



REGIONE PIEMONTE

Assessorato alla Sanità - Direzione sanità pubblica

LINEE GUIDA PER LA
VALUTAZIONE DEI PIANI DI
AUTOCONTROLLO PREDISPOSTI
DALLE INDUSTRIE ALIMENTARI

Maggio 2002

Linee guida per la valutazione dei piani di autocontrollo predisposti dalle industrie alimentari

<i>1 - Introduzione</i>	<i>Pag.</i>	<i>2</i>
<i>a) La situazione esistente</i>		<i>2</i>
<i>2 - Competenze sull'esecuzione dei controlli</i>		<i>3</i>
<i>3 - Verifica, validazione e valutazione</i>		<i>4</i>
<i>4 - La valutazione del piano:</i>		<i>4</i>
<i>a) Indicazioni operative generali</i>		<i>4</i>
<i>b) La valutazione del piano Haccp</i>		<i>7</i>
<i>c) Documentazione: proposta di modulistica da utilizzare nella valutazione</i>		<i>10</i>
<i>d) Indicazioni pratiche per la valutazione di un piano di autocontrollo</i>		<i>11</i>
<i>e) Provvedimenti da adottare</i>		<i>12</i>
<i>f) Prescrizioni, rivedite e sanzioni</i>		<i>14</i>
<i>g) Alcuni suggerimenti</i>		<i>14</i>
<i>5 - Conclusioni</i>		<i>14</i>
<i>Allegato 1</i>	elenco riassuntivo degli obblighi imposti dalle varie normative relativamente all'autocontrollo.	
<i>Allegato 2</i>	check list per la valutazione del piano di autocontrollo in attività industriali	
<i>Allegato 2 bis</i>	legenda	
<i>Allegato 3</i>	check list per la valutazione del piano di autocontrollo negli impianti artigianali e nelle attività di vendita al dettaglio	
<i>Allegato 3 bis</i>	legenda	

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEI PIANI DI AUTOCONTROLLO PREDISPOSTI DALLE INDUSTRIE ALIMENTARI

1) INTRODUZIONE

Negli ultimi anni numerose normative comunitarie verticali hanno, seppur in termini differenti, introdotto l'obbligo per le industrie alimentari di implementare piani di autocontrollo al fine di garantire la salubrità degli alimenti prodotti. Relativamente alle attività produttive non regolamentate da direttive verticali, il D. Lgs 155/97 ha previsto, all'art. 2, che le industrie alimentari debbano predisporre piani di autocontrollo basati sui principi Haccp.

Considerando che tale abbondante produzione legislativa non è stata accompagnata, nel corso degli anni, da dettagliate indicazioni operative per il personale che è tenuto ad effettuare la valutazione dei piani di autocontrollo, anche in considerazione dei contenuti fortemente innovativi di queste norme, si è ritenuto opportuno provvedere alla stesura di apposite linee guida, scaturite per gran parte dall'esperienza condotta in questi ultimi anni, al fine di uniformare maggiormente i comportamenti degli Organi di controllo del S.S.N..

Un importante documento di riferimento relativamente alla valutazione dell'Haccp e dell'autocontrollo è il report della consultazione congiunta FAO/WHO tenutasi a Ginevra dal 2 al 6 giugno 1998, dal titolo "Guidance on regulatory assessment of Haccp", successivamente ripreso nei contenuti essenziali da una pubblicazione dell'Istituto Superiore di Sanità. Alcuni concetti di base che verranno presi in considerazione derivano da questo documento.

Le indicazioni contenute nelle presenti linee guida richiedono, in fase di applicazione, un'attenta valutazione della situazione accertata in fase di sopralluogo. La valutazione del piano di autocontrollo non può infatti prescindere dalla situazione complessivamente riscontrata nell'impianto. In condizioni di evidente carenza igienica e di sporcizia, ad esempio, la procedura di pulizia è comunque inefficace, per quanto possa apparire ben sviluppata sulla carta.

La recente Decisione 2001/471/CE del 8/6/2001, che impone l'applicazione dei principi Haccp all'industria della macellazione, nonché la proposta della Commissione di regolamento sull'igiene dei prodotti alimentari, indicano chiaramente che tutta la filiera alimentare, dalla produzione alla commercializzazione, sarà soggetta all'applicazione dell'Haccp, senza differenze di rilievo per i vari alimenti.

Per questo motivo, le indicazioni operative che verranno fornite saranno suddivise in due capitoli, dedicati rispettivamente alla valutazione dell'autocontrollo nell'industria alimentare e nelle attività artigianali e di commercio al dettaglio, mentre non saranno fatte distinzioni in base all'alimento lavorato e/o prodotto. Va comunque ricordato che, al momento attuale ed in assenza di ulteriori specifiche disposizioni legislative, il Decreto legislativo 155/97 non si applica alle produzioni regolamentate da norme verticali, e che queste ultime prevedono l'applicazione dei piani di autocontrollo secondo criteri diversi (vedi tabella allegato 1)

1 - a) La situazione esistente

L'esperienza maturata nel corso degli anni, a partire dalla valutazione dei primi piani di autocontrollo predisposti in applicazione del D. Lgs 286/94, costituiti all'epoca da sole analisi, permette di affermare che la situazione è certamente migliorata, anche se le carenze che tuttora si riscontrano sono particolarmente rilevanti, e soprattutto non si assiste, nella maggior parte dei casi, ad una ricaduta pratica nell'attività lavorativa di tutti i giorni, con il conseguente auspicato miglioramento delle condizioni igieniche di lavorazione. Un risultato certamente non voluto (anche se non del tutto inatteso) che può essere imputato a svariati fattori ma che riconosce come origine comune una scarsa conoscenza dei concetti di base e dei principi Haccp. Come conseguenza, già in

fase progettuale possono essere commessi errori che conducono inevitabilmente al sostanziale fallimento del piano di autocontrollo:

- assenza del mandato della direzione (“management commitment”), per scarsa o nulla convinzione sull’utilità pratica dell’autocontrollo, considerato come mero adempimento ad un’ennesima imposizione legislativa, i cui esiti non devono influenzare l’andamento dell’impresa ma devono assicurare gli organi di vigilanza e, possibilmente, contribuire a ridurre la pressione del controllo ufficiale;
- delega totale ad un consulente esterno, che potrà essere presente in azienda solo saltuariamente; il consulente fornisce il necessario supporto tecnico, ma non può sostituirsi alle figure aziendali chiamate a seguire l’applicazione pratica del piano di autocontrollo, ad evidenziare tempestivamente eventuali problemi e a proporre i necessari cambiamenti;
- mancato coinvolgimento delle maestranze, chiamate ad effettuare attività previste nel piano senza conoscerne le motivazioni.

Di questi problemi si è tenuto ovviamente conto nell’elaborazione delle linee guida, perché è evidente che la valutazione dei piani di autocontrollo potrà costituire un momento importante nell’aumento delle conoscenze.

Nell’approccio alla valutazione bisognerà inoltre tenere presente che un’applicazione graduale dell’autocontrollo, prioritariamente indirizzato verso gli aspetti che hanno diretta influenza sulla sicurezza dei prodotti, è l’unica soluzione per ottenere risultati tangibili e può progressivamente condurre controllori e controllati a maturare una sufficiente esperienza.

2 - COMPETENZE SULL’ESECUZIONE DEI CONTROLLI

Il personale dei Servizi di Igiene alimenti e veterinario delle ASL comprende medici, veterinari e personale tecnico. Da più parti sono stati posti quesiti relativamente alle competenze nella valutazione dei vari aspetti di un piano di autocontrollo. In base alla letteratura internazionale, le cosiddette procedure delocalizzate, altrimenti definite “prerequisiti”, costituiscono il passo iniziale nella predisposizione del piano e garantiscono un controllo trasversale su tutto il processo produttivo in ambito aziendale; solamente in una fase successiva dovrebbero venire applicati i principi Haccp, che, soprattutto nella fase di analisi dei pericoli, richiedono competenze tecniche specifiche. La valutazione delle procedure può quindi in ogni caso essere efficacemente effettuata dal personale tecnico. Per quanto riguarda l’accertamento specifico sul piano Haccp, questo potrà essere effettuato da personale che risulti in possesso di conoscenze tecniche adeguate, indipendentemente dalla qualifica ricoperta all’interno del Servizio.

Resta fermo il principio che il personale che procede alla valutazione dei piani di autocontrollo deve comunque essere adeguatamente formato ed in possesso di strumenti affidabili.

Anche al di fuori del territorio nazionale, peraltro, le competenze sull’esecuzione dei controlli relativi a procedure ed Haccp sono assegnate non tanto in base alla posizione funzionale ricoperta nell’ambito del servizio, quanto piuttosto dalle conoscenze acquisite in seguito ad iniziative di formazione specifica: una posizione che appare condivisibile.

Nella maggior parte dei casi, le industrie alimentari hanno finora puntato decisamente all’applicazione preventiva dei prerequisiti, la cui valutazione, come detto, risulta relativamente semplice. Le aziende che hanno scelto l’applicazione dell’Haccp prima di predisporre le procedure delocalizzate si sono trovate ad affrontare processi ingestibili perché farciti di CCP, e gli stessi piani così elaborati si sono mostrati largamente inaffidabili, soprattutto perché carenti in uno dei principi fondamentali dell’Haccp: il monitoraggio e la relativa documentazione.

3 - VERIFICA, VALIDAZIONE E VALUTAZIONE

Le industrie alimentari richiedono talvolta all'organo di controllo di "validare" il loro piano di autocontrollo. E' necessario a questo proposito precisare meglio il significato dei termini "validazione" e "verifica".

Secondo la definizione della WHO/FAO Codex Alimentarius Commission, si intende per :

verifica: l'applicazione di metodi, procedure, test e altre valutazioni, in aggiunta al monitoraggio, per accertare la conformità con il piano Haccp; questa è primariamente una responsabilità dell'industria, sebbene alcune attività di verifica possano essere intraprese durante la valutazione da parte dell'Organo di controllo;

validazione: ottenere l'evidenza che gli elementi del piano Haccp siano efficaci.

Con la verifica si valuta l'*efficienza* del sistema; essa consiste nell'accertare che il piano Haccp, e in generale il piano di autocontrollo, sta operando come ci si aspetta che operi. La verifica può includere alcune attività, quali la calibrazione degli strumenti utilizzati per il monitoraggio con frequenza predeterminata, l'osservazione diretta dell'attività di monitoraggio e dell'adozione delle azioni correttive, la revisione delle registrazioni effettuate nel monitoraggio, la revisione delle registrazioni effettuate in caso di non conformità. Nella predisposizione del piano, il responsabile ha fornito istruzioni operative e stabilito regole di comportamento, monitoraggi da eseguire, e così via. Quando si effettua una verifica lo stesso responsabile o un suo delegato accerta che le istruzioni fornite siano seguite dal personale. Come detto, la verifica è effettuata normalmente internamente all'azienda.

La "validazione" accerta invece l'*efficacia* del sistema e consiste nella raccolta e valutazione delle informazioni tecniche e scientifiche per determinare se il piano Haccp, correttamente implementato, terrà effettivamente sotto controllo i rischi. La validazione può essere definita anche come il processo tecnico e scientifico per determinare che i CCP ed i limiti critici associati siano adeguati e sufficienti a controllare (gestire) i pericoli significativi; in altre parole, assicurare che i parametri precisati nel sistema Haccp siano adeguati per garantire il controllo (gestione) del processo. E' pertanto evidente che la "validazione" può essere effettuata solo internamente all'azienda. I dati per validare un piano Haccp possono derivare da varie fonti, quali la letteratura scientifica, i risultati di analisi, risultati di sperimentazioni, linee guida ufficiali. Va ancora precisato che nella predisposizione di un piano Haccp, il termine "verifica" include anche la validazione. La richiesta di "validare" il piano, rivolta agli Organi di controllo da parte dell'industria, è quindi priva di significato. Allo stesso modo, non ha senso che il controllore apponga una firma sul piano di autocontrollo. Le responsabilità devono essere ben suddivise: all'impresa spetta mettere in atto procedure per garantire la salubrità dei prodotti fabbricati e commercializzati; il controllore pubblico è tenuto ad effettuare la valutazione del piano, svolgendo, se necessario, propri controlli diretti, per accertare che l'impresa abbia attivato le procedure ed i comportamenti necessari per garantire la produzione di alimenti salubri; la valutazione deve essere debitamente documentata e deve dar luogo, in caso di rilievo di carenze, a prescrizioni scritte.

4 - LA VALUTAZIONE DEL PIANO

a) Indicazioni operative generali

La valutazione di un piano di autocontrollo consiste in un insieme di attività finalizzate ad accertare che:

- siano state definite le principali procedure;
- le procedure siano adeguate;
- le procedure siano applicate;
- il piano Haccp sia stato correttamente implementato e mantenuto;

- l'attività svolta sia conforme alle procedure documentate; il piano di autocontrollo sia adatto all'industria alimentare sottoposta a controllo. Per giungere ad una valutazione sufficientemente esaustiva, l'Autorità di controllo dovrà prendere in considerazione almeno i seguenti elementi:
- la documentazione in generale, valutandone disponibilità, aggiornamento, corrispondenza alla situazione dell'impianto, corretta archiviazione;
- il piano Haccp in particolare, attraverso la revisione delle registrazioni in corrispondenza dei CCP, la revisione delle deviazioni e delle azioni correttive, dei limiti critici, delle registrazioni correlate alle procedure di verifica;
- il processo produttivo ed il comportamento del personale; la valutazione comprende osservazioni, misurazioni o interviste; è importante in particolare chiedere al personale chiarimenti, in modo da ottenere un quadro sul livello di conoscenza delle procedure da parte di chi è tenuto ad applicarle.

La valutazione deve essere finalizzata ad accertare se il sistema nel suo complesso è carente; non è quindi essenziale documentare il ripetersi di singole carenze, quanto stabilire se il sistema globalmente funziona ed è da ritenersi adeguato.

La valutazione dell'autocontrollo dovrebbe preferibilmente essere accompagnata dal sopralluogo nell'impianto e andrebbe effettuata ad attività in corso, con un accertamento (anche parziale) dei requisiti strutturali, igienico-funzionali, di processo. Una valutazione dell'autocontrollo fatta a tavolino è da ritenersi parziale e persegue finalità diverse, quali l'accertamento di irregolarità nella registrazione o le carenze generali nella predisposizione del piano. Può comunque essere utile, prima dell'esecuzione del sopralluogo, prendere visione della planimetria, dei risultati di precedenti valutazioni, della documentazione disponibile correlata all'impianto. Si potranno così avere notizie utili per organizzare il sopralluogo ed indirizzare la valutazione, eventualmente, su particolari aspetti.

Per quanto riguarda l'organizzazione del sopralluogo e della valutazione dell'autocontrollo, non esiste una scansione predefinita degli interventi da effettuare, adattabile a tutte le situazioni. L'esperienza pratica e la necessità di effettuare il sopralluogo sul campo durante le lavorazioni, con conseguenti possibili vincoli di orario, possono suggerire un percorso indicativo:

- procedere preliminarmente ad un incontro con i responsabili dell'azienda, finalizzato alla presentazione e motivazione della visita;
- prendere sommariamente visione della documentazione relativa alle procedure ed al piano Haccp, soprattutto per quanto riguarda planimetria (se ancora non è stata presa in esame) e diagrammi di flusso;
- effettuare un sopralluogo nell'impianto e valutare i requisiti strutturali, igienico-funzionali, di processo; questa attività comprende osservazioni, misurazioni o interviste, che devono essere documentate;
- procedere alla revisione della documentazione relativa al piano Haccp ed ai prerequisiti, e alla valutazione della adeguatezza ed accuratezza; in questa fase si dovrà tener conto degli spunti emersi durante il sopralluogo;
- in chiusura, procedere alla discussione con i responsabili dell'azienda, riassumendo le conclusioni e i principali rilievi emersi; nel caso siano state accertate non conformità che possono avere rilievo sulla sicurezza dei prodotti, a queste dovrà essere dedicato il maggior spazio, richiedendo al contempo l'immediata adozione di azioni correttive;

Un problema che deve essere spesso affrontato dall'Organo di controllo è l'impossibilità pratica di effettuare una valutazione approfondita di tutto il piano di autocontrollo, per la scarsità di tempo a disposizione. E' una situazione che si verifica ad esempio nelle aziende medio-grandi, laddove la mole di documentazione predisposta può essere considerevole.

In questi casi, va comunque tenuto presente che:

1. è preferibile approfondire la valutazione su un singolo aspetto dell'autocontrollo piuttosto che esaminare tutto il piano superficialmente;
2. è bene che sul verbale di sopralluogo sia adeguatamente documentato ciò che è stato valutato e ciò che non è stato sottoposto ad accertamento;
3. dagli elementi presi in considerazione deve essere possibile ricavare un'opinione più generale sull'adeguatezza complessiva del piano e sulla sua effettiva applicazione pratica;
4. l'adeguatezza non è necessariamente correlata con i quantitativi di documentazione e registrazione messi a disposizione, ma deriva dalla possibilità di constatare che sono fornite sufficienti garanzie sulla sicurezza dei prodotti.

Gli accertamenti dovranno pertanto essere mirati, in modo da poter esprimere un giudizio fondato e attendibile sulle procedure esaminate, ottenendo al contempo gli elementi necessari per ricavare una opinione più in generale sul piano di autocontrollo nella sua globalità.

Dovranno essere prioritariamente sottoposti a valutazione tutti quegli aspetti del piano che possono avere un riflesso sulla salubrità dei prodotti. A seconda della tipologia produttiva, dei quantitativi di produzione, della situazione strutturale ed igienico funzionale che si riscontra al momento del sopralluogo, potranno assumere maggiore importanza alcune procedure rispetto ad altre.

La procedura di pulizia e disinfezione è da considerarsi fondamentale e la sua valutazione è quindi prioritaria. Qualora si riscontrino problemi evidenti relativamente al controllo degli infestanti (ad esempio, presenza di insetti nei locali di lavorazione o riscontro di esche topicida non protette all'interno dell'esercizio), dovrà essere approfondita la valutazione della procedura. Allo stesso modo, se risultasse evidente che la fornitura idrica non proviene dall'acquedotto, sarà necessario approfondire la valutazione sulla relativa procedura.

Anche la procedura per la formazione del personale assume un ruolo rilevante e dovrebbe essere sempre sottoposta a valutazione. Particolarmente in questo caso, il sopralluogo nell'impianto si rivela fondamentale per valutare l'efficacia delle iniziative di formazione attivate, attraverso un accertamento delle conoscenze da parte del personale sull'igiene della lavorazione e la rilevazione di eventuali errori operativi. Un corretto comportamento del personale spesso può sopperire a carenze progettuali e minimizzare i problemi igienici che possono derivare da elevati ritmi di produzione. Purtroppo, gli imprenditori non sempre mostrano grande sensibilità al riguardo e gli investimenti sulla formazione del personale sono solitamente molto limitati. Va anche detto che, specialmente in alcune realtà produttive, talvolta subentrano difficoltà legate al basso livello culturale di chi vi opera, oppure all'utilizzo sempre più frequente di personale di provenienza extracomunitaria, con conseguenti problemi di linguaggio. A maggior ragione, è fondamentale che la formazione venga progettata in base alle reali esigenze dell'azienda, con iniziative mirate a migliorare le condizioni igieniche di lavorazione e la sicurezza dell'alimento; troppo spesso, invece, uno stesso schema viene utilizzato in realtà produttive diverse, con contenuti generici e poco utili.

Senza entrare nei dettagli, va chiarito che il principio ispiratore di un piano di autocontrollo deve essere l'adozione preventiva delle misure necessarie a garantire (per quanto possibile) la salubrità dei prodotti. Di qui l'importanza dell'implementazione preventiva delle procedure, che permettono una maggiore efficacia nella successiva applicazione dei principi Haccp e garantiscono già ottimali condizioni di lavorazione e conservazione dei prodotti alimentari. In una prima fase, la valutazione dovrebbe quindi essere incentrata innanzitutto sulla predisposizione ed applicazione delle procedure. Nel caso in cui queste risultino in linea di massima adeguate, si potrà effettuare un accertamento approfondito sul piano Haccp; qualora invece le procedure si mostrino lacunose o inesistenti, la valutazione dell'Haccp richiederà presumibilmente un approfondimento minore, in quanto già ad una prima disamina emergerà l'inadeguatezza complessiva del piano.

Qualora si proceda alla valutazione dei principi dell'Haccp senza effettuare accertamenti sull'implementazione delle procedure, si rischia seriamente di non essere in possesso degli elementi

necessari per formulare un giudizio fondato sull'adeguatezza complessiva del piano di autocontrollo.

Pur nella convinzione che nella situazione attuale sia da privilegiare la valutazione delle procedure e che in molti casi queste siano in grado di controllare/gestire adeguatamente i pericoli, una valutazione sull'applicazione dei principi Haccp andrebbe comunque fatta. Essa sarà tanto più approfondita quanto più sia stata accertata l'adeguatezza della predisposizione ed implementazione dei prerequisiti.

Resta comunque inteso che i successivi interventi prescrittivi o sanzionatori dovranno comunque tenere conto di due aspetti fondamentali: le disposizioni legislative che regolamentano il settore e la capacità dell'azienda di fornire adeguate garanzie sulla sicurezza del prodotto alimentare.

La valutazione del piano e l'accertamento della sua adeguatezza sono da considerarsi come un processo piuttosto che come un singolo evento. Questo concetto va tenuto presente soprattutto laddove la presenza del veterinario ufficiale è costante, come negli impianti di macellazione: qui l'Organo di controllo non potrà limitarsi ad effettuare una valutazione periodica, ma dovrà piuttosto adottare modalità operative che consentano di accertare l'adeguatezza del piano ed il rispetto costante dei suoi contenuti. Si tratta in sostanza di accertare se l'azienda è in grado, attraverso il piano di autocontrollo, di garantire puntualmente il controllo/gestione del proprio processo produttivo. Gli interventi che potranno essere effettuati a questo fine consistono ad esempio nelle osservazioni sulle attività di monitoraggio, nelle revisioni periodiche delle registrazioni, delle azioni correttive. Attività queste che possono essere condotte anche quotidianamente, richiedendo tempi piuttosto ridotti e una documentazione ridotta all'essenziale. Fondamentale è il controllo sull'applicazione delle procedure di pulizia e disinfezione, da effettuarsi ad esempio prima dell'inizio delle operazioni per accertare che la ditta abbia regolarmente effettuato gli interventi preoperativi programmati. Una valutazione periodica più approfondita andrà comunque effettuata; essa e si baserà anche sugli elementi di giudizio ricavati nell'attività quotidiana di controllo.

Per quanto riguarda le attività produttive non regolamentate da normative settoriali, va ricordato che, ai sensi del D. Lgs 155/97, le analisi non sono obbligatorie. Queste vanno infatti intese come strumento di verifica che può essere adottato dal titolare dell'industria, come precisato anche all'art. 3 bis del D.Lgs 155/97 successivamente modificato: “1. Ove, nell'ambito della procedura di autocontrollo di cui all'articolo 3, si renda opportuno, a giudizio del responsabile dell'autocontrollo ed al fine di verificare la funzionalità e l'efficacia dello stesso, effettuare controlli analitici dei prodotti...”. Per quanto riguarda le piccole aziende, inoltre, le analisi sono da considerarsi piuttosto inaffidabili come strumento di verifica, in quanto effettuate solitamente in numero ridottissimo e conseguentemente con periodicità inadeguata. D'altra parte, è evidente che per le aziende artigianali con quantitativi limitati di produzione risulta insostenibile seguire piani di campionamento statisticamente adeguati.

b) La valutazione del piano Haccp

Per quanto riguarda i principi dell'Haccp, si riassumono le precise indicazioni fornite nel documento FAO/WHO relativamente agli elementi che possono essere presi in considerazione in una valutazione specifica del piano Haccp.

Valutazione sul mandato della direzione:

- livello di formazione sull'igiene alimentare e relativa applicazione;
- conoscenze tecniche possedute all'interno dell'impresa o comunque disponibili;
- esistenza di procedure documentate e sistemi di gestione della sicurezza alimentare.

Valutazione dello sviluppo del piano Haccp:

- competenze e professionalità che hanno contribuito allo sviluppo del piano;
- Linee guida per la valutazione dei piani di autocontrollo predisposti dalle industrie alimentari

- come sono state utilizzate tali competenze;
- adeguatezza dell'implementazione dei prerequisiti;
- accuratezza della descrizione dei prodotti e dei processi, incluse le informazioni e considerazioni sull'uso previsto;
- esistenza ed accuratezza del diagramma di flusso.

Valutazione dell'analisi dei pericoli:

- se sono stati presi in considerazione tutti i prodotti e tutti i processi, e se per ognuno di questi sono stati identificati tutti i pericoli significativi.

Può essere richiesto di prendere visione della documentazione di supporto che ne fornisce evidenza: registrazioni per la validazione, risultati delle analisi, dati storici sulla sicurezza del prodotto, piani generici, modelli predittivi.

Valutazione dell'efficacia delle misure di controllo:

- se le misure di controllo eliminano o riducono ad un livello accettabile i pericoli significativi identificati;
- se tutti i CCP sono stati identificati, se sono stati definiti limiti critici appropriati e se questi soddisfano almeno, qualora esistenti, parametri previsti dalla legge;
- se i limiti critici sono realistici, misurabili, pertinenti; dovrebbe essere possibile accertare in che modo questi limiti sono stati ottenuti, prendendo in considerazione le competenze utilizzate e visionando la documentazione della relativa validazione;
- se il monitoraggio dei limiti critici indica una gestione adeguata dei pericoli;
- se il personale che effettua il monitoraggio in corrispondenza del CCP è adeguatamente formato;
- se le azioni correttive sono adeguate per riportare il processo sotto controllo e per prevenire che un prodotto non sicuro sia posto in commercio.

Valutazione delle azioni correttive:

In caso si siano verificate deviazioni e siano state adottate azioni correttive, valutare:

- se la causa della deviazione è stata identificata ed eliminata;
- se il CCP è tornato sotto controllo dopo l'adozione dell'azione correttiva;
- se sono state adottate misure per prevenire il ripetersi della deviazione;
- se nessun prodotto alterato o non sicuro è stato posto in commercio.

Valutazione delle procedure di verifica

- in che cosa consistono, come, quando e da chi vengono effettuate le procedure di verifica e se queste sono adeguate ed efficaci; può essere effettuata una valutazione dei dati della validazione, risultati delle analisi, documentazione sugli audit esterni o interni, frequenza e completezza di tutte le attività di verifica;
- se eventuali cambiamenti, nuovi pericoli identificati, carenze evidenziate nel piano sono stati adeguatamente presi in considerazione;
- quali azioni sono state adottate in seguito a non conformità varie o all'evidenza dell'inadeguatezza del piano Haccp o dei prerequisiti.

Valutazione della documentazione:

- descrizione del prodotto e uso previsto;

- diagramma di flusso con identificazione dei CCP e relativi parametri;
- moduli o fogli di lavoro che riportino i pericoli, le misure di controllo, i CCP, i limiti critici, le procedure di monitoraggio e le azioni correttive;
- elenco delle attività di verifica;
- risultati del monitoraggio e delle attività di verifica effettuate secondo il piano Haccp;
- registrazioni relative ai prerequisiti.

Anche in questo caso, risulta evidente che una valutazione completa del piano Haccp richiede tempi non indifferenti; può essere pertanto utile indirizzare la valutazione su aspetti specifici del piano. Nel caso si rilevino palesi non conformità, la valutazione dovrà essere estesa a tutto il piano.

Applicazione dei principi Haccp e obbligo di registrazione

L'articolo 1 della Decisione 471/2001/CE, riguardante gli impianti di produzione carni, prescrive che l'operatore dello stabilimento effettui controlli regolari relativi alle condizioni igieniche generali della produzione nel suo stabilimento, applicando e mantenendo una procedura permanente sviluppata in conformità con i principi HACCP, che in questo caso ricalcano le definizioni riportate nel "Food hygiene – the Basic texts" del Codex Alimentarius (1997). Sostanziale, quindi, la differenza rispetto ai contenuti del D. Lgs 155/97, piuttosto ambiguo in alcune sue parti; va sottolineata soprattutto l'importante novità di prevedere chiaramente il mantenimento di una registrazione.

La questione è da ritenersi centrale; da più parti, alla richiesta di documentare l'attività di monitoraggio effettuata in corrispondenza dei punti di controllo critici, si sollevava l'obiezione che il mantenimento della registrazione non fosse da considerarsi obbligatorio ai sensi del D. Lgs 155/97, nonostante quest'ultimo preveda, all'art. 3 comma 3, che l'operatore sia tenuto a predisporre "un documento contenente l'individuazione delle fasi critiche e delle procedure di controllo che intende adottare al riguardo, nonché le informazioni concernenti l'applicazione delle procedure di controllo e di sorveglianza dei punti critici e i relativi risultati". Tali disposizioni specifiche non comparivano nella Direttiva 93/43/CEE; anche in occasione di una recente visita di esperti comunitari volta ad accertare le modalità di applicazione della Direttiva 93/43 nel nostro Paese, veniva osservato che "la richiesta di documentare i risultati del monitoraggio non è inclusa nella legislazione comunitaria".

Appare però chiaro che, venendo a mancare un obbligo di registrazione in corrispondenza dei punti di controllo critici, oppure richiedendo la registrazione delle sole non conformità, si snatura il significato stesso dell'Haccp, come sottolineato da abbondante letteratura internazionale. Il risultato è sotto gli occhi di tutti: presso gli esercizi si trovano frequentemente manuali generici i cui contenuti non sono conosciuti dall'operatore, con un'assenza totale di registrazioni (e di non conformità...) poco credibile ma largamente diffusa.

E' significativo, a questo proposito, anche quanto si afferma nella premessa alla recente Proposta di regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari (http://europa.eu.int/eur-lex/it/com/dat/2000/it_500PC0438_01.html): l'obbligo di registrazione "... è considerato essenziale per consentire alle autorità competenti di organizzare e di svolgere una sorveglianza efficace".

Sulla base di questi presupposti, il mantenimento di registrazioni in corrispondenza dei CCP è da considerarsi parte essenziale di qualsiasi piano Haccp.

c) Documentazione: proposta di modulistica da utilizzare nella valutazione

La valutazione di un piano di autocontrollo deve essere documentata, riportando, ad esempio: personale intervistato, registrazioni esaminate, apparecchiature ispezionate, dettagli del

prodotto/processo, non conformità rilevate; a questo scopo possono essere utilizzate check-list appositamente predisposte. La successiva documentazione è rappresentata ad esempio dall'eventuale lettera di prescrizione.

L'uso di check-list nella valutazione dell'autocontrollo presenta molti vantaggi:

- funzionano come aiuto per la memoria,
- aiutano a mantenere l'attenzione e l'obiettività della valutazione,
- costituiscono una registrazione della valutazione, attestando l'attività svolta,
- aiutano ad assicurare l'accuratezza del sopralluogo,
- contribuiscono ad uniformare gli interventi tra diversi operatori,
- assicurano la trasparenza della valutazione,
- responsabilizzano l'operatore,
- costituiscono un riferimento per tutti i soggetti coinvolti, controllori, controllati e consumatori.

Per facilitare la valutazione e garantire al contempo che questa sia adeguatamente documentata, sono state predisposte due check-list (allegati 2 e 3), da utilizzare a seconda dell'entità e della tipologia produttiva dell'impresa sottoposta a valutazione.

La prima (allegato 2), più dettagliata, è destinata alla valutazione dei piani di autocontrollo nelle imprese industriali di produzione alimenti; può essere utilizzata, ad esempio, negli impianti riconosciuti ai sensi delle varie normative verticali, nei centri che forniscono pasti a collettività numerose, in altre attività industriali del settore.

La check-list meno dettagliata (allegato 3) è più adatta alla valutazione dei piani negli impianti artigianali e a capacità limitata, secondo le definizioni fornite dalle varie normative verticali, nonché nelle attività di commercializzazione al dettaglio e nella ristorazione. Sono state escluse le voci relative ad approfondimenti delle procedure o ad aspetti che di norma assumono scarsa rilevanza nelle piccole realtà artigianali e di vendita al dettaglio.

Le voci relative alla valutazione specifica del piano Haccp sono ridotte all'essenziale. Per chi abbia una sufficiente esperienza sul campo, è evidente che lo sviluppo del piano Haccp propriamente detto è ancora, nella maggior parte dei casi, in fase embrionale; una valutazione più dettagliata risulta pertanto spesso impossibile o poco produttiva. In quei casi ove si voglia e si possa approfondire la valutazione di questi aspetti, sono comunque già disponibili documenti predisposti da Enti od organizzazioni varie, tra cui si ricorda la check-list pubblicata in occasione della FAO/WHO consultation tenutasi a Ginevra dal 6 al 8 giugno 1998 (12). Le voci contenute nella check-list sono comunque adeguate ad effettuare una valutazione su quanto è esplicitamente richiesto dalla normativa vigente (D. Lgs 155/97 e Decisione 2001/471/CE), in quanto sono sostanzialmente ripresi i 7 principi Haccp.

Per ogni check-list è stata predisposta un'apposita legenda, al fine di interpretare correttamente le varie voci che vi sono contenute. In alcuni casi, le voci ed i relativi chiarimenti contenuti nella legenda sono identici nelle due check-list; si è comunque ritenuto opportuno riprodurle integralmente, per facilitarne la lettura.

d) Indicazioni pratiche per la valutazione di un piano di autocontrollo

Gli accertamenti che, in progressione, forniscono un quadro attendibile del livello di applicazione delle procedure e della relativa ricaduta pratica, possono essere così riassunti:

- la presenza della documentazione;
- l'assegnazione di responsabilità;
- la definizione dei limiti di accettabilità;
- la definizione delle azioni correttive;
- l'applicazione delle azioni correttive in caso di non conformità.

La valutazione dei prerequisiti

Per una maggiore chiarezza e per facilitare la messa in pratica delle indicazioni fornite, si riportano alcuni esempi degli accertamenti che possono essere effettuati in fase di valutazione.

<i>Annotare, nel corso del sopralluogo</i>	<i>Verificare, nel piano di autocontrollo</i>
eventuali problemi relativi al funzionamento delle attrezzature, quali ad esempio sterilizzatori spenti, acqua calda non disponibile, presenza di acque di condensazione nelle sale di lavorazione o nelle celle frigorifere	se nei controlli preoperativi od operativi tali inconvenienti sono stati rilevati e se sono state adottate azioni correttive; verificare anche se nel passato sono stati rilevati gli stessi problemi
i rilievi relativi all'igiene delle attrezzature, strutture, piani di lavoro	se gli inconvenienti sono stati rilevati in fase di controllo preoperativo (superfici di lavoro sporche, locali in condizioni non ottimali, ecc.) e se sono state previste azioni correttive
l'eventuale presenza di locali accessori (spogliatoi, servizi igienici, ripostigli, locali di manutenzione inclusi nel corpo dell'impianto) in condizioni igieniche inadeguate	che la procedura di pulizia e disinfezione includa tali locali
i prodotti che vengono normalmente utilizzati per le operazioni di pulizia e disinfezione	che i prodotti corrispondano con quanto riportato nel piano
le risposte fornite dal personale addetto alle operazioni di pulizia e disinfezione sulle modalità di esecuzione: prodotti utilizzati, diluizioni, modalità operative, ecc.	la corrispondenza con quanto riportato nella procedura
eventuali rilievi sull'uso delle divise da parte del personale: se vengono indossati oggetti quali bracciali od orologi, l'uso di divise differenti, l'uso di calzature civili	la congruità rispetto a quanto stabilito nel regolamento interno sulla gestione delle divise
i rilievi relativi al comportamento igienico del personale nelle lavorazioni	se tali inconvenienti sono stati rilevati, nella stessa giornata o in passato, in fase di controllo operativo
eventuali comportamenti scorretti del personale nel corso delle lavorazioni	se nella procedura di formazione il personale che non opera correttamente è stato coinvolto nelle varie iniziative (incontri, consegna materiale) e se nell'ambito della procedura sono stati affrontati gli argomenti specifici oggetto di rilievo
l'eventuale presenza di mosche o altri insetti striscianti	se il controllo preoperativo od operativo ne ha rilevato la presenza in passato, e se sono state adottate azioni correttive; se gli audit periodici effettuati internamente all'azienda hanno accertato non conformità con adozione delle relative azioni correttive
l'eventuale presenza, nell'area circostante lo stabilimento, di incolti, materiale dimesso, rifiuti e materiale di scarto	se il problema è stato già rilevato nell'ambito delle proprie procedure
il posizionamento delle esche rodenticide od altri dispositivi di cattura e/o monitoraggio eventualmente presenti nello stabilimento, il numero progressivo e la sostanza attiva	la congruità di quanto rilevato rispetto alla planimetria ed alle schede tecniche disponibili nella procedura per il controllo degli animali indesiderati
le risposte fornite dal responsabile sulle modalità di trattamento dell'acqua e sul funzionamento di eventuali dispositivi di blocco (in caso le acque utilizzate nello stabilimento provengano in tutto o in parte da in pozzo)	la congruità delle risposte fornite con quanto riportato nella procedura

e) Provvedimenti da adottare

Al termine della valutazione, potrà risultare necessario adottare provvedimenti nei confronti dell'impresa. Prima di affrontare l'argomento, devono essere richiamati alcuni presupposti di cui si dovrà tenere conto per eventuali prescrizioni o altri interventi.

1. Le varie voci elencate nelle check-list non vanno intese come requisiti necessariamente obbligatori, e quindi il criterio per giudicare idoneo il piano non è quello della presenza di tutti i requisiti elencati. La prescrizione non deriva dalla semplice constatazione dell'assenza di un documento previsto nella check-list, ma va adottata tenendo conto della situazione globale della struttura, dei requisiti igienico-funzionali, della gestione, del piano.
2. Devono essere valutate le carenze basate sull'evidenza oggettiva che deriva da informazioni qualitative o quantitative, registrazioni, osservazioni, misure, che dimostrano che il sistema non garantisce la sicurezza dell'alimento. La contestazione che viene spesso mossa a chiunque effettui una valutazione dell'autocontrollo, è quella di pensare solo alla "carta". Le contestazioni devono essere basate per quanto possibile sull'evidenza oggettiva, cercando di correlare i problemi rilevati nell'impianto con le carenze del piano.
3. Il D. Lgs 155/97, prevedendo in ogni caso un tempo minimo di 120 giorni per l'adeguamento di un piano di autocontrollo carente, ha determinato una significativa attenuazione dell'azione deterrente della sanzione. Non va dimenticato però che, se il piano di autocontrollo e l'applicazione dei principi Haccp ha come finalità la garanzia della sicurezza dei prodotti alimentari, la sua mancata o errata predisposizione o applicazione potrebbe condurre alla produzione di alimenti insalubri. Tale circostanza andrà perciò attentamente valutata, caso per caso, per l'eventuale applicazione di misure restrittive, quali la sospensione temporanea dell'attività o di alcuni processi produttivi. Deve essere in sostanza fatta una netta distinzione tra le carenze, in base alla possibilità che queste si riflettano sulla sicurezza dell'alimento. E' evidente che la prescrizione con un periodo di tempo più o meno lungo per l'adeguamento potrà essere accettabile solo per le non conformità che non possono influenzare la sicurezza.
4. Qualora per motivi di sicurezza dei prodotti e di tutela della salute pubblica si rendano necessari interventi di sequestro delle merci, sospensione dell'attività o l'adozione di sanzioni amministrative o penali ai sensi della L. 283/62 e del DPR 327/80, questi provvedimenti devono comunque essere messi in atto indipendentemente dalla presenza ed attuazione del piano di autocontrollo.

Verranno di seguito prese in considerazione le varie possibilità che possono risultare dalla valutazione di un piano di autocontrollo.

Esito favorevole

Non è necessaria ovviamente alcuna prescrizione. Anche nel caso l'esito della valutazione sia favorevole, non dovrebbe essere fatta la "validazione" del piano di autocontrollo, come precedentemente chiarito.

Esito parzialmente favorevole

E' il caso di industrie che hanno predisposto il piano e che lo applicano in tutto o in parte, laddove nel corso della valutazione viene accertata una inadeguatezza parziale di quanto contenuto e/o applicato. Deve essere inviata una prescrizione che dettagli in quali parti del piano sono state riscontrate le carenze. Sono da evitare indicazioni troppo generiche, che favorirebbero una revisione del piano inefficace in quanto non centrata sulle parti che maggiormente necessitano di essere corrette o riviste.

Va però anche tenuto presente che la normativa che regola la materia indica l'obiettivo da raggiungere (la salubrità dei prodotti), riporta i principi sui quali deve basarsi il titolare

dell'industria per il conseguimento degli obiettivi (principi del sistema Haccp), ma lascia libera la scelta della via da percorrere. D'altra parte, questo è un principio fondamentale dell'autocontrollo. Di qui l'impossibilità di fornire prescrizioni eccessivamente dettagliate.

Il contrasto è solo apparente: nella prescrizione dovranno essere indicate le carenze riscontrate, lasciando al responsabile dell'industria la scelta su come ovviare a tali carenze.

Esito sfavorevole

E' il caso ad esempio dell'assenza totale di un piano o, se questo è presente, della sua non applicazione. E' forse la situazione più complessa, oltre che quella che maggiormente preoccupa. L'assenza del piano o la sua totale disapplicazione mostra infatti una scarsa informazione del titolare dell'industria oppure, peggio, il suo completo disinteresse. E' qui che dovranno concentrarsi gli sforzi maggiori da parte dell'operatore per raggiungere nel più breve tempo possibile una situazione complessivamente accettabile. Ma è anche la situazione più difficile da affrontare, sia per il disinteresse o l'ignoranza della norma da parte del titolare, sia per l'oggettiva difficoltà nell'implementare un piano di autocontrollo partendo da zero.

Assenza totale del piano

Tenendo conto delle numerose variabili che possono intervenire e che caratterizzano le varie industrie alimentari, è praticamente impossibile fornire indicazioni univoche. Al momento della prescrizione, si dovrà comunque tenere conto che alcuni elementi sono da considerarsi fondamentali per qualsiasi piano di autocontrollo:

- procedura di pulizia e di sanificazione dei locali e della attrezzature;
- procedura di controllo e registrazione delle temperature di raffreddamento, riscaldamento, conservazione delle materie prime e degli alimenti preparati;
- procedura di controllo ed accettazione dei prodotti in entrata;
- monitoraggio dei punti critici di controllo eventualmente individuati;
- documento contenente le seguenti informazioni:
 - attività svolta;
 - autorizzazioni concesse;
 - responsabile/i delle procedure operative in uso;
 - frequenza e significato dei controlli previsti, criteri di monitoraggio (misurazione della temperatura, del pH, dell'aw, audit, ecc.) con supporto documentale (schede, tracciati, liste di controllo, ecc.).

Dovranno inoltre essere specificate le modalità relative alla formazione del personale addetto alla preparazione e somministrazione di alimenti e/o bevande.

Piano predisposto ma non attuato

Nel caso il piano sia presente ma non applicato, dovrà essere prescritta la sua applicazione, quindi la messa in atto delle misure previste e descritte nel piano di autocontrollo già predisposto.

Falsificazioni della documentazione e delle registrazioni

Le falsificazioni di documenti nel piano di autocontrollo vanno trattate con severità. Costituiscono infatti un indizio della scarsa affidabilità dell'impresa, ed in generale inficiano la credibilità di tutto il piano. In alcuni casi poi inducono a pensare che le produzioni avvengono in condizioni inadeguate a garantire la sicurezza del prodotto; ad esempio, in caso di falsificazioni nell'ambito della procedura di pulizia e disinfezione, dovrà essere presa in considerazione la possibilità di interrompere le operazioni produttive.

f) Prescrizioni, rivisite e sanzioni

- Eventuali prescrizioni dovranno essere documentate e trasmesse in modo ufficiale all'impresa; al fine di evitare possibili successive contestazioni, considerata l'entità delle sanzioni previste dalla normativa, è consigliabile l'invio mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- Il termine per l'adeguamento deve essere esplicitamente citato nella lettera di prescrizioni.
- Il Decreto legislativo 155/97 e successive modificazioni ha precisato che il periodo di tempo minimo per l'adeguamento alle prescrizioni effettuate dall'Organo di controllo è di 120 giorni. Tale periodo di tempo può essere concesso per la predisposizione di documentazione, non certo per qualsiasi non conformità che possa avere conseguenze sulla sicurezza dell'alimento; in questi casi devono essere adottate azioni correttive immediate e comunque adeguate.
- Per le industrie alimentari in cui non sia applicabile il D. Lgs. 155/97, sarà preferibile assegnare un periodo di tempo inferiore ai 120 giorni, anche tenendo conto del fatto che una successiva rivisita potrebbe dar luogo a una nuova prescrizione, e l'adeguamento del piano di autocontrollo nel suo complesso potrebbe richiedere tempi troppo lunghi.
- Nel caso vengano rilasciate delle prescrizioni, è necessario provvedere, trascorso il termine per l'adeguamento, ad una rivisita per verificare l'avvenuta rimozione delle carenze.
- Qualora le carenze non siano state rimosse entro i termini previsti, si procederà al sanzionamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Nel caso le carenze oggetto di prescrizione siano state rimosse ma si effettuino altri rilievi, deve essere fatta una seconda prescrizione, in quanto non appare corretto procedere al sanzionamento per un aspetto che non è stato preso in considerazione in occasione della prima visita, o sul quale non è stata fatta una specifica prescrizione.

g) Alcuni suggerimenti

1. Approfondire la valutazione. Se si esamina tutto superficialmente si corre il rischio di non avere elementi sufficienti e di ritenere idoneo un piano di autocontrollo che, ad un esame approfondito, potrebbe mostrare evidenti lacune.
2. Non lasciarsi fuorviare, ma mantenere l'attenzione focalizzata sull'obiettivo.
3. Chiedere tutti i chiarimenti necessari. Per alcuni problemi, l'azienda potrebbe avere trovato soluzioni differenti da quelle che ci potremmo aspettare, ed è possibile che in fase di sopralluogo, che si effettua in un tempo necessariamente limitato, si creino malintesi.
4. Interrogare il personale, anche sullo stesso argomento. Ciò può essere utile, ad esempio, per valutare il grado di conoscenza delle procedure da parte di chi è tenuto ad applicarle. Se ponendo la stessa domanda otteniamo risposte differenti dalle persone intervistate, è necessario approfondire la questione.
5. Mantenere sempre un atteggiamento corretto. Non sempre un piano di autocontrollo inadeguato è frutto di cattiva volontà del titolare, che spesso scopre proprio al momento del sopralluogo di aver speso i propri soldi per consulenze poco professionali e scarsamente utili.
6. Se necessario, prendere tempo, piuttosto che azzardare risposte. Ammettere con franchezza le proprie lacune è indice di professionalità.

5 - CONCLUSIONI

L'entrata in vigore del D. Lgs 155/97 e delle altre norme che impongono alle industrie alimentari la predisposizione di piani di autocontrollo costituisce senza dubbio un cambiamento rivoluzionario nei rapporti tra controllore e controllato. I problemi che ne derivano, di scarsa conoscenza ma anche culturali, richiedono un notevole sforzo da parte di coloro che sono coinvolti nella filiera alimentare

ed anche da parte degli organi di controllo. Non è pensabile pertanto che con qualche indicazione pratica si risolvano tutti i problemi relativi all'argomento. L'unico percorso che può essere seguito per migliorare le proprie capacità in un settore così innovativo consiste nell'acquisire un'esperienza adeguata, quindi nel mettere in pratica ciò che è comunque necessario apprendere in linea teorica, anche al fine di intraprendere un dialogo con i responsabili dell'industria che non potrà non portare ad una crescita reciproca, e di conseguenza ad un miglioramento delle condizioni igieniche di lavorazione.

Allegati

Allegato 1 elenco riassuntivo degli obblighi imposti dalle varie normative relativamente all'autocontrollo.

Allegato 2 check list per la valutazione del piano di autocontrollo in attività industriali

Allegato 2 bis legenda

Allegato 3 check list per la valutazione del piano di autocontrollo negli impianti artigianali e nelle attività di vendita al dettaglio

Allegato 3 bis legenda

**ELENCO RIASSUNTIVO DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI DALLE VARIE NORMATIVE
RELATIVAMENTE ALL'AUTOCONTROLLO**

OGGETTO	DISPOSITIVO
<p><i>Carni bovine, suine, equine ovicaprine-D.Lvo 286/94, Art. 15</i></p>	<p>Controllo igienico delle condizioni di produzione esistenti nello stabilimento effettuando anche controlli microbiologici sugli utensili, sugli impianti e sui macchinari, in ogni fase della produzione, e sulle carni. I controlli microbiologici devono essere effettuati in conformità con quanto previsto dall'allegato alla decisione 471/2001/CE.</p> <p>Applicare e mantenere una procedura permanente sviluppata in conformità con i seguenti principi HACCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificare ogni pericolo che dev'essere prevenuto, eliminato o ridotto a livelli accettabili; b) identificare i punti di controllo critici nella fase o nelle fasi a livello delle quali il controllo stesso è essenziale per prevenire o eliminare un pericolo o per ridurlo a livelli accettabili; c) fissare, nei punti di controllo critici, i limiti critici che stabiliscono i termini di accettabilità e inaccettabilità ai fini della prevenzione, eliminazione o riduzione dei pericoli identificati; d) stabilire e applicare nei punti di controllo critici procedure di monitoraggio efficaci; e) stabilire le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo; f) stabilire procedure per verificare se i provvedimenti messi in evidenza nei sottoparagrafi da a) a e) funzionano in modo efficace; g) predisporre documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte nei sottoparagrafi da a) a f), nonché di facilitare i controlli ufficiali.
<p><i>Carni di volatili da cortile - DPR 495/98, Art.8</i></p>	<p>Periodico controllo igienico generale delle condizioni di produzione esistenti, effettuando anche controlli microbiologici sugli utensili, sugli impianti e sui macchinari in ogni fase di produzione e, se necessario, sulle carni.</p> <p>Applicare e mantenere una procedura permanente sviluppata in conformità con i seguenti principi HACCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificare ogni pericolo che dev'essere prevenuto, eliminato o ridotto a livelli accettabili; b) identificare i punti di controllo critici nella fase o nelle fasi a livello delle quali il controllo stesso è essenziale per prevenire o eliminare un pericolo o per ridurlo a livelli accettabili; c) fissare, nei punti di controllo critici, i limiti critici che stabiliscono i termini di accettabilità e inaccettabilità ai fini della prevenzione, eliminazione o riduzione dei pericoli identificati; d) stabilire e applicare nei punti di controllo critici procedure di monitoraggio efficaci; e) stabilire le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo; f) stabilire procedure per verificare se i provvedimenti messi in evidenza nei sottoparagrafi da a) a e) funzionano in modo efficace; g) predisporre documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte nei sottoparagrafi da a) a f), nonché di facilitare i controlli ufficiali.
<p><i>Prodotti a base di carne - D.Lvo 537/92, Art. 7</i></p>	<p>Autocontrollo basato su:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificazione dei punti critici dello stabilimento, in funzione dei procedimenti utilizzati; b) definizione ed attuazione di metodi di sorveglianza e di controllo dei punti critici di cui alla lett. a; c) prelievo di campioni per le analisi ai fini del controllo dei metodi di pulizia e di disinfezione e per verificare l'osservanza delle norme; d) conservazione della documentazione e registrazioni relative alle misure di autocontrollo di cui alle lett. a), b), c). e) corretta gestione della bollatura sanitaria f) informazione alle autorità locali in merito all'esito delle analisi di laboratorio e ad altri casi che rivelino un rischio per la salute; g) ritiro dal mercato, in caso di rischio immediato per la salute, dei prodotti che, ottenuti in condizioni tecnologiche simili, possono presentare lo stesso rischio;

<p><i>Prodotti della pesca - D.Lvo 531/92, Art.6</i></p>	<p>Autocontrollo basato su: a) identificazione dei punti critici, in funzione dei procedimenti di fabbricazione utilizzati; b) definizione ed attuazione di metodi di sorveglianza e di controllo di detti punti critici; c) prelievo di campioni per analisi ai fini di controllo dei metodi di pulizia e di disinfezione e per verificare l'osservanza delle norme; d) conservazione di una documentazione scritta dei punti precedenti</p>
<p><i>Ovoprodotti -D.Lvo 65/93, Art.4</i></p>	<p>Controlli analitici sui prodotti al fine di verificarne la rispondenza alle caratteristiche indicate nel decreto</p>
<p><i>Carni di selvaggina cacciata - DPR 607/96, Art. 8</i></p>	<p>Regolare controllo igienico delle condizioni di produzioni esistenti nello stabilimento che comprende anche controlli microbiologici sugli utensili, sugli impianti e sui macchinari, in ogni fase della produzione, e sulle carni</p>
<p><i>Latte e di prodotti a base di latte DPR 54/97, Art.13</i></p>	<p>Autocontrollo basato su: a) identificazione dei punti critici dello stabilimento in funzione dei procedimenti utilizzati; b) sorveglianza e controllo, con metodi adeguati, dei punti critici di cui alla lett. a); c) prelievo di campioni per le analisi ai fini del controllo dei metodi di pulizia ed eventuale disinfezione e della verifica dell'osservanza delle norme stabilite dal regolamento; d) conservazione della documentazione relativa alle lett. a), b) e c) per la presentazione al servizio veterinario. e) corretta gestione della bollatura sanitaria; f) informazione al servizio veterinario in merito all'esito di analisi di laboratorio o di altri casi che rivelino un rischio grave per la salute; g) ritiro dal mercato, in caso di rischio immediato per la salute, dei prodotti che, ottenuti in condizioni tecnologiche simili, possono presentare lo stesso rischio; In aggiunta: controlli chimici (residui).</p>
<p><i>Carni macinate e preparazioni di carni - DPR 309/98, Art.7</i></p>	<p>a) procedere a controlli sulle materia prime per garantire il rispetto dei criteri contenuti negli all. II e IV sul prodotto finale; b) controllare i metodi di pulizia e disinfezione; c) prelevare campioni da analizzare in un laboratorio interno o esterno riconosciuto (<i>sono fornite istruzioni molto dettagliate al riguardo</i>); d) conservare una traccia scritta o registrata dei dati relativi a tutte le procedure di controllo attuate; e) fornire garanzie al veterinario ufficiale relative alle modalità di gestione della bollatura sanitaria; f) informare il veterinario ufficiale qualora l'esito delle analisi di laboratorio o altre informazione rivelino la sussistenza di un rischio sanitario; g) ritirare dal mercato, in caso di rischi immediati per la salute umana, il quantitativo di prodotti ottenuti in condizioni tecnologiche tali da presentare lo stesso rischio.</p>
<p><i>Prodotti alimentari non regolamentati da direttive verticali - D.Lvo 155/97, Art.3, comma 2</i></p>	<p>Individuare nella propria attività ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute ed aggiornate le adeguate procedure di sicurezza avvalendosi dei seguenti principi: a) analisi dei potenziali rischi per gli alimenti; b) individuazione dei punti in cui possono verificarsi dei rischi per gli alimenti; c) decisioni da adottare a riguardo ai punti critici individuati, cioè a quei punti che possono nuocere alla sicurezza dei prodotti; d) individuazione ed applicazione di procedure di controllo e di sorveglianza dei punti critici; e) riesame periodico, ed in occasione di variazioni di ogni processo e della tipologia d'attività, dell'analisi dei rischi, dei punti critici e delle procedure di controllo e di sorveglianza. Nel caso i prodotti possano presentare un rischio immediato per la salute provvede al ritiro dal commercio dei prodotti in questione e di quelli ottenuti in condizione tecnologiche simili informando le autorità competenti sulla natura del rischio e fornendo le informazioni relative al ritiro degli stessi.</p>

**VALUTAZIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO
ATTIVITA' INDUSTRIALE**

Ditta _____
 Via _____ n° _____ Comune _____
 Rappresentante legale sig. _____ Residente in _____
 Responsabile del piano di autocontrollo Sig. _____
 N° complessivo addetti alle lavorazioni: _____

TIPOLOGIA ATTIVITÀ

ENTITA' DELLE LAVORAZIONI

1) DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
1 a - Copia completa della domanda presentata per ottenere l'abilitazione CE				
1 b - Organigramma aggiornato e definizione delle responsabilità				
1 c - Schede di identificazione aree				
1 d - Schede di identificazione impianti				
1 e - Schede di identificazione attrezzature				
1 f - Registro dei campionamenti				
1 g - Registro delle non conformità				
1 h - Scadenario libretti sanitari				
<i>Autorizzazioni sanitarie</i>	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
<i>1 i - D.M. o altro provvedimento di riconoscimento</i>				
1 l - autorizzazione sanitaria locale				

Note: _____

2) CONTROLLO DELLE TEMPERATURE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
2 a - Nomina del responsabile				
2 b - Definizione dei limiti di accettabilità				
In base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro...				
2 c - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
Tali azioni correttive sono adeguate				
2 d - Presenza di un piano d'emergenza in caso di guasti dell'impianto				
2 e - Archiviazione regolare delle registrazioni				
2 f - Le registrazioni sono archiviate per un tempo sufficiente				
2 g - Le registrazioni riportano chiari riferimenti ai locali ed ai tempi				
2 h - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
2 i - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
2 l - Gli strumenti di misura sono sottoposti a tarature se sì, riportare metodi e frequenza.....				
2 m - La procedura è adeguata				

Note: _____

3) PROCEDURA DI PULIZIA E DISINFEZIONE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
3 a - E' presente la procedura di pulizia e disinfezione				
3 b - datata e firmata dal responsabile				
<i>Documentazione disponibile</i>				
3 c - Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
3 d - Planimetria dell'impianto				
3 e - Piano riassuntivo riportante: identificazione aree, denominazione prodotti, utensili, frequenza, modalità, responsabili delle operazioni				
3 f - Piano di pulizia straordinario				
3 g - Scheda tecnica dei prodotti				
3 h - Piano di verifica				
3 i - Definizione dei limiti di accettabilità				
3 l - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro... ..				
3 m - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
3 n - Tali azioni correttive sono adeguate				
3 o - Risultati delle verifiche microbiologiche periodiche sulle superfici				
3 p - Check-list di sorveglianza regolarmente compilate				
3 q - Documentazione sulla formazione specifica del personale				
3 r - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
3 s - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
3 t - La procedura è adeguata				
4) CONTROLLO PREOPERATIVO ED OPERATIVO	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
4 a - Nell'ambito della procedura di pulizia e disinfezione, è stata predisposta una procedura per il controllo preoperativo ed operativo				
4 b - Sono stati previsti controlli preoperativi				
4 c - Includono verifiche su condizioni igieniche di locali, attrezzature, piani di lavoro, superfici destinate a venire in contatto con gli alimenti				
4 d - Includono verifiche sull'igiene del personale e sull'uso delle divise				
4 e - Includono verifiche sul funzionamento delle attrezzature				
4 f - Sono stati previsti controlli durante le lavorazioni				
4 g - Includono verifiche sulle condizioni igieniche generali				
4 h - Includono verifiche sull'igiene della lavorazione ed il comportamento del personale				
4 i - Includono verifiche sul funzionamento delle attrezzature				
<i>Documentazione disponibile</i>				
4 l - Check-list compilate, datate e firmate				
4 m - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
4 n - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
4 o - La procedura è adeguata				
5) GESTIONE DELLE DIVISE DEL PERSONALE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
5 a - Presenza di un regolamento relativo alla gestione delle divise				
<i>Nel regolamento sono precisati</i>				
5 b - i tipi di indumenti permessi e le modalità di utilizzazione				
5 c - indumenti e monili vietati nelle aree di manipolazione alimenti				
5 d - la frequenza del cambio degli indumenti				
5 e - il responsabile del lavaggio degli indumenti				
5 f - le modalità di lavaggio degli indumenti				
5 g - le modalità di stoccaggio in azienda degli indumenti sporchi e puliti				

Note: _____

6) PROCEDURA PER IL CONTROLLO DI RODITORI ED INSETTI	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
6 a - Presenza di una procedura per il controllo di roditori ed insetti				
6 b - datata e firmata dal responsabile				
Documentazione disponibile				
6 c - nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
6 d - <i>Protocollo riassuntivo riportante: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili</i>				
6 e - Copia del contratto (in caso di interventi effettuati da ditte esterne)				
6 f - Planimetria riportante, numerati, i punti di posizionamento delle esche				
6 g - Schede tecniche dei prodotti utilizzati				
6 h - Schede tossicologiche dei prodotti utilizzati				
6 i - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
6 l - Tali azioni correttive sono adeguate				
6 m - Definizione dei limiti di accettabilità				
6 n - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro... ..				
6 o - Rapporti compilati per ogni intervento				
6 p - Relazioni dei monitoraggi periodici effettuati internamente all'azienda				
6 q - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
6 r - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
6 s - La procedura è adeguata				

Note: _____

7) PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLA POTABILITA' ACQUE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
7 a - Presenza di una procedura per il controllo della potabilità dell'acqua				
7 b - datata e firmata dal responsabile				
<i>Documentazione disponibile</i>				
7 c - Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
7 d - In caso di allacciamento all'acquedotto: copia contratto e bollette				
7 e - Protocollo riassuntivo				
7 f - Planimetria con indicazione e numerazione dei punti di uscita delle acque				
7 g - Tracciato della rete idrica interna				
7 h - Programma di campionamento dei singoli punti, a rotazione				
7 i - Sono specificati gli accertamenti da eseguire?				
7 l - Gli accertamenti sono adeguati al tipo di approvvigionamento				
7 m - Definizione dei limiti di accettabilità				
7 n - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro... ..				
7 o - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
7 p - Tali azioni correttive sono adeguate				
7 q - Referti dei controlli svolti nell'ambito del piano di autocontrollo				
7 r - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
<i>In caso di acque provenienti da pozzo</i>				
7 s - relazione tecnica sulle caratteristiche del pozzo				
7 t - vengono effettuati trattamenti di disinfezione				
7 u - se sì, quali?				
7 v - è presente una documentazione tecnica sull'impianto di disinfezione				
7 w - è stato individuato un responsabile dell'impianto di disinfezione				
7 x - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
7 z - La procedura è adeguata				

Note: _____

8) PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
8 a - Presenza di una procedura per la formazione del personale				
8 b - datata e firmata dal responsabile				
<i>Documentazione disponibile</i>				
8 c - Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
8 d - Definizione dei limiti di accettabilità				
8 e - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
8 f - Tali azioni correttive sono adeguate				
8 g - Documentazione sugli incontri riportante data, durata, temi, docenti				
8 h - L'elenco è controfirmato dai partecipanti				
8 i - L'elenco è controfirmato dai docenti				
8 l - Liste di distribuzione del materiale, controfirmate per accettazione				
8 m - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
8 n - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
8 o - La procedura è adeguata				

Note: _____

9) PROCEDURA DI SELEZIONE E VERIFICA DEI FORNITORI	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
9 a - Presenza di una procedura di selezione e verifica dei fornitori				
9 b - datata e firmata dal responsabile				
<i>Documentazione disponibile</i>				
9 c - Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
9 d - Elenco aggiornato delle materie prime				
9 e - Schede di registrazione dei fornitori				
9 f - Documentazione sugli audit effettuati presso i fornitori				
9 g - Schede tecniche delle materie prime				
9 h - Piano delle verifiche analitiche annuali				
9 i - Definizione dei limiti di accettabilità				
9 l - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro... ..				
9 m - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conformità				
9 n - Tali azioni correttive sono adeguate				
9 o - Moduli di ricevimento merci correttamente compilati				
9 p - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				
9 q - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
9 r - La procedura è adeguata				

Note: _____

10) CONTROLLO MICROBIOLOGICO	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
<i>Documentazione disponibile</i>				
10 a - Elenco aggiornato dei prodotti				
10 b - Piano delle analisi				
10 c - Definizione dei limiti di accettabilità				
10 d - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro... ..				
10 e - Sono state definite azioni correttive da adottare in caso di non conform.				
10 f - Tali azioni correttive sono adeguate				
10 g - Risultati delle analisi correttamente archiviati				
10 h - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità				

Note: _____

11) IDENTIFICAZIONE DEL LOTTO/DEFINIZIONE DEL T.M.C./RITIRO DAL MERCATO	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
11 a - Presenza di una procedura per l'identificazione del lotto di produzione				
11 b - Presenza di una procedura per la definizione del T.m.c.				
<i>Documentazione disponibile</i>				
11 c - Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento				
11 d - Protocollo riassuntivo				
11 e - Documentazione sulla definizione del T.m.c.				
11 f - Il t.m.c. è stato validato con prove sperimentali				
11 g - Presenza di una procedura di rintracciabilità dei prodotti in caso di emergenza				
11 h - comprendente un elenco dei clienti aggiornato				
11 i - documentazione che stabilisce una correlazione tra lotto e cliente				
11 l - Presenza procedura per identificare e segregare i prodotti in caso di emergenza				
11 m - Queste procedure sono adeguate				

Note: _____

12) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
12 a - Presenza di un documento che precisa le modalità di smaltimento dei rifiuti				
<i>Nel documento sono precisati</i>				
12 b - aree di stazionamento dei residui di lavorazione				
12 c - aree di stoccaggio dei rifiuti				
12 d - modalità di smaltimento				
12 e - modalità di identificazione di residui e rifiuti				
12 f - modalità e frequenza delle verifiche sulle acque di scarico				

Note: _____

13) PROCEDURE DI MANUTENZIONE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
13 a - Presenza di una procedura per la manutenzione degli impianti				
13 b - Presenza di una procedura per la manutenzione dello stabilimento				
13 c - La documentazione è correttamente archiviata ed aggiornata				
13 d - Queste procedure sono adeguate				

Note: _____

14) IMPIEGO DEI MATERIALI DI BOLLATURA SANITARIA	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
14 a - Nomina del responsabile della gestione				
14 b - Richieste di autorizzazioni alla stampa				
14 c - Autorizzazioni alla stampa				
14 d - Elenco dettagliato delle produzioni su cui viene apposto il bollo sanitario				
14 e - Registro di carico-scarico delle etichette				
14 f - In caso di autorizzazione alla stampa in proprio, stampate periodiche riassuntive del numero di etichette stampate				

Note: _____

15) DOCUMENTAZIONE SULL'HACCP	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
15 a - Sono disponibili i diagrammi di flusso delle produzioni interessate				
15 b - E' stata condotta l'analisi dei pericoli				
15 c - Sono stati identificati i Punti di Controllo Critici nella fase o nelle fasi in cui il controllo stesso si rivela essenziale per prevenire o eliminare un rischio o ridurlo a livelli accettabili				
15 d - Sono state definite le misure di controllo dei CCP				
15 e - Sono stati identificati, in corrispondenza dei CCP, i limiti critici				
15 f - Sono state stabilite nei CCP procedure di monitoraggio efficaci				
15 g - tali procedure di monitoraggio sono applicate				
15 h - Sono state stabilite le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo				
15 i - le azioni correttive sono applicate				
15 l - sono disponibili le registrazioni sull'applicazione delle azioni correttive				
15 m - Sono state stabilite procedure per verificare se i provvedimenti messi in atto funzionano in modo efficace				
15 n - le procedure di verifica sono svolte regolarmente				
15 o - Sono stati predisposti documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte				
15 p - La procedura permanente sviluppata in conformità con i principi HACCP è applicata e mantenuta				
15 q - Sono stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'HACCP				

Note e prescrizioni: _____

16) GIUDIZIO GLOBALE SUL PIANO DI AUTOCONTROLLO	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
16 a - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
16 b - Nelle varie procedure, sono state rilevate non conformità				
16 c - Sono adeguatamente documentate				
16 d - Per ogni non conformità sono state adottate azioni correttive				
16 e - Le azioni correttive sono adeguate				
16 f - Le azioni correttive sono adeguatamente registrate				
16 g - Il piano di autocontrollo è adeguato alla realtà aziendale				

Note e prescrizioni: _____

Presenti alla verifica: _____

Data _____

Firma _____

ATTIVITA' INDUSTRIALE
CHECK-LIST DI VALUTAZIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO: LEGENDA

RACCOLTA DI INFORMAZIONI GENERICHE

Ditta _____
 Via _____ n° _____ Comune _____
 Rappresentante legale sig. _____ Residente in _____
 Responsabile del piano di autocontrollo Sig. _____
 N° complessivo addetti alle lavorazioni: _____

Tipologia attività**ENTITA' DELLE LAVORAZIONI**

In questa sezione vengono raccolte le notizie generali sull'impresa. È una parte indispensabile per poter indirizzare la valutazione in modo corretto, e non deve quindi mai essere tralasciata.

Per “*responsabile del piano di autocontrollo*” si intende la persona ufficialmente designata come responsabile del piano; è indispensabile che questa persona o un suo delegato sia presente durante la valutazione.

Il “*numero totale addetti*” deve essere calcolato includendo personale avventizio ma escludendo dipendenti che non vengono in alcun modo in contatto con gli alimenti (es. impiegati, addetti al trasporto)

Alla voce “Tipologia attività” riportare con precisione quale tipo di attività viene effettuato e la normativa di riferimento.

Alla voce “entità delle lavorazioni”, riportare i quantitativi medi di produzione e/o commercializzazione, calcolato su base settimanale, mensile, annuale. Precisare eventuali rilevanti variazioni stagionali.

INDICAZIONI GENERALI

Gli schemi che costituiscono la valutazione vera e propria sono strutturati in 5 colonne; la prima riporta il tipo di documento su cui si fa la valutazione, la seconda e la terza riportano le colonne “sì” (presente) e “no” (assente); la quarta colonna, “n.a.” (non applicabile, non presente, non valutato), deve essere barrata in tutti quei casi in cui la valutazione non è possibile o non viene effettuata. La quinta colonna è riservata ai rilievi ed annotazioni che si rendono talvolta necessari per spiegare meglio la situazione riscontrata in corrispondenza di una voce.

Alcuni esempi: quando barrare la casella “n.a.”:

- a) se una valutazione non viene fatta, per carenza di tempo o per altri motivi;
- b) se una procedura non è presente, è evidente che non potrà essere datata e/o firmata dal responsabile: su quest'ultima voce si barrerà la casella “n.a.”;
- c) nella procedura di controllo della potabilità dell'acqua, se l'approvvigionamento idrico è da acquedotto, si barrerà come “n.a.” tutta la parte corrispondente alle acque di pozzo;
- d) nella procedura di derattizzazione, se non vengono utilizzati prodotti chimici, si metterà una crocetta su “n.a.” in corrispondenza delle voci “schede tecniche” e “schede tossicologiche”.

Considerata la varietà delle situazioni che possono dar luogo alla compilazione della colonna “n.a.”, è consigliabile annotare nella quinta colonna le motivazioni.

Alla fine di ogni schema specifico è stato lasciato uno spazio per le annotazioni di maggiori rilievo.

1) DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	Documenti che, su richiesta dell'organo di controllo, risultano disponibili nel manuale di autocontrollo predisposto dall'impresa. Ai fini prescrittivi, la necessità di predisporre procedure o documentazione, va valutata in base alla tipologia dell'attività ed alla situazione riscontrata.
<i>1 a - Copia completa della domanda presentata per ottenere l'abilitazione CE</i>	Da richiedere negli impianti dotati di numero di riconoscimento; può essere utile per confrontare la planimetria che ha costituito parte integrante della pratica autorizzativa con la situazione attuale.
<i>1 b - Organigramma aggiornato e definizione delle responsabilità</i>	Documento cartaceo che riporta i nominativi delle persone che a vario titolo lavorano nell'impresa, con relativa assegnazione delle responsabilità.
<i>1 c - Schede di identificazione aree</i>	Si intende un documento cartaceo che riporta, in corrispondenza con una planimetria, l'elenco dei locali che fanno parte dell'impianto, con la relativa destinazione d'uso e l'eventuale assegnazione di responsabilità; queste schede sono indispensabili per la successiva predisposizione delle procedure delocalizzate.
<i>1 d - Schede di identificazione impianti</i>	Riferite a impianti frigoriferi o ad eventuali altri impianti (potabilizzatore, pastorizzatore)
<i>1 e - Schede di identificazione attrezzature</i>	Dovranno essere riportati almeno la descrizione dell'attrezzatura, l'ubicazione, l'eventuale responsabile. Dovranno essere prese in considerazione in particolare le attrezzature che entrano in contatto con l'alimento o che sono in grado di influire sulla sicurezza dell'alimento stesso. Queste schede saranno utilizzate per la predisposizione successiva della procedura di pulizia e disinfezione
<i>1 f - Registro dei campionamenti</i>	Da utilizzare per riportare i campionamenti effettuati in autocontrollo; obbligatorio ai sensi del D. Lgs 286/94, è comunque consigliabile la predisposizione, sia per un'agile consultazione sia per impedire l'eventuale occultamento di analisi sfavorevoli. Dovranno essere annotati: data di campionamento, matrice, prelevatore, analisi effettuate, risultati, firma di chi aggiorna il registro.
<i>1 g - Registro delle non conformità</i>	Documento in cui sono registrate le varie non conformità rilevate e le azioni correttive adottate; può essere sostituito da altri documenti che si trovano nelle varie procedure e in cui sono documentate non conformità ed azioni correttive.
<i>1 h - Scadenario libretti sanitari</i>	Elenco dei nominativi delle persone addette tenute al possesso di libretto di idoneità sanitaria, riportante per ognuno la relativa data di scadenza; non obbligatorio ma consigliato in particolare per strutture che occupano un certo numero di addetti (ad esempio da 10 in su).
<i>1 i - D.M. o altro provvedimento di riconoscimento</i>	Qualora l'impresa sottoposta a valutazione svolga attività che necessitano, ai sensi della normativa vigente, di un provvedimento di riconoscimento, il relativo atto deve essere disponibile
<i>1 l - Autorizzazione sanitaria locale</i>	Qualora l'impresa sottoposta a valutazione svolga attività che necessitano di autorizzazione sanitaria ai sensi della normativa vigente, il relativo documento deve essere disponibile.

PARTE DOCUMENTALE SPECIFICA

VOCI COMUNI ALLE VARIE PROCEDURE

<i>3 a, 6 a, 7 a, 8 a, 9 a, 11 a, 11 b, 11 g, 11 l, 13 a, 13 b, È presente la procedura di...</i>	Per procedura si intende un documento che elenca scopo, campo di applicazione, responsabilità del personale coinvolto, autorità del personale coinvolto, che cosa deve essere fatto, quali informazioni servono e quali devono essere fornite, quale documentazione utilizza e fornisce, attività di monitoraggio e registrazione, azioni correttive, attività di verifica.
<i>3 b, 6 b, 7 b, 8 b, 9 b, Datata e firmata dal responsabile</i>	Le singole procedure dovrebbero riportare la data in cui sono state predisposte e le date di eventuali revisioni, in modo da sapere da quale data sono state applicate. La firma costituisce un'assunzione di responsabilità da parte di chi dovrà sovrintendere all'applicazione delle procedure.
<i>3 c, 6 c, 7 c, 8 c, 9 c, 11 c, Nomina del responsabile per l'implementazione ed il mantenimento</i>	Nell'ambito delle singole procedure e nel piano Haccp dovrebbero essere chiaramente definite le responsabilità. Il responsabile deve essere indicato come nominativo e come posizione ricoperta in azienda.
<i>3 i, 6 m, 7 m, 8 d, 9 i, 10 c Definizione dei limiti di accettabilità</i>	Limite di accettabilità: valore che contraddistingue l'accettabilità dall'inaccettabilità. I limiti devono essere riportati nella procedura.

3 l, 6 n, 7 n, 9 l, 10 d, in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro...	Riportare la fonte in base alla quale sono stati definiti i limiti di accettabilità; la relativa documentazione dovrebbe essere disponibile presso l'azienda.
3 m, 6 i, 7 o, 8 e, 9 m, 10 e, Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità	Le azioni correttive devono essere stabilite in anticipo, definendo con precisione: persona responsabile per l'attuazione, mezzi da impiegare ed operazioni da eseguire, disposizioni da adottare nei confronti dei prodotti (se del caso), modalità di registrazione dei provvedimenti adottati.
3 n, 6 l, 7 p, 8 f, 9 n, 10 f, Tali azioni correttive sono adeguate	Valutare l'adeguatezza dell'azione correttiva rispetto alle finalità, che solitamente consistono nel ripristinare la condizione originaria (es. presenza roditori, pulizie insoddisfacenti); in qualche caso possono includere disposizioni sui prodotti (es. guasto agli impianti frigoriferi).
3 r, 6 q, 7 r, 8 m, 9 p, 10 h, Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità	Da compilare quando nel corso della valutazione del piano si evidenziano non conformità; in questo caso, deve risultare se per la non conformità sono state adottate azioni correttive e se queste sono state registrate. Per ogni non conformità rilevata devono essere documentate le azioni correttive adottate.
3 s, 6 r, 7 x, 8 n, 9 q, 13 c, La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata	Valutare se la documentazione è immediatamente disponibile, se ci sono difficoltà nel reperimento, se il personale indicato come responsabile mostra di saper reperire la documentazione.
3 t, 6 s, 7 z, 8 o, 9 r, 11 m, 13 d, La procedura è adeguata	Valutare in base alle dimensioni dell'azienda, alla tipologia produttiva, alle condizioni igienico funzionali riscontrate nel corso del sopralluogo.

2) CONTROLLO DELLE TEMPERATURE

2 b - Definizione dei limiti di accettabilità	I limiti dovrebbero riguardare, oltre agli impianti (celle, ecc.) soggetti a misurazione di temperatura, anche i prodotti che sono trattati o conservati in tali impianti.
2 c - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità	Dovrebbero essere specificati, nel caso di superamento dei limiti di temperatura (degli impianti e/o dei prodotti) i provvedimenti da adottare: disposizioni sui prodotti, azioni per riportare la situazione sotto controllo, documentazione.
2 d - Presenza di un piano d'emergenza in caso di guasti dell'impianto	Dovrebbero essere descritti i provvedimenti da adottare in caso di guasto dell'impianto.
2 e - Archiviazione regolare delle registrazioni	Questa voce è riferita alle registrazioni delle temperature, delle celle in particolare ed eventualmente sui prodotti. Se le registrazioni sono su file, su richiesta devono essere disponibili le stampe relative.
2 f - Le registrazioni sono archiviate per un tempo sufficiente	Le registrazioni delle temperature devono essere mantenute in archivio almeno 6 mesi (prodotti freschi), due anni (prodotti congelati), comunque fino alla data limite di consumo dei prodotti a cui si riferiscono.
2 g - Le registrazioni riportano chiari riferimenti ai locali ed ai tempi	Deve essere possibile risalire immediatamente al momento della registrazione ed al locale a cui si riferisce la registrazione stessa.
2 l - Gli strumenti di misura sono sottoposti a tarature	Da richiedere soprattutto se gli strumenti di misura rilevano le temperature in corrispondenza di un CCP.

3) PROCEDURA DI PULIZIA E DISINFEZIONE

3 d - Planimetria dell'impianto	Può essere presente anche una unica planimetria, purché sufficientemente dettagliata ed aggiornata, da utilizzare nelle varie procedure.
3 e - Piano riassuntivo riportante...	È la descrizione vera e propria delle modalità con cui vengono effettuate le operazioni di pulizia e disinfezione; è necessario che siano specificati: identificazione aree, denominazione prodotti, utensili, frequenza, modalità, responsabili delle operazioni.
3 f - Piano di pulizia straordinario	Descrizione delle operazioni di pulizia e disinfezione da mettere in atto quando si richiede un intervento straordinario (es. per esiti di analisi sfavorevoli, altri eventi imprevedibili).
3 g - Scheda tecnica dei prodotti	Fornita dalla ditta produttrice; sulla scheda tecnica devono essere riportate le modalità di utilizzo (concentrazione, temperatura, precauzioni, ecc.). Accertare se le schede tecniche disponibili sono corrispondenti ai prodotti indicati in procedura e a quelli presenti in azienda. In caso di utilizzo di prodotti che si trovano comunemente in commercio, le schede tecniche possono essere sostituite dalle etichette dei prodotti.
3 h - Piano di verifica	Documento che comprende: punti di verifica, metodi utilizzati, limiti di accettabilità, azioni correttive da adottare, programmazione delle verifiche. Le analisi devono essere programmate anticipatamente.

<i>3 o - Risultati delle verifiche microbiologiche periodiche sulle superfici</i>	Gli esiti delle analisi effettuate per accertare l'efficacia delle operazioni di pulizia e disinfezione devono essere disponibili presso l'azienda. I risultati devono essere espressi in modo tale da essere confrontabili con i limiti di accettabilità.
<i>3 p - Check-list di sorveglianza regolarmente compilate</i>	Check-list di verifica visiva dell'avvenuta esecuzione delle operazioni di pulizia; normalmente sono compilate dal responsabile della procedura o da persona delegata; possono coincidere con le check-list per il controllo preoperativo. Risultano indispensabili quando più persone provvedono ad effettuare le operazioni di pulizia, sotto la supervisione di un responsabile.
<i>3 q - Documentazione sulla formazione specifica del personale</i>	Documentazione attestante che il personale addetto alla pulizia ed alla disinfezione ha ricevuto una formazione specifica sulla procedura e sulle modalità operative relativamente a pulizia e disinfezione.
<i>3 r - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità</i>	Esempi di non conformità: dalle check-list risultano pulizie non effettuate; le analisi mostrano esiti oltre i limiti di accettabilità. Nel caso si verificino simili non conformità, deve essere registrata l'azione correttiva adottata.
4) Controllo preoperativo ed operativo	
<i>4 a - Nell'ambito della procedura di pulizia e disinfezione, è stata predisposta una procedura per il controllo preoperativo ed operativo</i>	Dovranno essere definiti: tipologia e frequenza dei controlli previsti, tempi di esecuzione, assegnazione delle responsabilità, limiti di accettabilità e azioni correttive.
<i>4 b - Sono stati previsti controlli preoperativi</i>	Si intendono i controlli predisposti all'interno dell'azienda per verificare che, prima dell'inizio delle lavorazioni, le condizioni globali siano idonee; ad esempio: i locali di lavorazione e stoccaggio sono in condizioni igieniche idonee; il personale indossa divise idonee e pulite; disponibilità acqua calda, funzionamento sterilizzatori, funzionamento altre attrezzature.
<i>4 c - Includono verifiche su condizioni igieniche di locali, attrezzature, piani di lavoro, superfici destinate a venire in contatto con gli alimenti</i>	Particolare attenzione dovrà essere posta alle superfici destinate a venire in contatto diretto con gli alimenti.
<i>4 d - Includono verifiche sull'igiene del personale e sull'uso delle divise</i>	
<i>4 e - Includono verifiche sul funzionamento delle attrezzature</i>	
<i>4 f - Sono stati previsti controlli durante le lavorazioni</i>	Si intendono verifiche effettuate da un supervisore, con l'ausilio di check-list, nel corso delle lavorazioni.
<i>4 g - Includono verifiche sulle condizioni igieniche generali</i>	Trattandosi di verifiche effettuate in lavorazione, deve essere accertato se sono necessarie operazioni di pulizia o altri interventi oppure che non si verificano situazioni incompatibili con il proseguimento dell'attività (ad esempio, formazione di acque di condensazione, eventuali condizioni igieniche inadeguate di superfici destinate a venire in contatto con gli alimenti).
<i>4 h - Includono verifiche sull'igiene della lavorazione ed il comportamento del personale</i>	Mirate soprattutto a verificare che il personale operi secondo le istruzioni impartite e nel rispetto delle regole igieniche adottate dall'impresa.
<i>4 i - Includono verifiche sul funzionamento delle attrezzature</i>	Es.: disponibilità acqua calda, funzionamento sterilizzatori, funzionamento altre attrezzature.
<i>4 l - Check-list compilate, datate e firmate</i>	Quando sono stati previsti regolari controlli preoperativi o in lavorazione, questi devono essere documentati da apposite check-list.
<i>4 m - Registrazione delle azioni correttive adottate in caso di non conformità</i>	Per ogni non conformità devono essere adottate le azioni correttive; oltre all'adeguatezza dell'azione correttiva, valutare se la non conformità è compatibile con la prosecuzione dell'attività lavorativa.
5) Gestione delle divise del personale	
<i>5 a - Presenza di un regolamento relativo alla gestione delle divise</i>	Costituiscono le regole relative a ciò che può essere indossato e ciò che è vietato nelle varie aree dello stabilimento, comprese le eventuali istruzioni sulle modalità di utilizzo delle divise di lavorazione.
<i>Nel regolamento sono precisati</i>	
<i>5 b - i tipi di indumenti permessi e le modalità di utilizzazione</i>	Va annotato anche l'eventuale prescrizione di utilizzo di divise di lavorazione diverse a seconda delle aree.
<i>5 c - indumenti e monili vietati nelle aree di manipolazione alimenti</i>	
<i>5 d - la frequenza del cambio degli indumenti</i>	Per ogni tipo di indumento, a seconda delle aree di lavorazione, deve essere stabilita la frequenza di cambio degli abiti.
<i>5 e - il responsabile del lavaggio degli indumenti</i>	Deve essere specificato in particolare se il lavaggio viene effettuato presso una ditta esterna o internamente all'azienda.
<i>5 f - le modalità di lavaggio degli indumenti</i>	Descrizione delle operazioni di lavaggio effettuate su indumenti sporchi.
<i>5 g - le modalità di stoccaggio in azienda degli indumenti sporchi e puliti</i>	Descrizione delle modalità con le quali avviene il cambio di indumenti, comprese le aree e contenitori nei quali le divise da lavoro sono depositate.

6) PROCEDURA PER IL CONTROLLO DI RODITORI ED INSETTI	
<i>6 d - Protocollo riassuntivo riportante: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili delle operazioni</i>	È la descrizione delle modalità con cui viene garantito il controllo degli animali indesiderati; è necessario che siano specificati: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili delle operazioni. Comprende anche una parte descrittiva sui mezzi passivi utilizzati per impedire l'ingresso degli infestanti. Se gli interventi sono effettuati da personale interno deve essere disponibile la documentazione sulla formazione specifica del personale.
<i>6 e - Copia del contratto (in caso di interventi effettuati da ditte esterne)</i>	Sul contratto, o su un allegato, dovrebbero essere riportati: numero di interventi/anno, tipologia di operazioni che si effettuano per ogni intervento, provvedimenti che si adotteranno in caso di non conformità.
<i>6 f - Planimetria riportante, numerati, i punti di posizionamento delle esche</i>	Tutti i dispositivi di cattura o monitoraggio dovranno essere riportati, numerati, sulla planimetria; lo stesso numero dovrà essere riportato sui singoli dispositivi
<i>6 g - Schede tecniche dei prodotti utilizzati</i>	Per tutti i prodotti utilizzati devono essere disponibili le schede tecniche (principi attivi, modalità di utilizzo, ecc.) e le schede tossicologiche.
<i>6 h - Schede tossicologiche</i>	
<i>6 i - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità</i>	Per tutte quelle situazioni in cui si rilevi un livello di infestazione da animali indesiderati superiore ai limiti prestabiliti, è necessario predisporre in anticipo le azioni correttive da adottare.
<i>6 m - Definizione dei limiti di accettabilità</i>	Dovrà essere specificato a quale livello di infestazione dovranno scattare le azioni correttive, per i vari infestanti presi in considerazione nella procedura..
<i>6 o - Rapporti compilati per ogni intervento</i>	Ogni intervento effettuato ai fini del controllo degli infestanti dovrà essere documentato, preferibilmente con una scheda di controllo appositamente predisposta ed una breve relazione; devono comunque risultare: n° esche controllate, n° esche sostituite, principi attivi utilizzati, risultati dei trattamenti, eventuali non conformità e relative azioni correttive adottate.
<i>6 p - Relazioni dei monitoraggi periodici effettuati internamente all'azienda</i>	La ditta deve provvedere periodicamente ad effettuare un monitoraggio finalizzato ad accertare l'eventuale presenza di tracce di infestanti. Questi controlli potranno essere documentati con una relazione oppure con check-list.

7) PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLA POTABILITÀ' ACQUE	
<i>7 d - In caso di allacciamento all'acquedotto: copia contratto e bollette</i>	Se la copia del contratto non è disponibile, richiedere copia delle ultime bollette di pagamento e valutare la congruità dei consumi riportati rispetto ai consumi presunti dell'impianto. La richiesta di questi documenti è finalizzata ad accertare eventuali altri fonti di approvvigionamento idrico.
<i>7 e - Protocollo riassuntivo</i>	Si intende un documento in cui sono riportati: tipo di approvvigionamento, definizione dei circuiti interni, eventuali depositi di accumulo intermedi, definizione quali-quantitativa dei controlli da effettuare in base alla situazione.
<i>7 f - Planimetria con indicazione e numerazione dei punti di uscita delle acque</i>	Tutti i punti di uscita acque devono essere riportati in planimetria, con una numerazione che permetta la successiva programmazione dei campionamenti.
<i>7 g - Tracciato della rete idrica interna</i>	Sulla planimetria dovrebbero essere riportati i percorsi delle tubazioni all'interno dello stabilimento, per valutare eventuali situazioni a rischio, quali la vicinanza con le tubazioni della rete di scarico. La presenza di tubazioni di acqua non potabile per usi particolari deve essere evidenziata.
<i>7 h - Programma di campionamento dei singoli punti, a rotazione</i>	Documento che riporta: punti di campionamento, modalità di prelievo, analisi da effettuare, data presumibile di effettuazione. A seconda delle dimensioni dell'impianto e della situazione accertata nel protocollo riassuntivo, potrà essere sufficiente effettuare i prelievi da un solo punto (a rotazione), oppure campionare ogni volta in più punti.
<i>7 i - Sono specificati gli accertamenti da eseguire?</i>	Definizione dei parametri da sottoporre a controllo.
<i>7 l - Gli accertamenti sono adeguati al tipo di approvvigionamento</i>	Il protocollo riassuntivo stabilisce tipologia e quantità dei controlli da effettuare; valutare la congruità degli accertamenti rispetto alla situazione, quindi alla presenza di depositi intermedi, agli esiti delle analisi svolte in precedenza, ad eventuali situazioni di rischio.
<i>7 m - Definizione dei limiti di accettabilità</i>	In questo caso imposti dalla legislazione (DPR 236); in casi particolari potrebbero essere stabiliti limiti più vincolanti. E' comunque preferibile che i limiti di accettabilità siano riportati.
<i>7 o - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità</i>	Valutare la congruità delle azioni correttive rispetto all'entità della non conformità prevista (ad esempio la presenza di patogeni dovrà imporre azioni correttive drastiche).
<i>7 p - Tali azioni correttive sono adeguate</i>	

In caso di acque provenienti da pozzo	
7 s - relazione tecnica sulle caratteristiche del pozzo	Dovrebbe essere disponibile presso l'azienda un documento che descriva nei dettagli le caratteristiche del pozzo (profondità, anno di costruzione).
7 t - vengono effettuati trattamenti di disinfezione	Descrivere i procedimenti utilizzati per la disinfezione delle acque. Oltre alla scheda tecnica dell'impianto ed alla relazione sui sistemi di allarme e di blocco installati, dovrebbe essere disponibile una relazione sull'efficacia del trattamento, basata sui consumi di acqua e sui tempi di contatto previsti.
7 u - se sì, quali?	
7 v - È presente una documentazione tecnica sull'impianto di disinfezione	
7 w - È stato individuato un responsabile dell'impianto di disinfezione	Si intende un responsabile interno. Non è accettabile che venga indicata una persona non che non sia rapidamente reperibile.

8) PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	
8 a - Presenza di una procedura per la formazione del personale	La procedura dovrà dettagliare le iniziative di formazione previste (date, argomenti, docenti, partecipanti), livelli di formazione a seconda delle maestranze coinvolte, modalità di aggiornamento e di verifica, obiettivi.
8 d - Definizione dei limiti di accettabilità	L'efficacia della formazione deve essere testata, ad esempio ricorrendo ad appositi test finali o effettuando valutazioni documentate sul comportamento igienico del personale durante i controlli operativi. E' necessario quindi definire i limiti di accettabilità (n° risposte sbagliate al test di verifica, errori da non commettere in fase di lavorazione, comportamento conforme a istruzioni operative fornite dall'azienda).
8 e - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità	Ad esempio: ripetizione del corso o di una parte di esso, assegnazione ad altra mansione. Le azioni correttive devono essere comunque tali da garantire che ogni operatore abbia assimilato le nozioni ritenute fondamentali per lo svolgimento dei compiti assegnati
8 f - Tali azioni correttive sono adeguate	
8 g - Documentazione sugli incontri riportante data, durata, temi trattati, docenti	La partecipazione a corsi di formazione deve essere documentata da attestati o certificati che riportino almeno date ed orari degli incontri, temi trattati, docenti; gli attestati dovrebbero essere firmati dai docenti; i temi dovrebbero essere attinenti non solo all'igiene della lavorazione ma anche ai principi dell'autocontrollo e dell'Haccp.
8 l - Liste di distribuzione del materiale, controfirmate per accettazione	Nel caso si distribuiscano opuscoli od altro materiale, una copia dovrà essere disponibile, insieme all'elenco delle persone a cui il suddetto materiale è stato consegnato; queste ultime dovranno firmare la presa in consegna.

9) PROCEDURA DI SELEZIONE E VERIFICA DEI FORNITORI	
9 a - Presenza di una procedura di selezione e verifica dei fornitori	Deve essere specificato in base a quali criteri si introduce e si mantiene un fornitore; comprende la programmazione delle analisi eventualmente predisposte e delle verifiche fatte al ricevimento merci (frequenza, momento, tipologia, responsabilità). Il dettaglio di questa procedura e la relativa scelta di effettuare analisi è direttamente in funzione del livello di rischio degli alimenti
9 d - Elenco aggiornato delle materie prime	Elenco dettagliato della tipologia delle materie prime in entrata e relativi fornitori; permette la successiva predisposizione del piano delle verifiche.
9 e - Schede di registrazione dei fornitori	Vi sono riportati i dati anagrafici dei fornitori, la situazione autorizzativa, prodotti forniti, modalità di consegna, verifiche effettuate per l'introduzione.
9 f - Documentazione sugli audit effettuati presso i fornitori	Nel caso vengano effettuati audit presso i fornitori, dovrebbe essere disponibile la relativa documentazione.
9 g - Schede tecniche delle materie prime	Include le caratteristiche richieste per le materie prime in entrata.
9 h - Piano delle verifiche analitiche annuali	Il programma di campionamento (annuale o con altra periodicità) sulle materie prime in entrata dovrebbe essere predisposto in anticipo, specificando le materie prime da campionare, il calendario dei prelievi, il momento del campionamento, le analisi da effettuare, i metodi di campionamento utilizzati, i limiti di accettabilità, le azioni correttive da adottare.
9 i - Definizione dei limiti di accettabilità	Devono essere definiti sia in relazione alla analisi microbiologiche (vedi sopra) sia per eventuali non conformità rilevate al ricevimento merci.
9 m - Sono state definite le azioni correttive da adottare in caso di non conformità	Devono essere specificate le azioni da adottare in caso di analisi non conformi e di non conformità rilevate al ricevimento merci. I requisiti previsti dalla legislazione vigente, ad esempio per le temperature dei prodotti o per i requisiti microbiologici, devono comunque essere rispettati.
9 n - Tali azioni correttive sono adeguate	

<i>9 o - Moduli di ricevimento merci correttamente compilati</i>	Per i prodotti in entrata sui quali è stato deciso di effettuare una registrazione (puntuale o periodica), devono essere disponibili i relativi moduli di accettazione. Verificare che il personale segua le istruzioni fornite nella procedura per le controlli da effettuare all'atto di ricevimento merci.
--	---

10) CONTROLLO MICROBIOLOGICO	
<i>10 a - Elenco aggiornato dei prodotti</i>	Elenco dettagliato della tipologia degli alimenti prodotti; insieme all'elenco delle materie prime in entrata, permette la successiva predisposizione del piano delle analisi su materie prime, semilavorati e prodotti finiti.
<i>10 b - Piano delle analisi</i>	Il programma di campionamento (annuale o con altra periodicità) su semilavorati e prodotti finiti, dovrebbe essere predisposto in anticipo, specificando alimenti da campionare, calendario dei prelievi, momento e luogo del campionamento, analisi da effettuare, metodi utilizzati, limiti di accettabilità, azioni correttive da adottare.
<i>10 c - Definizione dei limiti di accettabilità</i>	La frequente dicitura "limiti di legge" è, nella maggior parte dei casi, inaccettabile, in quanto spesso non sono disponibili limiti microbiologici di legge per i vari alimenti. È necessario che siano riportati, per ogni alimento, i limiti di accettabilità riferiti alle tipologie di analisi che vengono effettuate.
<i>10 d - in base a: <input type="checkbox"/> legislazione <input type="checkbox"/> documentazione scientifica <input type="checkbox"/> altro...</i>	

11) IDENTIFICAZIONE DEL LOTTO/DEFINIZIONE DEL T.M.C./RITIRO DAL MERCATO	
<i>11 a - Presenza di una procedura per l'identificazione del lotto di produzione</i>	Deve essere predisposta dalle imprese che producono alimenti non destinati alla vendita o somministrazione diretta al consumatore. Scopo della procedura: permettere la chiara identificazione di partite omogenee per composizione e ciclo di lavorazione. Riferimenti per il lotto: prospettive di commercializzazione, TMC/data di scadenza, produzione giornaliera, linea di produzione
<i>11 b - Presenza di una procedura per la definizione del Tmc</i>	Il TMC deve essere stabilito in base a: informazioni tecnico-scientifiche, prove di conservazione, prove specifiche, dati storici documentati; è necessario tenere conto di: caratteristiche fisico chimiche del prodotto, tipo di confezione, atmosfere utilizzate, additivi utilizzati, temperatura di stoccaggio. La documentazione relativa dovrebbe essere disponibile.
<i>11 e - Documentazione sulla definizione del Tmc</i>	
<i>11 f - Il t.m.c. è stato validato con prove sperimentali</i>	
<i>11 g - Presenza di una procedura di rintracciabilità dei prodotti in caso di emergenza</i>	Deve essere predisposta dalle imprese che producono alimenti non destinati alla vendita o somministrazione diretta al consumatore. Finalità: rintracciabilità e ritiro dal mercato di prodotti in caso di pericolo per la salute pubblica o gravi difetti. Ai fini della rintracciabilità dei prodotti l'azienda deve stabilire una correlazione certa tra lotti di produzione e clientela (destinazione dei prodotti). È opportuno che la procedura includa le misure di coordinamento con l'organo di controllo.
<i>11 h - comprendente un elenco dei clienti aggiornato</i>	
<i>11 i - documentazione che stabilisce una correlazione tra lotto e cliente</i>	
<i>11 l - Presenza procedura per identificare e segregare i prodotti in caso di emergenza</i>	La procedura deve contenere istruzioni operative sulle misure da adottare per la gestione del prodotto ritirato dal commercio e, più in generale, per gestire i prodotti non conformi qualora sia necessario destinarli ad uso diverso dall'alimentazione umana.

12) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
<i>12 a - Presenza di un documento che precisa le modalità di smaltimento dei rifiuti</i>	Tale documento dovrebbe includere le regole sulle modalità di stoccaggio e smaltimento dei vari rifiuti o residui che l'impresa produce.
<i>Nel documento sono precisati</i>	Devono essere identificate le aree dove gli scarti di lavorazione sono temporaneamente depositati all'interno dei locali di lavorazione, prima dello stoccaggio in locali appositi.
<i>12 b - aree di stazionamento dei residui di lavorazione</i>	
<i>12 c - aree di stoccaggio dei rifiuti</i>	Aree diverse dai locali di lavorazione dove gli scarti sono depositati in attesa del ritiro/eliminazione.
<i>12 d - modalità di smaltimento</i>	Eventuali ditte autorizzate, presenza di depuratore, inceneritore, ecc.
<i>12 e - modalità di identificazione di residui e rifiuti</i>	Modalità con le quali si identificano i contenitori destinati a raccogliere rifiuti e scarti di lavorazione.
<i>12 f - modalità e frequenza delle verifiche sulle acque di scarico</i>	Nel caso sia presente un depuratore o comunque quando un'autorizzazione allo scarico dei reflui imponga il rispetto di particolari parametri, dovrebbero essere descritti i controlli da effettuare.

13) PROCEDURE DI MANUTENZIONE	
<i>13 a - Presenza di una procedura per la manutenzione degli impianti</i>	<p>Riguarda in particolare gli impianti il cui cattivo funzionamento incide sulla sicurezza dell'alimento. Gli interventi di manutenzione ed i controlli devono essere programmati. Deve essere indicata la periodicità prevista per i singoli interventi, che riguarderanno: strutture, servizi ausiliari, attrezzature.</p> <p>Per quanto riguarda la manutenzione dello stabilimento, obiettivo è la prevenzione di condizioni di deterioramento ed usura che possono influire negativamente sulla sicurezza degli alimenti, garantendo nel tempo i requisiti che hanno consentito il rilascio dell'autorizzazione sanitaria.</p> <p>Dovrebbero essere stabiliti in anticipo quali controlli l'impresa intende effettuare, chi ne è responsabile, la periodicità.</p> <p>Per ogni intervento di manutenzione effettuato dovranno essere annotati gli estremi (data, tipo di intervento, operatore); devono essere annotati anche eventuali inconvenienti o guasti e le riparazioni effettuate.</p> <p>Anche i controlli effettuati vanno documentati, riportando il responsabile, tipo di controllo, data, interventi correttivi adottati.</p>
<i>13 b - Presenza di una procedura per la manutenzione dello stabilimento</i>	
<i>13 c - La documentazione è correttamente archiviata ed aggiornata</i>	

14) IMPIEGO DEI MATERIALI DI BOLLATURA SANITARIA	
<i>14 a - Nomina del responsabile della gestione</i>	Persona incaricata dalla ditta, con il benestare del veterinario ufficiale, della gestione del materiale di bollatura ed etichettatura sanitaria.
<i>14 b - Richieste di autorizzazioni alla stampa</i>	In caso di etichette riportanti il bollo sanitario stampate presso tipografie esterne, la ditta dovrà richiedere al veterinario l'autorizzazione, indicando la tipografia nonché tipologia e numero di etichette.
<i>14 c - Autorizzazioni alla stampa</i>	Il veterinario dovrà autorizzare la stampa, con apposita lettera o con un nulla osta o un visto sulla lettera di richiesta.
<i>14 d - Elenco dettagliato delle produzioni su cui viene apposto il bollo sanitario</i>	Per poter risalire al numero di etichette necessarie e fare un confronto con quelle effettivamente utilizzate, è necessario che la ditta predisponga un elenco di tutti i prodotti su cui verrà apposto il bollo sanitario, riportando tipologia del prodotto, peso della confezione, modalità di confezionamento ed imballaggio.
<i>14 e - Registro di carico-scarico delle etichette</i>	Predisposto dal veterinario, viene aggiornato a cura del responsabile della gestione interno alla ditta.
<i>14 f - In caso di autorizzazione alla stampa in proprio, stampate periodiche riassuntive del numero di etichette stampate</i>	Per etichette riportanti il bollo sanitario elaborate su computer o con etichettatrici automatiche, al veterinario devono essere periodicamente forniti gli elenchi riassuntivi del numero di etichette riportanti il bollo sanitario che sono state stampate per ogni tipologia di prodotto.

15) DOCUMENTAZIONE SUL SISTEMA HACCP	
<i>15 a - Sono disponibili i diagrammi di flusso delle produzioni interessate</i>	Ogni diagramma di flusso deve comprendere tutti i passaggi, dalla ricezione della materia prima alla spedizione del prodotto; dovrebbero essere indicati, per ogni singola fase : locali, tempi e temperature, attrezzature utilizzate.
<i>15 b - E' stata condotta l'analisi dei pericoli</i>	Elencazione di tutti i potenziali pericoli biologici, chimici o fisici che potrebbero prevedibilmente insorgere in ciascuna fase (comprese le soste). Determinazione della significatività dei pericoli potenziali, in base alla valutazione del rischio (risk) e della gravità (severity), ed organizzazione in ordine di priorità. Queste informazioni possono essere desunte anche dalla bibliografia o dai manuali di corretta prassi eventualmente adottati.
<i>15 c - Sono stati identificati i Punti di Controllo Critici nella fase o nelle fasi in cui il controllo stesso si rivela essenziale per prevenire o eliminare un rischio o ridurlo a livelli accettabili</i>	Punto di Controllo Critico: tappa in corrispondenza della quale il controllo /gestione è essenziale per prevenire, eliminare o ridurre a livelli accettabili un pericolo legato alla sicurezza degli alimenti
<i>15 d - Sono state definite le misure di controllo dei CCP</i>	Misure di controllo/preventive: attività che possono essere intraprese per eliminare o minimizzare il rischio.
<i>15 e - Sono stati identificati, in corrispondenza dei CCP, i limiti critici</i>	I limiti critici possono derivare da: legislazione, linee guida, letteratura, studi sperimentali, pareri di esperti. CCP e limiti critici sono tali solo quando si riferiscono alla sicurezza del prodotto.

<i>15 f - Sono state stabilite nei CCP procedure di monitoraggio efficaci</i>	Monitoraggio: sequenza programmata di osservazioni o misure di un parametro di controllo al fine di garantire che un CCP sia tenuto sotto controllo. Il programma di monitoraggio deve riportare: i parametri, il metodo, la frequenza, il responsabile. Nel caso in cui il monitoraggio non sia continuo, la frequenza delle rilevazioni deve essere tale da garantire che il CCP è sotto controllo.
<i>15 g - tali procedure di monitoraggio sono applicate</i>	L'evidenza che le procedure di monitoraggio sono applicate deriva dalle relative registrazioni. I documenti associati al monitoraggio vanno firmati da chi lo effettua.
<i>15 h - Sono state stabilite le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo</i>	Le azioni correttive devono essere stabilite in anticipo, al momento della predisposizione della procedura e/o dello studio Haccp. Devono includere: persona responsabile per l'attuazione, mezzi da impiegare ed operazioni da eseguire, disposizioni da adottare nei confronti del prodotto ottenuto, modalità di registrazione dei provvedimenti adottati.
<i>15 i - Le azioni correttive sono applicate</i>	La registrazione dell'azione correttiva adottata deve comprendere: descrizione della non conformità rilevata, responsabile dell'applicazione dell'azione correttiva, descrizione di modalità e mezzi intrapresi per l'azione correttiva, misure adottate sui prodotti fabbricati durante la deviazione.
<i>15 l - Sono disponibili le registrazioni sull'applicazione delle azioni correttive</i>	
<i>15 m - Sono state stabilite procedure per verificare se i provvedimenti messi in atto funzionano in modo efficace</i>	L'impresa deve predisporre procedure di verifica, finalizzate ad accertare che le indicazioni contenute nel piano Haccp siano messe in atto e che quanto predisposto risulti efficace.
<i>15 n - le procedure di verifica sono svolte regolarmente</i>	Le procedure di verifica devono essere attuate con cadenza prefissata ed ogniqualvolta si apportino modifiche di rilievo ai processi, alle attrezzature, agli impianti, soprattutto se possono incidere negativamente sulla sicurezza dei prodotti alimentari.
<i>15 o - Sono stati predisposti documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte</i>	I documenti riguardano il piano Haccp vero e proprio e possono includere verbali delle riunioni del gruppo di lavoro, documentazione sugli studi effettuati, percorso seguito nella predisposizione del piano Haccp. Le registrazioni sono relative al monitoraggio, all'adozione di azioni correttive in caso di perdita di controllo in corrispondenza di un CCP.
<i>15 p - La procedura permanente sviluppata in conformità con i principi Haccp è applicata e mantenuta</i>	E' una valutazione sull'effettiva applicazione del piano Haccp, così come è stato predisposto e secondo le indicazioni che emergono dalla lettura dello stesso. Consiste nell'osservazione diretta di quanto messo in atto, nella revisione delle registrazioni in corrispondenza dei CCP, delle registrazioni relative a deviazioni ed azioni correttive, delle registrazioni correlate alle procedure di verifica.
<i>15 q - Sono stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'Haccp</i>	Qualora siano stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'Haccp, andranno presi in considerazione nella valutazione della documentazione

16) GIUDIZIO GLOBALE SUL PIANO DI AUTOCONTROLLO	
<i>16 a - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata</i>	Valutare se la documentazione è immediatamente disponibile, se ci sono difficoltà nel reperimento, se il personale indicato come responsabile mostra di saper reperire la documentazione.
<i>16 b - Nelle varie procedure, sono state rilevate non conformità</i>	È un indicatore dell'efficacia del piano; l'assenza totale di non conformità nelle procedure indica che il piano non è applicato o è inefficace.
<i>16 c - Sono adeguatamente documentate</i>	
<i>16 d - Per ogni non conformità sono state adottate azioni correttive</i>	Per ogni non conformità rilevata e documentata devono essere state adottate e documentate le relative azioni correttive.
<i>16 e - Le azioni correttive sono adeguate</i>	Oltre all'adeguatezza dell'azione correttiva, valutare se la non conformità è compatibile con la prosecuzione dell'attività lavorativa
<i>16 f - Le azioni correttive sono adeguatamente registrate</i>	
<i>16 g - Il piano di autocontrollo è adeguato alla realtà aziendale</i>	Valutare in base alle dimensioni dell'azienda, alla tipologia produttiva, alle condizioni igienico funzionali riscontrate nel corso del sopralluogo.

Regione Piemonte – A.S.L. n° - Servizio Veterinario

**VALUTAZIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO
ATTIVITA' PRODUTTIVA ARTIGIANALE/COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO/RISTORAZIONE**

Ditta _____
 Via _____ n° _____ Comune _____
 Rappresentante legale sig. _____ Residente in _____
 Responsabile del piano di autocontrollo Sig. _____
 N° totale addetti _____ di cui dipendenti _____

Tipologia attività

- attività produttiva artigianale _____
 commercializzazione al dettaglio _____
 ristorazione _____

Altre attività: _____

Entità delle lavorazioni: _____

1) DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
1 a - Organigramma aggiornato e definizione delle responsabilità				
1 b - Schede di identificazione aree				
1 c - Schede di identificazione impianti ed attrezzature				
1 d - Registro delle non conformità				
1 e - Scadenario libretti sanitari				
1 f - Presenza attestati di partecipazione a corsi di formazione riportanti date degli incontri, durata, temi trattati, docenti				
1 g - Autorizzazione sanitaria locale				
2 a -- Controllo delle temperature: definizione dei limiti di accettabilità				
2 b - Archiviazione regolare delle registrazioni				
3 a - Presenza di una procedura di selezione e verifica dei fornitori				
3 b - E' presente un elenco aggiornato delle materie prime				
3 c - Sono presenti le schede di registrazione dei fornitori				
3 d - Moduli di ricevimento merci (se previsti) correttamente compilati				
4 a - Sono stati previsti controlli microbiologici sulle materie prime/prodotti finiti				
4 b - Sono stati definiti limiti di accettabilità per le analisi programmate				
5 - Presenza di una procedura per l'identificazione del lotto di produzione				
6 - Presenza procedura per identificare e segregare i prodotti in caso di emergenza				
7 - Presenza di una procedura di rintracciabilità dei prodotti in caso di emergenza				
7 a - comprendente un elenco dei clienti aggiornato				
7 b - Documentazione che stabilisce una correlazione tra lotto e cliente				
8 - Presenza di un documento che precisa le modalità di smaltimento dei rifiuti				
9 - Presenza di una procedura per la manutenzione degli impianti				
10 - Presenza di una procedura per la manutenzione dei locali				
11 - presenza di una procedura di pulizia e disinfezione				
11 a - Include un controllo preoperativo con verifiche sulle condizioni igieniche di locali, attrezzature e personale e sul funzionamento delle attrezzature				
<i>Documentazione disponibile</i>				
11 b - Piano riassuntivo riportante: identificazione aree, denominazione prodotti, utensili, frequenza, modalità, responsabili delle operazioni				
11 c - Scheda tecnica dei prodotti o etichetta commerciale				
11 d - Check-list preoperative compilate, datate e firmate				
11 e - Check-list di sorveglianza regolarmente compilate				
11 f - Presenza di un regolamento relativo alla gestione delle divise				
11 g - La procedura di pulizia e disinfezione è adeguata				
12 - Presenza di una procedura per il controllo della potabilità dell'acqua				
12 a - Planimetria con indicazione e numerazione dei punti di uscita delle acque				
12 b - In caso di allacciamento all'acquedotto: copia contratto e bollette				
12 c - In caso di altra fonte di approvvigionamento idrico: documentazione sui provvedimenti adottati per garantire la potabilità dell'acqua utilizzata				
12 d - La procedura per il controllo della potabilità dell'acqua è adeguata				

DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
13 - Presenza di una procedura per il controllo di roditori ed insetti				
<i>Documentazione disponibile</i>				
13 a - Protocollo riassuntivo riportante: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili delle operazioni				
13 b - Copia del contratto (in caso di interventi effettuati da ditte esterne)				
13 c - Planimetria riportante, numerati, i punti di posizionamento delle esche				
13 d - Schede tecniche e tossicologiche dei prodotti utilizzati				
13 e - Rapporti compilati per ogni intervento				
13 f - Relazioni dei monitoraggi periodici effettuati internamente all'azienda				
13 g - La procedura per il controllo di roditori ed insetti è adeguata				
14) DOCUMENTAZIONE SULL'HACCP	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
14 a - Sono disponibili i diagrammi di flusso delle produzioni interessate				
14 b - E' stata condotta l'analisi dei pericoli				
14 c - Sono stati identificati i Punti di Controllo Critici nella fase o nelle fasi in cui il controllo stesso si rivela essenziale per prevenire o eliminare un rischio o ridurlo a livelli accettabili				
14 d - Sono state definite le misure di controllo dei CCP				
14 e - Sono stati identificati, in corrispondenza dei CCP, i limiti critici				
14 f - Sono state stabilite nei CCP procedure di monitoraggio efficaci				
14 g - tali procedure di monitoraggio sono applicate				
14 h - Sono state stabilite le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo				
14 i - le azioni correttive sono applicate				
14 l - sono disponibili le registrazioni sull'applicazione delle azioni correttive				
14 m - Sono state stabilite procedure per verificare se i provvedimenti messi in atto funzionano in modo efficace				
14 n - le procedure di verifica sono svolte regolarmente				
14 o - Sono stati predisposti documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte				
14 p - La procedura permanente sviluppata in conformità con i principi HACCP è applicata e mantenuta				
14 q - Sono stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'HACCP				
15) GIUDIZIO GLOBALE SUL PIANO DI AUTOCONTROLLO	SI	NO	N.A.	Non conformità/varie
15 a - Le procedure sono datate e firmate dai responsabili				
15 b - Nelle varie procedure sono definite le responsabilità				
15 c - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata				
15 d - Nelle varie procedure, sono state rilevate non conformità				
15 e - Sono adeguatamente documentate				
15 f - Per ogni non conformità sono state adottate azioni correttive				
15 g - Le azioni correttive sono adeguate				
15 h - Le azioni correttive sono adeguatamente registrate				
15 i - Il piano di autocontrollo è adeguato alla realtà aziendale				

Note e prescrizioni: _____

Data _____

Firma _____

ATTIVITA' PRODUTTIVA ARTIGIANALE/COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO/RISTORAZIONE
CHECK-LIST DI VALUTAZIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO: LEGENDA

RACCOLTA DI INFORMAZIONI GENERICHE

Ditta _____
Via _____ n° _____ Comune _____
Rappresentante legale sig. _____ Residente in _____
Responsabile del piano di autocontrollo Sig. _____
N° totale addetti _____ di cui dipendenti _____

In questa sezione vengono raccolte le notizie generali sull'impresa. È una parte indispensabile per poter indirizzare la valutazione in modo corretto, e non deve quindi mai essere tralasciata.

Per “*responsabile del piano di autocontrollo*” si intende la persona ufficialmente designata come responsabile del piano; è indispensabile che questa persona o un suo delegato sia presente durante la valutazione.

Il “*numero totale addetti*” deve essere calcolato includendo personale avventizio ma escludendo dipendenti che non vengono in alcun modo in contatto con gli alimenti (es. impiegati, addetti al trasporto)

TIPOLOGIA ATTIVITÀ

<input type="checkbox"/> attività produttiva artigianale _____
<input type="checkbox"/> commercializzazione al dettaglio _____
<input type="checkbox"/> ristorazione _____
Altre attività: _____
Entità delle lavorazioni: _____

Barrare con una crocetta in corrispondenza delle categoria in cui rientra l'impresa sottoposta a valutazione, indicando con precisione, nello spazio a fianco, quale tipo di attività viene effettuato.

Alla voce “entità delle lavorazioni”, riportare i quantitativi medi di produzione o commercializzazione; nel caso di attività di ristorazione, riportare il numero medio di coperti.

INDICAZIONI GENERALI

Gli schemi che costituiscono la valutazione vera e propria sono strutturati in 5 colonne; la prima riporta il tipo di documento su cui si fa la valutazione, la seconda e la terza riportano le colonne “sì” (presente) e “no” (assente); la quarta colonna, “n.a.” (non applicabile, non presente, non valutato), deve essere barrata in tutti quei casi in cui la valutazione non è possibile o non viene effettuata. La quinta colonna è riservata ai rilievi ed annotazioni che si rendono talvolta necessari per spiegare meglio la situazione riscontrata in corrispondenza di una voce.

Alcuni esempi: quando barrare la casella “n.a.”:

- e) se una valutazione non viene fatta, per carenza di tempo o per altri motivi;
- f) nella procedura di controllo della potabilità dell'acqua, in caso di allacciamento all'acquedotto la voce relativa a “altra fonte di approvvigionamento idrico” dovrà essere barrata su “n.a.”;
- g) nella procedura di derattizzazione, se non vengono utilizzati prodotti chimici, si metterà una crocetta su “n.a.” in corrispondenza delle voci “schede tecniche” e “schede tossicologiche”.

Considerata la varietà delle situazioni che possono dar luogo alla compilazione della colonna “n.a.”, è consigliabile annotare nella quinta colonna le motivazioni.

1) DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	Documenti che, su richiesta dell'organo di controllo, risultano disponibili nel manuale di autocontrollo predisposto dall'impresa. Ai fini prescrittivi, la necessità di predisporre procedure o documentazione, va valutata in base alla tipologia dell'attività ed alla situazione riscontrata.
<i>1 a - Organigramma aggiornato e definizione delle responsabilità</i>	Documento cartaceo che riporta i nominativi delle persone che a vario titolo lavorano nell'impresa, con relativa assegnazione delle responsabilità.
<i>1 b - Schede di identificazione aree:</i>	Documento cartaceo che riporta, in corrispondenza con una planimetria, l'elenco dei locali che fanno parte dell'impianto, con la relativa destinazione d'uso e l'eventuale assegnazione di responsabilità; queste schede sono indispensabili per la successiva predisposizione delle procedure delocalizzate.
<i>1 c - Schede di identificazione impianti e attrezzature</i>	Riferite a impianti frigoriferi o ad eventuali altri impianti (potabilizzatore, pastorizzatore); dovranno essere riportati almeno la descrizione dell'attrezzatura, l'ubicazione, l'eventuale responsabile. Dovranno inoltre essere prese in considerazione le attrezzature che entrano in contatto con l'alimento o che sono in grado di influenzare la sicurezza dell'alimento stesso. Queste schede saranno utilizzate per la predisposizione successiva della procedura di pulizia e disinfezione
<i>1 d - Registro delle non conformità:</i>	Documento in cui sono registrate le varie non conformità rilevate e le azioni correttive adottate; può essere sostituito da altri documenti che si trovano nelle varie procedure e in cui sono documentate non conformità ed azioni correttive.
<i>1 e - Scadenario libretti sanitari:</i>	Elenco dei nominativi delle persone addette tenute al possesso di libretto di idoneità sanitaria, riportante per ognuno la relativa data di scadenza; non obbligatorio ma consigliato in particolare per strutture che occupano un certo numero di addetti (ad esempio da 10 in su).
<i>1 f - Presenza attestati di partecipazione a corsi di formazione riportanti date degli incontri, durata, temi trattati, docenti</i>	La partecipazione a corsi di formazione deve essere documentata da attestati o certificati che riportino almeno date ed orari degli incontri, temi trattati, docenti; gli attestati dovrebbero essere firmati dai docenti; i temi dovrebbero essere attinenti non solo all'igiene della lavorazione ma anche ai principi dell'autocontrollo e dell'Haccp.
<i>1 g - Autorizzazione sanitaria</i>	Da richiedere qualora l'impresa sottoposta a valutazione svolga attività che necessitano di autorizzazione sanitaria ai sensi della normativa vigente.
<i>2 a - Controllo delle temperature: definizione dei limiti di accettabilità</i>	I limiti dovrebbero riguardare, oltre agli impianti soggetti a misurazione di temperatura (celle frigorifere, ecc.), anche i prodotti che sono trattati o conservati in tali impianti.
<i>2 b - Archiviazione regolare delle registrazioni</i>	Questa voce è riferita alle registrazioni delle temperature, delle celle in particolare ed eventualmente sui prodotti (es. in caso di cottura quando questa è stata definita come CPP). Se le registrazioni sono su file, su richiesta devono essere disponibili le stampe relative.
<i>3 a - Presenza di una procedura di selezione e verifica dei fornitori</i>	Deve essere specificato in base a quali criteri si introduce e si mantiene un fornitore; comprende la programmazione delle verifiche fatte al ricevimento merci (frequenza, momento, tipologia, responsabilità) nonché delle verifiche analitiche eventualmente predisposte. Il dettaglio di questa procedura e la relativa scelta di effettuare analisi è direttamente in funzione del livello di rischio degli alimenti
<i>3 b - E' presente un elenco aggiornato delle materie prime</i>	Elenco dettagliato della tipologia delle materie prime in entrata e relativi fornitori; permette la successiva predisposizione del piano delle verifiche.
<i>3 c - Sono presenti le schede di registrazione dei fornitori</i>	Vi sono riportati i dati anagrafici dei fornitori, la situazione autorizzativa, prodotti forniti, modalità di consegna, verifiche effettuate per l'introduzione.
<i>3 d - Moduli di ricevimento merci (se previsti) correttamente compilati</i>	Per i prodotti in entrata sui quali è stato deciso di effettuare una registrazione (puntuale o periodica), devono essere disponibili i relativi moduli di accettazione. Verificare che il personale segua le istruzioni fornite nella procedura per le controlli da effettuare all'atto di ricevimento merci.
<i>4 a - Sono stati previsti controlli microbiologici sulle materie prime/prodotti finiti</i>	Qualora l'impresa abbia stabilito di effettuare analisi microbiologiche sui prodotti, dovrebbe essere predisposto in anticipo un programma di campionamento, specificando alimenti da campionare, calendario dei prelievi, momento e luogo del campionamento, analisi da effettuare, metodi utilizzati, limiti di accettabilità, azioni correttive da adottare.
<i>4 b - Sono stati definiti limiti di accettabilità per le analisi programmate</i>	La frequente dicitura "limiti di legge" è, nella maggior parte dei casi, inaccettabile, in quanto spesso non sono disponibili limiti microbiologici di legge per i vari alimenti. È necessario che siano riportati, per ogni alimento, i limiti di accettabilità riferiti alle tipologie di analisi che vengono effettuate.

5 - Presenza di una procedura per l'identificazione del lotto di produzione	Scopo della procedura: permettere la chiara identificazione di partite omogenee per composizione e ciclo di lavorazione. Deve essere predisposta dalle imprese che producono alimenti non destinati alla vendita o somministrazione diretta al consumatore. Riferimenti per il lotto: prospettive di commercializzazione, TMC/data di scadenza, produzione giornaliera, linea di produzione.
6 - Presenza di una procedura per identificare e segregare i prodotti in caso di emergenza	La procedura deve contenere istruzioni operative sulle misure da adottare per la gestione del prodotto ritirato dal commercio e, più in generale, per gestire i prodotti non conformi (es. con data di scadenza superata).
7 - Presenza di una procedura di rintracciabilità dei prodotti in caso di emergenza	Deve essere predisposta dalle imprese che producono alimenti non destinati alla vendita o somministrazione diretta al consumatore. Finalità: rintracciabilità e ritiro dal mercato di prodotti in caso di pericolo per la salute pubblica o gravi difetti.
7 a - comprendente un elenco dei clienti aggiornato	Ai fini della rintracciabilità dei prodotti l'azienda deve stabilire una correlazione certa tra lotti di produzione e clientela (destinazione dei prodotti). È opportuno che la procedura includa le misure di coordinamento con l'organo di controllo.
7 b - Documentazione che stabilisce una correlazione tra lotto e cliente	
8 - Presenza di un documento che precisa le modalità di smaltimento dei rifiuti	Dovrebbero essere precisate: aree di stazionamento dei residui di lavorazione, aree di stoccaggio, modalità di smaltimento, modalità di identificazione dei contenitori.
9 - Presenza di una procedura per la manutenzione degli impianti	Riguarda in particolare gli impianti il cui cattivo funzionamento incide sulla sicurezza dell'alimento.
10 - Presenza di una procedura per la manutenzione dei locali	Gli interventi di manutenzione ed i controlli devono essere programmati. Deve essere indicata la periodicità prevista per i singoli interventi, che riguarderanno: strutture, servizi ausiliari, attrezzature. Per quanto riguarda la manutenzione dei locali, obiettivo è la prevenzione di condizioni di deterioramento ed usura che possono influire negativamente sulla sicurezza degli alimenti, garantendo nel tempo i requisiti che hanno consentito il rilascio dell'autorizzazione sanitaria. Dovrebbero essere stabiliti in anticipo quali controlli l'impresa intende effettuare, chi ne è responsabile, la periodicità. Per ogni intervento di manutenzione effettuato dovranno essere annotati gli estremi (data, tipo di intervento, operatore); devono essere annotati anche eventuali inconvenienti o guasti e le riparazioni effettuate. Anche i controlli effettuati vanno documentati, riportando il responsabile, tipo di controllo, data, interventi correttivi adottati.
11 - Presenza di una procedura di pulizia e disinfezione	
11 a - Include un controllo preoperativo con verifiche sulle condizioni igieniche di locali, attrezzature e personale e sul funzionamento delle attrezzature	Si intendono i controlli predisposti all'interno dell'azienda per verificare che, prima dell'inizio delle lavorazioni, le condizioni globali siano idonee; ad esempio: i locali di lavorazione e stoccaggio sono in condizioni igieniche idonee; il personale indossa divise idonee e pulite; disponibilità acqua calda, funzionamento sterilizzatori, funzionamento altre attrezzature. Particolare attenzione dovrà essere posta alle superfici destinate a venire in contatto diretto con gli alimenti
11 b - Piano riassuntivo riportante: identificazione aree, denominazione prodotti, utensili, frequenza, modalità, responsabili delle operazioni	È la descrizione vera e propria delle modalità con cui vengono effettuate le operazioni di pulizia e disinfezione; è necessario che siano specificati: identificazione aree, denominazione prodotti, utensili, frequenza, modalità, responsabili delle operazioni.
11 c - Scheda tecnica dei prodotti o etichetta commerciale	Fornita dalla ditta produttrice; sulla scheda tecnica devono essere riportate le modalità di utilizzo (concentrazione, temperatura, precauzioni, ecc.). Accertare se le schede tecniche disponibili sono corrispondenti ai prodotti indicati in procedura e a quelli presenti in azienda. In caso di utilizzo di prodotti che si trovano comunemente in commercio, le schede tecniche possono essere sostituite dalle etichette dei prodotti.
11 d - Check-list preoperative compilate, datate e firmate	Quando sono stati previsti regolari controlli preoperativi, questi devono essere documentati da apposite check-list; eventuali non conformità andranno documentate e dovranno risultare le azioni correttive adottate.
11 e - Check-list di sorveglianza regolarmente compilate	Check-list di verifica visiva dell'avvenuta esecuzione delle operazioni di pulizia; possono coincidere con le check-list per il controllo preoperativo. Risultano indispensabili quando più persone provvedono ad effettuare le operazioni di pulizia, sotto la supervisione di un responsabile.
11 f - Presenza di un regolamento relativo alla gestione delle divise	Documento che riporta le regole relative a ciò che può essere indossato e ciò che è vietato nelle varie aree, le modalità di lavaggio degli indumenti e la relativa responsabilità, la frequenza di cambio degli abiti da lavoro.

12 - Presenza di una procedura per il controllo della potabilità dell'acqua	
<i>12 a - Planimetria con indicazione e numerazione dei punti di uscita delle acque</i>	Può essere presente anche una unica planimetria, purché sufficientemente dettagliata ed aggiornata, da utilizzare nelle varie procedure. Tutti i punti di uscita acque dovrebbero essere riportati (numerati) in planimetria
<i>12 b - In caso di allacciamento all'acquedotto: copia contratto e fotocopia bollette</i>	Se la copia del contratto non è disponibile, richiedere copia delle ultime bollette di pagamento e valutare la congruità dei consumi riportati rispetto ai consumi presunti dell'attività. La richiesta di questi documenti è finalizzata ad accertare eventuali altri fonti di approvvigionamento idrico
<i>12 c - In caso di altra fonte di approvvigionamento: documentazione sui provvedimenti adottati per garantire la potabilità dell'acqua utilizzata</i>	A seconda del tipo di approvvigionamento, dovranno essere disponibili ad esempio una relazione tecnica sulle caratteristiche del pozzo, la documentazione tecnica sull'impianto di disinfezione. Dovrà essere comunque predisposto un protocollo riassuntivo e dovrà essere indicato un responsabile
13 - Presenza di una procedura per il controllo di roditori ed insetti	
<i>13 a - Protocollo riassuntivo riportante: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili delle operazioni</i>	È la descrizione delle modalità con cui viene garantito il controllo degli animali indesiderati; è necessario che siano specificati: identificazione aree, frequenza e modalità degli interventi, prodotti utilizzati, operatori, responsabili delle operazioni. Comprende anche una parte descrittiva sui mezzi passivi utilizzati per impedire l'ingresso degli infestanti.
<i>13 b - Copia del contratto (in caso di interventi effettuati da ditte esterne)</i>	Sul contratto, o su un allegato, dovrebbero essere riportati: numero di interventi/anno, tipologia di operazioni che si effettuano per ogni intervento, provvedimenti che si adotteranno in caso di non conformità.
<i>13 c - Planimetria riportante, numerati, i punti di posizionamento delle esche</i>	Tutti i dispositivi di cattura o monitoraggio dovranno essere riportati, numerati, sulla planimetria; lo stesso numero dovrà essere riportato sui dispositivi.
<i>13 d - Schede tecniche e tossicologiche dei prodotti utilizzati</i>	Per tutti i prodotti utilizzati devono essere disponibili le schede tecniche (principi attivi, modalità di utilizzo, ecc.) e le schede tossicologiche.
<i>13 e - Rapporti compilati per ogni intervento</i>	Ogni intervento effettuato ai fini del controllo degli infestanti dovrà essere documentato, preferibilmente con una scheda di controllo appositamente predisposta ed una breve relazione; devono comunque risultare: n° esche controllate, n° esche sostituite, principi attivi utilizzati, risultati dei trattamenti, eventuali non conformità e relative azioni correttive adottate.
<i>13 f - Relazioni dei monitoraggi periodici effettuati internamente all'azienda</i>	La ditta deve provvedere periodicamente ad effettuare un monitoraggio finalizzato ad accertare l'eventuale presenza di tracce di infestanti. Questi controlli potranno essere documentati con una relazione oppure con check-list.
14) DOCUMENTAZIONE SUL SISTEMA HACCP	
<i>14 a - Sono disponibili i diagrammi di flusso delle produzioni interessate</i>	Ogni diagramma di flusso deve comprendere tutti i passaggi, dalla ricezione della materia prima alla spedizione del prodotto; dovrebbero essere indicati, per ogni singola fase : locali, tempi e temperature, attrezzature utilizzate.
<i>14 b - E' stata condotta l'analisi dei pericoli</i>	Elencazione di tutti i potenziali pericoli biologici, chimici o fisici che potrebbero prevedibilmente insorgere in ciascuna fase (comprese le soste). Determinazione della significatività dei pericoli potenziali, in base alla valutazione del rischio (risk) e della gravità (severity), ed organizzazione in ordine di priorità. Queste informazioni possono essere desunte anche dalla bibliografia o dai manuali di corretta prassi eventualmente adottati.
<i>14 c - Sono stati identificati i Punti di Controllo Critici nelle fasi in cui il controllo stesso si rivela essenziale per prevenire o eliminare un rischio o ridurlo a livelli accettabili</i>	Punto di Controllo Critico: tappa in corrispondenza della quale il controllo /gestione è essenziale per prevenire, eliminare o ridurre a livelli accettabili un pericolo legato alla sicurezza degli alimenti
<i>14 d - Sono state definite le misure di controllo dei CCP</i>	Misure di controllo/preventive: attività che possono essere intraprese per eliminare o minimizzare il rischio.
<i>14 e - Sono stati identificati, in corrispondenza dei CCP, i limiti critici</i>	I limiti critici possono derivare da: legislazione, linee guida, letteratura, studi sperimentali, pareri di esperti. CCP e limiti critici sono tali solo quando si riferiscono alla sicurezza del prodotto.
<i>14 f - Sono state stabilite nei CCP procedure di monitoraggio efficaci</i>	Monitoraggio: sequenza programmata di osservazioni o misure di un parametro di controllo al fine di garantire che un CCP sia tenuto sotto controllo. Il programma di monitoraggio deve riportare: i parametri, il metodo, la frequenza, il responsabile. Nel caso in cui il monitoraggio non sia continuo, la frequenza delle rilevazioni deve essere tale da garantire che il CCP è sotto controllo
<i>14 g - tali procedure di monitoraggio sono applicate</i>	L'evidenza che le procedure di monitoraggio sono applicate deriva dalle relative registrazioni. I documenti associati al monitoraggio vanno firmati da chi lo effettua.

<i>14 h - Sono state stabilite le azioni correttive da intraprendere nel caso in cui il monitoraggio indichi che un punto di controllo critico non è sotto controllo</i>	Le azioni correttive devono essere stabilite in anticipo, al momento della predisposizione della procedura e/o dello studio HACCP. Devono includere: persona responsabile per l'attuazione, mezzi da impiegare ed operazioni da eseguire, disposizioni da adottare nei confronti del prodotto ottenuto, modalità di registrazione dei provvedimenti adottati.
<i>14 i - Le azioni correttive sono applicate</i>	La registrazione dell'azione correttiva adottata deve comprendere: descrizione della non conformità rilevata, responsabile dell'applicazione dell'azione correttiva, descrizione di modalità e mezzi intrapresi per l'azione correttiva, misure adottate sui prodotti fabbricati durante la deviazione.
<i>14 l - Sono disponibili le registrazioni sull'applicazione delle azioni correttive</i>	
<i>14 m - Sono state stabilite procedure per verificare se i provvedimenti messi in atto funzionano in modo efficace</i>	L'impresa deve predisporre procedure di verifica, finalizzate ad accertare che le indicazioni contenute nel piano Haccp siano messe in atto e che quanto predisposto risulti efficace.
<i>14 n - le procedure di verifica sono svolte regolarmente</i>	Le procedure di verifica devono essere attuate con cadenza prefissata ed ogniqualvolta si apportino modifiche di rilievo ai processi, alle attrezzature, agli impianti, soprattutto se possono incidere negativamente sulla sicurezza dei prodotti alimentari.
<i>14 o - Sono stati predisposti documenti e registrazioni commisurati alla natura e alle dimensioni dell'impresa al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure descritte</i>	I documenti riguardano il piano Haccp vero e proprio e possono includere verbali delle riunioni del gruppo di lavoro, documentazione sugli studi effettuati, percorso seguito nella predisposizione del piano Haccp. Le registrazioni sono relative al monitoraggio, all'adozione di azioni correttive in caso di perdita di controllo in corrispondenza di un CCP.
<i>14 p - La procedura permanente sviluppata in conformità con i principi Haccp è applicata e mantenuta</i>	E' una valutazione sull'effettiva applicazione del piano Haccp, così come è stato predisposto e secondo le indicazioni che emergono dalla lettura dello stesso. Consiste nell'osservazione diretta di quanto messo in atto, nella revisione delle registrazioni in corrispondenza dei CCP, delle registrazioni relative a deviazioni ed azioni correttive, delle registrazioni correlate alle procedure di verifica.
<i>14 q - Sono stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'Haccp</i>	Qualora siano stati utilizzati manuali di corretta prassi igienica e manuali sull'applicazione dell'Haccp, andranno presi in considerazione nella valutazione della documentazione
15) GIUDIZIO GLOBALE SUL PIANO DI AUTOCONTROLLO	
<i>15 a - Le procedure sono datate e firmate dai responsabili</i>	Le singole procedure dovrebbero riportare la data di predisposizione e di eventuali revisioni, in modo da conoscere la data dalla quale sono applicate. La firma costituisce un'assunzione di responsabilità da parte di chi dovrà sovrintendere all'applicazione delle procedure.
<i>15 b - Nelle varie procedure sono definite le responsabilità</i>	Nell'ambito delle singole procedure e nel piano Haccp dovrebbero essere chiaramente definite le responsabilità
<i>15 c - La documentazione è correttamente aggiornata ed archiviata</i>	Valutare se la documentazione è immediatamente disponibile e se il personale indicato come responsabile mostra di saper reperire la documentazione.
<i>15 d - Nelle varie procedure, sono state rilevate non conformità</i>	È un indicatore dell'efficacia del piano; l'assenza totale di non conformità nelle procedure indica che il piano non è applicato o è inefficace.
<i>15 e - Sono adeguatamente documentate</i>	
<i>15 f - Per ogni non conformità sono state adottate azioni correttive</i>	Per ogni non conformità rilevata e documentata devono essere state adottate e documentate le relative azioni correttive.
<i>15 g - Le azioni correttive sono adeguate</i>	Oltre all'adeguatezza dell'azione correttiva, valutare se la non conformità è compatibile con la prosecuzione dell'attività lavorativa
<i>15 h - Le azioni correttive sono registrate</i>	
<i>15 i - Il piano di autocontrollo è adeguato alla realtà aziendale</i>	Valutare in base alle dimensioni dell'azienda, alla tipologia produttiva, alle condizioni igienico funzionali riscontrate nel corso del sopralluogo.

VOCI COMUNI ALLE VARIE PROCEDURE

<i>Presenza di una procedura per...</i>	Per procedura si intende un documento che elenca scopo, campo di applicazione, responsabilità del personale coinvolto, autorità del personale coinvolto, che cosa deve essere fatto, quali informazioni servono e quali devono essere fornite, quale documentazione utilizza e fornisce, attività di monitoraggio e registrazione, azioni correttive, attività di verifica.
<i>Definizione dei limiti di accettabilità</i>	Limite di accettabilità: valore che contraddistingue l'accettabilità dall'inaccettabilità. I limiti devono essere chiaramente riportati nella procedura.
<i>La procedura è adeguata</i>	Valutare in base alle dimensioni dell'azienda, alla tipologia produttiva, alle condizioni igienico funzionali riscontrate nel corso del sopralluogo.