

Protocollo di igiene ed autocontrollo

Della Pro Loco di

Con sede in

Presidente

Responsabile autocontrollo

Autorizzazione sanitaria n. del rilasciata da

Manifestazioni organizzate:

- dal al

Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto, Responsabile per l'autocontrollo della Pro Loco di, garantisce che la preparazione, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita, la somministrazione dei prodotti alimentari siano effettuati in modo igienico. A tal fine individua nella propria attività ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantisce che siano individuate, applicate, mantenute ed aggiornate le adeguate procedure di sicurezza.

Data

Firma

Piano di autocontrollo realizzato con la partecipazione di

.....

..... (gruppo di lavoro)

Inserire nel raccoglitore copia della autorizzazione sanitaria



1. Riferimenti normativi

Normativa nazionale e comunitaria

- Decreto legislativo 26 maggio 1997, numero 155 (G.U. n. 136 del 13/06/1997)
- Circolare Ministero della Sanità 7 agosto 1998, numero 11 (G.U. n. 191 del 18/08/1998)
- Ordinanza ministeriale del 03/04/2002 (G.U. n. 114 del 17/05/2002)
- Regolamento CEE/UE n. 852 del 29/04/2004 (G.U. U.E. n. L139 del 30/04/2004)
- Regolamento CEE/UE n. 178 del 28/01/2002 (G.U. U.E. n. L31 del 01/02/2002)
-
-

Normativa regionale e locale

-
-
-

Guide di settore, altri documenti

- Manuale di corretta prassi igienica "Pro Loco" approvato dal Ministero della Sanità
-
-
-

Inserire nel raccoglitore il manuale di corretta prassi igienica e la legislazione di riferimento, se disponibile
--



2. Planimetria locali - area manifestazione - dislocazione attrezzature

Responsabile controllo locali e attrezzature

Il responsabile assicura il rispetto dei requisiti di legge e di corretta prassi igienica per locali e attrezzature.

In questa cartella sono allegate le planimetrie con indicata la posizione delle attrezzature principali ed è inserito l'elenco delle attrezzature utilizzate.

In questa cartella è inoltre inserita la documentazione su interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.

Inserire nel raccoglitore la planimetria con indicazione della collocazione dei locali e attrezzature, la documentazione su interventi di manutenzione (fatture, bolle, e simili)



3. *Piano di pulizia e disinfezione*

Responsabile procedura

Il responsabile assicura

- la definizione del programma e delle procedure di pulizia
- il rispetto delle procedure e delle scadenze
- il controllo finale della corretta esecuzione

In caso di mancata o non corretta esecuzione delle pulizie il responsabile effettua la registrazione della non conformità ed attua le opportune azioni correttive, consistenti nella ripetizione delle operazioni, nella revisione delle procedure, nei richiami e nella formazione degli addetti

In questa sezione sono inserite le procedure di lavaggio, il piano di pulizia, le etichette oppure le eventuali schede tecniche dei prodotti utilizzati

Inserire nel raccoglitore le schede tecniche dei prodotti utilizzati, oppure le etichette, le istruzioni d'uso e altra documentazione



4. Piano prevenzione infestazioni

Responsabile procedura

Tipo intervento:

- incarico a ditta esterna (.....)
- gestione interna

Descrizione

Sono utilizzati i seguenti sistemi:

sistemi passivi

- reti
- i prodotti sono sollevati da terra
- i prodotti sono staccati dai muri
-
-
-
-

sistemi attivi

- esche velenose
- trappole meccaniche
- colla
- trappole a feromoni
- trappole per scarafaggi
- ultrasuoni
- trappole a luce azzurra

Sono attuati i seguenti controlli:

- controllo locali
- controllo esche
- collocazione esche
- sostituzione esche
- verifica prodotti in giacenza
-

ogni

-
-
-
-
-
-

In caso di presenza di infestanti, il responsabile effettua la registrazione della non conformità ed attua le opportune azioni correttive, consistenti in interventi di disinfestazione e nell'eliminazione di prodotti contaminati e attaccati.

La documentazione è conservata in allegato, incluse le schede dei prodotti

Su una planimetria è riportata la collocazione delle esche

Inserire nel raccoglitore la seguente documentazione



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> schede tecniche prodotti utilizzati | <input type="checkbox"/> annotazione interventi straordinari |
| <input type="checkbox"/> schede gestione interna | <input type="checkbox"/> contratto con ditta esterna |
| <input type="checkbox"/> cedole interventi ditta esterna | <input type="checkbox"/> planimetria con dislocazione esche |

5. Acquisti e fornitori

Responsabile acquisti

Il responsabile assicura

- la scelta di fornitori autorizzati che assicurino la fornitura di prodotti igienicamente idonei
- il controllo al ricevimento dei prodotti acquistati e la relativa registrazione
- la presenza di garanzia di controllo sanitario da parte dei fornitori, allo scopo chiede il rilascio di lettere di garanzia
- il rispetto della corretta prassi igienica da parte dei conferenti volontari
- il corretto trasporto dei prodotti
- il corretto immagazzinamento dei prodotti
- il mantenimento della rintracciabilità

In caso di non conformità sui prodotti dipendenti dal fornitore, il responsabile effettua la registrazione della non conformità ed attua le opportune azioni correttive, consistenti nella resa di prodotti non conformi e nel reclamo al fornitore, eventualmente cancellandolo dall'elenco dei fornitori abilitati.

I fornitori sono stati scelti in base ai criteri di

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Affidabilità storica | <input type="checkbox"/> Impossibilità di reperire il prodotto per altri canali |
| <input type="checkbox"/> Fornitori locali | <input type="checkbox"/> Economicità |
| <input type="checkbox"/> Referenziazione | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Garanzia di controllo sanitario | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ispezioni effettuate presso i fornitori | <input type="checkbox"/> |

In allegato si trova l'elenco dei fornitori e dei prodotti da essi approvvigionati.

La registrazione dei controlli al ricevimento (temperatura, integrità, scadenza, assenza di alterazioni) viene registrata mediante

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Apposizione di timbro per conformità sui documenti di consegna | <input type="checkbox"/> Annotazione sui documenti di consegna |
| <input type="checkbox"/> Scheda ricevimento e controllo merci | |

Il termometro per le ispezioni al ricevimento è conservato presso

Inserire nel raccoglitore le lettere di garanzia, l'elenco dei fornitori, la documentazione su eventuali visite, documenti vari sulla referenziazione



6. *Approvvigionamento idrico*

Responsabile procedura

Il responsabile assicura

- L'utilizzo esclusivo di acqua idonea al consumo umano
- La corretta gestione dei serbatoi e cisterna, inclusa la sanificazione
- Il controllo analitico di acque non provenienti da acquedotti

In caso di non conformità il responsabile provvede al reperimento di altra fonte di approvvigionamento idrico..

Tipo di approvvigionamento:

- Acquedotto (.....)
- Pozzo (.....)
- Sorgente (.....)
- Cisterne (.....)
- Altro (.....)

- Esiste un sistema per l'acqua calda
 - Non è necessaria l'acqua calda perché
-

Inserire nel raccoglitore la planimetria, la copia del contratto o della bolletta, eventuali certificati di analisi dell'acqua e la procedura di disinfezione



7. *Formazione e igiene degli addetti*

Responsabile procedura

Il responsabile mantiene l'elenco degli addetti, inclusi i volontari, ed assicura

- che ogni addetto abbia ricevuto addestramento o formazione in materia di igiene alimentare in relazione al tipo di attività
- che la formazione sia mantenuta aggiornata per i nuovi addetti, per variazioni legislative o scientifiche, per variazioni nel tipo di attività e nelle modalità di esecuzione
- che tutti gli addetti, inclusi i volontari, siano informati dei rischi connessi alla manipolazione di alimenti
- che gli addetti siano controllati
- che gli addetti mantengano un ottimale livello di igiene personale
- che gli addetti eseguano le proprie attività in maniera igienicamente corretta
- che gli addetti alla manipolazione e lavorazioni indossino sempre
-
- che siano sempre disponibili acqua per il lavaggio delle mani, sapone liquido o in polvere, asciugamani a perdere, e lo svuotamento dei cestini per la carta asciugamani
- che in caso di malessere gli addetti lo informino tempestivamente

Allo scopo il responsabile

- organizza internamente corsi di formazione e mantiene registrazione degli stessi
- raccoglie informazioni sulla partecipazione dei volontari a corsi di formazione altrove organizzati
- distribuisce documentazione informativa (.....

Il responsabile è stato formato presso

- Internamente, per affiancamento al Sig. dal al
- Esternamente presso
- Internamente a cura di ente esterno (.....

In caso di non conformità il responsabile provvede al richiamo degli addetti e se necessario a organizzare nuovi eventi di formazione o a destinare ad altre attività le persone che non rispettino la corretta prassi igienice.

In allegato è conservata la documentazione relativa alla formazione del personale ed all'igiene del personale (diplomi, programmazione e registrazione incontri di formazione, modalità di sorveglianza del personale, copie della cartellonistica installata)

Inserire nel raccoglitore i verbali degli incontri di formazione, i diplomi, l'originale del materiale distribuito, le copie dei cartelli da appendere



8. Gestione rifiuti e scarti

Responsabile procedura

Il responsabile assicura

- la presenza di contenitori adatti, sia per il pubblico che per le operazioni di preparazione e distribuzione (questi ultimi chiudibili)
- il tempestivo allontanamento dei rifiuti, il frequente svuotamento dei cestini e dei contenitori
- l'esecuzione del lavaggio e disinfezione dei contenitori
- la presenza di sacchetti idonei
- il conferimento a smaltitori autorizzati degli oli di frittura

I contenitori dei locali di preparazione verranno svuotati ogni

I contenitori dei locali di preparazione verranno lavati e disinfettati ogni

Gli oli di frittura verranno sostituiti ogni

e conferiti a.....

I contenitori per il pubblico verranno svuotati ogni

I contenitori per il pubblico verranno lavati e disinfettati ogni

Lo smaltimento avverrà tramite

Inserire nel raccoglitore gli eventuali contratti per lo smaltimento e i documenti di consegna



10. Rintracciabilità e ritiro dal commercio, gestione di prodotti non idonei

Responsabile procedura

Numero telefono e recapiti ASL competente

.....

Il responsabile assicura

- Il mantenimento dell'elenco aggiornato dei fornitori e dei prodotti da questi forniti
- Il mantenimento delle marcature sui prodotti in giacenza
- L'informazione all'ASL in caso di prodotti non conformi potenzialmente pericolosi ottenuti da fornitori
- La sospensione dell'utilizzo e l'identificazione e separazione dei prodotti non conformi, mediante
- L'informazione ai consumatori in caso di allarmi gravi, previa consultazione dell'ASL competente, tramite

Procedura per la rintracciabilità

1. È mantenuto a cura del responsabile l'elenco aggiornato dei fornitori e dei prodotti da questi forniti
2. Effettuare le normali registrazioni del protocollo di autocontrollo al ricevimento, anche mediante timbro sui documenti di scorta o su copia di questi (le informazioni presenti sui documenti sono data di arrivo, fornitore, prodotto, quantità)
3. Nel magazzino, collocare i prodotti in ordine, mantenendo il riferimento al documento di consegna (ad esempio annotando indelebilmente nome del fornitore e data sugli imballi e confezioni con pennarelli o apponendo etichette)
4. In caso sia necessario risalire al fornitore di un prodotto in giacenza, è possibile, dagli estremi riportati sui prodotti, risalire al fornitore e al documento di consegna, con tutte le informazioni relative al prodotto

Eventuale documentazione sul ritiro di prodotti dal commercio

>>>

11. Verifiche

In questa sezione sono raccolte le liste di riscontro per la valutazione della conformità legislativa, compilate dal responsabile dell'autocontrollo, e i referti di eventuali controlli analitici fatti eseguire sui prodotti o sulle superfici a contatto con alimenti.

*Inserire nel raccoglitore le liste di controllo dell'autovalutazione, altri documenti
Inserire nel raccoglitore i referti analitici con l'annotazione degli interventi correttivi adottati
in caso di riscontro di irregolarità*



PRO LOCO DI	PROTOCOLLO DI IGIENE E AUTOCONTROLLO	REVISIONE DEL
-------------	---	---------------

12. Documentazione varia

In questa sezione viene conservata tutta la documentazione riguardante eventuali verbali di prelievo ed ispezione da parte dell'autorità sanitaria, i referti dei controlli ufficiali, e qualsiasi altro documento attinente all'igiene ed all'autocontrollo.

Inserire nei raccoglitori altri documenti attinenti all'autocontrollo ed all'igiene



13. Raccolta dati

In questa sezione sono riassunte le registrazioni previste nel piano di autocontrollo.

Conservare in questa sezione gli originali delle schede di registrazione e le schede compilate

Vengono mantenuti aggiornati i seguenti dati

- Controllo merci al ricevimento ogni.....
- Controllo temperature refrigerazione ogni.....
- Controllo temperature di cottura ogni.....
- Controllo raffreddamento prodotti ogni.....
- Controllo temperature in lavorazione ogni.....
- Ispezione magazzino ogni.....
- Controllo roditori ogni.....
- Condizioni trasporto ogni.....
- ogni.....
- ogni.....
- ogni.....
- ogni.....

Le registrazioni vengono conservate, a cura del responsabile per l'autocontrollo, per almeno un anno, durante le manifestazioni presso.....
e durante i periodi di inattività presso.....

Sono riportati di seguito alcuni esempi di schede da fotocopiare e compilare periodicamente per la raccolta dei dati relativi a temperature, rotazione merci, accettazione materie prime in arrivo, condizioni di pulizia.

Altri tipi di schede potranno essere realizzati, se necessario, con schema simile a quelle riportate.

Non è obbligatorio compilare o utilizzare tutte le schede. Per le informazioni specifiche vedere i capitoli corrispondenti del manuale.

7.2 Modelli delle schede per le registrazioni

Scheda descrizione prodotto

Prodotto

Riconducibile alla categoria

descritta nel manuale di corretta prassi igienica per le Pro Loco

Ingredienti principali

.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di somministrazione e/o esposizione

.....
.....
.....

Principali pericoli legati agli ingredienti, alla lavorazione, alla somministrazione
modalità di somministrazione e/o esposizione

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Scheda registrazione formazione del personale

Pro loco di

Manifestazione "" "

Periodo.....

Riunione del ore

Coordinata da

responsabile autocontrollo pro loco

consulente esterno

firma.....

presenti	firma	Formazione specifica su

Argomenti trattati per tutti gli addetti:

Riferimenti specifici al piatto che verrà preparato:

Scheda controllo condizioni merci all'arrivo

Pro Loco di

manifestazione

Giorno	Ora	Prodotto	Condizioni dei prodotti	Temperatura	Note ed azioni correttive	Firma
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
			<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			

Controllare la temperatura dei prodotti deperibili e le condizioni (integrità, presenza di ruggine, gonfiore, odori, colori anomali) e le date di scadenza di tutti i prodotti. Indicare anche se le condizioni igieniche del mezzo di trasporto non sono ottimali

Visto: il responsabile per l'autocontrollo

Scheda registrazione interventi straordinari e non conformità

Pro Loco di

manifestazione

Empty space for recording the intervention details.

Indicare il tipo di intervento effettuato (manutenzione, riparazione, sostituzione, eliminazione prodotti, pulizie straordinarie, ecc.) ed il motivo.

Visto: il responsabile per l'autocontrollo

Scheda controllo temperature apparecchi refrigeranti

Pro Loco di

manifestazione frigorifero/congelatore n.

Giorno	Ora	Condizioni interne (*)	Temperatura	Note ed azioni correttive	Firma
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			
		<input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Scarse			

(*) Controllare se in ordine, senza carico eccessivo, se i prodotti sono protetti, se c'è separazione tra prodotti crudi e cotti(**) Annotazioni su chiamata servizio assistenza, spostamento prodotti, altri interventi correttivi Controllare la temperatura indicata dal display, oppure misurare con termometro, e verificare le condizioni dei prodotti all'interno dell'apparecchio

Visto: il responsabile per l'autocontrollo

Scheda controllo infestanti

Pro Loco di

manifestazione

Magazzino

Area della manifestazione

Postazione numero

(vedere mappa della disposizione esche)

Data	Esche consumate	Trovate tracce	Note ed azioni correttive	Firma
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

Controllare ogni giorni.

Visto: il responsabile per l'autocontrollo

Scheda controllo magazzini e depositi

Pro Loco di

Deposito prodotti alimentari

Deposito imballi

Deposito attrezzature

Area della manifestazione

Data	Condizioni generali buone?	Assenza prodotti scaduti o scoperti?	Note ed azioni correttive	Firma
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

Controllare ogni giorni.

Visto: il responsabile per l'autocontrollo