



**MANUALE DI AUTOCONTROLLO  
PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTARI  
NEI LUOGHI DI DEPOSITO**

(Ex Regolamento CE 852/04)

**unità operativa in Caronno Pertusella.**

*via Lura, 236*



## **PIANO DI AUTOCONTROLLO**

(Ex Regolamento CE 178/02, 852/04, 183/05)

(Regione Lombardia, Delibera n° VII/49632 del 18/04/2000)

AZIENDA: RAM srl

TIPOLOGIA ATTIVITA': stoccaggio derrate non deperibili conto terzi

UBICAZIONE: via Lura 236, Caronno Pertusella

TITOLARE: Bottani Alberto

N° TEL: 02965157201

RESPONSABILE PIANO HACCP: Bottani Alberto

Elenco autorizzazioni possedute:

Relativamente all'attività esercitata, precisiamo che la RAM provvede al ritiro delle merci conferite, allo stoccaggio ed alla consegna a destino, qualora la committenza voglia commissionare tale funzione; ciò a definire che non è possibile per gli operatori addetti, accusare responsabilità connessa al prodotto, fatta salva la condizione igienica dei luoghi di deposito, la formazione del personale ed il decoro degli stessi anche nell'abbigliamento di lavoro. In ottemperanza dunque alle norme indicate, questa azienda, compone un proprio piano di autocontrollo finalizzato al corretto espletamento delle operazioni di logistica effettuate durante l'attività, tenendo conto del principio di base di "scrivere ciò che si fa e fare ciò che si scrive".

Il piano relativo alla nostra attività prevede anche l'applicazione delle procedure di semplificazione previste dalla delibera Regionale n° 49632/2000

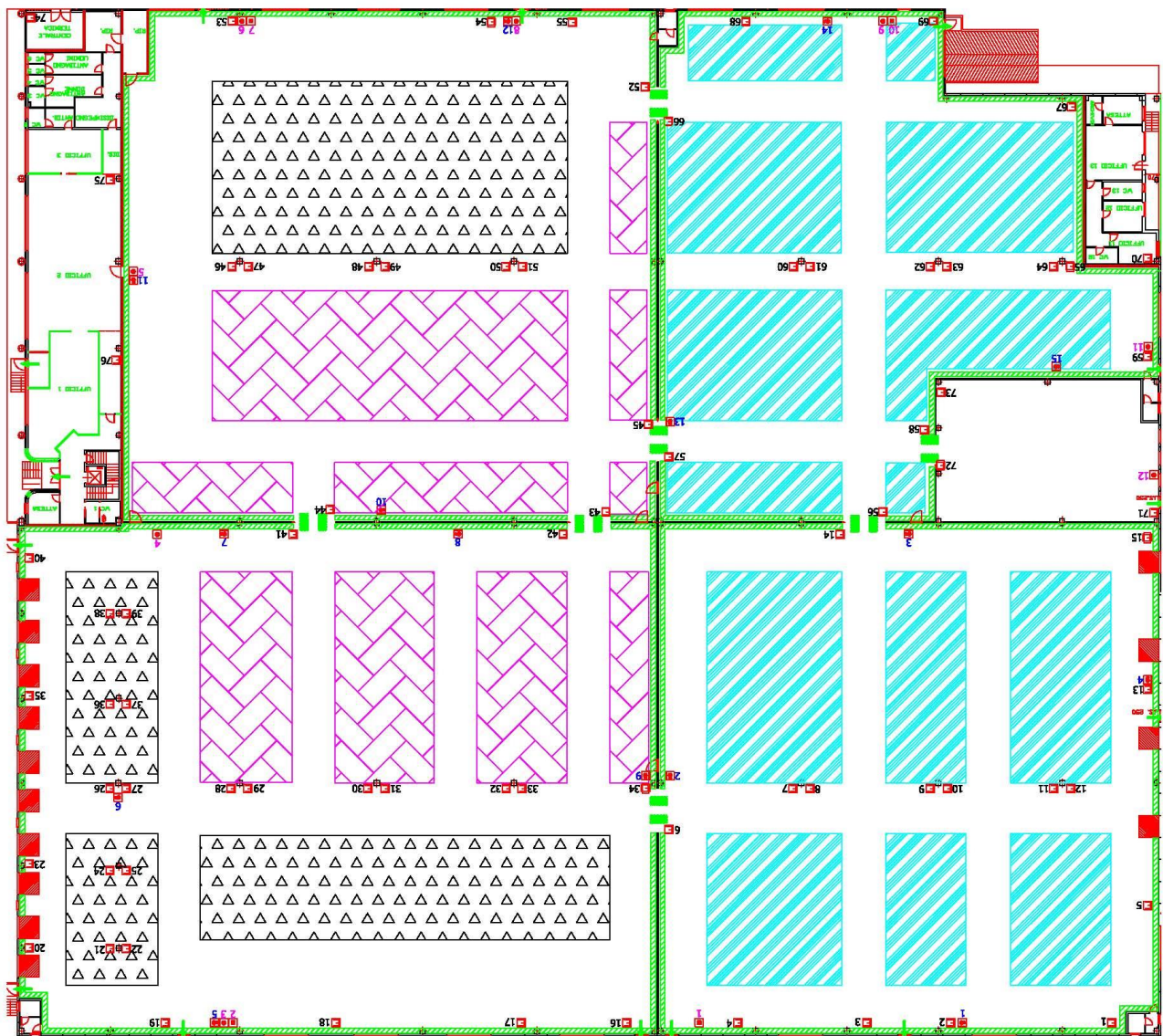
In tale delibera vengono evidenziati alcuni punti principali:

1. descrizione dell'attività
2. autorizzazioni
3. gestione operativa
4. igiene dei locali
5. formazione degli addetti

### **A) DESCRIZIONE DEI LOCALI**

I locali di stoccaggio, sono costituiti da ampi capannoni, con scaffalature di alloggiamento e/o deposito di materiali su bancali a terra.

L'insediamento è corredato di spogliatori per il personale, con servizi igienici dedicati; una postazione dotata di distributore automatico, costituisce possibilità di ristoro per le maestranze.

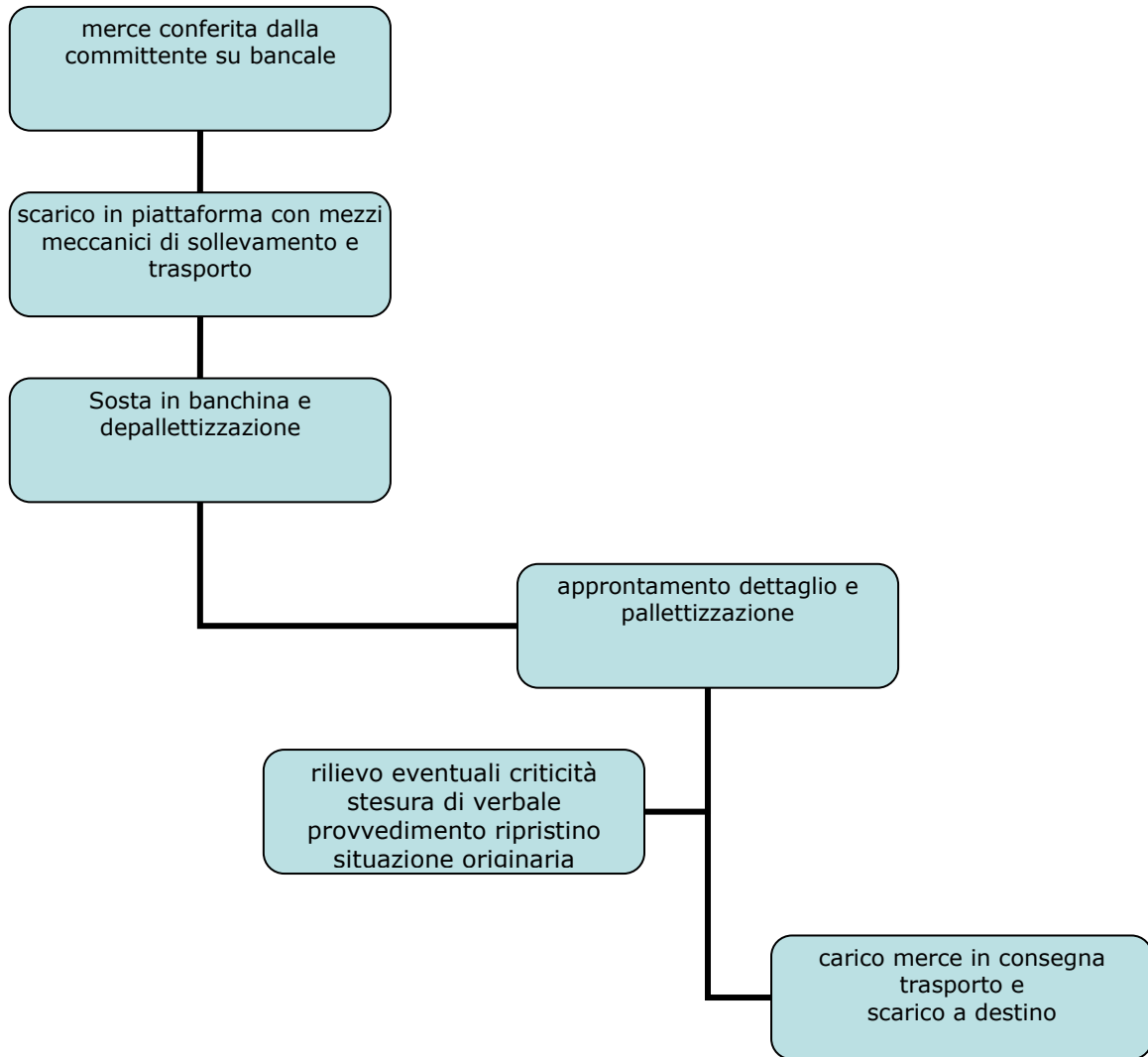


## B) DESCRIZIONE GESTIONE OPERATIVA

1. L'attività esercitata comporta movimentazione e stoccaggio di materiali non deperibili, imballati in proprie confezioni, costituite da scatole di cartone e/o sacchetti, alloggiati su bancali di legno di tipo europeo.
2. I prodotti sono conferiti al deposito da committenti, con trasporto a mezzo autocarro e scaricati con mezzi di sollevamento e movimentazione, da personale specializzato, informato, formato ed addestrato allo scopo, quindi alloggiati secondo logica distributiva nelle aree appositamente destinate.
3. Successivamente al ritiro delle merci, di cui si verifica l'integrità dell'imballaggio, viene effettuata la lettura della documentazione di accompagnamento per comparare il testo con quanto consegnato e determinare l'esigenza di conferimento al dettaglio.
4. Nella preparazione delle commesse, come da ordine delle committenze, i colli vengono sbanalati e ricomposti secondo i contenuti documentali di trasporto, quindi riposti su autocarro per consegna a destino.

5. La movimentazione può comportare interferenza con pedoni e/o altri mezzi di trasporto, per tale ragioni il complesso è dotato di percorsi preferenziali pedonali, con attraversamenti segnalati anche con specchi di visualizzazione.

## Fluogramma operativo



### C) ATTREZZATURA

Trattandosi di attività di mero deposito, con trasporto al dettaglio, le attrezzature impiegate sono costituite da scaffalature per lo stoccaggio, carrelli elevatori a trazione elettrica, carrelli sollevatori a trazione manuale ed autocarri per il trasporto.

### D) IGIENE DEI LOCALI

Nell'attività sono state individuate le seguenti fasi e punti critici

1. Ricevimento e/o consegna dei prodotti, mediante operazioni di carico-scarico, con possibilità di rottura di confezioni, che vengono immediatamente rimosse e depositate negli appositi spazi destinati alla raccolta; in caso di spandimento di liquidi, viene impiegato prodotto assorbente.

2. Stoccaggio e conservazione degli stessi, in aree appositamente approntate, a pavimento e/o su scaffalature.
3. Conservazione a temperatura ambiente (i capannoni non sono climatizzati).
4. La detergenza e l'aspirazione della pavimentazione, avviene più volte nella giornata, con impiego di macchinari e specifici prodotti igienizzanti; mentre periodicamente si provvede ad intervenire più a fondo sulla pavimentazione e sulle parti aeree. Gli addetti hanno anche il compito di mantenere puliti i locali accessori (uffici, servizi, spogliatoi, ecc.) mantenendo anche un decoro personale, nonché i macchinari impiegati nella movimentazione.
5. La proprietà ha disposto inoltre un sistema di difesa dalle infestazioni di blatte e roditori, mediante posizionamento di esche, che vengono monitorate periodicamente da azienda esterna specializzata, con frequenza bimestrale.  
In allegato la procedura di derrattizzazione stabilita dall'impresa incaricata dei lavori.
6. In caso di evidenti inadempienze, si effettuano richiami al personale addetto alla circostanza.

#### **E) IGIENE DEL PERSONALE**

1. L'azienda emette protocolli operativi e pretende il rispetto da parte delle maestranze, auspicando comportamenti abitudinari corretti e sicuri
2. Sono state inoltre divulgate al personale, procedure comportamentali in termine di manipolazione e trattamento degli alimenti, ancorché imballati, trasmettendo il messaggio agli operatori, ribaditi anche con incontri periodici. Nell'ambito dei locali di deposito è assolutamente vietato fumare; appositi cartelli segnaletici sono affissi nei vari ambienti operativi.
3. I collaboratori dovranno mantenere in buone condizioni i propri indumenti di lavoro, alternandoli al termine del lavoro con i propri abiti civili; frequente detergenza delle mani, dopo rimozione di rifiuti e/o accesso ai servizi igienici, nonché successiva alla manipolazione di bancali e/o attrezzature, ciò per evitare eventuale contaminazione delle merci, ancorché imballate.
4. Le maestranze hanno in dotazione specifici dispositivi di protezione individuale ed hanno ricevuto idonee istruzioni sulle circostanze d'uso, quindi sono vivamente invitate ad indossarli durante lo svolgimento della mansione.
5. Ogni carenza di materiale, anche d'igienizzazione, viene riferita ai propri superiori, affinché si attivino per regolarizzare l'anomalia

#### **F) FORMAZIONE DELLE MAESTRANZE**

1. Le maestranze impegnate nell'attività, sono state informate, formate ed addestrate sul comportamento da tenere durante l'espletamento della mansione; le stesse sono istruite sul comportamento da tenere durante l'attività e per il decoro personale, sia per l'abbigliamento da indossare che per l'igiene personale.
2. Nell'ambito dei locali di deposito è assolutamente vietato fumare; appositi cartelli segnaletici sono affissi nei vari ambienti operativi.
3. I dipendenti hanno a disposizione un locale ristoro ove possono consumare uno spuntino. Il locale è mantenuto pulito e l'igienizzazione avviene con regolarità periodica, con opportuni prodotti detergenti.

## G) RISCHI OPERATIVI

Verifica alla ricezione	Merce danneggiata in arrivo
Misure preventive	Regolarità pallettizzazione, rispetto procedure movimentazione, carico, scarico
Monitoraggio ricezione	Visivo per ogni carico in arrivo, integrità colli, regolarità ddt, segnalazione merce danneggiata, riporto segnalazione in ddt
Azioni correttive in arrivo	Contestazione all'autista e/o committente, di merce danneggiata e/o rifiuto di presa in carico, con annotazione in ddt.
Registrazione merce scarto	Compilazione modulo scarti e conferimento merce in apposita area di deposito
Registrazione in arrivo	Presa in carico merce ed opportuna annotazione del ddt
Sosta in deposito	Posizionamento merce a terra e/o su scaffali, in aree opportunamente trattate con disinfestanti, trappole e/o esche
Registrazione in partenza	Approntamento di ddt per consegna merce al dettaglio, con verifica integrità colli
Verifica alla consegna	Controllo del mezzo (pulizia, ecc.) e di eventuali colli danneggiati nelle operazioni di carico
Azione correttiva partenza	Eventuale pulizia dell'autocarro, corretto stivaggio merce secondo logica di consegna
Recapito a destino	L'autista sottopone per firma il ddt al destinatario e dispone eventuali controlli dell'integrità della merce
Informazione e formazione	Istruzioni e procedure estese a tutto il personale che concorre alla filiera operativa
Azioni correttive addetti	Eventuali lettere di richiamo ad inadempienti

## H) GESTIONE DEI RESI - RECLAMI

1. Sussiste nell'attività la necessità di gestire la merce da rendere al produttore e/o all'importatore e/o commerciante, anche in considerazione di possibili reclami; le modalità di tale circostanza sono di seguito dettagliate.
2. Merce in conto deposito
  - a) quando non rispondente all'ordine ma in condizioni di vendibilità: si attua il reinserimento in conto deposito, secondo accordi con la committente;
  - b) quando superata la data di scadenza e/o alterata e/o danneggiata: trattamento come prodotto avariato e segregata nell'area all'uopo destinata, in attesa di smaltimento.
3. Merce in transito
  - a) qualsiasi causa ancorché le confezioni siano integre: si provvede allo stoccaggio in area resi, in attesa di essere ritornati alla committente;
  - b) sopraggiunta data di scadenza e/o alterata e/o danneggiata: si considera come prodotto avariato, segregando nell'area all'uopo destinata, in attesa di smaltimento.
4. In caso di reclami da parte dell'acquirente, sensibilizzati gli attori della commercializzazione, su richiesta degli stessi si provvede al ritiro della merce che sarà depositata nell'area resi e disposizione della committente, che deciderà sulla successiva collocazione e/o smaltimento; tutto ciò regolarmente documentato.

## **I) TRACCIABILITA'**

La merce in transito e depositata su piattaforma è identificata con applicazione di etichette segnacolli, opportunamente numerate e/o targate, per consentire un'immediata individuazione; gli adesivi permettono di risalire alla committente, di riscontrare la data di consegna, la scadenza, la destinazione futura ed ogni altra informazione utile alla rotazione del materiale.

## **L) NON CONFORMITA' (NC)**

In caso di mancato soddisfacimento di un requisito prestabilito (NC), che costituisce una situazione temporanea da risolvere, si provvede, non appena se ne riscontra la presenza, l'analisi ed il successivo ripristino della condizione ottimale di regolarità. L'incaricato del monitoraggio e del controllo periodico dell'integrità delle merci, nonché del rispetto delle procedure operative, è il sig. Mauro Spinelli.

In evidenza di criticità, come ad es. un prodotto che non risulti più sicuro per la salute del consumatore, umano e/o animale che sia (scadenza dell'alimento), l'addetto al controllo attua delle azioni correttive in modo da gestire questa non conformità, rifiutando e/o restituendo la merce alla committente, ovvero avvertirà il produttore e/o il commerciante, nel caso di presenza di insetti che dovessero proliferare da confezioni danneggiate e/o ammalorate, il quale a sua volta vorrà disporre il ritiro di merci se già immesse sul mercato. Le azioni correttive e la gestione delle non conformità risulteranno da documentazione probatoria, riportando quindi, su un testo creato appositamente, la tipologia di non conformità, il problema rinvenuto e tutte le azioni correttive intraprese per riportare il sistema alla regolarità originale.

## **M) TENUTA REGISTRI**

I registri di conferimento dei colli, immagazzinati dalla RAM, contengono i dati relativi alla rintracciabilità dei prodotti, il quantitativo in stoccaggio ed i codici con le informazioni alla risalita di produzione. In tali documenti sono anche evidenziate eventuali anomalie di imballi e/o confezioni.

## **N) VALIDITA' MANUALE**

Il manuale sarà revisionato ad ogni variazione di attività, ovvero in circostanze di eventi che rendessero necessaria una correzione di procedure, nonché in conseguenza a non conformità che richiedessero modifiche all'esercizio operativo.