

Le richieste per le **diete sanitarie** sono effettuabili con 2 modalità:

1. richiesta cartacea;
2. richiesta informatica con accesso dedicato ai soli medici. La richiesta è utilizzabile dopo aver attuato il procedimento di registrazione al link <http://www.milanoristorazione.it/area-riservata>

Le richieste per le diete **etico-religiose** sono effettuabili unicamente con la modalità cartacea.

I documenti a disposizione delle Direzioni Scolastiche/Unità Educative/Direzioni Altre Utenze e dei genitori/tutori/aventi diritto (adulti) per la richiesta di accesso al servizio diete sono scaricabili dal sito <http://www.milanoristorazione.it/moduli> e nel dettaglio sono:

1. istruzioni per l'accesso al servizio diete speciali;
2. modulo A/2 - richiesta dieta sanitaria;
3. modulo B/2 - richiesta dieta etico-religiosa;
4. modulo C/2 - comunicazione cambio utenza (da utilizzare esclusivamente se l'utente è titolare di dieta speciale);
5. modulo D/2 - revoca dieta sanitaria;
6. modulo E/2 - revoca dieta etico-religiosa.

DIETE SANITARIE

MODALITÀ D'INOLTRO RICHIESTA CARTACEA

Il modulo **A/2** è l'unico documento utilizzabile.

Il genitore/tutore/avente diritto deve compilare il riquadro superiore della prima pagina del modulo, inserendo tutti i dati richiesti, in modo chiaro e leggibile, e firmare per presa visione l'informativa al trattamento dei dati o, per le utenze private, sottoscrivere la formula di consenso informato ai sensi degli artt. 23 e 26 del D.lgs 196/2003.

La compilazione della pag.1 (riquadro inferiore) e della pag. 2 deve essere effettuata dal medico (pediatra di libera scelta, medico di base o specialista), che le compila in ogni parte, indicando la diagnosi e barrando la casella corrispondente al menù scelto tra le opzioni disponibili.

Il modulo **A/2**, debitamente compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato dal genitore/tutore/avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza, che provvede al suo invio, in originale in busta chiusa, 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 didattica è:

- **entro il 15 maggio** per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- **entro il 30 maggio** per le scuole d'infanzia;
- **entro il 30 giugno** per i nidi.

DIETE SANITARIE **MODALITÀ D'INOLTRO RICHIESTA INFORMATICA**

Il modulo **A/1** è l'unico documento utilizzabile.

Il medico deve compilare on line il modulo inserendo tutti i dati richiesti, la diagnosi e selezionando la casella corrispondente al menù scelto tra le opzioni disponibili.

La copia cartacea della richiesta, timbrata e firmata dal medico, deve essere consegnata al richiedente, unitamente all' informativa al trattamento dei dati o, per le utenze private, alla formula di consenso informato ai sensi degli artt. 23 e 26 del D.lgs 196/2003.

Il modulo **A/1** debitamente compilato in ogni sua parte deve essere consegnato dal genitore/tutore/avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza.

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

- **entro il 15 maggio** per le scuole primarie e secondarie di primo grado;
- **entro il 30 maggio** per le scuole d'infanzia;
- **entro il 30 giugno** per i nidi.

DIETE ETICO-RELIGIOSE **MODALITÀ D'INOLTRO RICHIESTA**

Il modulo **B/2** è l'unico documento utilizzabile.

Il genitore/tutore/avente diritto deve compilare entrambi i riquadri del modulo, inserendo tutti i dati richiesti in modo chiaro e leggibile, scegliendo solo una delle opzioni disponibili e firmare per presa visione l'informativa al trattamento dei dati o, per le utenze private, sottoscrivere la formula di consenso informato ai sensi degli artt. 23 e 26 del D.lgs 196/2003.

Il modulo **B/2** debitamente compilato in ogni sua parte deve essere consegnato dal genitore/tutore/avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza che provvede all'invio, in originale in busta chiusa, al centro cucina di pertinenza.

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

- **entro il 15 maggio di ogni anno** per le scuole primarie/secondarie di 1° grado;
- **entro il 30 maggio di ogni anno** per le scuole d'infanzia;
- **entro il 30 giugno di ogni anno** per i nidi.

DIETE LEGGERE TEMPORANEE **MODALITÀ D'INOLTRO RICHIESTA**

Per questa tipologia di dieta non è necessario presentare certificazione medica, il genitore/tutore/avente diritto (per i bambini presenti presso le Case vacanza la richiesta può essere compilata dall'Operatore sanitario) deve presentare alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza una richiesta scritta, nella quale devono essere indicati: nome e cognome dell'utente, classe e sezione, durata della richiesta, specificando se l'utente usufruisce di una dieta speciale. La Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza provvede all'invio del documento al centro cucina di pertinenza, unitamente al modulo di prenotazione dei pasti. 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.

**MODALITÀ D'INOLTRO DELLE RICHIESTE DI DIETE SPECIALI PER
CENTRI ESTIVI/CAMPUS/ESTATE VACANZA/SCUOLA NATURA/SEZIONI ESTIVE
SCUOLE D'INFANZIA E NIDI**

Gli utenti di Milano Ristorazione S.p.A. con dieta in corso di validità devono consegnare, al momento dell'iscrizione, esclusivamente il modulo **C/2**, correttamente compilato in ogni sua parte.

I bambini/aventi diritto non utenti di Milano Ristorazione S.p.A. devono presentare, 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**, debitamente compilati in ogni loro parte, devono essere inviati, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività, dall' Unità Educativa/Direzione Altra Utenza, all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A..

TEMPISTICA PER L'EROGAZIONE DELLE DIETE SPECIALI

L'erogazione delle diete speciali (sanitarie ed etico-religiose) è assicurata dall'inizio dell'anno scolastico/attività didattica/altra attività (es. Estate vacanza) unicamente se i moduli **A/1**, **A/2**, **B/2** e **C/2** sono stati inoltrati con le modalità e le tempistiche previste.

Per i moduli **A/1**, **A/2**, **B/2** e **C/2** inoltrati successivamente alle date sopraindicate, l'evasione della richiesta è garantita, dal ricevimento degli stessi da parte dell'ufficio diete/centro cucina, con le seguenti tempistiche:

- Dieta sanitaria (modalità cartacea): erogazione da un minimo di 5 ad un massimo di 20 giorni lavorativi, in funzione della complessità della dieta, dal ricevimento all'ufficio diete;
- Dieta sanitaria (modalità informatica): erogazione entro 3 giorni lavorativi dall' invio;
- Dieta etico-religiosa: erogazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento al centro cucina (ufficio diete per: Centri estivi, Campus, Estate vacanza, Sezioni estive scuole d'infanzia e nidi, Scuola natura).

VALIDITÀ DELLA RICHIESTA

Dieta sanitaria (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 disdetta, deve essere obbligatoriamente indicata la data di fine validità.

Dieta sanitaria (patologia in accertamento): la validità non potrà superare i 4 mesi, e nel caso non pervenissero i documenti richiesti la dieta sarà sospesa.

Dieta etico-religiosa: 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.

MODIFICA DELLA RICHIESTA

Nel caso si rendesse necessario modificare la richiesta di una dieta speciale, bisognerà presentare una nuova documentazione attenendosi a quanto indicato nelle “modalità d’inoltro richiesta”.

COMUNICAZIONE TRASFERIMENTO UTENTE

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

Il modulo **C/2** è l'unico documento utilizzabile.

Il genitore/tutore/avente diritto deve compilarlo inserendo tutti i dati richiesti in modo chiaro e leggibile.

Il modulo **C/2** debitamente compilato in ogni sua parte 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/1** o **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 all'invio, in originale in busta chiusa, esclusivamente del modulo **C/2** all'ufficio diete (dieta sanitaria) o al centro cucina di pertinenza (dieta etico-religiosa).

REVOCA DELLA RICHIESTA

Dieta sanitaria: la revoca deve essere effettuata esclusivamente dal medico mediante compilazione del modulo **D/1** (modalità informatica) o **D/2** (modalità cartacea).

Il modulo **D/1** o **D/2**, debitamente compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato dal genitore/tutore/avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra Utenza, che provvede al suo invio, in originale in busta chiusa, all'ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A..

Dieta etico-religiosa: la revoca deve essere autocertificata dal genitore/tutore/avente diritto, mediante compilazione del modulo **E/2**.

Il modulo **E/2**, debitamente compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato dal genitore/tutore/avente diritto alla Direzione Scolastica/Unità Educativa/Direzione Altra utenza, che provvede al suo invio, in originale in busta chiusa, al centro cucina di pertinenza.

La sospensione dell'erogazione delle diete speciali è garantita dal giorno successivo dal ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio diete/centro cucina.

INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI/FORMULA DI CONSENSO INFORMATO

La mancata firma per presa visione dell'informativa al trattamento dei dati o, per le utenze private, la mancata sottoscrizione della formula di consenso informato ai sensi degli artt. 23 e 26 del D.lgs 196/2003 da parte del genitore/tutore/avente diritto dà luogo al respingimento della richiesta di dieta speciale che, pertanto, non sarà erogata fino alla consegna del documento debitamente sottoscritto.

NOTA PER IL GENITORE/TUTORE/AVENTE DIRITTO

I moduli incompleti e gli eventuali allegati vengono distrutti da Milano Ristorazione S.p.A..

NOTA PER LE DIREZIONI SCOLASTICHE/UNITÀ EDUCATIVE/DIREZIONI ALTRE UTENZE

Al fine di permettere l'erogazione delle diete speciali è necessario:

1. informare gli utenti;
2. consegnare ai richiedenti le Istruzioni per l'accesso al servizio diete speciali e la modulistica;
3. raccogliere e verificare la compilazione completa e corretta dei moduli **A/1 A/2, B/2, C/2, D/2, E/2**;
4. verificare che la modulistica compilata sia conforme a quella prevista (edizione e data);
5. inviare in busta chiusa l'originale dei* moduli **A/2, C/2, D/2** all' ufficio diete di Milano Ristorazione S.p.A. unitamente ad un elenco dei nominativi;
6. inviare in busta chiusa l'originale dei* moduli **B/2, E/2** al centro cucina di pertinenza (ufficio diete per: Centri estivi, Campus, Estate vacanza, Sezioni estive scuole d'infanzia e nidi) unitamente ad un elenco dei nominativi;
7. utilizzare un foglio d'accompagnamento e/o un elenco anche per 1 solo nominativo;
8. compilare in modo completo e leggibile i moduli di prenotazione dei pasti, rispettando gli orari di trasmissione degli stessi al centro cucina di pertinenza;
9. 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 alla stessa la richiesta scritta del genitore/tutore/avente diritto.

* per Centri estivi, Campus, Estate vacanza, Sezioni estive scuole d'infanzia e nidi è consentita la trasmissione della documentazione tramite fax.