



Guida Pratica delle attività delle Commissioni Mensa

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.

Le attività di monitoraggio del servizio mensa nei Centri Estivi potranno essere svolte dalle Commissioni Mensa nelle Unità Educativa e negli Istituti Comprensivi collegate alle sedi individuate per tali servizi, con il coordinamento dei rispettivi referenti. Tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività (sedi, gestori del servizio, Centri Cucina di riferimento e altre indicazioni operative) saranno comunicate con apposito avviso.

Le modalità di accesso ai locali oggetto dei sopralluoghi, nonché le modalità operative, comportamentali e igienico-sanitarie che i componenti delle Commissioni Mensa sono tenuti a rispettare durante le attività di valutazione e monitoraggio, sono riportate nell'Allegato Tecnico al Regolamento¹.

I componenti delle Commissioni Mensa possono effettuare sopralluoghi nei locali adibiti al servizio della ristorazione:

- Centri Cucina
- Refettori
- Locali di rigoverno
- Magazzino Centrale
- Eventuali nuovi futuri Centri Cucina del gestore del servizio.

1. ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI MENSA

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 seguente documentazione:

- 1.1 Scheda di Valutazione del servizio e di Rilevazione delle non conformità (**Allegato E digitale**)
- 1.2 Scheda di Valutazione e di Rilevazione delle non conformità - Magazzino Centrale (**Allegato F**)
- 1.3 Modulo Consegna Corpi Estranei (**Allegato G**)

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

La compilazione della "Scheda di Valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità (Allegato E digitale)" avviene esclusivamente in modalità online.

La scheda può essere compilata dai Commissari Mensa e dal personale scolastico autorizzato accedendo:

¹ Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa e relativo Allegato Tecnico (Allegato 2)
"Modalità Operative per le attività di valutazione e monitoraggio a vista".



- al **"PORTALE COMMISSARI MENSA"** disponibile sul sito di Milano Ristorazione (www.milanoristorazione.it) e accessibile cliccando in alto a destra sul simbolo della lampadina oppure sul pulsante "Portale Commissari Mensa" (scorrendo la Home Page, nella spalla sinistra);
- all'App Milano Ristorazione, scaricabile gratuitamente da Play Store e App Store, selezionando la funzione "Allegato E".

La scheda di valutazione a è accessibile da smartphone, tablet e PC.

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 il sopralluogo viene effettuato da più componenti della 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, nel campo *Note* presente in fondo alla pagina, devono essere indicati il codice identificativo (PUSER) oppure il nome e cognome degli altri Commissari Mensa che hanno partecipato al sopralluogo.

Ciascun Commissario Mensa è inoltre tenuto a indicare il turno in cui ha svolto il sopralluogo:

- il turno di refezione, nel caso delle Scuole primarie e secondarie di primo grado;
- il turno unico, nel caso dei Nidi e delle Scuole dell'infanzia.

La segnalazione di eventuali non conformità, di situazioni di particolare interesse e la valutazione del servizio devono essere effettuate esclusivamente tramite la Scheda di Valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità (Allegato E digitale).

Non è consentito utilizzare strumenti o modalità differenti da quelli previsti dal Regolamento o preventivamente concordati tra il Comune di Milano e il 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 02.884452356 - 02.88462703 - 02.88465217 - 02.88467501 - 02.88462781 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.
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it.

1.2 Scheda di Valutazione e di Rilevazione delle non conformità – Magazzino Centrale – (Allegato F)

Per i sopralluoghi effettuati presso il Magazzino Centrale secondo le modalità operative indicate al successivo paragrafo 2 della presente Guida Pratica, la Commissione Mensa compila la "Scheda di Valutazione e di



Rilevazione delle non conformità – Magazzino Centrale – (allegato F) e la trasmette nella stessa giornata della rilevazione a:

- Responsabile dell'Unità di Controllo Comunale al seguente indirizzo di posta elettronica ed.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it.
- Gestore del Servizio al seguente indirizzo di posta elettronica mail@milanoristorazione.it.

La scheda di Valutazione e di Rilevazione non conformità Magazzino Centrale 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 Comunicato.

1.3 Eventuale rilevamento di corpi estranei, modalità di compilazione del “Modulo Consegna Corpi Estranei (Allegato G)”

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 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 2 (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 Mensa/Operatore Scolastico e controfirmato dal personale del gestore del servizio che ha preso in carico la non conformità.

Inoltre, il Commissario Mensa/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 2 fotografie del corpo estraneo rinvenuto.

In assenza della Commissione Mensa, la segnalazione di presenza di corpo estraneo 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.



2. MODALITA' PER LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI COMMISSARI MENSA²

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 dei 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 Cucina;
- per i Nidi con Centro Cucina interno, l'accesso al Centro Cucina;
- per i Nidi serviti (compresi i Nidi e Micronidi in appalto), l'accesso al locale di rigoverno e al Centro Cucina che serve il Nido;
- l'accesso al Magazzino Centrale.

Durante i sopralluoghi nei Centro Cucina/Refettorio/Rigoverno/Magazzino Centrale, 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 Cucina, 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 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 2 (due), per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni.

Centri Cucina

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 2 (due), nella stessa giornata e contemporaneamente.

Magazzino Centrale

I componenti delle Commissioni Mensa possono accedere al magazzino 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 3 (tre), nella stessa giornata e contemporaneamente.

² Elaborate come da "Allegato tecnico 2" al Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa (Deliberazione Consiglio Comunale 6 del 12/03/2014)



Le richieste per accedere al Magazzino Centrale 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.serveducativiunitadicontrollo@comune.milano.it.

3. NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO

Norme igieniche

Durante i sopralluoghi nei Centri Cucina/Rigoverno/Magazzino Centrale, 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 Cucina, ai Refettori, ai Rigoverni e al Magazzino Centrale 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 Cucina/Refettorio/Rigoverno/Magazzino Centrale.

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 Cucina e il Magazzino Centrale 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 e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, riprese fotografiche finalizzate a documentare eventuali non conformità rilevate. In nessun caso potranno essere fotografati utenti ed insegnanti/educatori.

L'avvenuta acquisizione della documentazione fotografica deve essere riportata nella Scheda di valutazione e rilevazione delle non conformità (Allegato E digitale), compilando la SEZIONE E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE" e indicando la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle fotografie effettuate. Nel campo Note dovranno inoltre essere specificate la non conformità rilevata e la fase del servizio in cui è stata osservata.

Le fotografie devono essere caricate nell'Allegato E digitale, così da consentirne la tempestiva trasmissione unitamente a tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della segnalazione.



Nei Centri Cucina, locali di rigoverno e depositi derrate, le riprese fotografiche possono essere effettuate esclusivamente dall'Unità di Controllo Comunale nell'ambito delle proprie attività di vigilanza e controllo oppure, su richiesta della Commissione Mensa, dal personale autorizzato del Gestore del servizio.

Ai fini del presente comunicato, per personale autorizzato del Gestore si intende:

- per i Centri Cucina e i locali di rigoverno, il Responsabile di Zona;
- per il Magazzino Centrale, il Responsabile della Logistica, il Responsabile della Gestione Operativa o il Responsabile Qualità e Sicurezza Alimentare.

Nel caso in cui le riprese fotografiche siano effettuate dal personale autorizzato del Gestore, su richiesta della Commissione Mensa, si precisa quanto segue:

- nei Centri Cucina e/o nei Locali di Rigoverno la documentazione fotografica deve essere registrata nella Scheda di valutazione del servizio e di rilevazione delle non conformità (Allegato E digitale), compilando la SEZIONE E) "RIPRESE FOTOGRAFICHE" e indicando la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle fotografie effettuate. Nel campo *Note* devono inoltre essere specificate la non conformità rilevata e la fase del servizio in cui è stata osservata.
- Nel Magazzino Centrale la documentazione fotografica deve essere registrata nella Scheda di valutazione e di rilevazione delle non conformità – Magazzino Centrale (Allegato F), compilando la SEZIONE F) "RIPRESE FOTOGRAFICHE" e indicando la data, l'ora, il luogo, l'autore della ripresa e il numero delle fotografie effettuate. Nel campo *Note* devono inoltre essere specificate la non conformità rilevata e la fase in cui è stata osservata.

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.serveducativiunitadicontrollo@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 Cucina, 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 intendano trattenersi per consumare l'intero pasto possono acquistare il buono pasto presso la segreteria della scuola, alle medesime condizioni economiche applicate dal Comune di Milano nei confronti del Gestore del servizio.

La richiesta del pasto deve essere presentata alla scuola con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data in cui si intende usufruirne.

Il giorno della consumazione, la scuola dovrà inserire il pasto nella prenotazione giornaliera, indicando chiaramente il nominativo del Commissario e specificando che si tratta di un adulto pagante.

Prima della consumazione del pasto, il Commissario dovrà consegnare 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 Cucina l'intenzione di assaggio della dieta "da categoria", da parte delle Commissioni Mensa, 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 Cucina 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 prevede 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.

Modalità di 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: primo piatto, secondo 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. **Attraverso il controllo a vista dell'attività di scodellamento** da svolgersi nel locale adibito a refettorio viene verificata 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.

Il Direttore dell'Area Food Policy

Dott. Andrea Magarini
(f.to digitalmente)

Il Responsabile del Procedimento: Emanuela Beverelli
Responsabile Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione