



**Direzione Educazione
Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi
Direzione di Area**

Comunicato n. 4/2017 del 04/08/2017

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

AI RESPONSABILI UNITA' EDUCATIVE

AI GESTORI DEI NIDI/MICRONIDI ACCREDITATI

AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI MENSA

ALLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE
COMMISSIONI MENSE

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. 2017/2018.



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 Accreditati (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 Accreditati 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/docente 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 Accreditati;
- 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.

Le domande di partecipazione per la nomina a componente di una Commissione Mensa, devono essere presentate al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Macroarea da cui dipende la struttura **dal 05 settembre 2017 al 06 ottobre 2017**. Il richiedente dovrà presentare la propria domanda di partecipazione in forma scritta sull'apposito modulo predisposto dal Comune di Milano, **(allegato A)** autocertificando di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate al Capo II del regolamento.

La domanda di partecipazione, per la nomina a componente di una Commissione Mensa, spetta a entrambi i genitori.

Il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea, ricevute le domande di partecipazione, verificano che il soggetto richiedente sia in possesso dei requisiti di cui al seguente art. 9 del Regolamento.

Una volta verificate le domande e provveduto alle eventuali comunicazioni ai soggetti interessati, il Responsabile dell'Unità Educativa, il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Macroarea competente, redige l'elenco dei membri nominati **in formato elettronico, compilando, in ogni sua parte, il file excel** predisposto dal Comune di Milano **(allegato B - Elenco dei membri nominati)**, e lo trasmette **entro il 24 ottobre 2017** a:



- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ED.serveducativicolloroefezione@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio Società Milano Ristorazione S.p.a. al seguente indirizzo di posta elettronica gestioneoperativa@milanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 63274;

In merito alla trasmissione del file excel (allegato B – Elenco dei membri nominati) 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.

Con la trasmissione dell'elenco ai Responsabili sopra indicati (dalla data di trasmissione dell'elenco) la Commissione mensa può operare a tutti gli effetti.

Al fine di consentire alla Commissioni Mensa di coordinarsi e di programmare per tempo le attività inerenti il 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 effettuate le verifiche di cui al comma 4 dell'art.8 e dell'art. 10, **trasmette, entro il 24 novembre 2017** e 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 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. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali n° telefono, e 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 ex D.Lgs 196/2003 prevista nell'allegato A.

CORSO DI FORMAZIONE COMMISSIONI MENSA

Il Comune di Milano, dando seguito alle disposizioni contenute nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/03/2014, ha promosso la stipula di un protocollo d'intesa con A.T.S. Milano e Milano Ristorazione S.p.A. con durata triennale a partire dall'anno scolastico 2015/16 finalizzato alla organizzazione di un corso di formazione rivolto ai componenti delle Commissioni Mensa Cittadine.



Il corso ha l'intento di offrire le informazioni di base e gli strumenti più utili per assolvere ai compiti richiesti dal ruolo di commissario mensa e affronta in modo chiaro e lineare tutti gli argomenti connessi alla gestione e al monitoraggio del servizio della refezione scolastica attraverso una struttura a moduli tematici.

L'iniziativa di formazione si svolgerà con la modalità della formazione a distanza (FAD) a cura del Comune di Milano; modalità ritenuta la più efficiente ed efficace in considerazione sia dell'elevato numero dei potenziali partecipanti sia delle risorse economiche, tecniche e organizzative a disposizione delle amministrazioni coinvolte.

Pertanto si informa che verrà predisposto un ulteriore Comunicato nel quale saranno indicate l'inizio e la fine del corso, la sua durata e le modalità operative per poter accedere ed effettuare lo stesso.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE TARDIVA PER LA NOMINA DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA

Nel mese di febbraio 2018 (dal 01 al 28) i Responsabili delle Unità Educative, i Dirigenti Scolastici e il Responsabile della Macroarea raccolgono ulteriori domande di partecipazione da parte dei soggetti di cui all'art. 2 del regolamento secondo l'iter previsto per la nomina di componente della commissione, ad inizio anno scolastico, comprese le verifiche di cui all'art. 9 del regolamento.

I responsabili delle Unità Educative, i Dirigenti Scolastici e il Responsabile della Macroarea provvedono alla sostituzione dei componenti cessati ed all'integrazione numerica delle commissioni mensa e trasmettono l'elenco aggiornato dei membri nominati (ovvero l'elenco che comprende i membri definitivi al 24 di novembre 2017 e l'integrazione dei nuovi membri nominati e la sostituzione dei componenti cessati al 28 febbraio 2018), dal 01 marzo 2018 al 15 marzo 2018 a:

- 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;
- Gestore del Servizio Società Milano Ristorazione S.p.a. al seguente indirizzo di posta elettronica gestioneoperativa@mllanoristorazione.it o al seguente numero di Fax 02 884 63274;

In merito alla trasmissione del file excel (allegato B – Elenco dei membri nominati) 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.

Dalla data di trasmissione dell'elenco ai Responsabili sopra indicati (dalla data di trasmissione dell'elenco) la Commissione mensa può operare a tutti gli effetti.

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, effettuate le verifiche di cui al comma 4 dell'art.8 e dell'art. 10, trasmette entro il 30 Marzo 2018 e 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 di Municipio 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 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. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali n° telefono, e 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 ex D.Lgs 196/2003 prevista nell'allegato A.

Ai nuovi componenti nominati e confermati con la comunicazione del 30 marzo 2018 ad opera del Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, verrà inviato il Comunicato contenente le modalità operative per poter accedere ed effettuare il corso di formazione a distanza.

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

Le Commissioni Mensa, nella prima seduta, 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.

Le Commissioni Mensa comunicano 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 compila 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 trasmette, 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.serveducativicontrollorefazione@comune.milano.it o al seguente numero di Fax 02 884 62592.

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.

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 Accreditati) 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 allegate al presente comunicato. (**allegato E - 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)

Di ciascun sopralluogo effettuato nei Centro cottura/Refettorio e Rigoverno la Commissione Mensa redige la scheda di valutazione ("**Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità**" - allegato E), debitamente compilata e sottoscritta, la quale deve essere tempestivamente consegnata o trasmessa, tramite posta elettronica o fax, alla Direzione Scolastica, al Responsabile



dell'Unità Educativa Comunale o al Responsabile della Macroarea Interessate che la trasmettono nella stessa giornata della rilevazione a:

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica 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 o al seguente numero di Fax 02 884 64675;

In merito alla trasmissione dell'allegato E 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 può essere inviata da parte della commissione mensa a chi si ritiene necessario.

Quando a effettuare un sopralluogo siano più componenti di una stessa Commissione Mensa, nei locali adibiti al servizio sopra citati, deve essere compilata un'unica "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità".

La scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità contiene una sezione dedicata alla rilevazione delle non conformità (pagina n. 5 e 6) 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.

La segnalazione di non conformità o di situazioni di particolare interesse e la stessa valutazione del servizio, devono essere obbligatoriamente rese utilizzando la scheda di valutazione ("Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" - **allegato E**). 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 o al seguente numero di Fax 02 884 62592;
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica 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) unitamente alla "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità (allegato E).

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

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.

Copia dei moduli (allegato E e G) devono essere tempestivamente consegnati o trasmessi, tramite posta elettronica o fax, dalla commissione mensa o diverso soggetto che effettuò il ritrovamento, alla Direzione Scolastica, all'Unità Educativa Comunale o al Responsabile della Macroarea interessate che la trasmettono a sua volta e nella stessa giornata della rilevazione del ritrovamento a:

- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica 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 o al seguente numero di Fax 02 884 64675;**

In merito alla trasmissione degli allegati E e G si precisa che la trasmissione degli stessi 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 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 alle schede (allegato E e G) è messa a disposizione dei Dirigenti Scolastici delle Unità Educative Comunali o dei Responsabili delle Macroaree dal Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale all'inizio dell'anno scolastico.

ALLEGATO TECNICO AL REGOLAMENTO (ALLEGATO N. 2) - MODALITÀ, PER LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI

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 accreditati), 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 accreditati) 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 parlamocl@milanoristorazione.it ;**
- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica 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 o al seguente numero di Fax 02 884 62592;**
- **Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica 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**) 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**. Copia della fotografia (in formato cartaceo o digitale) dovrà essere consegnata/recapitata, a cura dell'autore della ripresa fotografica, entro il giorno successivo al Responsabile dell'Unità di Controllo comunale. La foto in formato cartaceo può essere consegnata presso gli uffici del Responsabile dell'Unità di Controllo, in Via Porpora n.10, la foto in formato digitale può essere trasmessa al Responsabile dell'Unità di Controllo al seguente indirizzo di posta elettronica **ED.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it**. In entrambi i casi, insieme alla consegna della foto vanno indicati i dati riportati nella scheda di non conformità.

E' compito del Responsabile dell'Unità di Controllo comunale trasmettere nel più breve tempo possibile la foto al Gestore del Servizio.

Nel 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) 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 con l'indicazione dei dati riportati nella **sezione E) dell'allegato E) 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) 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" campo Note.**
- 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), 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 nel campo note 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) 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 nella sezione "Cosa si mangia" o tramite la specifica app di Milano Ristorazione (scaricabile dal play store di google o dall'Apple store), messe a disposizione di tutta l'utenza, è possibile visualizzare le immagini di ogni singola porzione standard per piatto e per tipologia di utenza, nonché 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).

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 necessario sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

Il Direttore dell'Area
Dott.ssa Lina Lucarelli

Allegati:

- A) Domanda di partecipazione nomina componente Commissione Mensa
- B) Modulistica per Elenco dei membri nominati
- C) Tabella codici non conformità
- D) Schema di Procedura per il pasto genitori nei servizi
- E) Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità
- F) Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità - Deposito Derrate
- G) Modulo consegna corpi estranei
- H) Modulo richiesta blocco derrate
- I) Modulistica per la nomina del Referente della Commissione Mensa

Il Responsabile del procedimento:

Ettore Petrasso

Tel. 02 884 62582 – Fax 02 884 62592

Gentile
 Responsabile Unità Educativa _____ Via _____
 Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo _____
 Via _____
 Responsabile Macroarea Nidi e Micronidi Accreditati _____
 Via _____

OGGETTO: Domanda di Partecipazione per la Nomina a Componente di Commissione Mensa A.S. 2017/18.

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 ACCREDITATI _____

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

GENITORE **TUTORE** **NONNO/A*** **INSEGNANTE/EDUCATORE****

• Dell'Alunno/a _____ Codice Fiscale _____

• Frequentante la Scuola _____ Classe _____

• Di essere residente a _____ Cap. _____

• In Via/Piazza _____ Telefono _____

• Codice Fiscale _____ E-mail _____

• 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.

Data

Firma

* PER IL NONNO/A DEVE ESSERE COMPILATA LA DELEGA

** L'INSEGNANTE/L'EDUCATORE NON DEVE INSERIRE I DATI ANAGRAFICI DELL'ALUNNO

DELEGA DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI/TUTORE PER LA PARTECIPAZIONE, COME COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA, DEL NONNO/A INDICANDO GLI ESTREMI E COPIA DELLA CARTA D'IDENTITA' DEI DELEGANTI/E E DEL DELEGATO (nel caso il tutore sia un Ente indicare il C.F./P.IVA):

I sottoscritti _____ GENITORI 1) C.I. N. _____

2) C.I. N. _____

Il sottoscritto _____ TUTORE 1) C.I. N. _____

dell'alunno/a _____ data l'impossibilità alla partecipazione della Commissione Mensa

DELEGANO/DELEGA

IL SIG./RA (in qualità di nonno/a) _____ C.I. N. _____

a presentare la domanda di partecipazione a COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MENSA

Data

Firma dei Genitori Deleganti o del Tutore Delegante

Direzione Educazione
Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi

Milano



Comune
di Milano

INFORMATIVA EX ART. 13 D.lgs. 196/2003

1. Definizioni

L'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevede che l'interessato, cioè la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali (art. 4 comma 1 let. i) o la persona presso la quale sono raccolti i dati, siano informati in merito al trattamento effettuato.

2. Finalità

La presente informativa si riferisce ai trattamenti dei dati connessi 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. 29 D. Lgs. 196/2003.

3. Modalità di trattamento

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 accreditati 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.

Il trattamento è effettuato da soggetti appositamente incaricati (ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003), con modalità cartacee e/o automatizzate in ottemperanza agli adempimenti di cui al citato Regolamento.

4. 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 D. Lgs. 196/2003.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

La diffusione del dato avverrà esclusivamente in formato cartaceo come previsto dall'art. 8 comma 5 del citato Regolamento Comunale, attraverso l'affissione alle bacheche delle strutture educative dei nominativi dei commissari, i quali possono aggiungere al proprio nominativo i propri recapiti telefonici e di posta elettronica. I dati in formato elettronico non saranno oggetto di diffusione. La comunicazione dei dati è quella disciplinata per finalità istituzionali dal citato Regolamento comunale.

6. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza, con adeguate misure di protezione, in base a quanto disposto dagli artt. da 31 a 36 del Codice, in materia di misure minime di sicurezza, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, degli stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7. Diritti dell'Interessato

L'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 193/03 rivolgendosi al Comune di Milano quale titolare del trattamento, rappresentato dal Direttore del Settore Programmazione e Coordinamento dei Servizi Educativi in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, con sede a Milano Via Nicola Antonio Porpora 10, 20131 – Milano e mail: Ed.serveducatividirezione@comune.milano.it tel. 02 88452292.

D. Lgs. 196/2003 - Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

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 menu 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 ECESSIVA	B3B1E	facoltativa
		b) Cottura del cibo 2°piatto ECESSIVA	B3B2E	facoltativa
		b) Cottura del cibo contorno ECESSIVA	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	B5B	facoltativa
		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 : INSUFFICIENTE	A1AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	A1B	obbligatoria - specificare la non corrispondenza
		c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? NO	A1C	obbligatoria - specificare la non conformità
		Campo Note :Le temperatura verificata dall'addetto del gestore sono conformi ? NO	A1N	obbligatoria - specificare la non conformità
	2. Dispensa	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A2AAM	facoltativa
			A1AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	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 : INSUFFICIENTE	A3AAM	facoltativa
			A3AAR	facoltativa
		b) I tavoli sono apparecchiati correttamente ? NO	A3B	facoltativa
		c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? NO	A3C	facoltativa
		d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) NO	A3D	facoltativa
		e) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? NO	A3E	obbligatoria - specificare la non conformità
	4. Locale di Rigoverno	a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	A4AAM	facoltativa
			A4AAR	facoltativa
		b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni ? NO	A4B	facoltativa
		c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura ? (termobox- carrelli termici) NO	A4C	facoltativa
		d) L'abbigliamento del personale addetto al Refettorio è adeguato? NO	A4D	obbligatoria - specificare la non conformità
2 DEPOSITO DERRATE		a) La pulizia di ambienti è arredi è : INSUFFICIENTE	2AAM	facoltativa
			2AAR	facoltativa
		b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore ? NO	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