

Direzione Educazione
Area Food Policy
Direzione di Area

Comunicato n. 5/2025 del 04/08/2025

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

AI RESPONSABILI UNITA' EDUCATIVE

AI GESTORI DEI NIDI/MICRONIDI IN APPALTO

AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI MENSA

ALLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE
COMMISSIONI MENSA

AI REFERENTI COMMISSIONE MENSA DI MUNICIPIO

E.p.c.

AL DIRETTORE DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE

AL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI ALL'INFANZIA

AL DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI SCOLASTICI ED
EDUCATIVI

ALL'A.T.S. MILANO

ALLA SOCIETA' MILANO RISTORAZIONE S.p.A.

OGGETTO: Disposizioni amministrative in applicazione delle norme del regolamento comunale delle commissioni mensa e della rappresentanza cittadina delle commissioni mensa e dei suoi allegati – A.S. 2025/2026.

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

ISCRIZIONE ORDINARIA

Per i **genitori/tutori e i nonni** su delega degli iscritti al servizio di refezione scolastica e i **docenti (educatrici/insegnanti)**, **l'iscrizione online** per la nomina a componente di una Commissione Mensa può essere effettuata dal **15 settembre al 28 settembre 2025** accedendo all'apposita piattaforma di Milano Ristorazione seguendo le modalità di seguito riportate:

- tramite l'homepage sul sito di Milano Ristorazione (www.milanoristorazione.it) sull'icona "€" (in alto a destra della Home) oppure sul pulsante "Area personale Rette" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra). **Attenzione il form per effettuare l'iscrizione online sarà disponibile dalla data di avvio delle iscrizioni (15/09/2025).**

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

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

Le segreterie delle scuole **a partire dal 6 ottobre ed entro il 17 ottobre 2025** dovranno svolgere e concludere le seguenti attività:

1. verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di **tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega e docenti (educatrici/insegnanti) - che hanno presentato la domanda on line e che sono presenti nel form denominato "allegato B - Elenco dei membri nominati" già precompilato e salvare i dati inseriti e presenti sul form;**
2. abilitare i commissari mensa nominati di cui al punto 1 cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui" entro e non oltre il 17 ottobre 2025. Con tale attività viene trasmesso in automatico via web, l'allegato B, ai soggetti preposti.

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

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

I componenti delle commissioni mensa in carica potranno operare fino al 17 ottobre 2025 con inserimento degli allegati E, nell'apposita piattaforma, entro e non oltre il 19 ottobre 2025.

I nuovi componenti nominati saranno operativi, e quindi possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale, a partire dal 20 ottobre 2025 previa ricezione di una mail di conferma della loro nomina.

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

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, **a partire dal 20 ottobre 2025**, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e **trasmetterà entro il 3 novembre 2025**, tramite posta elettronica, gli elenchi definitivi dei componenti delle Commissioni Mensa al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico, al Responsabile della Macroarea, al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa, ai Referenti dei Municipi e al Gestore del Servizio.

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

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

Gli elenchi dei componenti delle Commissioni Mensa sono affissi, a cura del Responsabile dell'Unità Educativa, del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Macroarea competenti, alle bacheche delle strutture educative nelle quali operano le Commissioni stesse, nelle bacheche virtuali, nel registro



elettronico e sul sito istituzionale della scuola. Gli elenchi affissi alle bacheche possono contenere oltre al nome e cognome ulteriori informazioni quali contatti telefonici, indirizzo mail, etc. che i diretti interessati vogliono rendere pubbliche, previa acquisizione da parte delle segreterie scolastiche/educative di espressa liberatoria sottoscritta dagli stessi. A riguardo si segnalano le precisazioni di cui all'informativa Privacy ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. GDPR) prevista nell'allegato A.

ISCRIZIONE TARDIVA

Per i **genitori/tutori e i nonni** su delega degli iscritti al servizio di refezione scolastica e i **docenti (educatrici/insegnanti)**, **l'iscrizione online** per la nomina a componente di una Commissione Mensa può essere effettuata dal **01 febbraio al 10 febbraio 2026** accedendo all'apposita piattaforma di Milano Ristorazione seguendo le modalità di seguito riportate:

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

Attenzione il form per effettuare l'iscrizione tardiva online sarà disponibile dalla data di avvio delle iscrizioni (01 febbraio 2026).

Le segreterie delle scuole **a partire dal 17 febbraio ed entro il 27 febbraio 2026** dovranno svolgere le seguenti attività:

1. verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Regolamento di **tutti i nominativi - genitori /tutori, nonni su delega e docenti educatrici/insegnanti- che hanno presentato la domanda online** e che sono presenti nel form denominato "**allegato B - Elenco dei membri nominati**" già precompilato e salvare i dati inseriti e presenti sul form;
2. abilitare i commissari mensa nominati di cui al punto 1 cliccando prima sul tasto "abilita commissari" e poi sul tasto "prosegui" **entro e non oltre il 27 febbraio 2026**. Con tale attività viene trasmesso in automatico via web, l'allegato B, ai soggetti preposti.

I nuovi componenti nominati saranno operativi, e quindi possono svolgere l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio di refezione prevista dall'art. 4 del Regolamento Comunale, a partire dal 2 marzo 2026 previa ricezione di una mail di conferma della loro nomina.

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

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, **a partire dal 2 marzo 2026**, effettuerà le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 8 e dell'art. 10 e **trasmetterà entro il 12 marzo 2026**, tramite posta elettronica, gli elenchi definitivi dei componenti delle Commissioni Mensa al Responsabile dell'Unità Educativa, al Dirigente Scolastico, al Responsabile della Macroarea, al Coordinatore della Rappresentanza delle Commissioni Mensa, ai Referenti dei Municipi e al Gestore del Servizio.

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



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

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

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

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

Le Commissioni Mensa **comunicano poi all'Unità Educativa/Direzione Scolastica/Responsabile Macroarea competente i nominativi e i recapiti dei Referenti designati**, nonché ogni altra notizia che interessi tale carica (dimissioni, sostituzioni, temporanei impedimenti, ecc.). La comunicazione deve essere resa in forma scritta.

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

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

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

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

Il Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale, completata la procedura per la nomina dei Referenti delle Commissioni Mensa, invierà a tutti i soggetti interessati, entro il **28 novembre 2025** per le

iscrizioni ordinarie ed entro il **31 marzo 2026** per le iscrizioni tardive, gli elenchi definitivi contenenti i Referenti nominati.

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

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

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

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

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

Alle Commissioni Mensa Cittadine compete l'attività di valutazione e monitoraggio sul servizio della ristorazione scolastica somministrato nelle Scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, Primarie e Secondarie di 1° grado Statali e Paritarie Comunali, nei Nidi d'infanzia (compresi Nidi e Micronidi in appalto) e nelle sedi individuate per i Centri Estivi.

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

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

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

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

Si segnala che è attiva la procedura di compilazione digitale della scheda di valutazione ("**Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità**" - allegato E digitale). Pertanto, i

Commissari Mensa e il Personale scolastico abilitato sono tenuti alla compilazione online della scheda di valutazione, attraverso le modalità di seguito indicate:

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

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

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

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

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

Tali segnalazioni, da effettuarsi esclusivamente nel caso di presunte gravi problematiche igienico sanitarie che potrebbero mettere a rischio la salute degli utenti, devono essere anticipate telefonicamente al Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale ai seguenti numeri telefonici 02 88462582 – 88462703 – 88465217 - 88467501 - 88462781 e al Responsabile di Zona del Gestore del servizio (il numero dei Responsabili di Zona sono reperibili sui cartelli esposti all'interno dei refettori e sul sito di Milano Ristorazione) e segnalate **mediante la compilazione del "Modulo richiesta blocco derrate" (allegato H).**

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

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

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

Rilevamento di corpi estranei

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

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

MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI OGGETTO DEI SOPRALLUOGHI

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

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

- l'accesso al Deposito derrate;

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

REFETTORI / RIGOVERNI

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

CENTRI COTTURA

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

DEPOSITO DERRATE

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

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

- **Gestore del Servizio -Ufficio Relazioni Esterne di Milano Ristorazione al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it;**
- **Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ed.serveducativiunitadiconrollo@comune.milano.it;**

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

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

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

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

modo specifico per ogni non conformità sono riportati nella **tabella dei codici delle non conformità** allegata (**allegato C**) al presente comunicato.

NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO

NORME IGIENICHE

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

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

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

NORME DI COMPORTAMENTO

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

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

RIPRESE FOTOGRAFICHE

I componenti della Commissione Mensa possono effettuare **all'interno del refettorio**, nel rispetto della normativa sulla privacy, riprese fotografiche di non conformità rilevata. Notizia della documentazione fotografica dovrà essere contenuta nella Scheda di valutazione e rilevazione non conformità (**allegato E digitale**) riportando nella **Sezione E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE", la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata**. Le riprese fotografiche dovranno essere caricate all'interno dell'Allegato E digitale così da essere trasmesse tempestivamente con tutte le informazioni necessarie.

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

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

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



ripresa e il numero delle riprese effettuate, specificando nel campo note la non conformità e la fase in cui la stessa è stata rilevata.

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

MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

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

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

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

PRELIEVI DI SOSTANZE ALIMENTARI E NON ALIMENTARI

I componenti della Commissione Mensa in nessun caso e luogo possono procedere a prelievi di sostanze alimentari e non alimentari, in quanto deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, con gli utensili, le attrezzature e le stoviglie, ecc. Per le stesse ragioni l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al centro cucina o al refettorio, può avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie appositamente messe a disposizione.

CONSUMO PASTO ALL'INTERNO DEL REFETTORIO

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

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

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

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

ASSAGGIO DELLE DIETE

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

Nel Centro Cottura l'intenzione di assaggio della dieta "da categoria", da parte delle commissioni mense, deve essere comunicata al Responsabile di Zona del Gestore nel momento in cui si concorda

con quest'ultimo, la visita al Centro Cucina. Per ogni refettorio possono essere prenotate n. 2 (due) diete al mese. La dieta deve essere richiesta alla scuola, che inserirà la "categoria" di dieta richiesta sul modulo di prenotazione pasti, specificando che la stessa è destinata all'assaggio della Commissione Mensa.

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

ASSAGGIO PASTI DA PARTE DEI GENITORI

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

MODALITA' VALUTAZIONE PORZIONI MENÙ SCOLASTICO

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

1. Attraverso la verifica dei dati apposti sull'etichetta dei termobox consegnati nel locale di rigoverno e sull'allegato al Documento di Trasporto delle derrate. Sull'etichetta di ogni termobox è indicata la pietanza ivi contenuta: 1° piatto, 2° piatto, contorno e il numero di porzioni. Il numero dei pasti, distinto per minori e adulti, e il peso complessivo in grammi/kg è indicato nell'allegato al Documento di Trasporto. La verifica di tali dati può essere effettuata esclusivamente presso il locale di rigoverno. Al fine di garantire la necessaria valutazione sulle porzioni anche da parte dell'Unità di Controllo del Comune, i dati apposti sull'etichetta e sull'allegato al Documento di Trasporto devono essere riportati nella "Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità" (allegato E digitale) nella parte dedicata a tale rilevazione **Sezione B) "SERVIZIO", punto 1 "Menù", lettera e) per i pasti ordinari e lettera g) per le Diete.** Si segnala che nell'allegato al Documento di trasporto saranno riportati i dati (n. porzioni e peso complessivo) relativi ai soli pasti ordinari e alle diete confezionate in multiporzioni (diete etico religiose).
2. Nel locale adibito a refettorio può essere verificata, attraverso il controllo a vista dell'attività di scodellamento, la corrispondenza del numero di porzioni distribuite con il numero di porzioni indicate sull'etichetta del termobox. In questo caso la verifica deve essere effettuata sul contenuto di almeno un intero termobox per ogni singola pietanza prevista in menù.
3. Attraverso il sito www.milanoristorazione.it, Sezione PER LE FAMIGLIE – COSA SI MANGIA o tramite la specifica App di Milano Ristorazione (scaricabile da Play store per sistemi Android o dall' AppStore per sistemi iOS) è possibile visualizzare le immagini di ogni singola porzione standard per piatto e per tipologia di utenza; le immagini consentono al Commissario mensa di verificare se il quantitativo delle singole porzioni distribuite corrisponde al quantitativo previsto per lo specifico piatto del menù in vigore.

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

c) e campo note - della “Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità” (allegato E digitale).

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

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

L’informativa privacy, ed eventuali aggiornamenti sulla stessa, sono reperibili al seguente link: <https://www.comune.milano.it/policy/privacy>

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



Andrea Magarini
Comune di Milano
Direttore
08.08.2025 14:01:20
GMT+02:00

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

Allegati:

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