

Milano



Comune  
di Milano

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DELLE COMMISSIONI MENSA  
E DELLA RAPPRESENTANZA CITTADINA  
DELLE COMMISSIONI MENSA**

**( allegato n. 1 alla deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 6 del 12/03/2014 )**

## INDICE

<b>Art. 1</b> Sistema delle Commissioni Mensa Scolastiche	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2</b> Istituzione delle Commissioni Mensa	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3</b> Ruolo delle Commissioni Mensa	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 4</b> Competenze delle Commissioni Mensa	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 5</b> Scheda di valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6</b> Rilevamento di corpi estranei	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 7</b> Comunicazioni sulla Procedura di autocontrollo del Gestore	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8</b> Nomina dei componenti della Commissione Mensa	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9</b> Requisiti di partecipazione	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10</b> Incompatibilità e cause di rigetto della domanda	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 11</b> Insediamento della Commissione Mensa	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12</b> Durata in carica della Commissione Mensa	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13</b> Cessazione dall'incarico dei componenti delle Commissioni Mensa	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 14</b> Integrazione e sostituzione dei componenti delle Commissioni Mensa	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 15</b> Norme di rinvio	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 16</b> Organizzazione e Funzionamento delle Commissioni Mensa	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 17</b> Designazione dei Referenti di Commissione	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 18</b> Competenze dei Referenti di Commissione	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 19</b> Competenze della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 20</b> Composizione e durata in carica della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 21</b> Coordinatore della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 22</b> Organizzazione dei lavori della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 23</b> Elezione dei Rappresentanti delle Commissioni Mensa Cittadine	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 24</b> Ineleggibilità, cessazione, surroga e dimissioni dei componenti eletti	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 25</b> Nomina dei Referenti delle Zone di Decentramento Cittadine e loro competenze	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 26</b> Gratuità degli incarichi	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 27</b> Accesso alla documentazione e trasparenza dei dati e delle informazioni	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 28</b> Disposizioni finali	<b>pag. 14</b>

# **TITOLO I**

## **ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI MENSA**

### **Capo I**

#### **PRINCIPI RUOLO E COMPETENZE**

##### **Art. 1 Sistema delle Commissioni Mensa Scolastiche**

1. 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.
2. Le Commissioni Mensa scolastiche sono rappresentate a livello cittadino e di Zona di Decentramento dalla Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, secondo le disposizioni disciplinate al TITOLO II del Regolamento.

##### **Art. 2 Istituzione delle Commissioni Mensa**

1. In ogni Unità Educativa comunale e in ogni Istituto Comprensivo statale è istituita una sola Commissione Mensa.
2. Fanno parte della Commissione Mensa i rappresentanti dei genitori/tutori nominati secondo la disciplina del successivo Capo II e i rappresentanti designati dal personale educativo/docente.
3. I genitori e i docenti designati a norma dei successivi articoli negli Asili Nido e nelle scuole coordinate da un'unica Unità Educativa comunale formano una sola commissione mensa, senza limiti nel numero dei componenti.
4. I genitori e i docenti designati a norma dei successivi articoli nelle scuole coordinate da un unico Istituto Comprensivo statale formano una sola commissione mensa, senza limiti nel numero dei componenti.
5. La Commissione Mensa nominata a livello di Unità Educativa e di Istituto Comprensivo può, nell'ambito delle proprie prerogative, organizzarsi in sottocommissioni cui affidare la valutazione e il monitoraggio dei servizi di ristorazione di competenza.

##### **Art. 3 Ruolo delle Commissioni Mensa**

1. Le Commissioni Mensa e la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa esercitano, nell'interesse dell'utenza e secondo le modalità e le competenze disciplinate dal presente 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.

2. Le attività di cui al comma precedente sono esercitate dalle Commissioni anche per mezzo della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa come previsto dal successivo TITOLO II.

#### **Art. 4 Competenze delle Commissioni Mensa**

1. 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 e nelle sedi individuate per i Centri Estivi.

2. 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 presente Regolamento (Allegato n. 2). I componenti le Commissioni Mensa possono effettuare sopralluoghi nei locali adibiti al servizio della ristorazione: centri cottura, panificio, refettori, locali di rigoverno, depositi derrate ed eventuali nuovi futuri centri di produzione del gestore del servizio.

3. 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 nella Scheda di valutazione (Allegato 3 - Scheda di Valutazione del Servizio e di Rilevazione delle non conformità), di cui al successivo art. 5. La valutazione e il monitoraggio sono effettuati nel rispetto delle "Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica" e sulla base delle disposizioni contenute nelle "Linee Guida della Regione Lombardia per la Ristorazione scolastica", attraverso la rilevazione dei seguenti dati, parametri e indicatori:

#### **I. MONITORAGGIO AMBIENTI E ATTREZZATURE**

##### ***a. Centro Cottura/Deposito derrate/Panificio***

- pulizia di ambiente e arredi
- corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore

##### ***b. Refettorio/Locali di rigoverno***

- pulizia di ambiente e arredi
- pulizia e condizioni dei contenitori termici
- presenza di sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande, termobox)

#### **II. EROGAZIONE DEL SERVIZIO - VALUTAZIONE E MONITORAGGIO A VISTA**

Preliminarmente sono rilevati i seguenti dati:

- composizione menù del giorno
- esposizione del menù
- corrispondenza del menù del giorno con quello indicato nel menù esposto
- numero di pasti complessivi e peso complessivo degli stessi serviti nella struttura
- osservazione comportamento degli addetti verso gli utenti;
- osservazione stato dell'abbigliamento di servizio degli addetti;

#### **a. Distribuzione del pasto**

- verifica delle temperature del pasto attraverso l'osservazione delle operazioni di misurazione effettuate dall'addetto del Gestore
- rilevazione tempo trascorso dall'arrivo del pasto alla sua distribuzione
- durata della distribuzione del 1° piatto
- durata della distribuzione del 2° piatto
- durata del pranzo
- verifica delle porzioni somministrate con le modalità indicate nell'allegato tecnico;
- numero di persone addette alla distribuzione presenti

#### **b. Assaggio del pasto - Valutazione soggettiva**

Gli indicatori di valutazione sono basati su quelli indicati nella "Scheda di valutazione e Rilevazione non conformità" (Allegato n. 3)

- temperatura del cibo
- cottura del cibo
- sapore
- giudizio globale

#### **c. Valutazioni specifiche**

##### ***Pane***

- note sul tipo di pane (integrale, etc.)
- indicazione della presenza del pane sui tavoli prima della distribuzione
- accettabilità del pane

##### ***Frutta/Dessert***

- accettabilità della frutta/dessert
- orario di distribuzione della frutta/dessert nell'arco della giornata

##### ***Altro***

- modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore

### **III. INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO**

Facendo riferimento alle "Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica", l'indice di gradimento del pasto è calcolato applicando parametri di valutazione basati sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Sulla base di tali parametri (analiticamente descritti nella "Scheda di Valutazione del Servizio e di Rilevazione delle non conformità" – Allegato n. 3), si calcola l'indice di gradibilità per ciascun piatto.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per valutare l'accettabilità di un piatto sono i seguenti:

- indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (**TA**)
- indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (**PA**)
- indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (**PR**)
- indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (**TR**)

La valutazione si basa sulla gradibilità dei seguenti piatti:

• Primo piatto	TA	PA	PR	TR
• Secondo piatto	TA	PA	PR	TR
• Contorno	TA	PA	PR	TR
• Pane	TA	PA	PR	TR
• Frutta/dessert	TA	PA	PR	TR

#### **IV. ASSAGGIO DEL PASTO IN RELAZIONE ALLE DIETE SPECIALI**

Le specifiche modalità attraverso le quali si procede alla valutazione delle diete speciali sono disciplinate nell'Allegato Tecnico (Allegato n. 2) cui si rimanda.

##### **Art. 5 Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità**

1. Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa redige una scheda di valutazione ("Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" - Allegato n. 3) che, debitamente compilata, deve essere consegnata alla Direzione Scolastica o all'Unità Educativa Comunale interessate che la trasmettono, tempestivamente, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale e al Gestore del Servizio. La scheda può essere inviata, a chi si ritiene necessario, anche tramite posta elettronica. Quando a effettuare un sopralluogo siano più componenti di una stessa Commissione Mensa, nei locali di cui al comma 2 dell'art. 4, deve essere compilata un'unica "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità".
2. La scheda di cui al comma 1 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.
3. 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 cui al 1° comma (Allegato n. 3). 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.
4. La scheda di valutazione (Allegato n. 3) è messa a disposizione delle Commissioni Mensa a cura del Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale all'inizio dell'anno scolastico.
5. 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.

##### **Art. 6 Rilevamento di corpi estranei**

1. Nel caso di ritrovamento di corpi estranei la Commissione Mensa o il diverso soggetto che effettui il ritrovamento, compila la scheda di cui all'Allegato n. 4 - "Modulo Consegna Corpi Estranei", predisposta dal Gestore del Servizio e la scheda di cui all'Allegato 3 - "Scheda di Valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità". Le schede sono messe a disposizione dei Dirigenti Scolastici e delle Unità Educative Comunali dal Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale.
2. La procedura operativa da eseguire nei casi previsti al comma 1 è disciplinata nell'Allegato Tecnico di cui al precedente art. 4 (Allegato n. 2).
3. Il Modulo di Consegna di Corpi estranei (Allegato n. 4) è messo a disposizione delle Commissioni Mensa a cura del Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale all'inizio dell'anno scolastico.

4. La segnalazione e la consegna di corpi estranei devono essere effettuate utilizzando esclusivamente i moduli previsti al comma 1 dell'art. 5 (Allegato n. 3) e al comma 1 del presente articolo (Allegato n. 4), 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.

#### **Art. 7 Comunicazioni sulla Procedura di autocontrollo del Gestore**

1. Nel caso sia stata rilevata una non conformità che abbia determinato un rischio grave per la salute, il Gestore del servizio, dopo avere adottato le misure previste dalla propria procedura di autocontrollo (riesame dei protocolli previsti, verifica della loro applicazione e valutazione di eventuali misure correttive, etc.), trasmette tempestivamente una comunicazione che contenga l'analitica descrizione dei fatti accertati e la descrizione delle azioni intraprese a:

- a. Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale
- b. Direzione Scolastica e/o Unità Educativa Comunale interessate
- c. Ove la segnalazione sia stata fatta da una Commissione Mensa, al suo Referente e al Coordinatore della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **Capo II**

### **NOMINA DEI COMMISSARI, INCOMPATIBILITÀ E CESSAZIONE DALL'INCARICO**

#### **Art. 8 Nomina dei componenti della Commissione Mensa**

1. Le Commissioni mensa sono costituite di norma entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico/educativo.
2. Le domande di partecipazione per la nomina a componente di una Commissione Mensa, devono essere presentate al Responsabile dell'Unità Educativa o al Dirigente Scolastico da cui dipende la struttura per la quale è presentata la domanda. Il richiedente dovrà presentare la propria domanda di partecipazione in forma scritta su apposito modulo predisposto dal Comune di Milano, autocertificando di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate al presente Capo.
3. Il Responsabile dell'Unità Educativa e il Dirigente Scolastico, ricevute le domande di partecipazione, verificano che il soggetto richiedente sia in possesso dei requisiti di cui al seguente art. 9.

4. Una volta verificate le domande e provveduto alle eventuali comunicazioni ai soggetti interessati, il Responsabile dell'Unità Educativa o il Dirigente Scolastico competente, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune di Milano, redige l'elenco dei membri nominati e lo trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale che effettua la verifica sulle cause d'incompatibilità previste all'art. 10. Nel caso fossero ravvisate delle incompatibilità, il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale comunica tempestivamente all'interessato l'avvenuta decadenza, che ha effetto immediato e contestualmente informa il Responsabile dell'Unità Educativa o il Dirigente Scolastico che adottano i provvedimenti conseguenti. La nomina dei membri della Commissione Mensa è comunicata dal Responsabile dell'Unità Educativa Comunale al Consiglio di Unità Educativa e dal Dirigente scolastico all'Organo Collegiale competente.

5. Gli elenchi dei componenti delle Commissioni Mensa sono affissi, a cura del Responsabile dell'Unità Educativa e del Dirigente Scolastico competenti, alle bacheche delle strutture educative nelle quali operano le Commissioni stesse. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere ulteriori informazioni (n° telefono, e mail, etc.) che i diretti interessati vogliono rendere pubbliche, previa acquisizione da parte delle segreterie scolastiche/educative di espressa liberatoria sottoscritta dagli stessi.

6. Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale trasmette tempestivamente al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa l'elenco delle Commissioni Mensa istituite e dei membri loro assegnati, dopo avere compiuto i controlli previsti ai commi 4 e 5 del presente articolo.

7. Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale trasmette tempestivamente copia dell'elenco di cui al comma 6, suddiviso per Zona di Decentramento, ai Referenti di cui all'art. 25 o, in mancanza della loro nomina, ai Consigli di Zona competenti per territorio.

#### **Art. 9 Requisiti di partecipazione**

1. Ogni anno scolastico possono segnalare la propria disponibilità secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento:

- a. i genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio della ristorazione scolastica coordinato da un'unica Unità Educativa o da un unico Istituto Comprensivo, la domanda spetta a entrambi i genitori.
- b. nel caso in cui nessuno dei genitori possa rendersi disponibile a essere inserito in una Commissione Mensa potranno presentare domanda di partecipazione i nonni, previo espresso consenso dei genitori/tutori. Nella stessa Commissione mensa non potranno essere designati più di due nonni in rappresentanza di minori appartenenti allo stesso nucleo familiare.
- c. gli educatori, i docenti che prestano il proprio servizio in strutture (Asili nido e scuole) coordinate da un'unica Unità Educativa Comunale o da un unico Istituto Comprensivo.

#### **Art. 10 Incompatibilità e cause di rigetto della domanda**

1. Non è compatibile con il ruolo di Commissario il personale dipendente del Comune di Milano che presta attività professionale presso il Settore cui compete il coordinamento e il controllo dei servizi della ristorazione scolastica, escluso il personale docente/educativo sulla base delle disposizioni di cui all'articolo precedente. Sono altresì incompatibili i dipendenti, i consulenti e i collaboratori che a vario titolo prestino servizio a favore del Gestore del Servizio della ristorazione scolastica e delle società appaltatrici dello stesso.

2. Non possono presentare domanda coloro che entro i termini di scadenza stabiliti per la presentazione della stessa, risultino insolventi e che pertanto non siano in regola con il pagamento delle quote di compartecipazione al servizio della ristorazione. I casi d'insolvenza considerati riguardano i debitori inseriti negli elenchi trasmessi periodicamente dal Gestore del servizio all'Amministrazione Comunale, per la successiva messa a ruolo. I controlli di cui al presente articolo sono eseguiti dal Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale.

#### **Art. 11 Inseadimento della Commissione Mensa**

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata al momento della nomina dei suoi componenti ai sensi dell'art. 8.

#### **Art. 12 Durata in carica della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa resta in carica dal giorno del suo insediamento ai sensi dell'art. 11 sino alla nomina dei componenti della nuova Commissione nel corso del successivo anno educativo/scolastico.

2. La Commissione mensa rimane in carica sino al termine del mandato sempreché i membri in carica siano in numero non inferiore a due.

#### **Art. 13 Cessazione dall'incarico dei componenti delle Commissioni Mensa**

1. I componenti delle Commissioni Mensa cessano dalle loro funzioni:

- a. il giorno dell'insediamento della nuova Commissione ai sensi dell'art. 11.
- b. al termine della frequenza del ciclo scolastico dei figli o il giorno successivo alla revoca, se avvenuta in corso di anno scolastico/educativo, dell'iscrizione dei figli al Nido/Scuola o al servizio della ristorazione scolastica. In tali casi si procede alla sostituzione a norma dell'art. 14. Le previsioni del presente comma sono rilevabili anche d'ufficio dai servizi competenti del Comune di Milano o dal Dirigente Scolastico.
- c. a seguito delle dimissioni presentate in forma scritta alla segreteria dell'Istituto Comprensivo o dell'Unità Educativa competente. Le dimissioni sono irrevocabili. In tali casi si procede alla sostituzione a norma dell'art. 14.
- d. quando siano rilevate le cause d'incompatibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 10.

#### **Art. 14 Integrazione e sostituzione dei componenti delle Commissioni Mensa**

1. Nel mese di febbraio i Responsabili delle Unità Educative e i Dirigenti scolastici raccolgono ulteriori domande di partecipazione da parte dei soggetti di cui all'art. 2 e stilano un elenco delle disponibilità avendo provveduto agli adempimenti previsti dal Capo II del presente Regolamento.
2. I Responsabili delle Unità Educative e i Dirigenti scolastici una volta adempite le procedure di cui al primo comma provvedono alla sostituzione dei componenti cessati e all'integrazione numerica delle Commissioni Mensa di competenza.

#### **Art. 15 Norme di rinvio**

1. Le materie del presente Regolamento, per quanto applicabili agli istituti comprensivi statali, sono oggetto di accordo tra il Comune di Milano e l'Ufficio Scolastico Territoriale di Milano.
2. La modulistica e le disposizioni amministrative relative alla presentazione delle domande, alla nomina dei membri, alla loro sostituzione e a ogni altro aspetto non direttamente disciplinato nel presente Regolamento e nei suoi allegati sono oggetto di separati atti, sentita la Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa.

### **Capo III**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLE COMMISSIONI MENSA E LORO REFERENTI**

#### **Art. 16 Organizzazione e Funzionamento delle Commissioni Mensa**

Le Commissioni Mensa stabiliscono al proprio interno autonomamente e nel rispetto dei principi democratici le modalità operative per garantire il proprio funzionamento e lo svolgimento dei compiti e delle attività loro assegnate dal presente Regolamento.

#### **Art. 17 Designazione dei Referenti di Commissione**

1. 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.
2. Le Commissioni Mensa comunicano all'Unità Educativa/Direzione Scolastica 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.
3. Le notizie di cui al precedente comma 2 sono trasmesse dalle Unità Educative e dalle Direzioni Scolastiche, entro tre giorni dal loro ricevimento, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale che, contestualmente le trasmette al Gestore del Servizio e al Coordinatore della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.
4. I referenti possono essere revocati in ogni momento dalla Commissione che li ha nominati, con le stesse procedure adottate per la loro nomina.

### **Art. 18 Competenze dei Referenti di Commissione**

1. I Referenti, limitatamente alle strutture nelle quali esercita la propria attività la Commissione Mensa che li ha designati, curano i rapporti tra la Commissione stessa, l'Unità di Controllo Comunale, il Gestore del servizio e la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa e segnalano alla Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, su indicazione della Commissione Mensa, le tematiche di rilevanza generale e che possono essere d'interesse comune anche alle altre Commissioni Mensa cittadine.
2. I Referenti possono chiedere al Responsabile dell'Unità Educativa Comunale o al Dirigente Scolastico, competenti ai sensi dell'art. 2, il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni della Commissione Mensa o della sotto commissione (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, ecc.) e per l'organizzazione di eventuali ulteriori attività e iniziative promosse dalla Commissione Mensa, compatibilmente con le risorse economiche e organizzative a disposizione del Comune e delle scuole.
3. I referenti assolvono gli eventuali altri compiti loro delegati dalla Commissione stessa nell'ambito delle proprie prerogative.
4. I Referenti informano i componenti della Commissione che li ha designati, sul presente Regolamento, sui suoi allegati e sugli atti di cui all'art. 22 comma 2.

## **TITOLO II**

### **RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA**

#### **Capo I**

#### **COMPETENZE E COMPOSIZIONE DELLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA**

#### **Art. 19 Competenze della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa**

1. Il Comune di Milano e il Gestore del servizio riconoscono la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa quale organo consultivo, rappresentativo delle Commissioni Mensa.
2. La Rappresentanza cittadina svolge una funzione di collegamento, nelle tematiche a essa affidate, tra le Commissioni Mensa, le scuole, le strutture educative, il Comune e le sue articolazioni territoriali e il Gestore del servizio, facendosi carico di riportare suggerimenti, osservazioni, proposte e pareri che rivestano un interesse generale per il servizio, sulla base delle segnalazioni e delle istanze documentate che le Commissioni Mensa abbiano contestualmente presentato sia alla Rappresentanza che al Gestore del servizio.
3. La Rappresentanza Cittadina assicura il confronto periodico con le Commissioni Mensa con il supporto dei servizi comunali competenti e organizza, almeno due volte l'anno e nella fase preparatoria dei menù, incontri con le Commissioni Mensa, anche per il tramite dei loro Referenti, sulle tematiche di competenza, al fine di formulare proposte e suggerimenti al Gestore del servizio e al Comune, ai sensi del comma 4.
4. Nella fase preparatoria dei menù stagionali e di predisposizione del servizio, il Gestore, in collaborazione con il Comune, promuove il confronto con la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa e con i Referenti delle Zone di Decentramento di cui al successivo art. 25, al fine di raccogliere proposte e suggerimenti.

5. Il Comune mette a disposizione della Rappresentanza Cittadina un locale per le sue attività, anche attraverso il supporto delle Zone di Decentramento cittadino.
6. La Rappresentanza cittadina deve essere consultata preventivamente nel caso in cui il Comune intenda apportare modifiche al presente Regolamento.

**Art. 20 Composizione e durata in carica  
della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa**

1. La Rappresentanza Cittadina è composta di diciotto (18) membri eletti dalle Commissioni mensa, nel numero di due per ogni Zona di Decentramento cittadino.
2. Il mandato dei componenti eletti nella Rappresentanza Cittadina dura due anni ed è rinnovabile per una sola volta sino a un massimo di quattro anni consecutivi.
3. La Rappresentanza Cittadina stabilisce al proprio interno le modalità operative per garantire il proprio funzionamento e lo svolgimento dei compiti e delle attività assegnate dal presente Regolamento.

**Art. 21 Coordinatore della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa**

1. La Rappresentanza Cittadina nomina al suo interno, nella prima seduta, un Coordinatore e un Vice Coordinatore con i quali il Comune e il Gestore del servizio s'interfacciano nella gestione delle attività istituzionali e delle attività previste dal presente Regolamento, specialmente per la trasmissione di dati e documenti da parte del Comune e/o del Gestore e quando sia necessario procedere alla consultazione della Rappresentanza a norma di Regolamento.
2. Coordinatore e Vice Coordinatore restano in carica sino alla scadenza del mandato della Rappresentanza che li ha nominati e possono essere confermati per un solo altro mandato sino a un massimo di quattro anni consecutivi. Coordinatore e Vice coordinatore sono revocabili, anche disgiuntamente, con le medesime procedure adottate per la loro nomina.
3. La Rappresentanza Cittadina comunica tempestivamente al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale e al Gestore del Servizio i nominativi e i recapiti del Coordinatore e del Vice Coordinatore, e ogni altra notizia che interessi tale carica (dimissioni, sostituzioni, temporanei impedimenti, ecc.). La comunicazione deve essere resa in forma scritta con le modalità concordate tra gli interessati.

**Art. 22 Organizzazione dei lavori  
della Rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa**

1. La Rappresentanza Cittadina incontra prima dell'inizio dell'anno scolastico e periodicamente, con cadenza almeno bimestrale, il Comune, i Referenti delle Zone di Decentramento e il Gestore del servizio al fine di un confronto sui temi comuni alle Commissioni Mensa.
2. Il Comune di Milano potrà adottare specifici atti per disciplinare gli ulteriori aspetti di carattere amministrativo di cui al presente articolo, sentita la Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

## Capo II

### ELEZIONE E CAUSE D'INELEGGIBILITÀ DEI COMPONENTI LA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA

#### Art. 23 Elezione dei Rappresentanti delle Commissioni Mensa Cittadine

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 1 i membri della Rappresentanza sono eletti democraticamente dai componenti delle Commissioni Mensa cittadine nel periodo che intercorre tra novembre e gennaio dell'anno scolastico in cui si deve provvedere all'elezione o al rinnovo degli incarichi. L'individuazione dei candidati è effettuata secondo le modalità stabilite autonomamente dalle Commissioni Mensa con la collaborazione e il supporto del Comune di Milano, anche attraverso l'intervento delle Zone di Decentramento Cittadine e delle Direzioni Scolastiche. Il voto è personale, libero e segreto.
2. Sono eleggibili i membri in carica delle Commissioni Mensa a rappresentanza sia dei genitori/tutori sia dei docenti/personale educativo.
3. L'elezione dei componenti della Rappresentanza Cittadina è effettuata per Zona di Decentramento. Sono eletti componenti della Rappresentanza Cittadina i due candidati alla carica che per Zona di decentramento ottengano il maggior numero di voti.
4. All'elezione partecipa un incaricato del Comune di Milano il quale redige un sommario verbale sulle operazioni di voto e annota i nominativi degli eletti e dei candidati non eletti che abbiano ricevuto almeno un voto. Tali nominativi e le liste dei candidati non eletti che abbiano ricevuto almeno un voto di preferenza sono trasmessi, entro il giorno successivo alle operazioni di voto, alla Direzione del Settore comunale competente al controllo del servizio della ristorazione scolastica.
5. La Direzione del Settore Comunale competente ai sensi del comma precedente, redige l'elenco completo di tutti gli eletti per Zone di Decentramento e lo trasmette ai Responsabili delle Unità Educative, ai Dirigenti Scolastici, al Gestore del Servizio e alle Zone di Decentramento.
6. È facoltà della Direzione del Settore di cui al comma precedente eseguire le verifiche atte a escludere cause d'incompatibilità a norma del TITOLO I Capo II del presente Regolamento, e il controllo di cui al comma 5 dell'art. 24. Nel caso in cui riscontri delle cause ostative all'assolvimento dell'incarico dichiara la decadenza immediata del candidato eletto e contestualmente nomina il primo dei non eletti della Zona di Decentramento di riferimento. Nell'eventualità che non vi siano altri candidati in lista per i quali siano stati espressi voti, si procederà a nominare il primo dei non eletti che abbia raggiunto il maggior numero di voti tra tutti i non eletti delle altre Zone di Decentramento, in caso di parità di voti sarà designato il più giovane anagraficamente.

#### **Art. 24 Ineleggibilità, cessazione, surroga e dimissioni dei componenti eletti**

1. Non possono candidarsi coloro i quali si trovino nelle condizioni d'ineleggibilità e/o incompatibilità disciplinate al TITOLO I - Capo II del presente Regolamento per i componenti le Commissioni Mensa. Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale accerta la condizione che determina l'eleggibilità e la compatibilità all'incarico degli eletti e nel caso rilevi una delle cause ostative ai sensi degli artt. 9, 10 e 13 del presente Regolamento, ne dichiara l'immediata decadenza dall'incarico.
2. In caso di cessazione dalla carica di un componente della Rappresentanza cittadina si procede a surroga con la chiamata del primo dei non eletti della rispettiva lista relativa alla Zona di decentramento competente. Nel caso in cui non sia possibile procedere a surroga per mancanza di altri candidati votati si procederà alla nomina del primo dei non eletti che abbia raggiunto il maggior numero di voti tra tutti i non eletti delle altre Zone di Decentramento, in caso di parità di voti sarà designato il più giovane anagraficamente.
3. Nel caso in cui non sia possibile procedere a surroga per mancanza di ulteriori candidati votati si procederà al rinnovo dell'elezione per la sola Zona di decentramento interessata e per il solo posto resosi vacante. Non si procede all'elezione per surroga nell'ultimo semestre del biennio di mandato della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.
4. I componenti della Rappresentanza non possono ricoprire più di due mandati consecutivi, qualunque sia la durata effettiva di tali mandati.
5. Le dimissioni dalla Commissione Mensa di appartenenza di colui/colei che sia contemporaneamente anche membro della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, determinano automaticamente la cessazione dalla carica ricoperta in quest'ultimo organismo. In tal caso si procede alla surroga del componente secondo le norme previste dal presente Regolamento.
6. Le dimissioni di un componente della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa non determinano la contestuale cessazione dall'incarico ricoperto in una Commissione Mensa.

### **CAPO III**

#### **REFERENTI DEI CONSIGLI DI ZONA DI DECENTRAMENTO**

##### **Art. 25 Nomina dei Referenti delle Zone di Decentramento e loro competenze**

1. I Consigli di Zona nominano tra i propri consiglieri un Referente di Zona. La nomina è tempestivamente comunicata alla Direzione del Settore Comunale competente al controllo sul servizio della ristorazione scolastica.
2. I Referenti delle Zone di Decentramento possono essere sostituiti o revocati dall'incarico, dal Consiglio di Zona che li ha nominati, in ogni momento e secondo le modalità adoperate per la loro nomina. La sostituzione e/o la revoca dell'incarico sono tempestivamente comunicate alla Direzione del Settore Comunale competente al controllo del servizio della ristorazione scolastica.
3. I Referenti delle Zone di Decentramento rappresentando le istanze dei rispettivi Consigli di Zona, hanno una funzione di collegamento tra il territorio, il Comune, le Commissioni Mensa operanti nelle Zone di riferimento e la Rappresentanza Cittadina. A tal fine possono organizzare incontri anche su questioni di particolare interesse con i soggetti indicati nel presente articolo.

4.-I Referenti di Zona facilitano la comunicazione fra i soggetti coinvolti territorialmente a norma del presente Regolamento e gli utenti anche al fine di garantire la trasparenza del servizio della ristorazione scolastica, attivano la collaborazione a livello locale tra soggetti pubblici e privati per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità, elaborano proposte finalizzate al miglioramento del servizio, con il coinvolgimento delle Commissioni Educazione dei Consigli di Zona.

5. Il Referente del Consiglio di Zona partecipa agli incontri di cui all'art. 19 comma 4 e art. 22 comma 1.

6. I Referenti di Zona acquisiscono dal Responsabile dell'Unità di Controllo comunale, con cadenza trimestrale, la sintesi delle segnalazioni, dei reclami e delle schede di valutazione che riguardano il servizio erogato nella Zona di competenza e acquisiscono dalle Commissioni Mensa territorialmente competenti e dalla Rappresentanza Cittadina i dati e le informazioni necessari all'assolvimento del proprio incarico.

7. La durata del mandato dei Referenti di Zona corrisponde a quella del Consiglio di Zona che li ha nominati.

8. I referenti di cui al comma 1 non devono trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 10. Il Consiglio di Zona provvede tempestivamente alla sostituzione, ai sensi del precedente comma 2, del Referente per il quale sia stata accertata una causa di incompatibilità.

### **TITOLO III**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **Art. 26 Gratuità degli incarichi**

1. I componenti delle Commissioni Mensa e i loro Referenti, il Coordinatore e il Vice Coordinatore e i componenti della Rappresentanza Cittadina e i Referenti nominati ai sensi dell'art. 25, non percepiscono rimborsi né alcun emolumento per lo svolgimento degli incarichi previsti dal presente Regolamento che, pertanto, sono prestati a titolo gratuito.

#### **Art. 27 Accesso alla documentazione e trasparenza dei dati e delle informazioni**

1. I componenti delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, fatte salve le disposizioni di cui al citato Allegato Tecnico (Allegato n. 2), possono prendere visione della documentazione in possesso del Gestore del Servizio necessaria allo svolgimento delle proprie competenze come disciplinate dall'art. 4.

2. Il Gestore, ove la richiesta abbia a oggetto il rilascio in copia della documentazione di cui al comma 1, può chiedere che tale richiesta sia formulata per iscritto. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento e dai suoi allegati si applica la normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. I dati personali e/o sensibili dei quali i soggetti di cui al comma 1 vengano a conoscenza nel compiere le attività disciplinate dal presente Regolamento, devono essere trattati ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni emanate dal Comune di Milano e/o dal Gestore del servizio.

4. Copia del presente Regolamento è affissa a cura del Comune di Milano e in collaborazione con le Direzioni Scolastiche, presso tutti i refettori. Il Gestore del servizio affigge il presente Regolamento, l'Allegato Tecnico (Allegato n. 2), copia della scheda di valutazione (Allegato n. 3) e del modulo di consegna dei corpi estranei (Allegato n. 4), presso i Centri Cucina, il panificio, i locali di rigoverno, i depositi derrate e gli eventuali altri centri di produzione.

5. Sul sito istituzionale del Comune di Milano e sul sito del Gestore del servizio è possibile consultare e scaricare il presente Regolamento e i suoi allegati, le "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" e le "Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica".

#### **Art. 28 Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2014/2015, fatte salve le disposizioni inerenti la nomina dei Referenti delle Zone di Decentramento Cittadine, disposizioni che avranno effetto a decorrere dall'esecutività della delibera di approvazione del presente Regolamento.

2. Con l'entrata in vigore dell'intero Regolamento saranno abrogate le disposizioni inerenti le Commissioni Mensa contenute negli atti, anche di natura contrattuale, ivi compreso il vigente contratto di servizio, che le hanno disciplinate sino all'entrata in vigore del presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, alle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" e alle "Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica".



## ALLEGATO TECNICO AL REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI MENSA E DELLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA

### MODALITA' OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO A VISTA

#### 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, l'accesso al locale di rigoverno e al centro cottura che serve il Nido
- ✓ l'accesso al Deposito derrate
- ✓ l'accesso al Panificio della società Milano Ristorazione S.p.A.

Durante i sopralluoghi nei Centro cottura/Refettorio/Rigoverno/Panificio/Deposito Derrate, il Gestore dovrà 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 potranno 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 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.

### **PANIFICIO**

I componenti delle Commissioni Mensa possono accedere ai locali del panificio presentando specifica richiesta almeno 24 ore prima e devono sempre essere accompagnati da un addetto designato dal Gestore del servizio. Per non intralciare il corretto svolgimento delle attività, la visita è consentita a un numero di componenti non superiore a n. **3 (tre)**, nella stessa giornata e contemporaneamente.

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

- a. Durante i sopralluoghi nei Centri cottura/Rigoverno/Panificio/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).
- b. 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, al Panificio e al Deposito Derrate in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale, anche in forma lieve.
- c. Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, ecc.) devono essere depositati negli spazi indicati del Gestore o dal personale delegato.
- d. Durante i sopralluoghi non devono essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto al Centro cottura/Refettorio/Rigoverno/Panificio/Deposito Derrate; le richieste di procedere agli assaggi dei cibi e ogni altra richiesta, devono essere rivolte 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.
- e. Durante i sopralluoghi presso il Centro cottura, il Panificio 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.



- f. I componenti della Commissione Mensa possono effettuare all'interno del refettorio, nel rispetto della normativa sulla privacy, riprese fotografiche di non conformità rilevate. Notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella scheda di non conformità riportando la data, il luogo e l'autore della ripresa. Copia della fotografia ( in formato cartaceo o digitale ) dovrà essere consegnata/recapitata entro il giorno successivo all'Unità di controllo comunale indicando i dati della scheda di non conformità.  
Nei centri cottura/rigoverni/deposito derrate/panificio 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.
- g. 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 e rilevazione non conformità". Essendo la verifica delle temperature un'attività prevista dal piano di autocontrollo proprio dell'impresa, la stessa deve essere eseguita esclusivamente dagli operatori incaricati dall'impresa, opportunamente formati e con strumentazione adeguata.
- h. 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.
- i. Durante le visite i componenti della Commissione Mensa che desiderino trattenersi per consumare l'intero pasto, potranno concordarne l'acquisto con il Gestore, alle stesse condizioni economiche che il Comune di Milano riconosce al Gestore.

#### ASSAGGIO DIETE

L'assaggio delle diete da parte dei componenti delle Commissioni Mensa è consentito presso il Centro Cucina o, previa prenotazione, presso il refettorio. L'assaggio deve riguardare esclusivamente le diete "da categoria", riportate nell'Anagrafe delle diete, presente nella struttura che è oggetto della visita; sono quindi escluse le diete personalizzate. Per ogni refettorio potranno essere prenotate n.2 (due) diete al mese. La dieta dovrà 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.

**ASSAGGIO PASTI DA PARTE DEI GENITORI**

Il Comune riconosce ad ogni genitore l'opportunità di partecipare una volta l'anno al pranzo con il proprio figlio presso l'istituto scolastico di riferimento, previo accordo entro le 24 ore precedenti, con il Dirigente Scolastico/P.O. di competenza, corrispondendo il costo del pranzo stesso.

**VALUTAZIONE PORZIONI MENÙ SCOLASTICO**

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

- a. 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 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 e Rilevazione non conformità" (parte B) "Servizio", punto 5 lettera f).
- b. 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.
- c. Attraverso l'utilizzo di un book fotografico, messo a disposizione dei Commissari Mensa e dell'Unità di Controllo Comunale, depositato presso ogni locale di rigoverno e da utilizzare nel refettorio, è possibile, inoltre, verificare se il quantitativo delle singole porzioni distribuite corrisponda al quantitativo previsto per lo specifico piatto indicato nel book fotografico. Il book mostra, infatti, l'immagine di ogni singola porzione standard per piatto e per tipologia di utenza.
- d. Le verifiche di cui ai punti precedenti, 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 da book fotografico ), devono essere inseriti nella parte B) " Servizio " punto 7 e 8, della lettera C) della " scheda di valutazione e Rilevazione non conformità ".



- e. Al termine della valutazione di cui al punto C), il book fotografico deve essere riconsegnato agli addetti della refezione presso il locale di rigoverno.
- f. Il Gestore del servizio pubblica sul proprio sito web le grammature a cotto e relativo range, per porzione, degli alimenti distribuiti nelle refezioni scolastiche.
- g. 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.

**" SCHEDA DI VALUTAZIONE E RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ"  
E RILEVAMENTO DI CORPI ESTRANEI**

- a. Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa redige una scheda di valutazione ( " Scheda di Valutazione del servizio di Rilevazione delle non conformità " – Allegato n. 3 ) che, debitamente compilata, deve essere consegnata alla Direzione Scolastica o all'Unità Educativa Comunale interessate che la trasmettono, tempestivamente, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale e al Gestore del Servizio. La scheda può essere inviata a chi si ritiene necessario, anche tramite posta elettronica. Quando a effettuare un sopralluogo siano più componenti di una stessa Commissione Mensa, nei locali di cui al comma 2 dell'art. 4, deve essere compilata un'unica " Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità ".
- b. Il ritrovamento di corpi estranei deve essere segnalato mediante la compilazione del " Modulo Consegna Corpi Estranei " ( Allegato n. 4 ) unitamente alla " Scheda di Valutazione e Rilevazione non conformità ( Allegato n. 3 ).
- c. 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 dovranno essere trattenuti dai firmatari.
- d. Copia del Modulo è tempestivamente consegnata, a cura della Direzione Scolastica o dell'Unità Educativa comunale interessate, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale.
- e. Il Gestore del servizio mette a disposizione del personale addetto alla distribuzione sacchetti monouso atti al corretto confezionamento dei reperti che, in caso di rilevamento di corpo estraneo, devono essere consegnati allo stesso Gestore unitamente alla " Scheda di Valutazione e Rilevamento non conformità ( Allegato n. 3 ) e alla copia del " Modulo Consegna Corpi Estranei ", secondo le modalità operative riportate nello stesso modulo.
- f. Moduli e schede necessari alle rilevazioni del presente paragrafo sono messi a disposizione delle Commissioni Mensa dall'Unità di Controllo Comunale all'inizio di ogni anno scolastico.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE E RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ

(ad uso della Commissione Mensa / Direzione Scolastica / Unità educativa)

SCUOLA ..... Via .....

Centro Cottura di appartenenza: ..... Data sopralluogo: .....

Nido d'infanzia  Nidi Accreditati  Sez. Primavera  Micro Nidi  Scuola dell'infanzia

Scuola Primaria  Scuola Secondaria di 1° grado  Sede Centro Estivo

### A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

#### 1. Centro Cottura

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 .....

c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato? Si  No

Se Non adeguato segnalare motivazioni: .....

#### Note:

#### 2. Dispensa

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:

#### 3. Refettorio

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

b) I tavoli sono apparecchiati correttamente Si  No

c) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni Si  No

d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termobox, carrelli termici) Si  No

e) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Si  No

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

**Note:**

.....  
 .....

**4. Locale di Rigoverno**

- a) La pulizia di ambiente e arredi e buona  sufficiente  insufficiente
- b) I contenitori del pasto sono puliti e in buone condizioni Si  No
- c) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termobox, carrelli termici) Si  No
- d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Si  No

Se **Non adeguato** segnalare motivazioni: .....

**Note:**

.....  
 .....

**B) SERVIZIO**

**1. Menù**

Il menù del giorno è:

1° .....

2° .....

Contorno ..... Frutta/Desert .....

Merenda .....

a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici? Si  No

b) Il menu del giorno corrisponde a quello esposto nei locali scolastici ? Si  No

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

c) Errore consegna? Si  No

Se **Si**, indicare variazione: .....

d) Indicare il numero dei pasti complessivi (escluse diete):.....

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

1°piatto pasti adulti n. .... pasti bambini n. .... peso complessivo dei pasti Kg/g .....

2°piatto pasti adulti n. .... pasti bambini n. .... peso complessivo dei pasti Kg/g .....

Contorni adulti n. .... bambini n. .... peso complessivo dei contorni Kg/g .....

f) Indicare il numero complessivo delle Diete: .....

g) Indicare il numero delle Diete per portata e del suo peso complessivo (da rilevare dall'allegato al documento di trasporto):

1°piatto adulti n. .... bambini n. .... peso complessivo dei pasti Kg/g .....

2°piatto adulti n. .... bambini n. .... peso complessivo dei pasti Kg/g .....

Contorni adulti n. .... bambini n. .... peso complessivo dei contorni Kg/g .....

**Note:**

**2. Distribuzione pasto (prendere in esame un solo turno)**

a) Le temperature verificate dall'addetto del gestore sono conformi Si  No

Se **No** segnalare: .....

b) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è: < 10 min  ≥ 10 < 20 min  > 20 min

c) La durata della distribuzione del 1° piatto è: < 10 min  ≥ 10 < 20 min  > 20 min

d) La durata della distribuzione del 2° piatto è: < 10 min  ≥ 10 < 20 min  > 20 min

e) La durata del pranzo è: < 30 min  ≥ 30 < 60 min  > 60 min

f) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione .....

g) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è: corretto  non corretto

Se **Non corretto** segnalare motivazioni: .....

h) Indicare il turno in analisi (es. unico, II° turno, ecc).....

**Note:**

**3. Valutazione sensoriale e personale del pasto**

Centro cottura  Refettorio

a) Temperatura del cibo

1°piatto	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>
2°piatto	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>
contorno	caldo	<input type="checkbox"/>	tiepido	<input type="checkbox"/>	freddo	<input type="checkbox"/>

b) Cottura del cibo

1°piatto	adeguata	<input type="checkbox"/>	eccessiva	<input type="checkbox"/>	scarsa	<input type="checkbox"/>
2°piatto	adeguata	<input type="checkbox"/>	eccessiva	<input type="checkbox"/>	scarsa	<input type="checkbox"/>
contorno	adeguata	<input type="checkbox"/>	eccessiva	<input type="checkbox"/>	scarsa	<input type="checkbox"/>

c) Quantità porzione servita

1°piatto	adeguata	<input type="checkbox"/>	abbondante	<input type="checkbox"/>	insufficiente	<input type="checkbox"/>
2°piatto	adeguata	<input type="checkbox"/>	abbondante	<input type="checkbox"/>	insufficiente	<input type="checkbox"/>
contorno	adeguata	<input type="checkbox"/>	abbondante	<input type="checkbox"/>	insufficiente	<input type="checkbox"/>

- d) Sapore                      1°piatto gradevole  accettabile  non accettabile   
    2°piatto gradevole  accettabile  non accettabile   
    contorno gradevole  accettabile  non accettabile
- e) Giudizio globale                      buono  accettabile  non accettabile

**Note:**

**4. Valutazione sensoriale e personale della dieta                      Centro cottura  Refettorio**

- a) Temperatura del cibo                      1°piatto caldo  tiepido  freddo   
    2°piatto caldo  tiepido  freddo   
    contorno caldo  tiepido  freddo
- b) Cottura del cibo                      1°piatto adeguata  eccessiva  scarsa   
    2°piatto adeguata  eccessiva  scarsa   
    contorno adeguata  eccessiva  scarsa
- c) Quantità porzione servita                      1°piatto adeguata  abbondante  insufficiente   
    2°piatto adeguata  abbondante  insufficiente   
    contorno adeguata  abbondante  insufficiente
- d) Sapore                      1°piatto gradevole  accettabile  non accettabile   
    2°piatto gradevole  accettabile  non accettabile   
    contorno gradevole  accettabile  non accettabile
- e) Giudizio globale                      buono  accettabile  non accettabile

**Note:**

**5. Valutazione Specifica**

- a) pane è di tipo                      integrale  con farina 00/0
- b) pane è                      buono  accettabile  non accettabile
- c) frutta/dessert                      buono  accettabile  non accettabile
- d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del gestore

**Note:**

**C) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO**

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

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

- ✓ piatto totalmente accettato (TA) rifiuto inferiore o uguale al 24%
- ✓ piatto parzialmente accettato (PA) rifiuto compreso tra il 25% e il 49%
- ✓ piatto parzialmente accettato (PR) rifiuto compreso tra il 50% e il 74%
- ✓ piatto totalmente rifiutato (TR) rifiuto superiore al 75%

- a) Primo piatto TA  PA  PR  TR
- b) Secondo piatto TA  PA  PR  TR
- c) Contorno TA  PA  PR  TR
- d) Pane TA  PA  PR  TR
- e) Frutta/Dessert TA  PA  PR  TR

**D) CORPO ESTRANEO**

.....

.....

.....

.....

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

**SEZIONE NON CONFORMITÀ**

Sono presenti non conformità Se Si quali (indicare i punti): Si  No

.....

.....

.....

TOTALE NUMERO NON CONFORMITÀ .....

Altro da segnalare :

.....

.....

.....

Segnalazione effettuata da:

Commissione mensa  Dirigente Scolastico  Docenti, Educatori, Personale scolastico

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

(firma leggibile) .....

Panificio

Deposito derrate

Località ..... Via .....

Data sopralluogo .....

**1. Panificio**

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:

**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:

**SEZIONE NON CONFORMITÀ**

Sono presenti non conformità Si  No   
Se SI quali (indicare i punti):

TOTALE NUMERO NON CONFORMITÀ: .....

Segnalazione effettuata da:

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

(firma leggibile) .....

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p>MODULO CONSEGNA CORPI ESTRANEI ( ad uso della Commissione mensa / Direzione Scolastica / Unità Educativa) Da compilare in duplice originale</p>	 <p>MILANO RISTORAZIONE</p>
--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Istruzioni per chi consegna il corpo estraneo:

- Inserire nell'apposito sacchetto, unitamente al piatto, la pietanza contenente il corpo estraneo. Il sacchetto deve essere richiesto agli operatori del terminale;
- Consegnare al gestore del servizio un originale del documento, unitamente al sacchetto contenente il corpo estraneo;
- Trattenere un originale del documento;
- Consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica / Unità Educativa.

Copia del Modulo è tempestivamente consegnata, a cura della Direzione Scolastica o dell'Unità Educativa Comunale interessate, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale.