



# **- COMUNE DI AULETTA -**

Provincia di Salerno

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con Deliberazione di C.C. n. **18** del **02/08/2017**

Modificato con Deliberazione di C.C. n. **23** del **12/09/2022**

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – NORME GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1 - Oggetto e finalità.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - Destinatari dei servizi .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - Organizzazione dei servizi.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 – Fruizione dei servizi .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - Tariffe.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 - Modalità di pagamento delle tariffe e morosità.....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II – TRASPORTO SCOLASTICO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 - Organizzazione del servizio.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 - Destinatari del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - Norme comportamentali .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 – Tariffa del servizio.....</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO III – MENSA SCOLASTICA.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – Organizzazione e modalità di gestione del servizio .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 - Destinatari del servizio .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 – Tariffa del servizio.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 - Menù.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 – Commissione mensa .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16 – Composizione della Commissione mensa .....</b>	<b>8</b>

<b>ART. 17 - Compiti della Commissione mensa.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 18 - Sistema di valutazione del servizio .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 19 - Modalità di comportamento dei componenti della Commissione mensa. ....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 20 - Entrata in vigore .....</b>	<b>10</b>
<b>Allegati:</b>	
✓ <b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>12</b>
✓ <b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PASTO.....</b>	<b>13</b>
✓ <b>ACCETTABILITÀ DEL PASTO.....</b>	<b>14</b>

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **ART. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente regolamento, in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei seguenti servizi scolastici:

- Trasporto scolastico;
- Mensa scolastica.

Lo scopo dei predetti servizi è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte degli alunni residenti nel territorio comunale in modo da concorrere a rendere effettivo il diritto allo studio.

I servizi si effettuano secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione, in conformità all'articolazione oraria delle singole scuole.

### **ART. 2 - Destinatari dei servizi**

I servizi scolastici sono diretti agli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado di Auletta.

### **ART. 3 - Organizzazione dei servizi**

I servizi di cui al presente regolamento, tenuto conto delle ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta ovvero in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge.

Il periodo di funzionamento dei servizi coincide, di norma, con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune ed i Dirigenti scolastici delle scuole interessate stabiliranno, di comune accordo, l'inizio ed il termine dei servizi di trasporto e mensa scolastica. Relativamente al mese di giugno, i servizi saranno garantiti esclusivamente nel caso in cui venga assicurata almeno la presenza del 25% degli alunni iscritti.

### **ART. 4 – Fruizione dei servizi**

La fruizione dei servizi scolastici è annuale. Le richieste devono essere compilate su appositi moduli predisposti dal Comune e pervenire entro e non oltre il termine fissato annualmente dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune. E' facoltà dell'Amministrazione accettare richieste pervenute oltre il termine compatibilmente all'organizzazione di ciascun servizio.

## **ART. 5 - Tariffe**

La fruizione dei servizi scolastici comporta il pagamento di tariffe che vengono annualmente determinate dalla Giunta Comunale, sulla base della percentuale di contribuzione a carico degli utenti a parziale copertura dei costi dei servizi medesimi.

## **ART. 6 - Modalità di pagamento delle tariffe e morosità**

Il pagamento delle tariffe relative ai servizi scolastici avviene di norma nel modo seguente:

1. Trasporto scolastico: mediante versamento su conto corrente postale indicato nel modulo di domanda e secondo le modalità ivi previste;
2. Mensa scolastica: mediante ritiro di ticket/buoni mensa e versamento della relativa quota presso l'Ufficio di Polizia Municipale.

La Giunta Comunale può prevedere ulteriori modalità di pagamento privilegiando, tuttavia, metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale.

In caso di ritardato pagamento, dovranno essere rispettate le scadenze indicate negli avvisi fatti pervenire agli utenti. A seguito degli opportuni solleciti formali, in mancanza di un'attestazione da parte dei Servizi Sociali circa le particolari condizioni di disagio socio-economico del nucleo familiare, l'accesso ai servizi potrà essere sospeso agli utenti non in regola con il pagamento delle tariffe.

Nel caso in cui perduri la morosità, il Comune attiverà le azioni di recupero coattivo ai sensi della normativa vigente.

Non si procede al recupero coattivo per somme inferiori ad € 10,33, ai sensi dell'art. 12 bis del D.P.R. n. 602/1973 e successive modificazioni.

## **TITOLO II – TRASPORTO SCOLASTICO**

### **ART. 7 - Organizzazione del servizio**

Il servizio di trasporto scolastico viene gestito ordinariamente mediante affidamento in appalto a ditte idonee, fatta salva la possibilità di gestione in forma diretta o mediante altre forme previste dalla legge.

Esso si articola secondo percorsi, orari e punti di fermata determinati prima dell'inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto delle esigenze degli utenti e del tempo di percorrenza del servizio.

Il Comune si riserva la possibilità di modificare il piano dei trasporti durante l'anno scolastico qualora ricorrano situazioni di evidente difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio ordinario, dovute all'emergenza, individuando, ove possibile, le soluzioni alternative più idonee per l'utenza.

Viene garantita la presenza di un accompagnatore per i servizi alla Scuola dell'Infanzia con il compito di sorvegliare gli alunni durante il trasporto e di curarne le operazioni di salita e discesa. Il servizio di accompagnamento può essere espletato con personale comunale, con soggetti iscritti ad associazioni del volontariato o con personale della ditta affidataria del servizio.

Il conducente del mezzo per il trasporto degli alunni è tenuto a verificare che gli alunni che usufruiscono del servizio siano muniti di relativo abbonamento/titolo di viaggio.

Laddove, a seguito del controllo, venga rilevata la mancanza di possesso e di successiva esibizione dell'abbonamento/titolo di viaggio da parte dell'utente, il conducente dovrà informare di ciò immediatamente e, comunque, non oltre una settimana dall'avvenuto rilievo, l'Ufficio di Polizia Municipale.

### **ART. 8 - Destinatari del servizio**

Sono ammessi ad usufruire del servizio di trasporto scolastico i bambini residenti nel territorio del Comune di Auletta frequentanti le scuole di cui al precedente art. 2.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale estendere il servizio anche ai bambini residenti in altri Comuni e frequentanti le scuole di Auletta, nei limiti della capienza dei mezzi e compatibilmente al percorso definito nell'ambito del territorio comunale.

### **ART. 9 - Norme comportamentali**

I genitori degli alunni ammessi a fruire del servizio di trasporto scolastico si impegnano a rispettare gli orari e la localizzazione delle fermate nonché a garantire la presenza di persona maggiorenne autorizzata per accogliere al ritorno il minore frequentante la scuola dell'Infanzia o la scuola Primaria non appena disceso dallo scuolabus. Il genitore, sottoscrivendo il modulo di domanda per

il servizio, solleva, in ogni caso, l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali avvenimenti successivi alla discesa dallo scuolabus.

Durante il tragitto, gli alunni devono tenere un comportamento corretto nei confronti del conducente, degli accompagnatori e dei coetanei e tale da non compromettere il buon funzionamento del servizio e la sicurezza degli altri trasportati. In caso di comportamento scorretto l'Ufficio Servizi Scolastici del Comune provvederà a darne comunicazione ai genitori fino ad arrivare alla temporanea sospensione dell'utilizzo del servizio nel caso in cui l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

I danni eventualmente arrecati allo scuolabus dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno che li ha provocati.

### **ART. 10 – Tariffa del servizio**

L'accesso al servizio di trasporto scolastico comporta il pagamento di una tariffa/abbonamento.

La tariffa viene fissata annualmente con atto deliberativo della Giunta comunale.

Usufruiscono di una riduzione del 30% del costo annuale del servizio i portatori di Handicap.

Le modalità di pagamento vengono definite dal responsabile del servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo all'utenza.

In mancanza di pagamento si procederà alla riscossione coattiva di quanto dovuto, sulla base della normativa in materia.

Su specifica indicazione da parte dei servizi sociali, per famiglie in particolare situazione di bisogno, può essere prevista l'esenzione, secondo le direttive della Giunta".

## **TITOLO III – MENSA SCOLASTICA**

### **ART. 11 – Organizzazione e modalità di gestione del servizio**

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Auletta che vi provvede tramite:

- gestione diretta;
- affidamento della gestione a terzi, mediante convenzione con soggetti esterni che diano garanzia sul livello qualitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica comportano:

- a. la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- b. il controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti e delle attrezzature, secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore;

c. la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente.

Il Responsabile dei Servizi Scolastici comunale, o l'affidatario del servizio in caso di gestione esterna, effettua quanto previsto ai precedenti punti a. b. e c.

Ogni plesso è dotato di un locale adibito a refettorio. I pasti vengono preparati presso la cucina ubicata all'interno della Scuola dell'Infanzia in Auletta.

### **ART. 12 - Destinatari del servizio**

Sono ammessi ad usufruire del servizio di mensa scolastica gli alunni frequentanti le scuole di Auletta, regolarmente iscritti.

Sono, altresì, ammessi ad usufruire di detto servizio anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo, gli Istituti dovranno fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, previo rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il servizio di mensa è gratuito per i componenti della Commissione mensa scolastica di cui agli artt. 16 e ss., in occasione dei controlli sul servizio erogato agli alunni.

### **ART. 13 – Tariffa del servizio**

L'accesso al servizio comporta il pagamento della tariffa a pasto.

La tariffa del servizio di refezione scolastica viene fissata annualmente con atto deliberativo della Giunta Comunale.

Avranno accesso alla tariffa di compartecipazione al 30% i portatori di Handicap.

Le modalità di pagamento vengono definite dal responsabile del servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo all'utenza.

In mancanza di mancato pagamento si procederà alla riscossione coattiva di quanto dovuto, sulla base della normativa in materia.

I pasti effettivamente consumati sono addebitati agli utenti sulla base delle comunicazioni mensili trasmesse all'Ufficio Servizi Scolastici comunale dagli operatori del servizio. Il pagamento e l'eventuale morosità sono regolati secondo le modalità illustrate all'art. 6.

Su specifica indicazione da parte dei servizi sociali, per famiglie in particolare situazione di bisogno, può essere prevista l'esenzione, secondo le direttive della Giunta”.

### **ART. 14 - Menù**

Il menù è elaborato dal gestore sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dai competenti servizi dell'ASL. Copia delle tabelle dietetiche viene affissa nei refettori dei singoli plessi scolastici.



Gli utenti sono tenuti ad uniformarsi al menù stabilito. I genitori degli alunni che necessitano di prescrizioni dietetiche individuali dovranno inviare al Comune apposita richiesta con certificato medico, allegando tutte le eventuali prescrizioni specialistiche già esistenti.

Il Comune, in caso di gestione esterna, provvederà ad inoltrare alla ditta appaltatrice quanto indicato al punto precedente.

La dieta, formulata senza alcun costo a carico della famiglia, è trasmessa per il tramite dell'Ufficio Servizi Scolastici del Comune al Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Asl competente al fine di ottenere le tabelle vidimate e/o le eventuali osservazioni.

Non è consentito l'uso di cibi e bevande non preparate o fornite dal gestore del servizio di mensa tranne che in occasione di sciopero del personale addetto.

Dovrà essere promosso il graduale utilizzo di prodotti a Km zero e di filiera corta, con l'obiettivo di favorire il consumo di generi alimentari lavorati direttamente sul territorio o reperiti in base al principio del minor numero di passaggi tra produttore e consumatore, con migliore garanzia di mantenimento delle caratteristiche organolettiche grazie al breve tempo di trasporto.

#### **ART. 15 – Commissione mensa**

Il Comune di Auletta promuove un sistema di valutazione della qualità del servizio di mensa scolastica tramite la costituzione della Commissione mensa, la quale svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Ente facendosi carico delle diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa, oltre ad un ruolo consultivo per quanto concerne la variazione del menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio.

#### **ART. 16 – Composizione della Commissione mensa**

La Commissione è composta:

- dai genitori degli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica, in numero di due per ciascun plesso scolastico;
- dai rappresentanti dei docenti proposti dai rispettivi Consigli d'Istituto, fino ad un massimo di due;
- dal Sindaco o suo delegato;
- da un rappresentante dei gruppi consiliari di minoranza;

A richiesta, qualora si discuta di argomenti di carattere igienico-sanitari o alimentari, è possibile richiedere la presenza della Dietologa dell'ASL e/o dell'Assistente Sanitaria.

All'inizio di ogni anno scolastico, ovvero prima dell'inizio del servizio di mensa, il Sindaco o un suo delegato provvederà a richiedere i nominativi degli insegnanti, dei genitori degli alunni che hanno

presentato domanda per fruire del servizio e del rappresentante dei gruppi consiliari di minoranza che intendono far parte della Commissione mensa ed a trasmetterli all'Ufficio Servizi Scolastici, corredati dai relativi indirizzi e numeri telefonici.

La Commissione è presieduta dal Sindaco pro tempore o da un suo delegato e dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta ve ne sia necessità.

### **ART. 17 – Compiti della Commissione mensa**

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- richiede la documentazione dell'appalto al competente ufficio comunale e ne prende visione;
- si accerta che presso i plessi scolastici sia esposta copia del menù mensile;
- chiede all'ufficio competente comunale che siano fornite le schede di valutazione;
- garantisce contatti collaborativi con l'Amministrazione, con la Scuola e con la ditta appaltatrice;
- controlla la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- verifica che il personale indossi correttamente abbigliamento idoneo;
- controlla che i contenitori termici siano puliti e che non vengano aperti prima dell'effettiva distribuzione dei pasti;
- si assicura che gli alimenti serviti corrispondano al capitolato ed al menù previsto ed esposto;
- assaggia ogni portata per la valutazione del pasto;
- accerta la gradibilità dei cibi da parte degli alunni;
- assiste al riordino dei locali.

### **Art. 18 - Sistema di valutazione del servizio**

Per la valutazione del servizio la Commissione mensa dovrà:

- richiedere all'ufficio competente i verbali redatti dalla dietista e le analisi igienico-sanitarie relative al centro di cottura;
- redigere ad ogni sopralluogo una scheda di valutazione del servizio, di cui si allega fac-simile, da inviare con cadenza bimestrale all'Ufficio Servizi Scolastici Comunale. La valutazione va fatta tenendo presente le tabelle dietetiche dell'ASL, senza valutazioni soggettive;
- esporre le schede di valutazione del pasto, di cui si allega fac-simile, presso le scuole, con cadenza bimestrale.

In caso di rilevate irregolarità, quali scarsa igiene, corpi estranei presenti negli alimenti, cibi non contemplati dal capitolato, dovranno essere informati il Sindaco o suo delegato e il Dirigente scolastico, i quali provvederanno, per quanto di loro competenza, ad assumere i necessari provvedimenti.

I componenti della Commissione mensa possono visionare il centro di cottura concordando la visita con il gestore del servizio.

#### **Art. 19 - Modalità di comportamento dei componenti della Commissione mensa.**

Al fine di non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, la visita ai locali mensa è consentita, in ogni giornata, ad un numero di commissari non superiore a due; durante il sopralluogo dovranno essere messe a disposizione dei commissari le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi e le cuffie per la protezione dei capelli.

Per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al personale addetto, al quale non dovrà essere mossa alcuna osservazione.

L'attività della Commissione mensa deve limitarsi alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, con esclusione di un contatto diretto con gli alimenti e con tutto ciò che entra in contatto con gli stessi: stoviglie, utensili, attrezzature ecc. I componenti della Commissione non debbono utilizzare i servizi igienici riservati al personale ed astenersi dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 20 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione ed abroga ogni altra regola o disposizione precedentemente emessa. Verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune e sarà visibile sul sito istituzionale al link: [www.comune.auletta.sa.it](http://www.comune.auletta.sa.it) – Sezione Regolamenti e Statuto.

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado)

Menù del \_\_\_\_\_

### DISPENSA

La pulizia di ambienti e arredi è: buona  mediocre  sufficiente  scarsa

	Si	No
Ci sono insetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono presenti piatti preparati con molto anticipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La tabella dietetica è esposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il menù del giorno corrisponde a quello indicato in tabella?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ci sono variazioni sono state comunicate ai genitori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### REFETTORIO

La pulizia di ambienti e arredi è: buona  mediocre  sufficiente  scarsa

	Si	No
Ci sono insetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I tavoli sono coperti con tovaglie/tovagliette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I bicchieri, le posate e le brocche per l'acqua sono puliti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### NELLE SCUOLE CON PASTO TRASPORTATO OLTRE AI PUNTI SOPRACCITATI:

	Si	No
I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione dei pasti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli scaldavivande, se previsti, sono in funzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PASTO

Scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado)

Menù del \_\_\_\_\_

Numero pasti \_\_\_\_\_ Turni si  no

Orario arrivo pasto \_\_\_\_\_ Orario distribuzione \_\_\_\_\_

1. **SOMMINISTRAZIONE** N° persone addette alla distribuzione \_\_\_\_\_

2. <b>TEMPERATURA</b> (all'assaggio)	1° piatto	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>
	2° piatto	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>
	Contorno	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>

3. <b>COTTURA</b> (all'assaggio)	1° piatto	adeguato <input type="checkbox"/>	scotto <input type="checkbox"/>	crudo <input type="checkbox"/>
	2° piatto	adeguato <input type="checkbox"/>	scotto <input type="checkbox"/>	crudo <input type="checkbox"/>
	Contorno	adeguato <input type="checkbox"/>	scotto <input type="checkbox"/>	crudo <input type="checkbox"/>

4. <b>SAPORE</b>	1° piatto	adeguato <input type="checkbox"/>	salato <input type="checkbox"/>	insipido <input type="checkbox"/>
	2° piatto	adeguato <input type="checkbox"/>	salato <input type="checkbox"/>	insipido <input type="checkbox"/>
	contorno	adeguato <input type="checkbox"/>	salato <input type="checkbox"/>	insipido <input type="checkbox"/>

5. **QUANTITÀ** sufficiente  abbondante  scarsa

6. **GIUDIZIO GLOBALE** buono  non buono  appena sufficiente

note: \_\_\_\_\_

7. **PANE** fresco  rafferma

Note: \_\_\_\_\_

8. **FRUTTA** accettabile  acerba  troppo matura

Note: \_\_\_\_\_

**RISPETTO DEL MENÙ** si  no

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

## ACCETTABILITÀ DEL PASTO

Menù del giorno \_\_\_\_\_

	1° piatto	2° piatto	Contorno	Frutta
<b>Totalmente accettato</b> (75%-100% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Parzialmente accettato</b> (50%-74% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Parzialmente rifiutato</b> (25%-49% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Totalmente rifiutato</b> (0%-24% riferito al n° dei bambini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si considera mangiato il cibo con un avanzo nel piatto inferiore o uguale al 50%

Firma del rilevatore \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_