

Le diete sanitarie, etico-religiose e leggere temporanee, possono essere richieste/disdette unicamente utilizzando la documentazione sotto elencata, disponibile sul sito di Milano Ristorazione S.p.A., al link <http://www.milanoristorazione.it/moduli>, o presso le segreterie dei nidi/scuole/altre utenze. Di tutti i moduli sono disponibili versioni distinte per gli utenti che frequentano strutture pubbliche o private.

- modulo A/2 - richiesta dieta sanitaria;
- modulo A/3 - richiesta dieta sanitaria (utenze non scolastiche);
- modulo B/2 - richiesta dieta etico-religiosa;
- modulo C/2 - comunicazione cambio utenza (da utilizzare esclusivamente se l'utente è già titolare di dieta speciale);
- modulo D/2 - revoca dieta sanitaria;
- modulo E/2 - revoca dieta etico-religiosa;
- modulo F/2 - richiesta dieta leggera temporanea.

Prima della compilazione delle richieste è necessario leggere il presente documento, disponibile sul sito di Milano Ristorazione S.p.A., al link <http://www.milanoristorazione.it/moduli>, o presso le segreterie dei nidi/scuole/altre utenze. Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi ai numeri/indirizzi dell'ufficio diete indicati al link <http://www.milanoristorazione.it/contatti>.

### **1) DIETE SANITARIE - MODULO A/2 o A/3 - MODALITÀ DI INOLTRO DELLE RICHIESTE**

Il genitore/tutore - avente diritto:

- compila, in modo chiaro e leggibile, e firma i campi di sua competenza.

Il medico (pediatra di libera scelta, medico di base o altro specialista):

- compila, in modo chiaro e leggibile, e firma i campi di sua competenza.

Il modulo A/2 o A/3 deve essere consegnato dal genitore/tutore - avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza, che provvede a timbrare il modulo e ad inviarlo all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. con le seguenti modalità:

- in originale in busta chiusa (fatta eccezione per le analisi attestanti la patologia che possono essere allegate in copia);
- tramite mail/mail certificata, previa apposizione anche del timbro "copia conforme all'originale". Nell'oggetto della mail dovranno essere indicati nome e cognome dell'utente. Gli allegati devono essere criptati in un formato compresso ".zip" con criptazione (criptazione 256bit-AES), utilizzando una specifica password che deve essere richiesta preventivamente telefonicamente all'ufficio diete.

In alternativa il genitore/tutore - avente diritto, può recarsi presso la Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza, far timbrare il modulo A/2 o A/3 originale, depositarne una copia, e inviare l'originale (fatta eccezione per le analisi attestanti la patologia che possono essere allegate in copia) tramite posta/corriere all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A..

La tempistica per l'invio della richiesta al fine di un'erogazione coerente con l'inizio dell'anno scolastico/attività educativa è:

- entro il 30 aprile per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- entro il 30 giugno per gli asili nido e le scuole d'infanzia.

Si ribadisce che:

- la richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi, e corredata dall'eventuale documentazione richiesta;
- non saranno accettati invii tramite fax;
- non saranno accettati invii tramite mail/mail certificate da parte di genitori/tutori - aventi diritto;
- non saranno accettati moduli privi del timbro, se inviati in originale, o dei timbri se inviati tramite mail/mail certificata (apposto/i dalla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra

utenza);

- se si opta per l'invio tramite mail/mail certificata da parte della Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza, non dovranno essere inviati gli originali dei moduli, in caso di ricevimento la dieta precedente anche se già attiva, sarà sospesa, fino al completamento della nuova procedura di valutazione/erogazione;
- al ricevimento di eventuali richieste non conformi, le stesse non saranno accolte e le eventuali diete già attive saranno chiuse;
- è necessario allegare alla richiesta copia della Carta Regionale dei Servizi.

## **2) DIETE ETICO-RELIGIOSE - MODULO B/2 - MODALITÀ DI INOLTRO DELLE RICHIESTE**

Il genitore/tutore - avente diritto:

- compila il modulo, in modo chiaro e leggibile.

Il modulo B/2 deve essere consegnato dal genitore/tutore - avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza che provvede a timbrare il modulo e ad inviarlo, in originale in busta chiusa, al centro cucina di riferimento.

La tempistica per l'invio della richiesta al fine di un'erogazione coerente con l'inizio dell'anno scolastico/attività educativa è:

- entro il 30 aprile per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- entro il 30 giugno per gli asili nido e le scuole d'infanzia.

Si ribadisce che:

- è possibile scegliere solo uno dei menù diete disponibili;
- la richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi;
- non saranno accettati invii tramite fax/mail;
- non saranno accettati moduli B/2 privi del timbro apposto dalla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza
- al ricevimento di eventuali richieste non conformi, non saranno accolte e le eventuali diete già attive saranno chiuse;
- è necessario allegare alla richiesta copia della Carta Regionale dei Servizi.

## **3) DIETE LEGGERE TEMPORANEE - MODULO F/2 - MODALITÀ DI INOLTRO DELLE RICHIESTE**

Il genitore/tutore - avente diritto (per i bambini presenti presso le case vacanza la richiesta può essere compilata dall'Operatore sanitario):

- compila il modulo, in modo chiaro e leggibile.

Il modulo F/2 deve essere consegnato dal genitore/tutore - avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza che provvede all'invio del documento al centro cucina di riferimento, unitamente al modulo di prenotazione dei pasti.

Si ribadisce che:

- le diete leggere temporanee possono essere richieste esclusivamente in caso di patologie gastroenteriche transitorie. La dieta sarà erogata dal giorno della richiesta per massimo 5 giorni di calendario per tutte le utenze ad eccezione dei nidi d'infanzia, nei quali la dieta sarà erogata per massimo 3 giorni di calendario. Le richieste non sono ripetibili nell'arco di 30 giorni. La richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi;
- per questa tipologia di dieta non è necessario presentare certificazione medica;
- la richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi.

## **4) CAMPUS, CENTRI ESTIVI, ESTATE VACANZA, SCUOLA NATURA, SEZIONI ESTIVE NIDI E SCUOLE D'INFANZIA - MODALITÀ DI INOLTRO DELLE RICHIESTE**

Gli utenti di Milano Ristorazione S.p.A. con dieta speciale (sanitaria ed etico-religiosa) in corso di validità devono consegnare, al momento dell'iscrizione, esclusivamente il modulo C/2, compilato in

tutti i campi, con allegata copia della Carta Regionale dei Servizi.

I bambini, gli aventi diritto non utenti di Milano Ristorazione S.p.A. devono consegnare, al momento dell'iscrizione, il modulo A/2 o B/2 attendendosi alle modalità di compilazione descritte in precedenza.

I moduli A/2, B/2 e C/2 devono essere inviati, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività, dall'Unità Educativa/Direzione altra utenza, che previa apposizione dei timbri, provvede ad inviare i moduli all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. con le seguenti modalità:

- campus e scuola natura – invio tramite mail/mail certificata;
- centri estivi, sezioni estive nidi e scuole d'infanzia, estate vacanza – attenersi a quanto indicato nel comunicato emesso annualmente dal Comune di Milano.

### 5) TEMPISTICHE PREVISTE PER LA VALUTAZIONE/L'EROGAZIONE

L'erogazione delle diete speciali (sanitarie ed etico-religiose) è assicurata dall'inizio dell'anno scolastico/attività educativa/altra attività (es. estate vacanza) unicamente se i moduli sono stati inoltrati con le modalità e le tempistiche previste.

Per i moduli inoltrati successivamente alle date indicate, l'evasione della richiesta è garantita, dal ricevimento degli stessi da parte dell'ufficio diete/centro cucina, con le seguenti tempistiche:

- diete sanitarie: da un minimo di 5 ad un massimo di 20 giorni lavorativi, dal ricevimento all'ufficio diete. Si sottolinea che ai giorni indicati devono essere aggiunti quelli necessari alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza per l'invio della documentazione a Milano Ristorazione S.p.A.;
- diete etico-religiosa: entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento al centro cucina (ufficio diete per: campus, centri estivi, estate vacanza, scuola natura, sezioni estive nidi e scuole d'infanzia). Si sottolinea che ai giorni indicati devono essere aggiunti quelli necessari alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza per l'invio della documentazione a Milano Ristorazione S.p.A..

Si precisa che la medesima tempistica è prevista anche per la valutazione della documentazione e l'eventuale non accoglimento di richieste non conformi.

### 6) VALIDITÀ DELLE RICHIESTE

**Diete sanitarie** (patologia accertata): se non diversamente indicato le diete destinate ai bambini saranno erogate per tutto il ciclo scolastico, quelle destinate agli adulti fino all'eventuale revoca. Per gli utenti delle case vacanza (dipendenti esclusi, per i quali resta valida la regola dell'erogazione fino a revoca), deve essere obbligatoriamente indicata la data di fine validità.

**Diete sanitarie** (patologia in accertamento): la durata non potrà superare i 4 mesi. Richiesta non ripetibile.

**Diete sanitarie** (richiesta breve): la durata non potrà superare i 30 giorni. Richiesta non ripetibile.

**Diete etico-religiose**: se non diversamente indicato le diete destinate ai bambini saranno erogate per tutto il ciclo scolastico, quelle destinate agli adulti fino all'eventuale revoca. Per gli utenti delle case vacanza (dipendenti esclusi, per i quali resta valida la regola dell'erogazione fino a disdetta), deve essere obbligatoriamente indicata la data di fine validità.

### 7) MODIFICA DELLE RICHIESTE

Nel caso si rendesse necessario modificare una dieta speciale (sanitaria ed etico-religiosa) in corso di validità, dovrà essere presentata una nuova richiesta, attenendosi a quanto indicato ai punti 1 e 2. Al momento dell'inserimento o non accoglimento (in caso di documentazione non conforme) della nuova richiesta, la dieta in corso sarà chiusa.

## 8) COMUNICAZIONE TRASFERIMENTO UTENTE - MODULO C/2

(modalità da applicare solo per gli utenti che si trasferiscono in maniera definitiva in un'altra utenza)

Il genitore/tutore - avente diritto:

- compila il modulo, in modo chiaro e leggibile.

Il modulo C/2 deve essere consegnato dal genitore/tutore - avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza alla quale l'utente deve essere trasferito, unitamente alla copia del modulo A/2 e/o B/2 in possesso della Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza di provenienza.

La Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza nel quale l'utente è stato trasferito provvede a timbrare, il modulo C/2 e ad inviarlo all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. (diete sanitarie) o al centro cucina di riferimento (diete etico-religiose), con le stesse modalità previste per i moduli A/2 o B/2 (descritte ai punti 1 e 2).

Si ribadisce che:

- la richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi;
- è necessario allegare alla richiesta copia della Carta Regionale dei Servizi.

## 9) REVOCA DELLE RICHIESTE - MODULI D/2, E/2

### **Diete sanitarie (modulo D/2)**

Il genitore/tutore - avente diritto:

- compila, in modo chiaro e leggibile, i campi di sua competenza.

Il medico (pediatra di libera scelta, medico di base o altro specialista):

- compila, in modo chiaro e leggibile, i campi di sua competenza.

### **Diete etico-religiose (modulo E/2)**

Il genitore/tutore - avente diritto:

- compila il modulo, in modo chiaro e leggibile.

I moduli D/2 o E/2 devono essere consegnati dal genitore/tutore - avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza che provvede a timbrare, i moduli e ad inviarli all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. (diete sanitarie) o al centro cucina di riferimento (diete etico-religiose), con le stesse modalità previste per i moduli A/2, A/3 e B/2 (descritte ai punti 1 e 2).

L'erogazione delle diete speciali (sanitarie ed etico-religiose) sarà interrotta entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio diete/centro cucina.

Si ribadisce che:

- la richiesta è valida solo se compilata in tutti i campi;
- è necessario allegare alla richiesta copia della Carta Regionale dei Servizi.

## 10) NOTA PER IL GENITORE/TUTORE - AVENTE DIRITTO

I moduli non accolti e i relativi allegati potranno essere richiesti entro sei mesi, dopodiché saranno distrutti. Milano Ristorazione S.p.A. provvede, solo a fronte di esplicita richiesta, che deve pervenire tramite mail, dalla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza, a mettere a disposizione i documenti per il ritiro da parte di un incaricato dalla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione altra utenza.

## 11) NOTA PER LE DIREZIONI SCOLASTICHE, UNITÀ EDUCATIVE, DIREZIONI ALTRE UTENZE

Al fine di permettere l'erogazione delle diete speciali (sanitarie ed etico-religiose) è necessario:

- informare gli utenti;
- consegnare ai richiedenti le - istruzioni per l'accesso al servizio diete speciali e la modulistica;
- raccogliere e verificare la compilazione completa e corretta dei moduli A/2, A/3 B/2, C/2, D/2, E/2, F/2;

- verificare che la modulistica compilata sia conforme a quella prevista (edizione e data);
- attenersi alle modalità previste per la trasmissione della modulistica all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. o al centro cucina di riferimento;
- compilare in modo completo e leggibile i moduli di prenotazione dei pasti, rispettando gli orari di trasmissione degli stessi al centro cucina di riferimento;
- gestire la prenotazione delle diete leggere temporanee (validità: massimo 5 giorni di calendario per tutte le utenze ad eccezione dei nidi, nei quali la dieta sarà erogata per massimo 3 giorni di calendario), indicando nel modulo di prenotazione dei pasti nome cognome e classe del destinatario e allegando allo stesso il modulo F/2.