

- USAI
P. N. 3.
EDUCAZ.

31

Milano



Atti del Comune

Direzione Centrale Educazione e Istruzione
Settore Programmazione e Coordinamento Servizi
Educativi

COMUNE DI MILANO
S PROGRAMMAZIONE E C
PG 509254/2013

Protocollo Del 30/07/2013
DIRETTORE DI SETTORE
(S) PROT. S ZONA 3
30/07/2013

Milano, 29 luglio 2013

Oggetto: consultazione obbligatoria ex art. 29 del Regolamento del Decentramento Territoriale. Richiesta parere sulla proposta di Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Decentramento Territoriale si chiede di voler esprimere il parere di competenza in merito all'allegata proposta di Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa.

Il Direttore di Settore
Dott.ssa Lina Lucarelli

A:
Settore Zona 3

COMUNE DI MILANO
S ZONA 3
PG 509254/2013
DIRETTORE DI SETTORE
Del 30/07/2013
(S) S-SUPPORTO AGLI ORGA
31/07/2013

Il responsabile del procedimento
Ettore Petrasso

Allegato: 1

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

INDICE

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

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 refezione 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 di refezione 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 valutazione e monitoraggio sono disciplinate nell'Allegato Tecnico al presente Regolamento (Allegato n. 1). I componenti le Commissioni Mensa possono effettuare sopralluoghi nei locali adibiti al servizio di refezione: centri cottura, panificio, refettori, locali di rigoverno e depositi derrate.

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 cui al successivo art. 5 (Allegato 2 - Scheda di Valutazione del Servizio e di Rilevazione delle non conformità). 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
- verifica della documentazione attinente il servizio di trasporto e conservazione delle derrate

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 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
- tempistica condimento primi piatti e contorni
- 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. 2)

- 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.2), 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. 1), 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 ("Schema di Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" - Allegato n. 2), da consegnare, contestualmente, al Dirigente Scolastico o alla Responsabile dell'Unità Educativa interessati, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, al Gestore del Servizio e a chi si ritiene necessario. 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 rilevi delle non conformità che ritenga opportuno segnalare in modo specifico.
3. Nel caso in cui nella scheda di cui al comma 1 siano segnalate delle non conformità, la stessa dovrà essere consegnata contestualmente ed esclusivamente al Dirigente Scolastico o alla Responsabile dell'Unità Educativa interessati, al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale e al Gestore del Servizio.
4. La segnalazione di non conformità o di situazioni di particolare interesse nonché la stessa valutazione del servizio, devono essere obbligatoriamente rese utilizzando la scheda di cui al 1° comma (Allegato 2). 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.
5. La scheda di valutazione (Allegato 2 – "Schema di Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità") è messa a disposizione delle Commissioni Mensa a cura del Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale all'inizio dell'anno scolastico.
6. 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. 3 – "Schema di Modulo Consegna Corpi Estranei", predisposta dal Gestore del Servizio e la scheda di cui all'Allegato 2 – "Schema di 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. 1).
3. Il Modulo di Consegna di Corpi estranei (Allegato n. 3) 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. 2) e al comma 1 del presente articolo (Allegato n. 3), 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 l'apposita modulistica predisposta dal Comune di Milano, redige l'elenco dei membri nominati e lo consegna al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale che provvede a effettuare la verifica delle cause d'incompatibilità. Nel caso fossero ravvisate delle incompatibilità il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale informa tempestivamente il Responsabile dell'Unità Educativa o il Dirigente Scolastico che adotta i provvedimenti conseguenti. Il Responsabile dell'Unità Educativa o il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Unità Educativa dell'avvenuta nomina dei componenti la Commissione Mensa.

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 consegna tempestivamente al Coordinatore della Rappresentanza Commissioni mensa l'elenco delle Commissioni Mensa istituite e dei membri loro assegnati, dopo avere effettuato i controlli previsti ai commi 4 e 5 del presente articolo.

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 di refezione scolastica coordinato da un'unica Unità Educativa o da un unico Istituto Comprensivo, la domanda spetta ad entrambi i genitori.
- b. Nel caso in cui nessuno dei genitori possa rendersi disponibile ad essere inserito in una Commissione Mensa potranno presentare la propria istanza di partecipazione i nonni. 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 e il personale non educativo/docente 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 ed il controllo dei servizi di refezione 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 di refezione 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 di refezione. I casi di 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 e i provvedimenti di cui al presente comma 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 di refezione 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 di 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 adempiute 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. Segnalano alla Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa, su indicazione della Commissione mensa, le tematiche di rilevanza generale e che possono essere di interesse comune anche alle altre commissioni mensa cittadine.
2. I Referenti possono chiedere alla 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 mettono a conoscenza tutti i componenti della Commissione che li ha designati, del presente Regolamento, dell'Allegato Tecnico e degli eventuali ulteriori atti disciplinanti la materia oggetto del presente articolato ai sensi dell'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 ad 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 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 della 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 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. Le elezioni sono effettuate 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 trasmesse entro il giorno successivo alle operazioni di voto, al Direttore del Settore comunale competente al controllo del servizio di refezione scolastica.
5. Il Direttore 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 del Direttore di cui al comma precedente effettuare le verifiche atte a escludere cause di incompatibilità a norma del TITOLO I Capo II del presente Regolamento, nonché 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 ulteriori 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 presentata per la Zona di decentramento competente. Nel caso in cui non sia possibile procedere a surroga per mancanza di ulteriori candidati votati 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.
3. Nel caso in cui non sia possibile procedere a surroga per mancanza di ulteriori candidati votati si procederà al rinnovo della 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, determina 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 determina la contestuale cessazione dall'incarico ricoperto in una Commissione Mensa.

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

1. I Consigli di Zona delegati alla vigilanza sul servizio della refezione scolastica, nominano ciascuno un proprio Referente.
2. I referenti dei Consigli di Zona che, per qualsiasi motivo, cessino dalle funzioni di Commissario sono sostituiti dal competente Consiglio di Zona.
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 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 di 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.

TITOLO III

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 26 Gratuità degli incarichi

1. I componenti della Commissioni Mensa e i loro Referenti, il Coordinatore e il Vice Coordinatore e i componenti della Rappresentanza Cittadina, 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, possono prendere visione della documentazione in possesso del Gestore del Servizio necessaria allo svolgimento delle proprie competenze come previste all'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 accesso agli atti.

3. Nel trattamento dei dati personali e sensibili di cui dovessero venire a conoscenza nell'espletamento delle attività disciplinate dal presente Regolamento, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti al rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali e alle eventuali disposizioni e istruzioni in materia diramate dal Comune di Milano o dal Gestore del servizio.

4. Copia del presente Regolamento è affissa a cura del Comune di Milano, in collaborazione con le Direzioni Scolastiche, presso tutti i refettori. Il Gestore del servizio affigge il presente Regolamento e l'Allegato Tecnico (Allegato n. 1) presso i Centri Cucina, il panificio, i locali di rigoverno e i depositi derrate.

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.

Art. 28 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento avrà effetti a partire dall'anno scolastico 2013/2014. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate le disposizioni inerenti competenze, procedure, nomina e attività riguardanti le Commissioni Mensa contenute negli atti che le hanno disciplinate sino all'approvazione dello stesso 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 COMMISSIONI MENSA

MODALITA' OPERATIVE, PER LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO A VISTA

MODALITA' 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 ed 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.
- l'accesso al deposito derrate.
- l'accesso al Panificio di Milano Ristorazione

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 dovrà essere superiore a n.3 (**tre**) ad eccezione dei locali di rigoverno dei Nidi nei quali il numero dei componenti presenti, contemporaneamente, non dovrà essere superiore a n. 2 (**due**) per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni.

CENTRI COTTURA

I componenti delle Commissioni mensa potranno accedere ai locali di preparazione e alle dispense, previo accordo con congruo anticipo con il Responsabile di zona del Gestore e, per tutto il tempo della visita, dovranno 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 potranno accedere al deposito delle derrate, presentando specifica richiesta almeno 24 ore prima e dovranno essere accompagnati da un addetto designato dallo stesso. La visita è consentita a un numero di componenti non superiore a n.3 (**tre**) nella stessa giornata e contemporaneamente.

Il Gestore dovrà fornire ai componenti delle Commissione mensa, tutti i chiarimenti richiesti e far visionare la relativa documentazione a supporto (DDT Documento di Trasporto e registrazione delle temperature).

PANIFICIO

I componenti delle Commissioni mensa potranno accedere ai locali del panificio presentando specifica richiesta almeno 24 ore prima e dovranno essere accompagnati da un addetto designato dallo stesso. 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 MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Durante i sopralluoghi nei Centro 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 saranno 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//Refettori/Rigoverni/Panificio/Deposito Derrate in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

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

Durante i sopralluoghi non dovranno essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto al Centro cottura /Refettorio/Rigoverno/Panificio/Deposito Derrate; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al personale delegato dal Gestore all'accompagnamento. È altresì vietato distrarre o intralciare il personale in servizio, nonché sollevare contestazioni o dare disposizioni allo stesso.

Durante i sopralluoghi si dovrà inoltre seguire con ordine il Gestore del servizio, o suo delegato, nelle visite presso Centro cottura /Rigoverno/Panificio/Deposito Derrate. È fatto divieto, per ragioni igienico sanitarie e di sicurezza, allontanarsi o separarsi dal gruppo, attardarsi o anticipare l'accompagnatore del Gestore durante la visita.

I componenti della Commissione Mensa **non possono effettuare riprese fotografiche e video nei centri cottura /refettori/ rigoverni/deposito derrate/panificio.**

I componenti della Commissione Mensa in nessun caso e luogo possono procedere a prelievi di sostanze 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 potrà avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione.

ASSAGGIO DIETE

L'assaggio delle diete da parte delle commissioni mensa potrà avvenire presso il Centro Cucina, o previa prenotazione della stessa, presso il refettorio. La relativa prenotazione ed il conseguente assaggio dovrà riguardare le diete "da categoria"; sono quindi escluse le diete personalizzate. Per ogni refettorio potranno essere prenotate n.2 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.

VALUTAZIONE PORZIONI

La valutazione sulle porzioni dovrà essere condotta utilizzando il book fotografico presente presso il locale rigoverno. Tale documento dovrà essere riconsegnato al termine della valutazione. La valutazione dovrà essere condotta osservando la corrispondenza di almeno 10 porzioni somministrate. Eventuali difformità dovranno essere verificate in contraddittorio con il Responsabile di Zona del Gestore o personale di Milano Ristorazione da lui delegato. Una ulteriore valutazione sulle porzioni potrà essere effettuata nel locale rigoverno, verificando il numero di porzioni indicate sulle etichette dei termobox con quelle prenotate.

RILEVAMENTO CORPI ESTRANEI

Il ritrovamento di corpi estranei deve essere segnalato mediante la compilazione dell'apposita "Scheda di Valutazione e Rilevazione non conformità (*Allegato 2*) e consegnato mediante il Modulo "Consegna Corpi Estranei" (*allegato n. 3*), predisposto dal Gestore del servizio.

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

Una copia deve essere tempestivamente consegnata a cura di chi rileva il corpo estraneo, a:

- Direzione Scolastica e/o Unità Educativa comunale interessata;
- al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale

Il Gestore metterà a disposizione del personale addetto alla distribuzione, sacchetti monouso atti al corretto confezionamento dei reperti.

Milano



Comune
di Milano

La modulistica necessaria sarà messa a disposizione delle Commissioni Mensa dall'Unità di Controllo comunale.

Durante le visite, i componenti della Commissione Mensa che desiderino trattenersi per il consumo dell'intero pasto, potranno concordare con il Gestore l'acquisto del pasto alle stesse condizioni economiche che il Comune di Milano riconosce al Gestore.



SCHEMA SCHEDE DI VALUTAZIONE E RILEVAZIONE NON CONFORMITA'

SCUOLA Via

Centro Cottura di appartenenza:

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

Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

1. Centro Cottura

a) La pulizia di ambiente e arredi e 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 e 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 e 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 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 Si No
- d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Si No

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

.....

Note:

.....

.....

B) SERVIZIO

5. Menu`

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 ? (Pasti / termobox / gastronom ecc.) Si No

Se **Si**, indicare variazione:

.....

.....

Indicare il numero dei pasti complessivi:.....

6. 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° tur no ecc).....

Note:

.....

.....

.....

7. Valutazione sensoriale e personale del pasto

- 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
- | | | | | | |
|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| sufficiente | <input type="checkbox"/> | abbondante | <input type="checkbox"/> | insufficiente | <input type="checkbox"/> |
|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
- d) Sapore
- | | | | | | | |
|-----------|-----------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1° piatto | gradevole | <input type="checkbox"/> | accettabile | <input type="checkbox"/> | non accettabile | <input type="checkbox"/> |
| 2° piatto | gradevole | <input type="checkbox"/> | accettabile | <input type="checkbox"/> | non accettabile | <input type="checkbox"/> |
| contorno | gradevole | <input type="checkbox"/> | accettabile | <input type="checkbox"/> | non accettabile | <input type="checkbox"/> |
- e) Giudizio globale
- | | | | | | |
|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| buono | <input type="checkbox"/> | ACCETTABILE | <input type="checkbox"/> | NON ACCETTABILE | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|

Note:

.....

.....

8. Valutazione sensoriale e personale della dieta

Indicare il numero:.....

- 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
- | | | | | | |
|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| sufficiente | <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

- f) Giudizio globale
- buono ACCETTABILE NON ACCETTABILE

- g) Errore consegna? Si No

Se **Si**, indicare variazione:

.....

.....

Note:

.....

9. 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) 10. 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 (A) rifiuto inferiore o uguale al 24%

piatto parzialmente accettato (PA) rifiuto compreso tra il 25% al 49%

piatto parzialmente accettato (PR) rifiuto compreso tra il 50% al 74%

piatto totalmente rifiutato (TR) rifiuto superiore al 75% al 100%

- | | | | | |
|-------------------|----|----|----|----|
| 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) 12. CORPO ESTRANEO :

.....

.....

.....

.....



E' stata rispettata la procedura di consegna corpi estranei?

Si

No

SEZIONE NON CONFORMITA'

Sono presenti non conformità

Si

No

se **SI** quali (indicare i punti):

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

TOTALE NUMERO NON CONFORMITA'

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.....

12. 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.....
.....
.....

13. 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.....
.....
.....

c) Verifica della documentazione attinente il servizio di trasporto e conservazione delle derrate

Note:.....
.....
.....
.....



SEZIONE NON CONFORMITA'

Sono presenti non conformità
se Si quali (indicare i punti):

Si

No


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

TOTALE NUMERO NON CONFORMITA':

Segnalazione effettuata da:

Data, Nome e Cognome del compilatore:

(firma leggibile)

	MODULO CONSEGNA CORPI ESTRANEI (ad uso della Commissione mensa/Direzione Scolastica/Unità Educativa) Da Compilare in Duplice Originale	Data: 14/06/13
---	---	----------------

Terminale di somministrazione: _____

Azienda somministrazione pasti: _____

Centro cucina: _____

Descrizione del corpo estraneo: _____

Numero dei corpi estranei rinvenuti: _____

Numero totale pasti somministrati: _____

Fase del 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 a Milano Ristorazione S.p.A. un originale del documento, unitamente al sacchetto contenete il corpo estraneo;
- trattenere un originale del documento;
- consegnare una copia del documento alla Direzione Scolastica/Unità Educativa;
- consegnare una copia del documento all'Unità di Controllo del Comune di Milano.