR	facoltativa
		b) I tavoli sono apparecchiati correttamente ? <b>NO</b>	A3B	facoltativa
		c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? <b>NO</b>	A3C	facoltativa
		d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) <b>NO</b>	A3D	facoltativa
		e) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? <b>NO</b>	A3E	obbligatoria - specificare la non conformità
	4. Locale di Rigoverno	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	A4AAM	facoltativa
			A4AAR	facoltativa
		b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? <b>NO</b>	A4B	facoltativa
		c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) <b>NO</b>	A4C	facoltativa
		d) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? <b>NO</b>	A4D	obbligatoria - specificare la non conformità
2 DEPOSITO DERRATE	a) La pulizia di ambienti è arredi è : <b>INSUFFICIENTE</b>	2AAM	facoltativa	
		2AAR	facoltativa	
	b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? <b>NO</b>	2B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza	

Tabella Codici non conformità				
Sezione	Valutazione complessiva del pasto	Non conformità	Codice non conformità	Compilazione campo note
C) INDICE GRADIMENTO DEL PASTO		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



- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale  
EMAIL [ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it) FAX 02 884 62592
- Gestore del Servizio  
EMAIL [mail@milanoristorazione.it](mailto:mail@milanoristorazione.it) FAX 02 884 64675

**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 : .....  
 .....  
 .....

<b>F) RIPRESE FOTOGRAFICHE:</b>
---------------------------------

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

N. riprese fotografiche .....

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

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

<b>SEZIONE NON CONFORMITA'</b>
--------------------------------

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) .....



**MODULO CONSEGNA CORPI ESTRANEI**  
(ad uso della Commissione Mensa/Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati) - Da compilare in duplice copia



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;
  - consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati o trasmettere tramite MAIL O FAX;

Copia del Modulo unitamente all'allegato n. 3 "Scheda di valutazione e rilevazione non conformità" è tempestivamente trasmesso, a cura della Direzione Scolastica/Unità Educativa/Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati interessate, nella stessa giornata del ritrovamento al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo MAIL [Ed.serveducativivunitadicontrollo@comune.milano.it](mailto:Ed.serveducativivunitadicontrollo@comune.milano.it) o al seguente numero di FAX 02 884 62592 e al Gestore del Servizio al



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

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.