

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA
FACOLTÀ DI AGRARIA

"STUDIO PROGETTUALE PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA IN UNA COOPERATIVA DI TRASFORMAZIONE DELLE NOCCIOLE"

Relatore Prof. Paolo Biondi

Tesi di Dottorato di Ricerca di
Ing. Ciro M. Renzetti
XIX Ciclo - Meccanica Agraria

A me stesso

SOMMARIO

CAPITOLO 1. INTRODUZIONE AI SISTEMI DI GESTIONE 5

1.1. LA NUOVA VISIONE DEGLI STANDARD DI GESTIONE 5

1.2. IL CONCETTO DI QUALITÀ ED ATTIVITÀ NORMATIVA 8

1.2.1. Origini ed evoluzione della parola qualità nel novecento 8

1.2.1.a. Qualità come delicato strumento di stimolo al miglioramento aziendale 9

1.2.1.b. Il cliente: punto di partenza per definire il concetto di qualità 10

1.2.1.c. Interdipendenza tra qualità del prodotto o servizio e qualità dei processi produttivi 11

1.2.2. Cenni storici sull'attività normativa sulla qualità 11

1.3. GLI ENTI DI NORMAZIONE INTERNAZIONALI E NAZIONALI 14

1.3.1. ISO: International Organization for Standardization 15

1.3.2. CEN: Com Europèen de Normalisation 15

1.3.3. UNI: Ente Nazionale Italiano di Unificazione 16

1.4. ELEMENTI DI ALTRI STANDARD DI GESTIONE 19

1.4.1. Obiettivi e modelli di gestione 19

1.4.2. Sistemi di gestione per la tutela dell'ambiente 20

1.4.3. Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori 22

1.4.4. Sistemi di gestione per responsabilità sociale 24

1.4.5. Sistemi di gestione per la sicurezza igienica degli alimenti 25

1.5. VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ 28

1.5.1. Audit o Verifiche Ispettive 28

1.5.2. Attività di certificazione della conformità 30

CAPITOLO 2. SETTORE AGROALIMENTARE 32

2.1. AGROALIMENTARE E GESTIONE AZIENDALE 32

2.1.1. Organizzazioni agroalimentari 32

2.1.2. Dinamiche di settore 34

2.1.2.a. Sicurezza igienica e rintracciabilità dei prodotti 34
2.1.2.b. Competitività 36
2.1.3. Necessità gestionali 37
2.1.3.a. Coordinamento degli sforzi 37
2.1.3.b. Certificazione degli impegni assunti 38
2.2. DATI DI SETTORE 41
2.2.1. Certificazioni di sistema nell'agroalimentare 41
2.2.2. Crisi dell'agroalimentare italiano e metodologie di sviluppo 43
2.2.3. Qualità di sistema e produzione primaria 46
CAPITOLO 3. STUDIO PROGETTUALE PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA IN UNA COOPERATIVA DI TRASFORMAZIONE DELLE NOCCIOLE 50
3.1. SCOPO DELLO STUDIO 51
3.2. COOPERNOCCIOLE 53
3.3. MODELLO GESTIONALE SVILUPPATO 54
3.3.1. Requisiti di sistema 54
3.3.2. Elementi in ingresso alla progettazione 55
CAPITOLO 4. MODELLI DI GESTIONE INTEGRATI 58
4.1. SISTEMA PER LA QUALITÀ 58
4.1.1. Introduzione alle norme serie ISO 9000 58
4.1.1.a. Scopo delle ISO 9000 58
4.1.1.b. Vantaggi delle ISO 9000 59
4.1.1.c. La nuova Visione 60
4.1.2. La norma UNI EN ISO 9001:2000 61
4.1.2.a. Una norma contrattuale 61
4.1.2.b. L' indice della norma 62
4.1.2.c. Contenuti della norma 64
4.2. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO IGIENICO 67

4.2.1. Autocontrollo igienico come obbligo di legge *67*

4.2.2. Metodo HACCP *69*

4.2.3. La norma UNI 10854:1999 ..... *70*

4.2.3.a. Scopo della norma 70

4.2.3.b. L' indice della norma 71

4.2.3.c. Contenuti della norma 72

4.3. SISTEMA DI RINTRACCIABILITÀ AZIENDALE 75

4.3.1. Rintracciabilità come obbligo di legge *75*

4.3.2. La norma UNI 11020:2002 ..... *77*

4.3.2.a. Scopo della norma 77

4.3.2.b. L' indice della norma 77

4.3.2.c. Contenuti della norma 78

CAPITOLO 5. PIANO DI LAVORO 81

5.1. ATTIVITÀ DI STUDIO 81

5.2. PIANIFICAZIONE 81

5.3. SVILUPPO 82

Fase 1: Analisi dell'organizzazione 82

Fase 2: Sviluppo del Sistema 82

CAPITOLO 6. RISULTATI DEL LAVORO E PROSPETTIVE FUTURE 85

6.1. RISULTATI DEL LAVORO: DIFFICOLTÀ E SOLUZIONI 85

6.1.1. Sistema per la Qualità *85*

6.1.1.a. Generalità 85

6.1.1.b. Analisi per processi 86

6.1.1.c. Definizione di una Politica per la Qualità 89

6.1.1.d. Ricerca e sviluppo 90

6.1.2. Sistema per la Sicurezza Alimentare *90*

6.1.2.a. Impostazione ISO 22000 90

6.1.2.b. Piano dei Prerequisiti 92

6.1.2.c. Sistema per l'Autocontrollo Igienico 93

6.1.3. Sistema di rintracciabilità 94

6.1.3.a. Piano di Controllo della Rintracciabilità 94

6.1.3.b. Miglioramento infrastrutturale 96

6.1.4. Integrazione dei Sistemi 97

6.1.4.a. Terminologia di Sistema 97

6.1.4.b. Sistema documentale 99

6.1.4.c. Gestione della materia prima e degli approvvigionamenti 100

6.1.4.d. Monitoraggio e misurazione dei prodotti 100

6.1.4.e. Gestione delle Non Conformità relative ai prodotti 101

6.2. PROSPETTIVE DI SVILUPPO DEL SISTEMA REALIZZATO 104

6.2.1. Integrazione della ISO 22000 104

6.2.2. Controllo diretto sulla produzione primaria 105

6.2.2.a. Introduzione di un nuovo servizio ai soci 105

6.2.2.b. Quaderno di campagna e standard EUREP-GAP 107

BIBLIOGRAFIA 110

RIFERIMENTI NORMATIVI 112

Capitolo 1. Introduzione ai sistemi di gestione

Lo scopo del presente capitolo è fornire una panoramica dei sistemi di gestione standardizzati, nella loro evoluzione storica fino ad oggi.

Si riportano, all'interno del quadro proposto nei seguenti paragrafi, accenni ai modelli più diffusi, per i vari obiettivi gestionali (qualità, ambiente, sicurezza, responsabilità sociale, informatica, …). Alcuni di tali sistemi sono ripresi nel Capitolo 3, dove si approfondiscono gli standard gestionali oggetto della presente ricerca.

1.1. LA NUOVA VISIONE DEGLI STANDARD DI GESTIONE

I sistemi di gestione di nostro interesse sono quelli riconosciuti a livello internazionale, quindi redatti e standardizzati da enti ed istituzioni per una uniforme applicazione da parte delle organizzazioni economiche beneficiarie e per render possibile la certificazione dell'implementazione di tali modelli gestionali ad opera di enti terzi, accreditati a tal scopo.

Attualmente i sistemi di gestione standardizzati a livello internazionale – vedi sistemi ISO (International Organization for Standardization) – attraversano una fase di

produzione e sviluppo normativo di tipo verticale, ossia mirato a rispondere alle esigenze dei singoli settori od attività economiche. I modelli esistenti di tipo orizzontale, ormai ampiamente consolidati, sono sottoposti alle programmate revisioni periodiche nell'ottica di una continua evoluzione. Tale evoluzione mira a creare una coerenza, dal punto di vista strutturale normativo, tra i vari sistemi orizzontali (nuovi e preesistenti) e relativi a diversi obiettivi (ad es. qualità, ambiente, …) ed adattare le stesse norme all'evoluzione dei sistemi economici e sociali.

Il trend evolutivo del sistema normativo ben si descrive con la revisione del 2000 della norma ISO 9000, relativa ai sistemi di gestione per la qualità. Lo stesso appellativo di *Vision 2000* attribuitogli mette in risalto l'introduzione di una "nuova visione" di fare sistemico ed in particolare fare qualità.

Lo spostamento dei riferimenti della suddetta norma, dal prodotto alle organizzazioni ed alla soddisfazione del cliente, rispecchiano quelli che sono le attuali necessità gestionali delle attività di produzione/erogazione di servizi e, quindi, la nuova visione a cui si è fatto cenno.

Di qui l'introduzione di nuovi termini per progettare ed individuare la qualità – quali operare per processi, risorse umane al centro, soddisfazione del cliente, miglioramento continuo, comunicazione interna-esterna, attenzione (baricentro) da sistema qualità a gestione sistema qualità (gestione intesa come pianificazione, miglioramento continuo) – e l'apertura a campi diversi, da quelli prettamente industriale ai servizi ed altro, fino all'applicazione a qualunque sistema produttivo.

Per quanto concerne l'ottimizzazione della struttura delle norme nel corso delle varie revisioni, si fa notare che l'estensore tende ad evidenziare la cultura ed i concetti alla

base dei nuovi approcci organizzativi (alla qualità, all'ambiente, alla sicurezza, …) e le conseguenze dell'applicazione del nuovo modello.

Per una migliore comprensione dei sistemi di gestione standardizzati a livello internazionale è utile fornire una rapido scorcio del concetto di qualità nella sua evoluzione all'interno delle norme ISO 9000, dal momento che tale modello gestionale ha rappresentato nella storia il *driver* di tutti gli altri modelli.

1.2. IL CONCETTO DI QUALITÀ ED ATTIVITÀ NORMATIVA

1.2.1. Origini ed evoluzione della parola qualità nel novecento

Il concetto di qualità nasce negli anni ’30 e ’40, a causa di un incremento della produzione ed un aumento del potere d’acquisto. Al tempo, però, la domanda inferiore all’offerta relegava la qualità alle caratteristiche del prodotto.

Negli anni ’50, per immettere sul mercato merce qualitativamente adeguata, si pone attenzione ad aspetti realizzativi, quali approvvigionamenti dei materiali e progettazione (più mirata e precisa). Negli anni ’70 l’aumento dei volumi di produzione ha spinto verso nuovi standard del concetto di qualità, quali il coinvolgimento di tutte le strutture aziendali (qualità come sommatoria di una serie di correlate funzioni aziendali) ed il passaggio dalle specifiche stabilite dal produttore alle esigenze del cliente.

Il superamento della domanda da parte dell’offerta, verificatosi a partire dagli anni ’80, ha spinto alla necessità di anticipare le esigenze dei clienti ed a portare i livelli di difettosità praticamente a zero, fino a far diventare la qualità oggi parte integrante della strategia aziendale.

1.2.1.a. Qualità come delicato strumento di stimolo al miglioramento aziendale

Si possono riassumere, quindi, gli elementi chiave dello sviluppo del fare qualità nella continua evoluzione dei mercati e delle tecnologie e nella sempre crescente consapevolezza acquisita dal consumatore cliente.

Nel nuovo contesto socio-economico la qualità diviene un marchio di garanzia e trasparenza del processo produttivo ed una metodologia per migliorare l'economicità dell'azienda, attraverso una razionalizzazione della produzione, una riduzione degli interventi post-vendita e del contenzioso con la clientela.

L'adozione di tale impostazione presuppone la mobilitazione di gran parte delle risorse aziendali, esponendo l'intera struttura ad uno sforzo che non può essere sottovalutato e che comunque potrebbe esporre la stessa a rischi di insuccesso. È necessario sottolineare, perciò, che l'implementazione di un sistema del genere richiede la necessaria partecipazione di tutto il personale, dalla base ai vertici, con un vero e proprio salto culturale dello stesso, fino al completo assorbimento dei concetti che stanno alla base del modello.

Da non dimenticare che tutto ciò comporta, inoltre, tempi non immediati di realizzazione.

Quanto sopra detto è da estendersi a qualunque sistema di gestione aziendale (per la qualità, per la sicurezza, per la tutela dell'ambiente, per la responsabilità sociale, …), la cui certificazione da parte di un ente terzo accreditato non è, quindi, da interpretare come il semplice ottenimento di un pezzo di carta da sventolare a clienti ed istituzioni, ma un delicato strumento strategico da adottare con cura.

Nello specifico, i sistemi per la qualità, se effettivamente adottati con il dovuto impegno ed utilizzati in maniera proficua, possono far compiere un vero e proprio salto qualitativo.

1.2.1.b. Il cliente: punto di partenza per definire il concetto di qualità

Nella attuale definizione del termine qualità nella normativa internazionale si individua la totalità degli attributi e delle caratteristiche di un prodotto/servizio che concorrono alle sue capacità di soddisfare esigenze ed aspettative del mercato e del cliente, di tipo esplicite (espresse o definite nel contratto) od implicite (leggi, regolamenti, direttive).

Da tale definizione sono facilmente intuibili i presupposti di qualità che divengono oggi vincoli di scelte aziendali.

In primo luogo si pone il fatto che il cliente esige prodotti sempre nuovi e diversi, portando al problema di un rinnovamento ciclico della merceologia.

In secondo luogo, ma non per importanza, si pone il fatto che ogni cliente vuole essere considerato diverso dagli altri, in un mercato in forte concorrenza, dando carattere quasi vitale a strategie aziendali di "soddisfazione del cliente" ben progettate e mirate, con azioni di marketing ed assistenza post vendita.

Per la piena soddisfazione del cliente si deve, inoltre, tener presente, nella pianificazione della produzione/servizio, che lo stesso, pur sapendolo, non è in grado di esprimere ciò di cui ha realmente bisogno: da qui la necessità di una specifica capacità aziendale nel decifrare ed interpretare i suoi desideri e di studiare appositi strumenti comunicativi.

1.2.1.c. Interdipendenza tra qualità del prodotto o servizio e qualità dei processi produttivi

Altro elemento innovativo della nuova visione della qualità è il processo, inteso come un insieme di risorse che dà valore aggiunto agli elementi di partenza verso il prodotto/servizio finale. In tale visione non è possibile che le varie funzioni che intervengono in un processo produttivo operino in maniera autonoma. Le stesse devono cooperare come fossero clienti, le une per le altre, con un soddisfacimento reciproco.

1.2.2. Cenni storici sull'attività normativa sulla qualità

Conformemente con quanto accennato al § 1.2.1, l'esigenza di normare la qualità nasce proprio negli anni '30 e '40, nel periodo a cavallo delle due guerre mondiali, da sviluppi di metodi statistici e di controllo, atti a individuare le difettosità nel prodotto finale. Alla fine degli anni trenta la produzione bellica statunitense introduceva i nuovi concetti di affidabilità e manitenibilità, oggi parametri fondamentali di un sistema di manutenzione e da tener presente in sede di progettazione e realizzazione di un prodotto. Nel dopoguerra il Ministero della Difesa statunitense definisce una metodologia dei gestione per l'industria bellica, per il settore aerospaziale e quello nucleare, definita "Garanzia della Qualità" (Qualità Assurance"). Parallelamente il regolamento federale USA 10CFR50 la rende obbligatoria per il settore nucleare, fornendone uno spunto alla diffusione.

Una successiva formalizzazione delle norme sulla qualità avviene tra gli anni '50 e gli inizi degli anni '60, ad opera del Ministero della Difesa britannico. Si svilupparono norme e procedure da utilizzare nei confronti dei propri fornitori con l'intento di ridurre al minimo gli scarti della produzione.

Intorno agli anni ’80, con il rapido evolversi dell’economia, si avvia la diffusione in altri Stati (tutti i paesi maggiormente industrializzati) e l’estensione ad altri settori industriali; si sviluppano, nel contempo, sistemi di gestione standardizzati relativi ad altri obiettivi. In ogni Paese in cui prende piede il panorama normativo è caratterizzato da un doppio sviluppo: quello orizzontale – vedi le norme britanniche BS 5750 ([1]), le UNI 8217 in Italia ([2]), le NS 5801 in Norvegia ([3]), le CSA Z299 in Canada ([4]), le AFNOR in Francia e le DIN in Germania – e quello verticale o settoriale, nell’ottica di creare normative ad hoc, per ciascun campo operativo ([5]).

Sempre negli anni ’80 nasce parallelamente il concetto di “Qualità Totale”, in cui si risalta la necessità di un coinvolgimento totale dell’organizzazione per il conseguimento degli obiettivi di qualità. Tale concetto si diffonde sulla base di due costrutti teorici e metodologici: il “Total Qualità Control” (TQC), del 1950 e di origine occidentale, ed il “Company Wide Qality Control” (CWQM), di origine nipponica. La prima metodologia si fonda su nove parole chiave (le “nove emme”) e mette in risalto il già citato coinvolgimento totale di tutte le funzioni aziendali per raggiungere la

---

([1]) Preparata dall’*Occupational Health & Safety Management Committee* costituisce un sistema di gestione di Salute sui Luoghi di Lavoro (SLL), fornendo linee guida anche per l’integrazione con altri sistemi di gestione aziendale, quali SGQ ed SGA: essa è infatti parallela e complementare rispetto alle ISO 9000 ed ISO 14000 (stessa im

analisi dei rischi).

([2]) Assicurazione per la qualità dei prodotti in acciaio.

([3]) *Requirements for the Contractor’s Quality Assurance* (requisiti per l’assicurazione della qualità di una fornitore).

([4]) Il CSA (*Canadian Standards Association*) è l’ente normativo canadese che ha redatto il gruppo di norme per la garanzia della qualità Z299. Le Z299 sono state di supporto allo sviluppo dell’impianto normativo internazionale ISO 9000.

([5]) Da quello nucleare e aeronautico a quello automobilistico, solo per fare degli esempi.

soddisfazione del cliente. La seconda metodologia enfatizza due elementi chiave, ossia le persone ed il miglioramento continuo, per ottenere prodotti a basso costo e di qualità (si distribuiscono i benefici di una produzione tra tutti i portatori di interesse, ossia i consumatori, gli addetti e gli azionisti, per aumentare la qualità della vita degli uomini).

Sulla base del concetto di Qualità Totale, quindi delle sopra citate metodologie, si sviluppa il "Total Qualità Management" (Gestione Totale per la Qualità). Per il raggiungimento di tali livelli qualitativi si presuppone, però, un salto culturale dell'organizzazione già maturo, magari con un sistema per la gestione della qualità già implementato, come quello pubblicato dalla ISO nel 1987.

Nel 1987 nasce appunto la famiglia delle ISO 9000, relativa ai "Sistemi di Gestione per la Qualità". Le revisioni di tale gruppo normativo (il piano ISO prevede revisioni ogni sei anni), in particolare le revisioni della norma ISO 9001, contenente i "Requisiti", hanno portato all'edizione del 1994 ed a quella del 2000. In quest'ultima edizione, la già citata Vision 2000, sono presenti tutti gli elementi innovativi esposti nei paragrafi precedenti.

1.3. GLI ENTI DI NORMAZIONE INTERNAZIONALI E NAZIONALI

La normazione è un documento prodotto mediante il consenso di tutte le parti interessate ed approvato da un organismo riconosciuto, che fornisce, per usi comuni e ripetuti, regole, linee guida o caratteristiche relative a determinate attività o ai loro risultati, al fine di ottenere il migliore ordine in un determinato contesto.

Tale documento ha una sua precisa rilevanza nel contesto socio economico in cui opera. Tra i suoi compiti quello di migliorare l'economicità del sistema produttivo all'interno di tale contesto, attraverso la definizione, ma soprattutto l'unificazione dei processi, delle prestazioni e delle modalità di controllo, di prova e di collaudo. Sempre nello stesso ambito (nazionale o internazionale che sia) serve a stimolare e semplificare le comunicazioni (unificazione dei simboli, dei codici e delle interfacce).

L'obiettivo più filantropico dei documenti normativi è, poi, la promozione, la sicurezza dell'uomo e dell'ambiente e la salvaguarda degli interessi dei consumatori e della collettività (requisiti dei prodotti, processi e comportamenti).

L'elemento caratteristico dei documenti normativi è il fatto che, a meno di esplicite imposizioni ad opera di strumenti legislativi nazionali, la loro applicazione non è obbligatoria, ma solo consigliata.

Le attività di normazione sono demandate ad appositi organi internazionali e nazionali, disposti in maniera verticale, in linea di principio secondo i flussi di seguito descritti. La redazione dei documenti parte dall'ente internazionale e viene, di conseguenza, recepita da quello sottostante (ad es. quello europeo) fino ad arrivare al

livello nazionale. Le problematiche possono invece avere direzione di informazione anche opposta, da discussioni nazionali fino alla sede internazionale (vedi § 1.3.1). Questo perché ogni livello è ricoperto da una serie di rappresentanti dei livelli sottostanti, oltre che da una serie di rappresentanti di categoria.

1.3.1. ISO: International Organization for Standardization

La “International Organization for Standardization” (ISO), ente internazionale di standardizzazione, nasce nel 1947, articolandosi in una serie di organi gerarchicamente suddivisi, che comprendono comitati tecnici, sotto comitati e gruppi di lavoro. Ciascun ente normatore nomina dei propri rappresentanti qualificati. La direzione dei lavori è affidata alla segreteria generale.

Non rientrano nel campo di operatività dell’ISO i settori elettrico ed elettronico, che in vece fanno capo all’IEC (International Electrotechnical Commission).

Le finalità dell’ISO si inseriscono nell’ottica della globalizzazione delle attività umane e di un mercato in continua mutazione, tendente a generare per equilibrio sempre nuovi ambiti di sviluppo, caratterizzati da un urgente bisogno di ordine e criterio.

1.3.2. CEN: Com Europèen de Normalisation

Il “Com Europèen de Normalisation” viene fondato nel 1961, come una libera associazione, cui aderiscono gli enti di formazione di diciotto paesi membri della CEE e dell’EFTA (Associazione Europea di Libero Scambio). Così come per l’ISO, anche la struttura del CEN si sviluppa attraverso numerosi comitati tecnici, articolati in gruppi di lavoro, le cui segreterie sono affidate ad uno dei paesi membri.

Analogamente all'ISO, i settori elettrico ed elettronico non rientrano nel campo di operatività del CEN, che in vece fanno capo al CENELEC.

L'obiettivo del CEN è quello di sviluppare l'attività normativa in campo europeo in tutti i settori tecnici, allo scopo di facilitare lo sviluppo degli scambi di prodotti e servizi, mediante l'eliminazione degli ostacoli rappresentati da norme tecniche nazionali fra di loro non armonizzate.

Per "norme armonizzate" devono intendersi quelle "relative al medesimo soggetto, approvate da organismi con attività normativa, le quali assicurano l'intercambiabilità di prodotti, processi o servizi, oppure la reciproca comprensione dei risultati di prova o delle informazioni fornite conformemente alle norme stesse" (stabilito dalla UNI CEI EN 45020). Le norme armonizzate possono differire sia nella presentazione che nel contenuto. Le norme armonizzate uguali nella sostanza, ma non nella forma, sono definite "norme unificate", mentre quelle uguali sia nella sostanza che nella presentazione sono dette "norme identiche".

Il CEN emana e pubblica norme europee (sigla EN), norme sperimentali (sigla ENV) e documenti di armonizzazione (sigla HD).

1.3.3. UNI: Ente Nazionale Italiano di Unificazione

L'Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI) viene fondato nel 1947 (con il nome originario di UNIM). È un organismo con riconoscimento giuridico, sia a livello nazionale che internazionale (direttiva del consiglio CEE n. 189 del 28 marzo 1983, recepita dal governo italiano con la legge n. 317 del 21 giugno 1986).

Analogamente all'ISO ed al CEN, non rientrano nel campo di operatività dell'UNI i settori elettrico ed elettronico, che in vece fanno capo al CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano).

In qualità di membro dell'ISO e del CEN, l'UNI rappresenta l'Italia nelle attività normative internazionali di armonizzazione delle norme e di agevolazione degli scambi di prodotti e servizi. Tra i compiti:

- l'elaborazione ed il recepimento, la pubblicazione e la diffusione di norme tecniche, con la costituzione di archivi di norme nazionali ed estere;
- la collaborazione con enti esteri di normazione per l'emissione di norme armonizzate, mantenendo i rapporti con i corrispondenti organismi a livello mondiale ed europeo;
- la promozione e la diffusione della cultura normativa, attraverso iniziative di approfondimento e divulgazione della stessa;
- la promozione dell'attività di certificazione attraverso la concessione del marchio UNI ai prodotti conformi alle proprie norme.

L'organizzazione dell'UNI ricalca fedelmente quella tipica dell'associazione ([6]). All'interno della struttura organizzativa operano due aree funzionali: quella tecnica, che

([6]) L'Assemblea è fondata da circa 5.000 soci, in generale imprese, istituti scientifici e scolastici, professionisti, enti pubblici. Per quanto riguarda il Consiglio, questo viene in parte espresso dall'Assemblea, in parte dai soci di diritto e in parte dagli enti federati. A sua volta il Consiglio elegge il presidente e quattro vicepresidenti, uno dei quali, su delega dello stesso presidente, vigila sulla gestione dell'ente, assistito dal direttore che coordina le tre aree funzionali: tecnica, amministrativa, diffusione. La Giunta esecutiva è composta dal presidente, dai vicepresidenti, da un rap presentante ciascuno del Ministero dell'Industria, del CNR e degli enti federati, dal presidente della Commissione tecnica centrale e dal direttore dell'UNI.

cura lo studio e l'elaborazione delle norme sia nazionali che internazionali, nonché la loro pubblicazione; quella gestionale, a cui è affidata la pianificazione di tutte le attività amministrative, di gestione e sviluppo del personale, di coordinamento e controllo delle analisi organizzative.

Tutti i progetti normativi vengono predisposti ed elaborati all'interno delle commissioni interne all'UNI ed all'interno degli enti federati specializzati in altrettanti settori produttivi ([7]). Per conseguire un più largo consenso, prima della definitiva approvazione tali progetti svengono sottoposti a inchiesta pubblica, nel corso della quale chiunque può esprimere le proprie osservazioni.

Tali norme possono essere recepite in provvedimenti legislativi, assumendo così il carattere di regole tecniche, la cui osservanza è obbligatoria ([8]).

L'attività di certificazione dell'uso delle norme ad opera dei soggetti coinvolti viene realizzata per mezzo del SINCERT (Sistema Nazionale per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione – certificazione di prodotti, sistemi di qualità aziendali, sistemi di gestione ambientale, personale e degli organismi di ispezione) e del SINAL (Sistema Nazionale per l'Accreditamento dei Laboratori di prova).

([7]) Più in particolare, l'UNI ha instaurato un rapporto privilegiato con il Ministero dell'Industria, del Commercio e del l'Artigianato, oltre che con quello degli Interni, dei Lavori Pubblici, delle Poste e Telecomunicazioni, della Difesa e molti altri ancora. Senza contare che mantiene rapporti di assidua collaborazione anche con il CNEL, il CNR, l'ENEA.

([8]) Proprio perché anche in Italia va diffondendosi sempre più la prassi del rinvio delle norme tecniche in sede legislativa, l'UNI collabora sempre più frequentemente con la pubblica amministrazione, a livello centrale e regionale.

1.4. ELEMENTI DI ALTRI STANDARD DI GESTIONE

1.4.1. Obiettivi e modelli di gestione

Un'utile classificazione da proporre per comprendere il panorama normativo in questione è quella che divide le norme per obiettivo e per modello.

Ad oggi sono ampiamente diffusi sistemi standardizzati per gestione di obiettivi più disparati: dalla qualità alla tutela dell'ambiente, alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, alla responsabilità sociale, alla sicurezza igienica degli alimenti.

Per ciascuno dei suddetti filoni di gestione esistono, poi, diversi modelli. Si è visto, nel parlare di qualità al § 1.2.2 ad esempio, come si siano affiancati modelli di diversi paesi o di diverso grado evolutivo. Per questi ultimi si veda il gruppo delle norme ISO 9000 ed il TQM, promosso poi attraverso i Modelli di Eccellenza ([9]).

Prescindendo dai modelli per la qualità, ai cui contenuti si è fatto cenno nel § 1.2.1, si riporta di seguito una descrizione di alcuni dei sistemi gestionali ad oggi più diffusi.

([9]) I Modelli di Eccellenza sono schemi di autovalutazione di validità generale, utilizzati per l'assegnazione di prestigiosi Premi a carattere internazionale, tra cui il *Deming Prize* del Giappone, il *Malcolm Baldrige National Quality Award* (MBNQW) degli Stati Uniti, l'*Europeran Quality Award* (EQA) promosso in Europa e sviluppato sul modello dell'*European Foundation for Quality Management* (EFQM). In Italia nel 1997 si è lanciato il *Premio Qualità Italia* per le Piccole e Medie Imprese, fondato appunto sul modello EFQM per le PMI.

1.4.2. Sistemi di gestione per la tutela dell'ambiente

Le attenzioni alla tutela dell'ambiente, in un'ottica di sviluppo economico sostenibile, hanno portato le organizzazioni più attente a strutturare nella propria politica aziendale il concetto di prestazione ambientale, cioè di livello di impatto delle proprie attività sull'ambiente e sul territorio.

In tal senso la ISO ha pubblicato nel 1996, la serie di norme 14000, incentrate proprio su tali aspetti. Il gruppo normativo è centrato sulla norma 14001, attualmente revisionata con la edizione del 2004 e resa coerente con la struttura della ISO 9001, contenente i requisiti fondamentali sulla base dei quali è possibile – analogamente a quanto si effettua per la ISO 9001 – ottenere una certificazione da parte di ente accreditato di terza parte (vedi § 1.5).

La ISO 14001, così come la ISO 9001, si struttura (vedi Figura 1) secondo la logica del miglioramento continuo ed il ciclo di Deming (PDCA), proponendo, perciò, un'analoga metodologia o modello gestionale di sviluppo della ISO 90001, ma per un diverso obiettivo: la ricerca di uno sviluppo sostenibile, anziché la soddisfazione del cliente. Altro elemento di differenza è il punto di partenza del ciclo del SGA: l'Analisi Ambientale Iniziale (AAI).

Le norme ISO serie 14000 sono a carattere volontario ed applicabili a qualunque organizzazione, in qualunque parte del globo e non pongono dei limiti prescrittivi per gli impatti sull'ambiente, bensì una metodologia per il raggiungimento di una prestazione determinata autonomamente o dalle normative cogenti del sistema Paese i cui l'organizzazione si colloca e/o va ad impattare.

Il gruppo normativo ISO 14000 si compone di norme di carattere generale sui Sistemi di Gestione Ambientale (SGA) e strumenti utili per la sua applicazione, quali il

"Life Cycle Assessment" (LCA), per la valutazione dell'impatto lungo tutto il ciclo di vita di un prodotto/servizio, l'"Enviromental Performance Evaluation" (EPE), per la valutazione delle prestazioni ambientali dell'organizzazione, l'"Enviromental Labelling", ossia l'etichettatura e le dichiarazioni ambientali al pubblico delle prestazioni ambientali dei prodotti/servizi.

In ambito comunitario con il Regolamento (CE) N.761/2001 è stato pubblicato un sistema di ecogestione e audit, sempre su base volontaria, denominato EMAS, completo di apposito registro delle organizzazioni o dei "siti" aderenti. Tale sistema presuppone un SGA periodicamente valutato (nel regolamento si fa riferimento esplicito alla norma EN ISO 14001:1996), proponendo una informativa sulle prestazioni ambientali ed un dialogo aperto con il pubblico ed altri soggetti interessati.

I risultati di un SGA sono una riduzione dei costi legati ad eventuali incidenti o sanzioni in materia di impatto ambientale, con riflessi guadagni in immagine, per le garanzie offerte a tutti i portatori di interesse da una eventuale certificazione (vedi § 1.5).



Figura 1 - Ciclo di Deming di un SGA.

1.4.3. Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori

L'impegno al miglioramento, su cui si fonda la struttura di un sistema di gestione, è già un requisito del D.Lgs. 626/96 Tale Decreto all'art.3 comma c) definisce, tra gli obblighi del Datore di lavoro, l'inserimento, nel documento di valutazione dei rischi, di un "programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza".

Un esplicito riferimento ad un sistema di gestione per la sicurezza sui luoghi di lavoro (SGSL) implementato nel sistema organizzativo aziendale, è invece presente nella cosiddetta *"Seveso bis"*. Il D.Lgs. 334/99, agli artt. 7 ed 8 ed all'Allegato III, presuppone per il decreto la gestione del rischio di incidente rilevante la definizione di un sistema con politica, obiettivi e misure di controllo.

In tal senso la UNI propone:

– la norma UNI 10616:1997 – Impianti di processo a rischio di incidente rilevante. Gestione della sicurezza nell'esercizio. Criteri fondamentali di attuazione.

– la norma UNI 10617:1997 – Impianti di processo a rischio di incidente rilevante. Sistema di gestione della sicurezza nell'esercizio. Requisiti essenziali.

La legislazione italiana, invece, nel 2000 emana con il D.M. 09/08/2000, le "Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza".

Un'utile lavoro, sempre in ambito italiano, è il risultato del Gruppo di lavoro UNI-INAIL, che, con la collaborazione di vari Enti ([10]), nel corso del 2001 pubblica un

([10]) ISPESL, CGIL, CISL, UIL, CNA, CONFAGRICOLTURA, CONFAPI, CONFARTIGIANATO, CONFCOMMERCIO, CONFINDUSTRIA.

documento non normativo, di supporto ai sistemi di gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, non destinato alla certificazione né all'uso per la vigilanza dell'autorità.

In ambito europeo i sistemi standardizzati di gestione sono ampiamente progettati e diffusi in Gran Bretagna. Nell'aprile del 1999 il “British Standard Institution” (BSI), sulla base della BS 8800 (Guide to occupational health and safety management systems), una linea guida (non certificabile) emanata nel 1996, pubblica la OHSAS 18001, contenente dei requisiti (norma certificabile da ente terzo) per l’implementazione di un SGSL.

Anche nel caso dei SGSL, così come dei SGA, la struttura (vedi Figura 2) segue la logica del miglioramento continuo secondo il ciclo di Deming (PDCA) seguita dalla ISO 9001, proponendo uno modello gestionale, ma per un diverso obiettivo: questa volta la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. L’elemento di partenza del ciclo questa volta è il Documento di Analisi e Valutazione dei Rischi.

I risultati di un SGSL sono benefici non facilmente percepibili ed individuabili in una riduzione dei costi legati agli infortuni, una migliore efficacia dei processi organizzativi per la sicurezza e, quanto meno, il rispetto della normativa cogente in materia, con riflessi vantaggi in immagine, contestuali ad una attestazione di eventuale certificazione (vedi § 1.5).

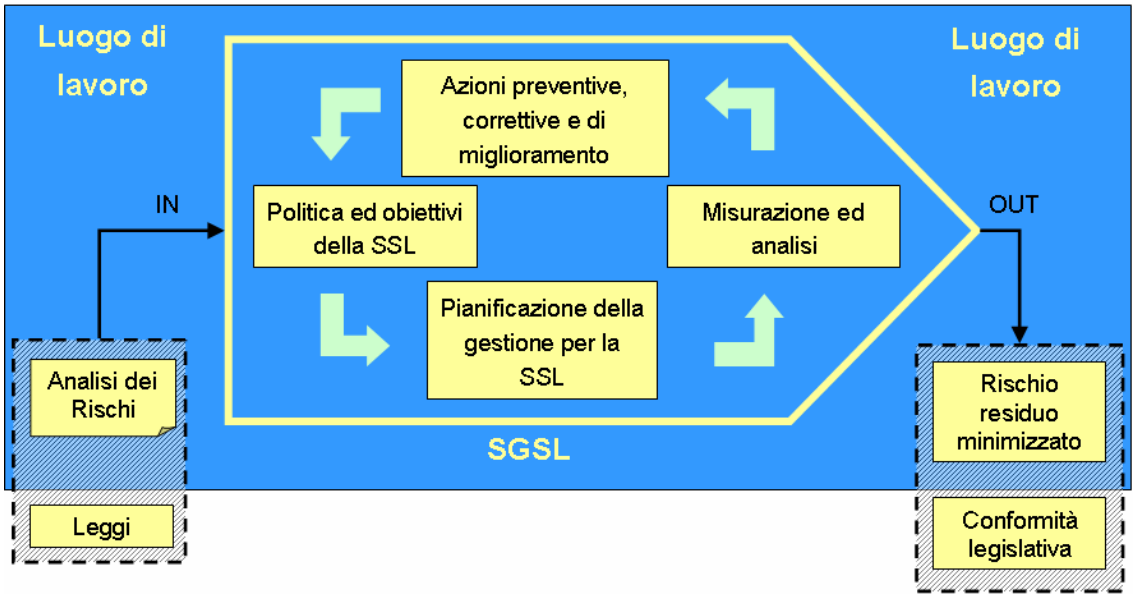


Figura 2 - Ciclo di Deming di un SGSL

1.4.4. Sistemi di gestione per responsabilità sociale

La responsabilità sociale dell'organizzazione o "Corporate Social Responsibility" (CSR) è uno degli ultimi temi introdotti nella gestione d'impresa.

Visto il ruolo ricoperto ([11]), il comportamento socialmente etico di una organizzazione viene promosso da Enti internazionali – quali le Nazioni Unite, che nel 1999 realizza un apposito network di gestione, denominato "Global Compact", e la Comunità Europea, che nel 2001pubblica il "libro Verde" e mette in atto un premio per le aziende più "responsabili" – e nazionali. In Italia il Ministero del Welfare con la collaborazione dell'Università Bocconi pubblica un modello di gestione mirato al CSR cui le imprese italiane possono ispirarsi.

([11]) Sono coinvolti non solo l'organizzazione, per motivi economici di competitività, ma anche e soprattutto per tutti gli stakeholders, che ruotano intorno ad essa.

Il trend sopra citato ha portato le organizzazione più "responsabili" alla redazione, accanto al bilancio aziendale, di un vero e proprio Bilancio Sociale, allo scopo di rendere pubblica l'attenzione dell'azienda al CSR.

In ambito normativo il CSR fa la sua comparsa tra i sistemi di gestione standardizzati nel 1997, quando il "Social Accountability International" (SAI) pubblica la norma SA 8000, che fornisce una metodologia per la misura del livello di eticità e responsabilità sociale d'impresa. La norma è certificabile (vedi § 1.5) ed è riconosciuta ormai a livello internazionale. Nel 2004 il numero di certificazioni SA 8000 in Italia raggiungeva le 75 aziende, al primo posto tra i vari Paesi (il 21 % sul totale).

L'individuazione di indicatori per il CSR, si trovano anche in ambito finanziario. Si citano l'ISR (ossia Investimento Socialmente Responsabile), indicatore utile alle imprese per la valutazione di progetti in correlazione del contesto sociale, economico e geografico in cui si vanno ad inserire, ed alcuni indici finanziari dedicati, quali i DJSI (Dow Jones Sustainability Indexes) e gli indici FTSE4Good.

1.4.5. Sistemi di gestione per la sicurezza igienica degli alimenti

La comparsa di modelli di gestione in campo agroalimentare ha fatto seguito alle recenti dinamiche legate alla globalizzazione dei mercati e dei popoli ([12]) , quindi all'innalzamento dei livelli di rischio di sicurezza igienica degli alimenti. Tale livello di rischio, affiancato all'effettivo concretizzarsi, nel corso degli ultimi anni, di incidenti

([12]) Un particolare fenomeno è quello della migrazione di popoli che continuano a richiedere i loro cibi tradizionali nei nuovi luoghi di residenza.

causati dal consumo di alimenti, contaminati in specifici Paesi ed in relazione a specifici pericoli, ha posto la necessità di effettuare sempre più severi controlli sui prodotti alimentari e sui processi ad esso associati, oltre che sulla provenienza delle relative forniture.

Per quanto sopra, le aziende di produzione primaria agricola e quelle zootecniche, le aziende di trasformazione e quelle di trasporto e vendita al consumatore finale sono state coinvolte nei recenti anni da regole, dettate da normative cogenti o imposte dallo specifico mercato in cui si opera. Il settore agroalimentare, facendo seguito alle tematiche a cui si è fatto cenno all'inizio del paragrafo, è stato vittima di una sovraregolamentazione sia di tipo orizzontale sia di tipo verticale.

Accanto alle normative cogenti nazionali e comunitarie per l'import/export di alimenti, sono iniziati a svilupparsi sistemi di gestione per il controllo delle merci. Il sottosettore economico in cui si sono enucleati e sviluppati tali sistemi è quello della Grande Distribuzione Alimentare (GDO), il più vicino al consumatore finale ed il più interessato dai controlli, per l'ampia scala in cui opera e la varietà di prodotti trattati. Diverse associazioni ed Enti, in Paesi come la Gran Bretagna e la Germania (vedi il BRC, l'EFS, lo EurepGAP, …), hanno messo a punto modelli di gestione, su questi tratti di filiera agroalimentare, per garantire forniture di alimenti sicuri dal punto di vista igienico ed evitare il diffondersi tra i vari Paesi dei pericoli epidemiologici ad essi legati.

Tali sistemi di gestione si sono andati, poi, diffondendo oltre il livello transfrontaliero, al di fuori dei Paesi di origine e sono divenuti standard certificati da enti terzi, implementati anche in aziende di produzione e trasformazione agroalimentare.

Requisito di base – ormai addirittura reso cogente a livello sia comunitario sia nazionale italiano – per ogni attività che tratta alimenti è, poi, l'autocontrollo igienico, ossia una pianificazione dei controlli di punti critici del proprio processo produttivo, con parametri da monitorare e tenere entro limiti prefissati. Tale pianificazione viene effettuata a valle di una opportuna analisi dei pericoli e dei rischi ad essi associati. Il sistema segue il modello di analisi e controllo HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), sviluppato negli anni sessanta negli Stati Uniti per garantire agli astronauti NASA alimenti sicuri, per l'incolumità degli stessi e per l'integrità della missione nello spazio.

Nel 1999 l'UNI ha pubblicato una linea guida (UNI 10854) per la progettazione e la realizzazione di un sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP.

Rimane da citare un vero e proprio Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare (SGSA), pubblicato dalla ISO nel novembre del 2005, e fondato sulla logica del miglioramento continuo e del ciclo di Deming: la norma ISO 22000. Recepita dall'UNI nell'aprile del 2006, tale norma contiene i requisiti per qualsiasi organizzazione nella filiera alimentare ed è pertanto certificabile da un ente terzo accreditato (vedi § 1.5).

Per ultime, ma non per importanza, si citano altre due norme, pubblicate dall'UNI tra il 2001 ed il 2002, contenenti i requisiti per la gestione della rintracciabilità (all'interno dell'organizzazione e lungo tutta la filiera) di materiali e prodotti che possono impattare sulla salute del consumatore finale dell'alimento: la UNI 10939 e la UNI 11020.

Alcuni dei sistemi citati in questo paragrafo sono strumenti del lavoro svolto. Gli elementi essenziali di tali sistemi vengono più dettagliatamente descritti nel Capitolo 4.

1.5. VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ

1.5.1. Audit o Verifiche Ispettive

Nell'ultimo ventennio il crescere del numero delle aziende che hanno sviluppato ed attuato un SGQ ed un SGA, secondo modelli riconosciuti a livello internazionale, quali quelli dell'impianto normativo ISO (serie ISO 9000 e serie ISO 14000), ha portato alla necessità di eseguire audit per la determinazione dell'efficacia e delle opportunità di miglioramento. Tale fenomeno ha favorito il diffondersi del concetto di "audit", per scelta non tradotto dal temine anglosassone, se non con la particolare accezione di "Verifica Ispettiva", poiché processo ben specificato, con requisiti che ben lo caratterizzano e lo differenziano da altri momenti di verifica.

Gli audit possono essere:

- di prima parte, ossia interni all'organizzazione
- di seconda parte, ossia verso e presso i fornitori
- di terza parte, ossia per le attività di certificazione ed accreditamento.

Gli audit possono essere svolti da persone:

- professionalmente preparate,
- con adeguate caratteristiche e competenze,
- senza pregiudizi ed interessi verso l'organizzazione verificata,
- volte ad assicurare risultati trasparenti, riverificabili e riproducibili.

Tali principi di competenza, insieme ad una metodologia di pianificazione ed opportuna documentazione, sono gli elementi che contraddistinguono gli attuali processi di auditing.

Per quanto concerne appunto i SGQ ed i SGA, la normativa ha visto in tempi recenti una unificazione delle sei vecchie norme (tre per ognuno dei due sistemi) in una unica "Linea guida per l'audit dei Sistemi di Gestione Qualità e Ambiente": la ISO 19011, pubblicata nel 2002.

Il percorso dei due filoni di auditing, quello per i SGQ e quello per i SGQ, ha un'origine diversa. Quello dei SGQ, parte dall'Assicurazione per la Qualità nel settore nucleare statunitense, intorno agli anni '70, passando per vari Enti di settore ([13]), fino ad arrivare in ambito normativo internazionale (ISO). Quello dei SGA, parte sempre negli Stati Uniti negli anni '70 dai grandi gruppi industriali, come processo interno, rivolto a verificare la conformità a procedure interne o a prescrizioni di legge, fino ad approdare in tempi recenti in standard anglosassoni (la BS 7750 del 1992 sui SGA contiene indicazioni in tal senso) e addirittura Comunitari (all'interno del Regolamento EMAS, di cui al § 1.4.2, si dedica un intero allegato sul processo di auditing), quindi in ambito normativo internazionale (ISO).

La richiesta di certificazioni, ossia di attestazioni a terzi di conformità ai requisiti dei modelli adottati, aveva spostato l'attenzione dall'accezione originaria dell'attività di auditing, nata appunto (come sopra detto) da esigenze di sicurezza per l'uomo e l'ambiente. Con la Vision 2000, ossia con la nuova impostazione internazionale della

([13]) L'AEC (Atomic Energy Commission) e l'ANSI (American National Standards Institute), negli anni '70 e l'IAEA (Intenational Atomic Energy Agency), poi il CNEN (oggi ENEA) in Italia, negli anni '80.

normativa sui sistemi di gestione standardizzati (vedi § 1.1), il baricentro viene riportato sulla misura dell'efficacia e dell'adeguatezza dei metodi e degli obiettivi di miglioramento preposto dal modello e dall'organizzazione stessa.

1.5.2. Attività di certificazione della conformità

Il concetto di certificazione è pienamente standardizzato in ambito internazionale dalla ISO/IEC Guida 2 ed in ambito comunitario dalla norma EN 45020.

Nella UNI EN 45020 la certificazione viene definita come "procedura con cui una terza parte dà assicurazione scritta che un prodotto, processo o servizio è conforme a requisiti specificati". È un processo verifica ed attestazione di una conformità a requisiti predefiniti da un modello, dall'organizzazione, dalle parti interessate (ove richiesto, in particolare dai clienti).

Tale processo presuppone:

- che la conformità sussista,
- che la si possa provare,
- che la prova sia effettuata da un Ente Terzo in base a specifiche procedure,
- che tale Ente Terzo sia a sua volta credibile.

Tale processo si sviluppa secondo le seguenti fasi:

1. ufficializzazione di requisiti,
2. definizione di un metodo di misura,
3. definizione di criteri di accettazione/rifiuto

4. definizione di regole procedurali per ogni metodo.

L’Ente Terzo di cui sopra è un organismo accreditato in ambito europeo secondo la serie di norme EN 45010. Lo stesso può delegare le verifiche ad un organismo di ispezione.

In ambito italiano gli organismi di accreditamento sono:

- SINCERT (Sistema Nazionale per l’Accreditamento degli Organismi di Certificazione)
- SINAL (Sistema Nazionale per l’Accreditamento dei Laboratori)
- SNT (Sistema Nazionale Taratura).

Capitolo 2. Settore Agroalimentare

Lo scopo del presente capitolo è fornire un quadro d'insieme delle problematiche e delle necessità gestionali del mondo agroalimentare, ad oggi inserito in un contesto vasto e dinamico.

2.1. AGROALIMENTARE E GESTIONE AZIENDALE

2.1.1. Organizzazioni agroalimentari

Il settore agroalimentare si compone di una miriade di entità organizzative, di varia grandezza e natura, dalla produzione primaria alla trasformazione, al trasporto ed alla commercializzazione di prodotti destinati al consumo da parte dell'uomo: gli alimenti.

Intorno ai processi primari, contenuti all'interno di tali organizzazioni, intesi come quei processi che forniscono valore aggiunto al prodotto fornito, vertono una serie di processi di supporto, che tendono a fornire servizi o materiali, utili ai processi primari.

I servizi possono servire all'organizzazione per l'espletamento di obblighi normativi cogenti. Si veda, ad esempio, la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che prevede la realizzazione di un Documento di Valutazione dei Rischi,

presenti all'interno appunto della sede dell'organizzazione ([14]), debitamente aggiornato e completo delle necessarie misure di analisi, prevenzione e protezione. Nel settore specifico in interesse si veda la normativa sull'autocontrollo igienico ([15]) – di cui si è fatto cenno al Capitolo 1 e descritta meglio più avanti – che impone la realizzazione di un Piano di Autocontrollo, documento contenente una valutazione dei pericoli, dei rischi associati, di un monitoraggio e di misure correttive. Tali documenti presuppongono la presenza di risorse, in termini di personale professionalizzato e di apparecchiature di misura od analisi di laboratorio.

Oltre alle suddette attività, che presuppongono servizi intellettuali per l'espletamento di adempimenti di legge, possono essere necessari servizi per la realizzazione e la conduzione delle risorse utili attività primarie. Si vedano, ad esempio, le attività di progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti, di immobili o di altre infrastrutture, per cui servono ancora prestazioni intellettuali, ma anche interventi di manodopera su mezzi ed apparecchiature di processo o di trasporto.

In rapporto alle dimensioni aziendali, in relazione, quindi, alle risorse interne a disposizione, i suddetti servizi possono essere erogati da enti interni alla stessa organizzazione o da altre organizzazioni fornitrici di tali servizi per conto terzi (si parla in tal caso di attività date in outsourcing). Soprattutto nelle aziende di piccole dimensioni – la gran parte delle aziende di produzione agricola primaria (come evidenziato da una analisi riportata al Capitolo 3) – si ha, infatti, carenza o addirittura assenza delle suddette risorse, con la conseguente necessità di ricorrere alla fornitura dei

([14]) D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni.

([15]) D.Lgs. n. 155 del 26.5.1997, Attuazione delle Dir. 93/43/CEE e 96/3/CE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari, e Regolamento CE n. 852/2004, compreso nel Pacchetto Igiene.

servizi specialistici esterni. Per altre realtà aziendali, invece, tali attività possono essere espletate dai servizi interni all'organigramma aziendale. In entrambi i casi, tuttavia, la gestione di tali processi di supporto è da gestire in maniera attenta, in modo da non incorrere in costi mal sostenuti, oltre che in sanzioni amministrative o costi per incidenti non evitati e/o non controllati.

I materiali forniti dai processi di supporto possono servire all'organizzazione per comporre o lavorare il prodotto finito. Stiamo parlando di materie prime, imballaggi o comunque altri elementi che possono entrare a contatto con l'alimento o divenirne parte costituente. Tali processi di approvvigionamento possono gestire forniture da aree di business interne all'organizzazione, specie per le grandi entità produttive, o da organizzazioni esterne, parallele o a monte della filiera produttiva in cui l'azienda in questione si inserisce.

2.1.2. Dinamiche di settore

Il punto centrale attorno a cui far vertere una analisi di settore è quello della sicurezza, in generale riferita – nel suo significato più ampio – sia al prodotto (ovvero alla salvaguardia della salute del consumatore) sia all'ambiente (nell'ottica di una produzione sostenibile) sia alla tutela dei lavoratori sia alla sopravvivenza stessa delle organizzazioni coinvolte nel settore in prospettiva la nuovo mercato globale.

2.1.2.a. Sicurezza igienica e rintracciabilità dei prodotti

Il settore agroalimentare appare senza dubbio uno dei più trasversali, consistendo sostanzialmente nella produzione degli alimenti necessari alla nutrizione del corpo umano. Allo stesso modo risulta abbastanza evidente la complessità e la

delicatezza del tema, interessando la salute e la sopravvivenza stessa dell'uomo in termini di disponibilità e salubrità degli alimenti.

Parlando di sicurezza agroalimentare si pensa subito alle malattie causate dai prodotti alimentari contaminati, sia nei paesi sviluppati sia in quelli in via di sviluppo. Le malattie veicolate dagli alimenti hanno due tipi di impatto:

– uno diretto, legato ai rischi per la salute e l'incolumità umana;

– uno indiretto, legato ai costi economici considerevoli, dovuti alle spese per cure mediche, alle assenze dal luogo di lavoro, ai costi assicurativi e ai rimborsi legali.

Per quanto sopra, il dibattito sul tema della sicurezza alimentare è sempre attuale, ma tuttavia evolutosi in maniera esponenziale negli ultimi anni.

Ad oggi in tutto il mondo esistono molti e differenti programmi di sicurezza alimentare, cosa che crea un certo grado di confusione, un incremento dei costi e molte difficoltà per i fornitori che si devono conformare a più programmi.

All'igiene dell'alimento si connette un altro tema, di attenzione sempre più crescente: la gestione delle filiere agroalimentari, intesa come la capacità di ricostruire la storia e di seguire l'utilizzo di un prodotto mediante identificazioni documentate. La causa di tale attenzione è l'allungamento in termini territoriali dall'originaria compattezza delle stesse filiere (con i nuovi mercati globali), con un conseguente aumento del tasso di esposizione al rischio dei generi alimentari.

Un sistema di rintracciabilità di filiera ha un duplice vantaggio:

1. facilita gli interventi dell'autorità pubblica di vigilanza e controllo, grazie al più facile e rapido isolamento delle linee di prodotto, alla più facile identificazione delle cause di non conformità ed al relativo accertamento delle responsabilità legali;

2. permette di riconquistare la fiducia del cliente, da un lato con una trasparenza della storia del prodotto e dall'altro con l'assunzione, da parte di ogni singola azienda della filiera, delle proprie responsabilità agli occhi dell'utente finale.

Quanto sopra, prescindendo da normative cogenti o volontarie di tipo verticale (ossia specifiche per ogni filiera), può essere riassunto tramite le due specificità di settore, ad oggi, tra l'altro, obblighi di legge:

- l'autocontrollo igienico, imposto dal D.Lgs. 155/97, attuazione delle Dir. 93/43/CEE e 96/3/CE, ed esteso alla produzione agricola primaria ora a livello comunitario dal Pacchetto Igiene (in particolare dal Regolamento CE n. 852/2004);
- la rintracciabilità dei prodotti alimentari, già promossa dallo Stato a livello di filiera nel D.Lgs. 228/2001, poi resa cogente al livello di singola impresa dal Regolamento CE 178/2002 ([16]) a partire dal 1° gennaio 2005.

I due suddetti obblighi mettono in risalto l'importanza sia della gestione delle forniture sia della identificazione e rintracciabilità interna, elementi indispensabili per arrivare ad una rintracciabilità di filiera sia del controllo igienico, in ogni fase della filiera (raccolta, trasformazione, commercializzazione).

2.1.2.b. Competitività

L'altro aspetto da considerare, nel parlare di un settore agroalimentare inserito in un mercato globale e dinamico, è quello della sicurezza dell'organizzazione stessa in un mercato sempre più competitivo. Si è evoluta la tecnologia e si è diversificata l'offerta,

([16]) Con tale Regolamento la Comunità europea istituisce addirittura un'Autorità europea di controllo per il settore alimentare.

con prodotti alimentari di sempre più diversa finitura e tipologia di confezionamento. Si è parallelamente sviluppata, all'aumentare dell'offerta, la pretesa del cliente di avere prodotti di qualità, freschi e nutrienti.

2.1.3. Necessità gestionali

2.1.3.a. Coordinamento degli sforzi

Dallo scorcio sopra presentato si evidenzia una struttura economica da gestire in molti casi per nulla più semplice di una unità manifatturiera.

Appare a questo punto evidente la necessità delle organizzazioni che si trovano ad operare in tale settore di risolvere sia i problemi legati alla sicurezza del prodotto, in termini di salubrità e disponibilità, sia quelli legati alla soddisfazione del cliente, riferiti al regime concorrenziale di mercato, oltre che a gestire tutte le altre attività contenute nei processi primari e secondari (vedi §2.1).

La gestione di tutte queste attività è sicuramente faticosa ed onerosa. All'interno di tale orchestra si rende necessaria una direzione responsabile e ben organizzata, che coordini gli sforzi. La pianificazione di tutti i processi in una gestione integrata può essere di aiuto per portare l'organizzazione a risolvere sia gli aspetti cogenti sia quelli dettati dalle regole di mercato.

Analogo discorso va fatto, poi, a livello di filiera. Il controllo dell'intera filiera di produzione presuppone il controllo dei singoli nodi, ovvero delle singole aziende agroalimentari che la compongono. Una gestione della sicurezza di filiera, non può essere fatta se non a partire da un nuovo modo di gestire le singole organizzazioni.

2.1.3.b. Certificazione degli impegni assunti

Per accrescere la propria competitività e rispondere alla crescente esigenza di sicurezza alimentare proveniente dal mercato, le Aziende hanno, poi, a disposizione oggi uno strumento che permette loro di offrire una garanzia verso l'esterno sulle caratteristiche dichiarate dei prodotti e sulla gestione della propria azienda: la certificazione.

Essere certificati significa assicurare la massima trasparenza e affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori (esterni e interni). Lo scopo della certificazione di terza parte è, infatti, quello di dare una garanzia sulle dichiarazioni aziendali circa le caratteristiche del prodotto o del sistema gestionale.

Una certificazione di un sistema di gestione (come introdotto nel Capitolo 1), utilizzato per il coordinamento dei propri sforzi, dimostra la capacità di assicurare nel tempo un livello qualitativo conforme a standard prefissati. Una certificazione di un prodotto consente, di porre in evidenza le sue caratteristiche qualitative e di lavorazione, dandogli quel valore aggiunto che può anche giustificare agli occhi del consumatore un *premium price.*

Per quanto concerne il prodotto sono note le certificazioni volontarie, nate dall'esigenza del marketing moderno di posizionare, valorizzare e differenziare il prodotto agroalimentare. Simili a queste sono le certificazioni volte a valorizzare quei prodotti che presentano caratteristiche peculiari, dovute esclusivamente o essenzialmente all'ambito geografico di provenienza, nate dell'accresciuta sensibilità del consumatore verso gli alimenti contraddistinti da forti legami col territorio ([17]) e le

[17] Regolamento CE n° 2081/92 relativo alle Denominazione di Origine Protetta (DOP) e alle Indicazioni Geografiche Protette (IGP).

numerose iniziative tese a valorizzare e promuovere produzioni, tradizioni e prodotti locali ([18]).

Analogamente all'evolversi della qualità negli altri settori economici, ad oggi la garanzia delle forniture agroalimentari vede spostato il baricentro sulle certificazioni di prodotto. Un alimento di qualità è associato ad una attestazione relativa al prodotto e non al processo che lo genera.

Significativi e diversi sono, per contro, i vantaggi provenienti dall'ottenimento e mantenimento di una certificazione di sistema, percepibili sia internamente all'organizzazione sia all'esterno di essa, tra cui in generale:

- procedure interne documentate in maniera completa;
- ottimizzazione e razionalizzazione dei processi operativi, consentendo maggiore dinamismo e flessibilità alla gestione aziendale e l'introduzione di programmi di miglioramento continuo;
- riduzione delle spese gestionali, grazie alla diminuzione degli sprechi e degli errori e alla più agevole prevenzione degli incidenti in materia di sicurezza alimentare e ambientale;
- creazione dei una maggiore trasparenza interna, con chiara attribuzione delle responsabilità, aumento della motivazione dei collaboratori e incentivazione della comunicazione interna;
- gestione aziendale impostata con un forte orientamento ai clienti, con monitoraggio del loro livello di soddisfazione ed un'Azienda che risponde meglio alle loro richieste e quindi più competitiva;

[18] Regolamento CE n° 2082/92 relativo alle Specialità Tradizionali Garantite (STG).

- coordinamento degli sforzi per la fornitura di prodotti/servizi di qualità, sicuri ed, anzitutto, conformi alla normativa cogente;
- semplificazione delle relazioni con banche, assicurazioni, pubbliche autorità;
- miglioramento complessivo dell'immagine aziendale, con risvolti positivi anche nelle attività commerciali, di marketing e pubblicitarie.

2.2. DATI DI SETTORE

2.2.1. Certificazioni di sistema nell'agroalimentare

Si riporta di seguito un'analisi dei dati, forniti dal SINCERT (banca dati on-line), relativi alle certificazione nel settore agroalimentare, inquadrato nei *Settori di Accreditamento EA1* – agricoltura, pesca (coltivazione, allevamento) – ed *EA3* – industrie alimentari, delle bevande e del tabacco".

Si denota una continua crescita delle imprese con certificazioni di sistema, guidata dal settore industriale (EA3), che vede aumentare le imprese certificate ISO 9001 – l'85 % rispetto al totale certificazioni del settore EA3 – in modo costante di circa 250 l'anno (vedi **Figura 3**). Il comprato agricolo (EA1), con il 10 % circa delle certificazioni del comprato agroalimentare, ha visto una crescita dell'11 % nel solo mese di giugno 2006 (vedi

Figura 4), con 45 nuove imprese certificate fino ad un totale di 444 – guidato anche qui dalle certificazioni ISO 9001, 87 % rispetto al totale certificazioni del settore EA1.

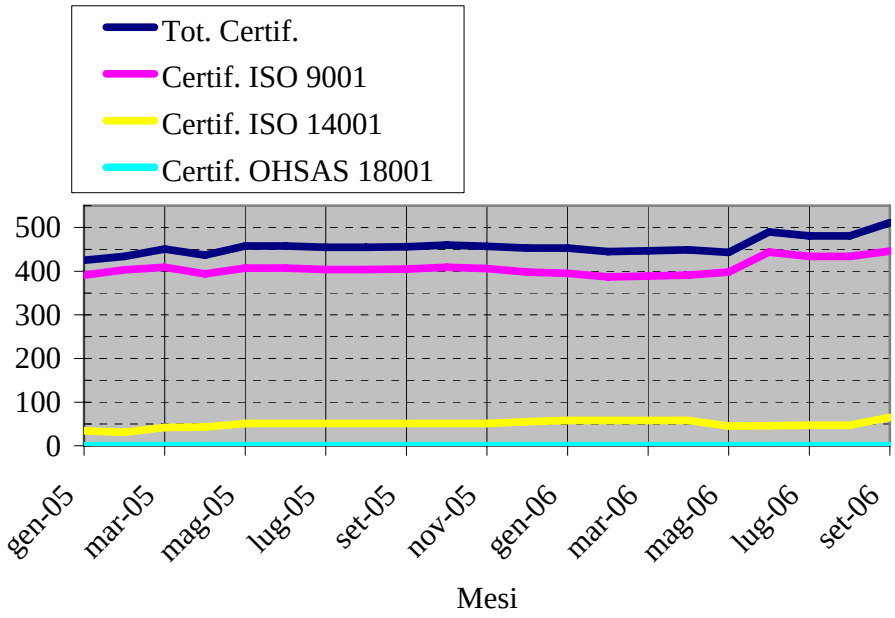


Figura 3 - Andamento delle certificazioni dei SG nel corso del 2005 e 2006 nel settore economico EA1 (fonte SINCERT).

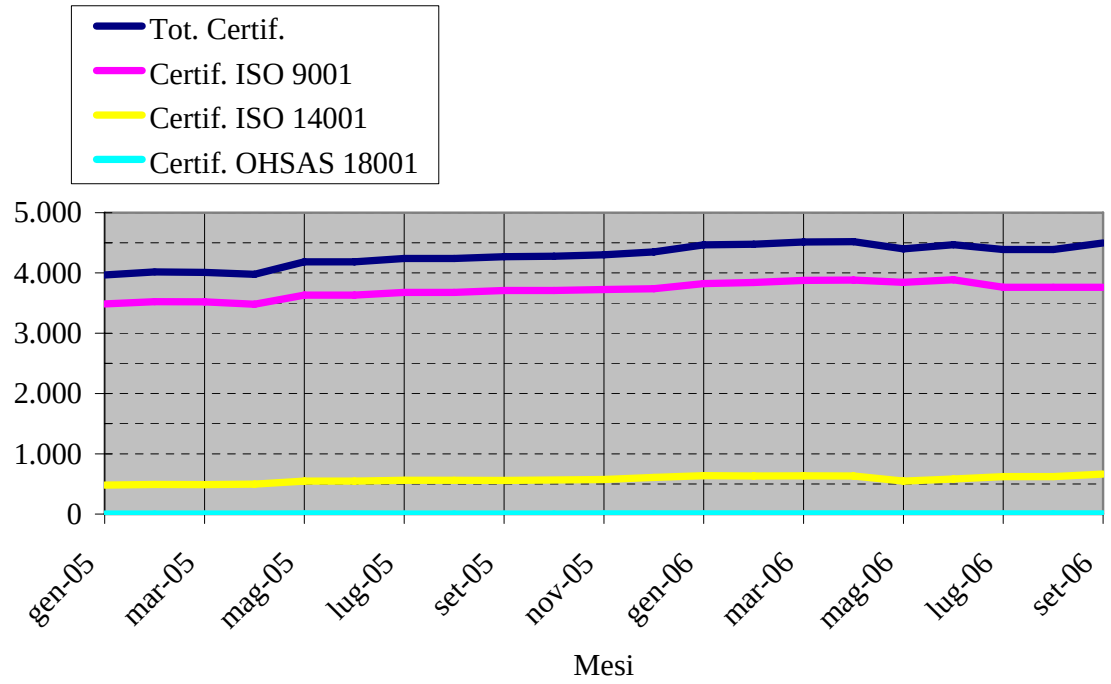


Figura 4 -Andamento delle certificazioni dei SG nel corso del 2005 e 2006 nel settore economico EA3 (fonte SINCERT).

2.2.2. Crisi dell'agroalimentare italiano e metodologie di sviluppo

Un'analisi economica del settore evidenzia una crescita del fatturato dell'industria alimentare da 105 miliardi di euro nel 2004 a 107 miliardi di euro nel 2005 (+1,9%). Tra i primi posti l'industria lattiero-casearia e quella dolciaria (quest'ultima con un 10% circa sul fatturato di settore ed in crescita).

L'industria alimentare si pone oggi come la seconda in Italia, seconda solo alla manifatturiera, con 36.000 aziende, 400.000 addetti (dei quali 260.000 dipendenti).

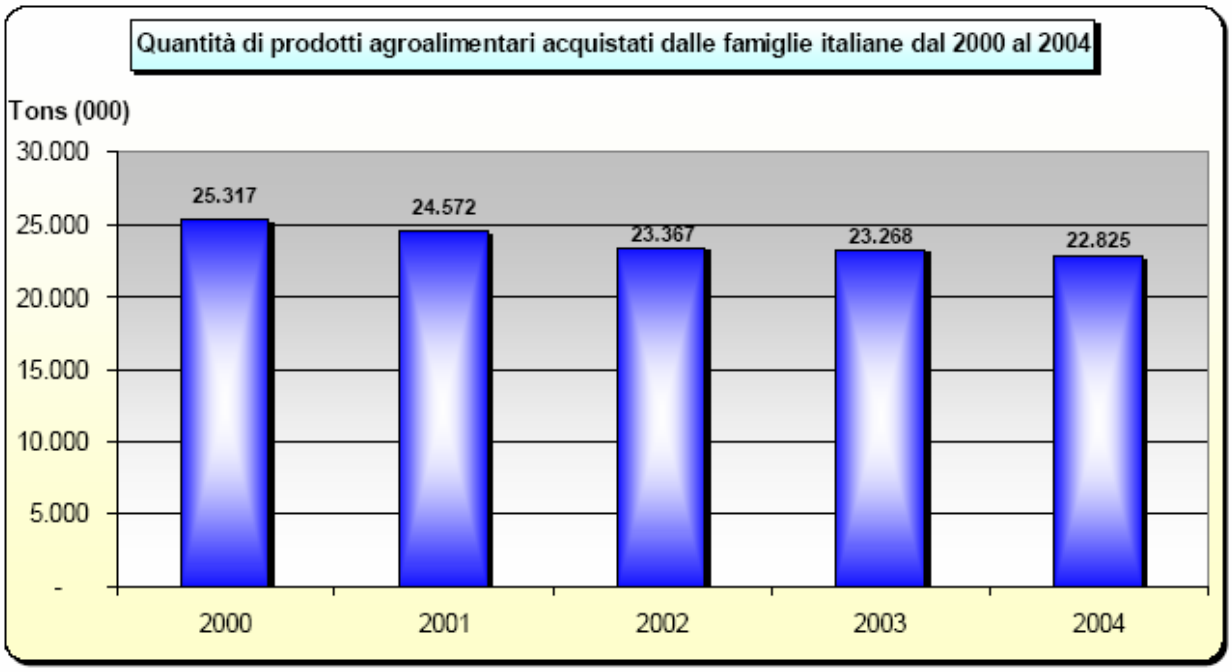
Si calmierano i prezzi alla produzione (tra il -1,6% di gennaio ed il 0,6% di dicembre 2005) e tornano a crescere nel 2005 gli acquisti da parte delle famiglie italiane (+2,4%), contro il trend negativo del periodo 2000-2004 (vedi Figura 5). Il canale di vendita principale per le famiglie italiane è ovviamente la Grande Distribuzione Organizzata (GDO) – nel 2004 il 64% della spesa viene fatta negli iper e super-mercati (vedi Figura 6).

Continua la crescita delle esportazioni dell'agroalimentare "Made in Italy", sia nel 2005 che nel 2006, coerentemente con il trend del periodo 2000-2004. Si riporta di seguito a titolo indicativo il fatturato cumulativo delle esportazioni dell'agroalimentare italiano nel 2005 e nel 2006 (fonte: Federalimentare Servizi srl):

	Anno 2005	Anno 2006	Var. 2005-2006
Totale settore primario	2.404,13	2.494,89	3,8%
Totale industria alimentare	7.141,70	7.853,84	10,0%
Totale agroalimentare	9.545,83	10.348,73	8,4%

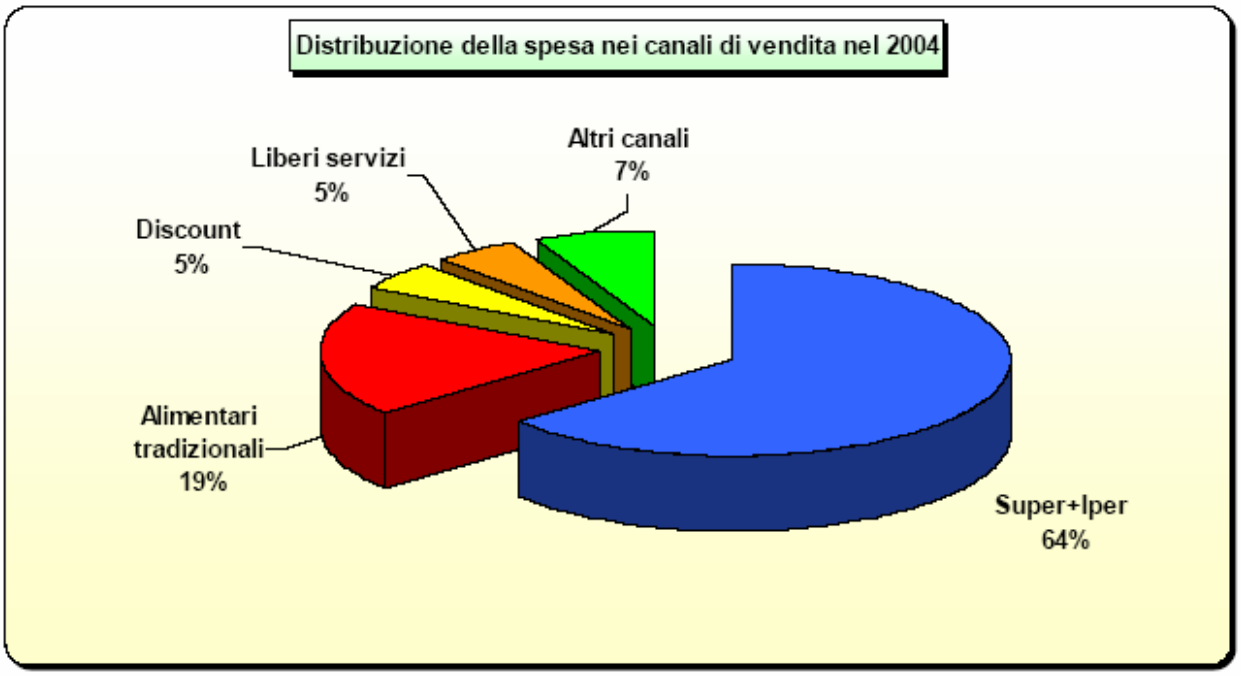
La competitività del sistema industriale agroalimentare italiano, tuttavia, ha perso 10 punti percentuali rispetto al resto dell'Area Euro negli ultimi 10 anni. L'agroalimentare italiano sembra bloccato da lacune su diversi fronti, tra cui il creditizio, i servizi ed una frammentazione non ottimale nell'era della globalizzazione. Da studi di settore l'industria alimentare italiana sembra, inoltre, non investire come le altre aziende europee in innovazione e sviluppo.

Accanto a ciò vanno aggiunti la stratificazione delle norme in materia di sicurezza alimentare emessi dalla Comunità Europea e le barriere in certi paesi del nord-Europa rappresentati da standard di sicurezza imposti per la commercializzazione dei prodotti alimentari (vedi BRC e IFS). C'è da evidenziare per contro – da uno studio condotto nel 2004 da istituzioni pubbliche, enti privati e associazioni di consumatori – l'aumento di sicurezza nei prodotti ortofrutticoli, secondi in Europa solo rispetto all'Inghilterra.



Fonte: Ismea

Figura 5 – Acquisti alimentari delle famiglie italiane secondo l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA).



Fonte: Ismea

Figura 6 – Canali degli acquisti alimentari delle famiglie italiane secondo l'*Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare* (ISMEA).

Da quanto sopra si apprende una situazione di crisi, intesa come un pericolo imminente – se non affrontato in maniera adeguato – e come opportunità di crescita – se affrontato in maniera adeguata.

Investimenti nelle tecnologie produttive, nella gestione dei processi aziendali e di filiera, nel miglioramento della qualità dei prodotti e del rapporto con il cliente sono senza dubbio un modo giusto per affrontare la situazione.

Tutti i suddetti elementi strategici sono ritrovabili, per esempio, in un modello di gestione ISO 9001, di tipo "volontario", che può essere un punto di partenza verso un miglioramento continuo "organizzato". La qualità di sistema è, infatti, come in ogni altro settore produttivo, una metodologia per la crescita del sistema economico per la promozione del benessere societario.

Nel settore agroalimentare, però, oltre a ciò si deve affiancare la necessità di adempiere a quelli che sono i requisiti di base della qualità agroalimentare, che rappresenta una qualità primaria, legata cioè alla tutela di bisogni essenziali, quali la sicurezza, la salute e i diritti fondamentali delle persone in genere. Alcuni di questi requisiti sono ormai cogenti: vedi la certificazione della qualità igienica mediante Piano di Autocontrollo (HACCP), che rimane tuttavia una certificazione di sistema, e vedi la tracciabilità dei prodotti lungo la filiera, che è invece una certificazione di processo.

Rimangono dei requisiti di qualità accessoria od economica, individuati nelle certificazioni di prodotto, più o meno volontarie, che identificano delle necessità delle organizzazioni, oltre che dei fruitori finali dei prodotti, di garantire la tipicità, la tradizionalità, la provenienza – vedi i "marchi di qualità" regolamentati ([19]), quali il biologico, il DOP e l'IGP, ed i "marchi volontari di qualità alimentare"([20]).

La certificazione della qualità igienica, mediante HACCP, e le certificazioni di prodotto e di processo sono, quindi metodologie complementari e non sostitutive all'approccio sistemico della qualità sopra individuato.

2.2.3. Qualità di sistema e produzione primaria

Come visto dai dati SINCERT, la diffusione della certificazione di sistema (ISO 9001) all'interno del comparto agroalimentare è decisamente sbilanciata verso il sotto-settore industria. Si evidenzia un scarta cultura della qualità di sistema nel sotto-

([19]) Regolamentata da Regole Tecniche cogenti.

([20]) Regolamentata da Norme Tecniche consensuali, Disciplinari Tecnici ed altro.

settore della produzione primaria agricola, tuttora caratterizzata da processi produttivi per molti versi “artigianali”.

Il fenomeno ha seguito le stesse dinamiche culturali degli altri settori economici, quali il manifatturiero, con una diffusione della cultura della qualità di sistema di tipo top-down. Tale dinamica riflette tra l’altro quella che è l’impostazione stessa della ISO 9001, dove l’interesse per la qualità dell’organizzazione è rivolto al soddisfacimento dei bisogni del cliente e presuppone un controllo di un fornitore sempre più “qualificato”.

La certificazione di prodotto è, invece, diffusa in ugual modo in entrambi i sotto-settori agricolo ed industriale, guidata dal soddisfacimento dei requisiti non di tipo strategico-gestionali, ma di natura accessoria od economica, dettati dal cliente fruitore finale, come nei marchi di qualità, o dal cliente GDO, come nei modelli BRC, IFS e EUREPGAP.

La motivazione della arretratezza culturale del sotto-sottore della produzione primaria risiede nella composizione della stessa imprenditoria agricola italiana, frammentata in una miriade di piccole aziende, con coltivazioni tra i 5 ed i 10 ettari (oltre l’80%, dati ISTAT) e per lo più a conduzione e con manodopera familiare (oltre il 60%, dati ISTAT)..

L’ultimo censimento dell’agricoltura, effettuato dall’ISTAT nell’ottobre 2000, già mostrava una grande prevalenza di aziende, circa l’80% del totale, con non più di 5 ettari (piccole imprese) e solo il 4.6% con più di 20 ettari (medio e grandi imprese). Una distribuzione media della dimensione aziendale nel territorio nazionale è riassunta nella tabella che segue:

	Aziende	Sup. totale (ha)	Media (ha)
Nord	641.000	7.478.000	11,7
Centro	478.000	4.048.000	8,5
Sud e isole	1.475.000	8.081.000	5,5

Un intervento divulgativo o di ricerca dell'implementazione di modelli gestionali diretto alla produzione primaria sarebbe, quindi, poco efficiente e molto faticoso.

Esistono, poi, altre difficoltà legate al fatto che tra la produzione primaria e la grande industria, o la distribuzione commerciale, esiste molte volte una fase di prima trasformazione del prodotto, rimandata a contoterzisti, quali le cooperative agricole, che si pongono come società di "servizi" di lavorazione e commercializzazione. La mancanza di cultura della qualità in tale anello della catena produttiva, a valle della raccolta, molte volte porta ad una forma "cieca" di gestione, che non favorisce l'applicazione di sistemi di controllo o sistemi di identificazione e rintracciabilità del prodotto.

Viceversa, in una logica quasi di tipo bottom-up, se la produzione primaria lavorasse in qualità, tali processi (lavorazione e commercializzazione) sarebbero visti come un insieme di attività date in "outsourcing" comunque da controllare, in quanto fornenti valore aggiunto al prodotto. Stesso controllo di qualità si avrebbe, poi, anche sugli operatori che effettuano per conto terzi la stessa raccolta sul campo.

Si può concludere dicendo che la certificazione di sistema è oggi ai margini della produzione agricola, ferma nella grande industria alimentare (GIA) e nella grande distribuzione organizzata (GDO). Per le problematiche sopra evidenziate e per una dinamica di trasferimento di tipo top-down, il prossimo passo da farsi può essere

l’implementazione della certificazione di sistema alle cooperative agricole di lavorazione e commercializzazione. Ciò produrrebbe sia un trasferimento di metodologia all’agricoltura di base, con i relativi vantaggi, sia un aumento delle prestazioni commerciali verso i clienti GIA e GDO, dovuto ad un miglioramento dell’immagine e dell’efficacia organizzativa.

Una gestione che mostra “come fa cosa” e garantisce “di far bene” (certificazione di sistema) è un inevitabile elemento da affiancare, poi, alla già richiamata certificazione di processo rappresentata dalla rintracciabilità dei prodotti agroalimentari.

Capitolo 3. Studio progettuale per l’implementazione di un Sistema di Gestione Integrata in una Cooperativa di trasformazione delle Nocciole

Lo scopo del presente capitolo è fornire un quadro d’insieme dell’obiettivo di ricerca prefissato. In generale, come si evince dalle pagine seguenti, si propone lo studio progettuale per lo sviluppo di uno schema per una gestione più attenta, propositiva e pianificata di una particolare realtà organizzativa del settore agroalimentare.

Il presente studio è riferito ad un determinato tratto di una filiera agroalimentare ed ad un particolare tipologia aziendale. La struttura di gestione è, tuttavia, applicabile a tutte le realtà agroalimentari di tipo cooperativo, sia riferite ad una produzione primaria sia riferite ad una attività produttiva di trasformazione e commercializzazione dei prodotti. L’impostazione data fornisce, inoltre, una possibile estensione delle attività di gestione della cooperativa alla produzione primaria.

3.1. SCOPO DELLO STUDIO

Con il presente studio si intende verificare un primo step di miglioramento ed integrazione dei processi per una organizzazione agroalimentare, quale una struttura cooperativa agricola di lavorazione e commercializzazione, nell'ottica della qualità, della sicurezza igienica e della rintracciabilità interna dei prodotti.

La scelta della cooperativa è stata dettata dal particolare ruolo che essa copre, quale società di servizi per un insieme di produttori primari agricoli, e dalla particolare struttura societaria.

La scelta dei modelli gestionali presi in esame è stata dettata dalle specifiche esigenze della cooperativa di soddisfacimento dei requisiti cogenti e quelli definiti dai soci e dai clienti dei prodotti alla vendita

L'implementazione di un modello gestionale avanzato in tale anello della filiera, ossia in un'industria alimentare di prima trasformazione, potrebbe essere visto come uno stimolo alla modernizzazione e coordinamento della struttura gestionale della produzione primaria agricola, altamente frammentata, sempre nell'ottica della qualità, della sicurezza igienica e della rintracciabilità interna dei prodotti (vedi Figura 7).

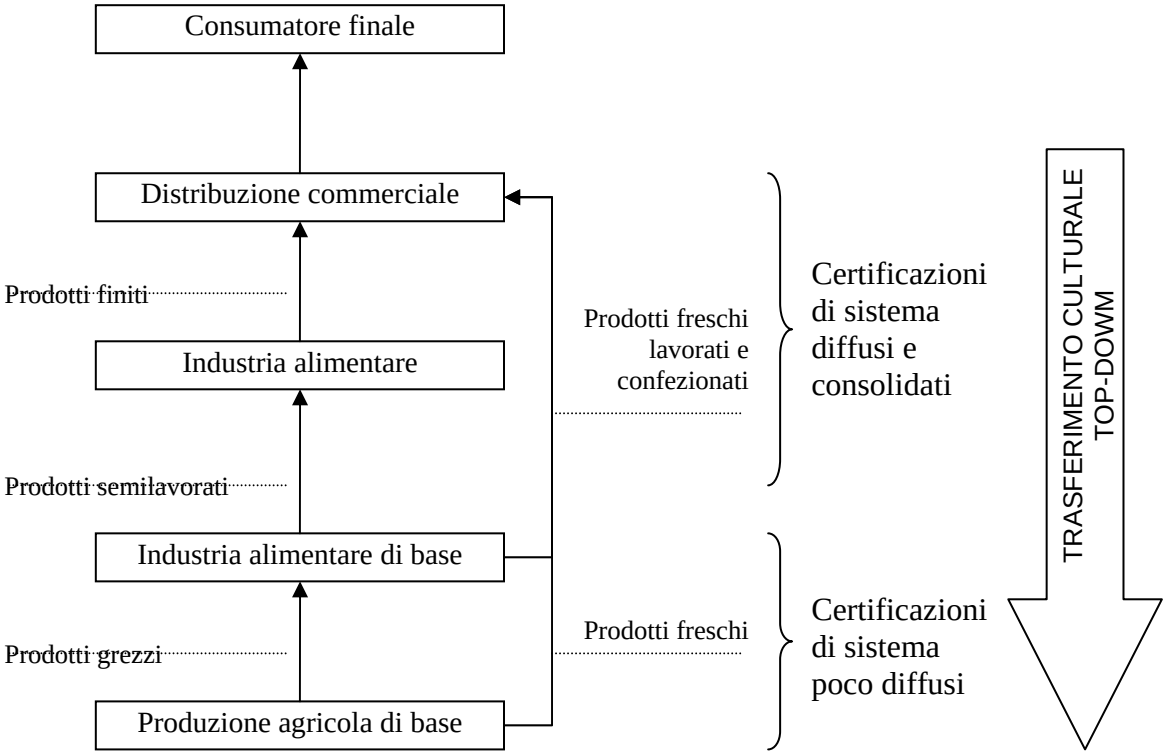


Figura 7 – Diagramma di flusso del settore agroalimentare generalizzato, con indicazione della nuova frontiera della certificazione di sistema.

3.2. COOPERNOCCIOLE

La *"Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini"* (in breve COOPERNOCCIOLE), è una giovane società cooperativa con sede a Capranica (VT), fondata nel dicembre 2005, molto rappresentativa della realtà imprenditoriale agroalimentare della Tuscia viterbese.

Come da Art.3 dello Statuto la Cooperativa propone ai soci i seguenti servizi:

a) *l'immagazzinamento, la conservazione, la lavorazione in comune delle nocciole prodotte dai Soci allo scopo di cercare le condizioni più idonee atte a soddisfare le esigenze merceologiche e di mercato; l'eventuale lavorazione ed utilizzazione dei sottoprodotti;*

b) *la vendita nelle forme previste dalla legge, del prodotto, dei sottoprodotti, ed in via non prevalente, di altri beni alimentari e non, ottenuti dalla lavorazione delle nocciole o dalla utilizzazione delle stesse e comunque contenenti nocciole.*

Allo stesso tempo la Cooperativa accetta in ingresso e lavora anche piccole quantità di nocciole già pulite ed essiccate provenienti da altri impianti.

3.3. MODELLO GESTIONALE SVILUPPATO

3.3.1. Requisiti di sistema

L'obiettivo dello studio è stata la progettazione di un Sistema di Gestione Integrata (in breve SGI):

1. per la Qualità (in breve SGQ), secondo il modello ISO 9001:2000 ("Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti"),
2. per la Sicurezza Alimentare (in breve SGSA), o meglio per l'Autocontrollo Igienico, secondo la metodologia HACCP, in conformità con le indicazioni riportate nella UNI 10854:1999 ("Azienda agroalimentare - Linee guida per la progettazione e realizzazione di un sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP"),
3. per la Rintracciabilità Aziendale dei prodotti (in breve SGR), secondo la UNI 11020:2002 ("Sistema di rintracciabilità nelle aziende agroalimentare - Principi e requisiti per l'attuazione").

I tre sistemi sono descritti al Capitolo 4.

Per il modello di cui al punto 2, l'accezione di "sistema di gestione", così come presentata nella nuova "visione" internazionale e standardizzata dalla ISO (introdotta al Capitolo 1), non è del tutto propria. La linea guida UNI, a cui si fa riferimento, indica solo come realizzare un Piano di Autocontrollo Igienico secondo la metodologia HACCP, prescindendo, ad esempio, dalla definizione di una Politica di sicurezza alimentare e portando solo un rapido accenno alla gestione delle non conformità od al miglioramento del sistema.

Una norma di riferimento per un sistema di gestione per la sicurezza alimentare, coerente con la Vision 2000, è la ISO 22000:2005, pubblicata dalla UNI solo nell'aprile del 2006, a cui si è fatto cenno al Capitolo 1 e che verrà ripresa nei Capitoli successivi.

Stesso discorso è da farsi per il modello di cui al punto 3, dove si presentano i dettami per la realizzazione di un sistema privo di una Politica e di logica di miglioramento continuo.

In entrambe i due suddetti modelli, tuttavia, si parla di Verifiche Ispettive e, quindi, di monitoraggio dei processi di sistema.

3.3.2. Elementi in ingresso alla progettazione

Come primo passo per la Cooperativa, si è concepito uno schema integrato, che soddisfi i requisiti di cui sopra, con la Qualità concepita come "driver" del Sistema, con una sua Politica al miglioramento, contenente gli elementi per gli altri due sistemi (Figura 8).

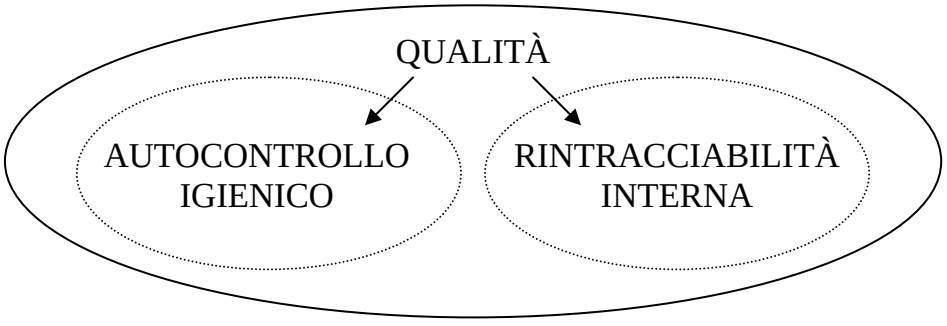


Figura 8 – Struttura della modalità di integrazione dei tre modelli implementati.

L'implementazione di un tale sistema già comporta un impegno globale dell'organizzazione, con un radicale necessario cambiamento del modo di gestire le

attività, in una logica di processi e di miglioramento, e con un investimento delle necessarie risorse.

Nel definire il modello si è fatta attenzione all'attuale realtà gestionale ed infrastrutturale, cercando di:

a) non sovrapporre uno schema gestionale scollato parallelo a quello esistente ([21]), ma di migliorare e correggere l'esistente per il soddisfacimento dei requisiti prefissati e contenuti nei tre suddetti punti 1, 2 e 3;

b) progettare un sistema il più possibile efficiente, cioè in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati al minor costo.

Altro elemento tenuto in considerazione nella fase di progettazione del SGI descritto è lo sviluppo futuro del sistema.

In primo luogo si è cercato di rispondere il più possibile, per quanto riguarda il SGSA, ai requisiti della nuova norma sistemica ISO 22000, del tutto coerente alla ISO 9001:2000. In tal modo il passaggio alla ISO 22000, sarà realizzato in una fase successiva, sempre in una logica di efficienza, con un ulteriore piccolo impegno.

Per quanto sopra, come vedremo, si è integrata la metodologia dell'HACCP e delle Buone Pratiche, in modo coerente alla struttura di tale norma, calata nella specifica attività della Cooperativa.

In secondo luogo, sempre in accordo con gli scopi proposti al § 3.1, si è cercato di sviluppare il controllo sulla materia prima fornita (le nocciole), estendendo la gestione al sottoinsieme di produzione primaria agricola di nocciole rappresentato dai

([21]) Un tale sistema sarebbe lontano dalle reali esigenze della Cooperativa e comporterebbe una doppia organizzazione ed eccessiva burocrazia, con conseguenze di totali inefficienze sistemiche.

soci fornitori della Cooperativa. Tale aspetto è stato inserito nel documento "Politica per la Qualità", dove si arriva proporre un ulteriore servizio erogato dalla Cooperativa ai soci, per la gestione di "Quaderni di Campagna", secondo per il controllo di una gestione conforme alle Buone Pratiche Agricole.

Si fa, infine, notare come nell'impostazione attuale, i due sistemi SGSA ed SGR, siano uno sviluppo di due requisiti già da soddisfare per la conformità alla norma ISO 9001:2000 (Figura 8):

- la sicurezza igienica è un requisito cogente ed un requisito richiesto dal cliente del prodotto alla vendita, quindi identificabile in vari punti della norma (nei processi relativi al cliente ed in quelli relativi al prodotto);
- la rintracciabilità è un requisito cogente ed un requisito identificato in un punto specifico della norma (7.5.3).

Con l'integrazione della ISO 22000, i "driver" del sistema sarebbero il SGQ ed il SGSA, con la rintracciabilità requisito da soddisfare e migliorare di entrambi i tali sistemi (Figura 9). In tal caso si redigerebbe un documento di "Politica per la Qualità e per la Sicurezza Alimentare", diverso da quello definito in tal sede solo nella forma.

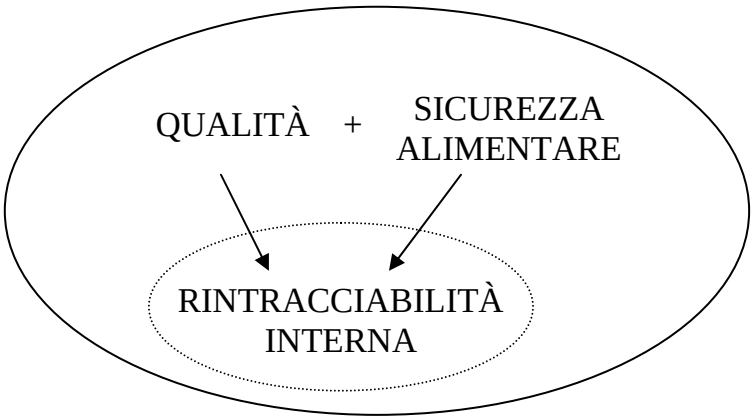


Figura 9 – Struttura della modalità di integrazione di una ISO 22000 con il SGI realizzato.

Capitolo 4. Modelli di gestione integrati

Nel presente capitolo si riporta una descrizione sommaria dei tre modelli gestionali integrati, di cui al Capitolo 3, nelle loro strutture documentali e concetti chiave. Con il termine “modello” si riassume una tipologia di pubblicazioni, che va dalla norma, utile ad una certificazione di terza parte, alla linea guida.

4.1. SISTEMA PER LA QUALITÀ

4.1.1. Introduzione alle norme serie ISO 9000

4.1.1.a. Scopo delle ISO 9000

Come sottolineato al Capitolo 1, l’impianto della normativa ISO non è unicamente un mezzo per il raggiungimento di un certificato da “esibire” sul mercato, ma anche e soprattutto uno strumento guida su base volontaria ([22]), finalizzato alla revisione dell’organizzazione aziendale, per cui è necessaria una conoscenza certa e approfondita.

([22]) In taluni contesti la loro presenza si rende di fatto necessaria e indispensabile. Ci si riferisce a quei contesti regolati da normative comunitarie (direttive) o nazionali (assegnazione di appalti pubblici, forniture ad enti pubblici ecc.). - Esempio: certificazione SOA delle imprese per partecipazione ai LL.P. in campo edile.

In particolare lo scopo del gruppo di norme della serie 9000 è quello di:

raggiungere e mantenere un livello qualitativo dei propri prodotti o servizi in modo continuamente coerente con i bisogni del cliente (sia espliciti sia impliciti);

fornire al proprio management gli strumenti per raggiungere e mantenere i livelli qualitativi previsti;

dare fiducia al cliente che la qualità prestabilita è o sarà garantita sui prodotti o servizi forniti.

4.1.1.b. Vantaggi delle ISO 9000

La "ratio" che sta alla base di un qualsiasi sistema di qualità è la prevenzione delle eventuali non conformità rispetto ai requisiti specificati (e quindi l'economicità dell'intero processo produttivo) ed ha come naturale conseguenza la riduzione degli sprechi e degli scarti, con ovvi vantaggi economici dovuti ad una diminuzione dei costi.

La fidelizzazione del cliente, in seguito all'acquisto di prodotti/servizi qualitativamente appropriati e privi di difetti, dà garanzie di mercato, per l'instaurarsi nel tempo di un rapporto di fiducia dello stesso con l'azienda. Il miglioramento generale delle prestazioni dell'organizzazione, quindi del posizionamento dell'azienda sul mercato – elementi che sono alla base del modello 9000 – ha un analogo ed evidente vantaggio sull'incremento dei profitti.

Lo stresso coinvolgimento del personale a tutti i livelli operativi, requisito di sistema, dà un contributo in tal senso: il personale, acquisendo consapevolezza in ordine al proprio ruolo in rapporto agli obiettivi aziendali, fornisce un contributo fattivo nel miglioramento dell'organizzazione stessa.

In considerazione della globalizzazione continua del mercato, adottare norme che abbiano, poi, una valenza universale mette l'azienda in condizione di ampliare gli orizzonti imprenditoriali e commercializzare i propri prodotti/servizi in un ambito meno ristretto.

I vantaggi che possono derivare dall'applicazione delle ISO 9000 sono quindi nell'ottica di una riduzione dei costi ed un aumento dei profitti. Si aggiunge inoltre, così come per qualunque modello standardizzato a livello internazionale, la possibilità di offrire garanzie verso mercati al di fuori dei confini nazionali, per mezzo di certificazioni da enti terzi accreditati.

4.1.1.c. La nuova Visione

Le norme della piattaforma ISO sono soggette a revisioni periodiche ogni 5 anni circa. La serie 9000, uscita in prima edizione nel 1987, ha la sua prima revisione nel 1994 ed in tale occasione (prescindendo dalle norme di guida) sviluppa i suoi requisiti in tre norme progressive per campo di applicazione: la 9001, la 9002 e la 9003.

La ISO 9001 rappresentava senza dubbio il modello più completo e quello che riguarda la tipologia più complessa di aziende, cioè quelle che rispondono al proprio cliente in tutte le fasi produttive, compresa la progettazione. La ISO 9002 conteneva la stessa impostazione della ISO 9001, con l'unica eccezione che non contempla il punto relativo alla progettazione. La ISO 9003 conteneva la stessa impostazione delle due precedenti, con la differenza che non contempla i punti del controllo della progettazione, dell'approvvigionamento, dei controllo del processo e dell'assistenza.

Nella seconda revisione del 2000 le tre norme si unificano, nella nuova "visione" normativa descritta al Capitolo 1, volta a dare maggiore compatibilità delle norme ISO 9000 con altri sistemi di gestione (come l'ISO 14000 relativo alla salvaguardia

ambientale), rendere le norme più adattabili a tutte le tipologie produttive ed indipendenti dalle dimensioni dell'organizzazione, ridurre il numero di norme esistenti, semplificarne l'uso, migliorarne la chiarezza di linguaggio e la facilità di comprensione.

Altro obiettivo revisionale del 2000 è stato quello di rendere coerenti la 9001, divenuta norma unica per i requisiti, e la 9004, norma guida per il miglioramento delle prestazioni ([23]). In tal senso si sono improntate le stesse nell'ottica della gestione per processi e possibilità di misurare effettivamente il miglioramento continuo previsto già dalla revisione del 1994.

4.1.2. La norma UNI EN ISO 9001:2000

4.1.2.a. Una norma contrattuale

La 9001:2000 – così come altre norme contenenti i "requisiti" del sistema ISO adottato – è da considerarsi una norma contrattuale, che assicura la garanzia della qualità – o di altro obiettivo del modello ISO in questione – verso l'esterno (assicurazione qualità) ovvero nei rapporti committente/fornitore. Tutto ciò che è sancito nel contratto e che riguarda principalmente l'entità e la natura delle informazioni da scambiare e la soddisfazione delle aspettative di qualità, deve essere espressamente specificato e concordato. Non a caso le norme contrattuali sono le sole certificabili da parte di un organismo terzo, indipendente e appositamente accreditato.

([23]) Le ISO 9001:2000 ed ISO 9004:2000 costituiscono una coppia coerente di norme ("consistent pair"). La ISO 9004:2000 – così come altre norme contenenti linee guida di un particolare modello ISO – è da considerarsi come norma non contrattuale, ha come obiettivo la garanzia della qualità interna (sistema qualità) – o di altro requisito del sistema ISO adottato – e non dà prescrizioni, ma linee guida, ovvero proposte e suggerimenti per un'efficace gestione e pianificazione delle risorse.

Ciò significa che in questi casi la norma impone dei comportamenti a cui è obbligatorio rispondere ovvero definisce i requisiti che un sistema di gestione per la qualità (SGQ) deve avere (requisiti di sistema) per dimostrare la capacità dell'organizzazione di fornire adeguate risposte ai requisiti dei clienti (requisiti di prodotto o servizio).

4.1.2.b. L' indice della norma

Si riporta di seguito l'indice della norma UNI EN ISO 9001:2000.

PREMESSA

0 INTRODUZIONE

0.1 Generalità

0.2 Approccio per processi

0.3 Relazione con la ISO 9004

0.4 Compatibilità con altri sistemi di gestione

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Generalità

1.2 Applicazione

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

3 TERMINI E DEFINIZIONI

4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

4.1 Requisiti generali

4.2 Requisiti relativi alla documentazione

5 RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

5.1 Impegno della direzione

5.2 Attenzione focalizzata al cliente

5.3 Politica per la qualità

5.4 Pianificazione

5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione

5.6 Riesame da parte della direzione

6 GESTIONE DELLE RISORSE

6.1 Messa a disposizione delle risorse

6.2 Risorse umane

6.3 Infrastrutture

6.4 Ambiente di lavoro

7 REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto

7.2 Processi relativi al cliente

7.3 Progettazione e sviluppo

7.4 Approvvigionamento

7.5 Produzione ed erogazione di servizi

7.6 Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione

8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

8.1 Generalità

8.2 Monitoraggi e misurazioni

8.3 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

8.4 Analisi dei dati

8.5 Miglioramento

4.1.2.c. Contenuti della norma

Il contenuto della norma è descrivibile sommariamente già andando a definire i principali termini tecnici che la caratterizzano, graficamente illustrati nella Figura 10.

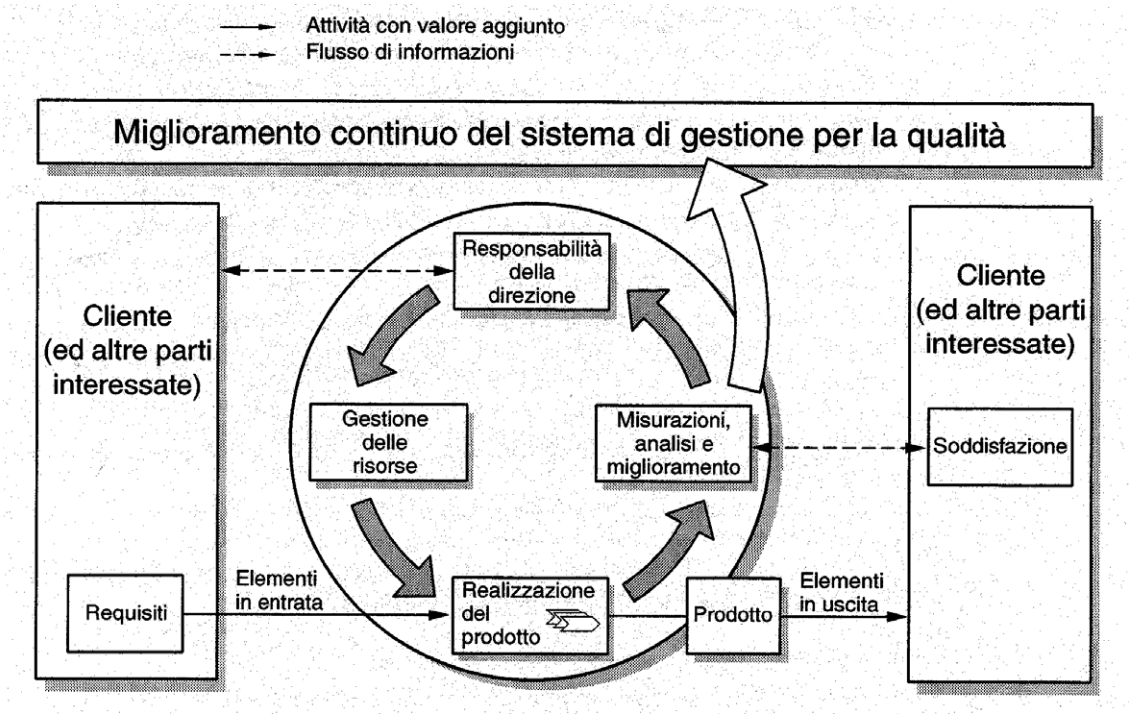


Figura 10 – Modello di un sistema di gestione per la qualità basato sui processi (UNI EN ISO 9001:2000).

Per comprendere la struttura logica del contesto in cui l'azienda, che implementa il modello, si inserisce, basta andare a vedere le tre terminologie di seguito riportate:

"Organizzazione", con cui si identifica la struttura aziendale stessa;

"Fornitore", che individua tutti quei soggetti esterni che forniscono un prodotto o servizio all'azienda;

"Cliente", che individua tutti quei soggetti esterni a cui l'organizzazione fornisce un prodotto o un servizio.

A valle di quanto sopra si comprende la sequenza

Fornitore ←→ Organizzazione ←→ Cliente.

Per comprendere, invece, la dinamica che la norma propone, si definisce il termine "miglioramento continuo", traduzione dall'inglese di "continual improvement", che sostituisce il vecchio concetto di miglioramento continuativo, dall'inglese "continuous irnprovement", mettendo in evidenza la gradualità nel tempo del processo di miglioramento e non l'approccio discreto di tipo periodico.

Tale miglioramento, esplicito e misurabile, si attua attraverso l'utilizzo della logica PDCA o ciclo di Deming, sequenza tipica e prestabilita di quattro azioni per affrontare e risolvere un problema, tecnicamente definibile come scostamento tra standard prefissati e risultati ottenuti.

La prima azione è il "Plan", ossia la raccolta di dati concreti sulla situazione di fatto, in modo da essere certi e pienamente convinti della problematica che deve essere affrontata e risolta, individuando le cause che hanno dato origine al problema, nell'ottica di una loro definitiva eliminazione. Sono indispensabili a tal fine quelle tecniche e quegli strumenti, per lo più mutuati dalla statistica.

Tale fase si identifica, in un eventuale start-up, nella pianificazione iniziale.

La seconda azione è il "Do", ossia l'analisi delle diverse possibili proposte di soluzione, mettendo a punto di un piano operativo di attuazione del miglioramento.

La terza azione è il “Check”, ossia la valutazione dei risultati raggiunti.

Infine l’azione “Act” con due possibili scenari: l’esito positivo con successiva standardizzazione della soluzione per il mantenimento della stessa; l’esito negativo che riavvia il ciclo.

Altro elemento essenziale per comprendere l’impostazione gestionale del modello è la “logica per processi”. Nell’analisi dell’organizzazione e nella pianificazione del sistema, le varie funzioni aziendali vanno messe in correlazione per il realizzarsi dei flussi produttivi, necessari alla costruzione del valore aggiunto del prodotto o servizio, in maniera diretta ed indiretta. la norma specifica anche la necessità di correlare addirittura tra loro tali flusso o processi.

In sintesi all’interno dell’organizzazione si può proporre tra i vari servizi la stessa logica esterna: Fornitore ←→ Organizzazione ←→ Cliente.

La norma si struttura in soli quattro punti, che rappresentano non isole separate a sé stanti, ma elementi complementari tra di loro in maniera coerente e sequenziale (Figura 10). Con riferimento all’indice (riportato al § 4.1.2.b) i quattro punti sono:

5 - *Responsabilità della direzione*, tramite gestione delle risorse

6 - *Gestione delle risorse*, per la garanzia delle conformità del prodotto/servizio

7 - *Realizzazione del prodotto/servizio*, a valle di misure, analisi e miglioramenti

8 - *Misure, analisi e miglioramenti*, che la Direzione è responsabile di realizzare.

4.2. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO IGIENICO

4.2.1. Autocontrollo igienico come obbligo di legge

Come premesso al Capitolo 2, con il D.Lgs. 155/97, attuazione delle Dir. 93/43/CEE e 96/3/CE, l'Autocontrollo Igienico e la redazione di un apposito "Manuali di corretta prassi igienica" diventano obblighi di legge per le "industrie alimentari", intese come (art.2 comma b):

"*ogni soggetto pubblico o privato, con o senza fini di lucro, che esercita una o più delle seguenti attività: la preparazione, la trasformazione, la fabbricazione, il confezionamento, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita o la fornitura, compresa la somministrazione, di prodotti alimentari*".

Con tale decreto un Autocontrollo secondo una metodologia HACCP viene imposto a tutte le fasi successive alla produzione primaria.

Oltre all'Autocontrollo all'art.4 del D.Lgs. 155/97 si fa riferimento a "Manuali di corretta prassi igienica", redatti (comma 2)

"*dai settori dell'industria alimentare e dai rappresentanti di altre parti interessate quali le autorità competenti e le associazioni dei consumatori, in consultazione con i soggetti sostanzialmente interessati tenendo conto, se necessario, del Codice internazionale di prassi raccomandato e dei principi generali di igiene del Codex Alimentarius*".

Per quanto riguarda per i centri di lavorazione e trasformazione della nocciola è in fase di approvazione da parte del Ministero della Sanità (in conformità con il comma 4 del sopra citato articolo del decreto in questione) una bozza di Manuale di

Corretta Prassi Igienica, redatto dall'A.PRO.N.VIT., Soc. Cooperativa Consortile ([24]), avente l'obiettivo di funzionare quale Linea Guida per la stesura dei Piani di Autocontrollo per l'industria corilicola. Una volta approvato tale Manuale verrà trasmesso alla Commissione europea.

Con il Pacchetto Igiene ([25]), in particolare con il Regolamento CE n. 852/2004 ("Igiene dei prodotti alimentari"), l'obbligo dell'Autocontrollo Igienico viene ora esteso a livello comunitario anche alla produzione primaria, in accordo con il Regolamento (CE) N. 178/2002 ([26]), che pone come presupposto per la sicurezza alimentare la conformità in ogni punto della filiera produttiva. Nel Regolamento (CE) N. 178/2002 si definisce infatti:

"*«impresa alimentare», ogni soggetto pubblico o privato, con o senza fini di lucro, che svolge una qualsiasi delle attività connesse ad una delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione degli alimenti*".

([24]) L'A.PRO.N.VIT. è un organismo associativo leader nella produzione e commercializzazione della Nocciola Romana dei Colli Cimini e Sabatini. Con la stesura di questo manuale l'Associazione intende fornire ai propri associati ed a tutti i soggetti impegnati nel settore della produzione e trasformazione della nocciola uno strumento utile per la definizione di norme di buona pratica (Good Manifacture Practice) da applicarsi nelle lavorazioni, oltre che un linea guida per i Piani di Autocontrollo.

([25]) Il Pacchetto Igiene è un insieme normativo comunitario in materia di sicurezza igienica degli alimenti composto principalmente dai seguenti Regolamenti, in applicazione dal 1° gennaio 2006: CE 852/2004 (sull'igiene dei prodotti alimentari), CE 853/2004 (norme specifiche per alimenti di origine animale), CE 854/2004 (norme specifiche per organizzazione dei controlli ufficiali su prodotti di origine animale destinati al consumo umano), CE 882/2004 (controlli ufficiali su conformità di mangimi, alimenti, salute e benessere animale).

([26]) REGOLAMENTO (CE) N. 178/2002 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 28 gennaio2002, che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel campo della sicurezza alimentare

Il Regolamento CE n. 852/2004 si propone come nuova norma per la sicurezza igienica ed in particolare per l'applicazione della metodologia HACCP, abrogando la Direttiva 93/43/CEE, recepita in Italia appunto con il D.Lgs. 155/97.

Si fa, comunque, notare come, all'art.5 comma 5 del D.Lgs. 155/97, il legislatore italiano inviti le "industrie alimentari" a tenere conto anche delle norme europee della serie IS0 9000,

"*ai fini dell'attuazione delle norme generali di igiene e della predisposizione dei manuali di corretta prassi igienica*".

4.2.2. Metodo HACCP

L'HACCP, come anticipato al Capitolo 1, è un metodo scientifico e sistematico di tipo preventivo, per garantire la sicurezza dei prodotti alimentari (dalla produzione primaria al consumo finale) attraverso l'individuazione, la valutazione e il controllo dei pericoli significativi di contaminazione e sviluppo di focolai infettivi.

Si basa su sette principi:

Principio 1. Analisi ed identificazione dei rischi associati a ogni fase del processo.

Principio 2. Determinazione dei Punti di Controllo Critici (ogni punto del processo dove una diminuzione del controllo può determinare un'inaccettabile rischio per la salute)

Principio 3. Determinazione dei limiti e tolleranze per ciascuno dei Punti di Controllo Critici individuati

Principio 4. Determinazione delle procedure di monitoraggio dei CCP.

Principio 5. Determinazione ed applicazione delle azioni correttive (interventi in caso di non controllo dei CCP).

Principio 6. Determinazione delle procedure di verifica periodiche per stabilire che il sistema HACCP sia efficace ed applicato correttamente.

Principio 7. Determinazione del sistema di gestione della documentazione di pianificazione e di registrazione.

L'individuazione dei CCP (Punti Critici di Controllo) consiste nella caratterizzazione di un punto/fase/procedura dove sia possibile intervenire nei confronti di un pericolo eliminandolo o riducendolo a livelli sopportabili. Tale analisi (relativa al Principio 2) viene effettuata con l'ausilio di un flusso decisionale definito "Albero delle decisioni". Tale flusso si basa sull'applicazione, ad ogni punto/fase/procedura, delle 4 domande cicliche rappresentate nel diagramma di Figura 11. La risposta a tali domande determina se quel punto/fase/procedura è o meno un CCP relativamente ad ognuno dei rischi identificati (microbiologico, chimico o fisico).

4.2.3. La norma UNI 10854:1999

4.2.3.a. Scopo della norma

Scopo della presente norma è fornire alle aziende agroalimentari uno strumento per la progettazione e realizzazione di un sistema di autocontrollo dell'igiene dei propri prodotti che garantisca la salute dei consumatori.

È una linea guida, quindi una norma non contrattuale (vedi § 61). La certificazione della realizzazione di un Autocontrollo Igienico secondo metodologia HACCP viene effettuata dagli Enti di Certificazione, in genere sulla base di schemi

appositamente redatti da questi, sulla base del D.Lgs. 155/97 e del Codex Alimentarius ([27]). Qualche specifico Ente, tuttavia, utilizza, nel corso delle verifiche ispettive per certificazioni HACCP, check list basate su norme riconosciute a livello internazionale, quale la norma danese DS 3027, o in Italia sulla stessa UNI 10854.

4.2.3.b. L' indice della norma

Si riporta di seguito l'indice della norma UNI 10854:1999.

0 INTRODUZIONE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

3 DEFINIZIONI

4 PREREQUISITI DEL SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

4.1 Responsabilità

4.2 Risorse

5 ANALISI DEI PERICOLI

5.1 Descrizione del prodotto e della destinazione d'uso

5.2 Descrizione del processo

5.3 Identificazione dei pericoli

5.4 Valutazione dei pericoli

([27]) Il Codex Alimentarius è un insieme di regole e normative elaborate dalla Codex Alimentarius Commission, istituita nel 1963 dalla FAO (Organizzazione per l'Alimentazione e l'Agricoltura) e dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità), che annualmente riesamina delle procedure per facilitare il commercio mondiale degli alimenti nell'ottica della sicurezza.

6 INDIVIDUAZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO

6.1 Localizzazione dei pericoli selezionati

6.2 Identificazione delle azioni di controllo

6.3 Identificazione dei punti di controllo critici (CCP)

6.4 Gestione dei CCP

7 ELEMENTI DI GESTIONE DEL SISTEMA

7.1 Attività di verifica

7.2 Azioni correttive e preventive

7.3 Addestramento e qualifica del personale

7.4 Riesame del sistema aziendale di autocontrollo

7.5 Sistema documentale e registrazioni

4.2.3.c. Contenuti della norma

La norma definisce come prerequisito essenziale per la realizzazione di un Autocontrollo Igienico la piena conformità legislativa alle norme igieniche, relativamente a tutte le infrastrutture (immobili, impianti ed attrezzature).

Altro prerequisito è la definizione delle responsabilità per la redazione e la gestione dell'Autocontrollo, evidenziando la necessaria multidisciplinarietà di queste.

I punti 5 e 6 della norma seguono le tracce della metodologia HACCP, partendo con una analisi dei pericoli, una valutazione del livello di importanza, una identificazione dei CCP e della relativa modalità di gestione.

Nel punto 7 si specificano quelli che sono gli elementi dello specifico sistema con:

- le attività di verifica della corretta attuazione ed efficacia del sistema di autocontrollo (approfondimento del Principio 6 dell'HACCP), dall'analisi del rispetto di limiti critici al riferimento a di sistemiche ed indipendenti verifiche ispettive;
- le azioni correttive e preventive da intraprendere (con definizioni coerenti a quelle della serie ISO 9000) – si identificano le azioni preventive con azioni di miglioramento;
- la necessità di gestire opportunamente il personale, con adeguamento delle necessità di addestramento, mediante piani di formazione e relative registrazioni;
- un riesame periodico, od in caso di modifiche delle condizioni di sicurezza dei prodotti, per la verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema e per definire degli obiettivi di miglioramento;
- un sistema documentale, completo di "Piano di Autocontrollo", con un dettaglio delle informazioni contenute, e le necessarie registrazioni da farsi.

Come già evidenziato al Capitolo 3, la norma propone delle indicazioni su come realizzare un sistema di autocontrollo, con le dinamiche di un ciclo di Deming, ma in maniera non coerente con la Vision 2000 (come si evince già dall'indice), senza scendere troppo nei specifici dettagli. In molti punti la norma non definisce come realizzare gli elementi del sistema, ma fornisce solo delle indicazioni sommarie su "cosa" si deve fare.

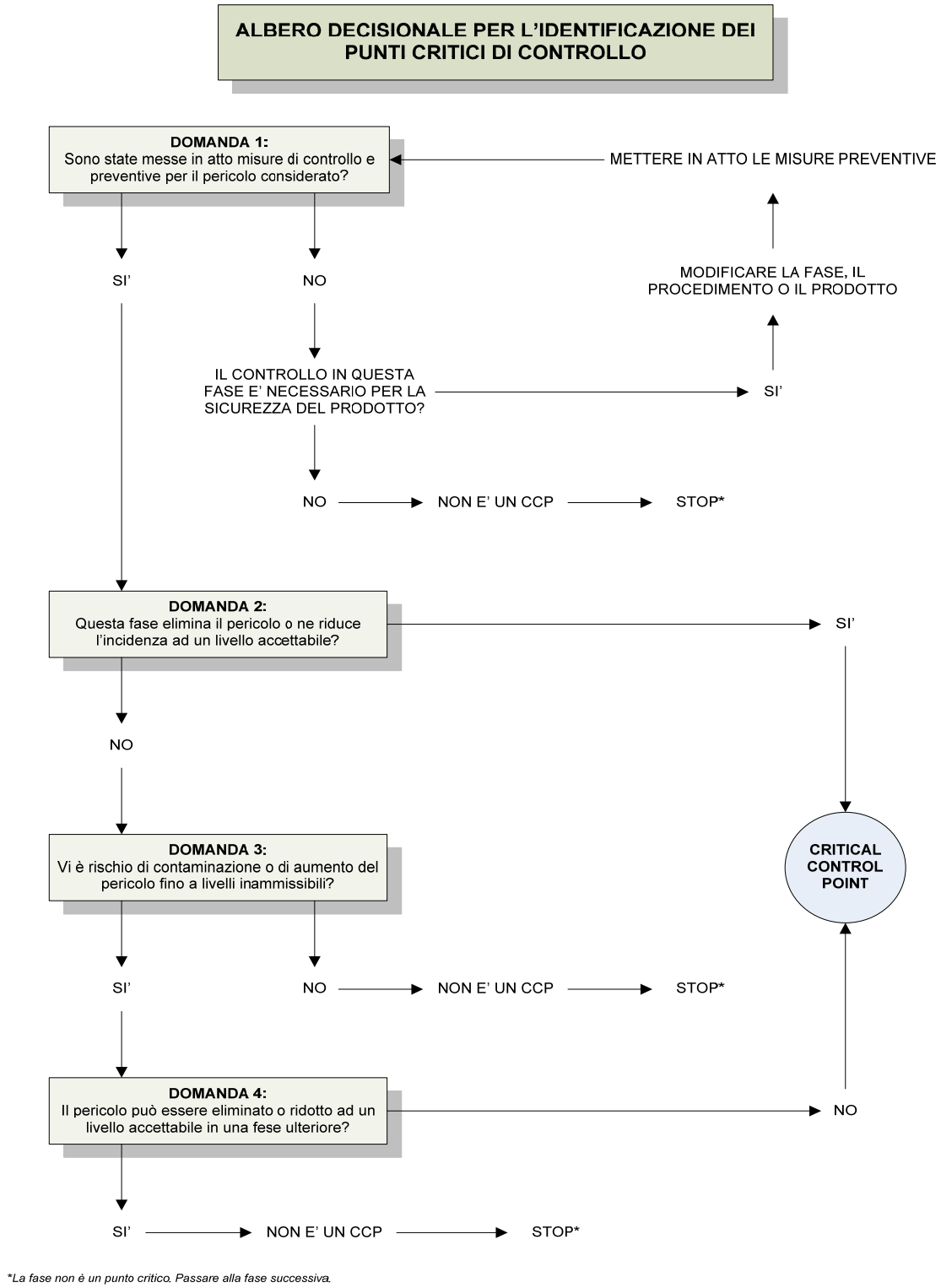


Figura 11 - Albero delle decisioni per l'analisi HACCP (Manuale di Corretta Prassi Igienica, redatto dalla A.PRO.N.VIT.).

4.3. SISTEMA DI RINTRACCIABILITÀ AZIENDALE

4.3.1. Rintracciabilità come obbligo di legge

Il Regolamento (CE) N. 178/2002, già introdotto al § 4.2.1 ([28]), all'art.3 definisce

"*«operatore del settore alimentare», la persona fisica o giuridica responsabile di garantire il rispetto delle disposizioni della legislazione alimentare nell'impresa alimentare posta sotto il suo controllo*".

In tal modo la Comunità responsabilizza ogni impresa anche nelle interconnessioni con i fornitori. Obiettivo di tale regolamento è, infatti, proprio la responsabilizzazione di tutti i nodi dell'intera filiera agroalimentare come presupposto di sicurezza dell'alimento al consumatore finale (di qui l'estensione dell'Autocontrollo anche alla produzione primaria, come visto al § 4.2.1).

All'art.18 il Regolamento parla proprio di rintracciabilità interna alle aziende (essenziale per raggiungere una rintracciabilità di filiera). Si individua la necessità per ogni "operatore del settore alimentare" di essere in grado di individuare chi abbia fornito loro un prodotto o qualsiasi altra sostanza destinata o atta ad entrare a far parte di un alimento. Si richiede a tali operatori di definire sistemi con procedure atte a:

- individuare le imprese loro fornitrici, in relazione ai prodotti destinati a comporre o ad entrare a contatto con l'alimento;

([28]) Tale regolamento rappresenta il fondamento della politica alimentare della Comunità e, quindi, anche la base del gruppo di regolamenti definito Pacchetto Igiene.

- etichettare ed identificare i prodotti alimentari immessi nel mercato, completando il tutto con apposite informazioni o documentazione per la loro rintracciabilità.
- mettere a disposizione delle autorità competenti le necessarie informazioni in riferimento a quanto sopra.

La suddetta rintracciabilità, prima all'interno dell'azienda, poi del prodotto immesso nel mercato mediante apposita identificazione, saranno utili all'operatore per ottemperare ai requisiti di legge richiesti all'art.19 del Regolamento. In caso di rilevazione di non conformità ai requisiti di sicurezza degli alimenti di un prodotto in uscita dall'azienda di produzione, questa, nel momento in cui ne viene a conoscenza, deve:

a) ritirare il suddetto prodotto dal mercato,

b) informare le autorità competenti,

c) informare i consumatori (se il prodotto è ad essi arrivato).

Gli obblighi si estende anche alle aziende di trasporto e commercializzazione, che non incidono sul confezionamento e sulla etichettatura del prodotto, che dovranno collaborare anche con le aziende produttrici a monte della loro filiera.

Il Regolamento è entrato in vigore dal 1° gennaio 2005 (art.65) e per esso la legislazione italiana ha già emesso un decreto con la definizione delle sanzioni amministrative: il D.Lgs. 5 aprile 2006, n. 190 "Disciplina sanzionatoria per le violazioni del regolamento (CE) n. 178/2002 che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel settore della sicurezza alimentare" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 23 maggio 2006). In tale decreto si definiscono sanzioni

che variano da un minimo di cinquecento euro ad un massimo di diciottomila euro, relative tra l'altro o ad una assenza di un sistema procedurale di rintracciabilità interno o ad un mancato ritiro dei prodotti commercializzati in caso di rilevata non-conformità degli stessi ai requisiti di sicurezza degli alimenti.

4.3.2. La norma UNI 11020:2002

4.3.2.a. Scopo della norma

La norma definisce dei requisiti per l'attuazione di rintracciabilità nelle aziende agroalimentari, utilizzabile per valutare la capacità della stessa nel poter riconoscere la provenienza dei materiali, il loro utilizzo e la destinazione dei prodotti.

La norma è di tipo contrattuale (vedi § 61), quindi utilizzata dagli Enti di Certificazione per la verifica del sistema di rintracciabilità all'interno dell'organizzazione.

4.3.2.b. L' indice della norma

Si riporta di seguito l'indice della norma UNI 11020:2002.

0 INTRODUZIONE

1 SCOPO ECAMPODLPPLICAZIONE

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

3 TERMINI E DEFINIZIONI

4 REQUISITI PER LA PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI RINTRACCIABILITÀ NELL'AZIENDA AGROALIMENTARE

4.1 Realizzazione del sistema di rintracciabilità

4.2 Controllo del sistema di rintracciabilità aziendale

4.3 Gestione delle non conformità

4.4 Addestramento

4.5 Verifica interna al sistema di rintracciabilità

4.6 Documentazione del sistema di rintracciabilità

4.3.2.c. Contenuti della norma

Primo elemento da mostrare è la definizione del termine "rintracciabilità", individuata nella

"*capacità di risalire alla identificazione del fornitore dei materiali impiegati in ogni lotto del prodotto, e della relativa destinazione, mediante registrazione documentata*".

Tale definizione è coerente con quelli che sono gli obiettivi della politica Comunitaria sulla rintracciabilità e definiti nel Regolamento (CE) N. 178/2002 (vedi § 4.3.1)

Secondo elemento da evidenziare è la definizione di "azienda agroalimentare", come

"*ogni soggetto pubblico o privato, con o senza fini di lucro, che esercita una o più delle seguenti attività: la produzione compresa quella primaria, la preparazione, la trasformazione, la fabbricazione, il confezionamento, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita o la fornitura, compresa la somministrazione, di prodotti alimentari*",

quindi ogni nodo dell'intera filiera dalla produzione primaria fino alla frontiera con il consumatore finale.

Terzo elemento è la definizione del termine “lotto”, inteso in senso stretto come insieme definito di prodotti alla vendita. Il lotto non è, quindi, un elemento viaggiante all’interno dell’organizzazione, ma una composizione che si definisce all’interfaccia con il cliente.

La norma si compone della solita logica del ciclo di Deming, pur senza riferimento esplicito al miglioramento. Si definiscono, infatti, una pianificazione del sistema e di un sistema di verifica della sua efficacia.

Per la realizzazione di un sistema di rintracciabilità aziendale la norma richiede i seguenti requisiti:

- la redazione e l’aggiornamento di un apparato documentale, comprendente
    a) un Piano di Controllo, allo scopo di assicurare il corretto funzionamento del sistema, completo di
        - identificazione dei punti rilevanti
        - definizione del monitoraggio di detti punti, con relative responsabilità e registrazioni;
    b) procedure documentate per
        - la descrizione dei flussi dei materiale/prodotti, con relative responsabilità e registrazioni
        - la descrizione dei processi di monitoraggio di cui al punto a);
- vere e proprie verifiche ispettive sistematiche e periodiche, svolte da personale indipendente alle attività verificate:
- un sistema di gestione delle non conformità, con registrazioni dei prodotti rilevati tali e le risoluzioni delle non conformità evidenziate;

- un opportuno addestramento del personale che ha influenza sulla rintracciabilità dei materiali/prodotti, per renderlo competente e consapevole del proprio ruolo nell’ambito del sistema.

Capitolo 5. Piano di lavoro

Nel presente capitolo si espone la metodologia adottata, oltre i materiali reperiti ed utilizzati, per lo svolgimento delle attività di studio e di sviluppo del Sistema di Gestione Integrata, oggetto del presente studio progettuale.

5.1. ATTIVITÀ DI STUDIO

La fase “zero” del programma è ovviamente un’attività di studio, in cui si sono analizzati e fatti propri i concetti alla base dei sistemi di gestione, nel particolare quelli di interesse attuale per il settore economico a cui verranno applicati, ossia il mondo agroalimentare: si parla di sistemi di gestione per la qualità e per la sicurezza e l’igiene dei prodotti agroalimentari. Si sono analizzate, quindi, le dinamiche ed il background culturale di tali sistemi.

I risultati di quanto sopra sono stati sommariamente riportati nel Capitolo 1 e Capitolo 2. I materiali normativi utilizzati sono stati descritti al Capitolo 4.

5.2. PIANIFICAZIONE

A valle del suddetto studio si è tarato meglio l’obiettivo della presente ricerca , in funzione sia delle esigenze generali dell’attuale mondo agroalimentare italiano sia dei modelli di gestione che potrebbero ad esso portare dei miglioramenti sostanziali.

È seguita, quindi, una pianificazione della parte applicativa della ricerca, sviluppata come segue.

5.3. SVILUPPO

Per lo sviluppo dello studio progettuale definito al Capitolo 3 si è rispettato il seguente flusso di attività.

Fase 1: Analisi dell'organizzazione

La prima fase della ricerca è consistita in un'analisi della Cooperativa, ossia in una analisi per processi. Si sono analizzati:

1. l'attuale struttura organizzativa,
2. le attuali aree di business
3. i processi primari e di supporto esistenti
4. l'attuale supporto documentale ai suddetti processi
5. le risorse umane ed infrastrutturali a disposizione.

Fase 2: Sviluppo del Sistema

La seconda fase è consistita nello sviluppo del modello di gestione.

A. Definizione dei requisiti

Si sono definiti i requisiti di sistema sulla base dei modelli integrati. Oltre ai requisiti del sistema si sono considerati:

a. le esigenze dell'organizzazione, in termini di adeguamenti alle normative cogenti e di miglioramento organizzativo aziendale;

b. i requisiti richiesti dai soci e dai clienti dei prodotti alla vendita (nocciole fresche, semilavorate e prodotti derivati).

In questa sottofase si individua "cosa" può essere migliorato nella gestione dell'organizzazione.

B. Definizione del campo di applicazione e di una politica per la Qualità.

Si è definita, anzitutto, una politica aziendale (per la qualità), completa di piano strategico, piano operativo, obiettivi ed indicatori. Si è esaminato il campo di applicazione delle norme applicate.

C. Disegno dei processi.

Si sono disegnati i nuovi processi ritenuti necessari e ridisegnati quelli esistenti, sulla base dei requisiti di cui al punto A.

In questa sottofase si individua "come" può essere migliorata la gestione dell'organizzazione.

D. Risorse necessarie

All'interno dei suddetti processi si sono identificate precise risorse umane aziendali.

Tali processi sono stati sviluppati a partire dalle risorse infrastrutturali esistenti, perciò contestualmente alle riprogettazione di parti di impianto ritenute opportune e sostenibili in una logica di impresa (al minor costo).

E. Sviluppo sistema documentale

Si sono elaborati i documenti principali (un Manuale di Gestione Integrata) e di supporto (procedure documentate, istruzioni operative, moduli).

Per il disegno dei moduli si è partiti da quelli esistenti, in certi casi modificati, che sono stati integrati di tutti quelli ritenuti necessari all'implementazione del sistema sviluppato, cercando di non appesantire le registrazioni e la composizione e numero degli stessi moduli (che sono stati il più possibile accorpati).

Si è stato cercato di ridurre lo stesso Manuale all'essenziale, nonostante tuttavia la complessità del sistema e l'attuale stato gestionale della Cooperativa abbia portato alla necessità di descrivere quanto meno i passaggi di tutti i processi.

Capitolo 6. Risultati del lavoro e prospettive future

6.1. RISULTATI DEL LAVORO: DIFFICOLTÀ E SOLUZIONI

Si riportano di seguito gli aspetti più distintivi del Sistema di Gestione Integrata sviluppato e quelli per i quali si sono trovate difficoltà e, quindi, soluzioni realizzative ad hoc.

6.1.1. Sistema per la Qualità

6.1.1.a. Generalità

Un sistema a logica PDCA, come il sistema che la Vision 2000 propone, implementato in una struttura cooperativa appare un buon meccanismo di regolazione di un miglioramento continuativo per un sistema organizzativo impostato su obiettivi mutualistici.

L'implementazione di un tale sistema, come già accennato, comporta però un impegno da parte di tutta la struttura societaria ed un cambiamento della mentalità, con una gestione proattiva e per processi (e non per funzioni).

Lo stabilimento produttivo di COOPERNOCICOLE rappresenta una realtà industriale con una capacità produttiva in grado di lavorare 30.000 quintali di nocciole grezze (pulite ed essiccate). È una struttura organizzativa con elevate risorse infrastrutturali e basse risorse umane.

6.1.1.b. Analisi per processi

A causa delle attuali modalità di gestione, in rapporto alla complessità dei processi produttivi, l'analisi per processi è stata possibile solo dopo una elaborato studio dell'impianto. Tale fase ha richiesto una continua attività di indagine, mediante ripetuti sopralluoghi lungo tutta la linea di produzione e numerose interviste al personale lavorativo.

Tale studio ha portato al raggiungimento di una approfondita conoscenza delle attività dello stabilimento, utile alla progettazione sia del sistema qualità sia del sistema di rintracciabilità. Il sistema di Autocontrollo, già presente nel rispetto della normativa cogente, è stato analizzato ed adattato solo per una opportuna integrazione con gli altri due sistemi (vedi §§ 6.1.2 e 6.1.4).

Una prima particolarità del sistema di gestione realizzato è l'individuazione del socio come cliente della organizzazione stessa, in modo coerente con la definizione stessa di cooperativa di produzione ([29]). Lo scopo mutualistico che i soci si sono posti, ossia il raggiungimento del

"*miglior risultato possibile dalla loro attività agricola*" (art.3 dello "Statuto della Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini"),

([29]) Impresa produttiva in cui il capitale ed il lavoro sono forniti direttamente dai soci per uno scopo mutualistico.

li pone, infatti, clienti di un servizio erogato dalle strutture e dalle risorse messe in atto da loro stessi.

Da quanto sopra segue l'individuazione, all'interno delle attività di COOPERNOCCIOLE, di una unica area di business (etichettata AB1), scomposta in due macroprocessi consecutivi (etichettati MP1 ed MP2), principalmente di servizio ai soci, con la lavorazione delle nocciole e la vendita all'esterno dei prodotti lavorati, come riportato in Figura 12. Tale schema discende dai risultati di un'analisi dei front/end riportata nella Tabella 1.

Una descrizione dei processi primari, ossia quelli che danno valore aggiunto al prodotto/servizio dal lato cliente, e dei processi di supporto è riportata alla Sezione 4 del Manuale di Gestione Integrata (Appendice "A").

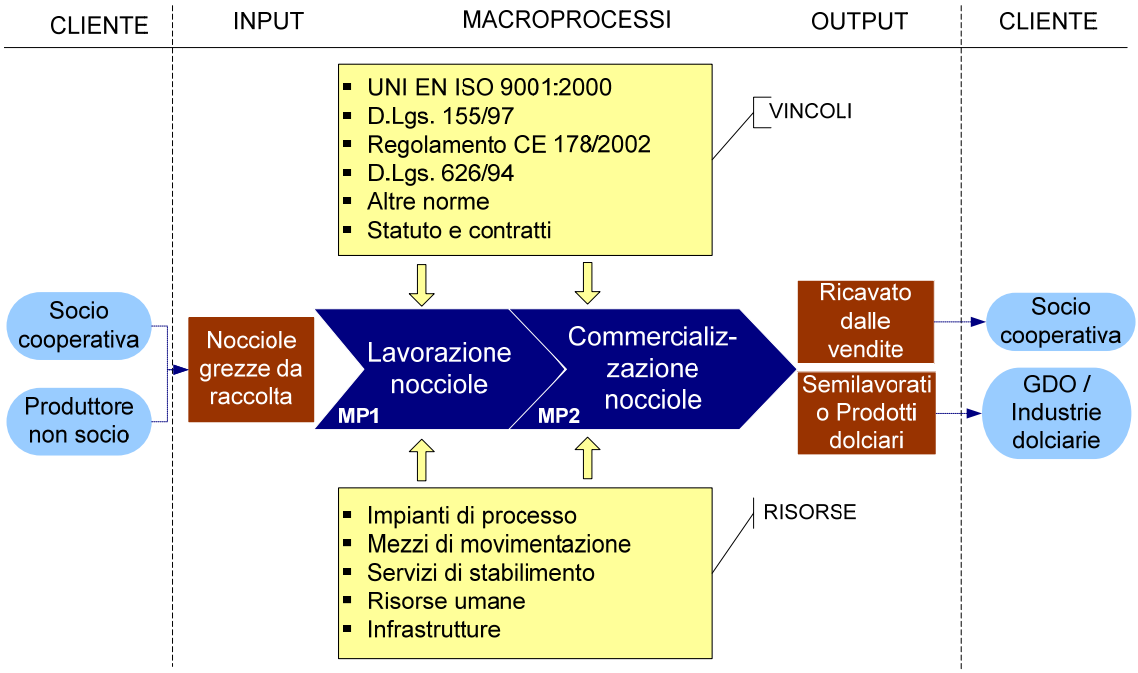


Figura 12 - Rappresentazione grafica area di business AB1

Input	Output	Vincoli	Risorse	Clienti	Fornitori
• Nocciole grezze da raccolta	• Nocciola fresca (prodotto P1) • Semilavorati (prodotti P2, P3, P4 e P5) o prodotti dolciari (prodotti P6) • Ricavato dalle vendite	• UNI EN ISO 9001:2000 • D.Lgs. 155/97 • Regolamento CE 178/2002 • D.Lgs. 626/94 • Altre norme • Statuto e contratti	• Impianti di processo • Mezzi di movimentazione • Servizi di stabilimento • Infrastrutture • Risorse umane	• Socio Cooperativa (cliente C1) • Industria dolciaria (cliente C2) • GDO (cliente C3) • Dettagliante (cliente C4)	• Produttori agricoli non soci • Consulenti • Fornitori di materiali secondari diretti ed indiretti • Trasportatori
Elenco prodotti di output: *a.* prodotto fresco *Nocciola Romana sgusciata fresca (**P1**)* *b.* prodotti semilavorati *Nocciola Romana sgusciata tostata (**P2**), Granella (**P3**),* *Farina di Nocciola (**P4**), Pasta di Nocciola (**P5**)* *c.* prodotti dolciari a base di nocciola (**P6**).					

Tabella 1 - Schema clienti/fornitori area di business AB1

6.1.1.c. Definizione di una Politica per la Qualità

Nella definizione della Politica per la Qualità del primo anno di implementazione del sistema si è cercato di non appesantire troppo i nuovi impegni gestionali della Cooperativa, riportando in essa gli interessi per un adeguamento alla normativa cogente in materia di sicurezza alimentare (in particolare il Regolamento CE 178/2002) e di ottenimento di una certificazione di terza parte per l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), secondo i requisiti ISO 9001:2000.

Coerentemente con le esigenze che hanno spinto la Cooperativa ad adottare un SGQ, si è aggiunta, alle strategie aziendali di cui sopra, la necessità di soddisfare le esigenze dei clienti, implicite ed esplicite, verso i prodotti/servizi offerti dalla Cooperativa stessa. Per attuare tale impegno COOPERNOCCIOLE si è proposto la messa in piedi di un opportuno canale di comunicazione con il cliente per il monitoraggio della sua percezione di soddisfazione verso i servizi/prodotti offerti, nell'ottica di un miglioramento continuo della stessa.

Un ultimo elemento strategico è stato introdotto nella Politica in un'ottica di sviluppo a breve o medio termine del Sistema di Gestione Integrata presentato (vedi § 6.1.2): il miglioramento del controllo della nocciola grezza fornita dai soci della Cooperativa, con un controllo diretto della produzione primaria stessa.

La Politica per la Qualità della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è riportata insieme ai documenti del Sistema di Gestione Integrata in Appendice "A".

6.1.1.d. Ricerca e sviluppo

Tra i processi di supporto si è considerato anche quello di Ricerca e Sviluppo. Si è incluso, quindi, nel campo di applicazione della ISO 9001:2000 anche il requisito 7.3 della norma (Progettazione e sviluppo). La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini può decidere, infatti, se:

a) sviluppare nuovi prodotti alla vendita;

b) sviluppare nuovi servizi per i Soci.

L'attività di cui al punto b) è da prevedere già come attività necessaria al raggiungimento degli obiettivi per la qualità, così come definiti nella Politica per la Qualità (Appendice "A"). In tale documento, infatti, come accennato al § 6.1.1.c, si è proposta l'iniziativa di estendere il Sistema di Gestione Integrata alla produzione primaria dei soci fornitori, mediante la realizzazione di Quaderni di Campagna, ossia una documentazione riportante registrazioni su trattamenti ed attività critiche.

Tale sistema di registrazioni è proposto come servizio fornito dalla Cooperativa ai soci e pertanto da sviluppare ed implementare secondo il processo di Ricerca e Sviluppo descritto nel Manuale alla Sezione 7 (Appendice "A").

6.1.2. Sistema per la Sicurezza Alimentare

6.1.2.a. Impostazione ISO 22000

Si è accennato al Capitolo 3 alle strategie di sviluppo a breve o medio termine del sistema, ossia ad una possibile integrazione al suo interno dei requisiti della nuova

norma UNI EN ISO 22000:2005 “Food safety management systems - Requirements for any organization in the food chain”.

La nuova norma, è stata messa a punto dall’ISO Committee TC34 nell'ambito di un gruppo di lavoro al quale hanno partecipato esperti provenienti da ben 23 paesi, insieme a rappresentanti delle organizzazioni collegate. La pubblicazione italiana da parte dell’UNI risale all’aprile 2006.

Obiettivo del suddetto gruppo di lavoro è stata l’armonizzazione degli standard nazionali di certificazione volontaria in ambito agroalimentare ed i differenti schemi nazionali HACCP, tenendo conto degli input provenienti dai differenti Paesi e dalle differenti impostazioni, tramite una norma orizzontale, coerente con le ISO 9000 ed ISO 14000 e che integri la metodologia HACCP con i Programmi dei pre-requisiti.

I Programmi dei pre-requisiti sono buone pratiche, ossia attività di base e trasversali che mirano alla sicurezza igienica – e non solo – , differenti a seconda della fase di filiera che si vuole certificare (es. disinfestazione/derattizzazione, gestione acque, formazione, cleaning, ecc.). Si vedano ad esempio le procedure per una buona pratica agricola (GAP), le procedure per una corretta gestione di uno stabilimento di lavorazione o di un magazzino di stoccaggio (GMP o GPP) o le procedure per una corretta gestione della fase di trasporto (GTP) o in quella di distribuzione (GDP) dei prodotti, tutte miranti sia alla sicurezza igienica sia alla tutela dell’ambiente, interessando la sicurezza dei prodotti in maniera indiretta.

La norma non è da intendere, quindi, né come sostitutiva di ISO 9001, HACCP, Buone Pratiche, Rintracciabilità e tutto il resto né come sintesi del panorama normativo di settore. È una norma contrattuale per la gestione della sicurezza alimentare, coerente

con la Vision 2000, che contiene richiami ai suddetti elementi del settore agroalimentare.

Un autocontrollo igienico, mirato alla sicurezza del prodotto alimentare e realizzato per esempio mediante un'HACCP, ha efficacia solo se supportato da una opportuna gestione igienica delle infrastrutture ove hanno luogo i processi produttivi dell'organizzazione.

Per quanto concerne i programmi dei pre-requisiti e la loro integrazione con la metodologia HACCP, la ISO 22000 si sviluppa su tre livelli. Un primo in cui si implementano i pre-requisiti di base (PRP) – programmi di sostegno dell'HACCP (pest-control, infrastruttura, …) – , un secondo definito programma dei pre-requisiti operativi, in cui si identificano, tra i PRP implementati, quelli essenziali per evitare/ridurre un pericolo per un prodotto alimentare nel particolare ambiente di lavorazione, ed un terzo costituito dall'implementazione della stessa HACCP.

6.1.2.b. Piano dei Prerequisiti

Nella integrazione del Piano di Autocontrollo all'interno del Manuale di Gestione Integrata si sono separate le attività di base, per una corretta gestione dello stato igienico dall'analisi HACCP. Nel contempo si sono descritte quelle che sono le buone pratiche lungo il processo di lavorazione della nocciola. Queste due parti del sistema sono state definite rispettivamente Buone Pratiche Igieniche (GHP) e Buone Pratiche di Fabbricazione (GMP) ed inserite in un Piano dei Prerequisiti operativi (PRP), in modo coerente all'impostazione ISO 22000 (vedi § 6.1.2.a).

Tale Piano è riportato alla Sezione 4 del Manuale di Gestione Integrata (vedi Appendice "A").

Una simile impostazione è solo un avvicinamento alla ISO 22000, in realtà un po' più complessa (vedi § 6.2.1). Tale norma presuppone il riferimento a standard di Buone Pratiche di filiera – o tratto di essa – , un elenco delle quali è riportato nella sua Appendice C. Tali standard andrebbero implementati e sviluppati, poi, nelle loro parti essenziali nei PRP operativi.

Nel sistema sviluppato si implementano, invece, direttamente dei PRP operativi, partendo dalle misure di base contenute nel Piano di Autocontrollo di COOPERNOCCIOLE e dalla conoscenza di elementi specifici per l'attività di lavorazione della nocciola, non formalizzati.

Tra le GMP si sono incluse tutte quelle attività per una corretta gestione delle infrastrutture (manutenzione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature), già requisito ISO 9001 e riportato alla Sezione 6 del Manuale di Gestione Integrata (Appendice "A"). Nella gestione dell'ambiente di lavoro, requisito della ISO 9001, si fa, invece, riferimento tra le altre cose alle GHP di cui sopra.

6.1.2.c. Sistema per l'Autocontrollo Igienico

Per quanto concerne l'Autocontrollo Igienico unica considerazione da fare è su un aspetto formale.

Al livello documentale il Piano HACCP è stato scomposto, riportando l'analisi dei rischi all'interno della descrizione del Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare, riportata in Sezione 4, e lo schema di controllo dei CCP insieme ai monitoraggi del sistema, riportati in Sezione 8. Tra le attività di controllo dei CCP inserite in questo schema, quelle relative ai processi delle linee di lavorazione della

nocciola, con relative registrazioni e responsabilità, sono state inserite nella descrizione dei processi primari.

Le attività di gestione di non conformità relative a CCP fuori controllo e, quindi, a prodotti rilevati non idonei dal punto di vista igienico sono gestite con processi integrati a quelli relativi alle non conformità di prodotto del sistema qualità e del sistema rintracciabilità (vedi § 6.1.4.e).

6.1.3. Sistema di rintracciabilità

6.1.3.a. Piano di Controllo della Rintracciabilità

Se la qualità può vedersi come una migliore organizzazione delle attività lavorative, mediante un aggiustamento dei processi primari esistenti e l'inserimento di ulteriori processi di supporto al sistema, e l'autocontrollo igienico è stato semplicemente adattato, assoluta particolarità è rappresentata dal Sistema di Gestione della Rintracciabilità (in breve SGR).

Per esso si sono sviluppati, per la specifica realtà di COOPERNOCICOLE, i requisiti contenuti nella UNI 11020, lungo tutti i seguenti processi primari:

- ✓ Accettazione e stoccaggio nocciole grezze
- ✓ Produzione nocciole fresche sgusciate
- ✓ Produzione nocciole semilavorate
- ✓ Consegna al Cliente dei prodotti.

Lo sviluppo di tali requisiti è stato effettuato mediante un Piano di Controllo della Rintracciabilità (in breve PCR), allo scopo di assicurare il corretto funzionamento

del SGR stesso. Tale documento (integrato nella Sezione 4 del Manuale di Gestione Integrata, riportato in Appendice "A") contiene le modalità di identificazione dei prodotti e dei materiali (che entrano nell'alimento) e delle destinazioni dei lotti (di prodotto finito), con relativa registrazione, in predefiniti punti rilevanti del flusso suddetto. Le attività di etichettatura e registrazione relative a tale sistema sono integrate nei processi primari, pertanto descritte, insieme alla definizione dei moduli e delle responsabilità, nella descrizione dei processi primari.

All'interno del PCR sono descritti i flussi di:

- nocciole in lavorazione
- confezioni.

Contestualmente si sono inserite, ove ritenuto necessario, le modalità di etichettatura e di registrazione.

I rimanenti requisiti sono stati integrati nelle parallele attività degli altri due sistemi di gestione e sono:

- una pianificazione della gestione delle non conformità del prodotto ai requisiti di rintracciabilità, integrato a quello relativo agli altri due sistemi (vedi § 6.1.4.e);
- le misure degli indicatori scelti per la verifica periodica dell'efficacia del SGR, integrate con i monitoraggi annuali per la verifica dell'efficacia degli altri due sistemi;
- le attività di Verifica Ispettive Interne (VII) ad opera di personale non direttamente coinvolto nel sistema stesso, integrate con le VII degli altri due sistemi;

– un adeguata attività di addestramento e sensibilizzazione delle risorse che hanno influenza sul processo di rintracciabilità dei prodotti, integrata con le attività formative degli altri due sistemi.

6.1.3.b. Miglioramento infrastrutturale

Il Regolamento (CE) N. 178/2002 definisce

"*«rintracciabilità», la possibilità di ricostruire e seguire il percorso di un alimento, di un mangime, di un animale destinato alla produzione alimentare o di una sostanza destinata o atta ad entrare a far parte di un alimento o di un mangime attraverso tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione*".

La rintracciabilità, come evidenziato al Capitolo 4, è utile ad ottemperare agli obblighi di cui all'art.19, ossia al ritiro dal mercato dei prodotti ritenuti non conformi ai requisiti di sicurezza degli alimenti. In caso di ritiro l'organizzazione subirebbe un conseguente danno economico, individuato in modo diretto nella quantità di prodotti da ritirare. Un'adeguata lottizzazione della produzione può permettere, quindi, una riduzione dell'entità di tale danno.

Nel caso di COOPERNOCCIOLE si può, ad esempio, introdurre un coefficiente denominato "*grado di lottizzazione*" (in breve GL), dato dal rapporto tra il volume minimo conferito dai soci (valore noto annualmente) ed il volume minimo di un lotto identificabile lungo la linea di produzione. La situazione ottimale si avrebbe con tale coefficiente pari ad uno, ossia un lotto di quantità pari alla quantità minima conferita dai soci. In tal modo si avrebbe una minimizzazione dell'entità del danno di cui sopra.

L'attuale situazione infrastrutturale fornisce alla Cooperativa un grado di lottizzazione piuttosto basso. Il vincolo più stringente è dato dalla gestione dello

stoccaggio iniziale del prodotto grezzo in ingresso dalla fase di accettazione merci. Lo stoccaggio delle nocciole grezze, con opportuno contenuto di umidità, viene ad oggi effettuato in due magazzini, di capacità pressoché simile, privi di ripartizioni interne. In caso di non conformità sul prodotto venduto, COOPERNOCCIOLE subirebbe un danno pari al 50% dell'intera produzione.

Il sistema gestionale descritto nel PCR, di cui al § 6.1.3.a, è stato sviluppato contestualmente ad una soluzione progettuale di adeguamento dei suddetti magazzini, il più efficiente possibile (ossia a minor costo). In tal senso si è redatto uno studio tecnico-economico per la realizzazione di compartimentazioni interne a tali locali, da attuarsi per fasi successive, fornendo per ogni fase i costi ed i relativi vantaggi in caso di danno, dovuto alla necessità di ritiro della merce prodotta dal mercato.

Nella definizioni delle soluzioni proposte si sono considerati, in modo non quantificato, anche gli aspetti di movimentazione interna del prodotto, ricordando l'obiettivo della massima efficienza.

Il sistema di lottizzazione ha l'ulteriore vantaggio di aumentare la capacità produttiva potenziale dello stabilimento.

Si riporta in Appendice "B" la relazione tecnico-economica delle soluzioni realizzative sopra citate.

6.1.4. Integrazione dei Sistemi

6.1.4.a. Terminologia di Sistema

Per quanto concerne i termini e le definizioni utilizzate all'interno del Manuale di sistema – ossia la "lingua" del Sistema di Gestione Integrata da implementare – si è

fatta una integrazione dei termini e delle definizioni delle tre norme utilizzate, di cui al Capitolo 3 e Capitolo 4, con un orientamento alla ISO 9000:2000, a cui la ISO 9001:2000 fa riferimento. Si fa notare come la stessa UNI 10598 si differenzi in alcune definizioni da quelle tipiche dell'HACCP, per coerenza con la Vision 2000 (ad esempio le definizioni di azioni preventive e correttive).

Questa scelta è dettata anche dalla prospettiva di una possibile integrazione al suo interno dei requisiti della nuova norma ISO 22000:2005, una norma contrattuale per un vero e proprio sistema di gestione della sicurezza alimentare, coerente con la Vision 2000.

Si fa, poi, notare la sottile differenza concettuale del termine "rintracciabilità", che

- nella ISO 9000 viene individuata come la "*capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando*";
- nella UNI 11020 viene individuata come la "*capacità di risalire alla identificazione del fornitore dei materiali impiegati in ogni lotto del prodotto, e della relativa destinazione, mediante registrazione documentata*".

La ISO 9000 evidenzia la necessità di risalire, non solo ai fornitori, ma addirittura alla storia del prodotto all'interno del processo produttivo, anche nella sua ubicazione nelle fasi di lavorazione o di stoccaggio. Il processo di rintracciabilità ed identificazione, requisito della ISO 9001 (punto 7.5.3), oltre che della UNI 11020, è stato sviluppato con tale ottica (per maggiori dettagli si rimanda al § 6.1.3 ed all'Appendice "A"),

6.1.4.b. Sistema documentale

Nella progettazione del sistema documentale si è partiti (come evidenziato già al Capitolo 5) dalla situazione esistente, sia come moduli di registrazione sia come conoscenza dei processi da parte del personale dipendente.

Obiettivo di partenza nella redazione del Manuale è stata una descrizione del Sistema di Gestione Integrata ridotta all'essenziale, evitando inutili ripetizioni dei requisiti o delle indicazioni delle norme considerate.

L'attuale stato gestionale della Cooperativa, tuttavia, presenta una scarsa integrazione tra le varie funzioni, il che ha portato, nell'attuale prima edizione del Manuale, alla descrizione di tutti i processi, sia quelli primari sia quelli di supporto, necessari ai tre sistemi integrati ed alla conduzione dell'azienda stessa. Tale descrizione è stata riportata il più possibile in forma grafica, mediante rappresentazioni tabellari e diagrammi di flusso.

Una simile impostazione ha, da una parte, ridotto a due le Procedure Documentate allegate al Manuale e, dall'altra, reso il Manuale prolisso, vista anche la complessità del sistema produttivo e del nuovo sistema gestionale integrato. Tale Manuale si compone, secondo la logica di integrazione definita al Capitolo 3, di un Manuale di qualità che contiene in modo integrato il Piano di Autocontrollo Igienico ed il Piano di Controllo della Rintracciabilità (in accordo con la UNI 11020).

Nel complesso il Manuale di Gestione Integrata risultante è senza dubbio più snello dei tre manuali distinti, con l'indubbio vantaggio dell'integrazione di tutte le attività comuni, compresi i controlli ed i monitoraggi.

Per quanto concerne i moduli per le registrazioni, nonostante l'impegno nell'accorparli il più possibile, la grandezza del Sistema stesso (come integrazione di tre

sistemi) e la complessità dell'unità produttiva in oggetto hanno condotto alla produzione di quasi cinquanta documenti.

Ultima nota riguarda l'implementazione del sistema documentale. I moduli riportati in Allegato "A" forniscono al momento solo dei modelli cartacei di base. Un implementazione efficiente ed efficace possibile sarebbe l'utilizzazione di supporti informatizzati.

6.1.4.c. Gestione della materia prima e degli approvvigionamenti

Vista l'impostazione data, ossia il socio visto come cliente del servizio erogato dalla Cooperativa (vedi § 6.1.1.b), la fornitura delle nocciole grezze non rientra tra gli approvvigionamenti, ma nella gestione dei prodotti, con una fase ad inizio linea denominata "Accettazione merce" e riportata in Sezione 4 del Manuale (Appendice "A"). Per lo stesso motivo i controlli sui prodotti, lungo i processi lavorativi, inclusi quelli relativi alla sicurezza igienica, rientrano nel requisito "Proprietà del cliente" della ISO 9001:2000 (punt0 7.5.4 della norma).

La fornitura di nocciole grezze da parte un produttore primario non socio segue anch'essa il processo di accettazione di cui sopra, stesso iter di verifica del prodotto conferito da un socio. Nel contempo, però, tale fornitore viene valutato e registrato secondo le procedure di qualifica degli approvvigionamenti.

6.1.4.d. Monitoraggio e misurazione dei prodotti

Per quanto concerne il monitoraggio dei prodotti si è cercato di ridurre i controlli al minimo indispensabile, evitando ridondanze, per una migliore efficienza del sistema (minori costi). In tal senso si è posta un'analisi di laboratorio solamente nella fare di

vendita del prodotto, nel caso di partite superiori ad un certo quantitativo, da definire, o se richiesta esplicitamente dal cliente.

Nella fase di accettazione della merce si sono lasciati gli attuali controlli visivi e strumentali (peso e contenuto di umidità), per il conferimento della quantità consegnata ai soci, individuata al netto del guscio, del contenuto di umidità e della parte non idonea (nocciole marce, raggrinzite o con cimice).

I monitoraggi del sistema per la qualità lungo il processo produttivo, le relative registrazioni e responsabilità sono state integrate dei punti di controllo dei CCP del Piano di Autocontrollo e della attività di registrazione del Piano di Controllo della Rintracciabilità. Tutte queste attività sono descritte e rappresentate in forma grafica (diagramma di flusso) alla Sezione 4 del Manuale (Appendice “A”).

6.1.4.e. Gestione delle Non Conformità relative ai prodotti

La gestione delle non conformità relative ai prodotti è riportata in Sezione 8 del Manuale di Gestione Integrata (Appendice “A”).

Particolare è il caso di non conformità relative a requisiti di sicurezza alimentare e rintracciabilità. Si è previsto un differente modo di gestire la “Risoluzione della Non Conformità” (vedi Figura 13), in ottemperanza:

- al Regolamento (CE) N. 178/2002, per il sistema di gestione della sicurezza alimentare,
- alla UNI 11020, per il sistema di gestione della rintracciabilità.

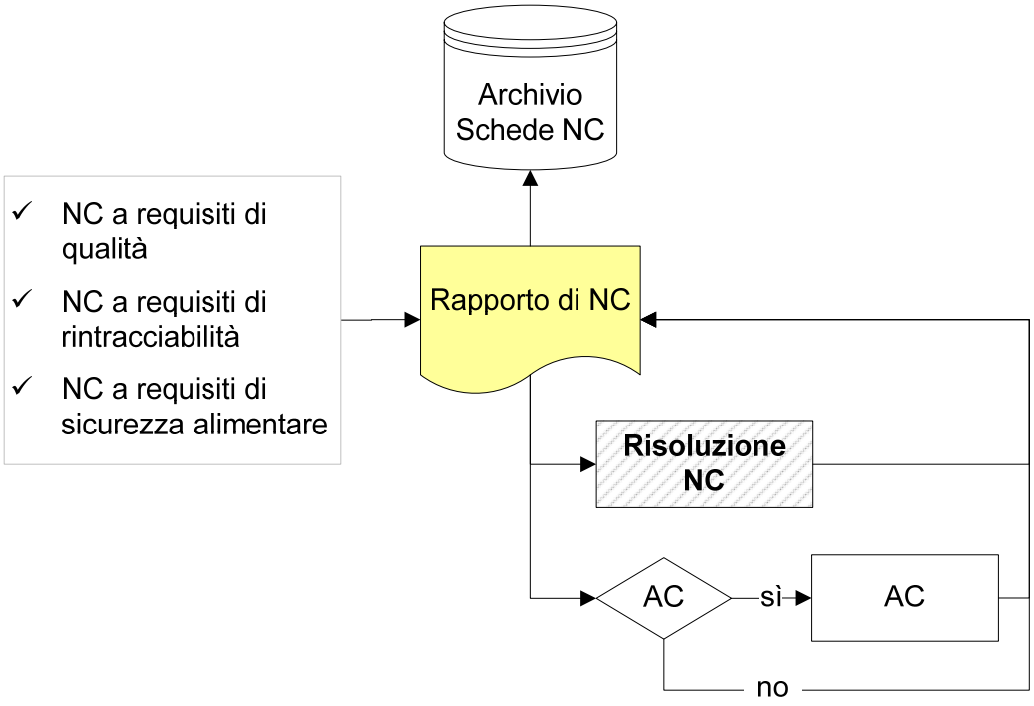


Figura 13 – Diagramma di flusso del generico processo di gestione delle non conformità dei prodotti: a valle di una non conformità sul prodotto rilevata, si procede con la risoluzione di detta non conformità e, nel caso, con un'azione correttiva.

Nel primo caso di non conformità relative a requisiti di sicurezza alimentare si è sviluppato un "Piano di Intervento per la Sicurezza Alimentare" (in breve PISA), con cui si pianificano le attività di ritiro dei prodotti dal mercato ed i rimanenti obblighi di cui al sopra citato Regolamento comunitario, oltre le attività di analisi della situazione verificatasi. Si evidenzia come con tale Piano si soddisferebbe, oltre agli obblighi cogenti, anche allo specifico requisito della UNI EN ISO 22000 "Preparazione di risposta all'emergenza" (punto 5.7 della norma).

Il caso di non conformità relative a requisiti di rintracciabilità può verificarsi quando viene rilevata una etichetta mancante o errata su un prodotto, ancora all'interno dello stabilimento o già veduto, oppure quando vengono rilevate registrazioni mancanti o errate in relazione ai contenuti del PCR (di cui al § 6.1.3.a). In tali casi è prevista una

diversa codifica del prodotto oggetto di non conformità per una eventuale nuova etichettatura dello stesso.

6.2. PROSPETTIVE DI SVILUPPO DEL SISTEMA REALIZZATO

6.2.1. Integrazione della ISO 22000

La ISO 22000 è una norma contrattuale (certificabile da terza parte) relativa ad un sistema di gestione a cui un'organizzazione, con un Sistema di Gestione per la Qualità, la Rintracciabilità interna ed un Piano di Autocontrollo Igienico, può tendere con un esiguo impegno.

È una metodologia di gestione di tipo orizzontale, ossia uno schema di lavoro che assicura gli obiettivi di sicurezza senza imporre gli strumenti tecnici con cui realizzarlo, lasciando l'impresa piena flessibilità di innovare i processi. È, quindi, una metodologia aperta ([30]), che fornisce e presuppone una costante garanzia di conformità legislativa.

L'impostazione data al Sistema di Gestione Integrata sviluppato consente l'integrazione, al suo interno, della ISO 22000, con uno sforzo da parte dell'organizzazione piuttosto esiguo.

Tra gli aspetti da sviluppare in tal senso ci sarebbe:

([30]) Al suo interno "possono" essere inseriti modelli o standard internazionali per la sicurezza alimentare già adottati ampliamente, specie nelle filiere in cui si effettuano scambi di prodotti tra diversi Stati (import/export), quali il BRC (nato in Inghilterra come documenti di riferimento per i requisiti dei prodotti alimentati commercializzati, poi diffuso in diversi paesi tra cui l'Italia stessa), l'IFS (corrispettivo del BRC per i paesi dell'area centro-europea, quali Austria, Svizzera, Germania e Francia).

a) l’istituzione di un “gruppo di sicurezza alimentare”;

b) una maggiore definizione documentale per quanto concerne le caratteristiche del prodotto e l’utilizzo previsto;

c) una maggiore definizione documentale per quanto concerne la tenuta sotto controllo delle non conformità, con particolare riferimento alla gestione dei prodotti potenzialmente non sicuri.

Tra gli aspetti da introdurre ci sarebbe:

d) la definizione di una Politica per la Sicurezza Alimentare ed il relativo aggiornamento periodico;

e) la validazione delle combinazioni di misure di controllo.

6.2.2. Controllo diretto sulla produzione primaria

6.2.2.a. Introduzione di un nuovo servizio ai soci

Abbiamo accennato (§§ 6.1.1.c e 6.1.1.d) all’elemento strategico introdotto nella Politica per la Qualità, relativo al miglioramento del controllo della nocciola grezza fornita dai soci della Cooperativa, mediante un controllo diretto della produzione primaria stessa.

Tale controllo potrebbe realizzarsi (iniziativa inserita nel documento relativo alla Politica) mediante la realizzazione di Quaderni di Campagna (in breve QdC) presso i soci fornitori – ossia una documentazione riportante registrazioni su trattamenti ed attività critiche – gestito dalla Cooperativa stessa.

Tale insieme di attività costituirebbero per COOPERNOCCIOLE, all'interno di una analisi per processi (vedi § 6.1.1.b), una seconda area di business.

L'intera attività organizzativa si comporrebbe di conseguenza delle seguenti due aree di business omogenee:

- lavorazione, promozione e vendita delle nocciole (l'area di business attualmente individuata), in breve AB1;
- gestione della sicurezza alimentare presso i produttori primari soci fornitori (la nuova area di business), in breve AB2.

La AB2 conterrebbe al suo interno un unico macroprocesso, individuato nella gestione della sicurezza alimentare presso i produttori primari (soci fornitori), per mezzo di piani di autocontrollo, buone pratiche agricole (GAP) e controllo rintracciabilità aziendale, integrate nella gestione di un Quaderni di Campagna (in breve QdC). Si riporta di seguito lo schema clienti/fornitori (Tabella 2) ed una rappresentazione grafica (Figura 14) di tale macro-processo.

Input	**Output**	**Vincoli**	**Risorse**	**Clienti**	**Fornitori**
Dati forniti dai clienti produttori	Quaderno di Campagna	• D.Lgs. 155/97 • Regolamento (CE) 178/2002 • D.Lgs. 626/94 • GAP • Altre norme • Contratti	• Infrastrutture • Risorse umane	• Socio Cooperativa (cliente C1)	• Consulenti • Fornitori di materiali secondari diretti ed indiretti

Tabella 2 – Schema clienti/fornitori area di business AB2.

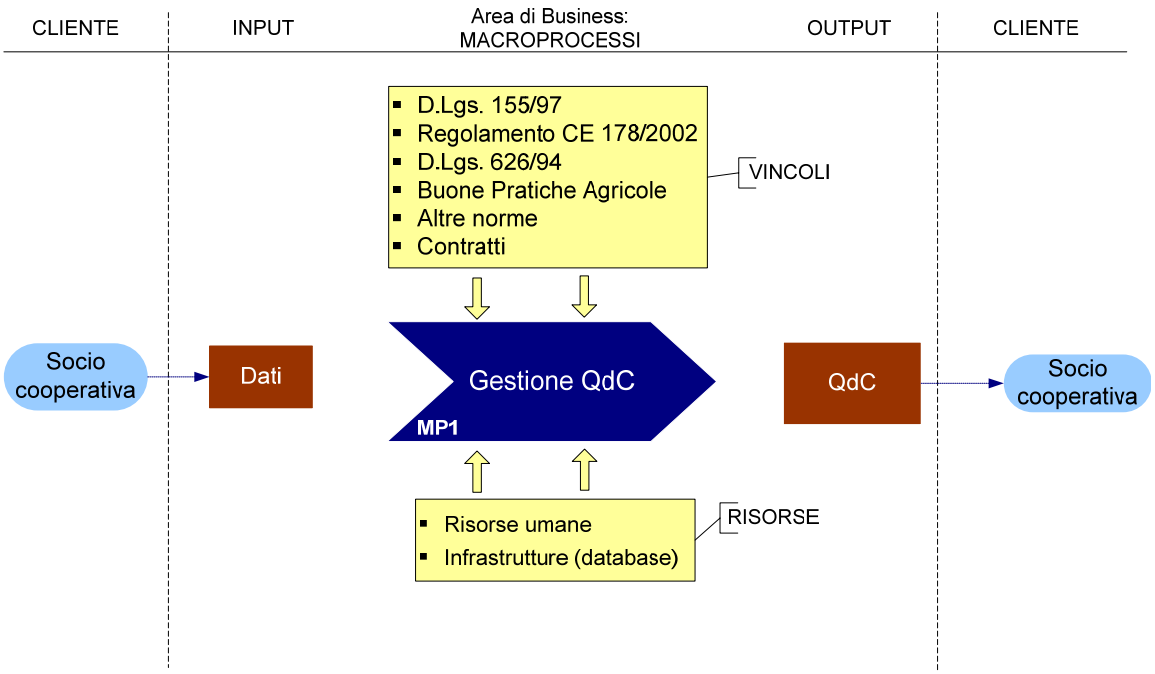


Figura 14 - Rappresentazione grafica area di business AB2.

6.2.2.b. Quaderno di campagna e standard EUREP-GAP

L'implementazione del QdC rappresenterebbe un servizio integrato verso i soci per lo sviluppo, l'implementazione e la gestione di:

- ✓ un Piano di Autocontrollo secondo la metodologia HACCP, ormai obbligatorio anche per la produzione primaria a seguito del Regolamento CE n. 852/2004 (vedi Capitolo 4);
- ✓ Buone Pratiche Agricole, ossia di modelli standardizzati, per la corretta gestione della produzione primaria;
- ✓ un Sistema di Gestione per la Rintracciabilità dei prodotti, in relazione agli obblighi di cui al Regolamento (CE) N. 178/2002.

L’implementazione di una GAP potrebbe realizzarsi mediante check list e registrazioni. Si potrebbe arrivare ad una qualifica dei soci fornitori sulla base di un grado di applicazione della GAP, utile per la gestione della fase iniziale di conferimento delle nocciole presso lo stabilimento di lavorazione di COOPERNOCCIOLE, oppure addirittura a premi di buona gestione.

Un utile e completo strumento potrebbe essere lo EUREP-GAP (Euro-Retailer Produce – Good Agricultural Practice), uno *standard di gestione integrata*, basato norme di buona pratica agricola e tecniche di agricoltura integrata, elaborato nel 1999 da un gruppo di rappresentanti europei appartenenti a tutti gli stadi produttivi del settore ortofrutticolo, avente i seguenti obiettivi:

1) sicurezza dei prodotti alimentari,
2) riduzione dell’impatto antropogenico sull’ambiente,
3) sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Adottando lo EUREP-GAP è possibile ottenere una certificazione riconosciuta in ambito comunitario, previa verifica da parte di Enti certificatori di terza parte, opportunamente riconosciuti dal SINCERT. La certificazione EUREP-GAP è utile alla commercializzazione dei Prodotti certificati al dettaglio all’interno della Comunità Europea, garantendo nel contempo:

- produzioni con caratteristiche prestabilite, alla distribuzione;
- prodotti sicuri e con tracciabilità documentata, al consumatore.

COOPERNOCCIOLE potrebbe implementare tale standard presso i soci fornitori o semplicemente utilizzarne i contenuti, senza arrivare a certificazione, per la realizzazione del suddetto QdC.

L’estensione del controllo diretto anche sulla produzione primaria sia mediante l’applicazione dell’HACCP sia mediante GAP sia mediante un sistema di rintracciabilità porterebbe la Cooperativa a garantire una corretta gestione del tratto di filiera che le compete verso i clienti dei prodotti venduti (nocciole fresche o semilavorate e prodotti dolciari), quali che siano la grande industria dolciaria o direttamente la distribuzione commerciale (vedi Figura 15).

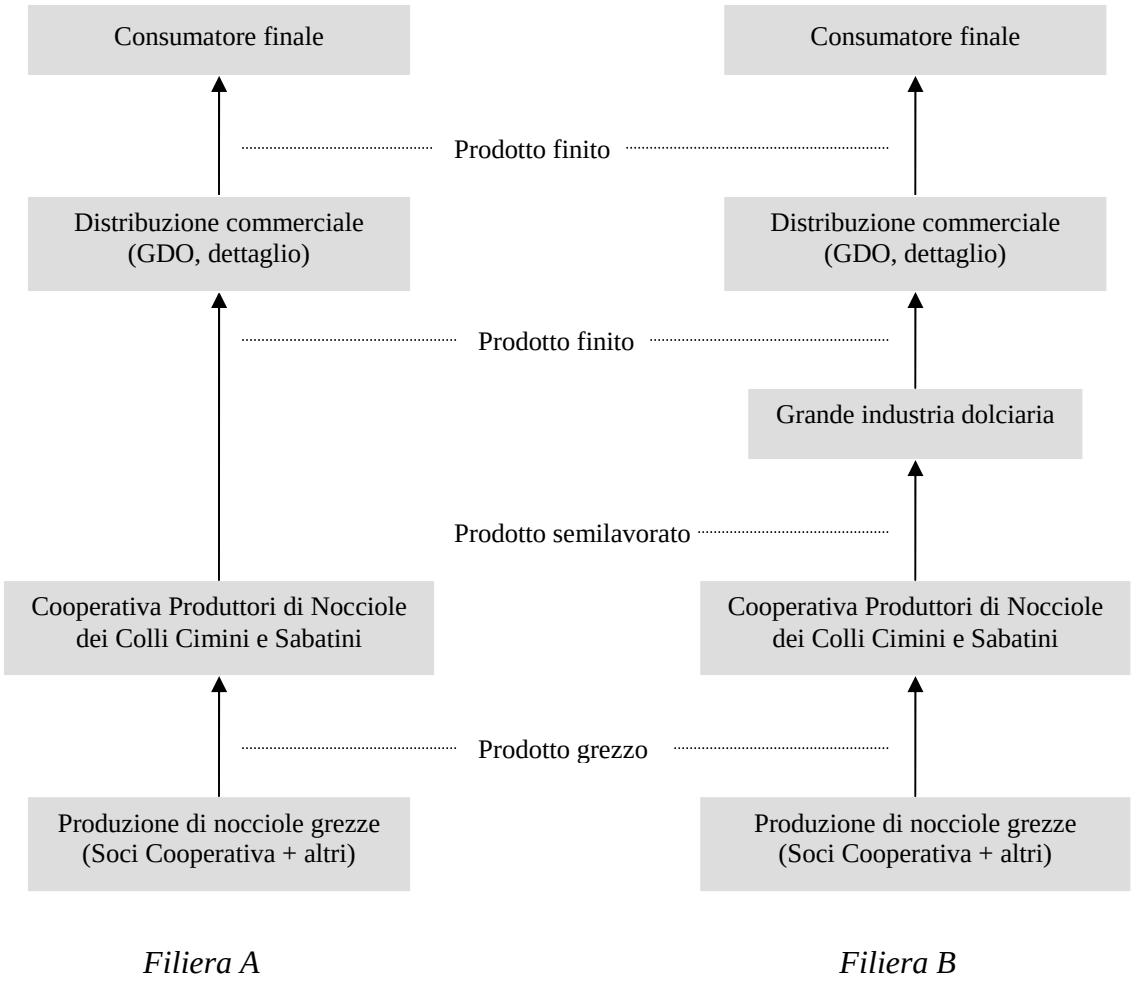


Figura 15 - Filiera agroalimentare della Nocciola Tonda Romana prodotta sui Colli Cimini e Sabatini.

Bibliografia

[1] Suggerimenti pratici per la realizzazione di un sistema qualità competitivo nel settore alimentare, AICQ Settore Alimentare, Milano, 2002.

[2] Stefania Agrigento Galli e Alberto Bertoldi, Il manale di autocontrollo - Guida alla realizzazione secondo il sistema HACCP, EPC Libri, Roma, 2000.

[3] Sergio Bini, Evoluzione del Concetto di Qualità, in “Dieci anni di impegno della Qualità per la Competitività e l’Eccellenza” dell’Associazione Italiana Cultura Qualità – Centro Insulare, Cafi Editore, Roma, 2005.

[4] Mario Dubini e Ruggero Santini, Gli audit per la qualità e l’ambiente secondo la norma ISO 19011, UNI, Milano, 2003.

[5] Lorenzo Fedele, I Sistemi di Gestione per la Sicurezza e la Salute: evoluzione ed applicazione, in “Dieci anni di impegno della Qualità per la Competitività e l’Eccellenza” dell’Associazione Italiana Cultura Qualità – Centro Insulare, Cafi Editore, Roma, 2005.

[6] Marco Gentilini, L’evoluzione della certificazione dei sistemi di gestione ambientale: percorsi e vantaggi, in “Dieci anni di impegno della Qualità per la Competitività e l’Eccellenza” dell’Associazione Italiana Cultura Qualità – Centro Insulare, Cafi Editore, Roma, 2005.

[7] Antonietta Galli e Alberto Bertoldi, Igiene degli alimenti e HACCP- Modelli applicativi, EPC Libri, Roma, 2000.

[8] ISTAT , “5° Censimento generale dell’agricoltura”, 20 ottobre 2000.

[9] Marco La Manna, Corporate Social Responsibility e SA 8000:1999, in “Dieci anni di impegno della Qualità per la Competitività e l’Eccellenza” dell’Associazione Italiana Cultura Qualità – Centro Insulare, Cafi Editore, Roma, 2005.

[10] Mauro Marcantoni, Alberto Torresani, Guida Vision 2000 – Un nuovo modello contrattuale per la certificazione ISO, Franco Angeli Ed., 2001.

[11] Mortarino A., “Colpa dei cinesi …o della nostra organizzazione?”, su Qualitaly n.7, Augusta Edizioni & Manifestazioni, Villanova Monferrato (AL), novembre 2006

[12] Maggiorotti D., “Quale futuro per l’agroalimentare italiano?”, su Qualitaly n.7, Augusta Edizioni & Manifestazioni, Villanova Monferrato (AL), novembre 2006

[13] Costante Pinelli, Sicurezza alimentare, la nuova legislazione comunitaria: requisiti formativi, in “Qualità” n.5/2006, Edizione Nazionale AICQ, Milano, 2006.

[14] Massimo Tronci, L’Eccellenza nelle organizzazioni: modelli e premi, in “Dieci anni di impegno della Qualità per la Competitività e l’Eccellenza” dell’Associazione Italiana Cultura Qualità – Centro Insulare, Cafi Editore, Roma, 2005.

[15] Thione L., “La qualità nel settore agro-alimentare - Stato attuale e prospettive di evoluzione”, Relazione SINCERT, Milano, novembre 2005.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 19 settembre 1994 n.626, Attuazione delle direttive nn.89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- D.Lgs. n.155 del 26.5.1997, Attuazione delle Dir. 93/43/CEE e 96/3/CE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari.
- D.Lgs. 334/99, Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incendi rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.
- BSI, OHSAS 19001:1999, Guide to occupational health and safety management systems.
- UNI 10854, Azienda agroalimentare - Linee guida per la progettazione e realizzazione di un sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP, 1999.
- D.M. 09/08/2000, Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza.
- Regolamento (CE) N.761/2001del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 marzo 2001, sull’adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).
- UNI-INAIL, Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, 2001.

- UNI 10939:2001, Sistema di rintracciabilità nelle filiere agroalimentare - Principi generali per la progettazione e l'attuazione.
- UNI 10939:2001, Sistema di rintracciabilità nelle filiere agroalimentare - Principi generali per la progettazione e l'attuazione.
- Regolamento (CE) N.178/2002 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 gennaio 2002, che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel campo della sicurezza alimentare.
- UNI 11020:2002, Sistema di rintracciabilità nelle aziende agroalimentare - Principi e requisiti per l'attuazione.
- ISO 19011:2002, Linea guida per l'audit dei Sistemi di Gestione Qualità e Ambiente.
- UNI EN ISO 14001:2004, Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso.
- Regolamento CE n.852/2004, Igiene dei prodotti alimentari.
- UNI EN ISO 22000:2006, Sistemi di gestione per la sicurezza alimentare - Requisiti per qualsiasi organizzazione nella filiera alimentare.

APPENDICI

APPENDICE A

Sistema di Gestione Integrata

- Documentazione -

Livello 1

- Manuale di Gestione Integrata -

Livello 4

- Moduli / Allegati -

Sezione 0 - INTRODUZIONE

0.1 APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATA 2
0.2 FOGLIO DI AGGIORNAMENTO ED INDICE 2
0.3 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA 3
0.3.1 SOCIETÀ COOPERATIVA 3
0.3.2 L'ORGANIZZAZIONE 4
0.4 IL PRODOTTO 9
0.4.1 LA LAVORAZIONE 9
0.4.2 LA PROMOZIONE E VENDITA 10

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

0.1 APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATA

Direzione	Data
Rappresentante della Direzione	Data
Qualità	Data

Il presente MGI è approvato dalle firme riportate sulla presente pagina, le sezioni in cui è suddiviso sono approvate dai responsabili i cui nomi sono indicati sulla pagina di testa di ciascuna sezione.

0.2 FOGLIO DI AGGIORNAMENTO ED INDICE

Il MGI contiene singole sezioni, in revisione indipendente a partire dalla Rev. 0 (prima emissione).

Sezione		**Data Revisione della sezione**				
N.	**Titolo**	**Rev. 0**	**Rev. 1**	**Rev. 2**	**Rev. 3**	**Rev. 4**
0	Introduzione	06/03/07				
1	Scopo e campo di applicazione	06/03/07				
2	Termini e definizioni	06/03/07				
3	Riferimenti Normativi	06/03/07				
4	Sistema di Gestione Integrata (SGI)	06/03/07				
5	Responsabilità della Direzione	06/03/07				
6	Gestione delle risorse	06/03/07				

Sezione		Data Revisione della sezione				
N.	**Titolo**	**Rev. 0**	**Rev. 1**	**Rev. 2**	**Rev. 3**	**Rev. 4**
7	Realizzazione prodotti ed erogazione servizi	06/03/07				
8	Misurazioni, analisi e miglioramento	06/03/07				
A1	Politica per la Qualità	06/03/07				
A2	Requisiti	06/03/07				

0.3 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

0.3.1 SOCIETÀ COOPERATIVA

La Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini & Sabatini (di seguito indicata come COOPERNOCCIOLE) è una importante realtà associativa del Centro Italia che produce esclusivamente "Nocciola Tonda Gentile Romana", tipica della zona del viterbese.
Le fasi produttive (come si evince meglio sotto) consistono in immagazzinamento, lavorazione e vendita del prodotto lavorato o semilavorato.

Lo Statuto della Cooperativa è il punto di riferimento per gli Associati e per gli Organi Sociali espressi.

Dall'art. 3 dello Statuto**,** si evince:
Lo scopo mutualistico che i soci intendono perseguire è quello di ottenere il miglior risultato possibile dalla loro attività agricola, nell'ambito dell'oggetto sociale della Cooperativa. A tal fine la Società senza finalità speculative e con riferimento ai requisiti ed agli interessi dei soci si propone:

1. *l'immagazzinamento, la conservazione, la lavorazione in comune delle nocciole prodotte dai Soci allo scopo di cercare le condizioni più idonee atte a soddisfare le esigenze merceologiche e di mercato; l'eventuale lavorazione ed utilizzazione dei sottoprodotti;*
2. *la vendita nelle forme previste dalla legge, del prodotto, dei sottoprodotti, ed in via non prevalente, di altri beni alimentari e non, ottenuti dalla lavorazione delle nocciole o dalla utilizzazione delle stesse e comunque contenenti nocciole;*
3. *la distribuzione fra i Soci del ricavato delle vendite di cui al punto b) dedotte le spese e gli oneri, quali corrispettivo del prodotto conferito alla Cooperativa in ragione della sua quantità e qualità;*
4. *l'organizzazione commerciale ed industriale idonea per il collocamento dei prodotti*

ottenuti;

5. *l'assistenza ai Soci in tutto quanto può contribuire al miglioramento ed all'incremento della coltura del nocciolo, organizzando corsi di formazione professionale dei Soci;*
6. *costituire fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale nonché adottare procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale ai sensi della Legge 31-1-1992 n. 59 ed eventuali norme modificative ed integrative.*

COOPERNOCCIOLE ha la sede e lo Stabilimento a Capranica (VT) in località Vico Matrino piccolo centro Agricolo situato tra Vetralla e Capranica, all'inizio dello svincolo della Statale Cassia per la Braccianese, nella grande area vulcanica dei Colli Cimini e Sabatini.

0.3.2 L'ORGANIZZAZIONE

COOPERNOCCIOLE fa riferimento all'Organizzazione definita dallo Statuto all'art. 32 e di cui si fornisce di seguito un estratto:

Assemblea dei Soci

Dall'art. 33 dello Statuto, si evince:

L'Assemblea è costituita dai Soci o dai rappresentanti delle persone giuridiche socie ed è convocata in sede ordinaria e straordinaria.
L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Consiglio di Amministrazione mediante avviso da affiggersi nei locali della sede della Cooperativa ovvero da comunicarsi per iscritto a ciascun socio avente diritto di voto ed al rappresentante comune di ciascuna categoria di strumenti finanziari privi di diritto di voto almeno otto giorni prima dell'adunanza a mezzo di lettera raccomandata o comunicazione via fax o tramite pubblicazione dell'avviso almeno quindici giorni prima di quello fissato per la riunione sul quotidiano "Il Messaggero", e nel caso in cui detto quotidiano cessasse le pubblicazioni, sul quotidiano "Il Tempo".
Il Consiglio di Amministrazione può, a sua discrezione ed in aggiunta a quella obbligatoria stabilita dal secondo comma del presente articolo, usare qualunque altra forma di pubblicità diretta a meglio diffondere fra i soci l'avviso di convocazione delle assemblee.
L'avviso deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno e l'ora della convocazione.
Nell'avviso suddetto potrà essere indicata la data e l'ora dell'eventuale seconda convocazione, che deve essere fissata almeno ventiquattro ore dopo la prima.

Dall'art. 34 dello Statuto, si evince:

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata:
a) almeno una volta all'anno entro i centoventi giorni successivi alla chiusura dell'esercizio sociale, oppure, quando particolari esigenze lo richiedano relative alla struttura ed all'oggetto della Cooperativa, o la stessa sia soggetta alla redazione del Bilancio

consolidato, entro centottanta giorni, sempre successivi alla chiusura dell'esercizio sociale. Gli amministratori segnalano nella relazione al Bilancio, prevista dall'articolo 2428, le ragioni della dilazione;

b) *quando il Consiglio di Amministrazione lo ritenga necessario;*
c) *dal Collegio Sindacale nei casi previsti dall'articolo 2406 del codice civile;*
d) *dagli amministratori o, in loro vece, dai sindaci entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, qualora questa sia fatta per iscritto e con l'indicazione delle materie da trattare, di almeno il 10% dei soci aventi diritto al voto al momento della richiesta. La convocazione su richiesta dei soci non è ammessa per argomenti sui quali l'assemblea delibera, a norma di legge, su proposta degli amministratori o sulla base di un progetto o di una relazione da essi predisposta.*

L'Assemblea ordinaria:

- *approva il bilancio;*
- *procede alla nomina delle cariche sociali, nel rispetto della eventuale riserva di nomina a favore dei possessori di strumenti finanziari di cui al Titolo III e in ogni caso con modalità tali da consentire ai soci finanziatori la nomina in assemblea generale del numero di amministratori loro spettante conformemente all'articolo 23 e alla relativa delibera di emissione;*
- *nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale e provvede alla loro revoca;*
- *determina il compenso degli amministratori e dei sindaci;*
- *delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;*
- *delibera sull'eventuale domanda di ammissione proposta dall'aspirante socio ai sensi dell'articolo 9;*
- *delibera sull'eventuale erogazione del ristorno ai sensi dell'articolo 25 del presente statuto;*
- *approva i regolamenti interni, con le maggioranze previste per le assemblee straordinarie;*
- *delibera sull'adesione ad un gruppo cooperativo paritetico;*
- *delibera sugli altri oggetti attribuiti alla sua competenza dalla legge e dal presente statuto o sottoposti al suo esame dagli amministratori.*

L'assemblea straordinaria delibera:

1. *sulle modificazioni dello statuto;*
2. *sulla nomina, sostituzioni e poteri dei liquidatori;*
3. *su ogni altra materia attribuitale dalla legge; sull'emissione degli strumenti finanziari ai sensi dell'articolo 20 e seguenti del presente statuto."*

Dall'art. 35 dello Statuto, si evince:

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita, qualunque sia l'oggetto, in prima convocazione, quando sia presente o rappresentata la maggioranza dei voti di cui dispongono tutti i Soci, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei Soci presenti o rappresentati.
Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei Soci presenti e rappresentati all'adunanza.

Dall’art. 38 dello Statuto, si evince:

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dalla persona designata dall'Assemblea.

Il Presidente nomina il Segretario dell'Assemblea che può essere anche un non Socio. La nomina del Segretario non è necessaria quando il verbale è redatto da un Notaio.

Anche il verbale redatto dal Notaio deve essere trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea.

Consiglio di Amministrazione

Dall’art. 44 dello Statuto, si evince:

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero dispari di membri compreso fra un minimo di tre ed un massimo di quindici, eletti dall'Assemblea, previa determinazione del loro numero.
I membri del Consiglio di Amministrazione dovranno essere scelti tra i soci, iscritti da almeno tre mesi, che rappresentino tutte le zone di influenza della Cooperativa, in rapporto al numero ed alla superficie coltivabile di ciascuno.
Il Consiglio di Amministrazione nella sua prima riunione elegge il Presidente e due Vice Presidenti a maggioranza dei voti.
Gli Amministratori durano in carica tre esercizi e non possono permanere in carica per più di tre mandati consecutivi.
Sono dispensati dal prestare cauzione.
Salvo che non sia deliberato dall'Assemblea, gli Amministratori non hanno diritto ad alcun compenso.
Hanno diritto in ogni caso al rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico.
Salvo quanto previsto dall'articolo 2390 codice civile, gli amministratori possono ricoprire incarichi negli organi di amministrazione di altre imprese a condizione che gli stessi siano formalmente autorizzati da apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa. La mancanza di tale atto deliberativo comporta la decadenza dall'Ufficio di Amministratore”

Presidente

Dall’art. 48 dello Statuto, si evince:

La firma e la rappresentanza della Società spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale può compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale e può con la sola sua firma rilasciare a tutti gli effetti quietanze liberatorie.
In caso di assenza o di impedimento, il Presidente può delegare i propri poteri ad un Vice Presidente facendone menzione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione.
Il Presidente o chi li sostituisce potrà delegare la firma sociale ad altro Consigliere oppure ad altri con la osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

Direttore

Dall'art. 52 dello Statuto, si evince:

La Cooperativa può avere un Direttore.
E' nominato dal Consiglio di Amministrazione con le funzioni e le responsabilità di cui all'art. 2396 del C.C.; egli partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo.
La deliberazione per la nomina del Direttore è valida con il voto favorevole nella maggioranza degli Amministratori.

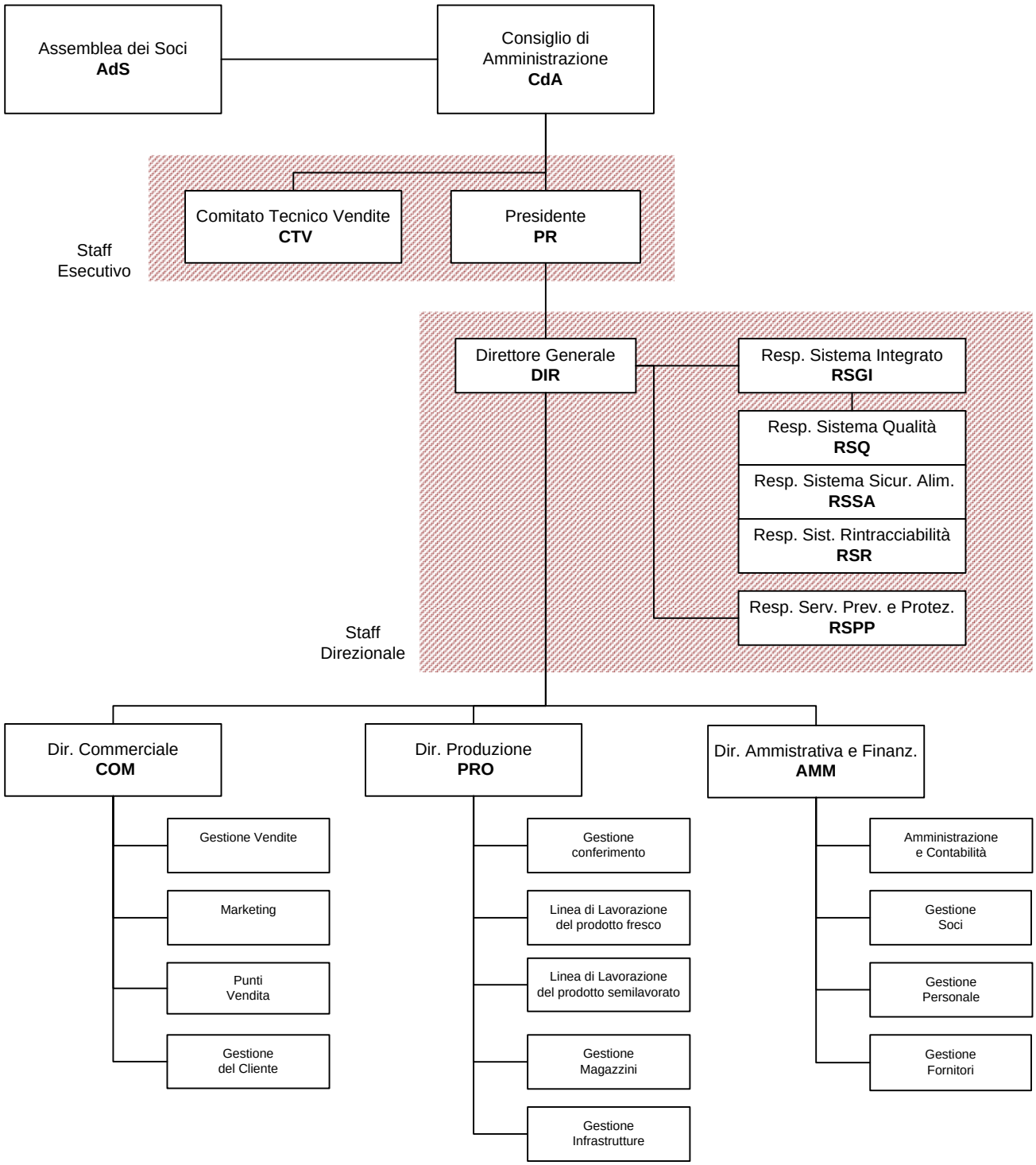
L'Assemblea dei soci elegge: CdA, Presidente, Collegio dei Sindaci e Revisore
Il numero dei soci è circa 750 che possono classificarsi in:

- *grandi produttori circa il 10% con produzioni comprese tra i 100 e 1500ql*
- *piccoli produttori circa il 90% con terreni inferiori ai 5 ha e di conseguenza produzioni inferiori ai 100ql*

Le Deleghe conferite sono le seguenti:

- *il CdA stabilisce la strategia aziendale ed approva le operazioni commerciali/amministrative più importanti. Il CdA ha nel Presidente la sua figura rappresentativa ed operativa.*
- *il Presidente ha l'operatività finanziaria corrente ed attua la strategia aziendale stabilita dal CdA. Il Presidente deve comunque sottoporre al CdA le decisioni commerciali/amministrative più importanti*
- *Comitato Tecnico Vendite (CTV) è eletto all'interno del CdA per svolgere le principali attività di vendita (formazione del prezzo, riesame del contratto ecc.). Fa parte del CTV il Presidente che anche in questo caso svolge la funzione operativa e di rappresentanza.*
- *il Direttore (DIR) svolge funzione di coordinatore delle attività generali di COOPERNOCCIOLE. È responsabile dell'attuazione delle strategie di marketing deliberate dal CdA, è responsabile della conduzione delle attività commerciali, e responsabile del coordinamento delle attività di conferimento e di gestione delle commesse.*

L'Organigramma



0.4 IL PRODOTTO

La pianta del nocciolo, specialmente nel momento della sua fioritura, colora di verde omogeneo e compatto le distese collinari del territorio viterbese e lo rende gradevole allo sguardo ed invitante all'incontro con la natura.
La nocciola prodotta da queste piante rigogliose e generose è di elevata resa e altissima qualità.
É questo uno dei motivi che hanno permesso alla Nocciola Tonda Romana, in breve di conquistare i raffinati mercati nazionali ed internazionali.
La nocciola è il seme oleoso a basso contenuto di colesterolo e più digeribile. Il suo apporto calorico la rende ricca di eccellenti qualità alimentari e terapeutiche.
Di sapore gradevole e facilmente associabile ad ogni tipo di alimento lo troviamo con sempre maggiore frequenza sulle nostre tavole. Inoltre, le nocciole tostate rappresentano uno degli ingredienti principale dei prodotti dolciari.
Sposate con il cacao danno vita a delle ghiotte gianduie, creme spalmabili, torroni e quant'altro la nostra ricca tradizione e le antiche ricette contadine ci hanno saputo tramandare.

In modo particolare la COOPERNOCCIOLE ha contribuito a che la Tonda Romana andasse ad occupare un posto così importante nell'economia della provincia di Viterbo.
La principale produzione di Coopernocciole è quella di Nocciole Sgusciate Fresche pari circa all’80-90% dell’intero fatturato. Le nocciole conferite nel nostro stabilimento, in questo caso, a seguito della essiccazione vengono sgusciate e divise in calibri. I calibri idonei ovvero quelli compresi tra i 9 ed i 16 mm vengono raccolti negli appositi sacchi e distribuiti al cliente. Tra la sgusciatura la calibratura e la spedizione al cliente generalmente intercorre un tempo talmente breve da non creare particolari problemi di conservazione.
Il restante 20% di produzione è fatta invece dei semilavorati quali nocciola sgusciata tostata, granella di nocciola, pasta di nocciola e solo una minima parte di farina di nocciola. Questi ultimi prodotti sono realizzati da Coopernocciole solo su diretta richiesta del cliente e sono conservate in azienda le eventuali eccedenze o scorte di produzione.
Il principale uso a cui è destinata la nocciola sgusciata, come sopra accennato è appunto l’industria dolciaria. Questa, tostata e priva di pellicola, trova impiego nei prodotti dolciari sotto quattro forme: intere, sminuzzate in granella, macinate ed in pasta.

0.4.1 LA LAVORAZIONE

Lo stabilimento di stoccaggio, lavorazione e trasformazione del prodotto che sorge all'interno di un'area di 30.000 metri quadrati è dotato di moderni macchinari per tutti i cicli di lavorazione che garantiscono la salute del lavoratore e del consumatore.

La nocciola Tonda Romana prodotta da COOPERNOCCIOLE è tra le preferite dall'industria dolciaria nazionale.
La fase di lavoro primaria è la sgusciatura dopo la quale le nocciole vengono suddivise in calibri, sottoposte a cernita, imballate in sacconi, sacchi o sacchetti e commercializzate.
All'occorrenza, dopo la sgusciatura, parte delle nocciole vengono trasferite al reparto trasformazione, ed in seguito a tostatura a 170 gradi, si ottengono nocciole tostate, granella di nocciola e pasta di nocciola. Le prime vengono confezionate in sacchetti sottovuoto e la pasta in secchi, secchielli e cisterne
Oggi l'essiccazione viene fatta attraverso l'impiego di essiccatoi e non più esponendo al sole le nocciole nelle piazze come nel passato: era questa un antica usanza che impegnava ogni componente della famiglia interessata rendendo viva e gioiosa la vita all'interno del paese.

0.4.2 LA PROMOZIONE E VENDITA

Clienti dei prodotti lavorati

Tra la numerosa clientela della “Nocciola Tonda Gentile Romana” prodotta dalla Cooperativa troviamo le più prestigiose industrie italiane ed europee.

COOPERNOCCIOLE commercializza i prodotti semilavorati della nocciola (nocciola sgusciata fresca/tostata, granella e pasta di nocciole) verso due tipi di clienti:
- i *Grandi clienti* dell’industria della trasformazione e produzione dolciaria
- i Grossisti o *Grande Distribuzione Organizzata* (GDO)
- i piccoli dettaglianti.

L’acquisizione di commesse con Grandi Clienti e la ricerca di Grandi Clienti dello stesso tipo, avviene principalmente attraverso il contatto diretto (telefonico) tra il Presidente e/o il Direttore e le aziende di trasformazione leader sul mercato. A seguito del contatto solitamente viene inviata una lettera di presentazione e viene pianificata una visita diretta presso l’azienda contattata nel corso del quale vengono presentati i campioni di prodotto. Da qui si innesca la fase di contrattazione e riesame del contratto (RdO/ Offerta/ OdA o accettazione Offerta).

L’Acquisizione di commesse con Grossisti e la ricerca di nuovi clienti Grossisti avviene attraverso Agenti Commerciali che operano solo localmente (Lazio). All’agente viene messo a disposizione il campionario dei prodotti, la possibilità di programmare visite con il cliente presso COOPERNOCCIOLE, e di attivare gli eventuali contatti con il Presidente.

Attività di vendita

Riguarda attività di “General contracting”, ossia gestione di contratti per conto degli associati. la Cooperativa stipula contratti, in nome proprio e per conto degli Associati, con le Aziende committenti per la fornitura di:

- Nocciola Romana sgusciata fresca (essiccata) ;
- Nocciola Romana sgusciata tostata;
- Pasta di Nocciola;
- Granella di Nocciola;
- Farina di Nocciola;
- Prodotti dolciari a base di nocciola.

Ciò si verifica:

a) su richiesta degli Associati;

b) quando il complesso dei servizi richiesti coinvolge più di un associato;

c) quando il committente stesso individua o preferisce la Cooperativa come proprio interlocutore.

La cooperativa assume il contratto e si occupa della erogazione della prestazione richiesta.

L'attività di General Contracting è disciplinata, in termini generali, da un "Regolamento di General Contracting", mentre i rapporti tra Cooperativa e associato, per ogni caso specifico, sono definiti da un'apposita scrittura privata, nella quale sono indicati gli impegni reciproci e le regole operative.

La promozione

La Cooperativa si attiva con attività di promozione e marketing sia Grandi Clienti sia con la GDO sia con i dettaglianti, tramite contatti telefonici, telematici e agenti di commercio.

Lo stabilimento di lavorazione è affiancato da un punto vendita all'interno del quale è possibile trovare, in pacchi sottovuoto per facilitarne la conservazione e l'uso, nocciole sgusciate, tostate e granellate e la pasta di nocciola in barattolini di vetro.
Le nocciole così condizionate si prestano alla preparazione di confezioni regalo che con l'aggiunta di altri prodotti dolciari tradizionali e tipici, sono senza dubbi originali e nutrienti.
Attraverso la realizzazione di queste particolari confezioni COOPERNOCCIOLE ha voluto portare un soffio di genuinità nelle case di chi intende riassaporare quanto gli antichi Etruschi hanno saputo creare e tramandare nel tempo.

Sezione 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 SCOPO DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO 2
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI..... 4
1.3 TABELLA DI CORRISPONDENZA 5

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

1.1 SCOPO DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA

Scopo del presente Manuale è la definizione del Sistema di Gestione Integrata (SGI) per la Qualità, la Sicurezza Alimentare e la Rintracciabilità Aziendale, con:

a) le norme applicate ed il campo di applicazione

b) le procedure documentate predisposte per il sistema di gestione

c) le interazioni tra i processi del sistema di gestione.

Si definiscono inoltre i seguenti punti:

d) la politica per la Qualità ("Obiettivi ed indirizzi generali di un'organizzazione, relativi alla qualità, espressi in modo formale dal vertice"), e del SGI stesso, della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini (riportata in allegato, *Sezione A1*)

e) la presentazione della struttura organizzativa

f) i requisiti definiti dall'organizzazione per i prodotti (riportati in allegato, *Sezione A2*)

Il MGI rappresenta il veicolo documentale attraverso il quale la Cooperativa fa conoscere e applica la sua politica per la qualità e mediante il quale impegna le varie componenti aziendali al raggiungimento degli obiettivi di qualità, della sicurezza alimentare e la rintracciabilità aziendale.

Le prescrizioni contenute nel presente documento hanno validità per tutte le funzioni che influenzano:

- la qualità dei servizi che la Cooperativa svolge a vantaggio degli Associati e rientranti nel campo di applicazione del SGI

- la sicurezza alimentare dei prodotti lavorati dalla Cooperativa

- la rintracciabilità dei prodotti lavorati dalla Cooperativa all'interno dei processi aziendali.

Nel manuale si riportano, inoltre, in dettaglio le responsabilità all'interno dell'organizzazione relative al coordinamento ed al controllo del SGI e facenti capo al Rappresentante della Direzione (RD).

Le diverse sezioni del presente Manuale – già elencate nella *Sezione 0* – sono state definite utilizzando la sequenza suggerita dalla norma UNI EN ISO 9000:2000 – vedi meglio la

tabella di corrispondenza riportata al §1.3 – e specificano al meglio gli scopi del SGI implementato dalla Cooperativa. In particolare si dettaglia quanto sopra nel seguente prospetto:

SEZIONE MANUALE *N.* *Titolo*		**SCOPO**
1	Scopo e Campo di Applicazione	Definisce lo scopo e gli obiettivi del SGI, il suo campo di applicazione e le esclusioni.
2	Termini e Definizioni	Sono indicati i termini utilizzati all'interno del SGI e ne determina le definizioni, sulla base norme UNI EN ISO 9000:2000, UNI 10854:1999 e UNI 11020:2002.
3	Riferimenti Normativi	In essa sono elencate le norme applicabili al SGI ed ai processi aziendali, suddivise in Norme Cogenti, Volontarie e Regolamenti applicabili.
4	Sistema di Gestione Integrata	Descrive il presente SGI, che garantisce: – la qualità dei processi/servizi di tutte le attività della Cooperativa, in modo efficace ed economico nel rispetto della norma UNI EN ISO 9001:2000 e coerentemente agli obiettivi stabiliti; – la sicurezza e l'igiene dei prodotti alimentari lavorati, secondo la metodologia HACCP e la norma UNI 10854:1999; – la rintracciabilità dei prodotti alimentari lavorati lungo tutto il processo di lavorazione, in accordo con la norma UNI 11020:2002 ed il requisito 7.5.3 della norma UNI EN ISO 9001:2000. Nel dettaglio: • identifica e descrive (nelle singole attività, con la specifica dei relativi input ed output e dei responsabili) i processi primari e di supporto ai tre sistemi integrati e fornisce un quadro di insieme dei due sistemi per la gestione dell'igiene dell'alimento e la rintracciabilità aziendale; • identifica e descrive la documentazione (con relativa modalità di gestione9 utile ai suddetti processi.

SEZIONE MANUALE *N.* *Titolo*	SCOPO
5 Responsabilità della Direzione	Definisce responsabilità e impegno della Direzione per lo sviluppo e la messa in atto del SGI e per l'assegnazione delle responsabilità alle funzioni interessate, affinché attuino e sostengano gli scopi del SGI stesso, documentato dal presente manuale.
6 Gestione delle risorse	Definisce metodologie e responsabilità per individuare, selezionare, mettere a disposizione adeguate risorse e addestrare il personale per attuare e tenere aggiornato il SGI.
7 Realizzazione del Prodotto/Servizio	Definisce le modalità adottate e le responsabilità relative allo sviluppo e controllo delle attività connesse alla realizzazione del Prodotto/Servizio
8 Misurazioni, analisi e miglioramento	Definisce criteri e responsabilità inerenti l'attività di monitoraggio, misurazione e analisi dei processi della Cooperativa, dei prodotti forniti, della soddisfazione dei clienti e dei prodotti e servizi acquistati, al fine di migliorare in modo continuo l'efficacia del SGI

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il campo di applicazione del SGI, di seguito descritto, come definito nell'art. 3 dello Statuto (vedi *Sezione 0*), e armonizzato secondo lo spirito e la lettera della norma internazionale UNI EN ISO 9001: 2000, è relativo ai seguenti macroprocessi organizzativi:

- lavorazione del prodotto conferito (macroprocesso MP1, come definito in *Sezione 4*)
- promozione e vendita del prodotto semilavorato (grezzo, pulito ed essiccato) e di prodotti dolciari a base di nocciola (macroprocesso MP2, come definito in *Sezione 4*).

Il SGI implementato è conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2000, UNI 10854:1999 e UNI 11020:2002.

1.3 TABELLA DI CORRISPONDENZA

Di seguito si riporta la tabella di corrispondenza tra le Sezioni del presente Manuale ed i punti della norma UNI EN ISO 9001: 2000, utilizzato come schema:

SEZIONE MANUALE *N.* *Titolo*	**Requisiti Norma UNI EN ISO 9001:2000**
1 Scopo e Campo di Applicazione	1. Scopo e Campo di Applicazione
2 Termini e Definizioni	2. Termini e Definizioni
3 Riferimenti Normativi	3. Riferimenti Normativi
4 Sistema di Gestione Integrata	4. Sistema di Gestione per la Qualità
5 Responsabilità della Direzione	5. Responsabilità della Direzione
6 Gestione delle risorse	6. Gestione delle Risorse
7 Realizzazione del Prodotto/Servizio	7. Realizzazione del Prodotto/Servizio
8 Misurazioni, analisi e miglioramento	8. Misurazioni, analisi e miglioramento

Sezione 2 - TERMINI E DEFINIZIONI

2.1 TERMINI E DEFINIZIONI....2
2.2 GLOSSARIO AZIENDALE....8

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	27/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

2.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale Integrato si applicano i termini e le definizioni riportati nella norma UNI EN ISO 9000:2000, sulla UNI 10854:1999 e sulla norma UNI 11020:2002. Nel seguente prospetto vengono riportati i termini e le definizioni fondamentali con il riferimento della parte di sistema di gestione a cui può far riferimento (Q = Qualità, R = Rintracciabilità, SA = Sicurezza Alimentare).

Termine	Definizione	Q	SA	R
Analisi dei pericoli (HA)	Processo di raccolta e di interpretazione delle informazioni avente come obiettivo l'identificazione dei pericoli potenziali significativi, la valutazione della loro probabilità di comparsa (rischio) e gravità.		x	
Assicurazione della qualità	Parte della gestione per la qualità mirata a dare fiducia che i requisiti per la qualità saranno soddisfatti (ISO 9000).	x		
Autocontrollo	Insieme delle misure che il titolare dell'azienda alimentare o il responsabile delegato, sotto la propria responsabilità esercita sulla produzione aziendale per garantire i requisiti igienici e la sicurezza dei prodotti venduti.		x	
Azienda agroalimentare	Ogni soggetto pubblico o privato, con o senza fini di lucro, che esercita una o più delle seguenti attività: la produzione compresa quella primaria, la preparazione, la trasformazione, la fabbricazione, il confezionamento, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita o la fornitura, compresa la somministrazione, di prodotti alimentari.	x	x	x
Azione correttiva	Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata, o altre situazioni indesiderabili rilevate (ISO 9000), al fine di prevenirne il ripetersi.	x	x	x
Azione preventiva	Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili (ISO 9000), al fine di prevenirne il verificarsi.	x	x	x
Calibro	Diametro della nocciola .	x		
Caratteristica	Elemento distintivo (ISO 9000).	x		

Termine	Definizione	Q	SA	R
Cliente	Organizzazione o persona che riceve un prodotto (ISO 9000).	x		
Conformità	Soddisfacimento di un requisito (ISO 9000).	x	x	x
Contaminazione	Presenza nel prodotto di un elemento indesiderato.		x	
Controllo	Parte della gestione mirata a soddisfare i determinati requisiti (requisiti per la qualità, per la tracciabilità o per prevenire, eliminare o ridurre il pericolo per la salute del consumatore).	x	x	x
Correzione	Azione per eliminare una non conformità rilevata (ISO 9000)	x	x	x
Detersione	Modalità di pulizia di locali o attrezzature comprendente il prelavaggio, il successivo utilizzo di detergenti e il risciacquo.		x	
Diagramma di flusso o "flow sheet"	Schema che descrive tutte le fasi del processo produttivo.	x	x	x
Difetto	Mancato soddisfacimento di un requisito attinente un'utilizzazione prevista o specificata (ISO 9000).	x		
Disinfestazione	Procedura che porta all'eliminazione di possibili cause di contaminazione degli alimenti da parte di volatili, insetti e roditori.		x	
Disinfezione	Modalità di pulizia dei locali e delle attrezzature che elimina i residui organici, successiva alla detersione e effettuata grazie all'utilizzo di disinfettanti.		x	
Fornitore	Organizzazione o persona che fornisce un prodotto (ISO 9000).	x		
Gestione per la qualità	Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione in materia di qualità (ISO 9000).	x		
Gravità	Importanza del pericolo.		x	
Gravità del rischio	E' data dal prodotto della gravità del danno per la probabilità che l'evento di verifichi. Quindi tale rapporto mette in evidenza quali siano i fattori di rischio da tenere sotto controllo o meno. Solo quei pericoli che nella realtà oggettiva		x	

Termine	Definizione	Q	SA	R
	si verifica.			
Igiene dei prodotti alimentari	Insieme delle misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli alimenti in tutti gli stadi di lavorazione. Tali misure interessano tutte le fasi dalla produzione primaria alla preparazione, la trasformazione, la fabbricazione, il confezionamento, il deposito, il trasporto, la distribuzione, la manipolazione, la vendita o la fornitura, compresa la somministrazione al consumatore.		x	
Infestanti	Insetti, uccelli,roditori o qualsiasi altro animale in grado di contaminare direttamente o indirettamente gli alimenti.		x	
Ispezione (controllo e collaudo)	Valutazione della conformità mediante osservazione e giudizi associati, quando opportuno, a misurazioni, prove e verifiche a mezzo di calibri (ISO 9000).	x		
Limite critico	Valore che separa l'accettabilità dall' inaccettabilità.		x	
Livello di sicurezza	Valore più severo del limite critico definito per prevenirne il superamento.		x	
Lotto	Lotto di prodotto finito che l'azienda vende (ISO 11020).			x
Manuale di Autocontrollo Igienico o di corretta prassi igienica	Documento che può essere redatto da parte dei vari settori dell'industria alimentare con la collaborazione delle parti interessate (autorità competenti, associazioni di prodotto e dei consumatori) e che descrive il corretto ciclo produttivo dell'alimento		x	
Materiali	Mezzi tecnici per l'agricoltura (per esempio: sementi, fertilizzanti, mangimi) o le materie prime, gli additivi, i semilavorati e i materiali di imballaggio che entrano nel processo produttivo (da ISO 11020).			x
Metodo HACCP	Metodo scientifico e sistematico per garantire la sicurezza dei prodotti alimentari, dalla produzione primaria al consumo finale attraverso l'individuazione, la valutazione e il controllo dei pericoli significativi.		X	
Miglioramento continuo	Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti (ISO 9000).	x		
Misure di controllo	Interventi ed attività intraprese dall'azienda per prevenire, eliminare o ridurre la probabilità di insorgere di ciascun tipo	x	x	

Termine	Definizione	Q	SA	R
	di pericolo.			
Moltiplicazione microbica	Crescita di quantità dei microrganismi grazie a condizioni favorevoli.			
Monitoraggio	Attività che permette di valutare, attraverso verifiche, che un processo, una caratteristica di prodotto o un punto critico siano sotto controllo.	x	x	
Non conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito (ISO 9000).	x	x	x
Obiettivo per la qualità	Qualcosa cui ci si ispira o a cui si mira, relativo alla qualità (ISO 9000).	x		
Organizzazione	Insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.	x	x	x
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità avente il potenziale di causare danno.		x	
Pianificazione della gestione	Parte della gestione mirata a stabilire gli obiettivi e a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi (da ISO 9000).	x	x	x
Piano dei Prerequisiti	Condizioni e attività *di base* (della sicurezza alimentare) necessarie per mantenere un ambiente igienico […] idoneo alla produzione, gestione e fornitura di prodotti finiti sicuri e alimenti sicuri per il consumo umano (da ISO 22000).		x	
Piano dei Prerequisiti operativo	Piano dei Prerequisiti identificato dall'analisi dei pericoli come essenziale per controllare la probabilità di introdurre pericoli per la sicurezza alimentare e/o la contaminazione o proliferazione di pericoli per la sicurezza alimentare nel/i prodotto/i o nell'ambiente di lavorazione (ISO 22000).		x	
Politica per la Qualità	Obiettivi ed indirizzi generali di un'organizzazione, relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione (ISO 9000).	x		
Procedura	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000).	x	x	x
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita (ISO 9000).	x	x	x

Termine	Definizione	Q	SA	R
Processo speciale	Processo in cui le eventuali carenze possono evidenziarsi solo dopo che il prodotto è utilizzato. Il servizio, inteso come attività che si verifica all'interazione tra cliente e fornitore, è "processo speciale" per definizione dato che non può essere verificato da successive attività di monitoraggio e misurazione (ISO 9001).	x	x	x
Prodotto	Risultato di un processo (ISO 9000).	x	x	x
Prova	Determinazione di una o più caratteristiche mediante una procedura (ISO 9000).	x	x	x
Punto critico	Fase in cui è possibile che si verifichi un pericolo.		x	
Punto critico di controllo (CCP)	Punto, fase o procedura in corrispondenza della quale sia essenziale per la sicurezza dell'alimento esercitare un'azione di controllo per prevenire o eliminare o ridurre a livello accettabile un pericolo per la sicurezza dell'alimento, riducendo il livello di rischio ad un valore accettabile.		x	
Punto rilevante	Punto nel tragitto della filiera o del processo aziendale di produzione che può alterare o danneggiare il materiale oggetto della rintracciabilità.			x
Qualifica del personale	Caratteristiche o abilità raggiunte con l'addestramento e/o con l'esperienza, verificate a fronte di prescrizioni stabilite o mediante prove, tali da mettere in grado una persona di svolgere le funzioni richiestegli (UNI 8450).	x	x	x
Qualificato	Condizione di un processo o di un'entità quando ne sia stata dimostrata la capacità a soddisfare requisiti specificati.	x	x	
Qualità	Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti (ISO 9000). Nota 1: il termine "qualità" può essere utilizzato con aggettivi quali scarsa, buona o eccellente. Nota 2: l'aggettivo "intrinseco" come contrario di assegnato significa che è presente in qualcosa, specialmente come caratteristica permanente.	x		
Registrazione	Raccolta dei dati e loro conservazione	x	x	x
Requisito	Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente (ISO 9000).	x	x	x

Termine	Definizione	Q	SA	R
Residuo di lavorazione	Sostanza o materiale che rimane dopo un ciclo di lavorazione		x	
Riesame	Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti (ISO 9000).	x		
Rintracciabilità	Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando (ISO 9000). Capacità di risalire alla identificazione del fornitore dei materiali impiegati in ogni lotto del prodotto, e della relativa destinazione, mediante registrazione documentata (ISO 11020).	x		x
Rischio	La probabilità che si raggiunga un livello potenziale di danno e le dimensioni del danno stesso.		X	x
Sanificazione	Processo di pulizia dei locali e delle attrezzature comprendente la detersione e la disinfezione		x	
Servizio	Risultato di almeno un'attività necessariamente effettuata all'interfaccia tra il fornitore ed il cliente ed è generalmente intangibile (ISO 9000).	x		
Sistema	Insieme di elementi tra loro correlati o interagenti (ISO 9000).	x	x	x
Sistema di gestione	Sistema per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi (ISO 9000).	x	x	x
Sistema di rintracciabilità aziendale	Sistema organizzato che consente la rintracciabilità nell'ambito aziendale.	x		x
Soddisfazione del cliente	Percezione del cliente su quanto i suoi requisiti siano stati soddisfatti (ISO 9000).	x		
Specifica	Documento che stabilisce i requisiti (ISO 9000).	x	x	x
Struttura organizzativa	Articolazione di responsabilità. Autorità ed interrelazioni tra persone	x	x	x
Trattamento di una non	Azione da intraprendere nei riguardi di una entità (processo, prodotto, organizzazione) non conforme al fine di risolvere la	x	x	x

Termine	Definizione	Q	SA	R
conformità	non conformità (UNI EN ISO 8402).			
Validazione	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad una specifica utilizzazione o applicazione prevista sono stati soddisfatti (ISO 9000).	x		
Verifica	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive (a seguito di metodi, procedure, prove o misurazioni), del soddisfacimento di requisiti specificati (da ISO 9000).	x	x	x
Verifica ispettiva (Audit)	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti (ISO 9000).	x	x	x

2.2 GLOSSARIO AZIENDALE

2.2.1 Elenco Acronimi

OGGETTO	ACRONIMO
Assemblea dei Soci	AdS
Comitato Tecnico di Vendita	CTV
Consiglio di Amministrazione	CdA
Direzione Amministrativa e Finanziaria	AMM
Direzione Commerciale	COM
Direzione Produzione	PRO
Manuale Gestione Integrata	MGI
Piano Annuale delle Attività	PAA
Piano dei Prerequisiti operativo	PRP
Piano di Controllo della Rintracciabilità	PCR
Piano di Intervento per la Sicurezza Alimentare	PISA
Piano di Formazione	PdF
Piano di Sviluppo	PdS
Piano Triennale di Amministrazione	PTA
Politica per la Qualità	PQ
Presidente	PR
Procedure/Istruzioni Operative Sistema Integrato	P/IO
Rappresentante della Direzione	RD
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
Responsabile Sistema di Gestione HACCP	RSH

OGGETTO	ACRONIMO
Responsabile Sistema di Rintracciabilità	RSR
Responsabile Sistema Gestione Qualità	RSQ
Servizi Generali	SEG
Servizio Gestione Integrata	SGI

2.2.2 Esecutore

Persona responsabile della preparazione di un documento

2.2.3 Verifica

Esame di un documento per verificarne la correttezza tecnica, la completezza, la conformità con i criteri ed i requisiti stabiliti.

2.2.4 Approvazione

Atto di convalida di un documento per dichiararne l'idoneità a far parte della documentazione di prodotto.

Sezione 3 - RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 NORME COGENTI 2
3.2 NORME VOLONTARIE 4
3.3 REGOLAMENTI 4

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

3.1 NORME COGENTI

- Legge dello Stato 30/04/1962 n. 283 – Modifiche degli articoli 242, 243, 247, 250 e 262 del testo unico delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27.7.1934, n. 1265. Disciplina igienica della produzione e della vendita delle sostanze alimentari e delle bevande
- Decreto del Presidente della Repubblica 26/03/1980 n. 327 – Regolamento di esecuzione della legge 30-4-1962, n. 283 e successive modificazioni in materia di disciplina igienica della produzione e della vendita delle sostanze alimentari e delle bevande
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 maggio 1988 n. 236 – Attuazione della direttiva 80/778/CEE concernente la qualità delle acque destinate al consumo umano. Ai sensi dell'articolo 15 della legge 16 aprile 1987 n. 183, pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 152 del 30 giugno 1988
- Legge 25 gennaio 1994 n. 82 – Disciplina delle attività di pulizia di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione
- Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 s.m.i. – Attuazione delle Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 92/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Decreto Legislativo 26 maggio 1997 n. 155 e s.m.i.– Attuazione delle direttive 93/43/CEE e 96/3/CE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari
- Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n. 156 – Attuazione della direttiva 93/99/CEE concernente misure supplementari in merito al controllo ufficiale dei prodotti alimentari

- Decreto 7 luglio 1997 n. 274 – Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione
- Ministero della Sanità – Circolare 26 gennaio 1998 n. 1 – Aggiornamento e modifica della circolare n. 21 del 28 luglio 1995 recante Disposizioni riguardanti l'elaborazione dei manuali di corretta prassi igienica in applicazione del decreto legislativo 26 maggio 1997 n.155
- Ministero della Sanità – Circolare 7 agosto 1998 n. 11 – Applicazione del decreto legislativo 26 maggio 1997 n. 155, riguardante l'igiene dei prodotti alimentari
- Direttiva 98/83/CE – Concernente la qualità delle acque destinate al consumo umano
- Decreto Legislativo 2 febbraio 2001, n. 31 – Attuazione della direttiva 98/83/CE relativa alla qualità delle acque destinate al consumo umano
- Regolamento CE 28 gennaio 2002 n. 178 – che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimenare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel campo della sicurezza alimentare
- Regolamento (CE) n. 852/2004 – Sull'igiene dei prodotti alimentari
- Regolamento (CE) n. 2074/2005 - Recante modalità di attuazione relative a taluni prodotti di cui al regolamento (CE) n. 853/2004 e all'organizzazione di controlli ufficiali a norma dei regolamenti (CE) n. 854/2004 e (CE) n. 882/2004, deroga al regolamento (CE) n. 852/2004 e modifica dei regolamenti (CE) n. 853/2004 e (CE) n. 854/2004
- Legge 25 Gennaio 1994 n° 82, "Disciplina delle attività di pulizia di disinfezione,di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 27 del 3 Febbraio 1994.

3.2 NORME VOLONTARIE

- Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) System and Guidelines for its applicatio (annex to CAC/RCP1-1969, Rev. 3 1997 - Food Hygiene, supplement to volume 1B-1997)
- Code of Practice for the Prevention and Reduction of Aflatoxin Contamination in Tree Nuts Cac/Rcp 59 -2005
- UNI EN ISO 9000:2000 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Fondamenti e terminologia
- UNI EN ISO 9001:2000 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti
- UNI EN ISO 9004:2000 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Linee Guida per il miglioramento delle prestazioni
- UNI 10854 – Linee guida per la progettazione e realizzazione di un sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP
- UNI 11020 – Sistema di rintracciabilità nelle aziende agroalimentari
- “Manuale di Corretta Prassi Igienica, Redatto in conformità al D.Lgs. 155/97 art.4 ed la Regolamento (CE) 852/2004, per i centri di lavorazione e trasformazione della nocciola”, bozza in fase di vidimazione.

3.3 REGOLAMENTI

- Manuale di Corretta Prassi Igienica per i centri di lavorazione e confezionamento dei prodotti ortofrutticoli freschi, surgelati, di IV gamma, degli agrumi, della frutta a guscio ed essiccata, redatto dall’ Associazione Nazionale Esportatori Importatori Ortofrutticoli e Agrumai (ANEIOA) , versione 3 del 2 Giugno 1999. Elaborato in conformità alle linee guida per l’elaborazione dei manuali volontari di corretta prassi igienica in materia di derrate alimentari, contenute nella circolare del Ministero della Sanità del 23 Luglio 1995 n° 21.

Sezione 4 - SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA

4.1 SISTEMI DI GESTIONE 3

4.1.1 GENERALITÀ 3

4.1.2 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (SGQ) 3

4.1.2.1 Campo di applicazione del SGQ 3

4.1.2.2 Analisi per processi 4

4.1.2.2.a Macroprocessi 4

4.1.2.2.b Processi primari 6

4.1.2.2.c Processi di supporto 27

4.1.3 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA ALIMENTARE (SGSA) 29

4.1.3.1 Campo di applicazione del SGSA 29

4.1.3.2 Piano dei Prerequisiti operativo (PRP) 30

4.1.3.2.a Buone Pratiche Igieniche (GHP) 30

4.1.3.2.b Buone Pratiche di Fabbricazione (GMP) 36

4.1.3.2.c Registrazioni del PRP 37

4.1.3.3 Piano HACCP 38

4.1.3.3.a Identificazione generale dei pericoli e delle azioni di controllo 38

4.1.3.3.b Valutazione del rischio residuo 41

4.1.3.3.c Identificazione dei CCP e relativa gestione 42

4.1.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RINTRACCIABILITÀ AZIENDALE (SGR) 43

4.1.4.1 Campo di applicazione del SGR 43

4.1.4.2 Realizzazione di un SGR 44

4.1.4.3 Piano di Controllo della Rintracciabilità (PCR) 44

4.1.4.3.a Gestione flusso prodotto 44

4.1.4.3.b Gestione confezioni 46

4.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGI 49

4.2.1 REQUISITI GENERALI 49

4.2.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE 49

4.2.2.1 Generalità 49

4.2.2.2 Documenti del SGI 49
4.2.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI 51
4.2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI 54

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

4.1 SISTEMI DI GESTIONE

4.1.1 GENERALITÀ

In tale § vengono esposti i tre sistemi di gestione integrati, quello per la qualità, quello per Sicurezza Alimentare (o più specificatamente per l'Igiene dell'Alimento) e quello per la Rintracciabilità Aziendale.

Nel § 4.1.2, secondo l'impronta viene effettuata un'analisi per processi delle attività della Cooperativa, andando a descrivere quelli che sono i processi primari, per la qualità dei prodotti forniti ed i servizi erogati. All'interno di tali processi sono state integrate le attività specifiche per l'Autocontrollo Igienico e la gestione della Rintracciabilità aziendale. Segue un elenco dei processi di supporto, utili a tutti e tre i sistemi di gestione integrati.

Nei §§ 4.1.3 e 4.1.4 sono descritti gli altri due sistemi di gestione sopra citati.

4.1.2 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (SGQ)

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini ha il compito di:

- soddisfare le esigenze degli *associati* (**C1**) mediante l'erogazione di un servizio, con metodi e tecniche formalizzate e sorvegliate
- soddisfare le esigenze del *cliente del semilavorato o del prodotto finito*, individuato in (come anticipato in *Sezione 0*)
  - i *Grandi clienti* dell'industria della trasformazione e produzione dolciaria (**C2**)
  - i Grossisti o *Grande Distribuzione Organizzata* (GDO) (**C3**)
  - i piccoli dettaglianti (**C4**)

  esigenze formalizzate nelle specifiche di prodotto stesse.

La Cooperativa si propone altresì un miglioramento del livello di tali soddisfazioni.

Per tali scopi viene pianificato e documentato un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), mirato ad un miglioramento continuo della stessa qualità e dello stesso sistema.

4.1.2.1 Campo di applicazione del SGQ

Tutte le attività che vengono svolte dalla Cooperativa o dietro suo mandato ed hanno influenza sulla qualità del Servizio fornito al Cliente sono oggetto di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il SGQ è applicato, coerentemente agli altri due modelli del SGI (vedi *Sezione 1*, § 1.2), ai seguenti macroprocessi organizzativi:

- lavorazione del prodotto conferito (macroprocesso AB1-MP1, come definito sotto in § 4.1.2.2)
- promozione e vendita del prodotto semilavorato (grezzo, pulito ed essiccato) e di prodotti dolciari a base di nocciola (macroprocesso AB1-MP2, come definito sotto in § 4.1.2.2).

4.1.2.2 Analisi per processi

L'intera attività organizzativa attualmente può essere individuata in un'unica area di business omogenea:

(AB1) lavorazione, promozione e vendita delle nocciole.

All'interno di tale area sono presenti i processi primari, che portano valore aggiunto al prodotto/servizio offerto agli associati ed agli altri clienti, raggruppati in macroprocessi. Accanto ai processi primari si affiancano i processi gestionali, che rappresentano le linee di gestione strategica e di governo dell'organizzazione per il processo di Gestione del Sistema Qualità, ed i processi di supporto, che rappresentano le azioni di supporto che permettono l'attuazione dei processi primari.

La responsabilità di ciascun processo è in capo a un Responsabile specifico ("*process owner*") che ha il compito di integrarne le singole fasi e garantirne la corretta interazione con gli altri processi dell'organizzazione.

4.1.2.2.a Macroprocessi

Il Sistema di Gestione per la Qualità della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è improntato alla Gestione dei seguenti macro-processi (MP):

(AB1-MP1) lavorazione del prodotto grezzo, conferito alla Cooperativa dai Soci;

(AB1-MP2) commercializzazione, a nome proprio e per conto degli Associati ("General contracting") di

a. prodotto fresco
*Nocciola Romana sgusciata fresca (**P1**)*

b. prodotti semilavorati
*Nocciola Romana sgusciata tostata (**P2**), Granella (**P3**), Farina di Nocciola (**P4**), Pasta di Nocciola (**P5**)*

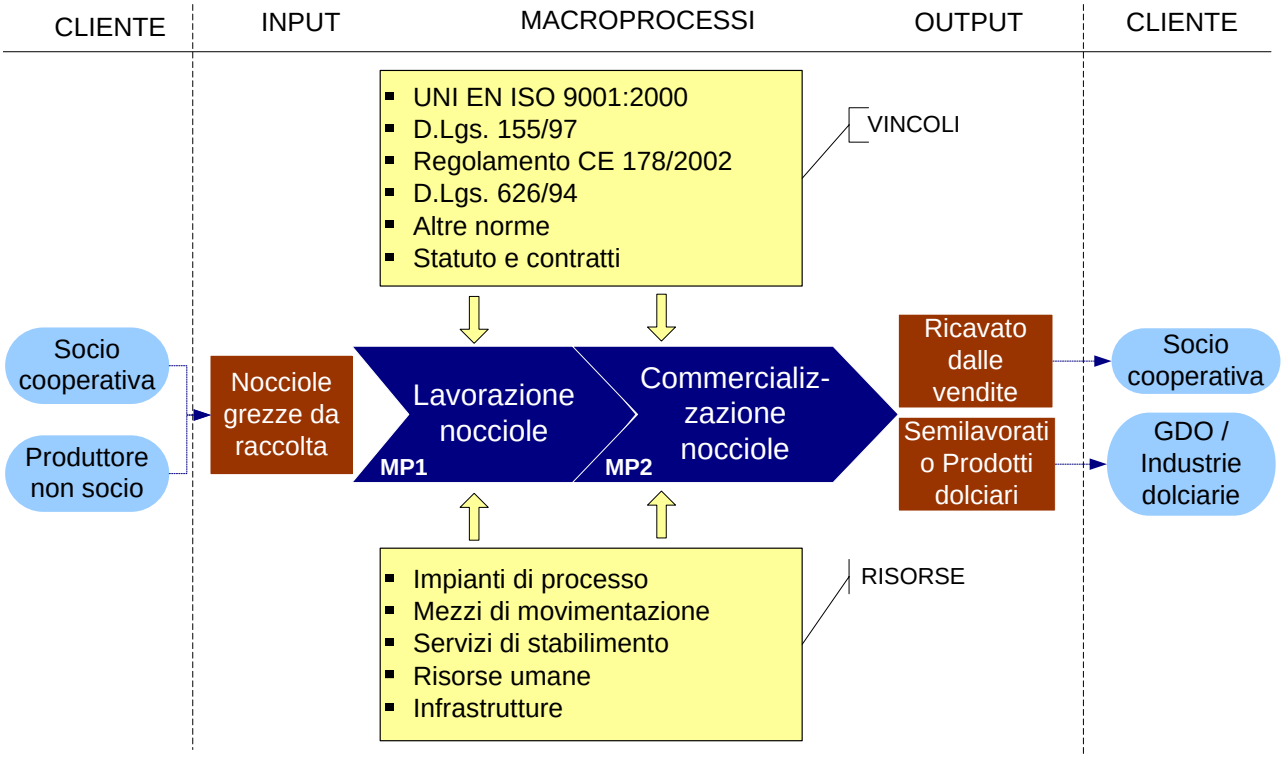
c. prodotti dolciari a base di nocciola (**P6**).

Si riporta di seguito lo schema clienti/fornitori (Tabella 4.1) dei suddetti macro-processi.

Tabella 4.1 – Schema clienti/fornitori area di business AB1.

Input	Output	Vincoli	Risorse	Clienti	Fornitori
Nocciole grezze da raccolta	• Semilavorati (prodotti P1, P2, P3, P4 e P5) o prodotti dolciari (prodotti P6) • Ricavato dalle vendite	• UNI EN ISO 9001:2000 • D.Lgs. 155/97 • Regolamento CE 178/2002 • D.Lgs. 626/94 • Altre norme • Statuto e contratti	• Impianti di processo • Mezzi di movimentazione • Servizi di stabilimento • Infrastrutture • Risorse umane	• Socio Cooperativa (cliente C1) • Industria dolciaria (cliente C2) • GDO (cliente C3) • Dettagliante (cliente C4)	• Produttori agricoli non soci • Consulenti • Fornitori di materiali secondari diretti ed indiretti • Trasportatori

Figura 4.1 – Rappresentazione grafica area di business AB1.



4.1.2.2.b Processi primari

I processi primari della Cooperativa, nonché le interrelazioni tra i singoli processi primari, sono illustrati graficamente nella "Mappa dei Processi", riportata nelle pagine seguenti insieme a brevi descrizioni (dove si evidenzia con **SA** e con **R** le attività specifiche rispettivamente del SGSA e del SGR), che ne sintetizza le relative procedure.

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

(LIVELLO GESTIONALE)

Codice processo	*Titolo processo*	
AB1-MP1-P1	P1:	Accettazione e stoccaggio nocciole grezze
AB1-MP1-P2	P2:	Produzione nocciole fresche sgusciate
AB1-MP1-P3	P3:	Produzione nocciole semilavorate

Flusso: 

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

LIVELLO OPERATIVO

Codice processo	*Titolo processo*		*Descrizione processo*
AB1-MP1-P1.1	P1.1:	Accettazione merce	Le nocciole conferite, da socio od altro fornitore, vengono rilevate (vengono pesate ed analizzato un campione mediante controllo visivo e misura del contenuto di umidità) in maniera documentata su di un apposito modulo (M02). Vengono prodotti due documenti: la "Bolletta" (come da modulo M01), documento di conferimento per il socio od altro fornitore, e la "Scheda di Rilevazione" (come da modulo M02). Le nocciole così conferite entrano nel processo di "Lavorazione preliminare" (AB1-MP1-P1.2).
AB1-MP1-P1.2	P1.2:	Lavorazione preliminare	Le nocciole accettate nel processo di "Accettazione merce" (AB1-MP1-P1.1), vengono stoccate direttamente nel magazzino iniziale, previo trattamento di pulitura ed essiccazione meccanica,

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

LIVELLO OPERATIVO

Codice processo	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		se ritenuto necessario (a seconda del contenuto di umidità). **(SA)** Nel processo di essiccazione e di stoccaggio vengono effettuate due registrazioni relative al piano di autocontrollo igienico su appositi moduli (M03 e M04). **(R)** Viene inoltre effettuata la registrazione alla Gestione dei Magazzini Iniziali su apposito modulo (M07).
AB1-MP1-P2.1	P2.1: Sgusciatura e Calibratura	Sulla base del PdC, proveniente dal processo MP2-P3, viene caricata la tramoggia polmone della linea di produzione nocciole sgusciate fresche. **(R)** La composizione del carico viene registrata sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 1. **(R)** I dati di scarico del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Iniziali (M07). Il rottame (nocciole rotte) proveniente dalla sgusciatura viene pulito a dito ed inviato a magazzino finale. **(R)** I dati di caricamento del magazzino con il rottame pulito vengono registrati sull'apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). A valle della pulitrice ottica viene effettuato un controllo visivo (pulizia a dito) con registrazione dello sporco residuo su apposito modulo (M05).
AB1-MP1-P2.2	P2.2: Confezionamento e conservazione fresco	Sulla base del PdC, proveniente dal processo MP2-P3, vengono scaricate le tramogge dei calibratori, mediante apertura delle valvole di dosaggio in corrispondenza dei calibri richiesti (le nocciole sono separate in calibri con intervalli di 1 mm, da 9 a 15 ed oltre 15). La miscela di uno o più calibri viene caricata su Big Bag. **(R)** La composizione del Big Bag viene registrata sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 2. I Big Bag così composti possono essere mandati direttamente alla vendita (previo Controllo Prodotto

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

LIVELLO OPERATIVO

Codice processo	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		alla Vendita, se necessario) oppure stoccati e conservati nei magazzini finali. **(R)** I dati di caricamento del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). **(SA)** Nel processo di stoccaggio viene effettuata la registrazione relativa al piano di autocontrollo igienico su apposito modulo (M03).
AB1-MP1-P3.1	P3.1: Tostatura e Pelatura	Sulla base del PdC, proveniente dal processo MP2-P3, viene effettuata tostatura di nocciole fresche sgusciate o rottame pulito fresco, prelevati da magazzino finale. Le nocciole tostate possono essere mandate direttamente alla vendita (previo Controllo Prodotto alla Vendita, se necessario) oppure stoccati e conservati nei magazzini finali (unica possibilità per il rottame tostato). In alternativa il prodotto tostato può proseguire lungo la linea dei semilavorati entrando o nel processo di "Molitura" (AB1-MP1-P3.2) o in quello di "Granellatura" (AB1-MP1-P3.3). **(R)** Il prodotto tostato (e pelato) viene registrato sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 3. **(R)** I dati di scaricamento e caricamento del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). **(SA)** Nel processo di tostatura e di stoccaggio viene effettuata la registrazione relativa al piano di autocontrollo igienico su apposito modulo (M03).
AB1-MP1-P3.2	P3.2: Molitura	Sulla base del PdC, proveniente dal processo MP2-P3, viene effettuata molitura di nocciole tostate, prelevate da magazzino finale o direttamente dalla linea di tostatura e pelatura. Può essere messo in ingresso della linea di molitura farina proveniente dal processo di "Granellatura" (AB1-MP1-P3.3). La pasta di nocciole può essere mandata direttamente alla vendita (previo Controllo Prodotto

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

LIVELLO OPERATIVO

Codice processo	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		alla Vendita, se necessario) oppure stoccata e conservata nel magazzino finale. **(R)** La pasta di nocciole prodotta viene registrata sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 3. **(R)** I dati di scaricamento e caricamento del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). **(SA)** Nel processo di stoccaggio viene effettuata la registrazione relativa al piano di autocontrollo igienico su apposito modulo (M03).
AB1-MP1-P3.3	P3.3: Granellatura	Sulla base del PdC, proveniente dal processo MP2-P3, viene effettuata granelatura di nocciole tostate, prelevate da magazzino finale o direttamente dalla linea di tostatura e pelatura. In uscita dalla linea di molitura c'è sia granella sia farina. La granella può essere mandata direttamente alla vendita (previo Controllo Prodotto alla Vendita, se necessario) oppure stoccata e conservata nel magazzino finale. La farina prodotta viene mandata in ingresso al processo di di "Produzione farina" (AB1-MP1-P3.4). **(R)** La granella prodotta viene registrata sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 3. **(R)** I dati di scaricamento e caricamento del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). **(SA)** Nel processo di stoccaggio viene effettuata la registrazione relativa al piano di autocontrollo igienico su apposito modulo (M03).
AB1-MP1-P3.4	P3.4: Produzione farina	La farina proveniente dal processo di di "Granellatura" (AB1-MP1-P3.3) può essere rilavorata, entrando nel processo di "Molitura" (AB1-MP1-P3.2), mandata direttamente alla vendita (previo Controllo Prodotto alla Vendita, se necessario) oppure stoccata e conservata nel magazzino finale.

AB1-MP1: Lavorazione nocciole grezze

LIVELLO OPERATIVO

Codice processo	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		(R) La farina prodotta viene registrata sulla Scheda Lotto (M08) in corrispondenza della Sezione 3. **(R)** I dati di scaricamento e caricamento del magazzino vengono registrati su apposito modulo per la Gestione dei Magazzini Finali (M09). **(SA)** Nel processo di stoccaggio viene effettuata la registrazione relativa al piano di autocontrollo igienico su apposito modulo (M03).

Flusso:



AB1-MP2: Gestione Commercializzazione Nocciole

LIVELLO GESTIONALE

Codice	*Titolo processo*	
AB1-MP2-P1	P1	Gestione Offerte e Contratti
AB1-MP2-P2	P2	Consegna al Cliente
AB1-MP2-P3	P4	Ripartizione utili ai Soci

Flusso:



AB1-MP2: Gestione Commercializzazione Nocciole

LIVELLO OPERATIVO

Codice	*Titolo processo*	*Descrizione processo*

AB1-MP2: Gestione Commercializzazione Nocciole

LIVELLO OPERATIVO

Codice	*Titolo processo*		*Descrizione processo*
AB1-MP2-P1.1	P1.1	Redazione PdV	Annualmente vengono effettuate indagini di tipo economico e tecnico-agronomico per la redazione del Piano di Vendita (PdV). Sia le indagini sia il PdV vendono redatti secondo un modello di relazione tecnica predefinito (M10). Per la redazione del PdV esiste una Istruzione Operativa.
AB1-MP2-P1.2	P1.2	Redazione Offerte	-
AB1-MP2-P1.2.a	P1.2.a	Valutazione RdO	Una volta ricevuta una Richiesta di Offerta (RdO) o una Richiesta di Revisione Offerta (RRO), conformemente con il PdV, si valuta se accettare la richiesta e, quindi, procedere alla vendita.
AB1-MP2-P1.2.b	P1.2.b	Apertura Cartella Commerciale	Se la RdO o la RRO è stata accettata, si procede con l'apertura della Cartella Commerciale e, quindi, la redazione di una "Relazione Commerciale e Finanziaria di Commessa", sulla base di un modello di relazione tecnica predefinito (M10).
AB1-MP2-P1.2.c	P1.2.c	Redazione PdC	Se la RdO o la RRO è stata accettata, si procede con la redazione di un Piano di Commessa (PdC), emesso per offerta, sulla base di un modello di relazione tecnica predefinito (M10). Tale documento è redatto a partire dalla RdO o la RRO ed a partire dalle registrazioni relative alla gestione dei magazzini iniziali e finali ed alla gestione dei lotti di produzione.
AB1-MP2-P1.2.d	P1.2.d	Redazione Offerta	Se la RdO o la RRO è stata accettata, si procede alla redazione di un'Offerta a partire dalla RdO o la RRO stessa, dal PdC e dalla "Relazione Commerciale e Finanziaria di Commessa". Se l'Offerta viene accettata, il PdC,

AB1-MP2: Gestione Commercializzazione Nocciole

LIVELLO OPERATIVO

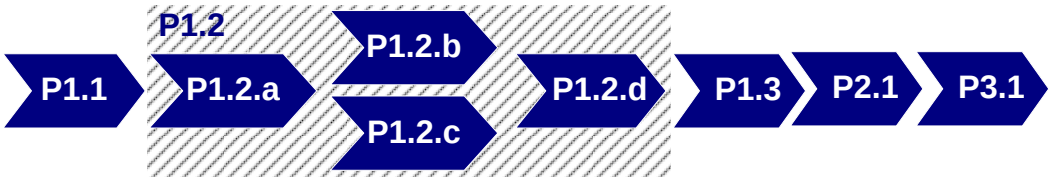
Codice	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		appositamente riemesso, viene inviato alla produzione. Se l'Offerta non viene accettata può avvenire o meno un nuovo iter di revisione della stessa.
AB1-MP2-P1.3	P1.3 Stipula contratto	Se l'Offerta viene accettata la stessa può rappresentare documento di contratto, altrimenti si può redigere apposito documento sulla base di un modello predefinito (M12).
AB1-MP2-P2.1	P2.1 Consegna al Cliente	Se l'Offerta viene accettata, sulla base della stessa o di un eventuale contratto ad hoc firmato viene caricato l'automezzo addetto al trasporto del prodotto al Cliente. Se il trasporto non è a carico del Cliente, il caricamento dell'automezzo è preceduto da una fase di selezione del trasportatore dall'elenco dei fornitori qualificati, previa valutazione di specifica Offerta. Tale attività è svolta dal servizio Gestione Fornitori. La quantità di prodotto caricata sull'automezzo viene verificata mediante pesatura dello stesso prima e dopo il carico stesso. L'attività di carico dell'automezzo e la verifica sopra descritta è svolta da uno dei servizi Linea di Lavorazione o dal servizio Gestione Magazzini a seconda della provenienza interna del prodotto in vendita. Il processo termina con lo svincolo del prodotto in vendita o la redazione del DdT (copia del quale dovrà essere riconsegnata firmata dopo la consegna). Tale attività è svolta dal servizio Gestione Vendite.
AB1-MP2-P3.1	P3.1 Ripartizione utili ai Soci	La ripartizione annuale degli utili ai Soci viene effettuata secondo lo "Statuto della Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli

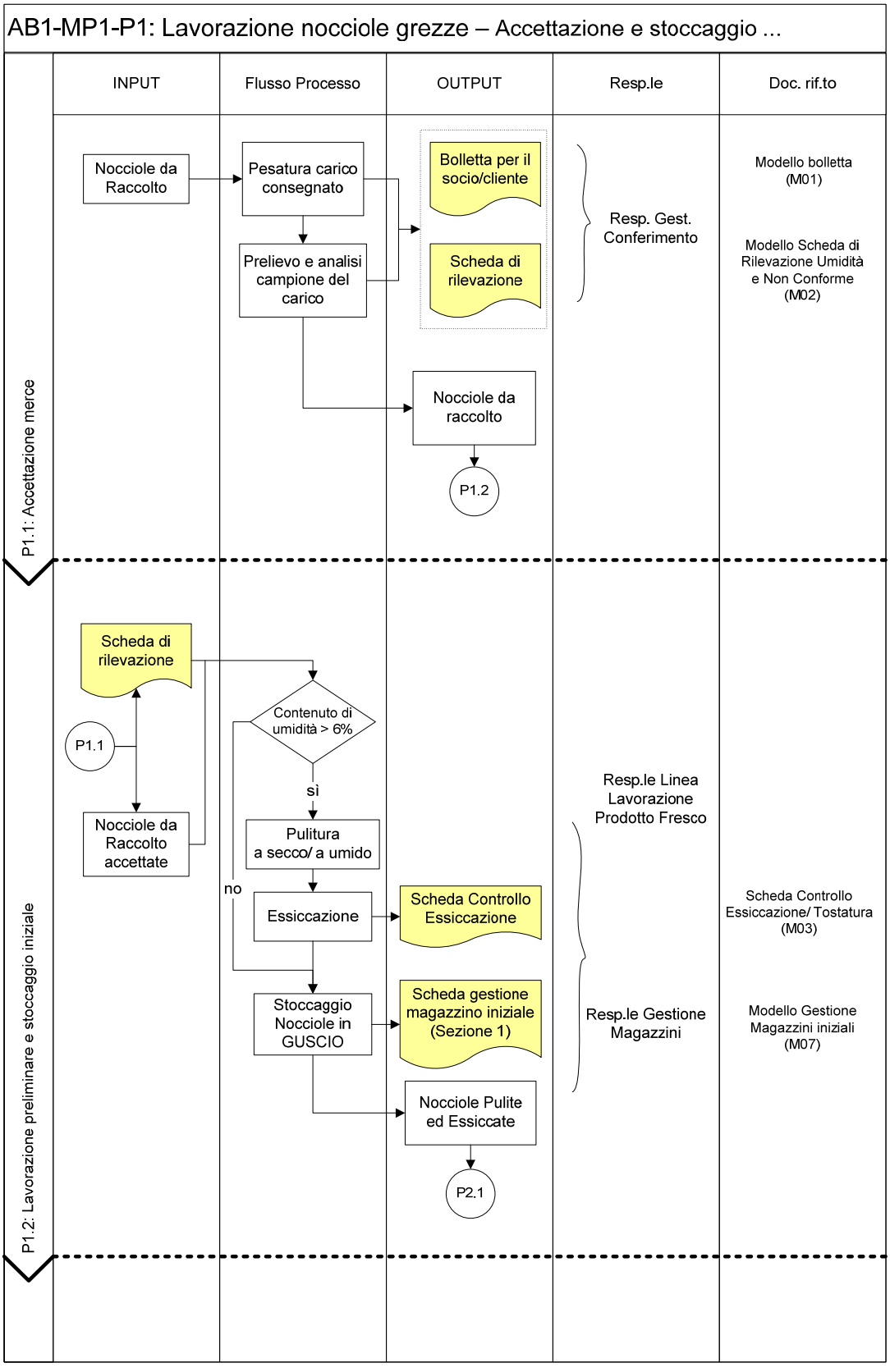
AB1-MP2: Gestione Commercializzazione Nocciole

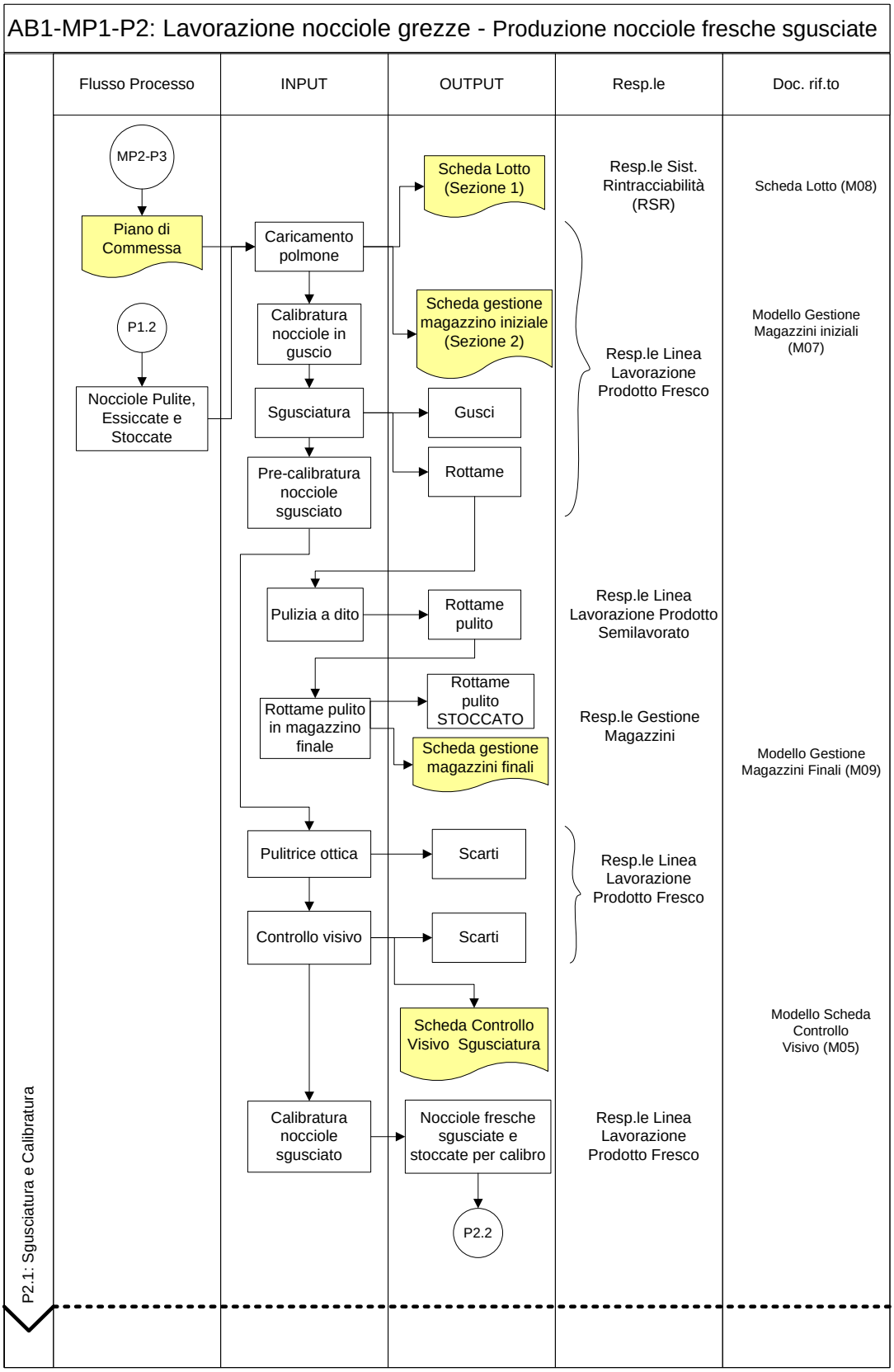
LIVELLO OPERATIVO

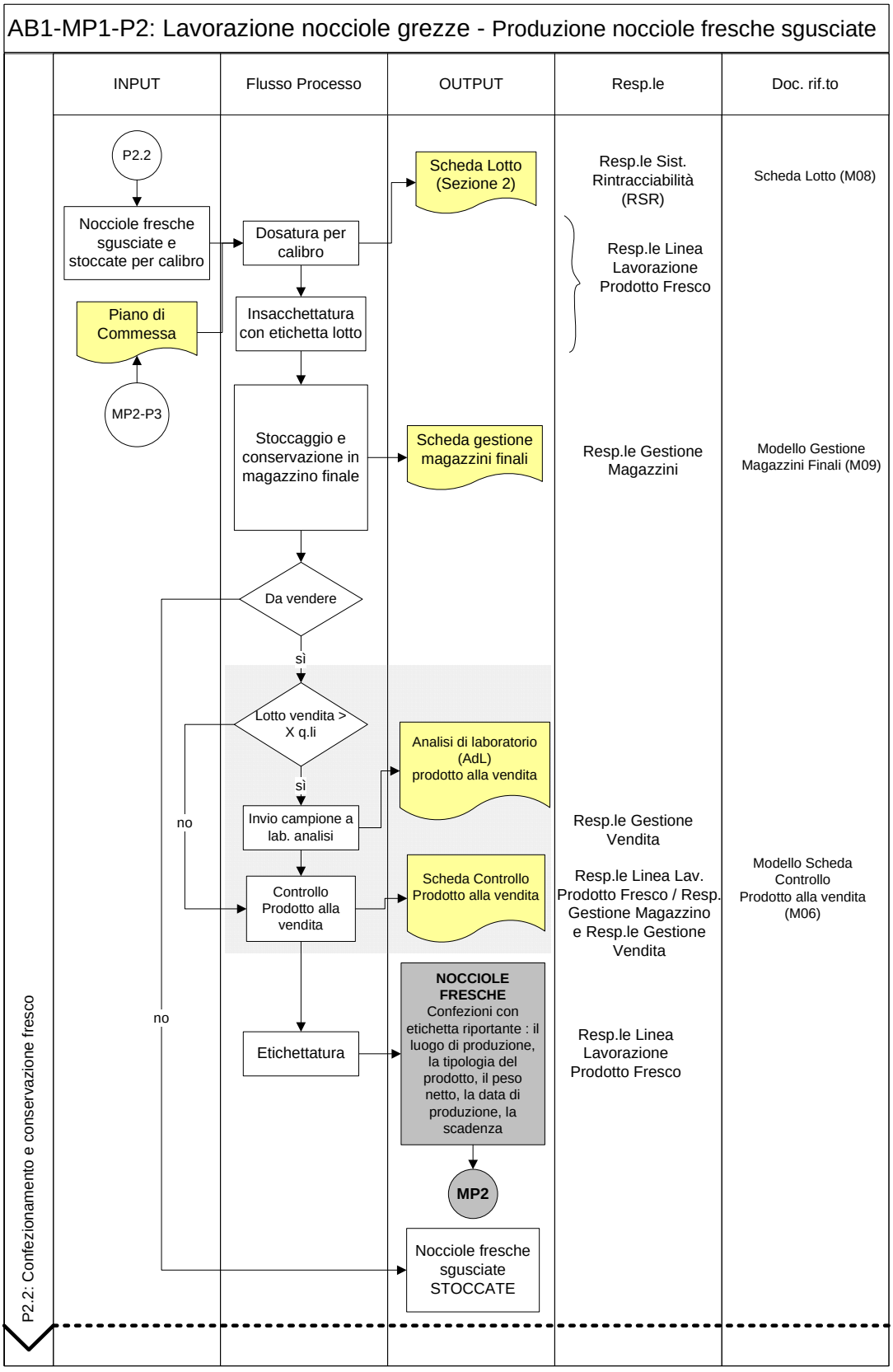
Codice	*Titolo processo*	*Descrizione processo*
		Cimini e Sabatini", ai Titoli IV e V, e l'apposito Regolamento interno.

Flusso:

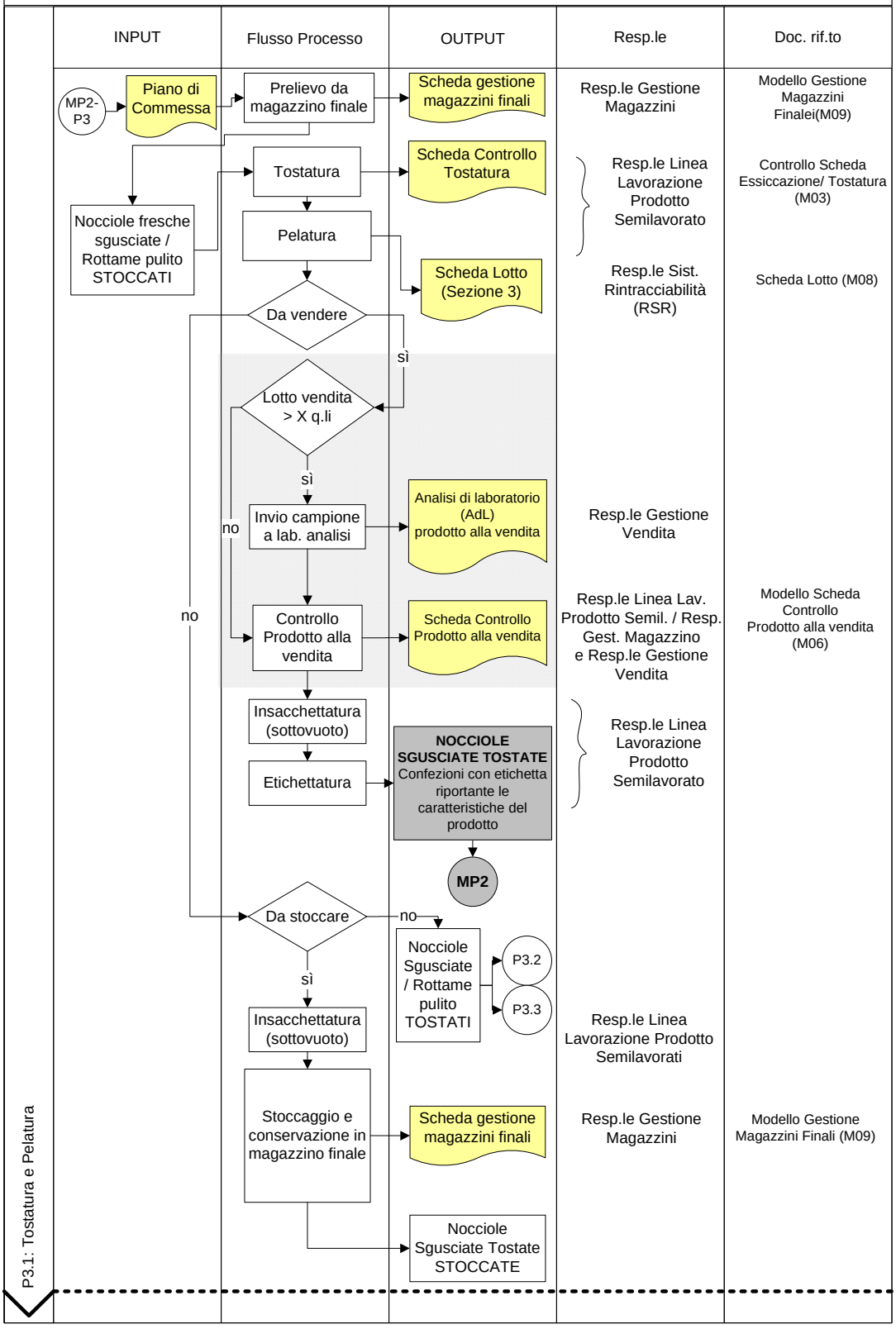



AB1-MP1-P1: Lavorazione nocciole grezze – Accettazione e stoccaggio ...
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. rif.to
P1.1: Accettazione merce
Nocciole da Raccolto
Pesatura carico consegnato
Prelievo e analisi campione del carico
Bolletta per il socio/cliente
Scheda di rilevazione
Resp. Gest. Conferimento
Modello bolletta (M01)
Modello Scheda di Rilevazione Umidità e Non Conforme (M02)
Nocciole da raccolto
P1.2
P1.2: Lavorazione preliminare e stoccaggio iniziale
Scheda di rilevazione
P1.1
Nocciole da Raccolto accettate
Contenuto di umidità > 6%
sì
no
Pulitura a secco/ a umido
Essiccazione
Scheda Controllo Essiccazione
Stoccaggio Nocciole in GUSCIO
Scheda gestione magazzino iniziale (Sezione 1)
Nocciole Pulite ed Essiccate
P2.1
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Resp.le Gestione Magazzini
Scheda Controllo Essiccazione/ Tostatura (M03)
Modello Gestione Magazzini iniziali (M07)

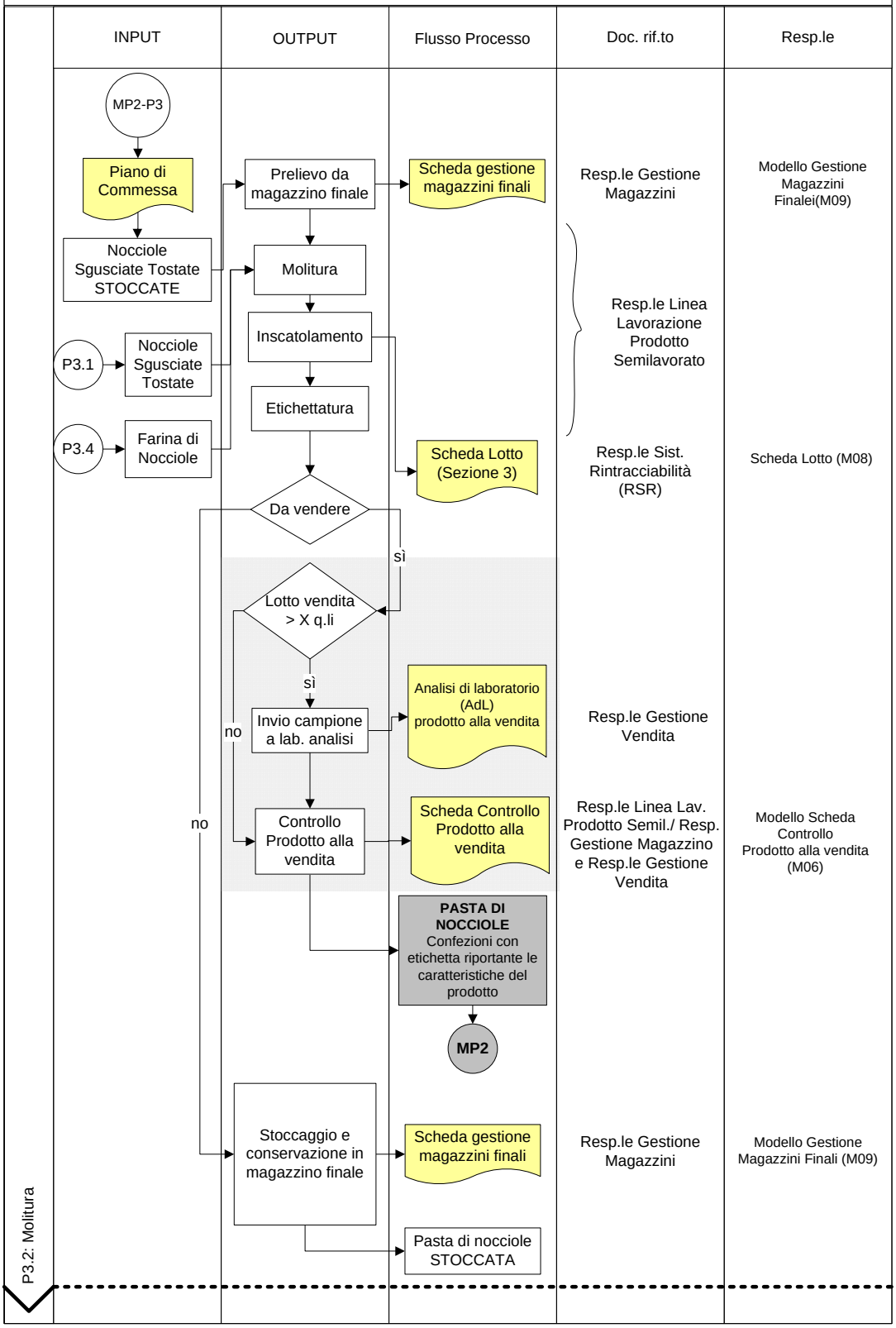

AB1-MP1-P2: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole fresche sgusciate
Flusso Processo
INPUT
OUTPUT
Resp.le
Doc. rif.to
MP2-P3
Piano di Commessa
P1.2
Nocciole Pulite, Essiccate e Stoccate
Caricamento polmone
Calibratura nocciole in guscio
Sgusciatura
Pre-calibratura nocciole sgusciato
Pulizia a dito
Rottame pulito
Rottame pulito in magazzino finale
Pulitrice ottica
Controllo visivo
Calibratura nocciole sgusciato
Scheda Lotto (Sezione 1)
Scheda gestione magazzino iniziale (Sezione 2)
Gusci
Rottame
Rottame pulito STOCCATO
Scheda gestione magazzini finali
Scarti
Scarti
Scheda Controllo Visivo Sgusciatura
Nocciole fresche sgusciate e stoccate per calibro
P2.2
Resp.le Sist. Rintracciabilità (RSR)
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Semilavorato
Resp.le Gestione Magazzini
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Scheda Lotto (M08)
Modello Gestione Magazzini iniziali (M07)
Modello Gestione Magazzini Finali (M09)
Modello Scheda Controllo Visivo (M05)
P2.1: Sgusciatura e Calibratura


AB1-MP1-P2: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole fresche sgusciate
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. rif.to
P2.2
Nocciole fresche sgusciate e stoccate per calibro
Piano di Commessa
MP2-P3
Dosatura per calibro
Insacchettatura con etichetta lotto
Stoccaggio e conservazione in magazzino finale
Da vendere
sì
no
Lotto vendita > X q.li
sì
no
Invio campione a lab. analisi
Controllo Prodotto alla vendita
Etichettatura
Scheda Lotto (Sezione 2)
Scheda gestione magazzini finali
Analisi di laboratorio (AdL) prodotto alla vendita
Scheda Controllo Prodotto alla vendita
NOCCIOLE FRESCHE
Confezioni con etichetta riportante : il luogo di produzione, la tipologia del prodotto, il peso netto, la data di produzione, la scadenza
MP2
Nocciole fresche sgusciate STOCCATE
Resp.le Sist. Rintracciabilità (RSR)
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Resp.le Gestione Magazzini
Resp.le Gestione Vendita
Resp.le Linea Lav. Prodotto Fresco / Resp. Gestione Magazzino e Resp.le Gestione Vendita
Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Fresco
Scheda Lotto (M08)
Modello Gestione Magazzini Finali (M09)
Modello Scheda Controllo Prodotto alla vendita (M06)
P2.2: Confezionamento e conservazione fresco

AB1-MP1-P3: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole semilavorate

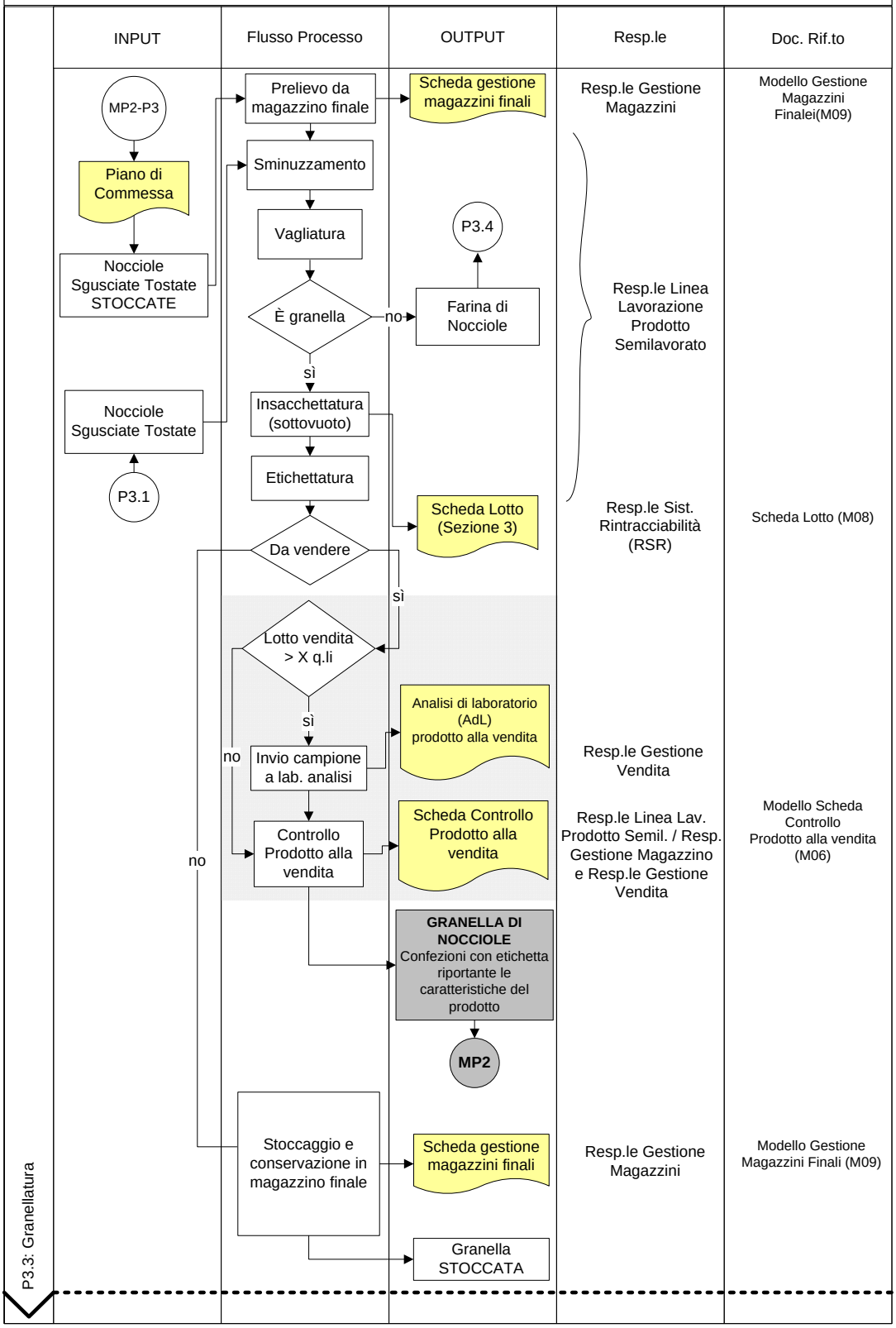


AB1-MP1-P3: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole semilavorate

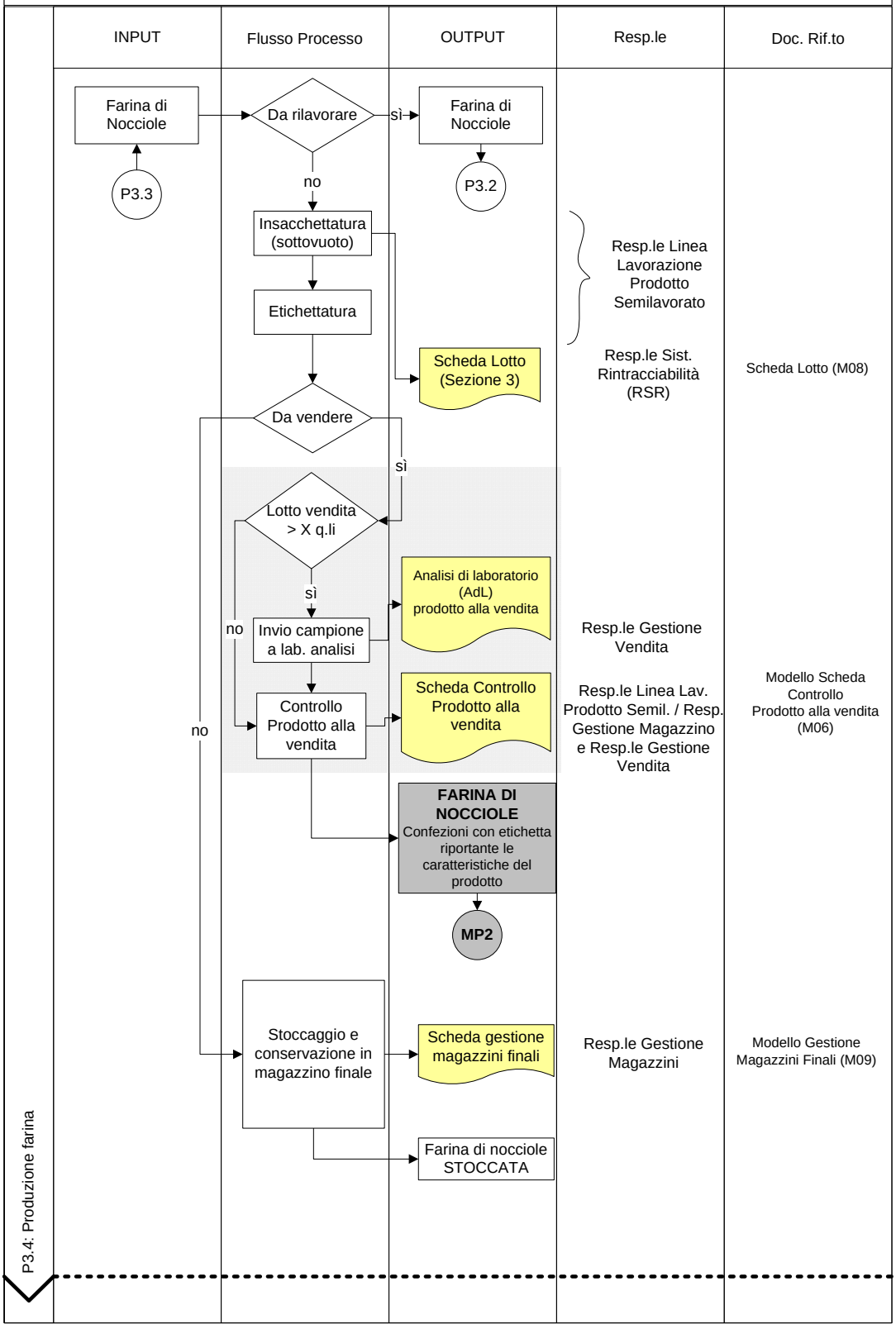


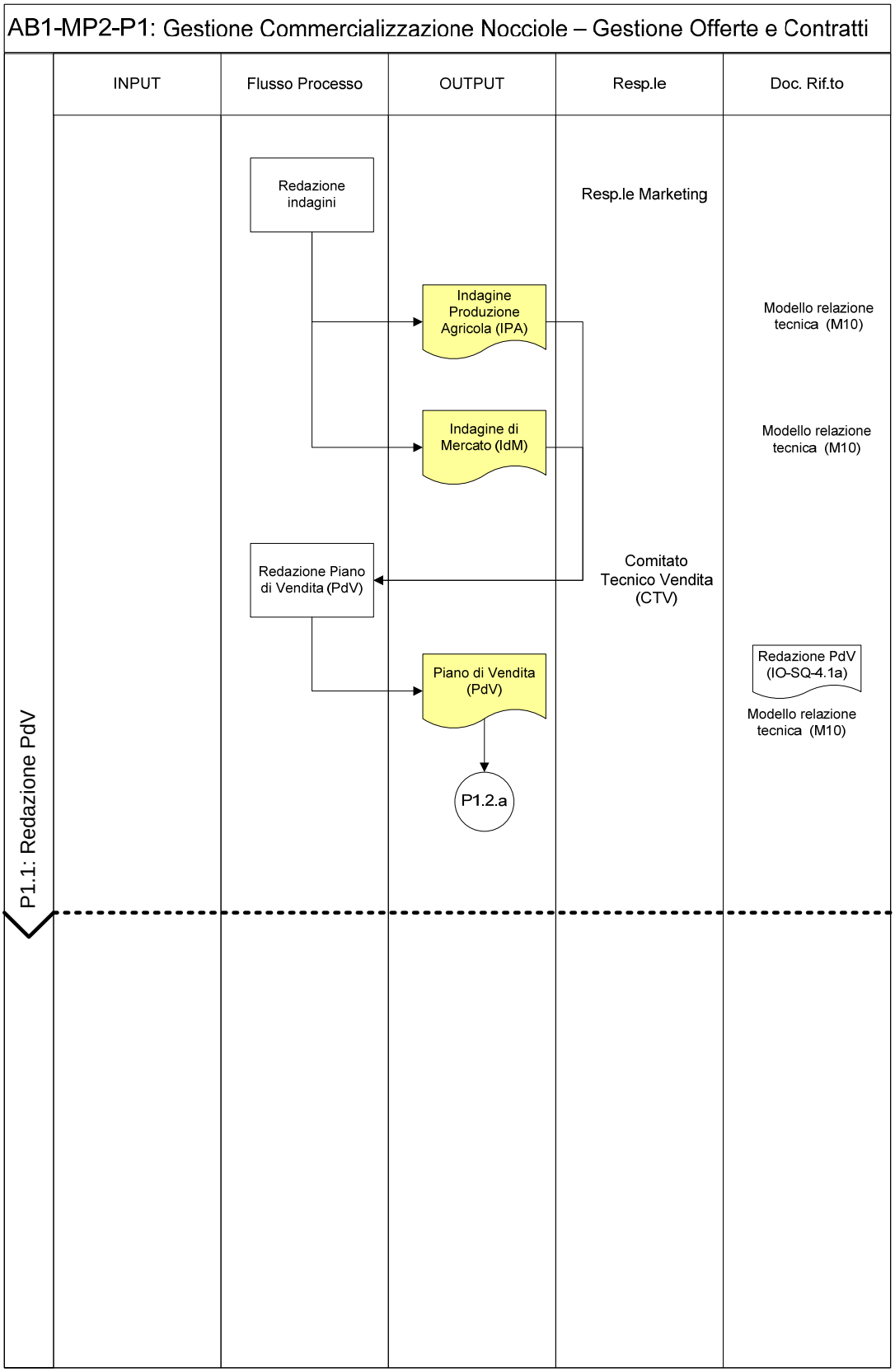
REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO	SEZIONE	PAGINA	REVISIONE	DATA
			0	19 di 54	0	03/03/2007

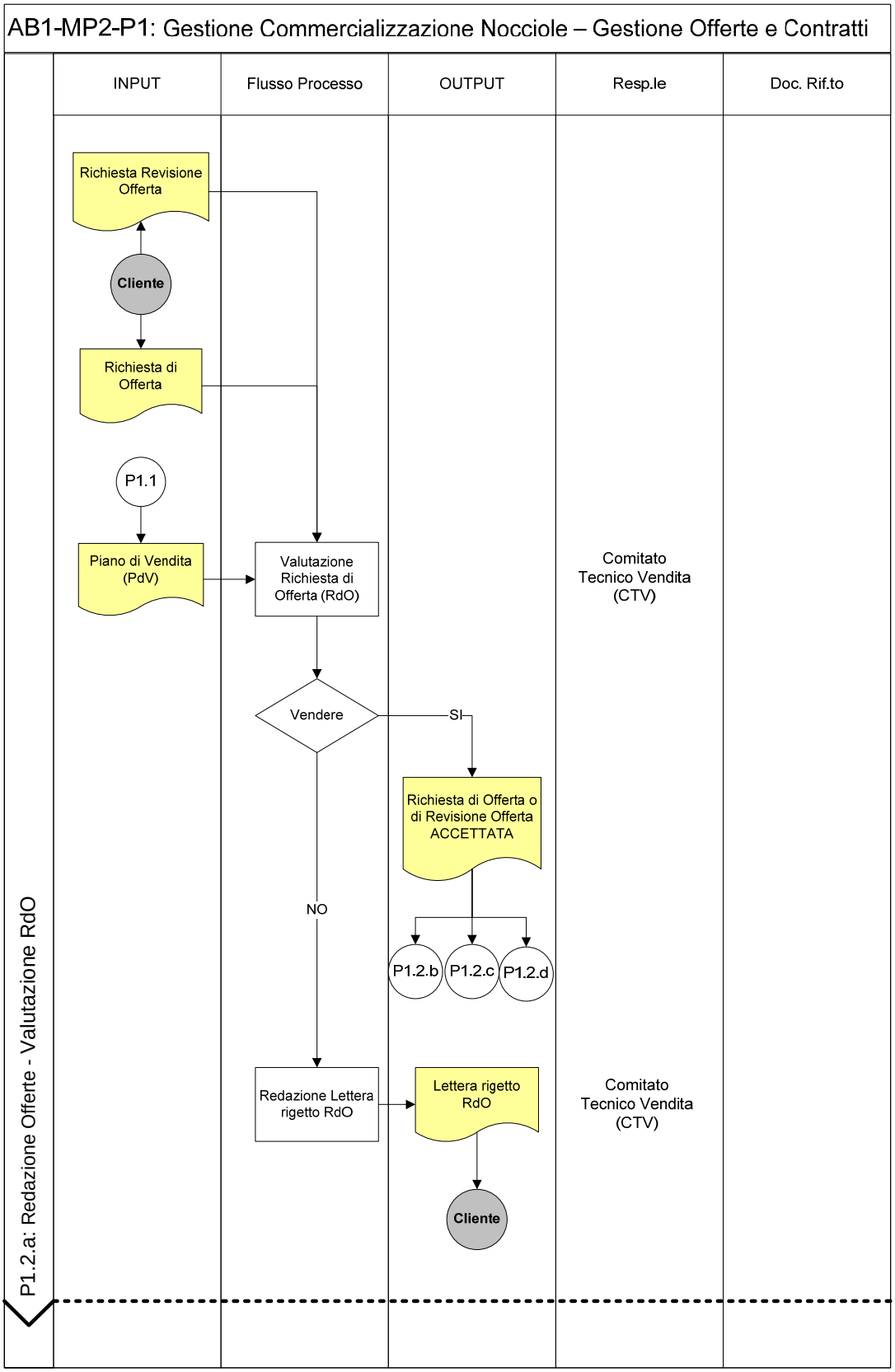
AB1-MP1-P3: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole semilavorate

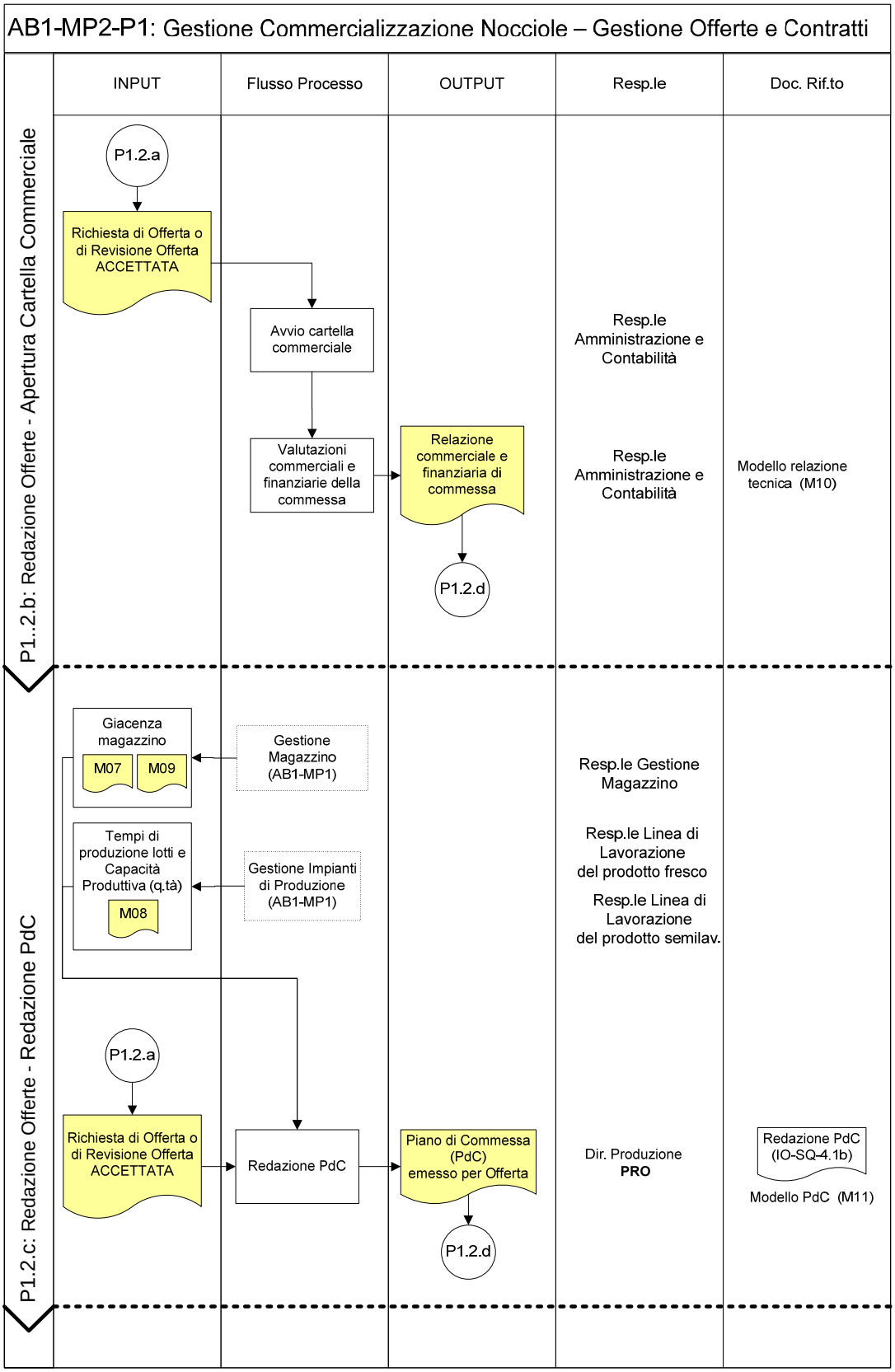


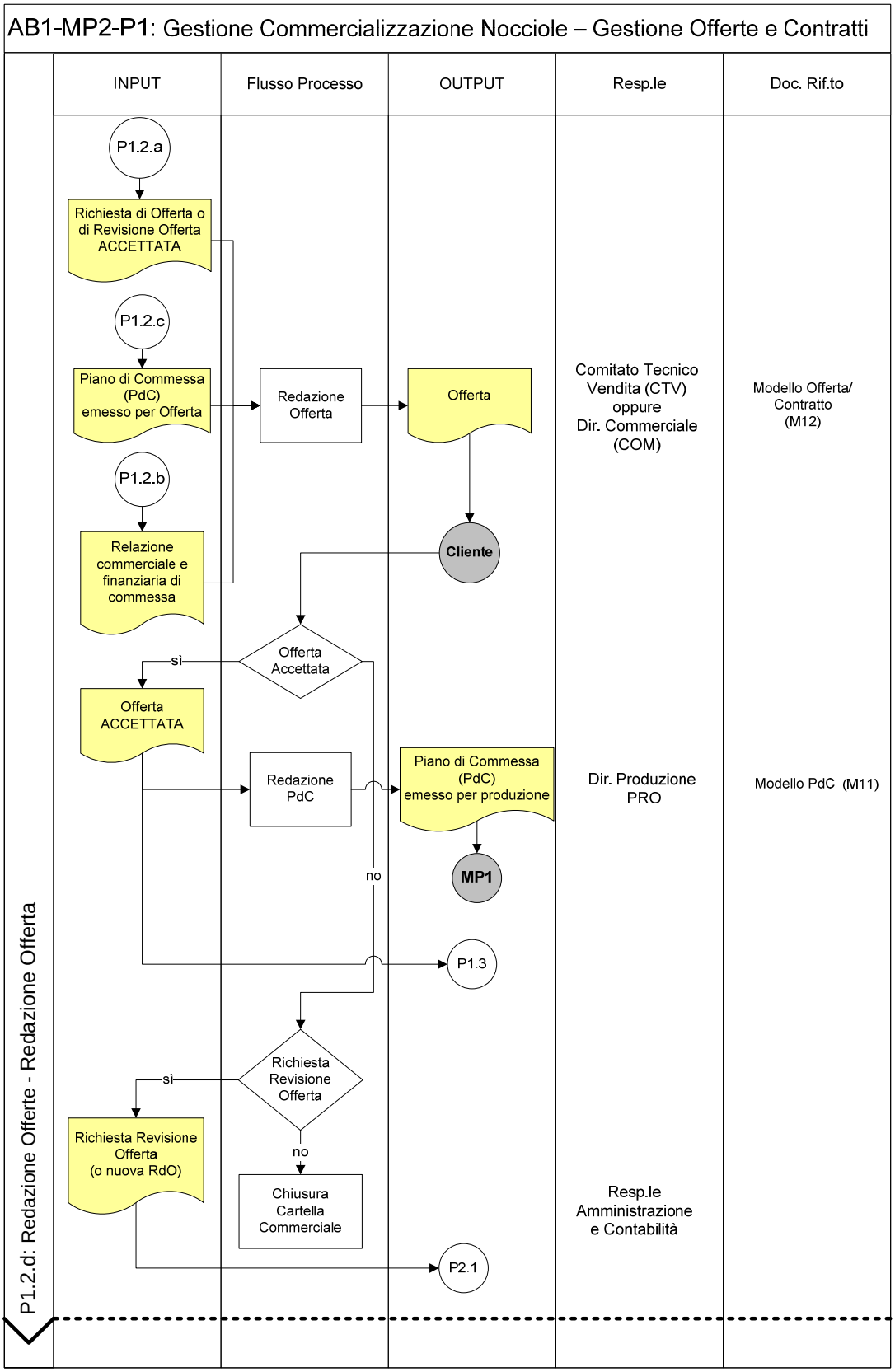
AB1-MP1-P3: Lavorazione nocciole grezze - Produzione nocciole semilavorate

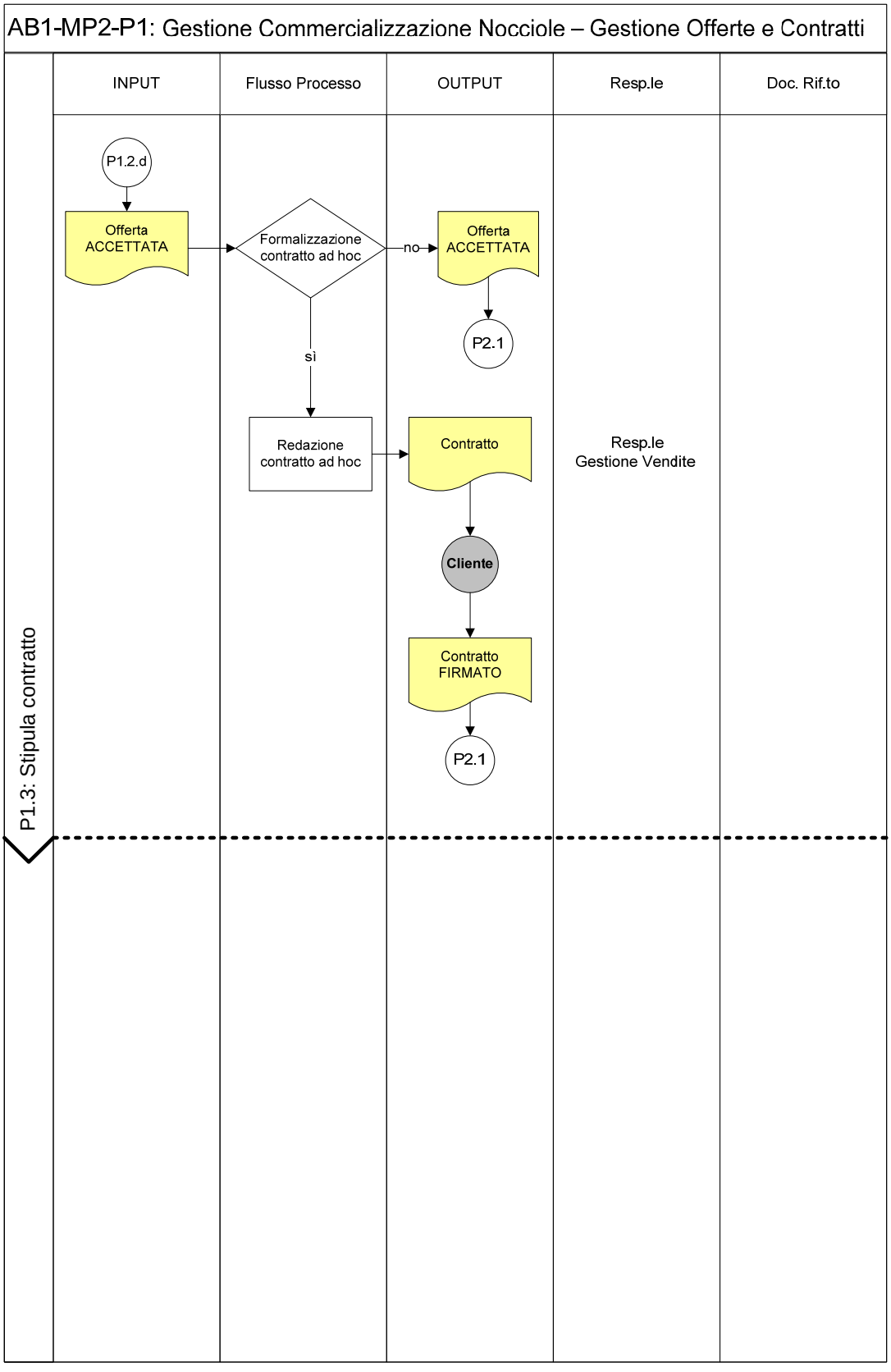


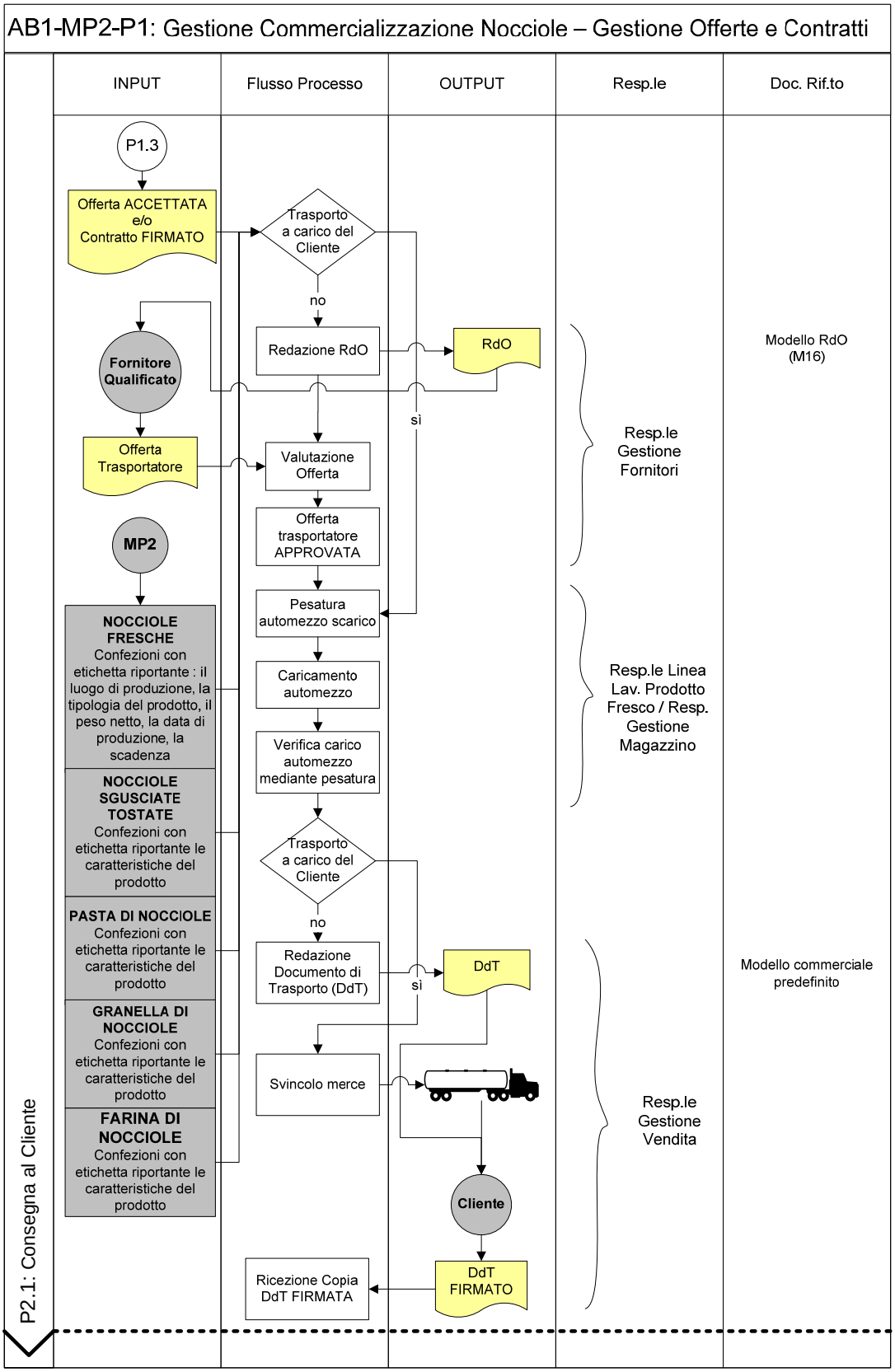

AB1-MP2-P1: Gestione Commercializzazione Nocciole – Gestione Offerte e Contratti
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P1.1: Redazione PdV
Redazione indagini
Resp.le Marketing
Indagine Produzione Agricola (IPA)
Modello relazione tecnica (M10)
Indagine di Mercato (IdM)
Modello relazione tecnica (M10)
Redazione Piano di Vendita (PdV)
Comitato Tecnico Vendita (CTV)
Redazione PdV (IO-SQ-4.1a)
Piano di Vendita (PdV)
Modello relazione tecnica (M10)
P1.2.a


AB1-MP2-P1: Gestione Commercializzazione Nocciole – Gestione Offerte e Contratti
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
Richiesta Revisione Offerta
Cliente
Richiesta di Offerta
P1.1
Piano di Vendita (PdV)
Valutazione Richiesta di Offerta (RdO)
Comitato Tecnico Vendita (CTV)
Vendere
SI
NO
Richiesta di Offerta o di Revisione Offerta ACCETTATA
P1.2.b
P1.2.c
P1.2.d
Redazione Lettera rigetto RdO
Lettera rigetto RdO
Comitato Tecnico Vendita (CTV)
Cliente
P1.2.a: Redazione Offerte - Valutazione RdO


AB1-MP2-P1: Gestione Commercializzazione Nocciole – Gestione Offerte e Contratti
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P1..2.b: Redazione Offerte - Apertura Cartella Commerciale
P1.2.a
Richiesta di Offerta o di Revisione Offerta ACCETTATA
Avvio cartella commerciale
Resp.le Amministrazione e Contabilità
Valutazioni commerciali e finanziarie della commessa
Relazione commerciale e finanziaria di commessa
Resp.le Amministrazione e Contabilità
Modello relazione tecnica (M10)
P1.2.d
P1.2.c: Redazione Offerte - Redazione PdC
Giacenza magazzino
M07
M09
Gestione Magazzino (AB1-MP1)
Resp.le Gestione Magazzino
Tempi di produzione lotti e Capacità Produttiva (q.tà)
M08
Gestione Impianti di Produzione (AB1-MP1)
Resp.le Linea di Lavorazione del prodotto fresco
Resp.le Linea di Lavorazione del prodotto semilav.
P1.2.a
Richiesta di Offerta o di Revisione Offerta ACCETTATA
Redazione PdC
Piano di Commessa (PdC) emesso per Offerta
Dir. Produzione
PRO
Redazione PdC (IO-SQ-4.1b)
Modello PdC (M11)
P1.2.d


AB1-MP2-P1: Gestione Commercializzazione Nocciole – Gestione Offerte e Contratti
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P1.2.a
Richiesta di Offerta o di Revisione Offerta ACCETTATA
P1.2.c
Piano di Commessa (PdC) emesso per Offerta
Redazione Offerta
Offerta
Comitato Tecnico Vendita (CTV) oppure Dir. Commerciale (COM)
Modello Offerta/ Contratto (M12)
P1.2.b
Relazione commerciale e finanziaria di commessa
Cliente
Offerta Accettata
sì
Offerta ACCETTATA
Redazione PdC
Piano di Commessa (PdC) emesso per produzione
Dir. Produzione PRO
Modello PdC (M11)
MP1
no
P1.3
Richiesta Revisione Offerta
sì
Richiesta Revisione Offerta (o nuova RdO)
no
Chiusura Cartella Commerciale
Resp.le Amministrazione e Contabilità
P2.1
P1.2.d: Redazione Offerte - Redazione Offerta


AB1-MP2-P1: Gestione Commercializzazione Nocciole – Gestione Offerte e Contratti
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P1.3: Stipula contratto
P1.2.d
Offerta ACCETTATA
Formalizzazione contratto ad hoc
no
Offerta ACCETTATA
P2.1
sì
Redazione contratto ad hoc
Contratto
Resp.le Gestione Vendite
Cliente
Contratto FIRMATO
P2.1



REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO	SEZIONE	PAGINA	REVISIONE	DATA
			0	27 di 54	0	03/03/2007

4.1.2.2.c Processi di supporto

Ai processi primari, contenuti nei due suddetti macro-processi si affiancano i processi di supporto, raggruppati come segue:

Gruppo processi		*Processi*		*Riferimenti nel manuale*
Codice	*Descrizione*	*Codice*	*Descrizione*	
P-SQ	Processi per la gestione del sistema qualità	P-SQ-4.2	Gestione della documentazione del SGI	Sez. 4 (§ 4.2)
		P-SQ-5.6	Riesame del Sistema Qualità da parte della Direzione	Sez. 5
		P-SQ-6.2	Gestione delle Risorse Umane	Sez. 6
		P-SQ-6.3	Manutenzione delle infrastrutture	Sez. 6
		P-SQ-7.3	Ricerca e Sviluppo	Sez. 7
		P-SQ-7.4	Gestione delle attività di qualifica e valutazione fornitori	Sez. 7
		P-SQ-7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione	Sez. 7
		P-SQ-8.5	Gestione dei processi di misurazione, analisi e di miglioramento	Sez. 8
		P-SQ-8.2.1	Gestione delle attività di indagine di soddisfazione del Cliente	Sez. 8
		P-SQ-8.2.2	Gestione delle Verifiche Ispettive Interne	Sez. 8
		P-SQ-8.3 P-SQ-8.5	tenuta sotto controllo delle non conformità	Sez. 8
P-SA	Processi per la gestione della	PRP	Processi relativi al Piano dei	Sez. 4

Gruppo processi		*Processi*		*Riferimenti nel manuale*
Codice	*Descrizione*	*Codice*	*Descrizione*	
	Sicurezza Alimentare (Autocontrollo Igienico)		Prerequisiti	(§ 4.1.3.2)
		PA	Processi relativi al Piano di Autocontrollo	Sez. 4 (§4.1.3.3)
P-SR	Processi per la gestione della Rintracciabilità	PCR	Processi relativi al Piano di Controllo della Rintracciabilità	Sez. 4 (§4.1.4)
P-SLL	Processi per la gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro	P-SLL-1	Gestione ambiente di lavoro	Sez. 6

4.1.3 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA ALIMENTARE (SGSA)

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini deve adeguare la propria gestione a quanto previsto dalla normativa cogente in materia di sicurezza alimentare. In particolare deve adeguare il proprio processo produttivo al D.Lgs 155/97, che recepisce la Direttiva Comunitaria 93/43/CEE sull'igiene dei prodotti alimentari. Il Decreto obbliga le aziende che trattano prodotti alimentari ad introdurre al loro interno un Sistema di Autocontrollo basato sui principi del metodo HACCP (Hazard Analisys and Critical Control Points).

Per tali scopi viene pianificato e documentato un Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare (SGSA).

4.1.3.1 Campo di applicazione del SGSA

Il SGSA è applicato, coerentemente agli altri due modelli del SGI (vedi *Sezione 1*, § 1.2), ai seguenti macroprocessi organizzativi:

- lavorazione del prodotto conferito (macroprocesso AB1-MP1, come definito sotto in § 4.1.2.2)
- promozione e vendita del prodotto semilavorato (grezzo, pulito ed essiccato) e di prodotti dolciari a base di nocciola (macroprocesso AB1-MP2, come definito sotto in § 4.1.2.2).

Per quanto sopra il SGSA della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è applicato a tutto il flusso interno della nocciola, individuato nei seguenti processi, come definiti al § 4.1.2.2.b di questa Sezione:

AB1-MP1-P1	Accettazione e stoccaggio nocciole grezze
AB1-MP1-P2	Produzione nocciole fresche sgusciate
AB1-MP1-P3	Produzione nocciole semilavorate
AB1-MP2-P2	Consegna al Cliente (dei prodotti P1, P2, P3, P4 e P5, come definiti al § 4.1.2.2.a di tale Sezione)

Il SGSA tiene conto e si applica, alle materie prime, alle strutture, al ciclo di produzione ed al prodotto finito. Ad esclusione dell'Area Uffici, tutte le zone di lavoro descritte alla Sezione 6 (§ 6.2.1.1) sono interessate dall'applicazione del presente SGSA.

4.1.3.2 Piano dei Prerequisiti operativo (PRP)

4.1.3.2.a Buone Pratiche Igieniche (GHP)

- SANIFICAZIONE: DETERSIONE E DISINFEZIONE

I locali, le attrezzature, gli utensili utilizzati per la lavorazione e manipolazione delle nocciole vengono tenuti in buone condizioni igenico-sanitarie mediante due fasi: la Detersione e la Disinfezione.

Detersione

La Detersione (o pulizia) è quel processo teso ad asportare il sudiciume costituito da residui organici di lavorazione dalle superfici e dalle attrezzature, in modo da renderli visivamente puliti.

Per effettuare una corretta pulizia è determinante conoscere il tipo di sporco che si vuole rimuovere, poiché la scelta del detergente varia in funzione di quest'ultimo. Lo sporco, infatti, può essere di tipo organico e cioè costituito da residui di lavorazione o di tipo inorganico, costituito soprattutto da residui di calcare che possono molto spesso inglobare anche materiale organico. Si riporta di seguito un prospetto dei detergenti:

DETERGENTI	*AZIONE*	*TIPO di SPORCO*
Attivi alcalini	Hanno alto potere detergente contro sudiciume proteico, cattivo potere emulsionante per il grasso e sono altamente corrosivi soprattutto per l'alluminio. Si dividono in • forti come NaOH, KOH capaci di trasformare lo sporco organico in sostanze solubili in acqua; • deboli come bicarbonati o silicati.	Organico
Attivi acidi	acido nitrico, fosforico cloridrico; si usano per eliminare depositi calcarei, incrostazioni, hanno buona attività battericida, se associati ad alcuni hanno attività sporicida; nelle operazioni di diluizione evitare di versare acqua nell'acido poiché possono verificarsi violente reazioni esotermiche.	Inorganico

Le caratteristiche richieste al detergente dovrebbero essere le seguenti:

- ✓ grande effetto detergente
- ✓ elevato potere bagnante e penetrante per asportare lo sporco anche nelle fessure
- ✓ potere emulsionante (cioè mantenere in sospensione le particelle di sporco per facilitarne la soluzione nel detergente)
- ✓ capacità di operare in acque dure
- ✓ facilmente sciacquabile

L'efficacia delle operazioni di pulizia dipendono oltre che dal tipo di detergente anche da altri fattori quali: la concentrazione del detergente, il tempo di azione, la temperatura, gli effetti elettrocinetici e la percentuale di tensioattivi. Oltre alla scelta del detergente è importante scegliere la tecnica di pulizia, riportiamo di seguito le tecniche normalmente impiegate:

TECNICA	***MODALITA'***
Manuale	attuata mediante l'impiego di spazzole, spugne, ecc…, diffusa soprattutto nelle industrie a livello artigianale. e' importante che venga effettuata in modo corretto, poiché, se condotta sommariamente, potrebbe trasformarsi in una tecnica che distribuisce e, quindi, alimenta la quantità di sporco.
Aspersione	si intende la pulizia effettuata mediante l'impiego di macchine idropulitrici. in abbinamento alla pressione esercitata dalla macchina è bene associare anche l'azione di un detergente. l'impiego di sola acqua infatti richiede pressioni molto elevate, che provocano la nebulizzazione di parte dell'acqua che in questa forma diventa un buon veicolo di microrganismi.
Immersione	viene utilizzata per la pulizia di attrezzature, pezzi smontabili, tele, ecc… consiste in relativi passaggi in vasche diverse con questa sequenza: risciacquo, bagno detergente, risciacquo.
Schiumatura	l'introduzione degli schiumadetergenti ha rappresentato una svolta nelle operazioni di pulizia. la caratteristica di questi detergenti è quella di avere un alto potere bagnante e penetrante ed inoltre di impedire la formazione di aerosol per cui sono molto adatti per esempio per la pulizia di pareti verticali mediante l'ausilio di macchine idropulitrici oppure in quelle condizioni in cui la pulizia manuale risulta difficoltosa e non efficace.
C.I.P (Cleaning In Place)	questa metodica è applicabile negli impianti a circuito chiuso e consiste nel far percorrere alla soluzione detergente il percorso dell'alimento. questa metodica è l'esempio più efficace del fatto che l'azione detergente è data dall'insieme di energia chimica, meccanica, cinetica e termica.

Disinfezione

La fase di disinfezione, obbligatoriamente successiva alla detersione, porta all'eliminazione dalle superfici dei *microrganismi patogeni* e alla riduzione della carica microbica ai livelli di sicurezza.

I fattori da considerare, quando si intende operare una sanificazione, sono: il tempo di contatto, la concentrazione del detergente, il tipo di microrganismo, la presenza di sostanza organica, la composizione e la durezza dell'acqua.

Le caratteristiche di un buon sanificante dovrebbero essere le seguenti:

- ✓ distruggere i microrganismi in un tempo sufficientemente breve
- ✓ non deve macchiare e lasciare odori sgradevoli
- ✓ deve avere un ampio spettro d'azione
- ✓ non essere corrosivo
- ✓ sanificare anche in presenza di residui di sporcizia
- ✓ essere attivo in un ampio intervallo di pH
- ✓ essere attivo a basse temperature,

Ovviamente esistono diverse categorie di sanificanti, ne illustriamo di seguito alcune:

SANIFICANTI	*MODALITÀ*
Disinfettanti al cloro attivo	il loro impiego è molto diffuso nell'industria alimentare, poiché sono poco costosi, molto efficaci e non provocano assuefazione da parte dei microrganismi. il cloro si libera da questi reagenti da luogo alla formazione di acido ipocloroso che, dopo essere penetrato nelle cellule microbiche, ne provoca la morte. i più impiegati sono: ipocloriti di sodio e di calcio (candeggina), i composti clorurati fosfatici, la cloramina, gli isoclorocianurati di sodio e potassio e gli acidi isoclorocianurati.
Quaternari di ammonio	agiscono in un ampio intervallo di ph, quindi sia in ambiente acido che alcalino. sono fortemente schiumogeni, per cui non possono essere utilizzati con apparecchiature a riciclo e a pressione ed, inoltre, la loro azione è influenzata dalla durezza dell'acqua.
Anfolitici	la loro azione sanificante è simile a quella dei quaternari d'ammonio ma di molto superiore, la loro schiumosità è limitata.
Iodofori	sanificanti a base di iodio attivo la cui concentrazione varia da 15 a 50 PRPm. non sono indicati nell'industria alimentare, poiché hanno un odore pungente, possono colorare le superfici, hanno un intervallo di ph entro cui sono attivi limitato (fra 3 e 5) ed inoltre sono influenzati dalla durezza dell'acqua.
Composti a base di acido paracetico ed acqua ossigenata	hanno un'elevata capacità sanificante, a ph debolmente acidi, ma agisce anche a ph vicini alla neutralità. sono molto attivi a temperatura ambiente, la

SANIFICANTI	*MODALITÀ*
	loro attività viene mantenuta anche in presenza di acque dure e di residui di sostanze organiche. sono sanificanti particolarmente attivi contro le muffe poiché aggrediscono le loro spore.
Composti a base di poliguanile	hanno un elevato spettro d'azione, sono attivi nei confronti di microrganismi patogeni e non , gram + e gram -,lieviti e muffe. esercitano una buona azione sanificante a temperatura ambiente e ph neutro ed anche in presenza di materiale organico. sono impiegati soprattutto per le apparecchiature di produzione, dove il numero di microrganismi e i residui di sostanze organiche sono elevati.
Formaldeide	viene utilizzata sotto forma di formalina (soluzione di formaldeide al 30%). l'azione sanificante è ridotta sensibilmente dalla presenza di residui di sostanze organiche. l'uso industriale di questo sanificante tende a diminuire per la sospetta concerogenità.
Composti fenolici	non sono molto diffusi nell'industria alimentare per cattivi odori e sapori che possono trasmettere.

- PROGRAMMA DI SANIFICAZIONE (PULIZIA E DISINFEZIONE)

Il programma di pulizia dei locali e delle attrezzature dello stabilimento della Cooperativa avviene come di seguito descritto:

PROCESSO	*MODALITÀ*
Prelavaggio	rimozione meccanica dei residui grossolani, dove possibile ad una temperatura di 45°-50° c.
Detersione	applicazione del detergente sia di tipo alcalino che acido. l'applicazione avviene manualmente e dove possibile per aspersione.
Risciacquo	rimozione meccanica di residui e dei detergenti.
Disinfezione	eliminazione dalle superfici di microrganismi patogeni, attraverso l'applicazione di disinfettanti al cloro attivo, applicati manualmente.
Risciacquo	rimozione finale dalle superfici di microrganismi e dei disinfettanti.

La programmazione temporale delle attività di Sanificazione sono riportate nelle tabelle di seguito illustrate, distinte per fasi ed aree di lavorazione .

Processi AB1-MP2-P1 e AB1-MP2-P2: *AREA CONFERIMENTO, PRIMA LAVORAZIONE, PRODUZIONE NOCCIOLA SGUSCIATA FRESCA e CERNITA*		
LUOGO	**TIPO DI INTERVENTO**	
	Prelavaggio	**Disinfezione**
Pavimenti	**C**	**E**
Pareti	**E**	**E**
Impianti	**C**	**E**
Vetri	**E**	**E**
Infissi	**E**	**E**
Attrezzatura	**C**	**E**

Processo AB1-MP2-P3: *AREA PRODUZIONE NOCCIOLA SEMILAVORATA e STOCCAGGIO FINALE*		
LUOGO	**TIPO DI INTERVENTO**	
	Prelavaggio	**Disinfezione**
Pavimenti	**C**	**D**
Pareti	**C**	**D**
Piastrelle	**C**	**D**
Impianti	**D**	**D**
Utensileria	**A**	**B**
Armadi e ripiani	**C**	**C**
Vetri	**C**	**D**
Infissi	**C**	**D**
Attrezzatura	**A**	**B**

LEGENDA:

A: Dopo ogni utilizzo
B: Giornaliera
C: Settimanale
D: Mensile
E: Inizio e fine campagna

Va comunque sottolineato che gli impianti vengono sanificati ad ogni inizio e fine campagna lavori.

- DISINFESTAZIONE

La disinfestazione è il metodo usato per eliminare insetti volanti e striscianti, roditori e piccoli mammiferi, i quali possono risultare come agenti infettivi che possono contaminare gli alimenti.

La difesa dalle infestazioni si attua predisponendo opportune misure volte ad ostacolare l'ingresso e l'insediamento dei parassiti ed animali in grado di contaminare gli alimenti, che può essere effettuata in proprio dall'azienda o essere affidata ad aziende specializzate, che devono essere iscritte nello speciale registro previsto dalla normativa vigente. La Coopernocciole ha affidato l'incarico alla società **Defensor** che effettua due campagne all'anno di disinfestazione.

E' comunque necessario attuare una sorveglianza continua per poter riconoscere i primi indizi di infestazione.

In particolare, contro la infestazione di topi e roditori, dovrebbero essere esaminate regolarmente quelle parti dei locali non bene in vista, per esempio angoli caldi e bui, scale, solai, spazi sotto gli scaffali, aperture nei muri dove passano le tubazioni. Per bloccare l'ingresso dei ratti è necessario che l'edificio sia mantenuto in buono stato e che vi sia ordine e pulizia. Anche le aree esterne ai locali devono essere mantenute pulite e libere da materiali che potrebbero favorire la riproduzione dei roditori.

Per quanto riguarda le infestazioni di insetti, come mosche e zanzare, l'intervento preventivo è fondamentale ed è, quindi, indispensabile che le finestre siano dotate di reti metalliche.

- IGIENE E SALUTE DEL PERSONALE

Coloro che manipolano gli alimenti rappresentano uno dei maggiori rischi di contaminazione dal momento che i microrganismi presenti sul o nel corpo possono una volta raggiunto il cibo moltiplicarsi fino ad una dose infettante o ad un valore di rischio per il prodotto stesso.

Per ridurre al minimo questo rischio è necessario assumere provvedimenti adeguati, affinché gli operatori siano educati ad esercitare la loro professione garantendo la sicurezza dal punto di vista igienico, come previsto dal capitolo VIII dell'allegato al D.Lgs. 155/97 relativo all'Igiene Personale.

I comportamenti che debbono essere assunti dal personale lavorativo sono di seguito illustrati:

- ✓ indossare indumenti puliti, mantenere un alto grado di pulizia personale
- ✓ lavarsi accuratamente le mani con mezzi adeguati (saponi ed in alcuni casi disinfettanti), prima di iniziare il lavoro, dopo ogni assenza dal posto di lavoro e dopo un qualsiasi momento in cui le mani possono essersi sporcate.

- ✓ togliersi anelli, bracciali e altri oggetti che non possano essere resi adeguatamente igienici quando si manipolano alimenti con le mani.
- ✓ se nel manipolare i prodotti vengono utilizzati i guanti, mantenerli adeguatamente puliti ed integri.
- ✓ indossare retine per capelli, fasce sul capo, copricapi o altri mezzi per tenere raccolti i capelli
- ✓ non tenere abiti personali o per lo meno fare in modo che siano coperti da vestiario protettivo
- ✓ non consumare cibi o bevande e non fare uso di tabacco nelle aree in cui siano presenti i prodotti alimentari
- ✓ coprire tagli ed escoriazioni con medicazioni impermeabili
- ✓ non tossire né starnutire sopra i prodotti non protetti
- ✓ prendere qualsiasi altra precauzione per prevenire la contaminazione degli alimenti da microrganismi o sostanze estranee come sudore, capelli, tabacco, cosmetici, medicinali, ecc…
- ✓ informare il datore di lavoro nel caso in cui l'operatore presenti forme infettive quali epatite, diarrea, vomito, febbre, ferite infette, ecc…, il quale provvederà alla momentanea sospensione dal lavoro.

Il processo di "Igiene e Salute del Personale" si completa con la Istruzione Operativa **IS-02** "Istruzioni di igiene e salute del personale".

4.1.3.2.b Buone Pratiche di Fabbricazione (GMP)

Si riportano di seguito delle buone pratiche per il controllo dei pericoli identificati al § 4.1.3.3.a.

GESTIONE DEI PROCESSI

Processo di "Accettazione e stoccaggio nocciole grezze" (rif. AB1-MP1-P1):

1. Nel *conferimento* del prodotto le nocciole sono stoccate con una giacenza prima della Pulizia di poche ore, e con cura che non siano soggette ad agenti biologici.
2. Dopo il conferimento una *pulizia* delle nocciole, eseguita sia meccanicamente che manualmente, è necessaria per consentire il discernimento dal prodotto di corpi estranei, quali pietre o frammenti di arbusti, eliminando, in generale, le contaminazioni primarie di tipo fisico.

   (Nota: È da sottolineare che una parte delle nocciole arriva alla Cooperativa già pulita dal socio, questa quindi viene subito avviata alla fase successiva, quella dell'essiccazione)

3. Le *nocciole* grezze in stoccaggio devono avere un contenuto di umidità inferiore al 6%, in modo da ridurre al minimo la possibilità di formazione di muffe aspergillus (rischio aflatossine). È necessaria, quindi, una corretta gestione del processo di conferimento e lavorazione preliminare (AB1-MP1-P1), come illustrato e descritto in Sezione 4. Per prima cosa va gestito il processo di conferimento con una indagine sul contenuto di umidità del prodotto: se il suo valore è sotto il 6 %, il prodotto può essere direttamente stoccato, altrimenti deve essere prima inviato ad essiccazione. Tale passaggio è opportunamente documentato.

   (Nota: *Le* nocciole possono, inoltre, arrivare alla Cooperativa già essiccate, con metodi simili, andando direttamente allo stoccaggio)

4. Lo *stoccaggio* avviene all'interno di magazzini coperti ed è controllato dal personale nei modi descritti nella Sezione 6. Il pericolo è gestito mediane CCP (vedi Piano HACCP).

Processo di "Produzione nocciole fresche sgusciate" (AB1-MP1-P2):

5. A valle della operazione di sgusciatura del prodotto grezzo è necessaria una fase di *pulizia* della nocciola sgusciata (meccanica, ad es. ottica, e/o manuale) onde eliminare quei prodotti che risultano essere, all'analisi visiva, non idonei e, quindi, non utilizzabili (es. nocciole avariate o deteriorate, etc.).
6. Le nocciole *fresche*, confezionate ed in attesa della vendita, devono essere conservate in celle frigo ad una temperatura pari a +5° C. Il pericolo è gestito mediane CCP (vedi Piano HACCP).

Processo di "Produzione nocciole semilavorate" (AB1-MP1-P3):

7. Il prodotto in uscita dalla linea semilavorati, confezionato ed in attesa della vendita, deve essere conservato nelle celle frigorifero ad una temperatura pari a +5° C. Il pericolo è gestito mediane CCP (vedi Piano HACCP).

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

Per una riduzione al minimo dei pericoli sia biologici sia chimici sia fisici è necessaria una corretta gestione degli immobili e degli impianti (macchinari ed attrezzature).

Nel particolare si prevede un'apposita pulizia – un lavaggio dei macchinari e delle attrezzature ad inizio e fine campagna riduce il rischio connesso alla contaminazione microbica, dovuta alla propagazione di muffe derivanti da residui di lavorazioni precedenti – e manutenzione degli stessi.

Per gli aspetti di pulizia dei locali si rimanda alle GHP (§ 4.1.3.2.a), mentre per gli aspetti di manutenzione dell'immobile e dei macchinari ed attrezzature si rimanda alla Sezione 6.

4.1.3.2.c Registrazioni del PRP

La registrazione dell'avvenuto svolgimento delle operazioni previste dal GHP avviene attraverso la compilazione dei seguenti modulo M04 "Lista Riscontro Prerequisiti".

4.1.3.3 Piano HACCP

Il presente Piano descrive tutte le operazioni che permettono di individuare nella propria azienda ogni fase che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza dei prodotti alimentari.

Il Piano HACCP è redatto specificamente per l'attuale stato delle strutture, delle macchine e del ciclo produttivo, resta pertanto applicabile finché tale stato è mantenuto inalterato. Il Piano HACCP è soggetto a riesame annuale, momento in cui si verificherà la permanenza delle condizione di applicabilità dello stesso. In caso di esito positivo della verifica il Piano HACCP resta valido fino al successivo riesame, in caso di esito negativo il Piano HACCP è sottoposto a revisione.

4.1.3.3.a Identificazione generale dei pericoli e delle azioni di controllo

Si riportano di seguito i pericoli individuati all'interno del ciclo di lavorazione/produzione delle nocciole, i rischi connessi e le idonee misure per prevenirli.

PERICOLI RAGGRUPPATI PER TIPOLOGIA DI CONTAMINANTE:

Biologico – I contaminanti di natura biologica (organismi vitali e/o loro tossine) appartengono a due grandi categorie, i microrganismi (batteri, lieviti e muffe) e gli organismi superiori (roditori, uccelli, insetti ed acari). In entrambe i casi possono essere presenti nell'alimento nocciola pericoli di tipo biologico:

- per contaminazione primaria, ossia in fase di produzione primaria,
- per contaminazione secondaria, ossia nelle diverse fasi di lavorazione all'interno dello stabilimento.

I pericoli dovuti a contaminazione primaria possono essere dovuti all'applicazione di pratiche agronomiche non corrette, quali ritardi di raccolta e quindi contatto prolungato della nocciola con il suolo e con l'acqua di dilavamento, con conseguente sviluppo di microrganismi micotossinogeni o da errate modalità di trasporto.

I pericoli dovuti a contaminazione secondaria possono sono presenti:

a) nel corso delle lavorazioni presenti nel processo AB1-MP-P1 ("Accettazione e stoccaggio nocciole grezze"), dovute ad una scarsa pulizia delle macchine all'inizio della campagna di lavorazione; i residui delle precedenti lavorazioni potrebbero, infatti, portare al propagarsi di spore di muffe e funghi;

b) lungo tutti i processi durante la manipolazione gli alimenti, in particolare nelle attività del processo AB1-MP-P3 ("Produzione nocciole

semilavorate"), dove possono manifestarsi contaminazioni principalmente per inadeguata igiene del personale, degli strumenti e delle macchine di lavorazione e/o dell'area di lavoro;

c) lungo tutti i processi di lavorazione per un carente trattamento termico (nelle attività di essiccazione e/o di tostatura), che può favorire lo sviluppo di spore di muffe e funghi per il permanere di una eccessiva quantità di acqua libera nel prodotto tostato;

d) all'interno delle attività di stoccaggio, presenti nei processi AB1-MP-P2 ("Produzione nocciole fresche sgusciate") e AB1-MP-P3 ("Produzione nocciole semilavorate"), per
   - la possibilità di una proliferazione microbica, data dalla mancanza di igiene dovuta alla eventuale presenza di agenti infestanti superiori (ratti, uccelli)
   - la possibilità di una non costante uniformità delle temperatura dei frigoriferi (dove vengono conservate le nocciole fresche in attesa di ulteriori lavorazioni ed eventualmente anche parte delle nocciole semilavorate e confezionate, prima della vendita)
   - possibile presenza fortuita di acqua, che può essere fonte di proliferazione microbica (muffe), dovuta all'accidentale caduta dall'alto in caso di pioggia o per infiltrazione dal basso;

e) durante le attività di confezionamento, presenti nei processi AB1-MP-P2 ("Produzione nocciole fresche sgusciate") e AB1-MP-P3 ("Produzione nocciole semilavorate"), per contatto con residui contaminanti presenti sul materiale di confezionamento.

Chimico – I contaminanti da natura chimica possono avere una provenienza eterogenea, potendo derivare da:

- materie prime, residui di pratiche agronomiche (es. pesticidi),
- elementi presenti all'interno del processo produttivo (contaminanti secondari).

I pericoli legati alla materia prima possono essere dovuti al permanere di residui di trattamenti chimici usati durante la coltivazione e avere quindi presenza di microinquinanti derivanti da pesticidi (organoclorurati, organofosfati, piretroidi) e metalli pesanti (quali piombo, cadmio, cromo).

I contaminanti chimici secondari possono essere entrare in contatto con il prodotto

a) all'interno dei macchinari o durante l'uso attrezzature per residui di trattamenti di lavaggio e disinfezione (es. detergenti), diffusione e cessione degli impianti, sostanze tossiche di neoformazione;

b) all'interno delle attività di confezionamento, presenti nei processi AB1-MP-P2 ("Produzione nocciole fresche sgusciate") e AB1-MP-P3 ("Produzione nocciole semilavorate"), per cessioni di contaminanti

chimici da materiali di confezionamento.

Fisico – I contaminanti fisici possono essere suddivisi come derivanti da:

- materie prime, contaminate dalla presenza di residui dati dalla raccolta (terriccio o frammenti più o meno grandi di diversi materiali), quindi già presenti in accettazione nocciole grezze, quindi provenienti dalla produzione primaria.
- fasi di lavorazione (provenienti dagli impianti all'ambiente di lavoro, agli operai, alle operazioni di pulizia, etc.), inerenti la presenza nel prodotto di parti di macchinari, residui di detergenti o sanificanti, oppure capelli e secrezioni di varia natura caduti accidentalmente per una non adeguata prevenzione da parte del personale.

INTERVENTI COMPLESSIVI DA ATTUARE PER EVITARE/MINIMIZZARNE IL MANIFESTARSI DEI PERICOLI:

	AZIONI DI CONTROLLO	PROCESSO E/O MODULO DI REGISTRAZIONE	RIF. NEL MGI
Pericolo Biologico	Controllo merce in arrivo (caratteristiche visive ed idrometriche del prodotto)	▪ Scheda di rilevazione (M02) ▪ Rapporto di Analisi di Laboratorio (RdA)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Controllo merce in vendita (caratteristiche visive prodotto)	▪ Scheda Controllo alla Vendita (M06)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Rispetto temperature raccomandate	▪ Scheda Controllo Essiccazione/Tostatura (M03) ▪ Controllo continuo temperatura celle frigo (registrazione continua del valore su supporto informatico)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b) Sez. 7
	Piani di pulizia, sanificazione, disinfestazione	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)
	Rispetto parametri di igiene del personale	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)

	AZIONI DI CONTROLLO	PROCESSO E/O MODULO DI REGISTRAZIONE	RIF. NEL MGI
Pericolo Chimico	Controllo merce in arrivo	▪ Rapporto di Analisi di Laboratorio (RdA)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Corretto impiego dei detergenti e disinfettanti	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)
	Impiego di attrezzature idonee	▪ Manutenzione di macchinari e attrezzature (P-SQ-6.3b)	Sez.6
Pericolo Fisico	Controllo merce in arrivo (caratteristiche visive prodotto)	▪ Scheda di rilevazione (M02)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Corretto funzionamento degli impianti di pulizia e sgusciatura	▪ Scheda Controllo Visivo (M05)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Controllo merce in vendita (caratteristiche visive prodotto)	▪ Scheda Controllo alla Vendita (M06)	Sez.4 (§ 4.1.2.2.b)
	Piani di pulizia	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)
	Istruzioni per il personale	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)
	Controllo delle condizioni di magazzino e conservazione	▪ Piano dei Prerequisiti (PRP)	Sez.4 (§ 4.1.3.2)
	Impiego di attrezzature idonee	▪ Manutenzione di macchinari e attrezzature (P-SQ-6.3b)	Sez.6

4.1.3.3.b Valutazione del rischio residuo

Alle misure di controllo di cui al § precedente, si aggiungono le indicazioni riportate nelle GHP (di cui al § 4.1.3.2.a) e nelle GMP (§ 4.1.3.2.b), che permettono di prevenire il verificarsi dei suddetti pericoli.

Le misure di controllo sopra riportate, i Piani dei Prerequisiti (GMP e GHP), insieme al controllo dei CCP di cui al § successivo, annullano i livelli di rischio legato ai pericoli individuati.

4.1.3.3.c Identificazione dei CCP e relativa gestione

Tra i pericoli sono stati individuati quelli di maggiore rischio e non eliminabili attraverso processi o buone pratiche (PRP). Per questi sono stati definiti i punti da tenere sottocontrollo (CCP) attraverso opportuni strumenti di registrazione per annullare completamente il rischio legato al pericolo (CCP1) o ridurlo a livelli accettabili (CCP2).

Il rischio fisico per contaminazione primaria è ridotto a livello accettabile mediante le attività di pulizia (sia meccanica sia manuale) ed i relativi controlli, riassunti al § precedente. Non necessita di registrazioni.

Il rischio connesso alla prolificazione microbica necessita di una corretta gestione del processo di conferimento e lavorazione preliminare (AB1-MP1-P1) – come illustrato e descritto in Sezione 4 nella descrizione dei processi primari e nel GHP.
Ad ogni modo va gestita nello specifico l'attività di essiccazione meccanica (attività contenuta nel processo AB1-MP1-P1.2) con un continuo monitoraggio della temperatura dell'aria di essiccazione, che deve essere costantemente pari a +47°C, per una esposizione temporale di circa 7 ore.
Per quanto sopra la temperatura dell'essiccazione, oltre che il tempo di essiccazione (ad essa correlato) e l'umidità residua a valle di un'eventuale essiccazione sono da considerarsi punti critici di controllo (di tipo CCP2).

Il rischio biologico in stoccaggio nei magazzini iniziali è gestito mediante le GHP ed il processo di manutenzione (Sezione 6). Per tale attività si prevedono delle registrazioni ad inizio e fine campagna, oltre che in condizioni meteoriche particolari. Tali punti sono individuati come punti critici di controllo (di tipo CCP1).

La possibilità di una non costante uniformità delle temperatura dei frigoriferi (dove vengono conservate le nocciole fresche in attesa di ulteriori lavorazioni ed eventualmente anche parte delle nocciole semilavorate e confezionate, prima della vendita) comporta l'individuazione nella temperatura delle celle frigo come punto critico di controllo (CCP2). Il CCP è gestito con un controllo continuo temperatura celle frigo, mediante registrazione del valore su supporto informatico.

L'attività di tostatura influisce sulla possibilità di una contaminazione microbiologica a valle, derivante da un carente trattamento termico che può favorire lo sviluppo di spore di muffe e funghi per il permanere di una eccessiva quantità di acqua libera nel prodotto tostato. pericolo connesso ad un livello di rischio elevato. Tale pericolo è controllabile attraverso il monitoraggio della temperatura e del tempo della tostatura, che sono da considerarsi, quindi, punti critici di controllo (CCP1).

Per il monitoraggio dei CCP sopra esposti si rimanda alla Sezione 7.

4.1.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA RINTRACCIABILITÀ AZIENDALE (SGR)

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini deve adeguare la propria gestione a quanto previsto dalla normativa cogente in materia di sicurezza alimentare. In particolare deve adeguare il proprio processo produttivo al Regolamento (CE) 178/2003.

Per tali scopi viene pianificato e documentato un Sistema di Gestione per la Rintracciabilità Aziendale (SGR).

4.1.4.1 Campo di applicazione del SGR

Il SGR è applicato, coerentemente agli altri due modelli del SGI (vedi *Sezione 1*), ai seguenti macroprocessi organizzativi:

- lavorazione del prodotto conferito (macroprocesso AB1-MP1, come definito sotto in § 4.1.2.2)
- promozione e vendita del prodotto semilavorato (grezzo, pulito ed essiccato) e di prodotti dolciari a base di nocciola (macroprocesso AB1-MP2, come definito sotto in § 4.1.2.2).

Tutte le attività che vengono svolte dalla Cooperativa o dietro suo mandato ed hanno influenza sulla rintracciabilità dei Prodotti forniti ai Cliente sono oggetto di applicazione del SGR.

Per quanto sopra il SGR della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è applicato a tutto il flusso interno della nocciola, individuato nei seguenti processi, come definiti al § 4.1.2.2.b di questa Sezione:

AB1-MP1-P1	Accettazione e stoccaggio nocciole grezze
AB1-MP1-P2	Produzione nocciole fresche sgusciate
AB1-MP1-P3	Produzione nocciole semilavorate
AB1-MP2-P2	Consegna al Cliente (dei prodotti P1, P2, P3, P4, P5 e P6, come definiti al § 4.1.2.2.a di tale Sezione)

4.1.4.2 Realizzazione di un SGR

Per il SGR la Cooperativa redige un'apposita documentazione di sistema, comprendente:

	Riferimenti nel manuale
1. un Piano di Controllo della Rintracciabilità (PCR), allo scopo di assicurare il corretto funzionamento del SGR stesso; il PCR contiene le modalità di identificazione dei prodotti e dei materiali (che entrano nell'alimento) e delle destinazioni dei lotti (di prodotto finito), con relativa registrazione, in predefiniti punti rilevanti del flusso suddetto;	*§ 4.1.4.3*
2. una pianificazione della gestione delle non conformità del prodotto ai requisiti di rintracciabilità, integrato a quello relativo agli altri due sistemi SGQ ed SGSA (processo P-SQ-8.3);	*Sez. 8*
3. moduli per le registrazioni della misura degli indicatori scelti per la verifica periodica dell'efficacia del SGR	*Sez. 8*
4. una individuazione all'interno dell'organizzazione del personale responsabile delle attività comprese nei processi definiti ai precedenti punti 1, 2 e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**.	*Sezione e § del relativo processo*

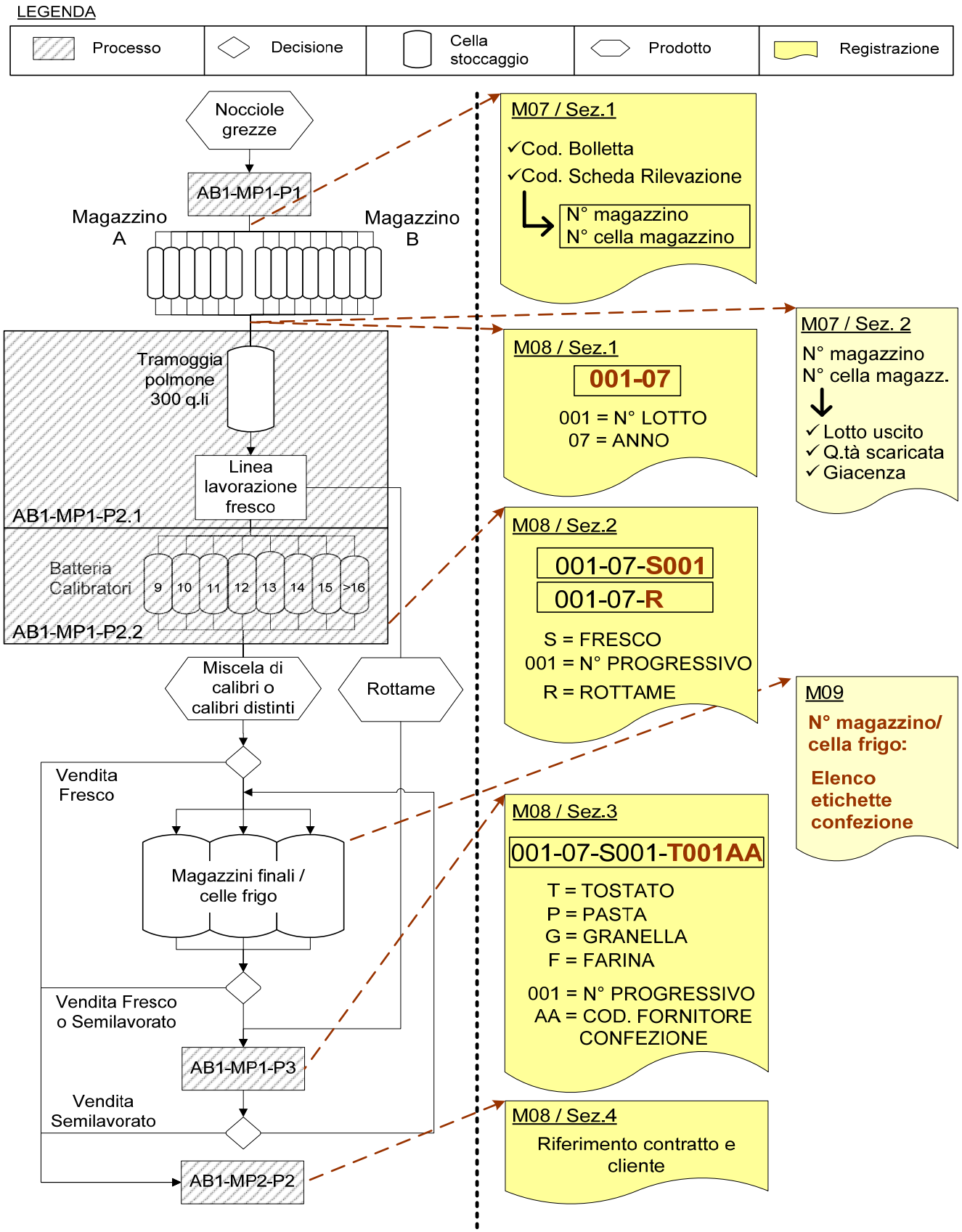
L'attività di controllo del SGR (oltre ai monitoraggi ed alle verifiche periodiche di cui al punto 3) si completa con delle pianificate attività di Verifica Ispettive Interne (VII) ad opera di personale non direttamente coinvolto nel sistema stesso, integrate con le VII degli altri due sistemi del presente SGI (vedi Sezione 8).

Il SGR si conclude con un adeguato addestramento e sensibilizzazione delle risorse che hanno influenza sul processo di rintracciabilità dei prodotti, con un'attività formativa ed informativa, in modo da renderli consapevoli del proprio ruolo all'interno del sistema stesso. Tale processo si svolge in modo coerente ed integrato con gli altri processi relativi alla Gestione delle Risorse Umane del presente SGI (vedi Sezione 6).

4.1.4.3 Piano di Controllo della Rintracciabilità (PCR)

4.1.4.3.a Gestione flusso prodotto

Viene riportato di seguito uno schema di flusso dei prodotti/materiali con indicazione dei punti di registrazione (conformi con le procedure definite al § 4.1.2.2.b) e modalità di codifica.


LEGENDA
Processo
Decisione
Cella stoccaggio
Prodotto
Registrazione
Nocciole grezze
AB1-MP1-P1
Magazzino A
Magazzino B
Tramoggia polmone 300 q.li
Linea lavorazione fresco
AB1-MP1-P2.1
Batteria Calibratori
9 10 11 12 13 14 15 >16
AB1-MP1-P2.2
Miscela di calibri o calibri distinti
Rottame
Vendita Fresco
Magazzini finali / celle frigo
Vendita Fresco o Semilavorato
AB1-MP1-P3
Vendita Semilavorato
AB1-MP2-P2
M07 / Sez.1
✓Cod. Bolletta
✓Cod. Scheda Rilevazione
N° magazzino
N° cella magazzino
M07 / Sez. 2
N° magazzino
N° cella magazz.
✓Lotto uscito
✓Q.tà scaricata
✓Giacenza
M08 / Sez.1
001-07
001 = N° LOTTO
07 = ANNO
M08 / Sez.2
001-07-S001
001-07-R
S = FRESCO
001 = N° PROGRESSIVO
R = ROTTAME
M09
N° magazzino/ cella frigo:
Elenco etichette confezione
M08 / Sez.3
001-07-S001-T001AA
T = TOSTATO
P = PASTA
G = GRANELLA
F = FARINA
001 = N° PROGRESSIVO
AA = COD. FORNITORE CONFEZIONE
M08 / Sez.4
Riferimento contratto e cliente

Le registrazioni relative alla gestione del lotto avvengono per mezzo del modulo M08:

- nella “Sezione 1” si specifica la composizione del lotto ottenuta a partire dalle celle dei magazzini iniziali;
- nella “Sezione 2” si specifica la composizione del sotto-lotto ottenuto, a partire dal lotto di cui alla Sezione 1, in uscita dalla linea sgusciatura/calibratura;
- nella “Sezione 3” si specifica la composizione del sotto-lotto ottenuto, a partire dal sotto-lotto di cui alla Sezione 2, in uscita dalla linea semilavorati e del fornitore della confezione utilizzata;
- nella “Sezione 4” si specifica la vendita delle confezioni di cui alla Sezione 2 o Sezione 3, con la specifica dei relativi codici ed i riferimenti del cliente e del contratto di vendita; *le registrazioni di tale Sezione saranno utili per il completamento del flusso di rintracciabilità nell’interfaccia di vendita.*

Ognuna delle suddette tre Sezioni definisce una diversa codifica della etichetta della confezione del lotto /sotto-lotto.

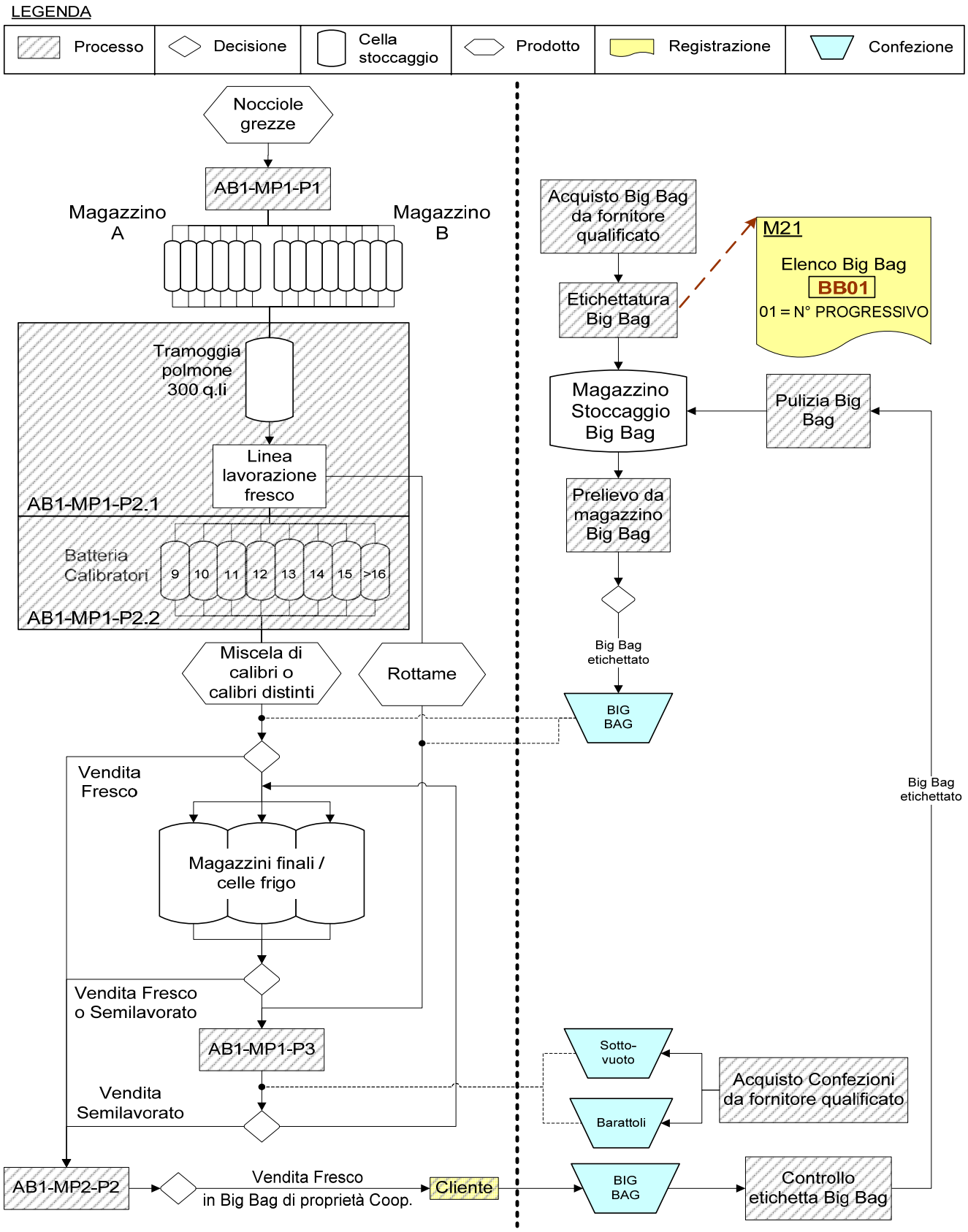
Per il completamento della gestione del sistema di rintracciabilità del prodotto lungo il processo produttivo è necessaria l’utilizzazione delle seguenti registrazioni, relative al processo di gestione dei magazzini:

- registrazioni relative alla gestione dei magazzini iniziali (M07, Sez.1) , dove vengono individuati i fornitori (con relative quantità ed altri riferimenti), della nocciola grezza in ingresso al processo produttivo*; tali registrazioni saranno utili per il completamento del flusso di rintracciabilità a monte della composizione del lotto nella tramoggia polmone;*
- registrazioni relative alla gestione dei magazzini finali (M09), dove vengono individuate le singole confezioni etichettate come da codifica sopra definita*; tali registrazioni saranno utili per il completamento del flusso di rintracciabilità con l’individuazione del magazzino/cella frigo ove il lotto è/è stato stoccato;*

La gestione del magazzino iniziale, come evidenziato nella descrizione dei processi primari (§ 4.1.2.2.b), si completa con le registrazioni ausiliarie relative allo scarico del magazzino, con i riferimenti del lotto in uscita, delle quantità scaricate e delle giacenze (M07, Sez.2).

4.1.4.3.b Gestione confezioni

Si riporta di seguito il flusso delle confezioni del prodotto fresco o semilavorato e la modalità di gestione delle stesse, messo in parallelo al flusso della lavorazione come riportato al § 4.1.4.3.a.


LEGENDA
Processo
Decisione
Cella stoccaggio
Prodotto
Registrazione
Confezione
Nocciole grezze
AB1-MP1-P1
Magazzino A
Magazzino B
Tramoggia polmone 300 q.li
Linea lavorazione fresco
AB1-MP1-P2.1
Batteria Calibratori
9
10
11
12
13
14
15
>16
AB1-MP1-P2.2
Miscela di calibri o calibri distinti
Rottame
Vendita Fresco
Magazzini finali / celle frigo
Vendita Fresco o Semilavorato
AB1-MP1-P3
Vendita Semilavorato
AB1-MP2-P2
Vendita Fresco in Big Bag di proprietà Coop.
Cliente
Acquisto Big Bag da fornitore qualificato
Etichettatura Big Bag
M21
Elenco Big Bag
BB01
01 = N° PROGRESSIVO
Magazzino Stoccaggio Big Bag
Pulizia Big Bag
Prelievo da magazzino Big Bag
Big Bag etichettato
BIG BAG
Big Bag etichettato
Sotto-vuoto
Barattoli
Acquisto Confezioni da fornitore qualificato
BIG BAG
Controllo etichetta Big Bag

Nel processo produttivo interno allo stabilimento della Cooperativa vengono utilizzate le seguenti tipologie di confezionamento:

- "big bag", per nocciole sgusciate fresche (P1)
- sacchi di alluminio o in plastica di varie dimensioni (da 2 o 5 o 25 kg), sigillate con sottovuoto, per nocciole tostate (P2), granella (P3) e farina di nocciole (P4);
- barattoli in banda stagnata in varie dimensioni, per pasta di nocciole (P5).

Tutte e tre le suddette tipologie di confezione vengono acquistate da fornitori qualificati secondo la procedura P-SQ-7.4 di cui alla sezione 7 del presente MGI.

I big bag, pur rimanendo di proprietà della Cooperativa, possono essere dati al Cliente per la fase di trasporto. Per la gestione di tali confezioni viene utilizzata una etichettatura con apposita codifica e relativa registrazione in un modulo di elenco (M21).
Alla resa del big bag da parte del Cliente ne viene controllata l'etichetta, per assicurarne la provenienza dalla Cooperativa. Segue la pulizia e di nuovo lo stoccaggio in apposito magazzino.

4.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGI

4.2.1 REQUISITI GENERALI

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini (nel seguito **Coopernocciole**) documenta, attua e tiene aggiornato il SGI e ne intende migliorare con continuità l'efficacia, in accordo con i requisiti delle norme di riferimento:

- sono identificati i processi necessari per il SGI e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- è stabilita la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- sono stabiliti i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e controllo di questi processi;
- è assicurata la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi;
- questi processi sono monitorati, misurati ed analizzati;
- sono attuate le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e il miglioramento continuo di questi processi.

I processi sono gestiti in accordo ai requisiti della norma di riferimento.

4.2.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

4.2.2.1 Generalità

La documentazione del SGI include:

- dichiarazioni documentate in merito alla politica per la qualità e ai relativi obiettivi;
- il presente manuale;
- le procedure documentate necessarie e quelle richieste dalla norma di riferimento;
- i documenti necessari a Coopernocciole per assicurare l'efficace pianificazione, gestione e controllo dei processi;
- le necessarie registrazioni e quelle richieste dalla norma di riferimento.

4.2.2.2 Documenti del SGI

Il presente Manuale costituisce evidenza oggettiva della volontà aziendale di aver predisposto, documentato e mantenuto attivo un SGI come mezzo per assicurare che il

Prodotto/Servizio sia conforme ai requisiti specificati, orientato allo spirito ed alla lettera delle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001: 2000
- UNI 10854:1999
- UNI 11020:1999

Il SGI adottato dalla Coopernocciole ha la funzione di definire ed armonizzare le diverse attività e processi rilevanti per la qualità e per la sicurezza alimentare, stabilendone le relative modalità, attraverso l'adozione di strumenti operativi documentati sul come effettuarle. Il Manuale costituisce il principale documento per descrivere, far conoscere e documentare (clienti, fornitori, organismi di certificazione, ecc…) il SGI adottato dalla Coopernocciole; in esso sono descritti o richiamati aspetti quali:

- la Politica per la Qualità;
- la struttura organizzativa di Coopernocciole;
- i processi organizzativi e produttivi individuati all'interno di Coopernocciole;
- le responsabilità attribuite alle diverse posizioni organizzative;
- il tipo di attività svolte, i processi produttivi, i prodotti e i servizi forniti;
- la descrizione di come trovano applicazione i singoli elementi delle norme di riferimento;
- il richiamo alle procedure del SGI ed ai relativi contenuti.

Il ruolo del Manuale nei confronti del personale dell'azienda è di precisare la politica adottata dalla Direzione, di trasmettere informazioni a carattere organizzativo, di delineare i criteri gestionali adottati e di fornire il riferimento di base per la comprensione del SGI.

Il Manuale di Gestione Integrata (MGI) è suddiviso in 8 sezioni che seguono l'indice della Norma UNI EN ISO 9001:2000 (come da tabella di corrispondenza riportata in Sezione 1), precedute dalla Sezione 0 che contiene informazioni generali e di aggiornamento.

La presente edizione del MGI soddisfa i requisiti delle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001:2000, dalla quale è stata mediata la struttura del presente documento
- UNI 10854:1999
- UNI 11020:1999

Ogni copia controllata del MGI è contrassegnata da un numero per rendere possibile l'aggiornamento e la rintracciabilità del documento.

Presso il RSGI di Coopernocciole è tenuto un archivio nel quale sono conservati:

- la copia originale del MGI;
- la documentazione di riferimento per le eventuali modifiche da apportare al Manuale;
- lista di distribuzione delle copie controllate, redatta ed aggiornata a cura del RSGI;

- le comunicazioni relative alla distribuzione e all'aggiornamento.

La documentazione del SGI attivato e documentato da Coopernocciole si struttura su 4 livelli:

Livello 1 - Manuale di Gestione Integrata (MGI)

Il MGI è il documento che descrive i principi base del SGI applicato da Coopernocciole.

Livello 2 - Procedure Operative del SGI (P)

Le Procedure sono documenti collegati e correlati al MGI che descrivono le responsabilità, le sequenze, le modalità e la documentazione delle attività che hanno influenza sulla qualità dei prodotti, dei processi e del sistema.

Livello 3 - Istruzioni Operative (IO) e Specifiche tecniche (ST)

Le Istruzioni sono documenti correlati alle Procedure che descrivono secondo uno schema dettagliato, le responsabilità e le formalità delle attività operative influenti sulla qualità e la sicurezza alimentare. Sono emesse, laddove necessarie, ad integrazione e/o supporto delle Procedure; il grado di dettaglio è adeguato alla complessità dell'attività in esame e del grado di addestramento di chi esegue tale attività.

Le Specifiche Tecniche sono documenti che definiscono le caratteristiche del servizio/prodotto, di realizzazione del servizio/prodotto e di controllo qualità e igiene del servizio/prodotto.

Livello 4 – Moduli (M) e Allegati (AL)

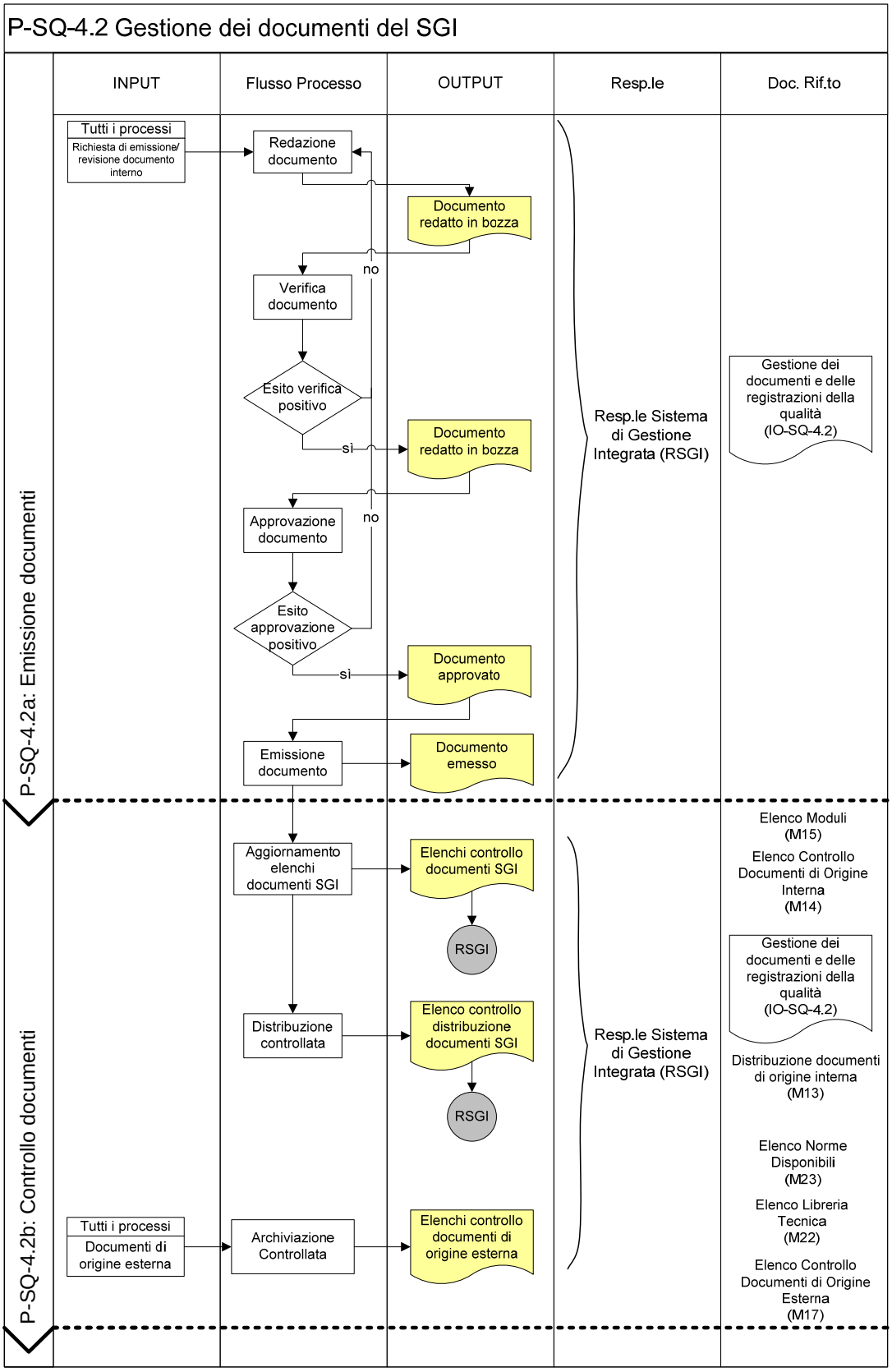
Sono moduli di registrazione utilizzati come strumenti per:

- trasmettere informazioni;
- documentare le azioni, e i risultati delle stesse;
- registrare controlli.

Gli allegati sono altri documenti utili al sistema (vedi la Politica per la Qualità).

4.2.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Al fine di garantire che il Servizio/Prodotto realizzato o il servizio reso al cliente rispetti le specifiche contrattuali in termini di qualità e sicurezza alimentare, è necessario che il personale utilizzi e si riferisca a documenti e a dati che siano verificati, approvati e del giusto livello d'aggiornamento.
Si riporta di seguito lo schema di flusso del processo di gestione "Tenuta sotto controllo dei documenti" (P-SQ-4.2) – così come definiti al § 4.2.2.2 –, contenente il riferimento all'Istruzione Operativa "Gestione dei Documenti e delle registrazioni del SGI" (IO-SQ-4.2), che dettaglia il processo di redazione, verifica, approvazione, emissione ed archiviazione dei documenti del SGI.


P-SQ-4.2 Gestione dei documenti del SGI
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SQ-4.2a: Emissione documenti
P-SQ-4.2b: Controllo documenti
Tutti i processi
Richiesta di emissione/ revisione documento interno
Redazione documento
Documento redatto in bozza
no
Verifica documento
Esito verifica positivo
sì
Documento redatto in bozza
no
Approvazione documento
Esito approvazione positivo
sì
Documento approvato
Emissione documento
Documento emesso
Resp.le Sistema di Gestione Integrata (RSGI)
Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità (IO-SQ-4.2)
Aggiornamento elenchi documenti SGI
Elenchi controllo documenti SGI
RSGI
Distribuzione controllata
Elenco controllo distribuzione documenti SGI
RSGI
Tutti i processi
Documenti di origine esterna
Archiviazione Controllata
Elenchi controllo documenti di origine esterna
Resp.le Sistema di Gestione Integrata (RSGI)
Elenco Moduli (M15)
Elenco Controllo Documenti di Origine Interna (M14)
Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità (IO-SQ-4.2)
Distribuzione documenti di origine interna (M13)
Elenco Norme Disponibili (M23)
Elenco Libreria Tecnica (M22)
Elenco Controllo Documenti di Origine Esterna (M17)

Coopernocciole, consapevole che un'appropriata documentazione permette di conseguire la qualità richiesta per il Servizio, di valutare l'efficacia del SGI, di migliorare e mantenere i miglioramenti e di mantenere il patrimonio di conoscenze acquisite, ha predisposto e mantiene attive procedure documentate per tenere sotto controllo i documenti attinenti alle prescrizioni del presente manuale, le registrazioni, comprendendo, per quanto è applicabile, i documenti d'origine esterna oltre che quelli interni.

Il controllo dei documenti e dei dati consiste nelle seguenti regolamentate fasi:

- Preparazione ed emissione;
- Approvazione;
- Identificazione e codifica;
- Distribuzione;
- Archiviazione;
- Conservazione;
- Modifiche,aggiornamenti e riesami;
- Eliminazione della documentazione superata.

Prima dell'emissione i documenti sono verificati e approvati ai fini della loro adeguatezza solo da personale autorizzato. Sono predisposti e resi disponibili appositi elenchi di controllo dei documenti che indicano lo stato di revisione di quelli in vigore per impedire l'utilizzo di documentazione non valida e/o superata.

Il sistema di controllo assicura:

- la disponibilità di edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi dove si svolgono attività essenziali per la corretta applicazione del SGI;
- che sono prontamente rimossi da tutte le aree interessate documenti non validi e/o superati; viene comunque evitato un loro uso indesiderato;
- che sono adeguatamente identificati i documenti superati, conservati per motivi legali e/o di conoscenza storica.

Le modifiche apportate ai documenti sono verificate ed approvate dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e dato la loro approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni; a tal scopo le funzioni incaricate hanno accesso alle pertinenti informazioni di base sulle quali fondare le verifiche ed approvazioni.

Nel MGI, nelle Procedure e nelle Istruzioni è indicata la natura della modifica apportata ed opportunamente identificata.

L'Istruzione Operativa Gestione dei Documenti e delle registrazioni del SGI (IO-SQ-4.2) dettaglia le modalità di controllo della documentazione sia interna che di origine esterna.

4.2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Una specifica procedura è predisposta e mantenuta attiva per illustrare i criteri con cui sono gestite e tenute sotto controllo le attività per l'identificazione, la compilazione, la raccolta, l'accesso, la distribuzione, l'archiviazione, l'aggiornamento e l'eliminazione dei documenti sui quali sono registrati i dati inerenti aspetti e parametri di qualità nonché le attività svolte, utilizzati da Coopernocciole al fine di:

- dare evidenza dello stato di conformità ai requisiti specificati e dell'efficace applicazione del SGI;
- ricavare informazioni oggettive per gli interventi correttivi e di miglioramento sul Servizio, sui processi e sul SGI.

Le pertinenti registrazioni della qualità provenienti dai fornitori costituiscono parte integrante di questi dati.

Tutte le registrazioni della qualità sono:

- chiaramente leggibili;
- facilmente identificabili;
- archiviate in modo da essere prontamente rintracciabili;
- conservate in luoghi che assicurano condizioni ambientali idonee per prevenire deterioramenti e/o danni ed evitare smarrimenti.

I tempi di conservazione delle registrazioni della qualità sono stabiliti e richiamati nelle procedure di riferimento.

Durante le valutazioni periodiche interne si verifica la corretta archiviazione e lo stato di conservazione dei documenti di registrazione del SGI.

Dove previsto contrattualmente le registrazioni sono rese disponibili per la valutazione/analisi.

L'Istruzione Operativa Gestione dei Documenti e delle registrazioni del SGI (IO-SQ-4.2) dettaglia le modalità di gestione delle registrazioni del SGI.

Sezione 5 - RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE 3
5.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE 3
5.3 POLITICA 3
5.3.1 PIANO TRIENNALE DI AMMINISTRAZIONE 3
5.3.2 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 4
5.3.2.1 Politica per la Qualità 4
5.3.2.1.a Redazione e revisione 4
5.3.2.1.b Elementi in ingresso 5
5.3.2.1.c Contenuti 5
5.3.2.1.d Divulgazione 5
5.4 PIANIFICAZIONE 6
5.4.1 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ 6
5.4.2 PIANIFICAZIONE DEL SGI 6
5.5 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE 6
5.5.1 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ 6
5.5.1.1 Griglia delle Responsabilità 6
5.5.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE 8
5.5.3 COMUNICAZIONE INTERNA 9
5.5.3.1 Obiettivo 9
5.5.3.2 Strumenti 9
5.6 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE 10
5.6.1 GENERALITÀ 10
5.6.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO 10
5.6.2.1 Elementi in ingresso 11
5.6.2.2 Elementi in uscita 12
5.6.2.3 Metodologia 12
5.6.2.3.a Analisi e sviluppo della politica e degli indicatori di performance 12
5.6.2.3.b Sviluppo della pianificazione delle attività e delle azioni di miglioramento 12

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini si identifica nel Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il CdA si impegna nello sviluppo, nella messa in atto e nel miglioramento continuo della efficacia del SGQ attraverso:

- le comunicazioni all'intera organizzazione circa l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente e a quelli cogenti applicabili.
- la definizione della politica per la qualità.
- la verifica della definizione degli obiettivi per la qualità.
- l'effettuazione dei riesami da parte della Direzione.

5.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE

La Direzione della **Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini** assicura e verifica che siano poste la giusta attenzione e rilevanza per la definizione dei requisiti del "sistema cliente" (i vari committenti, pubblici e privati, gli associati e gli altri destinatari dei servizi erogati dalla Cooperativa).

E' compito delle funzioni responsabili rilevare e verificare, attraverso opportune modalità (incontri, richieste scritte, questionari, …) che i requisiti del "cliente" siano compresi e ben specificati. La soddisfazione del cliente è tenuta sotto controllo attraverso verifiche e monitoraggi periodici (vedi Sezione 8 del manuale).

La Cooperativa è inoltre attenta alle aspettative, alle esigenze ed ai bisogni dei propri dipendenti e collaboratori, nella consapevolezza che rappresentano le risorse più preziose a disposizione per lo svolgimento delle varie attività. Pone quindi attenzione alla comunicazione interna, alla gestione delle risorse umane, alla dotazione di adeguate infrastrutture ed all'ambiente di lavoro.

5.3 POLITICA

5.3.1 PIANO TRIENNALE DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) definisce e revisiona periodicamente la propria missione, le proprie iniziative, riportati in un **Piano Triennale di Amministrazione** (PTA).

Quanto sopra in particolare avviene:

- in occasione del rinnovo delle cariche sociali, quando l'AS definisce e delibera le priorità per il triennio successivo;
- in determinati momenti della vita della Cooperativa (es. costituzione, approfondimento ed approvazione di documenti particolarmente importanti quali l'adesione ad organizzazioni di rappresentanza).

5.3.2 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

E' compito della Direzione (DIR) declinare e tradurre il contenuto del PTA in una politica di breve periodo, attraverso l'approvazione del **Piano Annuale delle Attività** (PAA).

Tale documento viene:

a) elaborato dalla Direzione (DIR) in occasione dei Riesami, in collaborazione con le varie funzioni responsabili,

b) verificato complessivamente dal Comitato Tecnico di Vendita (CTV),

c) approvato CdA.

In tale documento:

- sono definiti e quantificati gli obiettivi
- sono implementate le conseguenti ed opportune attività operative
- pianificata la gestione delle risorse previste per tali attività.

I risultati delle attività contenute nel Piano annuale sono diffuse all'interno dell'organizzazione attraverso opportune comunicazioni e incontri specifici.

5.3.2.1 Politica per la Qualità

All'interno del PAA sono contenuti gli elementi della "Politica per la Qualità" (PQ), documento tramite il quale la Cooperativa definisce e riesamina strategie ed iniziative per la gestione della qualità, ossia del soddisfacimento dei requisiti di prodotto e di sistema e del miglioramento continuo dell'efficacia del SGI stesso.

5.3.2.1.a Redazione e revisione

La PQ è redatto e revisionato in corrispondenza del Riesame del SGI da parte della Direzione (vedi § 5.6), e come il PAA, in cui è contenuto, viene:

a) elaborato dalla Direzione (DIR) in occasione dei Riesami, in collaborazione con le varie funzioni responsabili,

b) verificato complessivamente dal Comitato Tecnico di Vendita (CTV),

c) approvato CdA.

5.3.2.1.b Elementi in ingresso

La Politica per la Qualità è redatta a valle di una analisi di:

- il PTA (di cui al § 5.3.1);
- i risultati dell'ultimo PdA (di cui al § 5.3.2);
- l'ultimo Bilancio sociale;
- una relazione sulla gestione (risultati dei monitoraggi del SGI).

5.3.2.1.c Contenuti

Il SGI implementato è l'insieme delle responsabilità, delle procedure, dei mezzi e delle risorse per realizzare la PQ ed i relativi obiettivi, nel modo più efficace ed efficiente.

La PQ viene riportata in allegato (AL-01) ed è redatta e revisionata (nei modi definiti al § 5.3.2.1.a) sulla base dei seguenti punti:

- la Cooperativa deve garantire che, mediante azioni di prevenzione e di controllo, i servizi ed i processi soddisfino i bisogni e le aspettative del Cliente;
- la politica deve tener conto della necessità di ottenere e mantenere la qualità desiderata ad un costo ottimale;
- la politica deve prevedere un quadro strutturale, comprensivo di piano strategico e piano operativo, con la definizione e la revisione degli obiettivi (raggiungibili, quantificati e misurabili);
- la politica deve portare il sistema aziendale in tutti i suoi processi (di business e di sistema) ad un miglioramento continuo.

5.3.2.1.d Divulgazione

I contenuti della PQ sono diffusi nei seguenti modi:

1. esposizione di un documento di sintesi presso gli uffici della Cooperativa;
2. riunioni con il personale con esposizione dei contenuti della PQ e distribuzione del documento stesso.

5.4 PIANIFICAZIONE

5.4.1 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ

A valle della definizione della PQ, la Direzione (DIR) assicura che ogni servizio dell'organizzazione sia messo a conoscenza sugli obiettivi – definiti nella PQ (vedi § 5.3.2.1.c) – ad esso pertinenti.

5.4.2 PIANIFICAZIONE DEL SGI

La Direzione (DIR), a valle della definizione della PQ

- pianifica le attività da sviluppare ed assegna le relative responsabilità (vedi § 5.4.1),
- definisce le modalità di controllo
- mette a disposizione le risorse necessarie

per assicurare il raggiungimento degli obiettivi in essa contenuti.

Tale pianificazione può dettagliarsi in talune attività, con Piani di Lavoro (documenti progettuali e di budget) delle singole funzioni dell'organizzazione, con verbali del CdA e della Direzione (DIR).

5.5 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE

5.5.1 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

La Direzione (DIR) ha definito e documentato le responsabilità, le autorità e i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la qualità e la sicurezza igienica del prodotto e la rintracciabilità dello stesso all'interno del processo organizzativo.

5.5.1.1 Griglia delle Responsabilità

Si riporta di seguito, mediante rappresentazione tabellare, una sintesi delle responsabilità (indicate con R) e delle collaborazioni (indicate con C) nelle varie attività di dettaglio della Cooperativa delle figure chiave del SGI aziendale (vedi Organigramma in Sezione 0):

- Direzione (DIR)
- Responsabile del SGI (RSGI)

- Direzione Amministrativa e Finanziaria (AMM)
- Direzione Commerciale (COM)
- Direzione Produzione (PRO).

Rif. Sez. MGI	Funzione e/o attività	DIR	RSGI	AMM	COM	PRO
	Amministrazione della società	R		C		
	Coordinamento di tutte le funzioni aziendali	R				
	Ricerca, valutazione e selezione del personale	R	C	C	C	
	Controllo andamento e pianificazione commerciale	R			C	
	Contabilità generale clienti/fornitori	C		R		
	Gestione finanziaria	C		R		
	Formulazione di budget e Bilancio	C		R		
	Gestione della sicurezza	R	C	C	C	C
	Emissione e pagamento fatture	C		R	C	
	Rapporti e controlli con clienti e determinazione delle loro esigenze	C	C		R	C
0	Approvazione del Manuale di Gestione Integrata	R	C	C	C	C
4	Pianificazione della politica di sviluppo e della qualità aziendale	R	C	C	C	
8	Monitoraggio del soddisfacimento dei clienti (feed back dal mercato)	C	C	C	R	C
5	Riesami dell'organizzazione e sistema qualità aziendali	R	C	C	C	
5	Definizione, attuazione e controllo delle azioni per miglioramenti	R	C	C	C	C
5	Sistema di Gestione Integrata	C	R	C	C	C
7	Analisi richieste di offerte e gestione ordini dei clienti	C	C	C	R	C
7	Riesami del contratto	C	C	C	R	C
4	Gestione della documentazione (vedi sez. 5)		R			
7	Approvvigionamento di materiali e servizi ed eventuali solleciti	C	C	R		
7	Qualifica nuovi fornitori e gestione fornitori qualificati		C	R		
7	Contestazione a fornitori per materiali non conformi		R	C		C

Rif. Sez. MGI	Funzione e/o attività	DIR	RSGI	AMM	COM	PRO
7	Gestione di materiali forniti dal committente	C	C	C	C	R
7	Mantenimento dell'identificazione dei servizi	C	C	R	C	
7	Sviluppo della commessa / produzione	C	C	C	C	R
7	Controllo e manutenzione delle attrezzature		C	C		R
7	Controlli al ricevimento		C	C		R
7	Controllo periodico della strumentazione di misura e miglioramento del servizio	C	R	C	C	C
8	Registrazione dei controlli sui prodotti alla vendita		C			R
8	Registrazione dei controlli sui servizi ai soci		C	R		
8	Gestione delle non conformità	C	R		C	C
8	Gestione delle azioni correttive	C	R		C	C
8	Trattamento della documentazione di registrazione del SGI	C	R	C	C	C
8	Audit interni ed emissione rapporti alla direzione	C	R	C	C	C
6	Addestramento / formazione del personale	C	C	R	C	C
7	Attività di assistenza.	C	C	C	C	C
8	Analisi dei dati	C	R	C	C	C

LEGENDA: R: Responsabile C: Collabora

5.5.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

La Direzione della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini riconosce la necessità di attivare un canale di comunicazione con la realtà operativa aziendale per gli aspetti relativi alla qualità e alla sicurezza igienica del prodotto ed alla rintracciabilità dello stesso all'interno del processo organizzativo.

Al fine di:

- assicurare che i processi necessari per il SGI siano predisposti, attuati e aggiornati;
- riferire alla Direzione in merito alle prestazioni del SGI e su ogni esigenza di miglioramento;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito dell'intera organizzazione;

la Direzione della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini designa quale Rappresentante della Direzione (Responsabile della Direzione per la Qualità, la Sicurezza Alimentare e la Rintracciabilità) il Responsabile SGI: ad esso è conferita specifica responsabilità ed autorità.

5.5.3 COMUNICAZIONE INTERNA

La Direzione opera al fine di garantire un flusso di informazioni costante e sistematico all'interno dell'azienda, sia di tipo gerarchico che interfunzionale, volto ad assicurare la ricezione e la risposta ad ogni richiesta proveniente sia dall'esterno che dall'interno.

5.5.3.1 Obiettivo

La comunicazione interna ha la funzione fondamentale di aumentare la conoscenza del SGI, informando il personale dell'azienda su:

- Politica aziendale, obiettivi e programmi per la qualità, prestazioni dei processi, struttura organizzativa, ecc.;
- contenuti del manuale, delle procedure, delle istruzioni operative;
- ogni altro aspetto del SGI.

5.5.3.2 Strumenti

La comunicazione delle necessarie informazioni all'interno della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini e delle evidenze riguardanti l'applicazione e l'efficacia del SGI è strutturata attraverso:

- comunicazioni ai soci;
- comunicazioni interne di varia natura;
- riunioni periodiche;
- pianificazioni e verifiche;
- incontri singoli e specifici su particolari argomenti (quali ad esempio: risultati di audits, esiti di riesami, prestazioni dei processi, ecc.);
- e-mail per comunicazioni interne;
- bacheche riportanti decisioni e comunicazioni;
- aggiornamento del server riguardo ai documenti del SGQ;
- quant'altro ritenuto necessario ed efficace.

Il personale della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è tenuto a trasmettere qualunque tipo di comunicazione alla funzione o persona interessata.

5.6 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

5.6.1 GENERALITÀ

La Direzione della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini riesamina con frequenza almeno annuale (eventuali variazioni a tale periodicità sono valutate in rapporto allo stato di consolidamento del SGI), il SGI attivato.

Il riesame "misura" idoneità, adeguatezza ed efficacia del SGI, con riferimento:

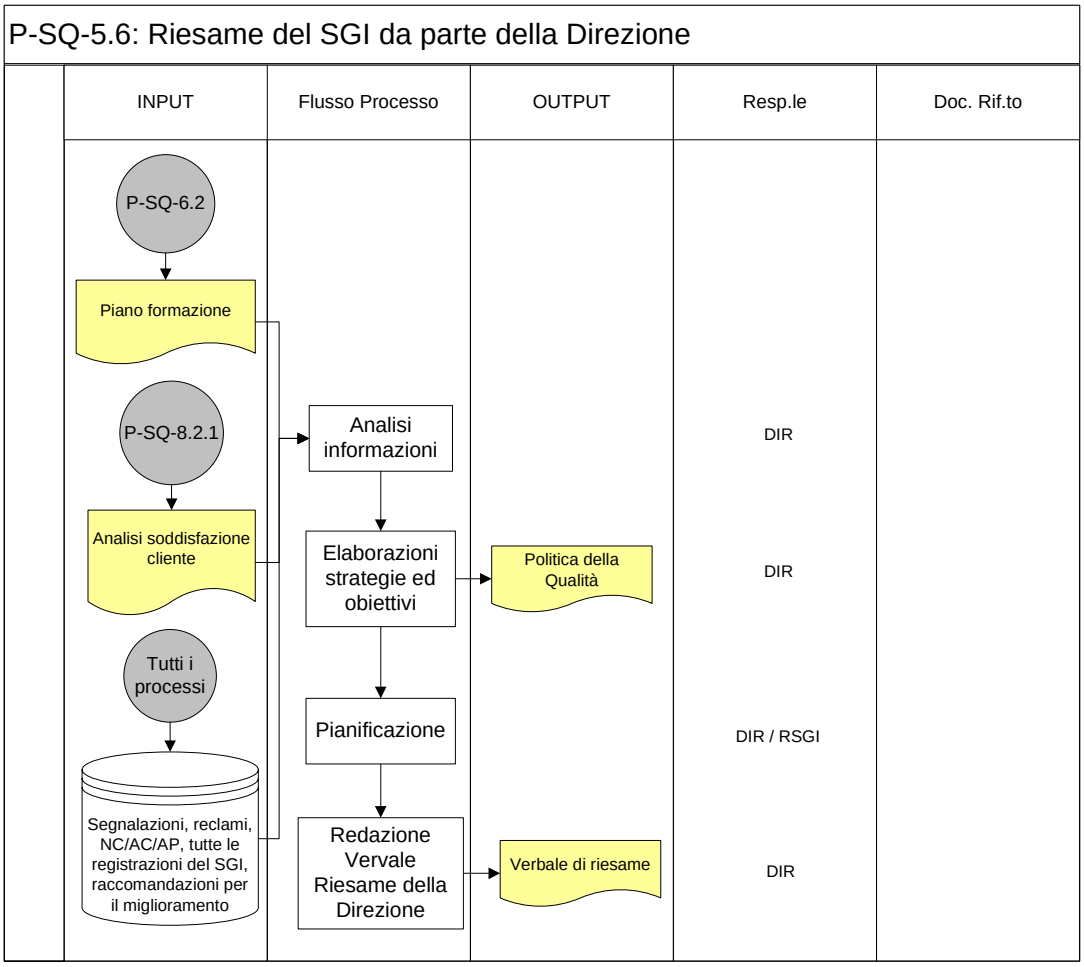
- ai requisiti dei prodotti/servizi offerti dalla Cooperativa
- ai requisiti del sistema stesso
- alla politica per la qualità e relativi obiettivi.

A questo livello sono proposte ed attivate (dove necessario) azioni di miglioramento nella forma di nuovi e/o più performanti obiettivi, azioni correttive e preventive.

Il riesame viene documentato per iscritto ed archiviato dal RSGI.

5.6.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Viene riportato di seguito una rappresentazione grafica del processo di Riesame del SGI da parte della Direzione (P-SQ-5.6).



5.6.2.1 Elementi in ingresso

Gli input per il Riesame da parte della Direzione comprendono, come minimo, le seguenti informazioni:

- risultati delle verifiche ispettive;
- informazioni di ritorno da parte del cliente e dei soci, compresa la valutazione della soddisfazione dello stesso;
- prestazioni dei processi e conformità del prodotto e dei servizi ad esso correlati;
- lo stato delle azioni correttive e preventive;
- le azioni a seguire da precedenti riesami da parte della Direzione;
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul SGI;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

5.6.2.2 Elementi in uscita

Gli output del riesame comprendono decisioni ed azioni relative:

- al miglioramento dell'efficacia del SGI e dei suoi processi;
- al miglioramento del prodotto/servizio in relazione ai requisiti del cliente;
- ai bisogni di risorse umane ed infrastrutturali.

Sulla base dei risultati raggiunti, si stabiliscono, dunque, i nuovi obiettivi da inserire nella Politica per la Qualità e, quindi, nel Piano Annuale delle Attività per il periodo successivo (vedi § 5.3).

I risultati del riesame vengono riportati nel "Verbale di riesame da parte della Direzione" che viene conservato a cura del RSGI.

5.6.2.3 Metodologia

5.6.2.3.a Analisi e sviluppo della politica e degli indicatori di performance

Sulla base degli elementi in ingresso, di cui al § 5.6.2.1, si individua la Politica per la Qualità, con strategie, iniziative ed obiettivi tecnicamente ed economicamente perseguibili per la qualità e la sicurezza igienica dei prodotti e la loro rintracciabilità all'interno dell'organizzazione. Oltre a ciò si individuano/aggiornano gli indicatori di performance aziendale.

Nella fase di individuazione dei suddetti elementi si tengono in considerazione le priorità emerse dalle analisi e valutazioni indicate nel Rapporto predisposto dal RSGI.
Sulla base di tali valutazioni viene predisposto/aggiornato il modulo "Scheda di Monitoraggio dei Processi Aziendali" (di cui alla Sezione 8 del presente Manuale).

5.6.2.3.b Sviluppo della pianificazione delle attività e delle azioni di miglioramento

Lo sviluppo delle azioni correttive, preventive o di miglioramento viene concordato tra il RSGI, DIR e il responsabile della funzione aziendale interessata.
In particolare le azioni correttive e preventive vengono gestite in accordo all'apposita procedura.

Il RSGI provvede a seguire lo sviluppo delle attività ed a preparare rapporti sullo stato di attuazione e sugli avanzamenti avvenuti tra due Riesami successivi.

Sezione 6 - Gestione delle Risorse

6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE 2
6.2 GESTIONE RISORSE UMANE (P-SQ-6.2) 3
6.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE (P-SQ-6.3) 6
6.3.1 GENERALITÀ 6
6.3.2 GESTIONE DEGLI IMMOBILI 6
6.3.2.1 Descrizione delle strutture e dei locali 6
6.3.2.2 Manutenzione degli edifici (P-SQ-6.3a) 7
6.3.2.3 Acquisto di immobili 7
6.3.3 GESTIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE 8
6.3.3.1 Descrizione delle macchine e delle attrezzature 8
6.3.3.2 Manutenzione di macchinari e attrezzature (P-SQ-6.3b) 9
6.3.3.3 Acquisto di macchinari e attrezzature 10
6.4 GESTIONE AMBIENTE DI LAVORO (P-SLL-1) 11
6.4.1 RESPONSABILITÀ E REQUISITI 11
6.4.2 MODALITÀ DI GESTIONE 11

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

La Direzione nel corso del Riesame del SGI nella definizione degli obiettivi, individua o meno la necessità di acquisire nuove risorse o intraprendere azioni preventive, correttive o di miglioramento su quelle disponibili.

Tali obiettivi riflettono l'esigenza della Cooperativa di soddisfare i requisiti dei clienti, dei processi e del SGI stesso.

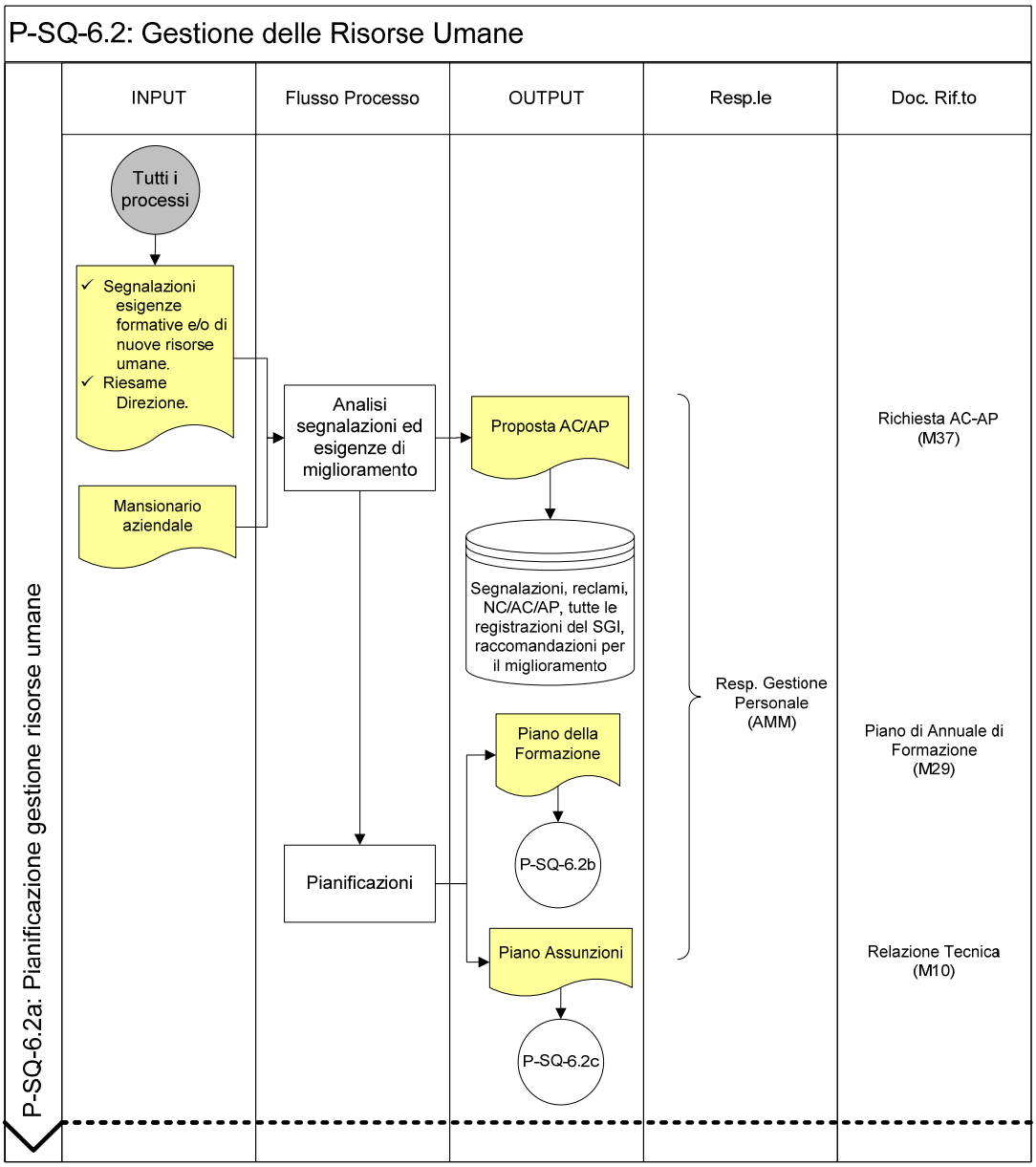
Le risorse per ottemperare a tali requisiti sono:

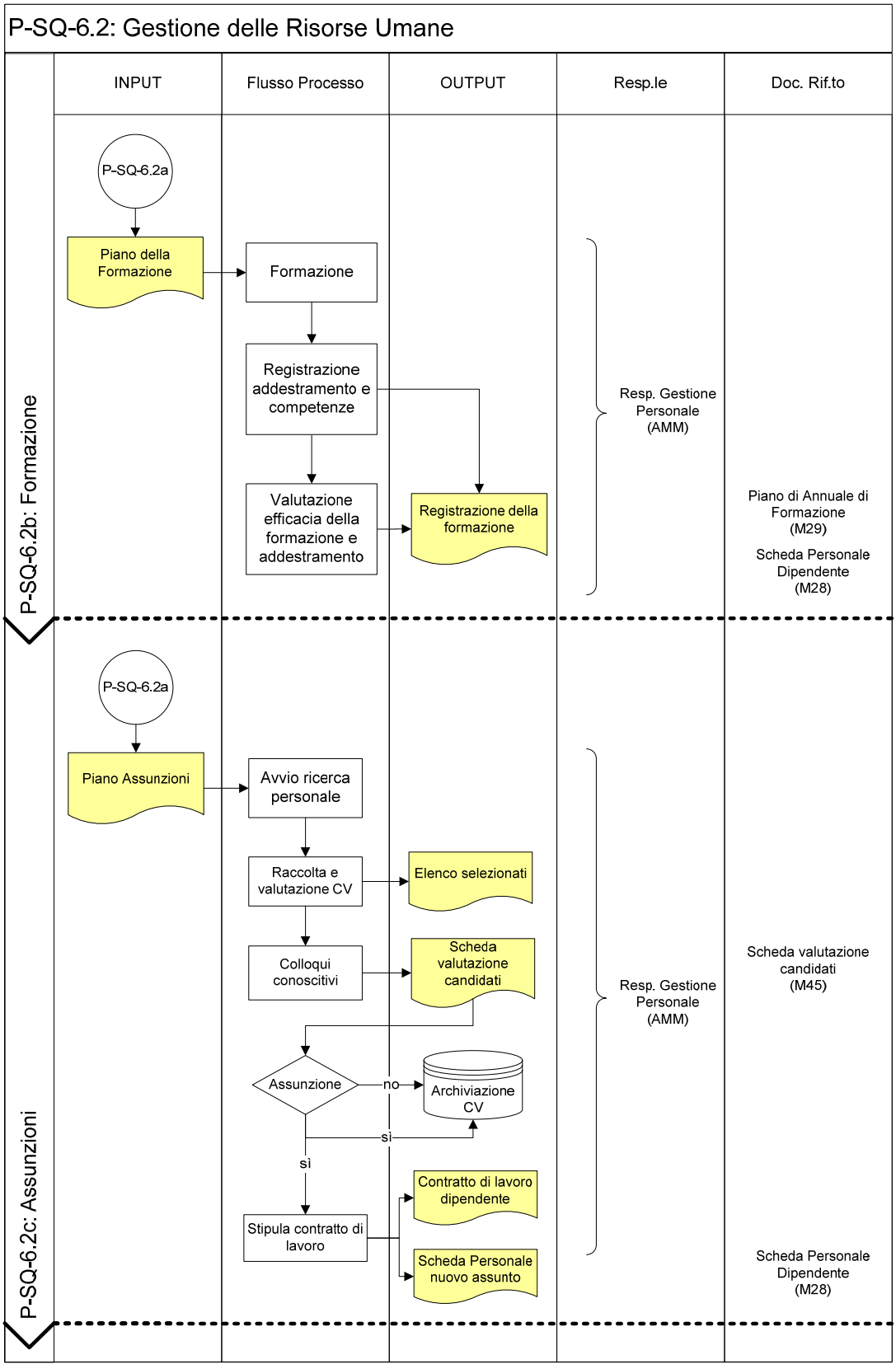
- le risorse umane,
- le infrastrutture,
- l'ambiente di lavoro.

6.2 GESTIONE RISORSE UMANE (P-SQ-6.2)

Il personale della Cooperativa che esegue attività aventi influenza sulla qualità, l'igiene e la rintracciabilità del prodotto ha maturato il necessario livello di competenza sulla base di un adeguato grado d'istruzione, d'addestramento, d'abilità ed esperienza.

Per l'adeguamento dei suddetti necessari livelli di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza la Cooperativa gestisce le risorse umane secondo il flusso procedurale illustrato di seguito (P-SQ-6.2).




P-SQ-6.2: Gestione delle Risorse Umane
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SQ-6.2b: Formazione
P-SQ-6.2a
Piano della Formazione
Formazione
Registrazione addestramento e competenze
Valutazione efficacia della formazione e addestramento
Registrazione della formazione
Resp. Gestione Personale (AMM)
Piano di Annuale di Formazione (M29)
Scheda Personale Dipendente (M28)
P-SQ-6.2c: Assunzioni
P-SQ-6.2a
Piano Assunzioni
Avvio ricerca personale
Raccolta e valutazione CV
Colloqui conoscitivi
Elenco selezionati
Scheda valutazione candidati
Assunzione
no
Archiviazione CV
si
si
Contratto di lavoro dipendente
Stipula contratto di lavoro
Scheda Personale nuovo assunto
Resp. Gestione Personale (AMM)
Scheda valutazione candidati (M45)
Scheda Personale Dipendente (M28)

Il processo, di cui è interamente responsabile il Servizio Gestione Personale (AMM) si compone di tre fasi:

a) pianificazione delle attività relative alla gestione delle risorse umane, che parte da segnalazioni dai vari Servizi aziendali o dal Riesame della Direzione – sviluppati in proposte di azioni preventive, correttive o di miglioramento –, e che produce
   - il documento “Piano di Formazione” (PdF), redatto secondo apposito modulo (M44),
   - il documento “Piano Assunzioni”;

b) attività formative sulle risorse umane disponibili, opportunamente registrate sul PdF ed aggiornando la “Scheda Personale Dipendente” (M28);

c) attività di selezione di nuove risorse umane, opportunamente registrata sulla “Scheda Valutazione Candidati” (M44); per ogni risorsa assunta viene aperta una nuova “Scheda Personale Dipendente” (M28).

6.3 GESTIONE INFRASTRUTTURE (P-SQ-6.3)

6.3.1 GENERALITÀ

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini gestisce le infrastrutture (sistema di mezzi, attrezzature, e servizi necessari per il funzionamento dell'organizzazione) necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti/servizi.

Quanto sopra si svolge attraverso una:

- pianificazione periodica delle necessità di nuovi elementi infrastrutturali, in relazione alle esigenze aziendali/ obiettivi ed in funzione dei risultati emersi,
- manutenzione degli elementi infrastrutturali esistenti.

In particolare, durante il Riesame periodico del SGI da parte della Direzione, vengono pianificati gli eventuali investimenti riguardanti le infrastrutture necessarie.

6.3.2 GESTIONE DEGLI IMMOBILI

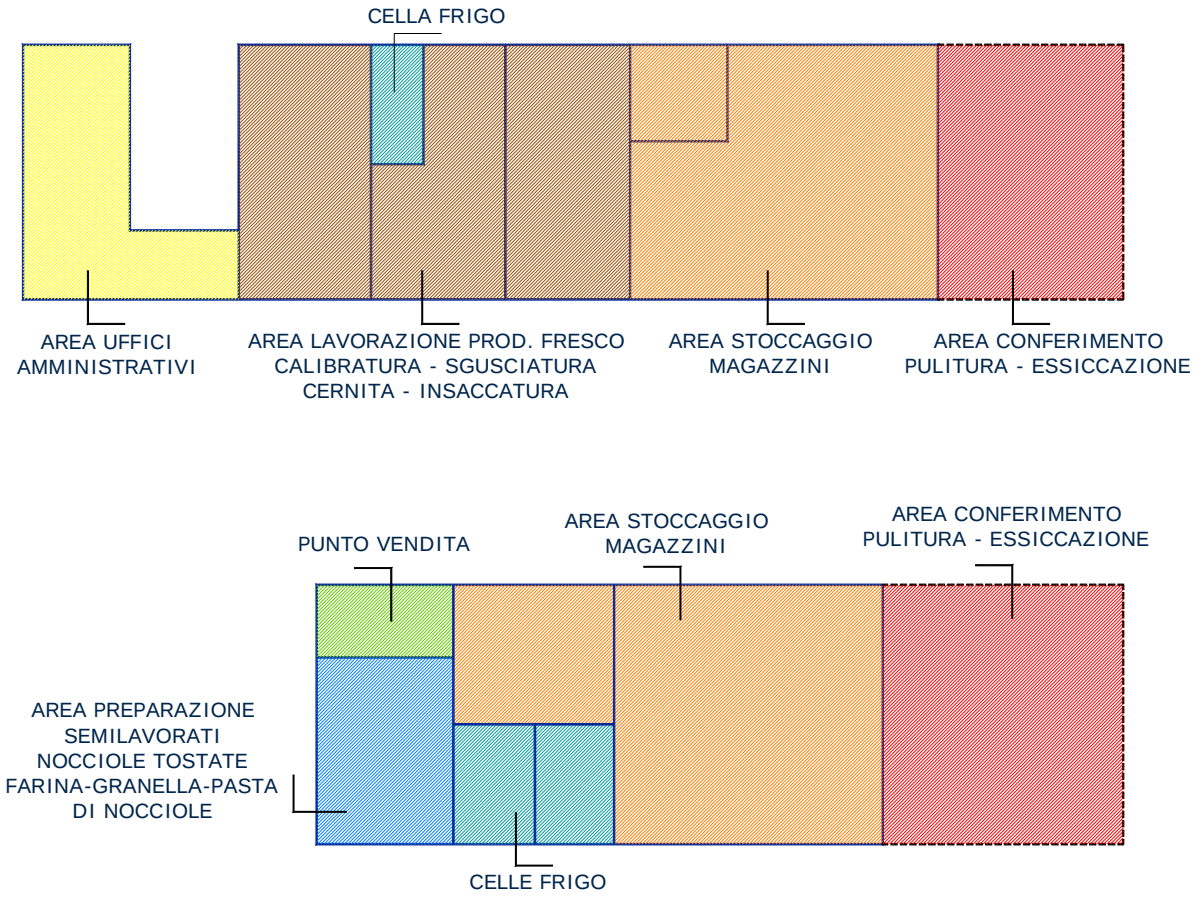
6.3.2.1 Descrizione delle strutture e dei locali

La Coopernocciole occupa con le sue strutture un'area complessivamente pari a circa 30 000 mq. Dette strutture possono identificarsi sia per la loro morfologia che per il tipo di lavorazione in esse svolte in 5 tipi di aree:

- Area Uffici Amministrativi
- Area Conferimento – Pulitura – Essiccazione
- Area Stoccaggio – Magazzini
- Area Lavorazione Prodotto Fresco (Calibratura – Sgusciatura – Cernita – Insaccatura)
- Area Preparazione Semilavorati (Nocciole Tostate – Farina di Nocciole – Granella di Nocciole – Pasta di Nocciole)

A queste aree si aggiungono gli spazi per la conservazione dei prodotti ovvero le Celle Frigo.

Lo schema di seguito illustra sinteticamente la dislocazione delle diverse zone di lavoro sopra elencate.



6.3.2.2 Manutenzione degli edifici (P-SQ-6.3a)

Il Responsabile Gestione Infrastrutture (PRO) redige annualmente, su apposito modulo (M25), un “Piano di Manutenzione della Sicurezza”.
Il piano è redatto con la collaborazione con il RSGI ed il RSPP per soddisfare le necessità relative all’ambiente di lavoro (vedi § 6.4).

6.3.2.3 Acquisto di immobili

L’acquisto di nuovi immobili, come anticipato al § 6.3.1, viene pianificata annualmente in sede del Riesame della Direzione (Sezione 5).

6.3.3 GESTIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE

6.3.3.1 Descrizione delle macchine e delle attrezzature

Le Attrezzature ad oggi utilizzate dalla Coopernocciole sono descritte nella tabella di seguito riportata.

Processo (rif. Sezione 4)	Attività	Tipologia Macchine/Attrezzature	Sigla
AB1-MP1-P1	Pulitura	• Pulitrici	PU
	Essiccazione	• Essiccatori	ES
AB1-MP1-P2	Pre-pulitura	• Gruppo Pre-pulitore	PP
	Pre-calibratura	• Gruppo Calibratori in guscio	CG
		• Gruppo Calibratura sgusciato	CS
	Sgusciatura	• Macchine Sgusciatrici	SG
		• Silos di stoccaggio	SS
		• Calibratore per rottami	CR
	Cernita	• Tappeti di cernita sgusciato	NT
		• Tramogge di alimentazione dei tappeti di cernita	TR
		• Coclee smaltimento marcio	CL
	Insacchettatura	• Nastri di alimentazione dello sgusciato	NT
		• Gruppo di calibratori	CS
		• Silos di stoccaggio sgusciato	SS
		• Alimentatore a tazze per bilancia insaccatrice	TZ
		• Bilancia insaccatrice automatica	BL
		• Elevatore per sacchi	EL
		• Cella frigo	CF
		• Metal detector	MD
	Conservazione	• Celle frigo	CF

Processo (rif. Sezione 4)	Attività	Tipologia Macchine/Attrezzature	Sigla
AB1-MP1-P2	Tostatura	• Elevatore a tazze del tostino	TZ
		• Tostino a raggi infrarossi	TS
		• Nastro scarico dal tostino	NT
		• Raffreddatore per nocciole tostate	RF
		• Raffreddatore per nocciole tostate	RF
	Preparazione granella di nocciole	• Gruppi granellatura	GR
		• Gruppo scarico granellatrici a tazze	SC
		• Macchina sottovuoto	SV
		• Tramoggia granella-tostato	TR
	Preparazione pasta di nocciole	• Gruppo nastro cernita rottami	NT
		• Gruppo stoccaggio ed alimentazione mulino pasta nocciole	AL
		• Gruppo mulino per pasta di nocciole	ML
		• Tramoggia per pasta di nocciole	TR
		• Cisterne di stoccaggio pasta	SS
		• Gruppo raffinazione pasta	ML

Il Resp.le Gestione Infrastrutture (PRO) redige ed aggiorna, su apposito modulo (M39), un "Elenco Macchinari ed Attrezzature", con il dettaglio di marca e modello, delle quantità e dei documenti di riferimento per l'uso e la manutenzione e la relativa archiviazione.

6.3.3.2 Manutenzione di macchinari e attrezzature (P-SQ-6.3b)

Il Resp.le Gestione Infrastrutture (PRO) redige annualmente, su apposito modulo (M24), un "Piano di Manutenzione Macchinari ed Attrezzature".
Il piano è redatto con la collaborazione con il RSGI ed il RSPP:

- sulla base delle indicazioni riportate sui documenti di uso e manutenzione delle singole macchine/attrezzature (vedi § 6.3.3.1),
- per soddisfare le necessità relative all'ambiente di lavoro (vedi § 6.4).

Per ogni intervento di manutenzione il Responsabile Gestione Infrastrutture (PRO) effettua la registrazione, aggiornando l'apposito modulo "Scheda Manutenzione Macchinari" (M38).

Le parti di ricambio ed i materiali di consumo per le attività manutentive vengono gestite mediante registrazioni delle giacenze e delle scorte minime, su apposito modulo per la "Gestione del Magazzino Manutenzioni Infrastrutture" (M44).

6.3.3.3 Acquisto di macchinari e attrezzature

L'acquisto di nuovi macchinari e nuove attrezzature, come anticipato al § 6.3.1, viene pianificata annualmente in sede del Riesame della Direzione (Sezione 5).

6.4 GESTIONE AMBIENTE DI LAVORO (P-SLL-1)

6.4.1 RESPONSABILITÀ E REQUISITI

Il RSGI è responsabile della gestione delle condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie ad assicurare la conformità ai requisiti di sicurezza igienica dei prodotti, come pianificato nel GHP di Sezione 4.

La Direzione ha stabilito, inoltre, nel Responsabile della Sicurezza (RSPP) il rappresentante dell'organizzazione aziendale che individua e gestisce i fattori umani e fisici dell'ambiente di lavoro nell'ottica di assicurare:

- la conformità aziendale al D.Lgs. 626/94 e successivi aggiornamenti, per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- l'adeguatezza dei posti di lavoro (rumore, luminosità, igiene, pulizia, spazi, condizioni ambientali, ecc) per l'ottenimento di prestazioni soddisfacenti da parte dell'organizzazione, in conformità ai requisiti dei prodotti forniti e dei servizi erogati.

6.4.2 MODALITÀ DI GESTIONE

Per quanto sopra:

- il RSGI collabora con il Responsabile del servizio Gestione Infrastrutture (PRO) per l'attuazione del GHP, come descritto in Sezione 4;
- il Responsabile della Sicurezza
  1. collabora con il Responsabile del servizio Gestione Infrastrutture (PRO) per la pianificazione delle attività annuali di manutenzione, come descritto al § 0 della presente Sezione,
  2. partecipa a tutti i Riesami del SGI da parte della Direzione per poter fornire il contributo opportuno al miglioramento continuativo.

La pianificazione degli eventuali investimenti rivolti ad un miglioramento dell'ambiente di lavoro, per la conformità dei prodotti/servizi ai requisiti, sia di qualità sia di igiene sia di rintracciabilità, è svolta durante il Riesame del SGI da parte della Direzione.

A valle delle suddette pianificazioni – piano delle attività manutentive e piano di eventuali investimenti – segue una eventuale Richiesta di Acquisto, processata dal servizio "Gestione Fornitori" (AMM) secondo quanto riportato in Sezione 7.

Sezione 7 - REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO SERVIZIO

7.1 PIANIFICAZIONE 3

7.1.1 PIANO DI VENDITA 3

7.1.2 PIANO DI COMMESSA 3

7.2 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE 3

7.2.1 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO/SERVIZIO 3

7.2.1.1 Requisiti per il cliente del prodotto venduto 3

7.2.1.1.a Valutazione sistematica del mercato 4

7.2.1.1.b Rapporto commerciale con i Clienti del prodotto alla vendita 4

7.2.1.1.c Sorveglianza del prodotto reso 4

7.2.1.2 Requisiti per il servizio offerto ai soci 5

7.2.2 RIESAME DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO/SERVIZIO 5

7.2.3 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE 5

7.2.4 GESTIONE DEI SOCI 6

7.3 RICERCA E SVILUPPO (P-SG-7.3) 7

7.4 APPROVVIGIONAMENTO (P-SG-7.4) 11

7.4.1 GENERALITÀ 11

7.4.2 TIPOLOGIE DI FORNITURE 14

7.4.3 GESTIONE DELLE FORNITURE 14

7.4.3.1 Selezione del fornitore (P-SG-7.4a) 14

7.4.3.2 Qualifica e monitoraggio fornitore (P-SG-7.4c, P-SG-7.4d) 14

7.4.3.3 Acquisto e Accettazione Fornitura (P-SG-7.4b) 15

7.4.3.3.a Richiesta di Offerta 15

7.4.3.3.b Modifiche d'ordine 15

7.4.3.3.c Verifica del prodotto/servizio acquistato 15

7.4.3.4 Verifica del prodotto conferito da un produttore primario non socio 16

7.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI 16

7.5.1 TENUTA SOTTOCONTROLLO DELLA PRODUZIONE E DELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI 16

7.5.1.1 Attività di produzione ed erogazione dei servizi 16
7.5.1.2 Specifiche dei prodotti 16
7.5.1.3 Specifiche dei servizi erogati 16
7.5.1.4 Controlli e monitoraggi del Piano HACCP 16
7.5.2 GESTIONE DEI PRODOTTI E DEI MATERIALI 24
7.5.2.1 Rilascio del prodotto 24
7.5.2.2 Proprietà del Cliente 24
7.5.2.2.a Disposizioni 24
7.5.2.2.b Modalità Operative. 24
7.5.2.3 Conservazione dei Prodotti 25
7.5.2.3.a Movimentazione del materiale 25
7.5.2.3.b Immagazzinamento 25
7.5.2.4 Imballaggio e consegna 26
7.6 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE (P-SQ-7.6) 26
7.6.1 GENERALITÀ 26
7.6.2 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA E PROVA 27

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					
4					
5					

7.1 PIANIFICAZIONE

7.1.1 PIANO DI VENDITA

Il Piano di Vendita (PdV) viene redatto durante il processo “Redazione PdV” (AB1-MP2-P1.1), meglio definito in Sezione 4. Come illustrato in tale Sezione la redazione del documento avviene secondo l’istruzione operativa IO-SQ-4.1a.

7.1.2 PIANO DI COMMESSA

Il Piano di Commessa (PdC) viene redatto durante il processo “Redazione PdC” (AB1-MP2-P1.2.c), nel caso di emissione per offerta, o durante il processo “Redazione Offerta” (AB1-MP2-P1.2.d), nel caso di emissione per produzione, meglio definiti in Sezione 4. Come illustrato in tale Sezione la redazione del documento avviene secondo l’istruzione operativa IO-SQ-4.1b.

7.2 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE

7.2.1 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO/SERVIZIO

Come definito in Sezione 4, l’obiettivo della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è quello di soddisfare il Cliente socio (**C1**) ed il Cliente del prodotto venduto (**C2**, **C3** e **C4**). In un’ottica di miglioramento la Cooperativa deve rispondere alle suddette attese e nel caso anticiparle.

7.2.1.1 Requisiti per il cliente del prodotto venduto

Per i requisiti relativi al Cliente del prodotto venduto occorre, anzitutto, determinare le sue esigenze ed aspettative.

Quanto sopra si esplica nelle seguenti attività:

a) valutazione sistematica del mercato, con analisi e caratterizzazioni dei livelli di qualità richiesti al prodotto ed il confronto con quelli offerti dalla concorrenza;
b) rapporti commerciali con i Clienti del prodotto venduto, in essere e potenziali, di tipo iterativo;

c) sorveglianza del prodotto offerto reso attraverso le azioni di assistenza;
d) analisi delle evoluzioni normative e legislative.

7.2.1.1.a Valutazione sistematica del mercato

Nel contempo sono effettuate indagini su:

- le attese dei Clienti e del mercato;
- l'offerta dei concorrenti;
- individuazioni dei Mercati e dei Clienti in essere e potenziali.

A valle di dette indagini, se ne trasferiscono i risultati nel documento tecnico "Indagine di Mercato (IdM), definito in Sezione 4 nella descrizione del processo AB1-MP2-P1.1, contenente anche aspetti economici. Tali risultati sono relativi a specifiche tecniche di prodotto (compresi i parametri chimico-fisici e sensoriali) attese dai Clienti in essere o potenziali. Vengono così proposte eventuali modifiche ai prodotti e servizi forniti ai Clienti del prodotto venduto.

7.2.1.1.b Rapporto commerciale con i Clienti del prodotto alla vendita

Per quanto concerne il rapporto commerciale con il Cliente (sia in essere sia potenziale) del prodotto venduto si procede come segue:

i) si lavora con il Cliente per concordare con lui tutti gli aspetti del prodotto da inserire negli accordi formali (redazione contratto);
ii) si effettuano revisioni di tali accordi formali (revisione contratti), assicurandosi della conformità degli impegni precedentemente concordati;
iii) si verificano che gli impegni assunti siano rispettati ed eventualmente attivati, sia all'interno sia all'esterno dell'Azienda;
iv) si risolvono eventuali emergenze;

Per tutto sopra si mantiene chiarezza verso l'esterno.

Le attività relative ai punti i) e ii) sono contenute nel processo di "Gestione Offerte e Contratti (AB1-MP2-P1), descritto in Sezione 4.

7.2.1.1.c Sorveglianza del prodotto reso

Nella fase post-vendita si mantiene sorveglianza del prodotto reso allo scopo di:

- mantenere ed aggiornare l'attività di reperimento delle informazioni dal mercato sulla qualità dei prodotti;

- definire le azioni correttive da intraprendere in relazione ai problemi qualitativi dei prodotti forniti.

Tale sorveglianza si esplica come segue:

i) richiesta periodica di informazioni relative alla Qualità dei prodotti e dei servizi a tutti i Clienti;

ii) verifica l'efficacia dei canali di informazione, eventualmente attivarne altri;

iii) raggruppamento delle informazioni ottenute in modo congruente ai fini della qualità da effettuare;

iv) analisi delle informazioni ricevute;

v) evidenza degli aspetti positivi e negativi;

vi) proposta di azioni correttive;

vii) informativa a tutte le funzioni di produzione;

viii) sollecito di eventuali commenti.

7.2.1.2 Requisiti per il servizio offerto ai soci

Il servizio di lavorazione e commercializzazione in General Contracting offerto dalla Cooperativa ai soci è definito dagli articoli dello Statuto.

7.2.2 RIESAME DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO/SERVIZIO

Come già anticipato nel § 7.2.1.1.b, *le attività e le responsabilità per il riesame delle offerte, degli ordini e dei contratti sono descritte nel processo di "Gestione Offerte e Contratti" (AB1-MP2-P1) in Sezione 4.*

Le Richieste di Offerta (RdO), delle Richieste di Revisione dell'Offerta (RRO) e dell'Offerta accettata devono essere accolte tramite comunicazione scritta (via fax, e-mail, ecc.).

Le comunicazioni pervenute non per iscritto, devono essere seguite da comunicazione scritta e possibilmente firmata dal Cliente.

Possono essere effettuate produzioni in campionatura da sottoporre all'analisi ed all'approvazione del Cliente.

7.2.3 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

La comunicazione con il cliente è suddivisa in reattiva e proattiva.

1) La comunicazione reattiva comprende ogni rilievo, osservazione, richiesta, reclamo, ecc. proveniente dall'esterno (cliente) e relativa al servizio erogato dalla Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini. Questo tipo di comunicazione deve essere convogliata al responsabile COM e al responsabile PRO, o in caso di loro assenza, a DIR.
Se si tratta di richiesta verbale deve essere tradotta in forma scritta dal ricevente.
Ogni richiesta deve essere registrata e archiviata.

Il responsabile COM deve sempre rispondere entro un termine prefissato. Secondo la complessità e l'importanza del problema, la risposta può essere definita direttamente dal responsabile COM o dal responsabile. PRO.

I reclami alla Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini da parte dei clienti sono gestiti da COM o direttamente da DIR.
E' compito di chi riceve il reclamo comunicare immediatamente alla Direzione il reclamo stesso.
La Direzione convocherà nei tempi e nei modi opportuni il RGSI per esaminare il problema e trovarne le immediate soluzioni. Il RSGI conserva le registrazioni dei reclami.

2) La comunicazione proattiva è a cura di COM e riguarda essenzialmente:

- la politica e l'impegno dell'azienda verso la qualità del servizio reso;
- i risultati e i miglioramenti conseguiti;
- specifiche iniziative.

I mezzi utilizzati possono comprendere:

- la diffusione di comunicati;
- distribuzione di materiale informativo a mostre, fiere, convention, incontri pubblici, ecc.

7.2.4 GESTIONE DEI SOCI

Il Cliente socio (**C1**) viene gestito in maniera conforme agli articoli dello "Statuto della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini".

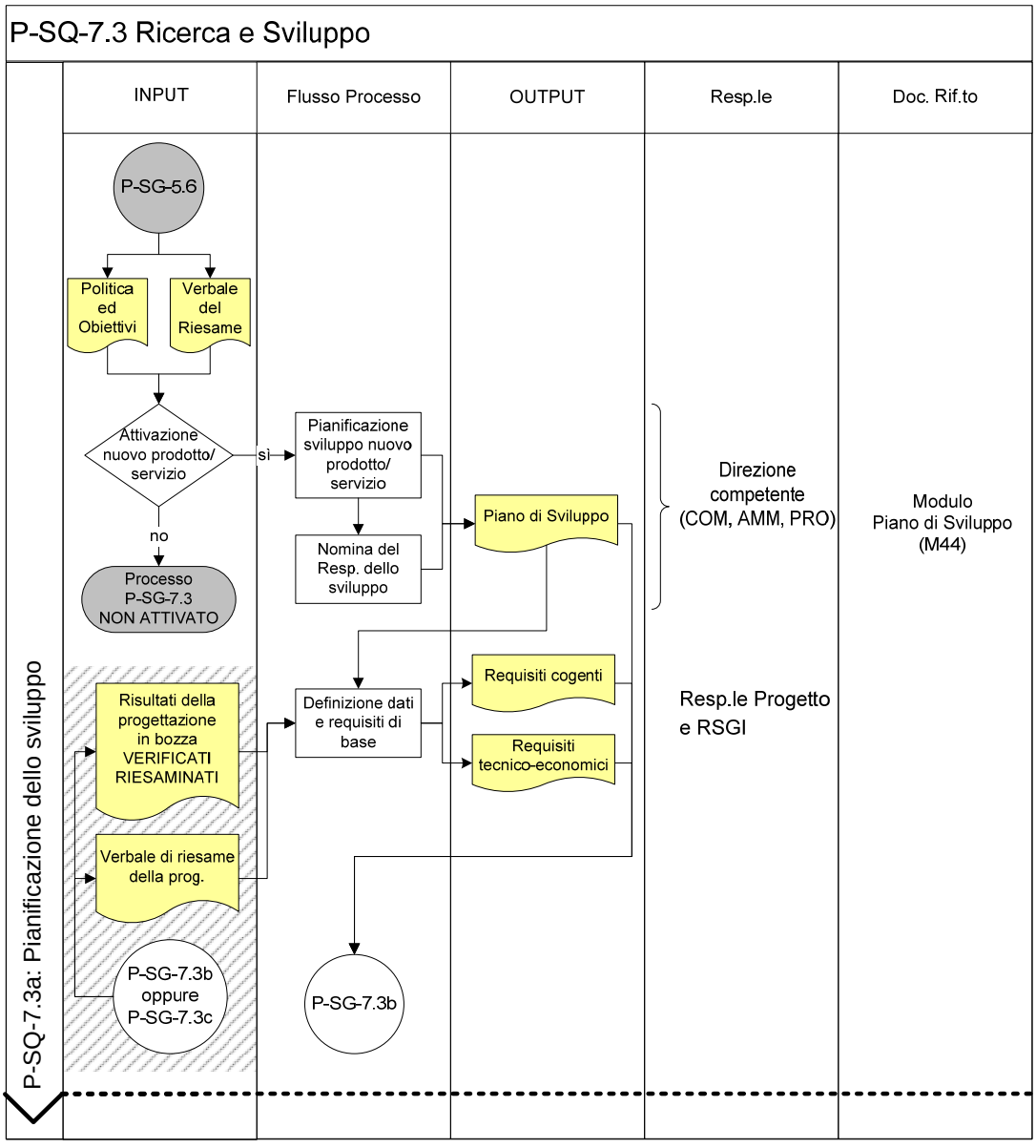
La quantità media del prodotto conferito viene documentata già al momento dell'iscrizione, mediante la registrazione "Domanda di ammissione a socio" (M41).

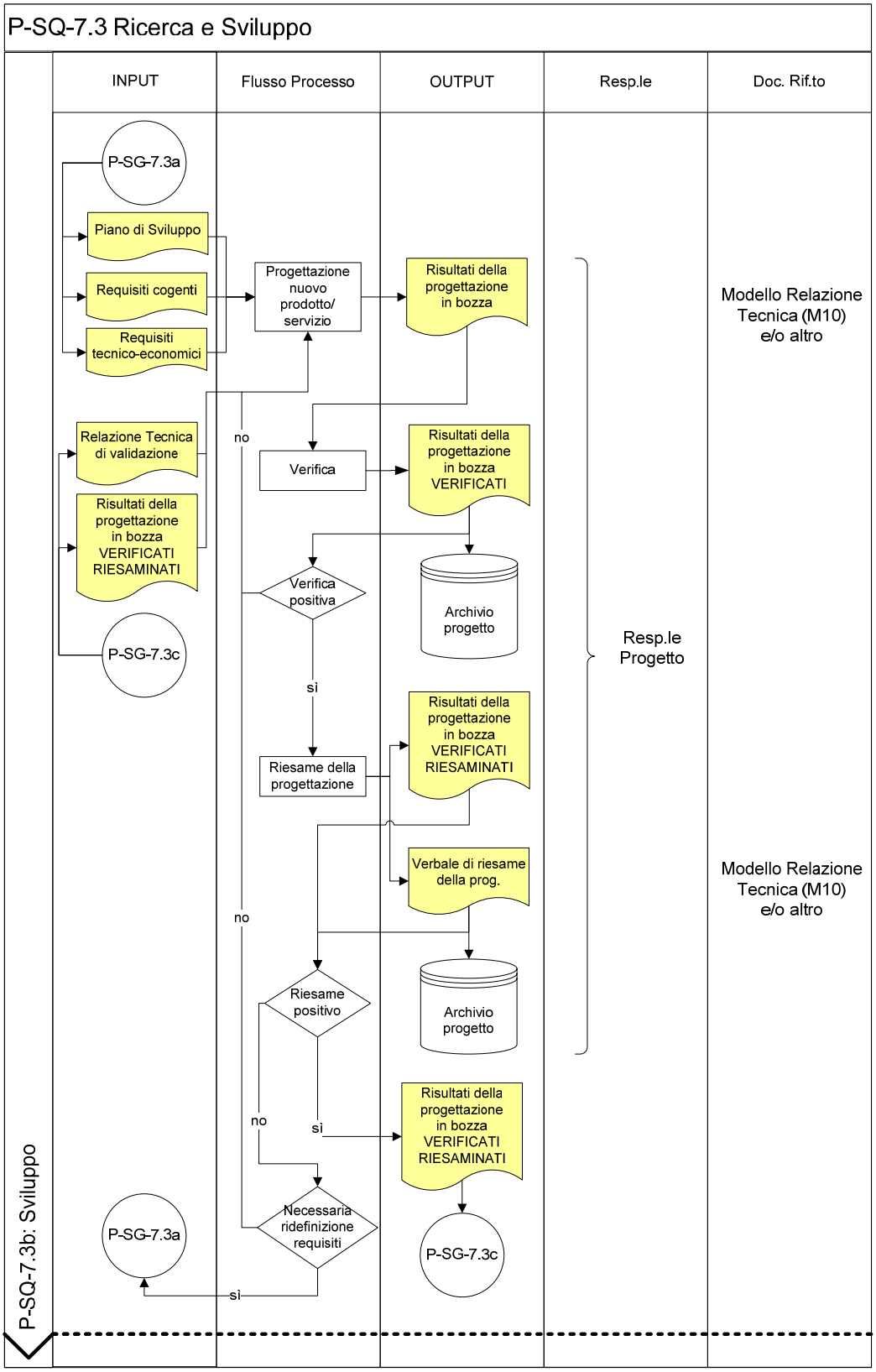
7.3 RICERCA E SVILUPPO (P-SG-7.3)

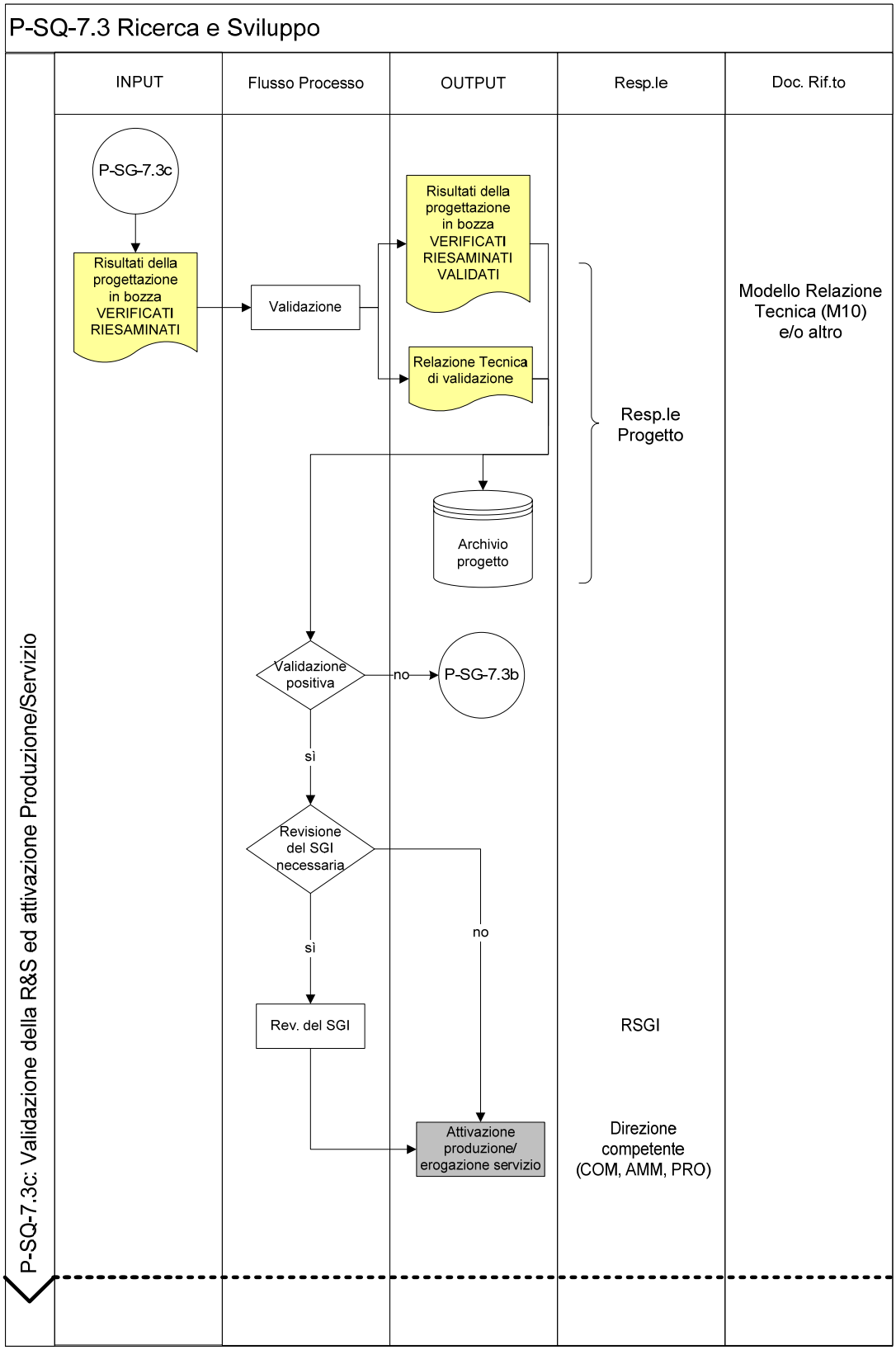
La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini nel corso del Riesame periodico condotto dalla Direzione può decidere se:

- sviluppare nuovi prodotti alla vendita;
- sviluppare nuovi servizi per i Soci.

Si roporta di seguito il diagramma di flusso del processo di Ricerca e Sviluppo (P-SQ-7.3):




P-SQ-7.3 Ricerca e Sviluppo
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SG-7.3a
Piano di Sviluppo
Requisiti cogenti
Requisiti tecnico-economici
Progettazione nuovo prodotto/ servizio
Risultati della progettazione in bozza
Modello Relazione Tecnica (M10) e/o altro
Relazione Tecnica di validazione
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI RIESAMINATI
P-SG-7.3c
no
Verifica
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI
Verifica positiva
Archivio progetto
Resp.le Progetto
sì
Riesame della progettazione
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI RIESAMINATI
Verbale di riesame della prog.
Modello Relazione Tecnica (M10) e/o altro
Riesame positivo
Archivio progetto
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI RIESAMINATI
Necessaria ridefinizione requisiti
P-SG-7.3a
P-SG-7.3c
P-SQ-7.3b: Sviluppo


P-SQ-7.3 Ricerca e Sviluppo
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SG-7.3c
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI RIESAMINATI
Validazione
Risultati della progettazione in bozza VERIFICATI RIESAMINATI VALIDATI
Relazione Tecnica di validazione
Archivio progetto
Resp.le Progetto
Modello Relazione Tecnica (M10) e/o altro
Validazione positiva
no
P-SG-7.3b
sì
Revisione del SGI necessaria
no
sì
Rev. del SGI
RSGI
Attivazione produzione/ erogazione servizio
Direzione competente (COM, AMM, PRO)
P-SQ-7.3c: Validazione della R&S ed attivazione Produzione/Servizio

Il processo si compone di tre fasi:

a) pianificazione dello Sviluppo, che produce
   - il documento “Piano di sviluppo” (PdS), redatto secondo apposito modulo (M44), contenente attività di sviluppo e di controllo, responsabilità e tempi relativi
   - i requisiti cogenti e tecnico-economici (la definizione dei requisiti è sempre la prima attività del PdS), definiti dalla Direzione Responsabile del Progetto in collaborazione con il RSGI;

b) sviluppo vero e proprio, secondo le attività contenute nel PdS (che può contenere più fasi di verifica e momenti di Riesame); tutte le registrazioni vengono archiviate;

c) validazione, che chiude il processo con la produzione e l’archiviazione di
   - i risultati della progettazione
   - una relazione tecnica di validazione.

Tutte le registrazioni interne allo sviluppo del nuovo prodotto/servizio (verifiche, riesami e validazioni) vengono raccolte dal Responsabile di Progetto, insieme ai risultati stessi della progettazione, che le conserverà per le prossime attività di sviluppo similari.

Nel corso dello sviluppo del nuovo prodotto/servizio, a valle di un riesame, può rendersi necessaria una nuova definizione dei requisiti e, quindi, una nuova pianificazione.

A valle della validazione inizia la fase di attivazione della nuova produzione o erogazione del nuovo servizio, da effettuarsi solo dopo eventuali ed opportune revisioni al SGI. Tali revisioni possono riguardare aspetti legati:

- alla gestione dell’igiene e sicurezza dei prodotti,
- alla gestione della rintracciabilità aziendale,
- alla gestione dei documenti,
- ai processi di produzione/ erogazione dei servizi,
- alle attività di misurazione e di controllo.

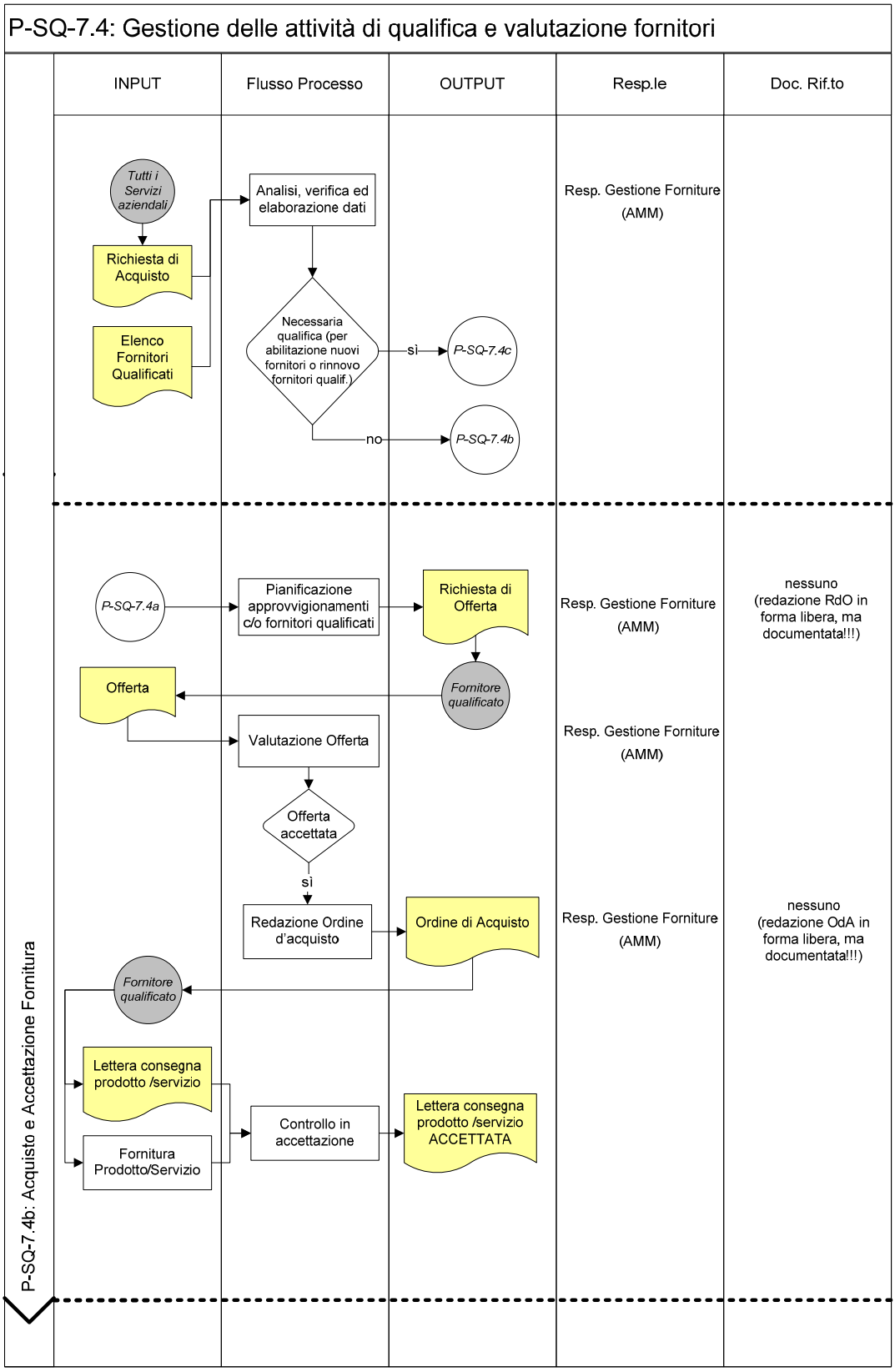
L’attivazione della nuova produzione o erogazione del nuovo servizio può rendere necessarie delle forniture, per cui si rimanda al § 7.4.

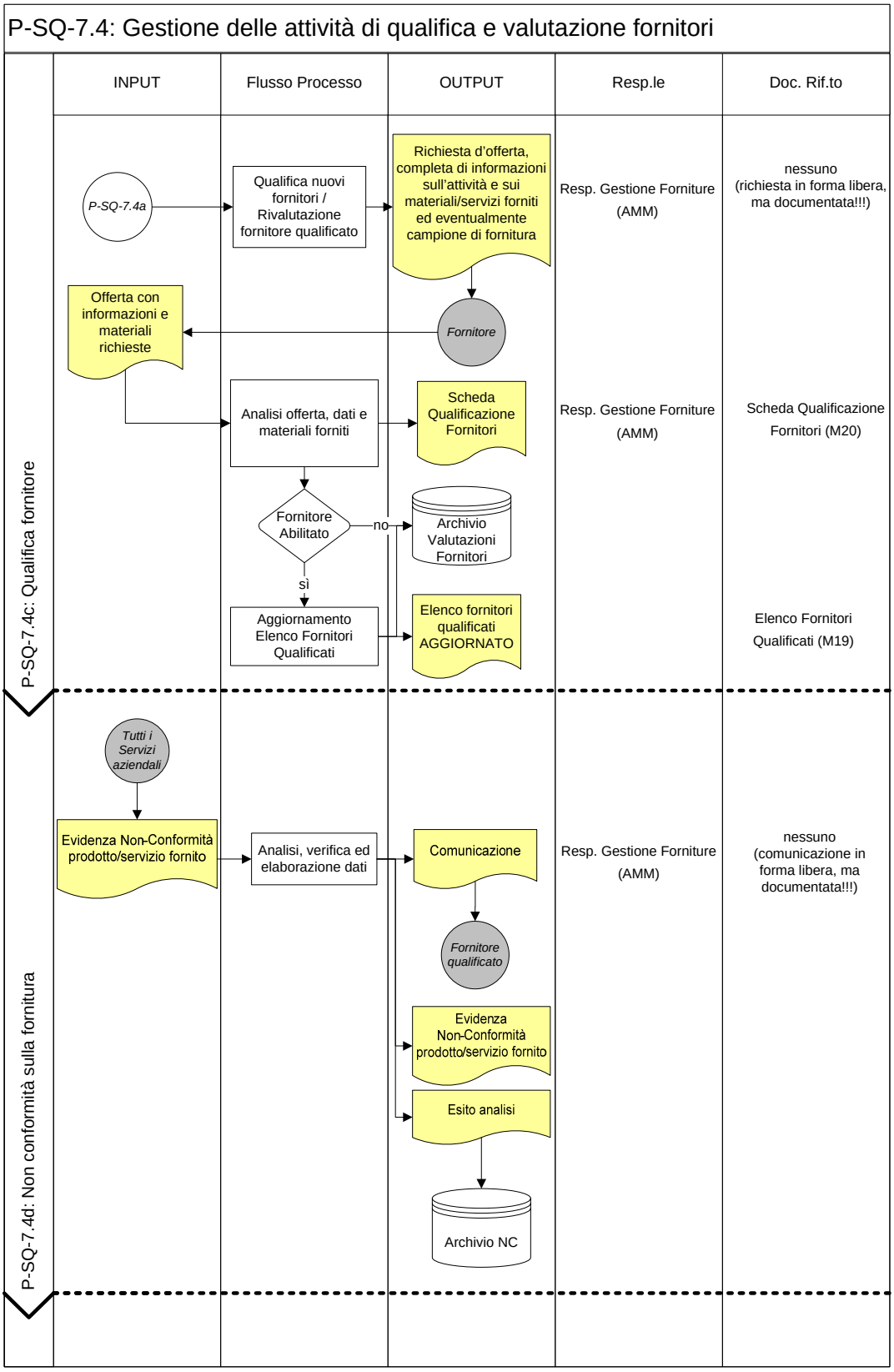
7.4 APPROVVIGIONAMENTO (P-SG-7.4)

7.4.1 GENERALITÀ

Le attività di approvvigionamento, costituendo un elemento rilevante del Sistema di Gestione aziendale, vengono gestite e controllate secondo appropriate procedure, allo scopo di assicurare il soddisfacimento dei requisiti richiesti dal Cliente ed il perseguimento degli obiettivi interni.

Gli acquisti per la fornitura di prodotti/servizi sono effettuati c/o Fornitori qualificati e sono regolati da apposita procedura aziendale (P-SG-7.4), di seguito riportata mediante rappresentazione grafica.


P-SQ-7.4: Gestione delle attività di qualifica e valutazione fornitori
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SQ-7.4b: Acquisto e Accettazione Fornitura
Tutti i Servizi aziendali
Richiesta di Acquisto
Elenco Fornitori Qualificati
Analisi, verifica ed elaborazione dati
Necessaria qualifica (per abilitazione nuovi fornitori o rinnovo fornitori qualif.)
sì
no
P-SQ-7.4c
P-SQ-7.4b
Resp. Gestione Forniture (AMM)
P-SQ-7.4a
Pianificazione approvvigionamenti c/o fornitori qualificati
Richiesta di Offerta
Fornitore qualificato
Offerta
Valutazione Offerta
Offerta accettata
sì
Redazione Ordine d'acquisto
Ordine di Acquisto
Fornitore qualificato
Lettera consegna prodotto /servizio
Fornitura Prodotto/Servizio
Controllo in accettazione
Lettera consegna prodotto /servizio ACCETTATA
Resp. Gestione Forniture (AMM)
Resp. Gestione Forniture (AMM)
Resp. Gestione Forniture (AMM)
nessuno (redazione RdO in forma libera, ma documentata!!!)
nessuno (redazione OdA in forma libera, ma documentata!!!)


P-SQ-7.4: Gestione delle attività di qualifica e valutazione fornitori
INPUT
Flusso Processo
OUTPUT
Resp.le
Doc. Rif.to
P-SQ-7.4c: Qualifica fornitore
P-SQ-7.4a
Qualifica nuovi fornitori / Rivalutazione fornitore qualificato
Richiesta d'offerta, completa di informazioni sull'attività e sui materiali/servizi forniti ed eventualmente campione di fornitura
Resp. Gestione Forniture (AMM)
nessuno (richiesta in forma libera, ma documentata!!!)
Offerta con informazioni e materiali richieste
Fornitore
Analisi offerta, dati e materiali forniti
Scheda Qualificazione Fornitori
Resp. Gestione Forniture (AMM)
Scheda Qualificazione Fornitori (M20)
Fornitore Abilitato
no
Archivio Valutazioni Fornitori
sì
Aggiornamento Elenco Fornitori Qualificati
Elenco fornitori qualificati AGGIORNATO
Elenco Fornitori Qualificati (M19)
P-SQ-7.4d: Non conformità sulla fornitura
Tutti i Servizi aziendali
Evidenza Non-Conformità prodotto/servizio fornito
Analisi, verifica ed elaborazione dati
Comunicazione
Resp. Gestione Forniture (AMM)
nessuno (comunicazione in forma libera, ma documentata!!!)
Fornitore qualificato
Evidenza Non-Conformità prodotto/servizio fornito
Esito analisi
Archivio NC

7.4.2 TIPOLOGIE DI FORNITURE

La **Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini** acquista materiali e servizi nell'ambito delle seguenti classi merceologiche/servizi:

- Accessori per imballaggio/stoccaggio del prodotto
- Componenti e parti per impianti
- Consulenze di vario tipo
- Trasporti

La materia prima viene considerata fornitura solo nel caso di acquisto da produttori primari non soci.

7.4.3 GESTIONE DELLE FORNITURE

7.4.3.1 Selezione del fornitore (P-SG-7.4a)

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini valuta e sceglie i propri fornitori sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti richiesti in termini di carattere tecnico - qualitativo e di SGI.

I controlli sui fornitori sono correlati al ruolo ed all'importanza del materiale/prodotto/servizio acquisito e all'influenza di quest'ultimo sulla qualità del prodotto finale. Il controllo comprende:

1. *il riscontro che l'organizzazione del fornitore sia efficace, a redazione e l'aggiornamento di un elenco di fornitori così qualificati (§ 7.4.3.2);*
2. *le prove e i controlli al ricevimento, con il riscontro della rispondenza del materiale/prodotto ai requisiti richiesti nell'ordine d'acquisto (§ 7.4.3.3.c).*

A valle di una Richiesta di Acquisto, proveniente da qualunque servizio aziendale, sulla base di quanto sopra, il servizio "Gestione Fornitori" (AMM) seleziona i fornitori da contattare per una Richiesta di Offerta.

7.4.3.2 Qualifica e monitoraggio fornitore (P-SG-7.4c, P-SG-7.4d)

Il servizio "Gestione Fornitori" (AMM) è responsabile della individuazione di nuovi potenziali Fornitori, che sono sottoposti ad attività di qualifica iniziale, al fine di accertare la loro capacità di fornire materiali in accordo alle prescrizioni stabilite. La qualifica è documentata (M20) e tale deve essere anche la richiesta di offerta e di informazioni e materiali per la valutazione.

I fornitori che soddisfano i requisiti previsti sono qualificati e rientrano nell'elenco fornitori qualificati della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini (M19): un ordine di acquisto relativamente a materiali critici per la qualità del prodotto è inviato solo ad un fornitore presente in tale elenco.

La suddetta qualifica ha validità annuale. A un anno dalla qualifica/valutazione i fornitori della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini devono essere, pertanto, per le forniture erogate, per poter intraprendere le azioni necessarie per il mantenimento della qualifica o la cancellazione del fornitore; conseguentemente viene aggiornato l'Elenco Fornitori Qualificati (compilato a partire dal modulo M19).

Il dettaglio delle modalità di qualifica/valutazione e rivalutazione dei fornitori è specificato nella Procedura "Qualifica nuovi fornitori" (P-SG-7.4c).

I Fornitori che sono stati certificati da un Ente accreditato non vengono più esaminati per quanto concerne il Sistema Qualità, in quanto la Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini recepisce il documento dell'Ente di Certificazione e lo integra nella propria documentazione.

Per tutti i fornitori permane il monitoraggio sul prodotto/servizio fornito con le relative valutazioni periodiche per la gestione di eventuali non-conformità (P-SG-7.4d).

7.4.3.3 Acquisto e Accettazione Fornitura (P-SG-7.4b)

7.4.3.3.a Richiesta di Offerta

Dopo la selezione di uno/più fornitore/i qualificato/i presente/i in elenco, segue il processo di "Acquisto e Accettazione Fornitura" (P-SG-7.4b), con una Richiesta di Offerta ed un Ordine di Acquisto, che saranno a mezzo fax, e-mail od in altra forma documentale.

7.4.3.3.b Modifiche d'ordine

Tutte le variazioni scaturite successivamente all'emissione dell'ordine saranno formalizzate da AMM al Fornitore qualunque sia la natura della variazione (termini di consegna, quantità, condizioni di fornitura, ecc.) mediante l'emissione di una modifica d'ordine. Tutte le modifiche d'ordine seguono lo stesso iter dell'ordine originale.

7.4.3.3.c Verifica del prodotto/servizio acquistato

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini, in fase di contrattazione, stipula con il Fornitore i capitolati di fornitura, dove vengono specificate le caratteristiche del prodotto/servizio acquistato che, in fase di accettazione viene sottoposto al "Controllo in Accettazione", come attività finale del processo di "Acquisto e Accettazione Fornitura" (P-SG-7.4b).

7.4.3.4 Verifica del prodotto conferito da un produttore primario non socio

La verifica del prodotto conferito da un produttore primario non socio è conforme all'iter processuale della verifica del prodotto conferito da un socio, denominata "Accettazione merce" (AB1-MP1-P1.1) e riportato in Sezione 4.

7.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

7.5.1 TENUTA SOTTOCONTROLLO DELLA PRODUZIONE E DELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI

7.5.1.1 Attività di produzione ed erogazione dei servizi

Tutte le attività di produzione e di erogazione dei servizi sono riportate alla Sezione 4, dove vengono descritti i macroprocessi, i processi primari e quelli di supporto e vengono definite le relative figure di responsabilità ed individuati i punti di registrazione. Nella stessa Sezione vengono evidenziati i riferimenti ai moduli necessari per le registrazioni ed alle eventuali Istruzioni Operative.

7.5.1.2 Specifiche dei prodotti

Le caratteristiche ed i requisiti dei prodotti alla vendita sono riportati nel documento "Analisi di Laboratorio" (AdL), come illustrato nelle rappresentazioni grafiche dei processi in Sezione 4. Tale documento sarà ottenuto a seguito di opportuna analisi in laboratorio esterno, su richiesta del Cliente od a seguito del confronto del quantitativo di vendita in peso, relativo alla singola Commessa, rispetto ad una soglia predefinita. Il documento AdL è quindi una registrazione relativa alla singola Commessa.

Nel documento "Descrizione dei Prodotti alla Vendita" (ST01) viene invece riportata una descrizione generale della materia prima, con le relative proprietà intrinseche, una descrizione dei prodotti alla vendita con i possibili utilizzi.

7.5.1.3 Specifiche dei servizi erogati

I servizi di lavorazione, immagazzinamento e commercializzazione delle nocciole in General Contracting vengono forniti ai soci sulla base dello "Statuto della Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini".

7.5.1.4 Controlli e monitoraggi del Piano HACCP

Si riportano di seguito delle schede con l'individuazione, per ogni CCP individuato nel Piano (Sezione 4), dei limiti critici, delle attività di monitoraggio delle azioni preventive e correttive.

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: LAVORAZIONE PRELIMINARE DI ESSICCAZIONE (RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P1.2)

RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
BIOLOGICO: proliferazione di muffe micotossinogene	TEMPERATURA DELL'ARIA DI ESSICCAZIONE: +45°C < T < +49°C *zona di normalità*; 42°C < T < 44 °C 50°C < T < 52°C *zona di allarme*; T < 42°C o T > 52°C *zona fuori controllo*. TEMPI DI ESSICCAZIONE: >7h UMIDITÀ MATERIALE ESSICCATO: < 6 %	▪ Controllo ogni ora di tempo e temperatura di essiccazione. ▪ Viene effettuata una misurazione del contenuto di umidità residuo su un campione di materiale essiccato.	▪ In caso di rilevazioni di temperatura comprese nella zona di allarme: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento dell'essiccatore con relativa sospensione del suo utilizzo. ▪ In caso di rilevazioni di temperature comprese nella zona di fuori controllo: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio. AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento dell'essiccatore con relativa sospensione del suo utilizzo. ▪ In caso di umidità residua del materiale oltre il 6%: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato, identificato e gestito come prodotto non conforme secondo quando definito in Sezione 8 del MGI. AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento dell'essiccatore con relativa sospensione dell'utilizzo.	▪ Controllo visivo diretto e continuo delle temperature e dei tempi di essiccazione. ▪ Prelievo campioni e misurazione umidità.	▪ Temperatura e tempo di essiccazione ▪ Umidità contenuta nel prodotto essiccato	▪ Misura della temperatura di essiccazione all'inizio ed alla fine della lavorazione. ▪ Misura del contenuto di umidità a fine essiccazione su un campione di materiale lavorato.	Controllo Essiccazione e Tostatura (M03)	Resp.le Linea di Lavorazione del prodotto fresco

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: STOCCAGGIO DEL PRODOTTO
(RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P1, AB1-MP1-P2, AB1-MP1-P3)

RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
BIOLOGICO: Proliferazione microbica causata dalla presenza di acqua, umidità e di animali infestanti	ASSOLUTA ASSENZA DI RISTAGNI D'ACQUA E DI ANIMALI INFESTANTI	▪ Ispezione periodica dei locali ▪ Campagne di disinfestazioni periodiche	▪ In caso di presenza di ristagni d'acqua e/o animali infestanti: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Isolamento prodotto potenzialmente contaminato e gestione prodotto non conforme secondo quando definito in Sezione 8 del MGI. AZIONE CORRETTIVA Attività rivolte a riportare all'idoneità i locali interessati	▪ Controllo visivo dei locali	▪ Ristagni d'acqua ▪ Potenziali ingressi di animali	▪ Inizio campagna ▪ Fine campagna ▪ In caso di eventi meteorici eccezionali	Controllo Stoccaggio (M26)	Resp.le Gestione Magazzini
	AMBIENTE CLIMATICO							
	MAGAZZINI INIZIALI							
	T < +25°C *zona di normalità*; +25°C < T< +35°C *zona di allarme*; T< +35°C *zona di non controllo*.	La temperatura del magazzino viene opportunamente monitorata.	▪ In caso di rilevazione di temperature comprese nella zona di allarme: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). CONTROLLO CCP Realizzare interventi per lo smaltimento del calore sulla copertura (ad es. mediante bagnatura). ▪ In caso di rilevazione di temperature comprese nella zona di non controllo del processo: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio CONTROLLO CCP Realizzare interventi per lo smaltimento del calore sulla copertura (ad es. mediante bagnatura).	▪ Controllo diretto dei termometri interni ai locali, da parte degli operatori. ▪ Controllo e registrazione elettronica continua delle temperature interne ai locali.	Temperatura ambiente	Monitoraggio continuo (da visionare nei mesi caldi)	Supporto informatico	Resp.le Gestione Magazzini

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: STOCCAGGIO DEL PRODOTTO
(RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P1, AB1-MP1-P2, AB1-MP1-P3)

RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
			AZIONE CORRETTIVA È necessario un intervento di coibentazione in copertura.					
	Umidità relativa ambiente < 30% *zona di normalità*; Umidità relativa ambiente >30% e < 35% *zona di allarme*; Umidità relativa ambiente < 40% *zona di non controllo*.	L'umidità relativa ambiente del magazzino viene costantemente monitorata.	▪ In caso di rilevazione di umidità relativa compresa nella zona di allarme: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). CONTROLLO CCP È necessario aumentare la ventilazione del locale in modo naturale e/o meccanico. ▪ In caso di rilevazione di umidità relativa compresa nella zona di non controllo del processo: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio. CONTROLLO CCP È necessario aumentare la ventilazione del locale in modo naturale e/o meccanico. AZIONE CORRETTIVA È necessario realizzare sistemi ad hoc di deumificazione del locale	▪ Controllo diretto degli igrometri interni ai locali, da parte degli operatori. ▪ Controllo e registrazione elettronica continua dell'umidità relativa interna ai locali.	Umidità relativa ambiente	Monitoraggio continuo (da visionare nei mesi freddi)	Supporto informatico	Resp.le Gestione Magazzini
	CELLE FRIGO							
	+4°C < T < +6°C *zona di normalità*;	La temperatura della cella frigo	▪ In caso di rilevazione di temperature comprese nella zona di allarme:	▪ Controllo diretto dei	Temperatura ambiente	Monitoraggio continuo	Supporto informatico	Resp.le Gestione

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: STOCCAGGIO DEL PRODOTTO
(RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P1, AB1-MP1-P2, AB1-MP1-P3)

RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
	+1°C < T< +3°C +7°C < T < +9°C *zona di allarme*; T< +1°C T > +9 °C *zona di non controllo*.	viene costantemente monitorata.	TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA È necessario controllare che le celle frigo continuino a funzionare correttamente, con l'eventualità di sospenderne l'utilizzo in casi di riscontri di disfunzioni. ▪ In caso di rilevazione di temperature comprese nella zona di non controllo del processo: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio. CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA È necessario revisionare le celle frigo e sospendere immediatamente l'utilizzo.	termometri interni ai locali e dei display elettronici esterni, da parte degli operatori. ▪ Controllo e registrazione elettronica continua delle temperature interne alle celle.		(da visionare giornalmente)		Magazzini
	Umidità relativa ambiente < 30% *zona di normalità*; Umidità relativa ambiente >30% e < 35% *zona di allarme*; Umidità relativa ambiente < 40% *zona di non controllo*.	L'umidità relativa ambiente della cella viene costantemente monitorata.	▪ In caso di rilevazione di umidità relativa compresa nella zona di allarme: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA È necessario controllare che le celle frigo continuino a funzionare correttamente, con l'eventualità di sospenderne l'utilizzo in casi di riscontri di disfunzioni. ▪ In caso di rilevazione di umidità relativa compresa nella zona di non controllo del processo:	▪ Controllo diretto degli igrometri interni ai locali, da parte degli operatori. ▪ Controllo e registrazione elettronica continua dell'umidità relativa interna ai locali.	Umidità relativa ambiente	Monitoraggio continuo (da visionare nei mesi freddi)	Supporto informatico	Resp.le Gestione Magazzini

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: STOCCAGGIO DEL PRODOTTO
(RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P1, AB1-MP1-P2, AB1-MP1-P3)

RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
			TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio. CONTROLLO CCP / AZIONE CORRETTIVA È necessario revisionare le celle frigo e sospendere immediatamente l'utilizzo.					

SCHEDA ANALISI HACCP

FASE: TOSTATURA
(RIF. PROCESSO/I: AB1-MP1-P3.1)

FASE RISCHIO	LIMITI CRITICI	AZIONE PREVENTIVA	TRATTAMENTO PRODOTTO NC / AZIONE CORRETTIVA	MONITORAGGIO			REGISTRAZIONI	
				METODOLOGIA	INDICATORI	FREQUENZA	MODULO	RESP.TÀ
BIOLOGICO: Questa fase è caratterizzata dalla possibilità di una contaminazione microbiologica derivante da un carente trattamento termico che può favorire lo sviluppo di spore di muffe e funghi per il permanere di una eccessiva quantità di acqua libera nel prodotto tostato.	▪ Temperatura di tostatura: +170°C<T<+175°C *zona di normalità*; +165°C<T<+169°C +176°C<T<+180°C *zona di allarme*; T<165°C, T>+180°C *zona di non controllo*. ▪ Tempo di tostatura >15 min ▪ Contenuto di umidità <2%	I parametri da tenere sotto controllo sono due: il tempo e la temperatura. Ciò che richiede, però, un controllo accurato è soprattutto la temperatura della tostatura. Il tempo, infatti, viene controllato automaticamente (attraverso la velocità di avanzamento delle nocciole lungo la spirale). La temperatura invece deve essere controllata tenendo conto dei limiti fissati.	▪ In caso di rilevazioni di temperatura comprese nella zona di allarme: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Nessuno (tale prodotto è ancora da ritenersi conforme). AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento del tostatore con relativa sospensione del suo utilizzo. ▪ In caso di rilevazioni di temperature comprese nella zona di fuori controllo: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato ed identificato come non conforme, quindi gestito secondo quando definito in Sezione 8 del MGI, salvo provare la sua conformità attraverso analisi gusto-olfattive e di laboratorio. AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento del tostatore con relativa sospensione del suo utilizzo. ▪ In caso di umidità residua del materiale oltre il 2%: TRATTAMENTO PRODOTTO NC Il prodotto interessato deve essere isolato, identificato e gestito come prodotto non conforme secondo quando definito in Sezione 8 del MGI. come non conforme. AZIONE CORRETTIVA Si avvierà la procedura di revisione del funzionamento del tostatore con relativa sospensione del suo utilizzo.	Controllo diretto delle temperature dei termostati	▪ Temperature e tempi di tostatura ▪ Umidità contenuta nel prodotto essiccato	▪ Misura della temperatura di tostatura all'inizio ed alla fine della lavorazione. ▪ Misura del contenuto di umidità a fine tostatura su un campione di materiale lavorato.	Controllo Essiccazione e Tostatura (M03)	Resp.le Linea Lavorazione Prodotto Semilavorato

7.5.2 GESTIONE DEI PRODOTTI E DEI MATERIALI

7.5.2.1 Rilascio del prodotto

Il prodotto alla vendita è sottoposto nei casi ritenuti opportuni, come definito in Sezione 4, ad attività di controllo ed analisi. Queste attività, oltre ad assicurare la Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini ed il Cliente sulla qualità, fornisce ulteriori dati utili per attuare azioni di miglioramento del Prodotto. Se richiesto dal contratto, viene compilata ed emessa dal del RSQI una dichiarazione di Qualità e Conformità su modulo della Cooperativa o da formato imposto dal Cliente. La regolamentazione, le responsabilità e la documentazione di registrazione dei dati, sono descritte nelle procedure del SGI riportato in Sezione 4 ed in tale Sezione al § 7.5.1.4 (CCP).

7.5.2.2 Proprietà del Cliente

7.5.2.2.a Disposizioni

Gli addetti al Ricevimento devono assicurare che i prodotti forniti dal Committente della vendita dei prodotti e/o dai soci siano adeguatamente identificati e contrassegnati prima dell'immagazzinamento o in attesa del loro utilizzo.

Gli utilizzatori di questi materiali devono servirsene in maniera corretta ed evitarne il danneggiamento.

Il RSGQ ha la responsabilità di gestire eventuali problematiche derivate da Non Conformità, danneggiamenti, smarrimenti, cattivo utilizzo.

7.5.2.2.b Modalità Operative.

Gli addetti al Ricevimento, dopo una prima verifica dei documenti di spedizione, ispezionano i prodotti forniti dal Committente ed accertano la corrispondenza tra quanto richiesto dallo sviluppo della commessa e quanto spedito dal Committente.

Questi prodotti vengono identificati attraverso apposite schede che definiscono:

- il Cliente
- lo stato del controllo
- la commessa cui i prodotti sono destinati
- la bolla di accompagnamento.

Questi prodotti vengono stoccati in aree predisposte per evitare il mescolamento con altri materiali.

Lo stato di identificazione viene conservato sino all'utilizzo del materiale o alla restituzione al Fornitore.

I Responsabili dei Reparti che utilizzano questi materiali, devono segnalare tempestivamente le eventuali Non Conformità che dovessero insorgere al Servizio Controllo Qualità, che provvede alla gestione delle N.C. Il Cliente sarà tempestivamente informato attraverso una comunicazione.

7.5.2.3 Conservazione dei Prodotti

7.5.2.3.a Movimentazione del materiale

La movimentazione del materiale può essere causa di pericolo, se non eseguita correttamente. Si devono, quindi, prendere tutte le precauzioni necessarie ed osservare scrupolosamente le disposizioni normative per la prevenzione di infortuni e di danneggiamenti del materiale.

Tutti i materiali ricevuti, da Fornitori e da Committenti, sono movimentati con adeguati mezzi dal ricevimento fino all'area destinata per il "Controllo in Accettazione" – prevista all'interno del processo "Acquisto e Accettazione Fornitura" (P-SG-7.4b), riportata al § 7.3 della presente Sezione – e, successivamente, fino alle aree di stoccaggio predisposte.

I Reparti di Produzione (PRO) garantiscono che per la movimentazione di semilavorati e prodotti finiti siano sempre utilizzati mezzi idonei a salvaguardarne l'integrità ed evitare miscela tra tipologie di prodotto.

Quando necessario, le modalità di movimentazione vengono descritte attraverso specifiche istruzioni operative.

Il personale addetto alla movimentazione attraverso mezzi specifici viene adeguatamente istruito sulle esigenze qualitative della propria attività.

7.5.2.3.b Immagazzinamento

L'area di immagazzinamento per i materiali di qualunque tipo, per il prodotto grezzo e per il prodotto finito deve essere adatta per evitare danni o deterioramenti ai prodotti. Il magazzino è delimitato e l'accesso è riservato al solo personale autorizzato. L'entrata e l'uscita del materiale può essere eseguita solo con le previste modalità. Al fine di individuare eventuali deterioramenti, il Responsabile Gestione Magazzini deve verificare, con la collaborazione del RSGI, la qualità dei prodotti ad intervalli prefissati, se non diversamente specificato.

Le aree principali di immagazzinamento sono:

- Magazzini Iniziali, contenenti la materia prima conferita;
- Magazzino Imballaggi;

- Magazzino Materiale di Pulizia;
- Magazzini Finali, con le celle frigo contenenti i prodotti alla vendita;
- Magazzino Ricambi e Materiali di Consumo.

Le attività di immagazzinamento vengono condotte in modo da evitare che in tutte le fasi di movimentazione, posizionamento, stoccaggio e prelievo possa essere alterato lo stato qualitativo del prodotto, nell'ottica di garantire l'omogeneità, l'identificazione e, quando richiesto, la rintracciabilità dei prodotti.

Tutti i materiali collocati a magazzino vengono identificati, in modo chiaro, mediante cartellini, tagliandi o marcature, identificativi della tipologia del prodotto ed indicanti il codice della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini, posti sul contenitore o sugli imballi originali.

I materiali vengono gestiti secondo la logica FIFO, in modo da evitare le obsolescenze degli stessi. A tale scopo, sui tagliandi di controllo o sui contenitori dei prodotti imballati, vengono indicate le date di accettazione e/o di arrivo in Cooperativa.

La gestione dell'immagazzinamento viene effettuata come riportato nella descrizione dei processi primari del SGQ e nel PRC del SGR definiti in Sezione 4.

7.5.2.4 Imballaggio e consegna

Le modalità di imballaggio e spedizione devono essere eseguite secondo le istruzioni previste dal servizio Gestione Vendite (COM) e dal RSQI al fine di assicurare la protezione necessaria a mantenere la qualità dei prodotti dopo i collaudi e controlli finali, e a garantirne l'identificazione.

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini provvede alla protezione della Qualità del prodotto anche nella fase di consegna, assicurando la corretta effettuazione del trasporto al cliente.

La gestione del confezionamento viene effettuata come riportato nella descrizione dei processi primari del SGQ e nel PRC del SGR definiti in Sezione 4.

7.6 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE (P-SQ-7.6)

7.6.1 GENERALITÀ

Tutti gli strumenti di misura metrologici e le apparecchiature elettriche che servono per controllare, provare e verificare le caratteristiche di qualità e di sicurezza di un prodotto,

sono periodicamente controllati per verificarne il corretto stato di taratura e le condizioni di efficienza.

7.6.2 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA E PROVA

Gli strumenti e gli apparecchi di controllo di cui al § 7.6.1 sono utilizzati in modo da garantire che il grado di incertezza della misura sia noto e compatibile con il grado di precisione previsto.

In particolare il Responsabile Gestione delle Infrastrutture (PRO) deve:

a) identificare le misure da effettuare e scegliere le apparecchiature di controllo, misura e prova adatte a soddisfare il grado di precisione richiesto o le caratteristiche richieste per quel prodotto;
b) identificare, gli strumenti e le apparecchiature che possano influire sulla qualità e la sicurezza del prodotto
c) sviluppare un piano di verifica e taratura periodica degli strumenti di cui al punto b), completa di tempi e metodi, dell'indicazione degli strumenti certificati e correlabili con campioni riconosciuti in sede nazionale;
d) registrare tali verifiche e tarature mediante una "Scheda Strumento di Misura" per ogni strumento/apparecchiatura ed un "Elenco Strumenti", redatti su appositi moduli (rispettivamente M43 e M42) e conservare tali registrazioni;
e) identificare gli strumenti di cui al punto b) con appropriato contrassegno o tramite documenti evidenziare lo stato di taratura;
f) valutare e registrare la validità di precedenti misurazioni qualora si rilevi che l'apparecchiatura non è conforme ai requisiti;

Oltre quanto sopra, il Responsabile Gestione delle Infrastrutture (PRO) deve:

g) assicurarsi che le condizioni ambientali siano adatte alle operazioni di controllo;
h) assicurarsi che la manipolazione, la custodia e la conservazione delle apparecchiature strumenti di cui al punto b) siano adatte a mantenere la precisione e l'idoneità richiesta.

Sezione 8 - MISURAZIONE ANALISI E MIGLIORAMENTO

8.1 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE (P-SQ-8.2.1) 3

8.1.1 GENERALITÀ 3

8.1.2 MODALITÀ 3

8.2 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE (P-SQ-8.2.2) 4

8.3 PROCESSI DI MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO (P-SQ-8.5) 5

8.3.1 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI 5

8.3.2 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI 5

8.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ 7

8.4.1 GENERALITÀ 7

8.4.2 ESAME E TRATTAMENTO DELLE NC 7

8.4.3 PROCESSO DI GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ RELATIVE AI PRODOTTI (P-SQ-8.3) . 7

8.4.3.1 Risoluzione delle NC relative ai requisiti di sicurezza alimentare 8

8.4.3.1.a Piano di Intervento per la Sicurezza Alimentare (PISA) 10

8.4.3.2 Risoluzione delle NC relative ai requisiti di rintracciabilità 11

8.5 ANALISI DEI DATI 12

8.6 MIGLIORAMENTO 12

8.6.1 MIGLIORAMENTO CONTINUO 12

8.6.2 AZIONI CORRETTIVE 13

8.6.3 AZIONI PREVENTIVE 13

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REALIZZATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	03/03/2007	PRIMA EMISSIONE			
1					
2					
3					

4					
5					

8.1 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE (P-SQ-8.2.1)

8.1.1 GENERALITÀ

L'obiettivo della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini è quello di soddisfare il Cliente, a tal fine occorre determinare le percezioni ed il grado di soddisfazione dei propri clienti rispetto al prodotto fornito ed ai servizi ad esso collegati. Tale monitoraggio, che rappresenta una delle misure di prestazione del sistema di gestione, deve essere effettuato periodicamente.

Quanto descritto si applica alla gestione di tutte le modalità di rapporto e/o relazione con il Cliente (contratti con i clienti, esame delle richieste del Cliente, erogazione dei servizi di assistenza). Si applica in particolare alle attività successive allo sviluppo del servizio, attività basate sul mantenimento, aggiornamento e miglioramento dei servizi definiti ed approvati dai clienti.

Per rilevazione della soddisfazione del Cliente si intendono tutte le attività e gli interventi, svolti a corollario della fornitura del prodotto e dell'erogazione dei servizi al Cliente, atti a identificare e valutare i fattori (attributi del servizio) che causano insoddisfazione, soddisfazione, delizia di ogni singolo Cliente o di un campione rappresentativo dei clienti, con la precisione statistica necessaria.

Dal momento che la soddisfazione del Cliente è un obiettivo perseguito da tutta la Cooperativa, verrà data a tutto il personale una formazione adeguata ed un ragguaglio periodico della soddisfazione dei clienti della Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini.

8.1.2 MODALITÀ

La soddisfazione del Cliente è rilevata come segue.

- La direzione nella fase di analisi:
  - delle trattative commerciali con i clienti,
  - della definizione del prodotto da fornire e dei servizi ad esso associati

  collabora con i clienti stessi ad individuare le caratteristiche e le necessità, in termini di servizio, di cui il Cliente può avere bisogno.
- La direzione, tramite la funzione "Gestione del Cliente" (COM), periodicamente sottopone a tutti i clienti, ritenuti significativi, un documento di valutazione delle condizioni di soddisfazione e di tutte le prestazioni ad esso associate (canali informativi efficienti, documentazione completa, tempi di consegna coerenti con le richieste ecc.).

I suddetti punti di monitoraggio sono ricoperti dalle attività relative alla gestione dei clienti di Sezione 7.

Nel caso in cui dall'analisi dei dati dei questionari si evidenzino livelli di insoddisfazione del Cliente dovute a cause reputate giustificate, saranno intraprese le opportune azioni volte a garantire il miglioramento del servizio offerto.

8.2 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE (P-SQ-8.2.2)

In tale § vengono descritte le modalità adottate dalla Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini per pianificare, effettuare e documentare le verifiche ispettive interne messe in atto al fine di accertare che le attività svolte soddisfino i requisiti del Sistema di Gestione Integrato (SGI) risultino efficaci.

Le verifiche ispettive interne sono pianificate (il "Piano delle Verifiche Ispettive Interne" è redatto su apposito modulo M30) e programmate (il "Programma delle Verifiche Ispettive Interne" è redatto su apposito modulo M31), su base annuale, a cura del RSGI ed approvate dalla Direzione. Tale pianificazione viene definita in base a:

- livello di importanza per la conduzione aziendale, della aree oggetto di verifica
- individuazione di particolari carenze (es. a seguito di azioni correttive/preventive)
- introduzione di modifiche sostanziali nel SGI.

Le verifiche possono anche essere non programmate, cioè di tipo straordinario. Questo intervento avviene nel caso ci sia la necessità di ulteriori approfondimenti di valutazione o nel caso si sospetti l'esistenza di condizioni improvvise e particolarmente critiche per il livello qualitativo aziendale.

Le verifiche ispettive sono eseguite dal RSGI o da altro personale appositamente addestrato e comunque indipendente dalle aree sottoposte a verifica. Ogni area sottoposta a verifica è preventivamente avvisata mediante una comunicazione scritta. In casi particolari si può fare uso di consulenti esterni con comprovata esperienza nel campo delle verifiche ispettive.

I risultati delle verifiche ispettive vengono sottoposti ai responsabili delle singole funzioni aziendali verificate e sono documentati in rapporti finali (i risultati delle evidenze ed il "Rapporto della Verifica Ispettiva Interna" sono documentati su appositi moduli M32 e M33) che riportano la situazione dell'area esaminata, le azioni correttive necessarie con i relativi tempi di adeguamento e le responsabilità coinvolte.

Il RSGI è responsabile del controllo della corretta e puntuale attuazione delle azioni correttive e della loro efficacia.

I risultati delle verifiche ispettive sono oggetto di riesame da parte della Direzione che provvede a richiedere le necessarie azioni correttive e preventive al fine di eliminare e prevenire situazioni di non conformità.

La Procedura "Gestione delle Verifiche Ispettive Interne" (P-SQ-8.2.2) dettaglia le modalità operative relative alla gestione delle verifiche ispettive e delle relative risultanze.

8.3 PROCESSI DI MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO (P-SQ-8.5)

8.3.1 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini ha stabilito di adottare un sistema di indicatori di performance attraverso cui monitorare i processi, elencati in Sezione 4, relativi al SGQ, al SGSA ed al SGR. Per ogni processo ritenuto fondamentale vengono stabiliti indicatori. Per ogni indicatore si individua un obiettivo misurabile, a cui l'organizzazione deve tendere, ed uno standard qualitativo, ossia quel valore al di sotto dei quali risulta necessario intraprendere opportune ed immediate Azioni Correttive, di cui al § 8.6.2.

Tali indicatori tengono conto anche del monitoraggio effettuato sul soddisfacimento dei requisiti espliciti ed impliciti dei clienti.
Gli indicatori sono individuati/aggiornati e verificati durante le Riunioni di Riesame della Direzione con lo scopo di:

- verificare l'andamento dell'organizzazione ed il rispetto degli obiettivi prefissati;
- verificare l'adeguatezza dei prodotti/servizi forniti;
- verificare l'adeguatezza delle risorse umane rispetto alle esigenze aziendali;
- controllare che i valori rilevati siano superiori o uguali agli standard qualitativi stabiliti;
- analizzare, valutare e modificare (se necessario) gli obiettivi qualitativi preventivamente stabiliti per ogni indicatore individuato.

Le registrazioni relative a tali indicatori sono effettuate dal RSGI sull'apposita "Scheda di Monitoraggio dei Processi Aziendali" (M46).

8.3.2 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI

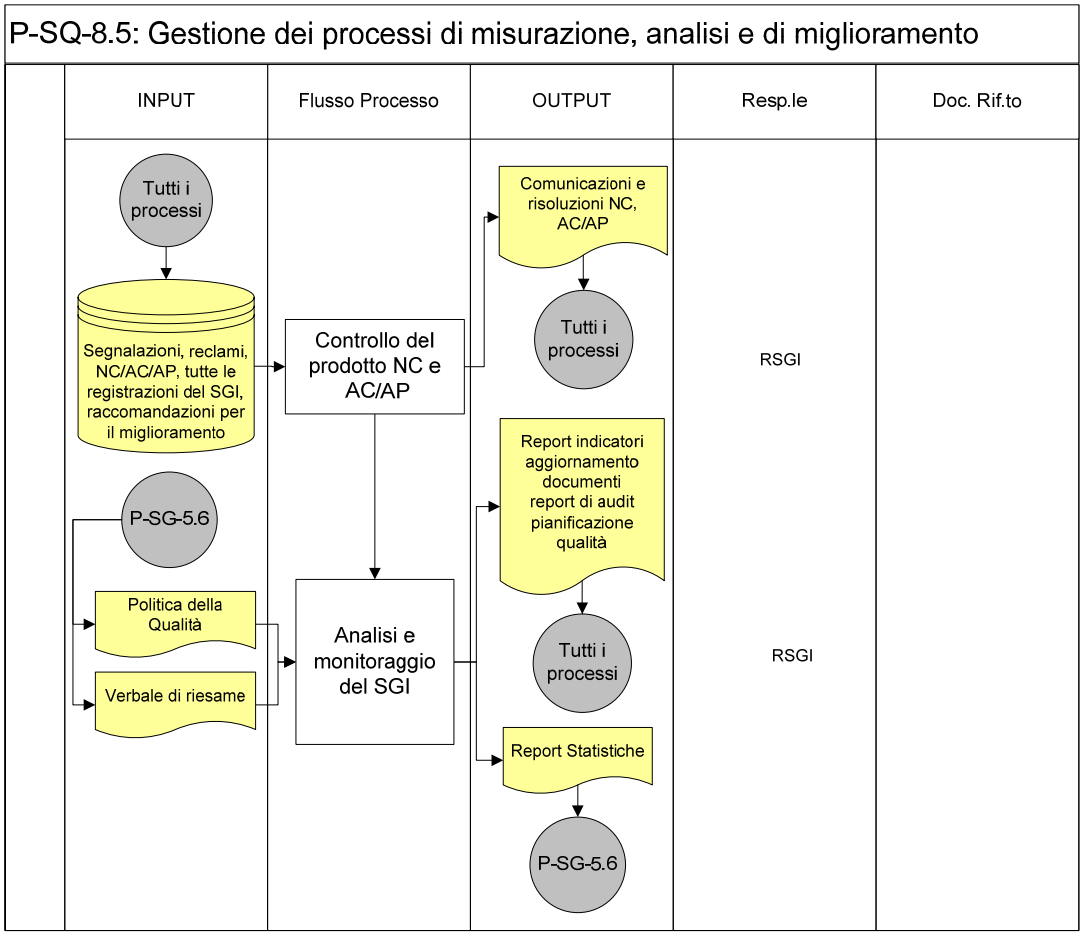
La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini ha predisposto specifici monitoraggi e misurazioni delle caratteristiche dei prodotti per verificare che i requisiti siano stati soddisfatti. Tali attività vengono effettuati nelle seguenti fasi:

1. in accettazione, secondo le procedure di approvvigionamento riportaste in Sezione 7;
2. in produzione e finali, attraverso l'autocontrollo effettuato dagli operatori nei diversi Reparti di produzione, i prelievi ed i riscontri analitici effettuati dal RSGI nelle varie fasi del processo produttivo; i punti di misura ed i relativi processi in cui sono inseriti sono riportati alle Sezione 4 e Sezione 7.

Le attività di controllo sopra indicate, il loro esito, nonché l'autore degli stessi, vengono sistematicamente registrati su apposita modulistica. Il RSGI provvede ad archiviare la documentazione relativa ai controlli secondo quanto previsto nelle procedure di Gestione della Documentazione del SGI (Sezione 4).

Le misure necessarie vengono effettuate mediante appositi dispositivi, gestiti in modo conforme a quanto riportato in Sezione 7.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica della "Gestione dei processi di misurazione, analisi e di miglioramento" (P-SQ-8.5).



8.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ

8.4.1 GENERALITÀ

Il controllo delle NC, attraverso le attività di ispezione e verifica, consente di rilevarne l'esistenza e trovarne la soluzione assicurandone l'identificazione, la documentazione, la valutazione, la segregazione (ove applicabile), il trattamento del prodotto non conforme e la notificazione alle funzioni interessate.

Le NC si possono rilevare nel ciclo logistico aziendale, direttamente dal Cliente e anche nel sistema di conduzione aziendale (inosservanza delle prescrizioni della documentazione di qualità); possono quindi essere :

- NC di prodotto/servizio;
- NC di processo;
- NC di sistema.

In ogni area l'incaricato deve ricercare le NC al proprio interno e segnalarle al RSGI per l'identificazione e la compilazione della documentazione di pertinenza.

8.4.2 ESAME E TRATTAMENTO DELLE NC

Il RSGI ricevuta la segnalazione di NC e una volta classificata la stessa, nonché ricevuto/compilato il "Rapporto di NC" (modulo M34), coinvolge le funzioni aziendali che possono partecipare alla determinazione delle cause e all'identificazione delle soluzioni, definendo le responsabilità e l'autorità per le relative decisioni. Lo sviluppo del processo di rilevazione e gestione delle NC e delle azioni conseguenti viene formalizzato tramite apposita modulistica di registrazione. Il dettaglio delle modalità di segnalazione, classificazione, risoluzione, gestione e registrazione delle NC (di prodotto, processo e sistema) è richiamato nella Procedura P-SQ-8.5, "Gestione NC AC-AP".

8.4.3 PROCESSO DI GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ RELATIVE AI PRODOTTI (P-SQ-8.3)

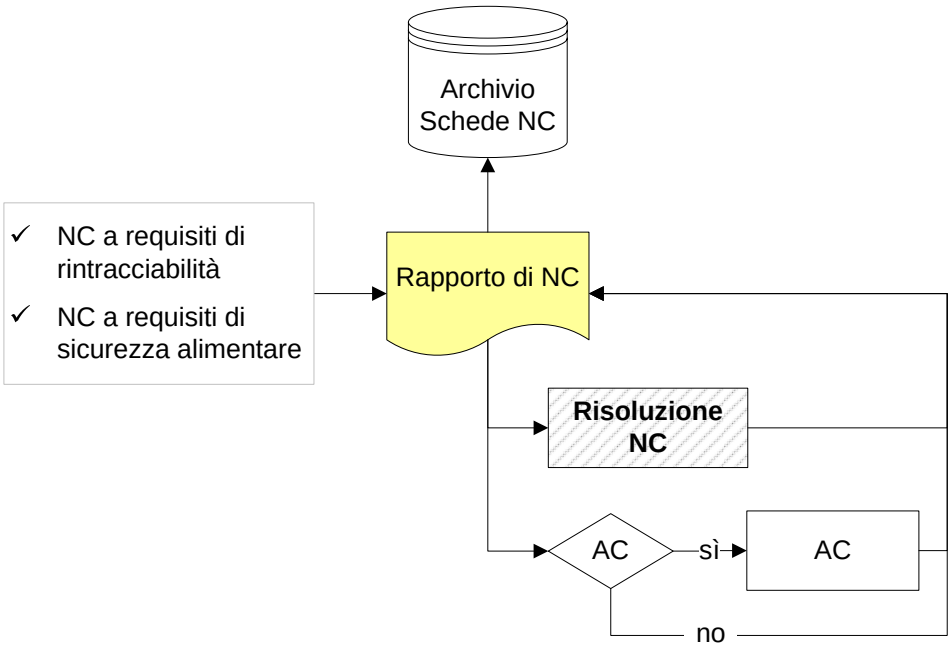
In tale § si dettaglia la gestione delle NC dei prodotti:

1. ai requisiti definiti dal cliente o dall'organizzazione

2. ai requisiti di sicurezza alimentare (sia quelli cogenti sia quelli non cogenti), con una pianificazione delle attività di segregazione dei lotti oggetto del rischio, se necessaria, e delle attività di analisi delle cause;
3. ai requisiti di rintracciabilità.

Le linee generali di gestione delle NC dei prodotti relative a tutti e tre i suddetti punti si rimanda sono da individuare nella Procedura P-SQ-8.5, “Gestione NC AC-AP”.

Nel caso di NC relative ai punti 2 e 3, in aggiunta a quanto riportato nella Procedura sopra citata, si procede per la risoluzione delle NC come definito rispettivamente ai §§ 8.4.3.1 e 8.4.3.2.



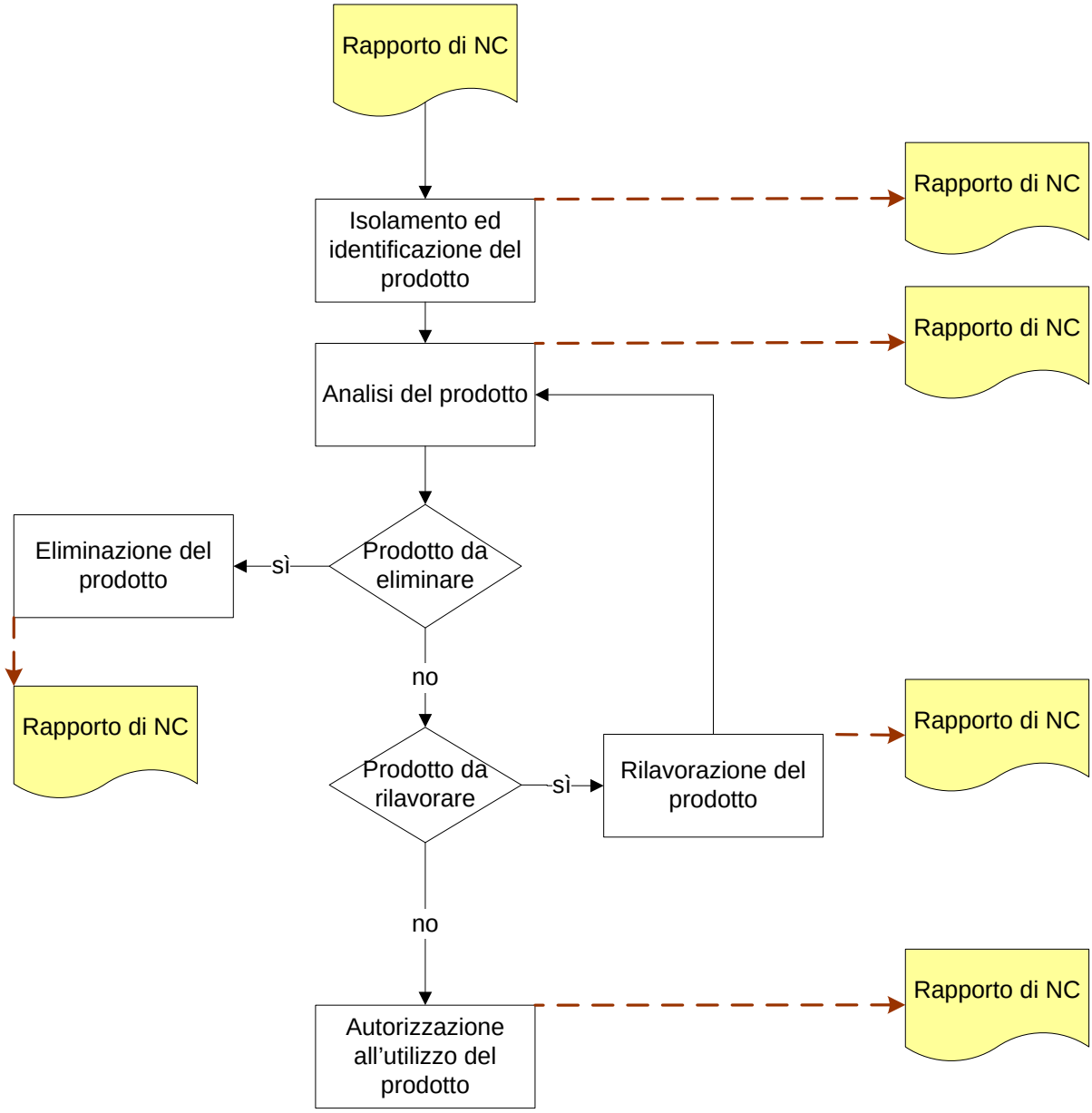
8.4.3.1 Risoluzione delle NC relative ai requisiti di sicurezza alimentare

Le NC rilevabili con riferimento ai requisiti di sicurezza alimentare sono:

- ✓ CCP fuori controllo (oltre i limiti critici);
- ✓ non rispetto del PRP, di cui alla Sezione 4, ossia delle attività del GHP e del GMP;
- ✓ reclami, segnalazioni e feedback dal cliente.

Prescindendo da parallele attività inerenti eventuali azioni correttive da porre in atto, per la risoluzione delle NC si procede come segue:

i) In ogni caso procedere con un trattamento prodotto NC, come descritto nella seguente rappresentazione grafica.



Per ognuna delle suddette attività, di cui è responsabile il RSGI, con la collaborazione della Direzione PRO, si fornisce registrazione, mediante annotazione sul "Rapporto di NC" nella sezione "Risoluzione NC".

Nel caso che il prodotto sia stato già venduto e non sia più presente all'interno dello Stabilimento della Cooperativa, il RSGI deve attivare il Piano di Intervento delle Emergenze Alimentari (PISA), riportato al § 8.4.3.1.a.

ii) Ripristino del controllo del CCP o azioni contenute nelle GHP o azioni contenute nelle GMP.

8.4.3.1.a Piano di Intervento per la Sicurezza Alimentare (PISA)

		Responsabile
i)	Individuazione del *lotto di appartenenza*.	RSGI
ii)	Intervento sul lotto di cui al punto i), mediante;	
	a. contatto con il cliente e ritiro dal mercato della quota parte già venduta,	COM
	cui segue stoccaggio all'interno dello stabilimento, con isolamento ed identificazione;	PRO
	b. stoccaggio con isolamento ed identificazione, per la quota parte ancora non venduta.	PRO
iii)	Avviso ai Clienti, alle Autorità Competenti e, nel caso, ai consumatori.	COM
iv)	Analisi delle cause, con indagine del punto di danneggiamento del prodotto, mediante	
	a. analisi delle confezioni	PRO
	b. analisi della linea di produzione nocciole semilavorate	PRO
	c. analisi dello stoccaggio finale (magazzini e celle frigo)	PRO
	d. analisi della linea di produzione nocciole fresche sgusciate	PRO
	e. analisi dello stoccaggio iniziale (magazzini A e B)	PRO
	f. analisi processo accettazione e stoccaggio nocciole grezze	PRO
	g. analisi soci/fornitori.	AMM
	Tali attività sono utili anche alla definizioni di eventuali Azioni Correttive.	
v)	Individuazione, a valle delle analisi e delle indagini di cui al punto iv), dei lotti / del lotto / del sotto-lotto NC.	RSGI, PRO
vi)	Intervento sui prodotti di cui al punto v), con Risoluzione NC secondo le modalità descritte al § 8.4.3.1, punto i).	RSGI, PRO

Per ognuna delle suddette attività, il relativo responsabile effettua registrazione, mediante annotazione sull'apposito modulo "Stato Avanzamento PISA" (M47), allegando eventualmente gli esiti delle analisi e delle indagini di cui al punto iv), opportunamente documentate mediante "Relazione Tecnica" (modulo M10), oltre alti necessari documenti di

origine esterna. Il RSGI annota la risoluzione della NC, di cui al punto vi), sia sullo “Stato Avanzamento PISA” sia sul “Rapporto di NC”.

8.4.3.2 Risoluzione delle NC relative ai requisiti di rintracciabilità

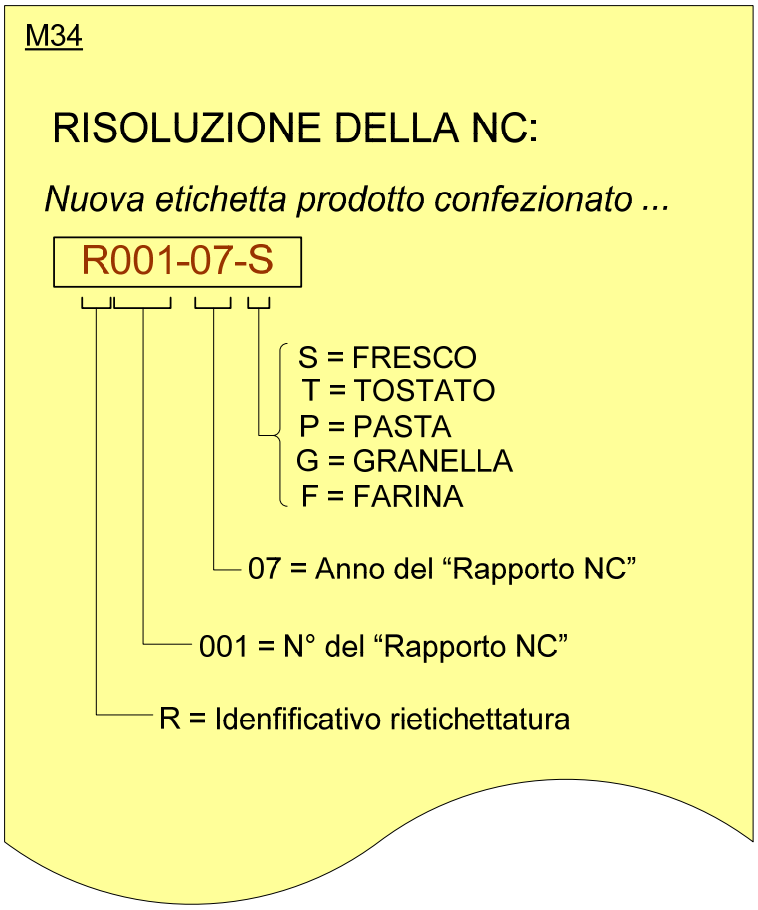
Relativamente ai requisiti di rintracciabilità le NC rilevabili possono schematizzarsi come riferite a:

2. etichetta, mancante o errata
3. registrazioni, mancanti o errate.

Prescindendo da parallele attività inerenti eventuali azioni correttive da porre in atto, per la risoluzione delle NC si procede come segue:

i) In entrambi i casi 2 e 3 il RSGI procede con una *analisi* dei prodotti confezionati e della etichetta eventualmente presente.

ii) Nel caso 2 si procede con una *nuova etichettatura*, appositamente registrata nel “Rapporto di NC” aperto, come di seguito illustrato.



Nel caso 3 si procede con una *correzione/nuova compilazione dei moduli ritenuti NC*.

In entrambi i casi, se il prodotto è stato già venduto e non è più presente all'interno dello Stabilimento della Cooperativa, il RSGI, in sede della suddetta analisi, decide se procedere al ritiro (quindi sostituzione) del prodotto stesso (da valutare in relazione alle quantità) o apporre la nuova etichetta presso il Cliente.

8.5 ANALISI DEI DATI

Il SGI è strutturato per raccogliere ed analizzare dati al fine di dimostrare l'efficacia del Sistema e per valutarne i miglioramenti, le azioni preventive e correttive.

Una particolare enfasi è attribuita alla raccolta e la relativa analisi dei dati in merito:

- alla soddisfazione dei Soci della Cooperativa;
- alla soddisfazione del Cliente del prodotto venduto;
- alla misura dei processi (efficacia ed efficienza);
- al prodotto ed al relativo processo di realizzazione (compresi i resi);
- ai prodotti approvvigionati e di conseguenza ai fornitori.

I dati opportunamente gestiti sono utilizzati in sede di Riesame da parte della Direzione.

I dati, quando possibile sono presentati anche in forma di grafici in modo da rendere la loro comprensione più immediata.

8.6 MIGLIORAMENTO

8.6.1 MIGLIORAMENTO CONTINUO

Utilizzando una serie di elementi quali:

- la politica e gli obiettivi per la qualità;
- il risultato delle verifiche ispettive,
- analisi dei dati;
- azioni correttive e preventive;
- riesame da parte della Direzione;

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini attua progetti di miglioramento orientati a ottimizzare il proprio SGI.

Tale attività è oggetto di analisi in sede di Riesame da parte della Direzione.

8.6.2 AZIONI CORRETTIVE

La necessità di specifiche azioni correttive può essere rilevata:

- nel corso delle verifiche ispettive interne;
- nel corso delle verifiche condotte dagli Organismi di Certificazione;
- durante il normale svolgimento dei processi lavorativi, nel caso di irregolarità gravi o ricorrenti;
- analizzando le registrazioni del SGI;
- analizzando gli eventuali reclami/resi dei clienti;
- analizzando i reclami ai Fornitori.

In generale chiunque rilevi una qualsiasi lacuna nella applicazione del SGI ha il dovere di darne pronta comunicazione al RSGI. In seguito a qualunque problema relativo a non conformità rilevanti e/o ripetitive, sia in relazione alla quantità di particolari riscontrati non conformi sia in relazione ai rischi che tale non conformità comporta, il RSGI deve effettuare le opportune verifiche per stabilire le eventuali azioni correttive da intraprendere onde evitare il ripetersi dei problemi.

L'iter delle azioni correttive prevede il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni coinvolte e viene registrato su apposita modulistica.

Successivamente all'introduzione di modifiche di adeguamento del SGI, le quali devono essere documentate, il RSGI dovrà verificare che tale adeguamento produca i risultati voluti e risulti quindi efficace nella eliminazione delle cause di non conformità.

La Procedura "Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e Preventive" (P-SQ-8.5) illustra le modalità per l'apertura, l'attuazione e la registrazione delle azioni correttive.

8.6.3 AZIONI PREVENTIVE

Le azioni preventive sono quelle che si attivano per intervenire in situazioni di potenziale non conformità, presumibili dalla proiezione dei dati provenienti da fonti aziendali ed esterne. Le fonti per identificare la necessità di eventuali azioni preventive sono costituite da:

- processi e attività di lavoro che hanno influenza sulla qualità del prodotto;
- risultati di verifiche ispettive;
- registrazioni della qualità;
- riesami della Direzione;
- monitoraggio del SGQ;
- reclami dei clienti.

SGQ periodicamente, o in seguito a qualunque fatto che lo renda opportuno (quale ad esempio l'introduzione di nuovi prodotti, servizi o processi, ecc.), valuta la necessità di

eventuali azioni preventive di adeguamento del SGI tese ad evitare le potenziali cause di non conformità.

L'iter delle azioni preventive prevede il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni coinvolte e viene registrato su apposita modulistica.

Successivamente all'introduzione di modifiche di adeguamento del SGI, le quali devono essere documentate, il RSGI dovrà verificare che tale adeguamento produca i risultati voluti e risulti quindi efficace nella prevenzione delle cause di non conformità.

La Procedura "Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e Preventive" (P-SQ-8.5) illustra le modalità per l'apertura, l'attuazione e la registrazione delle azioni correttive.

Livello 2

- Procedure documentate -

PROCEDURA
GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

N°	DATA	DESCRIZIONE	**SGQ**	**SGQ**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI 3
3.1. Definizioni 3
3.2. Acronimi 3

4. MODALITÀ OPERATIVE 4
4.1. Classificazione 4
4.1.1. Audit programmati 4
4.1.2. Audit non Programmati 4
4.2. Pianificazione dell'Audit 4
4.3. Conduzione dell'Audit 5
4.3.1. Riunione preliminare 5
4.3.2. Effettuazione dell'Audit 5
4.3.3. Elaborazione dei riscontri 6
4.3.4. Riunione di chiusura 6
4.3.5. Rapporto di Audit 6

5. RESPONSABILITÀ 6

6. RIFERIMENTI 7

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE 7

8. ALLEGATI 7

1. SCOPO

La presente procedura descrive il sistema di Verifiche Ispettive Interne (Audit Interni) messo in atto da MPA al fine di garantire che le attività previste dal Sistema Qualità siano correttamente implementate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte da MPA che hanno influenza diretta o indiretta sulla qualità del processo, al fine di:

a) accertare che le attività svolte in Azienda e aventi influenza sulla qualità rispettino procedure, Manuale della Qualità e Normativa applicabile;

b) fornire all'area verificata l'opportunità di migliorare la propria organizzazione per la qualità;

c) misurare l'efficacia del Sistema Qualità stesso per conseguire gli obiettivi di qualità prefissati;

d) verificare l'attuazione delle Azioni Correttive raccomandate;

e) prevenire il ripetersi delle deficienze riscontrate.

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1. Definizioni

Verifica ispettiva della qualità (UNI EN ISO 9000:2000): processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti.

Nota

Le verifiche ispettive interne, a volte denominate "verifiche ispettive di prima parte", sono effettuate, per fini interni, dall'organizzazione stessa, o per suo conto, e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione.

Auditor: Persona che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva.

Team Leader: Persona opportunamente qualificata ad organizzare e dirigere un Audit, a riportarne i rilievi, e a seguire gli Auditors in fase di formazione.

3.2. Acronimi

MQ Manuale della Qualità

NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
SGQ	Ufficio Assicurazione Qualità - Responsabile Sistema Qualità
SQ	Sistema Qualità

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Classificazione

4.1.1. Audit programmati

SGQ appronta, con cadenza annuale, un Programma di Audit Interni (AL42) specificando quali processi saranno esaminati e in quale mese, tenendo presente che ciascuno deve essere verificato **almeno una volta l'anno**.

Tale programma è comunque concordato con i Responsabili delle unità organizzative coinvolte e approvato dalla Direzione Generale.

Gli Audit programmati sono notificati per iscritto, con comunicazione interna di preavviso.

4.1.2. Audit non Programmati

Questi Audit sono condotti su base non programmata a discrezione di SGQ quale Responsabile Sistema Qualità ogni volta che si verificano una o più delle seguenti circostanze:

a) le attività aventi influenza sulla Qualità non siano condotte nel rispetto di quanto previsto dalla documentazione applicabile (procedure e/o Manuale della Qualità ecc.);

b) siano state evidenziate NC ripetitive;

c) deve essere verificata l'attuazione di eventuali AC/AP richieste;

d) si siano avute significative variazioni in attività che influenzano la Qualità (riorganizzazioni strutturali, revisioni procedurali ecc.).

Gli Audit non programmati sono notificati per iscritto, con comunicazione di preavviso, dal Responsabile Sistema Qualità ai Responsabili delle funzioni coinvolte.

4.2. Pianificazione dell'Audit

La pianificazione dell'Audit si articola attraverso le seguenti fasi:

a) SGQ nomina il Team Leader che ha funzioni di guida e di coordinamento delle attività di verifica;

b) SGQ, con l'assistenza del Team Leader, nomina le persone che andranno a costituire il team di Audit; essi dovranno avere una adeguata conoscenza delle

attività da verificare, oltre che delle prescrizioni della normativa applicabile, del Manuale della Qualità e delle procedure aziendali.

Il personale che esegue l'Audit (Team Leader ed Auditors) deve essere addestrato e qualificato.

c) Con anticipo adeguato, SGQ in collaborazione con il Team Leader concorda con i Responsabili delle unità organizzative la data dell'Audit, il personale che dovrà rendersi disponibile e gli argomenti di massima sui quali verterà l'Audit.

d) Il Team Leader coordina la preparazione delle check-list che costituiscono una guida per la conduzione dell'Audit (AL43), pur non precludendo approfondimenti di alcune parti o limitazioni di altre; esse devono comunque dettagliare:

- le attività da verificare;
- i documenti da esaminare;
- le persone coinvolte;
- la data di esecuzione;
- le sezioni del Manuale e le procedure a cui si farà riferimento durante l'Audit.

Le check-list devono essere consegnate ai Responsabili delle unità organizzative coinvolte con qualche giorno di anticipo sulla data dell'Audit.

4.3. Conduzione dell'Audit

4.3.1. Riunione preliminare

Questa riunione, alla quale partecipano il team di Audit e il Responsabile dell'unità organizzativa da verificare, ha lo scopo di:

- presentare i componenti del team di Audit al Responsabile dell'unità organizzativa;
- esaminare l'estensione e gli obiettivi dell'Audit;
- fornire un breve sommario delle modalità e delle procedure da utilizzare per l'esecuzione dell'Audit;
- precisare qualsiasi dettaglio delle check-list che necessitasse di ulteriori chiarimenti.

4.3.2. Effettuazione dell'Audit

L'Audit viene condotto sostanzialmente attraverso visite nelle unità organizzative dove si svolgono le attività, interviste al personale coinvolto, esami di documenti, osservazione dello svolgimento delle attività, raccolta di "evidenze" (documenti della Qualità).

Le eventuali carenze riscontrate, anche se relative a voci non richiamate espressamente nelle "check-list", vengono constatate in contraddittorio tra il team e il

personale dell'unità organizzativa soggetta a verifica e quindi approfondite al fine di chiarirne i motivi.

4.3.3. Elaborazione dei riscontri

Al termine dell'attività di verifica il team di Audit si riunisce per analizzare le evidenze raccolte ed il grado di rispondenza delle attività verificate ai requisiti delle normative e della documentazione interna applicabile.

In questa fase viene redatto, sotto la responsabilità del Team Leader, il Rapporto di Audit (AL44) che deve contenere le seguenti informazioni:

- data dell'Audit;
- unità organizzativa esaminata;
- partecipanti, sia del team che dell'unità organizzativa esaminata;
- Check-List di valutazione completate con i documenti esaminati e gli esiti della verifica, punto per punto;
- le conclusioni, con particolare riferimento alle carenze riscontrate;
- le Azioni Correttive da proporre al Responsabile Sistema Qualità.

4.3.4. Riunione di chiusura

Al termine dell'Audit, dopo aver elaborato il rapporto di cui al precedente punto, il team di Audit deve tenere una riunione con il Responsabile dell'unità organizzativa verificata.

Scopo di tale riunione è quello di presentare il rapporto di Audit in maniera tale da garantire che i risultati della verifica siano chiaramente compresi secondo la loro effettiva importanza.

4.3.5. Rapporto di Audit

Il Rapporto di Audit viene trasmesso dal Team Leader al Responsabile Sistema Qualità ed ai Responsabili coinvolti nelle attività verificate.

Sulla base del rapporto, il Responsabile Sistema Qualità provvede a richiedere le eventuali AC che sono previste in accordo alla procedura relativa.

5. RESPONSABILITÀ

SGQ (Responsabile Sistema Qualità)

Ha la responsabilità di:

- designare il team di Audit ed il relativo Leader;
- pianificare gli Audit;
- effettuare la richiesta di eventuali Azioni Correttive;
- monitorare lo svolgimento delle attività;

- gestire l'archiviazione delle registrazioni relative alle verifiche ispettive.

Team Leader

Ha la responsabilità di:

- condurre gli Audit;
- redigere i relativi rapporti.

Il personale delle funzioni verificate

Ha la responsabilità di:

- collaborare con il team di Audit al fine di assicurare una corretta esecuzione delle verifiche ispettive;
- mettere in atto le Azioni Correttive secondo quanto concordato.

6. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2000

Manuale Qualità MPA

UNI EN ISO 19011

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

SGQ provvede ad archiviare:

- la documentazione relativa alla pianificazione degli Audit interni programmati;
- le comunicazioni di Audit;
- i rapporti di Audit e tutta la documentazione che da questi deriva.

I responsabili delle unità organizzative verificate archiviano la documentazione attestante l'attività di verifica che li ha interessati direttamente (Comunicazione e Rapporto di Audit, eventuali AC/AP proposte).

8. ALLEGATI

1. AL42 – Programma di Audit Interni"
2. AL43 – Check-list di Audit

3. AL44 – Rapporto di Audit

PROCEDURA

GESTIONE NON CONFORMITÀ, AZIONI PREVENTIVE ED AZIONI CORRETTIVE

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI 4
3.1. Definizioni 4
3.2. Acronimi 4

4. MODALITÀ OPERATIVE 4
4.1. Gestione delle Non Conformità 4
4.1.1. Definizione e classificazione delle NON CONFORMITÀ 4
4.1.2. Tipologie e Rilievo Non Conformità 5
4.1.3. Risoluzione delle Non Conformità interne 6
4.2. Gestione delle Azioni Correttive/Preventive 6
4.2.1. Azioni Correttive 6
4.2.2. Azioni Preventive 7
4.2.3. Modalità di gestione 7
4.2.4. Attuazione e Standardizzazione delle Azioni Correttive e Preventive 8
4.3. Assistenza Clienti 8
4.4. Monitoraggio del sistema 9
4.5. Concessioni e deroghe 9

5. RESPONSABILITÀ 9

6. RIFERIMENTI 11

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE 11

8. ALLEGATI 11

1. SCOPO

La seguente procedura definisce i criteri e i metodi con cui viene gestita l'attività del RSGI, per quanto riguarda la conduzione ed il monitoraggio del SGI aziendale al fine di garantire il soddisfacimento ai requisiti di qualità, sicurezza igienica dei prodotti e di rintracciabilità degli stessi all'interni dell'organizzazione.

In particolare si definiscono le modalità attraverso le quali vengono individuate, a fronte di condizioni negative per la qualità le azioni correttive necessarie alla loro rimozione.

La procedura specifica, inoltre, le modalità seguite dal RSGI per individuare situazioni o attività potenzialmente negative per la qualità e lanciare, di conseguenza, opportune azioni preventive.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in oggetto si applica alle attività di gestione:

- della documentazione del SGI aziendale;
- di conduzione delle visite ispettive interne;
- delle «non conformità» e delle azioni correttive conseguenti;
- delle azioni preventive di cui si è individuata la necessità;
- dell'assistenza ai clienti;
- delle attività di monitoraggio del processo e di controllo sul prodotto.

In particolare la presente procedura è applicabile a tutti quei casi in cui si verificano o siano potenzialmente verificabili condizioni negative per la qualità del processo, sia effettive che potenziali, attinenti i seguenti aspetti:

- ✓ Reclami, segnalazioni, feedback dal cliente
- ✓ NC rilevate all'interno del processo produttivo. relative ai materiali/servizi in accettazione, ai processi di lavoro ed al SGI per irregolarità gravi o ricorrenti, influenti sulla qualità del prodotto alla vendita
- ✓ CP in zona di fuori controllo
- ✓ NC inerenti la rintracciabilità del materiale/prodotto
- ✓ Segnalazioni guasto od anomalia a macchina od attrezzatura
- ✓ Segnalazioni danno all'immobile.

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1. Definizioni

Requisito: Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

Non Conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito

Azione preventiva: Azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

Azione correttiva: Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi.

3.2. Acronimi

MQ	Manuale della Qualità
NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
RNC	Rapporto di Non Conformità
RAC/RAP	Richiesta di Azione Correttiva o Preventiva
SGQ	Ufficio Assicurazione Qualità - Responsabile Sistema Qualità
SQ	Sistema Qualità
SSP	Servizi di Supporto alla Progettazione

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Gestione delle Non Conformità

4.1.1. Definizione e classificazione delle NON CONFORMITÀ.

Si definisce NON CONFORMITÀ una qualsiasi deviazione rispetto ai requisiti specificati in relazione all'impiego previsto.

4.1.1.1. Non Conformità CRITICHE

Si definiscono Critiche quelle deviazioni che potrebbero essere causa di situazioni dannose o pericolose per persone o che potrebbero compromettere le prestazioni o le caratteristiche di un prodotto/servizio.

4.1.1.2. Non Conformità MAGGIORI

Si definiscono Maggiori quelle deviazioni per le quali non è possibile riportare, attraverso operazioni di recupero o altro, il prodotto/servizio al rispetto dei requisiti imposti dalla scheda tecnica di progetto, dalle specifiche o da altri documenti contrattuali.

4.1.1.3. Non Conformità MINORI

Si definiscono Minori quelle deviazioni per le quali è possibile riportare, attraverso interventi correttivi o altro, il prodotto in lavorazione, al rispetto dei requisiti imposti dalla scheda tecnica di prodotto, dalle specifiche o da altri documenti contrattuali.

4.1.2. Tipologie e Rilievo Non Conformità

Esistono due differenti tipologie di Non Conformità:

- Sul prodotto fornito/servizio erogato(su segnalazione per contestazione del cliente);
- interne (evidenziate nel SGQ, nell'Autocontrollo, nel SGR ecc.)

Le tipologie di NC più comuni sono state codificate nel documento "Codici Non Conformità" (AL03) al fine di monitorare più efficacemente l'attività in oggetto.

4.1.2.1. Rilievo delle Non Conformità per contestazione su prodotto/servizio

1. Il Cliente avvisa COM, segnalando una difformità sul materiale ricevuto.
2. COM redige il "Rapporto NC" (M34)
3. COM analizza le cause di tale difformità, coinvolgendo in questa fase il RSGI per problematiche di carattere tecnico e il magazzino per problemi relativi alla spedizione del prodotto.
4. Se il problema è di tipo «Tecnico», il RSGI gestisce la risoluzione della Contestazione, aprendo una Non Conformità interna e coinvolgendo PRO e ne approva l'iter di risoluzione per la chiusura.
5. Se il problema è di tipo «gestionale», viene coinvolto l'ente interessato e la gestione della Non Conformità è responsabilità di COM. Il RSGI, che ne approva la risoluzione.

4.1.2.2. Rilievo delle Non Conformità Interne

Il RSGI è responsabile della segnalazione delle situazioni di NC ed, in quanto Rappresentante per la Direzione del SGI, è anche responsabile della corretta conduzione delle attività di gestione dei prodotti non conformi.

Le Non Conformità possono essere evidenziate durante le attività di verifica in accettazione, durante le fasi di progettazione, durante una qualsiasi fase del processo progettuale, al collaudo finale.

Chiunque rilevi una NC è tenuto a segnalarla al RSGI, redigendo un "Rapporto NC" (M34), classificando il codice di causa della NC e distribuendo il rapporto agli Enti interessati.

Il materiale approvvigionato fornito non conforme viene segnalato al RSGI tramite lo stesso "Rapporto NC". Nel caso di non conformità in tale materiale, si procede all'accantonamento delle stesso (se applicabile), accompagnato dal "Rapporto NC" per l'avvio della relativa AC/AP.

Le NC vengono registrate su apposito "Elenco NC" (M35)

4.1.3. Risoluzione delle Non Conformità interne

Le NC possono essere risolte nei seguenti modi:

- accettare allo stato di fatto;
- modificare;
- riprogettare.

Per le Non Conformità MINORI la decisione viene presa direttamente dal Resp. interessato, per le Non Conformità MAGGIORI E CRITICHE, la decisione viene presa nel corso di apposite riunioni alle quali partecipano la DIR e altri Resp. di Enti aziendali coinvolti.

Le decisioni prese vengono riportate nel "Rapporto di NC".

Nel caso di NC maggiori o critiche non si procede ad alcuna forma di sviluppo del progetto senza esplicita autorizzazione della DIR ed eventualmente coinvolgendo il cliente nella gestione della NC.

I "Rapporto di NC" redatti, vengono distribuiti a tutti gli Enti interessati per le azioni del caso, gli originali vengono archiviati a cura di RSGI.

4.2. Gestione delle Azioni Correttive/Preventive

4.2.1. Azioni Correttive

La necessità di avviare l'iter di azione correttiva è rilevata nei seguenti casi:

- non conformità particolarmente gravi o ripetitive;
- carenze riscontrate durante le attività di auditing (interni o effettuati da organismi di Certificazione, come descritto nella procedura P-SQ-8.2.2, “Gestione Verifiche Ispettive Interne”);
- segnalazioni, contestazioni o reclami relativi al livello di qualità del prodotto.
- trend negativi evidenziati dalla analisi periodica dei dati relativi al SGI.

La gestione delle AC deve comprendere:

- la corretta risoluzione dei reclami clienti e delle NC evidenziate;
- la piena applicazione delle attività previste al paragrafo 4.2.3.

4.2.2. Azioni Preventive

Tutti i processi aziendali vengono analizzati ogni qualvolta si verifichino cambiamenti significativi quali:

- modifiche organizzative;
- modifiche alle procedure del SGI;
- modifiche del tipo di servizio prestato.

La gestione delle AP deve comprendere:

- l’uso di idonee fonti di informazione per rilevare ed analizzare cause potenziali di NC;
- l’individuazione dei passi necessari per affrontare problemi che richiedono AP;
- la piena applicazione delle attività previste al paragrafo 4.2.3;
- il riesame da parte della Direzione delle azioni intraprese.

4.2.3. Modalità di gestione

Il RSGI elabora periodicamente i dati relativi alle NC effettive o potenziali.

Prima di avviare un'azione correttiva o preventiva Il RSGI effettua una valutazione preliminare per determinarne la necessità, considerando quando necessario i seguenti aspetti:

- influenza sulla rintracciabilità, la sicurezza e l’affidabilità del servizio/prodotto;
- influenza sulla soddisfazione del Cliente;
- impatto sui costi;

Individuata l'esigenza di un’azione correttiva o preventiva, il RSGI emette la “Richiesta AC/AP” (M37).

In rapporto alla tipologia del problema l'azione può essere demandata inviando la "Richiesta AC/AP" (in breve RAC/AP) al responsabile dell'AC/AP stessa e se necessario attivando un gruppo di lavoro coordinato dal responsabile di AC/AP.

Nella definizione dell'azione correttiva e preventiva l RSGI, coinvolge tutte le Funzioni interessate, al fine di:

a) definire gli interventi necessari;

b) programmare le attività;

c) definire le Funzioni responsabili dell'attuazione;

d) definire la tempistica degli interventi proposti.

4.2.4. Attuazione e Standardizzazione delle Azioni Correttive e Preventive

Il responsabile AC/AP, eventualmente supportato dal gruppo di lavoro, analizza nel dettaglio il problema affidatogli, ricerca le cause delle condizioni negative e definisce gli obiettivi e gli interventi da attivarsi valutandoli in termini di costi e benefici.

Se necessario predispone quindi un piano di interventi indicando per ciascuna attività, responsabilità, tempistica ed eventuali investimenti necessari.

Alla data proposta per il completamento dell'azione correttiva o preventiva il RSGI verifica che i risultati ottenuti siano coerenti alle aspettative che hanno generato l'azione.

Inoltre il RSGI deve verificare la comprensione da parte del personale di quanto previsto dalla AC/AP, approvando quindi le nuove condizioni e i documenti operativi.

Qualora quanto programmato si rilevi non sufficientemente efficace, il RSGI richiede al responsabile AC/AP ulteriori approfondimenti e formalizza una nuova edizione correttiva o preventiva, secondo l'iter precedentemente descritto.

Nel caso di azione efficace il responsabile AC/AP ed il RSGI definiscono le modalità di standardizzazione dell'azione correttiva o preventiva, oltre:

- revisione ed emissione della documentazione di SGI;
- addestramento del personale alle nuove condizioni operative.

Lo stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive viene tenuto sotto controllo attraverso il registro "Stato Avanzamento AC/AP" (M36) che viene tenuto aggiornato in ogni sua voce dal RSGI.

L'efficacia delle AC/AP viene valutata nel corso del Riesame periodico del SGI da parte della Direzione.

4.3. Assistenza Clienti

1) Il cliente richiede un intervento di assistenza a COM;

2) Il RSGI coordina le attività, analizzando la richiesta;

3) Se si tratta di una contestazione, se ne occupa COM, secondo quanto precedentemente esposto;
4) Se riguarda una richiesta di fattibilità tecnica, se ne occupa il RSGI;
5) Se opportuno viene effettuata una visita al cliente, esaminando le esigenze della fornitura e del prodotto desiderato;
6) Sulla base delle informazioni ricevute il RSGI stila una scheda di fattibilità del prodotto fino all'elaborazione di tabelle di controllo.

4.4. Monitoraggio del sistema

In occasione del Riesame Annuale del SGI la DIR valuta i dati storici (informatici e documentali) delle NC, oltre gli indici di performance del sistema (Sezione 8 del MGI): si studia l'andamento progressivo e di periodo. Tale report ("Elenco NC" riportato M35) è significativo per comprendere sinteticamente l'andamento del SGI in azienda, insieme a quello dei singoli indici.

4.5. Concessioni e deroghe

1) La concessione è richiesta al cliente quando il prodotto/servizio realizzato presenta discordanze o NC o anomalie che non ne pregiudicano le funzionalità originarie.
2) La deroga è richiesta da DIR in seguito al verificarsi di una NC nel prodotto/servizio. Il RSGI e la DIR accettano la richiesta quando non è pregiudicata la funzionalità del prodotto/servizio.

Le deroghe sono operative se firmate dal RSGI o DIR.

5. RESPONSABILITÀ

Responsabile SGI

Ha la responsabilità di garantire l'efficace sviluppo del SGI implementato in azienda assicurando una attività di gestione per:

- l'attuazione della procedura
- l'efficace organizzazione, gestione e sviluppo del SGI implementato, coordinando i vari interventi in modo da garantire al prodotto, in ogni fase del processo il livello di qualità ed affidabilità prefissato;
- la sensibilizzazione di tutte le funzioni aziendali ai problemi della Qualità, della Sicurezza Igienica e della Rintracciabilità e al rispetto delle Procedure gestionali ed operative previste dal MGI.

- la pianificazione del SGI
- l'analisi delle «Non Conformità»
- la gestione delle «Azioni Correttive/Preventive», individuandone la necessità, monitorandone la pianificazione e lo sviluppo, e verificandone l'efficacia;
- la promozione della cultura della qualità in azienda
- l'emissione dei Rapporti sulla qualità da fornire alla Direzione Aziendale, così da permettere di valutare oggettivamente il SGI della Cooperativa
- la qualificazione dei Fornitori in collaborazione con AMM
- l'emissione della modulistica relativa alla certificazioni di conformità
- il coordinamento delle verifiche Ispettive interne
- la gestione del parco strumenti/attrezzature
- l'emissione ed aggiornamento del MGI
- Pianificazione delle attività di controllo del progetto e del processo;
- Controlli e collaudi durante l'esecuzione dei lavori ed in fase finale;

Gestione della Normativa

Il RSGI ha la responsabilità di:

- mantenere aggiornato il quadro normativo in azienda;
- fornire consulenza sulla normativa tecnica;
- gestire l'identificazione della strumentazione/attrezzatura hardware e software aziendale;
- elaborare la reportistica sull'andamento del SGI.

Assistenza Clienti (COM)

Ha la responsabilità di:

- soddisfare le richieste del Cliente;
- gestire le contestazioni sulle forniture.

Responsabile AC/AP

E' definito dal RSGI ed è responsabile di:

- ricercare le cause della NC;

- identificare e pianificare in termini di responsabilità e tempistica le azioni da intraprendere;
- verifica dell'applicazione e della conformità agli standard presenti in azienda.

Responsabili degli altri enti

Hanno la responsabilità di collaborare all'applicazione della procedura collaborando alla gestione delle non conformità e alla definizione delle azioni correttive/preventive e al loro corretto sviluppo.

6. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2000 par. 8.3 - 8.4 - 8.5

UNI 11020:2002 par. 4.3

UNI 10854:99 par. 6.4 - 7.2.1 - 7.2.2

Manuale di Gestione Integrata, Sezione 8

P-SQ-8.2.2 –Verifiche Ispettive Interne

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti oggetto della procedura: RNC, contestazioni Fornitura, RAC/AP, report del sistema vengono conservate presso l'archivio del SGQ per un periodo di almeno 1 anno.

8. ALLEGATI

AL03 – Codici Non Conformità

M34 – Rapporto di Non Conformità

M35 – Elenco delle Non Conformità

M36 – Stato Avanzamento delle Azioni Correttive / Preventive

M37 – Richiesta Azione Correttiva / Preventiva

Livello 3

- Istruzioni Operative / Specifiche Tecniche -

ISTRUZIONE OPERATIVA
REDAZIONE PIANO DI VENDITA

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

Redazione PIANO DI VENDITA

Il presente documento descrive operativamente l'attività di redazione del Piano di Vendita (PdV), documento annuale che contiene la pianificazione della scelta di vendita delle nocciole nel corso dell'anno.
L'attività procede in tre fasi.

IO-SQ-4.1a-01 Dal documento "Indagine produzione agricola" (IPA), redatto prima della raccolta, vendono individuati i parametri seguenti:

1. quantità di prodotto presunto che verrà conferito dai soci;
2. quantità di prodotto presunto totale in mercato, in Italia ed all'estero;
3. eventi meteorici nel corso della raccolta, con relativa susseguente probabilità di inevitabile danneggiamento del prodotto anche dopo la raccolta e prima della trasformazione in semilavorato.

IO-SQ-4.1a-02 Dal documento "Indagine di Mercato" (IdM), redatto prima della raccolta, vendono individuati i parametri seguenti:

4. prezzi di vendita di mercato, in Italia ed all'estero, prima del periodo di raccolta e conferimento da parte di soci od altri produttori;
5. presunto andamento nel corso dell'anno dei prezzi di vendita di mercato, in Italia ed all'estero.

IO-SQ-4.1a-03 Sulla base dei suddetti 5 paramenti viene

- ✓ deciso se accettare o meno RdO provenienti da Grandi Clienti prima del conferimento, secondo il processo AB1-MP2-P1.2a
- ✓ pianificata nei tempi e nelle quantità un flusso di vendita nel corso dell'anno.

Tali elementi vengono documentati seguendo il modulo Relazione Tecnica (M10), secondo le modalità di gestione dei documenti di cui alla Sezione 4.

Responsabile
……..

ISTRUZIONE OPERATIVA
REDAZIONE PIANO DI COMMESSA

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

Redazione PIANO DI COMMESSA

Il presente documento descrive operativamente l'attività di redazione del Piano di Commessa (PdC), documento che contiene la pianificazione della singola Commessa per la fornitura di prodotti, comprendente produzione e consegna al Cliente.
L'attività procede in due fasi.

IO-SQ-4.1b-01 Sulla base delle registrazioni relative alla gestione dei magazzini (M07, M09), vengono individuate:

- le giacenze del materiale conferito ancora non lavorato nelle singole celle dei magazzini iniziali
- le giacenze del prodotto fresco o semilavorato non venduto, stoccato nelle celle frigo.

Sulla base delle registrazioni relative alla gestioni dei lotti (M07), vendono individuati

- i tempi di produzione dei lotti
- la capacità produttiva.

IO-SQ-4.1b-02 Sulla base dei suddetti parametri di produzione e delle specifiche trasmesse in modo documentato dal Cliente, viene compilato il modulo M11, secondo le modalità di gestione dei documenti di cui alla Sezione 4.

Responsabile
……..

ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI 3
3.1. Definizioni 3
3.2. Acronimi 4

4. MODALITÀ OPERATIVE 4
4.1. Redazione della documentazione 6
4.1.1. Indice Tipo delle Procedure/Istruzioni 6
4.1.2. Forma grafica delle Procedure/Istruzioni e della Modulistica 7
4.1.3. Validità 8
4.1.4. Emissione e Distribuzione 8
4.1.5. Revisioni 8
4.2. Controllo della documentazione 8
4.2.1. Documenti Interni 8
4.2.2. Documentazione proveniente dall'esterno 11

5. RESPONSABILITÀ 12

6. RIFERIMENTI 13

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE 14
7.1. Codifica, registrazione e archiviazione di Procedure, Istruzioni Operative e Specifiche Tecniche 14
7.2. Codifica, registrazione e archiviazione Moduli e Allegati 14

8. MODUILI ED ALLEGATI 15

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative e le responsabilità relative al controllo dei documenti e dei dati del Sistema di Gestione Integrata (SGI) dell'azienda durante le fasi di redazione, verifica, approvazione e archiviazione, in modo da garantire la completezza del contenuto e l'omogeneità indipendentemente dall'ente emittente.

Questa procedura descrive le modalità predisposte ed attuate in **Coopernocciole** per il controllo dei documenti e dei dati al fine di:

- assicurare la disponibilità di edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali per la corretta applicazione del SGI;
- garantire la distribuzione controllata all'interno dell'azienda;
- aggiornare la documentazione sulla base di esigenze di miglioramento;
- coinvolgere durante la preparazione tutte le funzioni interessate;
- assicurare che vengano prontamente rimossi da tutti i centri di emissione e di utilizzazione i documenti non validi e/o superati o venga comunque evitato un loro uso indesiderato;
- archiviare correttamente gli originali e le copie distribuite dei documenti;
- assicurare che siano adeguatamente identificati i documenti superati, archiviati per motivi legali e/o di conservazione delle conoscenze.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai documenti di origine sia interna che esterna che entrano, in qualsiasi forma, nel processo produttivo **Coopernocciole**.

I documenti ed i dati possono essere su supporto cartaceo e/o elettronico.

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1. Definizioni

Procedure: Descrivono come vengono gestite le diverse attività (organizzazione, responsabilità, flussi informativi, ecc.).

Istruzioni: Descrivono in dettaglio informazioni di carattere operativo e/o tecnico (per esempio definiscono le modalità di gestione degli elaborati progettuali, come e quando effettuare i riesami ecc.).

Originale: Documento emesso con le firme in originale.

Revisione: Operazione di modificazione di un documento rispetto all'emissione precedente.

3.2. Acronimi

SQ	Sistema di Gestione Integrata
RSGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrata

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di elaborazione, gestione e controllo della documentazione viene svolto in Coopernocciole secondo il seguente schema di flusso del quale si riporta di seguito una descrizione dettagliata.

4.1. Redazione della documentazione

4.1.1. Indice Tipo delle Procedure/Istruzioni

Tutte le Procedure/Istruzioni devono essere strutturate in modo standardizzato al fine di rendere agile e chiara la consultazione.

Si riporta qui di seguito lo schema dell'indice tipo da utilizzare per la redazione delle procedure/istruzioni.

SCOPO	vengono descritte le motivazioni per le quali la procedura/istruzione è stata scritta e le finalità che si prefigge.
CAMPO DI APPLICAZIONE	viene descritto il campo di validità della procedura/istruzione (esempio in quale area, reparto, ufficio, in quale fase del processo produttivo, attività, ecc.). Esplicita poi quanto è oggetto di procedura/istruzione, nel caso non risulti sufficientemente chiaro dal titolo.
DEFINIZIONI E ACRONIMI	Vengono esplicitati se necessario gli acronimi e la terminologia utilizzata nella procedura/istruzione.
MODALITÀ OPERATIVE/ ISTRUZIONI OPERATIVE	vengono dettagliate, eventualmente in una serie di sottoparagrafi divisi per argomenti, le modalità esecutive delle attività oggetto della procedura/istruzione. Se ritenuto necessario, gli argomenti trattati possono essere introdotti con una premessa per fornire una migliore comprensione. Per esplicitare meglio la sequenza logica delle attività si può fare riferimento ad un diagramma di flusso del processo da allegare alla procedura/istruzione.
RESPONSABILITÀ	si descrivono per ogni funzione coinvolta le responsabilità relative alle azioni descritte al paragrafo Modalità Operative. Tali responsabilità devono essere identificate fino al livello organizzativo più basso. Se ritenuto necessario può essere utile allegare una Matrice di Responsabilità, che fa riferimento ai sottoparagrafi delle Modalità Operative evidenziandone le relative responsabilità.

RIFERIMENTI	vengono elencati con numero e con titolo i documenti ai quali la procedura/istruzione fa riferimento, secondo il seguente ordine: Leggi dello Stato; Documenti aziendali (es. Sezioni del Manuale Qualità delle quali le procedure/istruzioni mettono in atto i requisiti, altre procedure/istruzioni); Altri documenti (Guide/Specifiche).
REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	vengono indicate, se necessario le modalità di registrazione ed archiviazione dei dati relativi ai documenti prodotti/sviluppati nella procedura/istruzioni.
ALLEGATI	vengono elencati gli eventuali allegati richiamati nella procedura, ad esempio: copia dei moduli previsti; diagramma di flusso; matrice di responsabilità.

4.1.2. Forma grafica delle Procedure/Istruzioni e della Modulistica

L'impaginazione delle Procedure/Istruzioni e la numerazione devono rispettare i seguenti criteri:

- L'impaginazione e la forma grafica delle Procedure/Istruzioni è fissata nell'allegato alla presente procedura AL01 e vincola chiunque prepara procedure/istruzioni
- tutte le pagine della procedura devono essere numerate progressivamente; ogni pagina deve riportare la dicitura «**Foglio x di n**» dove **x** è il numero della pagina e **n** è il numero totale delle pagine;
- la numerazione dei capitoli deve essere del tipo 1., 2., 3., ecc.; la numerazione degli eventuali sottocapitoli deve essere del tipo 1.1., 1.2., 1.3.;
- eventuali schemi, tabelle o moduli facenti parte della procedura/istruzione, devono essere allegati alla procedura/istruzione ed identificati con la sigla identificativa scelta per questo tipo di documenti della qualità e descritta nel seguito della presente procedura.

La modulistica può avere forma grafica ed impaginazione libera purché rispetti i seguenti criteri:

- ogni foglio del modulo/allegato deve riportare la sigla identificativa che verrà descritta di seguito
- tutte le pagine dei moduli/allegati devono essere numerate progressivamente; ogni pagina deve riportare la dicitura «**Foglio x di n**» dove **x** è il numero della pagina e **n** è il numero totale delle pagine;

I caratteri grafici da utilizzare devono rispettare i seguenti criteri:

- il tipo di carattere utilizzato nelle procedure/istruzioni per titoli e testo è Arial (per altri documenti si potranno utilizzare il carattere e l'altezza più opportuni);

- i titoli dei capitoli devono essere riportati in caratteri maiuscolo - grassetto altezza 14 pt;
- i titoli dei sottocapitoli devono essere in grassetto 13 pt;
- il corpo del testo deve avere altezza 12 pt;
- per i moduli/allegati si userà il tipo di carattere e l'altezza più opportuni

4.1.3. Validità

Una procedura/istruzione viene ritenuta valida e quindi applicabile solo quando in prima pagina figurano le firme che certificano l'esecuzione delle varie fasi previste: Emissione, Verifica ed Approvazione, ed è stata emessa e distribuita.

4.1.4. Emissione e Distribuzione

Per le Procedure l'emissione avviene con comunicazione interna che può essere sia in forma cartacea che elettronica a firma del RSGI e della Direzione che approva la procedura.

Per le Istruzioni l'emissione avviene con comunicazione interna che può essere sia in forma cartacea che elettronica a firma del Responsabile dell'ente e della Direzione che approva l'istruzione

In entrambi i casi verrà registrata la distribuzione nelle modalità previste dalla presente procedura e riportate di seguito.

4.1.5. Revisioni

Le revisioni delle procedure/istruzioni seguono lo stesso iter del documento originario.

L'oggetto della revisione va riportato, assieme al numero di revisione, nello schema in prima pagina.

Nel caso in cui, per ragioni di spazio, la descrizione della modifica non possa stare nell'apposito spazio in prima pagina, si rimanda alla lista di distribuzione che viene archiviata assieme all'originale della procedura/istruzione revisionata.

4.2. Controllo della documentazione

4.2.1. Documenti Interni

4.2.1.1.Redazione ed Emissione

La documentazione è preparata da persona competente dello specifico argomento e della materia, in collaborazione con quanti possono fornire un contributo di conoscenze ed esperienze utili alla corretta e completa definizione della documentazione stessa.

Il redattore definisce una bozza del documento che viene valutato assieme all'ente verificatore preposto in modo da chiarire dubbi e differenze d'interpretazione prima della definitiva emissione.

L'emissione dei documenti viene effettuata secondo le responsabilità indicate nell'Elenco Documenti del SGI e Tenuta Sottocontrollo (M14) e nell'Elenco Controllo Documenti di Origine Esterna (M17) avendo cura di:

- identificare in maniera univoca ciascun documento emesso mediante l'indicazione di:
    - Codice documento;
    - indice di revisione;
    - data di emissione;
- ottenere quando richiesto le firme di verifica e/o approvazione;
- assicurare il flusso della documentazione, distribuendo copia dei documenti agli enti aziendali interessati;
- archiviare gli originali dei documenti (le Procedure di SGI sono archiviate in originale da RSGI indipendentemente dalla responsabilità di emissione);
- assicurare la rintracciabilità e la storia pregressa dei documenti emessi;
- predisporre, aggiornare e rendere disponibile i moduli di controllo della documentazione che indichi almeno lo stato di revisione dei documenti in vigore per impedirne l'utilizzo di quelli non più validi e/o superati.

4.2.1.2.Verifica ed Approvazione

Quando richiesto gli enti aziendali preposti devono verificare l'applicabilità, la completezza e l'aggiornamento dei documenti. Le firme di controllo e/o approvazione ne autorizzano la distribuzione e l'utilizzo.

4.2.1.3.Distribuzione

La distribuzione dei documenti è effettuata a cura dell'ente aziendale emittente e viene registrata nell'Elenco Distribuzione Documenti di Origine Interna (M13) o forma equivalente di controllo che evidenzi le unità organizzative riceventi, in cui vengono indicati:

- Dati identificativi del documento (Codice documento, titolo, indice di revisione)
- Enti a cui viene assegnata copia
- Firma del Responsabile dell'Ente che riceve il Documento

4.2.1.4.Ricezione

Gli enti aziendali riceventi devono assicurare:

- la corretta archiviazione e la rintracciabilità dei documenti ricevuti allo stato di ultima revisione;
- la disponibilità di tali documenti nei luoghi di utilizzo di loro competenza;
- l'eliminazione o la chiara evidenziazione delle copie superate.

4.2.1.5.Archiviazione documenti

Gli enti aziendali emittenti e riceventi devono provvedere all'aggiornamento ed al controllo dei propri archivi inserendo i documenti attuali in sostituzione di quelli superati.

4.2.1.6.Revisione dei documenti

Ogni modifica anche parziale di un documento comporta la variazione dell'indice di revisione.

La revisione della documentazione è curata di RSGI seguendo lo stesso flusso operativo precedentemente descritto, e deve seguire lo stesso iter di verifica, approvazione e distribuzione del documento originario salvo differenti specifiche disposizioni.

RSGI provvede a:

- Distribuire ai vari Enti copia aggiornata del Documento
- Aggiornare il modulo Elenco Documenti del SGI e Tenuta Sottocontrollo (M14) per quanto attiene al documento
- Indicare la natura della modifica apportata, sul documento stesso e sull'Elenco Distribuzione Documenti di Origine Interna (M13)

4.2.1.7.Manuale Qualità, procedure ed istruzioni

Per quanto riguarda l'emissione e la distribuzione delle Procedure ed Istruzioni Operative ci si deve riferire alla presente procedura.

Il Manuale della Qualità viene gestito secondo le modalità descritte nella sezione introduttiva del Manuale stesso.

4.2.1.8.Moduli ed Allegati

La redazione e l'emissione degli originali dei moduli e degli allegati avviene contestualmente alla redazione ed emissione delle relative procedure/istruzioni e si fa riferimento quindi alla presente procedura.

A cura di RSGI è tenuto ed aggiornato l'Elenco dei Moduli ed Allegati del SGI (M15), in cui si indicano:

- Codice del Modulo/Allegato
- Titolo del documento
- Processo, Sezione del MGI o Procedura/Istruzione di riferimento
- Indice di revisione
- Data di ultima revisione

La responsabilità della compilazione, archiviazione ed emissione dei vari moduli ed allegati è specificata nella sezione o procedura/istruzione di riferimento del documento stesso, per cui ad esse si rimanda.

4.2.1.9.Diagramma di Flusso

Quando necessario per migliorare la descrizione del processo è possibile utilizzare Diagrammi di Flusso.

SCOPO	mostrare il flusso del processo nel tempo (dall'alto al basso) e il flusso del processo negli enti coinvolti.
CARATTERISTICHE	percorrere il processo suddividendolo in fasi; definire chi interviene nelle varie fasi;
COSTRUZIONE	suddividere la procedura/istruzione in grossi fasi; sviluppare in dettaglio ogni singola fase, definendo input ed output; costruire il diagramma di flusso collegando le singole fasi in una catena di input ed output; procedere alla descrizione delle attività di ogni singola fase; utilizzare la simbologia standard in AL02

4.2.2. Documentazione proveniente dall'esterno

La documentazione proveniente dall'esterno viene archiviata secondo le responsabilità indicate nell'Elenco Controllo Documenti di Origine Esterna (M17).

Tutti i documenti di origine esterna sono registrati e protocollati prima di essere trasmessi alle funzioni competenti.

4.2.2.1.Gestione Normative, Legislazione di riferimento e Libreria Tecnica

Le norme e le leggi di riferimento che interessano le attività di **Coopernocciole** ed il suo SGI possono essere acquistate/acquisite sia in formato cartaceo che in formato digitale.

Per quanto riguarda la parte di esse in formato cartaceo sono archiviate in copia originale presso RSGI il quale è responsabile:

- Della verifica degli eventuali aggiornamenti presso gli enti emittenti in ogni modo e forma: abbonamenti a riviste di settore, accesso a banche dati on-line ecc.
- Dell'identificazione ed isolamento delle norme e leggi superate
- Di rendere disponibile le copie in originale delle norme e gli eventuali aggiornamenti

Chiunque abbia la necessità di consultare le norme e le leggi di riferimento in formato cartaceo può accedere agli archivi e consultare gli originali.

Le norme e leggi acquistate/acquisite in formato digitale sono archiviate invece in uno specifico settore del Sistema Informativo di **Coopernocciole** identificato come

"Archivio Normative". Responsabile della gestione dell'Archivio Normative è RSGI il quale deve:

- Verificare gli eventuali aggiornamenti presso gli enti emittenti in ogni modo e forma: abbonamenti a riviste di settore, accesso a banche dati on-line ecc.
- Identificare ed isolare le norme e leggi superate

Chiunque abbia la necessità di consultare le norme e le leggi di riferimento in formato digitale può accedere direttamente all'Archivio Normative e consultare i file di interesse.

Presso RSGI è inoltre disponibile e consultabile l'Elenco delle Norme Disponibili (M23) in cui sono indicate tutte le norme sia in formato digitale che cartaceo a disposizione del personale di **Coopernocciole** con l'indicazione del Titolo della norma della sua data di emissione e del formato presente (cartaceo/digitale). L'Elenco delle Norme Disponibili (M23) è redatto e aggiornato da RSGI.

Ogni utente deve verificare lo stato di aggiornamento delle eventuali proprie copie delle norme sulla base degli elenchi di riferimento resi disponibili.

Coopernocciole è dotata di una Libreria Tecnica di riferimento. L'aggiornamento della libreria e la sua conservazione è a cura di RSGI. Tutti i testi presenti sono registrati nell'Elenco Libreria Tecnica (M22) il quale è consultabile presso la libreria stessa.

5. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla redazione, verifica ed approvazione delle procedure/istruzioni possono essere sintetizzate nel modo seguente:

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Emissione	Archiviazione
MANUALE DEL SGI	RSGI	RSGI	DIR	RSGI	RSGI
PROCEDURE (P) ISTRUZIONI OPERATIVE (IO)	RSGI con il supporto dell'ente aziendale interessato	RSGI	DIR	RSGI	RSGI
MODULI	RSGI con il supporto dell'ente aziendale interessato	RSGI	DIR	RSGI	RSGI
DOCUMENTI ESTERNI	--	--	--	--	RSGI

Per ciascun documento sono definite nelle specifiche sezioni del MGI, nelle procedure o istruzioni operative le responsabilità relative a:

- Redazione del documento;
- Verifica;
- Approvazione;
- Emissione e Distribuzione;
- Interfaccia durante la Redazione;
- Archiviazione.

Sono inoltre riportate le unità organizzative riceventi.

Relativamente alle principali tipologie di documenti tali informazioni sono riassunte nei moduli sopra illustrati.

Tutte le funzioni con il supporto di RSGI sono responsabili di valutare la completezza e l'adeguatezza della documentazione predisposta per gestire il SGI e conseguentemente individuare esigenze di integrazione e/o miglioramento.

6. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2000 par. 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

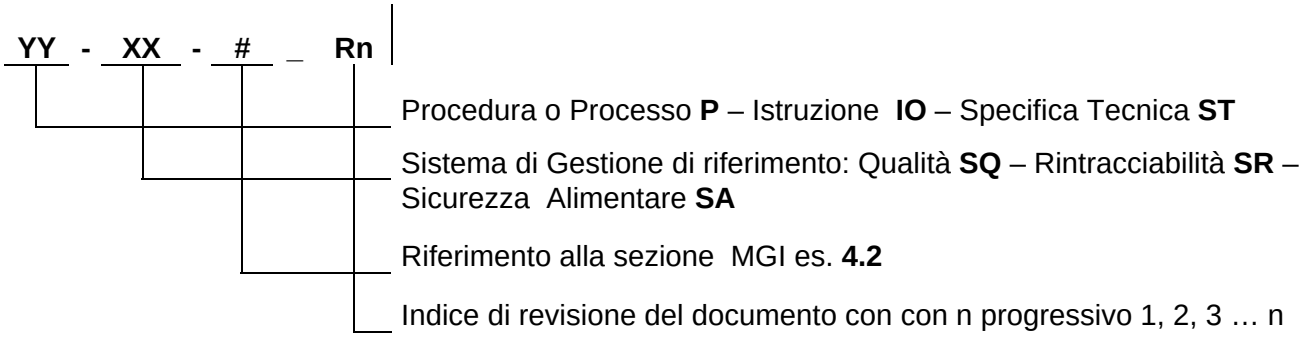
UNI EN ISO 9001:2000 par. 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Manuale di Gestione Integrata **Coopernocciole** Sez. 4

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

7.1. Codifica, registrazione e archiviazione di Procedure, Istruzioni Operative e Specifiche Tecniche

Tutte le procedure/istruzioni operative devono essere contraddistinte da una sigla di identificazione univoca così definita:



Di seguito è riportato un esempio di attribuzione di sigla identificativa:

P-SQ- 7.4_R0

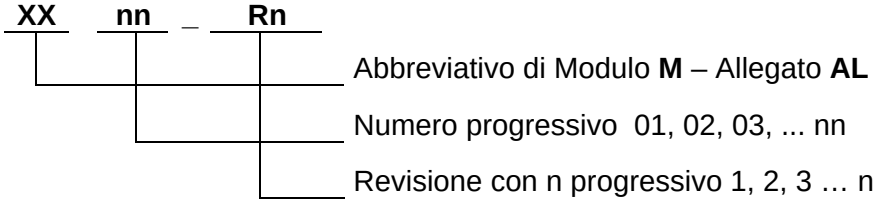
P	Questa sigla indica che si tratta di una Procedura o di un Processo
SQ	Questa sigla indica che il documento fa riferimento al Sistema di Gestione per la Qualità
7.2	Questa cifra indica il riferimento alla sezione 7.4 del MGI
R0	Lo stato di revisione del documento è 0

La responsabilità della registrazione delle Procedure delle Istruzioni Operative e delle Specifiche Tecniche è del RSGI e le modalità sono descritte nei paragrafi precedenti relativi al Controllo della Documentazione della Qualità.

La responsabilità dell'archiviazione delle copie originali delle Procedure delle Istruzioni Operative e delle Specifiche Tecniche è di RSGI.

7.2. Codifica, registrazione e archiviazione Moduli e Allegati

Tutti i moduli/allegati devono essere contraddistinti da una sigla di identificazione univoca così definita:



Di seguito è riportato un esempio di attribuzione di sigla identificativa:

M15_R0

M	Questa sigla indica che si tratta di un Modulo/Allegato.
15	Questa cifra indica il numero progressivo del modulo
R0	Questa sigla alfanumerica indica lo stato di revisione

La responsabilità della registrazione dei moduli/allegati è dell'Ufficio Qualità e le modalità sono descritte nella Controllo della Documentazione della Qualità.

Gli originali dei moduli/allegati vengono archiviati insieme alle procedure di riferimento a cura dell'Ufficio Qualità.

Il tempo di conservazione dei documenti di registrazione segue la regola rappresentata in tabella seguente, comportamenti diversi e speciali sono descritti nelle procedure e istruzioni di riferimento di ciascun processo.

TIPO DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE	PERIODO
Documenti di registrazioni inerenti i processi di produzione e vendita dei prodotti semilavorati e finiti	5 anni
Documenti di registrazione diversi dai precedenti	2 anni

Durante il periodo di conservazione i documenti sono a disposizione del cliente (o suo rappresentante) per consultazione e valutazione, superato il quale i documenti di registrazione del SGI sono distrutti o archiviati a cura e sotto la responsabilità di chi mantiene l'archiviazione.

8. MODUILI ED ALLEGATI

M13 - Distribuzione documenti di origine interna

M14 - Elenco Controllo Documenti di Origine Interna

M15 - Elenco Moduli

M17 - Elenco Controllo Documenti di Origine Esterna

M18 - Simbologia Standard Digrammi di Flusso

M22 - Elenco Libreria Tecnica

M23 - Elenco Norme Disponibili

Livello 4

- Moduli / Allegati -

POLITICA PER LA QUALITÀ

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. STRATEGIE ED INIZIATIVE 3

1.1. STRATEGIE 3

1.2. INIZIATIVE 3

2. OBIETTIVI 4

3. INDICATORI 4

4. IMPEGNI DELLA DIREZIONE 4

1. STRATEGIE ED INIZIATIVE

1.1. STRATEGIE

La Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini si impegna:

ST01. a soddisfare le esigenze dei clienti, implicite ed esplicite, verso i prodotti/servizi offerti dalla Cooperativa

ST02. implementare un SGQ certificato da terza parte

ST03. adeguare l'organizzazione alla normativa cogente in materia di sicurezza alimentare, in particolare

a. l'autocontrollo igienico, imposto dal D.Lgs. 155/97, attuazione delle Dir. 93/43/CEE e 96/3/CE

b. la rintracciabilità dei prodotti alimentari, resa cogente al livello di singola impresa dal Regolamento CE 178/2002.

ST04. migliorare il controllo della nocciola grezza fornita dai soci della Cooperativa, con un controllo della produzione primaria stessa.

1.2. INIZIATIVE

Per quanto sopra la Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini si attiva come segue:

IN01. instaura un canale di comunicazione con il cliente per il monitoraggio della sua percezione di soddisfazione verso i servizi/prodotti offerti, nell'ottica di un miglioramento continuo della stessa;

IN02. redige e gestisce una opportuna documentazione per la gestione della qualità – completa di manuale, procedure, moduli e relative registrazioni – , stabilisce una politica per la qualità e pianifica le attività e le risorse in tal senso, in conformità con la norma UNI EN ISO 9001:2000;

IN03. redige le documentazione per

a. un piano di autocontrollo igienico

b. la gestione di un sistema di rintracciabilità dei prodotti all'interno del processo produttivo e di vendita

ed attua i relativi contenuti;

IN04. estendere il SGI ai produttori soci della Cooperativa.

Per le iniziative IN02 ed IN03 la Cooperativa redige un Sistema di Gestione Integrato dei tre sistemi (qualità, autocontrollo igienico e rintracciabilità interna), completo di relativo Manuale.

Per l'iniziativa IN04 la Cooperativa si propone di progettare un servizio di gestione della sicurezza alimentare della produzione primaria (servizio ai soci fornitori), per mezzo di piani di autocontrollo, buone pratiche agricole e controllo rintracciabilità aziendale.

2. OBIETTIVI

Per l'attuazione della politica per la qualità la Cooperativa si pone i seguenti obiettivi:

OB01. un contatto post-vendita per ogni contratto

OB02. ottenere la certificazione per un sistema qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000;

OB03. ottenere la certificazione per un sistema di autocontrollo igienico secondo la norma UNI 10854:1999 e la certificazione per un sistema di rintracciabilità aziendale secondo la norma UNI 11020:2002;

OB04. messa in atto di un servizio di gestione "Quaderno di Campagna" (QdC) per i soci con un conferimento di almeno 1.000 q.li di nocciole annue.

3. INDICATORI

Il criterio per verificare il grado di raggiungimento o lo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, consiste nel fare riferimento ad indicatori direttamente correlati ai parametri gestionali ritenuti particolarmente significativi.

OBIETTIVO	INDICATORE		RESPONSABILITÀ
OB01	ID01	Numero dei contatti post-vendita al cliente raggruppati per contratto.	Servizio Gestione del Cliente (COM)
OB02	ID02	Ottenimento della certificazione	RSGI
OB03	ID03	Ottenimento delle relative certificazioni	RSGI
OB04	ID04	Numero di soci della Cooperativa per i quali si è fornito il servizio QdC.	Servizio Gestione Soci (AMM)

Gli indicatori saranno analizzati, eventualmente ridimensionati e modificati, nel corso del Riesame da parte della Direzione, insieme alla revisione della politica e degli obiettivi.

4. IMPEGNI DELLA DIREZIONE

Il CdA della **Cooperativa Produttori Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini** sostiene la Politica della Qualità così come formulata e si attiva per diffondere e far comprendere:

- ai livelli organizzativi con funzioni di responsabilità le motivazioni, le ragioni e i presupposti;
- alle attività di competenza ai livelli operativi gli aspetti e le implicazioni più direttamente attinenti.

L'opera di sensibilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale in merito agli obiettivi di qualità è realizzata attraverso riunioni, comunicazioni interne, incontri formativi e quant'altro ritenuto opportuno ed efficace.

DESCRIZIONE PRODOTTI ALLA VENDITA

N°	DATA	DESCRIZIONE	**RSGI**	**RSGI**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. ELENCO PRODOTTI 3

2. LA NOCCIOLA TONDA GENTILE ROMANA 3

3. USO DEI SEMILAVORATI 5

4. USO DEI GUSCI 6

5. DESTINATARI DEI PRODOTTI ALLA VENDITA 6

1. ELENCO PRODOTTI

I prodotti finiti di Coopernocciole sono:

- nocciole fresche sgusciate
- nocciole sgusciate tostate
- granella di nocciole
- pasta di nocciole
- farina di nocciole.

La materia prima utilizzata per la produzione è la **Nocciola**, in particolare la *Nocciola Tonda Gentile Romana*.

2. LA NOCCIOLA TONDA GENTILE ROMANA

Botanicamente il nocciolo appartiene all'ordine delle *Fagales*, alla famiglia delle *Betullaceae* a al genere *Corylus*.

Le principali specie oggi conosciute sono:

- *Corylus Avellana*, diffusa in tutto il bacino del Mar Mediterraneo, è la specie coltivata in Italia.
- *Corylus Maxima*, originario dell'Europa sud-orientale è la pianta caratteristica della foresta cespugliosa turca.

La maggior parte delle specie cresce ad arbusto o un piccolo albero alto fino a circa 8 m, ma generalmente non supera i 5 m.

Le foglie di forma arrotondata, con apice acuto e margini doppiamente seghettati; lungo il picciolo e in prossimità delle nervature è presente una fine e abbondante peluria.

I fiori sono piccoli, unisessuali, portati dalla medesima pianta, monoica; quelli maschili, ridotti a due piccole squame e agli stami, sono disposti all'ascella di bratee ovoidali, riuniti in amenti cilindrici, penduli e giallognoli, che compaiono precocemente già nell'estate precedente alla loro maturazione, quelli femminili, ridotti all'ovario e a due stili, alla cui base sono presenti bratteole sfrangiate, sono isolati o in gruppi gemmiformi dai quali sporgono gli stili color porporino.

Il frutto (nocciola), è un achenio con pericarpo legnoso, indeiscente, ravvolto parzialmente in un involucro fogliaceo verde, sfrangiato, dal quale si stacca a maturità.

Tonda Gentile Romana. E' la cultivar più importante del Lazio ed una produzione tipica dei Monti Cimini; germoglia in epoca medio-tardiva, di media vigoria e rapidità di

sviluppo. I frutti, di color scuro, leggermente tomentosi nella zona apicale sono di pezzatura media, con guscio sottile, ottima la qualità organolettica.

È coltivata con sistema a cespuglio, caratterizzato da un elevato numero di branchie in competizione per la luce, la distanza di impianto è mediamente di mt 3 nell'interfila a di mt 6 nella fila con una densità di impianto di circa 550 piante per ettaro

La potatura ha l'obbiettivo di formare un albero equilibrato, avviene di norma a Novembre e consiste nell'eliminazione dei rami malati, troppo bassi, ed a operazioni di diradamento della chioma per diminuire i punti di accrescimento ed alla eliminazione dei polloni mediante la potatura verde in Luglio-Agosto.

Il controllo delle infestanti avviene in forma meccanica tagliando le erbe prima della fioritura (mediamente 5 volte all'anno) e lasciando le risultanze sul terreno per formare uno strato pacciamante per impedirne la ricrescita.

La concimazione è unicamente organica con pascolo di ovini per circa 6 mesi all'anno, un'aggiunta di letame nel periodo Dicembre-Gennaio ed una concimazione fogliare a base macerati vegetali nel periodo Maggio-Giugno.

La Tonda Gentile Romana si presenta con un frutto sferoidale con diametro variabile tra i 10 mm ed i 18 mm. Il valore nutritivo della nocciola secca, dall'analisi risulta mediamente così composto:

Composizione Chimica	Unita' di Misura	Valore per 100g di parte edibile
Parte edibile	%	42
Acqua	g	4.5
Proteine	g	13.8
Lipidi	g	64.1
Glucidi:		
disponibili	g	6.1
amido	g	1.8
solubili	g	4.1
Fibra	g	8.1
Sodio	mg	11
Potassio	mg	466
Ferro	mg	3.3
Calcio	mg	150
Fosforo	mg	322
Tiamina - vit.B1	mg	0.51
Riboflavina - vit.B2	mg	0.1
Niacina - vit.PP	mg	2.8
Vitamina A - Retinolo eq.	mg	30
Vitamina C	mg	4
Energia:		
	Kcal	655
	Kj	2740

Elementi che determinano la qualità della Nocciola sono:

- Resa alla sgusciatura
- Contenuto di umidità
- Forma e Calibro del frutto
- Pelabilità

La *Resa alla sgusciatura* è il rapporto tra il peso dei semi e quello dei frutti interi, ed è variabile in funzione delle cultivar e della qualità della coltivazione. La Tonda Gentile Romana ha una ottima risposta alla resa con percentuali che superano il 45% del peso totale. La resa alla sgusciatura determina il valore commerciale del frutto che viene stabilito proprio sulla base del "punto di resa"

Il *contenuto di umidità* oltre ad avere influenze sulla resa alla sguscitura sopra descritta e quindi sul valore commerciale del frutto, ha dirette influenze sia sulla sua qualità organolettica sia sulla sua conservazione. Per questo motivo il frutto appena sgusciato viene essiccato prima di entrare nel processo produttivo finale. Il contenuto in umidità viene misurato a seguito di essiccazione con idonei strumenti per assicurarne il giusto grado, ovvero un valore inferiore al 6%.

La *Forma* della Tonda Gentile Romana è pressoché sferoidale e con alta uniformità di calibro, per questo preferita dalla industria dolciaria, nostro principale interlocutore e partner commerciale. La Tonda Gentile Romana essendo inoltre una cultivar con frutto resistente e legnoso risulta molto apprezzato dalla stessa industria per la sua resistenza alle fasi di lavorazione. Il *Calibro* del frutto è di fondamentale importanza in quanto è l'elemento discriminante per il futuro utilizzo. A seconda del calibro infatti il frutto può essere destinato alle diverse produzioni:

- Calibri compresi tra gli 11 ed i 16 mm sono i maggiormente richiesti dall'industria dolciaria come frutto intero, sia fresco che tostato
- Calibri inferiori agli 11 mm sono considerati di minore qualità e quindi vengono immessi nella produzione della granella, della pasta e della farina di nocciole.
- Calibri superiori ai 16 mm, non sono considerati utilizzabili come frutto intero nella produzione dolciaria e vengono quindi diretti al consumo diretto sia fresco che tostato.

La *Pelabilità* è un elemento morfologico direttamente legato alla cultivar. Ha una fondamentale importanza in quanto elemento di riconoscibilità della Tonda Gentile Romana.

3. USO DEI SEMILAVORATI

La nocciola intera tostata si impiega: in praline come anima del ripieno, in torroni ed in cioccolati nocciolati.

La nocciola granellata: in praline come contorno al ripieno, torroni, caramelle nugatine e confetti, in torte e gelati come guarnizione, in cioccolati vari e snacks.

La nocciola macinata : in cioccolati gianduja, creme da spalmare, gelati, ripieni e snacks.

4. USO DEI GUSCI

Anche i gusci, sottoprodotti derivati dalla sgusciatura delle nocciole, trovano una appropriata utilizzazione essendo impiegati come combustibile oppure possono avere una destinazione industriale per la produzione di farine destinate, come materia prima, all'industria dei pannelli plastici per la fabbricazione dei mobili. Una buona percentuale dei gusci è impiegata per l'estrazione del furfurolo, sostanza utilizzata dall'industria chimica in molte sintesi e per la preparazione di resine. Dai gusci, infine, può anche essere estratto un olio, chiamato "pentosan", utilizzato nella preparazione di vernici o come additivo per combustibili.

5. DESTINATARI DEI PRODOTTI ALLA VENDITA

Circa il 10% della produzione totale di nocciole va al consumo diretto. All'interno di questa quota solo una piccolissima quantità è destinata al consumo fresco, mentre la restante parte trova utilizzo come frutta secca in guscio, come nocciole tostate e salate da aperitivo e come ingrediente nella preparazione di dolciumi familiari.

CODICI NON CONFORMITÀ

N°	DATA	DESCRIZIONE	SGI	SGI	DIR
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

QE/QI - CODICI NON CONFORMITÀ “QUALITÀ” PRODOTTO/SERVIZIO **3**

SE/SI - CODICI NON CONFORMITÀ “SICUREZZA ALIMENTARE” **4**

RE/RI - CODICI NON CONFORMITÀ “RINTRACCIABILITÀ” PRODOTTO **5**

IS - CODICI NON CONFORMITÀ “INFRASTRUTTURE” **6**

DC - CODICI NON CONFORMITÀ “DOCUMENTAZIONE” **6**

DC - CODICI NON CONFORMITÀ “APPROVVIGIONAMENTO” **7**

CM - CODICI NON CONFORMITÀ SERVIZIO “COMMERCIALE” **8**

GE - CODICI NON CONFORMITÀ “GENERICHE” **9**

QE/QI - CODICI NON CONFORMITÀ "QUALITÀ" PRODOTTO/SERVIZIO

QE - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' ESTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
QE01 QE02 QE03	Reclami dal cliente su qualità prodotto/ servizio Segnalazioni dal cliente su qualità prodotto/ servizio Feedback dal cliente su qualità prodotto/ servizio			

QI - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
QI01 QI02	Analisi di laboratorio Controllo alla vendita	M26		

SE/SI - CODICI NON CONFORMITÀ "SICUREZZA ALIMENTARE"

SE - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' ESTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
SE01 SE02 SE03	Reclami dal cliente per rischio igienico prodotto Segnalazioni dal cliente per rischio igienico prodotto Feedback dal cliente per rischio igienico prodotto			

SI - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
SI01	CP in zona di fuori controllo	M02	Piano HACCP	
SI02	CP in zona di fuori controllo	M03	Piano HACCP	
SI03	CP in zona di fuori controllo	M26	Piano HACCP	
SI04	GHP non rispettato	M04	PRP, Piano HACCP	
SI05	GMP non rispettato		PRP	

RE/RI - CODICI NON CONFORMITÀ "RINTRACCIABILITÀ" PRODOTTO

RE - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' ESTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
RE01	Reclami dal cliente per etichettatura errata/mancante		PCR	
RE02	Segnalazioni dal cliente per etichettatura errata/mancante		PCR	
RE03	Feedback dal cliente per etichettatura errata/mancante		PCR	

RI - NON CONFORMITÀ RILEVATA ALL' INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE				
CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
RI01	Etichettatura errata		PCR	
RI02	Etichettatura non effettuata		PCR	
RI03	Registrazioni non corrette	M07, M08, M09, M21	PCR	
RI04	Registrazioni non effettuate	M07, M08, M09, M21	PCR	

IS - CODICI NON CONFORMITÀ “INFRASTRUTTURE”

CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
IS01	Segnalazione guasto od anomalia di macchina od attrezzatura			
IS02	Segnalazione danno immobile			

DC - CODICI NON CONFORMITÀ “DOCUMENTAZIONE”

CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
DC01	Registrazione errata/mancante			
DC02	Documento non sottocontrollo			

DC - CODICI NON CONFORMITÀ “APPROVVIGIONAMENTO”

CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
AP01	Materiale mancante da bolla fornitori			
AP02	Materiale danneggiato			
AP03	Materiale non conforme all’ordine			
AP04	Ritardo nella consegna			
AP05	Ordine fornitura ufficio non registrato			
AP06	Servizio fornito non conforme al SGI			
AP07	Mancanza nota fabbisogno dei servizi di supporto alla progettazione (SSP)			
AP08	Ordine fornitura SSP non registrato			
AP09	Fornitore SSP non qualificato			
AP10	Mancanza delle specifiche di fornitura dei SSP			
AP11	Ritardo consegna fornitura SSP			
AP12	Consegna incompleta della fornitura SSP			
AP13	Mancanza Offerta per fornitura SSP			
AP14	Mancanza accettazione offerta per fornitura SSP			

CM - CODICI NON CONFORMITÀ SERVIZIO “COMMERCIALE”

CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
CM01	Mancanza offerta al Cliente			
CM02	Mancanza conferma d’ordine			
CM03	Mancanza di Riesame del Contratto			
CM04	Condizioni di consegna troppo strette			
CM05	Condizioni di pagamento non accettabili			
CM06	Mancanza analisi di fattibilità (tecnica, e finanziaria) nell'emissione dell’offerta			
CM07	Carenza nell’analisi di fattibilità tecnica			
CM08	Carenza nell’analisi di fattibilità finanziaria			

GE - CODICI NON CONFORMITÀ “GENERICHE”

CODICE	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		NOTE
		Moduli	Documenti	
GE01 GE02 GE00	Manutenzione non effettuata Programmazione non effettuato Altro: specificare			

Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini

Soc. Coop. a r. l.

Sede Legale - Amm.ne e Stabilimento
01012 **CAPRANICA** (VT)
Località Vico Matrino, 4
tel. 0761-669232/3/4 - Fax 0761-668972
Part. I.V.A. e Cod. Fisc.: 00060700564

Bolletta .....

del .....

Socio Sig. .....

Residente in .....

Varietà

PULITRICE	ESSICCATOIO	QUANTITÀ	UMIDITÀ	NETTO	RESA

.....
(Firma del Conferente)

.....
(Firma dell'Incaricato)

stampa: A. SPADA - Ronciglione (VT)

SCHEDA DI RILEVAZIONE UMIDITA' E NON CONFORME

Cod. Scheda _____ (Rif. Bolletta _____) DATA _____

PRODOTTO: _____

Responsabile Interno del conferimento _____

DATI DEL CONFERENTE

Cognome _____ Nome _____

Località di provenienza prodotto _____

Comune di _____ Data di raccolta _____

Quantità netta conferita (**Kg**) _____ Campione prelevato (**Kg**) _____

ANALISI FISICA E QUALITATIVA SUL PRODOTTO (su 1Kg del campione)

Umidità (**%**) _____ Raggrinzito (**g**) _____

Marcio (**g**) _____ Cimice (**g**) _____

SINTESI PRODOTTO

Prodotto da essiccare ☐ Prodotto da stoccare ☐

ANNOTAZIONI

Responsabile analisi e sintesi _____

Data _____ Firma _____

DATA: _____	MACCHINA: ☐ ESSICCATORE N° _____ ☐ TOSTATORE

ESSICCAZIONE		
COD. BOLLETTA	COD. SCHEDA RILEVAZIONE	QUANTITÀ CONFERITÀ

MACCHINA			PRODOTTO
TEMPERATURA INIZIALE	TEMPERATURA FINALE	TEMPO DI LAVORAZIONE	CONTENUTO DI UMIDITÀ FINALE

ESITO			RESPONSABILE
ZONA NORMALITÀ	ZONA ALLARME	ZONA FUORI CONTROLLO	
☐	☐	☐	

AZIONI CORRETTIVE

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA	M04 - rev.0
	LISTA RISCONTRO GHP	**Pag. 1 di 1**

ANNO: _____ MESE: _____ ATTIVITA': _____

GIORNO	Pavimento	Pareti	Piastrelle	Impianti	Utensileria	Armadi e Ripiani	Vetri	Infissi	Attrezzatura	OPERAZIONE EFFETTUATA				RESPONSABILE
										Detersione	**Disinfezione**	**Disinfestazione**	**Controllo Visivo**	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

n.	CONTROLLO VISIVO		SI’	NO	PESO	RESPONSABILE

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA **M06 – rev.0** **Pag. 1 di 1**

N° Commessa: _____ Data: _____ Incaricato PRO _____

Quantità: _____

☐	NOCCIOLE FRESCHE SGUSCIATE	☐	Big bags da 250 kg
		☐	Big bags da XX kg
		☐	Sottovuoto kg_____
☐	NOCCIOLE TOSTATE	☐	Sottovuoto kg_____
		☐	Cisterne q.li _____
☐	PASTA DI NOCCIOLE	☐	Fustini kg_____
		☐	Cisterne q.li _____
☐	GRANELLA DI NOCCIOLE	☐	Sottovuoto kg_____
		☐	Cisterne q.li _____
☐	FARINA DI NOCCIOLE	☐	Sottovuoto kg_____

N.	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**EFFETTUATO**			**RISULTATO**		
		SI	**NO**	**NA**			
1	CONTROLLO PESO	☐	☐	☐	PESO:		
2	VAGLIO CAMPIONE	☐	☐	☐	CALIBRO:		
3	CONTROLLO VISIVO CONFEZIONAMENTO	☐	☐	☐	IDONEO	SI ☐	NO ☐
4	INVIO CAMPIONE A LAB. ANALISI	☐	☐	☐	IDONEO	SI ☐	NO ☐
5	CONTROLLO CARICO VETTORE	☐	☐	☐	IDONEO	SI ☐	NO ☐
6	CONTROLLO N° CONFEZIONI	☐	☐	☐	NUMERO:		

NOTE:

Firma Incaricato PRO: _____ **Firma incaricato COM:** _____

GESTIONE MAGAZZINI INIZIALI

SEZIONE 1		DETTAGLI PRODOTTO CARICATO		
COD. MAGAZZINO	A	COD. CELLA	1	
CODICE BOLLETTA	CODICE SCHEDA RILEVAZIONE	QUANTITA' BOLLETTA	DATA CARICAMENTO	RESPONSABILE
BOLLETTA SOCIO 1	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 1	8.000	10-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 2	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 2	800	15-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 3	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 3	10.000	16-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 4	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 4	10.000	17-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 5	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 5	5.000	18-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 6	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 6	5.000	19-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 7	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 7	7.000	20-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 8	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 8	5.000	21-ott-06	Sabatino
BOLLETTA SOCIO 9	SCHEDA RILEVAZIONE SOCIO 9	15.000	22-ott-06	Sabatino
TOTALE CELLA		65.800		

SEZIONE 2			DETTAGLI PRODOTTO SCARICATO		
COD. MAGAZZINO		A	COD. CELLA		1
COD. LOTTO DI DESTINAZIONE	GIACENZA INIZIALE (kg)	QUANTITA' SCARICATA (kg)	GIACENZA FINALE (kg)	DATA SCARICAMENTO	RESPONSABILE
01-07	65.800	30.000	35.800	15-dic-06	Luigi
02-07	35.800	30.000	5.800	22-dic-06	Luigi

Responsabile

……..

GESTIONE LOTTO N° 001-07

Commento [*1]:
001 = NUMERO LOTTO
07 = ANNO

SEZIONE 1: COMPOSIZIONE LOTTO DA MAGAZZINO INIZIALE	DATA

CODICE MAGAZZINO	CODICE CELLA MAGAZZINO	QUANTITA'
1	1	30 000 kg (300 q.li) inguscio

ETICHETTATURA CONFEZIONE PER LIVELLO DI AVANZAMENTO LAVORAZIONE					
NOCCIOLE FRESCHE SGUSCIATE	NOCCIOLE TOSTATE	PASTA DI NOCCIOLE	GRANELLA DI NOCCIOLE	FARINA DI NOCCIOLE	ROTTAME
S	T	P	G	F	R

SEZIONE 2: COMPOSIZIONE LOTTO DA LINEA SGUSCIATURA/CALIBRATURA	DATA

CONFEZIONE			COMPOSIZIONE CALIBRI							
Progr.	ETICHETTA	QUANTITÀ (kg)	9 (mm)	10 (mm)	11 (mm)	12 (mm)	13 (mm)	14 (mm)	15 (mm)	>16 (mm)
1	XXX-07-S001	250 kg	100%							
2	XXX-07-S002	250 kg		50%	30%	20%				
3	XXX-07-S003	…	…							
…	XXX-07-S006	…	…							
120	XXX-07-S120	…	…							
	XXX-07-S	11 400 kg								
	XXX-07-R	500 kg								

Commento [*2]:
Ipotesi di resa 38 % in peso di sgusciato

SEZIONE 3: COMPOSIZIONE LOTTO DA LINEA SEMILAVORATI	DATA

CONFEZIONE							
ETICHETTA					Data confezionamento	Quantità singola confezione (kg)	TOTALE QUANTITÀ (kg)
	da	/	a	Codice Fornitore			
XXX-07-S001-T	001	/	010	AA	20/12/2006	250	2 500
XXX-07-S001-T	011	/	020	AB	22/12/2006	…	…
XXX-07-S001-T	021	/	030	AC	…	…	…
…	…	/	…	…	…	…	…
XX-07-S001-T						TOTALE PARZIALE	…
XXX-07-S001-P	001	/	010	AA	20/12/2006	250	25 000
XXX-07-S001-P	011	/	020	AB	22/12/2006	…	…
XXX-07-S001-P	021	/	030	AC	…	…	…
…	…	/	…	…	…	…	…
XXX-07-S001-P						TOTALE PARZIALE	…
XXX-07-S001-G	001	/	010	AA	20/12/2006	250	25 000
XXX-07-S001-G	011	/	020	AB	22/12/2006	…	…
XXX-07-S001-G	021	/	030	AC	…	…	…
…	…	/	…	…	…	…	…
XXX-07-S001-G						TOTALE PARZIALE	…
XXX-07-S001-F	001	/	010	AA	20/12/2006	250	25 000
XXX-07-S001-F	011	/	020	AB	22/12/2006	…	…
XXX-07-S001-F	021	/	030	AC	…	…	…
…	…	/	…	…	…	…	…
XXX-07-S001-F						TOTALE PARZIALE	…
						TOTALE LOTTO DA LINEA SEMILAVORATI	…

SEZIONE 4: VENDITA CONFEZIONI	*DATA*

Etichetta confezione	*Data vendita*	*Rif. contratto*	*Cod. Cliente*
XXX-07-S001-T001	20/12/2006	……	……

Responsabile

……..

GESTIONE MAGAZZINI FINALI

QUANTITA' STOCCATE (kg)					*DETTAGLIO CONFEZIONI*	
Cella Frigo	**#1**	**#2**	**#3**	**#4**	***Etichetta***	***Quantità prodotto (kg)***
					XX-07-S1	
					XX-07-S2	
					XX-07-S3	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S	
					XX-07-S1-T	
					XX-07-S1-T	
					XX-07-S1-T	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S1-T	
					XX-07-S1-P	
					XX-07-S1-P	
					XX-07-S1-P	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S1-P	
					XX-07-S1-G	
					XX-07-S1-G	
					XX-07-S1-G	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S1-G	
					XX-07-S1-F	
					XX-07-S1-F	
					XX-07-S1-F	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S1-F	
					XX-07-S1-T	
					XX-07-S1-T	
					XX-07-S1-T	
					…	
Parziale prodotto					XX-07-S1-T	
Totale stoccato						

Responsabile

……..

RELAZIONE TECNICA

TITOLO DOCUMENTO

0	01/09/2006	Prima Emissione	GALLONI	GALLONI	LANZALONGA
N°	DATA	DESCRIZIONE	**RDQ**	**RDQ**	**DIR**
REVISIONE			EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. DATI DI BASE 3

2. ANALISI 3

3. CONCLUSIONI 3

4. ALLEGATI 3

1. DATI DI BASE

……

2. ANALISI

……

3. CONCLUSIONI

……

4. ALLEGATI

……

Cod. Cliente: Nome Cliente:	Piano n° del __/__/____	
Richiesta Cliente □ di offerta □ di revisione offerta (offerta n. _____ del _/__/____)	Riferimento documento Cliente: □ lettera □ e-mail □ fax del __/__/____	Emesso: Verificato: Approvato:

Processo	*Data inizio commessa: __ / __ / ____* *Data fine commessa: __ / __ / ____*	*Diagramma Temporale* □ *Giorni* □ *Sett* □ *Mesi*
Sgusciatura e Calibratura		
Confezionamento e conservazione fresco		
Tostatura e Pelatura		
Molitura		
Granellatura		
Produzione farina		
Consegna al Cliente		

Processo	*Responsabile*	*Documenti di riferimento*
Sgusciatura e Calibratura		
Confezionamento e conservazione fresco		
Tostatura e Pelatura		
Molitura		
Granellatura		
Produzione farina		
Consegna al Cliente		

Cooperativa Produttori di Nocciole
dei Colli Cimini & Sabatini
Soc. Coop. Agricola
SEDE LEGALE: Località Vico Matrino, 4
01012 – **Capranica** – VT
Tel. 0761.669232-3-4 - Fax. 0761668972
E-mail: info@coopenocciole.it
C.F. e P. IVA: 00060700564

Spett.le _____

Indirizzo _____

CAP - Città _____

Tel./Fax _____

c.a. _____

Capranica, lì _____

Oggetto: ([1])

([2]) In relazione ai contatti intrattenuti siamo a confermarVi quanto segue:

VENDITORE:	Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini & Sabatini – Località Vico Matrino, 4 – 01012 – Capranica - VT
COMPRATORE:	
MERCE:	
QUANTITÀ:	
PREZZO:	
IMBALLAGGIO:	
SPEDIZIONE:	
PAGAMENTO:	

IL COMPRATORE
(Timbro e Firma)

_____

IL VENDITORE
(Timbro e Firma)

_____

[1] Inserire l'oggetto del documento: Offerta di vendita – Contratto di Compravendita
[2] Campo riservato ai riferimenti per l'oggetto del documento: Comunicazioni intercorse; Vostro fax ecc.

DISTRIBUZIONE DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

CODICE	REV	TITOLO	FUNZIONE RICEVENTE	FIRMA RICEVENTE	DATA CONSEGNA

NB:I documenti in distribuzione sostituiscono " ogni altra copia " in circolazione. Le copie non più valide devono essere distrutte o marcate con timbro rosso o bleu "Annullato". I contenuti dei documenti distribuiti devono essere portati a conoscenza di tutto il personale, a cura dei Responsabili delle Funzioni riceventi.

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO _____

ELENCO DEI DOCUMENTI DEL SGI E TENUTA SOTTO CONTROLLO

LIV.	CODICE	TITOLO	OGGETTO MODIFICHE	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZ.	REV	DATA
1	MGI	Manuale di Gestione Integrata					0	
2	P-SQ-8.2.2	Gestione Verifiche Ispettive Interne					0	
	P-SQ-8.5	Gestione NC AC-AP					0	
3	IO-SQ-4.1a	Redazione PdV					0	
	IO-SQ-4.1b	Redazione PdC					0	
	IO-SQ-4.2	Redazione e Controllo Documenti SGI					0	

rdq _____ firma _____ data aggiornamento elenco _____

ELENCO MODULI ED ALLEGATI

CODICE	TITOLO	Rif.	Rev.	Data
AL01	Politica per la Qualità			
AL02	Descrizione dei Prodotti alla Vendita			
M01	Bolletta	AB1-MP1-P1.1	0	
M02	Scheda di Rilevazione Umidità e Non Conforme	AB1-MP1-P1.1	0	
M03	Scheda Controllo Essiccazione / Tostatura	PA AB1-MP1-P1.2 AB1-MP1-P3.1	0	
M04	Lista di riscontro GHP	PRP	0	
M05	Scheda Controllo Visivo	AB1-MP1-P2.1	0	
M06	Scheda controllo prodotto alla vendita	AB1-MP1-P2.2 AB1-MP1-P3.1 AB1-MP1-P3.2 AB1-MP1-P3.3 AB1-MP1-P3.4	0	
M07	Gestione Magazzini Iniziali	AB1-MP1-P1.2 AB1-MP1-P2.1	0	
M08	Gestione Lotto	AB1-MP1-P2.1 AB1-MP1-P2.2 AB1-MP1-P3.1 AB1-MP1-P3.2 AB1-MP1-P3.3 AB1-MP1-P3.4	0	
M09	Gestione Magazzini Finali	AB1-MP1-P2.1 AB1-MP1-P2.2 AB1-MP1-P3.1 AB1-MP1-P3.2 AB1-MP1-P3.3 AB1-MP1-P3.4	0	
M10	Relazione Tecnica	AB1-MP2-P1.1	0	
M11	Piano di Commessa	AB1-MP2-P1.2.c	0	
M12	Offerta/Contratto	AB1-MP2-P1.2.d	0	
M13	Distribuzione documenti di origine interna	P-SQ- 4.2	0	
M14	Elenco Controllo Documenti di Origine Interna	P-SQ- 4.2	0	
M15	Elenco Moduli	P-SQ- 4.2	0	

ELENCO MODULI ED ALLEGATI

CODICE	TITOLO	Rif.	Rev.	Data
M16	Richiesta d'Offerta	AB1-MP2-P2.1	0	
M17	Elenco Controllo Documenti di Origine Esterna	P-SQ- 4.2	0	
M18	Simbologia Standard Diagrammi di Flusso	P-SQ- 4.2	0	
M19	Elenco Fornitori Qualificati	P-SQ- 7.4	0	
M20	Scheda Qualificazione Fornitori	P-SQ- 7.4	0	
M21	Elenco Big Bags	PCR	0	
M22	Elenco Libreria Tecnica	P-SQ- 4.2	0	
M23	Elenco Norme Disponibili	P-SQ- 4.2	0	
M24	Piano Manutenzione Macchinari ed Attrezzature	P-SQ-6.2	0	
M25	Piano Manutenzione della Sicurezza	P-SQ-6.2	0	
M26	Controllo Stoccaggio	PA	0	
M27	Scheda Profilo Professionale	P-SQ-6.2	0	
M28	Scheda Personale Dipendente	P-SQ-6.2	0	
M29	Piano Annuale di Formazione	P-SQ-6.2	0	
M30	Piano Verifiche Ispettive Interne	P-SQ-8.2.2	0	
M31	Programma VI Interna	P-SQ-8.2.2	0	
M32	Check–List di VI Interna	P-SQ-8.2.2	0	
M33	Rapporto della VI Interna	P-SQ-8.2.2	0	
AL03	Codici di NC	P-SQ-8.3	0	
M34	Rapporto di NC	P-SQ-8.3	0	
M35	Elenco delle NC	P-SQ-8.3	0	
M36	Stato avanzamento AC/AP	P-SQ-8.3	0	
M37	Richiesta AC/AP	P-SQ-8.3	0	
M38	Scheda Macchinario/Attrezzatura	P-SQ-6.3	0	
M39	Elenco Macchinari ed Attrezzature	P-SQ-6.3	0	
M40	Gestione Magazzino Ricambi e Materiale di Consumo	P-SQ-6.3	0	
M41	Domanda di ammissione a Socio	P-SQ-7.6	0	
M42	Elenco Strumenti di Misura	P-SQ-7.6	0	
M43	Scheda Strumento di Misura	P-SQ-7.6	0	
M44	Piano di Ricerca e Sviluppo	P-SG-7.3	0	
M45	Scheda Valutazione Candidati	P-SQ-6.2	0	

ELENCO MODULI ED ALLEGATI

CODICE	TITOLO	Rif.	Rev.	Data
M46	Scheda di Monitoraggio dei Processi Aziendali	P-SQ-8.5	0	
M47	Stato avanzamento PISA	P-SQ-8.3	0	

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

CooperNocciole	**Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini & Sabatini**	☐ **RICHIESTA DI OFFERTA** ☐ **ORDINE DI ACQUISTO**	**Cod. Commessa** / **N° progr.** **N°** _____ / _____ **Data** _____

☐ **Vi preghiamo di inviarci la Vs. migliore offerta per quanto elencato di seguito:**

☐ **Come da Vostra offerta Vi preghiamo fornirci quanto elencato di seguito:**

Spett.le _____

Indirizzo _____

CAP - Città _____

Tel./Fax _____

c.a. _____

Descrizione Servizio/Prodotto	U.M.	Quantità	Prezzo Unitario	Prezzo totale	Data Consegna
			TOTALE €		

Timbro e firma Coopernocciole

_____

Timbro e firma fornitore

_____

CONTROLLO IN ACCETTAZIONE	ESITO +	ESITO -	RESPONSABILE - FIRMA	NOTE
Quanto riportato nell'OdA corrisponde a quanto indicato sul DDT			AMM _____	
Il materiale ricevuto è conforme alle richieste fatte al fornitore			RLP _____	

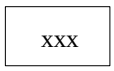
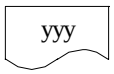
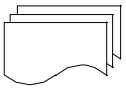
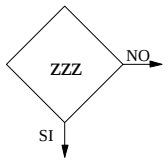
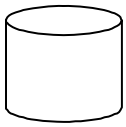
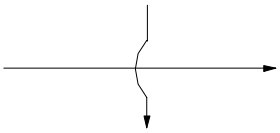
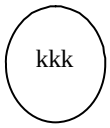
ELENCO CONTROLLO DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

TIPO DOCUMENTO	CdA	CTV	PR	DIR	COM	PRO	RSGI	AMM
Offerte								
Ordini d'Acquisto								
Documentazione relativa a fornitori								
Norme Cogenti e Volontarie								
Dossier Tecnici/Editoria di settore								
Manuali Uso e Manutenzione Macchinari e Attrezzature								

LEGENDA: **I** = Interfaccia **O** = Archiviazione originale documenti esterni **C** = Assegnazione copia

RSGI _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

Simbologia standard per diagrammi di flusso

	Attività/Operazione generica (è possibile segnalare nello spazio xxx il numero dell'attività a fianco)
	Documento di Output (è possibile segnalare nello spazio yyy l'output)
	Più Output
	Decisione (è possibile segnalare nello spazio zzz l'attività a fianco)
	Archiviazione
	Collegamento
	Intersezione tra i collegamenti
	Collegamenti con altro macroprocesso/processo/sottoprocesso

N.B. la dimensione dei simboli sopra citati non è vincolante

ELENCO FORNITORI QUALIFICATI

ANNO: _____

Codice Fornitore	Nome Fornitore	Prodotto/Servizio Fornito	Abilitazione		Rivalutazione	
			Punteggio	Data	Punteggio	Data

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

SCHEDA ABILITAZIONE FORNITORI

DATI GENERALI FORNITORE

Fornitore : _____ Indirizzo: _____

Città: _____ Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____ Sito web: _____

Prodotto _____ Capitolato: _____

QUALIFICAZIONE

CAMPIONE DI PROVA	SI ☐	NO ☐	ARRIVO IL _____
ESITO ANALISI CAMPIONE DI PROVA	OK ☐	NO OK ☐	DATA _____
PARTITA DI PROVA	SÌ ☐	NO ☐	
ESITO PARTITA DI PROVA	OK ☐	NO OK ☐	
SPECIFICHE FORNITORE	SÌ ☐	NO ☐	ALLEGATE ☐
CERTIFICATO ANALISI FORNITORE	SÌ ☐	NO ☐	ALLEGATO ☐
DISPONIBILITÀ LABORATORIO ANALISI	SÌ ☐	NO ☐	☐ _____
CERTIFICATO ISO 9001	SÌ ☐	NO ☐	☐ _____
VISITA ISPETTIVA FORNITORE	SÌ ☐	NO ☐	NC RILEVATE _____

ESITO

VALUTAZIONE DATI STORICI

ABILITAZIONE ANNUALE

IN OSSERVAZIONE DAL _____ AL _____

GIUDIZIO ABILITATO ☐ NON ABILITATO ☐

DATA _____ FIRMA DEL RESPONSABILE ACQUISTI _____

DATA _____ FIRMA DEL RESPONSABILE SGI _____

ELENCO BIG BAGS

Progr.	Etichetta	Codice Fornitore	Data Acquisto
1	BB01	AA	

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

ELENCO LIBRERIA TECNICA

ID	TITOLO	Digitale	Cartaceo	Posizione	Data Archiviazione
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

ELENCO NORME DISPONIBILI

N° Norma	TITOLO	Digitale	Cartaceo	Posizione	Data Archiviazione
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

RDQ _____ FIRMA _____ DATA AGGIORNAMENTO ELENCO _____

CooperNocciole®	Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini & Sabatini	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA M24 – rev.0 Pag 1 di 1

PIANO MANUTENZIONE MACCHINARI / ATTREZZATURE

ANNO: ________________

MACCHINARI / ATTREZZATURE		SETTIMANE																																																					
COD.	**NOME**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	54	55

LEGENDA: **C** – CONTROLLO **S** – SOSTITUZIONE **F** – RIPRISTINO LIVELLI FLUIDI **R** – REGOLAZIONE

Emesso e Approvato Resp. Gestione Infrastrutture ______________________________ Data agg. ______________________________

	Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini & Sabatini	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA M25 – rev.0 Pag 1 di 1

PIANO MANUTENZIONE DELLA SICUREZZA

ANNO: ________________

RISCHIO PER LA SICUREZZA		SETTIMANE																																																					
Tipo	**Descrizione**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	54	55

Emesso e Approvato Resp. Gestione Infrastrutture ______________________ Data agg. ____________________

	SISTEMA INTEGRATO QUALITA' E SICUREZZA ALIMENTARE	M26 - rev.0
	SCHEDA CONTROLLO – STOCCAGGIO	Pag. 1 di 1

☐ MAGAZZINO INIZIALE COD. MAGAZZINO: COD. CELLA DEL MAGAZZINO:

☐ CELLA FRIGO COD. CELLA FRIGO:

DATA	CONTROLLO EFFETTUATO DA	FIRMA	ESITO			AZIONI CORRETTIVE
			ZONA NORMALITÀ	ZONA ALLARME	ZONA FUORI CONTROLLO	
			☐	☐	☐	

DATA	CONTROLLO EFFETTUATO DA	FIRMA	ESITO			AZIONI CORRETTIVE
			ZONA NORMALITÀ	ZONA ALLARME	ZONA FUORI CONTROLLO	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	

DATA	CONTROLLO EFFETTUATO DA	FIRMA	ESITO			AZIONI CORRETTIVE
			ZONA NORMALITÀ	ZONA ALLARME	ZONA FUORI CONTROLLO	
			☐	☐	☐	

PROFILO PROFESSIONALE

MANSIONE: _____

DESCRIZIONE COMPITI

REQUISITI MINIMI (titolo di studio/esperienze precedenti/corsi professionali)

DATA: _____ DIREZIONE: _____

Scheda Personale Dipendente (Formazione e Addestramento)	Matricola n. _____ Data: _____

Compilazione a cura del Resp. Gestione Personale

Nome _____ Cognome _____

Data di Nascita _____ Titolo di Studio _____

Funzione / Mansioni _____

Data assunzione _____ Termine periodo di prova _____

Compilazione a cura del TUTOR

IN CASO DI NUOVA ASSUNZIONE E/O MANSIONE

☐ Addestramento teorico dal _____ al _____

☐ Addestramento teorico dal _____ al _____

VALUTAZIONE E RISPONDENZA ALLA MANSIONE:

TUTOR: _____ Firma _____

Resp. Funzione: _____ Firma _____

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI INERENTI LA MANSIONE:

Scheda Individuale **Formazione e Addestramento**	Matricola n. MPA _____ Data: _____

Compilazione a cura Resp. Gestione del Personale

DATA	ATT. FORM./CORSO (SINTESI DEGLI OBIETTIVI)	Durata (h)	Sessione formativa				Att.	RAPPORTO DI QUALIFICA		
			P		S			Data Verifica	Valutazione Apprendimento	Firma DIR o Funzione Aziendale
			I	E	I	E				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				
			☐	☐	☐	☐				

P: pianificata - **S**: straordinaria **I**: Interno - **E**: Esterno **Att.** : Attestato

Valutazione di apprendimento: **1** – SCARSO **2** – SUFFICIENTE **3** – BUONO **4** – OTTIMO

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

ANNO: _____

CORSO	PARTECIPANTI	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.

LEGENDA: **P –** Programmato **E –** Effettuato

Emesso e Approvato DIR _____ DATA _____

PIANO DELLE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Periodo _____

Processo	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Riesame del SGI da parte della Direzione												
Approvvigionamenti												
Gestione ordini e gare d'appalto												
Gestione commesse e realizzazione del progetto												
Gestione apparecchiature e infrastrutture												
Gestione del SGI												
Miglioramento continuo												
Gestione del Personale												

LEGENDA:

AUDIT PROGRAMMATO ▢▢

AUDIT COMPLETATO ■■

AUDIT CON RICHIESTA DI AZIONI CORRETTIVE ■▢

REDAZIONE SGI	FIRMA	DATA

APPROVAZIONE DIR	FIRMA	DATA

PROGRAMMA VERIFICA ISPETTIVA INTERNA

Area Auditata:_____ **Responsabile Area:** _____

Data di inizio dell'Audit:_____ **Durata:** _____

Obiettivo dell'Audit: **Grado di applicazione SGI (programmato)**

Verifica azioni correttive (accertamento)

Dettaglio: _____

Composizione del gruppo di Audit.:

Lead Auditor: _____

Auditor : _____

Osservatori: _____

Procedura di rif. per l'Audit: **PG:** _____ **Rev.:** _____ **del:** ____/____/_____

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO DELL'AREA AUDITATA:

Procedura: _____

Istruzione: _____

Altro: _____

Orario da / a	Area sottoposta a audit	Requisito ISO coperto	Documento di riferimento	Responsabile Reparto

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER IL SGI	FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE

CHECK LIST DI VERIFICA ISPETTIVA INTERNA

Unità /Processo in Audit _____ Data _____

Team Leader: _____ Approvazione Qualità: _____

RIF.	REQUISITI	SI	NO	NA	NOTE

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA	RNC N°_____ del _____
	RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ	M34 – rev.0 / Pag.1 di 1

TIPOLOGIA NON CONFORMITÀ RISCONTRATA

☐ **NON CONFORMITÀ APPROVVIGIONAMENTO RILEVATA IN ACCETTAZIONE FORNITURA**

Fornitore			
Materiale / Prodotto / Attrezzatura			Quantità NC
Documento di accomp. n°	data	Scheda controlli in accettazione n°	data

☐ **NON CONFORMITÀ RELATIVA AD UN PRODOTTO FORNITO / SERVIZIO EROGATO**

Località:	Tipo di prodotto/servizio:
Cliente:	Rilevatore della NC:

☐ **ALTRA NON CONFORMITÀ**

DESCRIZIONE DELLA NON CONFORMITÀ RISCONTRATA

Codice NC:	Documenti allegati:	data	Firma

CLASSIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ **CRITICA** ☐ **MAGGIORE** ☐ **MINORE** ☐

RISOLUZIONE DELLA NON CONFORMITÀ

RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ CHIUSO CON ESITO : POSITIVO ☐ **NEGATIVO** ☐

Documenti allegati:	data	Firma

NECESSITA' DI RICHIESTA DI AZIONE CORRETTIVA

SI ☐ **NO** ☐

NOTE:

Documenti allegati:	data	Firma

RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA CHIUSO CON ESITO : POSITIVO ☐ **NEGATIVO** ☐

Data:	Firma RSGI

ELENCO DELLE NON CONFORMITA'

ANNO: _____

Pos.	Ente	NC N°	Data Emissione	Cod. NC	Descrizione	Resp. N.C.	Risoluzione NC	Azione correttiva
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐
								☐

STATO AVANZAMENTO AC/AP

ANNO: _____

Pos.	Ente	RAC/ RAP N.	Data Emissione	Descrizione	Data Prevista Chiusura	Resp. AC/AP	Azione / Conclusione / Esito			Note
							Pos.	Neg.	Data	

Azione correttiva implementata – Data Interventi

Azione correttiva chiusa con esito	
☐ Positivo	☐ Negativo

Firma Resp. AC/AP _____ Data _____

Valutazione Efficacia AC/AP:

Modalità di standardizzazione o richiesta di ulteriori analisi:

Distribuzione RAC/RAP:

Firma SGI _____ Data _____

SCHEDA MACCHINARIO/ATTREZZATURA

Nome Macchinario/Attrezzatura _____ Codice Macchina _____ Marca/Modello _____

Costruttore _____ Matricola Costruttore _____ Anno di Costruzione _____

Intervento				Manutenzione				Rif. NC	Materiali	
				P		S				
Data inizio	Data fine	Cod.	Descrizione	I	E	I	E		Materiale di Consumo / Ricambi	Cod. Fornitore
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
				☐	☐	☐	☐			
Emesso e Approvato Resp. Gestione Infrastrutture _____								Data agg. _____		

P: pianificata - **S**: straordinaria **I**: Interno - **E**: Esterno

Tipo Manutenzione: **C** – CONTROLLO **S** – SOSTITUZIONE **F** – RIPRISTINO LIVELLI FLUIDI **R** – REGOLAZIONE

ELENCO MACCHINARI ED ATTREZZATURE

CODICE	TIPOLOGIA	MARCA / MODELLO	Doc. Rif.	Archiviazione
TZ01	Alimentatore a tazze per bilancia insaccatrice	Brovind mod. NT500		
BL01	Bilancia insaccatrice automatica	Santo Stefano		
CL01	Calibratore per rottami	Brovind mod. SFI-R		
CF01	Cella frigo	Micheletti Impianti		
CF02	Celle frigo	Micheletti Impianti		
SS01	Cisterne di stoccaggio pasta	Brovind mod. DT15		
CL01	Coclee smaltimento marcio	Brovind mod. S120		
TZ02	Elevatore a tazze del tostino	Brovind mod. TR100		
EL01	Elevatore per sacchi	Barbieri		
ES01	Essiccatori	Facma		
ES02	Essiccatori	Essiccatoi Vazzoller		
GR01	Gruppi granellatura	Brovind mod.VE		
CL02	Gruppo Calibratori in guscio	Brovind		
CL03	Gruppo Calibratura sgusciato	Brovind mod. CLS		
CL04	Gruppo di calibratori	Brovind		
ML01	Gruppo mulino per pasta di nocciole	Brovind mod. CBM30		
NT01	Gruppo nastro cernita rottami	--		
PL01	Gruppo Pre-pulitore	Brovind		
ML02	Gruppo raffinazione pasta	Brovind mod. KBM200		
TZ03	Gruppo scarico granellatrici a tazze	Brovind		
TR01	Stoccaggio per alimentazione mulino pasta di nocciole	Brovind		
TZ04	Alimentazione mulino pasta di nocciole	Brovind		
SV01	Macchina sottovuoto	Negro mod. 800		
SG01	Macchine Sgusciatrici	Brovind mod. LHBP		
MD01	Metal detector	Metal Chek Lock		
NT02	Nastri di alimentazione dello sgusciato	Brovind		
NT03	Nastro scarico dal tostino	Brovind		
PL02	Pulitrici	Brovind		

ELENCO MACCHINARI ED ATTREZZATURE

CODICE	TIPOLOGIA	MARCA / MODELLO	Doc. Rif.	Archiviazione
PL03	Pulitrici	Cimas		
RF01	Raffreddatore per nocciole tostate	Brovind mod. RF80		
RF02	Raffreddatore per nocciole tostate	Brovind mod. RS200		
SS02	Silos di stoccaggio	Brovind mod. S25X50		
SS03	Silos di stoccaggio sgusciato	--		
NT04	Tappeti di cernita sgusciato	Brovind mod. N500		
TS01	Tostatore a raggi infrarossi	Brovind mod. RI083		
TR02	Tramogge di alimentazione dei tappeti di cernita	Brovind mod. TG100		
TR03	Tramoggia granella-tostato	Brovind mod. GPR100		
TR04	Tramoggia per pasta di nocciole	Brovind mod. TR100		
TZ05	Alimentatore a tazze per bilancia insaccatrice	Brovind mod. NT500		
BL02	Bilancia insaccatrice automatica	Santo Stefano		

Resp. Gestione Infrastrutture _____ Data aggiornamento _____

GESTIONE MAGAZZINO RICAMBI E MATERIALI DI CONSUMO

SCHEDA 1		
Id	**Materiale di Consumo / Parte di ricambio**	**Quantità minima**

GESTIONE MAGAZZINO RICAMBI E MATERIALI DI CONSUMO

SCHEDA 2

Id.		Quantità	Fornitore		Data
			Cod.	Nome	

Resp. Gestione Infrastrutture _____ Data aggiornamento _____

Al Consiglio di Amministrazione della
COOPERATIVA PRODUTTORI NOCCIOLE
DEI COLLI CIMINI E SABATINI
Località Vico Martino n.4
Capraniva (VT)

DOMANDA DI AMMISSIONE A SOCIO

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Prov. _____ il ____/____/_____

Residente a _____ Prov. _____

Via/Piazza _____

P.I. _____

Cittadino italiano, proprietario-conduttore-coltivatore diretto

FA DOMANDA

a codesto Spett.le Consiglio di Amministrazione per essere ammesso a Socio della Cooperativa ai sensi degli artt. 8 e 9 dello Statuto Sociale del quale ha preso completa conoscenza e che accetta integralmente.

In relazione alla presente domanda, dichiara:

1) Il noccioleto ha una superficie pari ad Ha _____

2) Il noccioleto è ubicato nel Comune di _____

3) Le nocciole da impiegare al conferimento sono mediamente Q.li _____

4) Di non essere socio di altre Cooperative od Associazioni o Associazioni di Produttori

5) Di obbligarsi alla rigorosa osservanza dello Statuto Sociale e dei Regolamenti in esso previsti.

Distinti saluti Il richiedente

_____

Parte riservata agli uffici

La domanda di ammissione a Socio è stata ☐ accolta ☐ respinta

dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del ___/___/_____

Verbale n. _____

ELENCO STRUMENTI DI MISURA

Apparecchiatura		Tipo	Campo	Controllo Taratura		Eseguita
Cod.	Descrizione	misura	misura	Ultima	Prossima	Resp.le

RESP. GESTIONE INFRASTRUTTURE _____ DATA AGGIORNAMENTO _____

SCHEDA STRUMENTO DI MISURA

Denominazione Apparecchiatura _____ Mod. _____

Costruttore _____ Anno di Acquisto _____ N° Matricola _____

Ubicazione _____ Precisione _____

Centro di Taratura _____ Intervallo di taratura _____

CERTIFICATO / ATTESTATO	N°	DATA TARATURA		Resp.le firma
		Ultima	Prossima	

Resp. Gestione Infrastrutture _____ Data aggiornamento _____

PIANO DI SVILUPPO

Piano N. _____ **Direzione Responsabile (sigla):** _____

Oggetto: _____

_____

Attività di sviluppo e di controllo			
N°	**Descrizione**	**Responsabilità**	**Tempi**

EMESSO ED APPROVATO

RESP.LE SVILUPPO	FIRMA	DATA

SCHEDA VALUTAZIONE CANDIDATI

Selezione per assunzione di n° _____ risorse umane,

per la seguente funzione/mansione: _____

Elenco requisiti richiesti	Cod.	Metrica di valutazione	Peso requisito
	a		
	b		
	c		
	d		
	e		
	f		
	g		
	h		

Resp. Gestione Personale: _____ Firma _____

Cognome Nome Candidato	**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**										
	Cod. Requisito								**Valutazione**		**Data**
	a	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**Punteggio Totale**	**Annotazione**	

Resp. Attività di selezione: _____ Firma _____

Resp. Gestione Personale: _____ Firma _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI AZIENDALI

Scheda N. _____

Pianificata nel corso del Riesame del: _____

Piano di monitoraggio				Misure	
Indicatore	**Obiettivo**	**Responsabilità**	**Tempi**	**Valore**	**Data**

EMESSO ED APPROVATO	COGNOME NOME	FIRMA	DATA
DIREZIONE			
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA			

INDIVIDUAZIONE DEL LOTTO/I DI APPARTENENZA	
RAPPORTO/I DI NC N°:	
ELENCO CODICI ETICHETTE DEI MATERIALI RILEVATI NC:	
LOTTO/I N° INDIVIDUATI:	
Data:	Firma RSGI

COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DELLA NON CONFORMITÀ	
☐ CONTATTO CON IL CLIENTE.	☐ COMUNICAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI.
☐ COMUNICAZIONE AI CONSUMATORI.	
DOCUMENTI ALLEGATI:	
Data:	Firma COM

INTERVENTO SUL LOTTO/I		
☐ RITIRO DAL MERCATO DELLA QUOTA PARTE VENDUTA.		
☐ STOCCAGGIO DEL LOTTO/I ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO, CON ISOLAMENTO ED IDENTIFICAZIONE NEL MODO SEGUENTE:		
Data:	Firma COM	Firma PRO

ANALISI ED INDAGINI		
DOCUMENTI ALLEGATI: _____ _____ _____ _____		
ESITO LOTTO/I NON CONFORME/I: _____ _____ _____ CAUSE: _____ _____ _____ _____		
Data:	Firma AMM	Firma PRO

CHIUSURA PISA		
☐ RISOLUZIONE NON COFORMITÀ ATTIVATA		
Data:	Firma RSGI	Firma DIR

APPENDICE B

“Analisi tecnico-economica per la compartimentazione interna dei magazzini di stoccaggio iniziale di coopernocciole”

SOMMARIO

1. L'ATTUALE SISTEMA DI STOCCAGGIO DELLE NOCCIOLE B-3

2. IL NUOVO SISTEMA DI STOCCAGGIO E LE FASI DI REALIZZAZIONE B-7

2.1. FASE 1 – REALIZZAZIONE DELLE PRIME CELLE NEI MAGAZZINI A E B B-8

2.1.1. Fase 1 - Magazzino A B-8

2.1.2. Fase 1 - Magazzino B B-10

2.2. FASE 2 – RIDUZIONE DELLA CELLA PER I DUE MAGAZZINI B-14

2.2.1. Fase 2 - Magazzino A B-14

2.2.2. Fase 2 - Magazzino B B-15

2.2.3. Fase 2 - Magazzino B B-15

2.3. FASE 3 – AUTOMATIZZAZIONE MAGAZZINO B B-19

3. I COSTI DELLE FASI DI REALIZZAZIONE B-22

4. I VANTAGGI GENERATI DAL NUOVO SISTEMA DI STOCCAGGIO B-24

5. CONCLUSIONI B-27

Unica possibilità di separazione e distinzione di prodotto da immettere nella lavorazione avviene con l'ausilio di pareti mobili in c.a. che consentono una minima compartimentazione di ciascuno dei due magazzini.

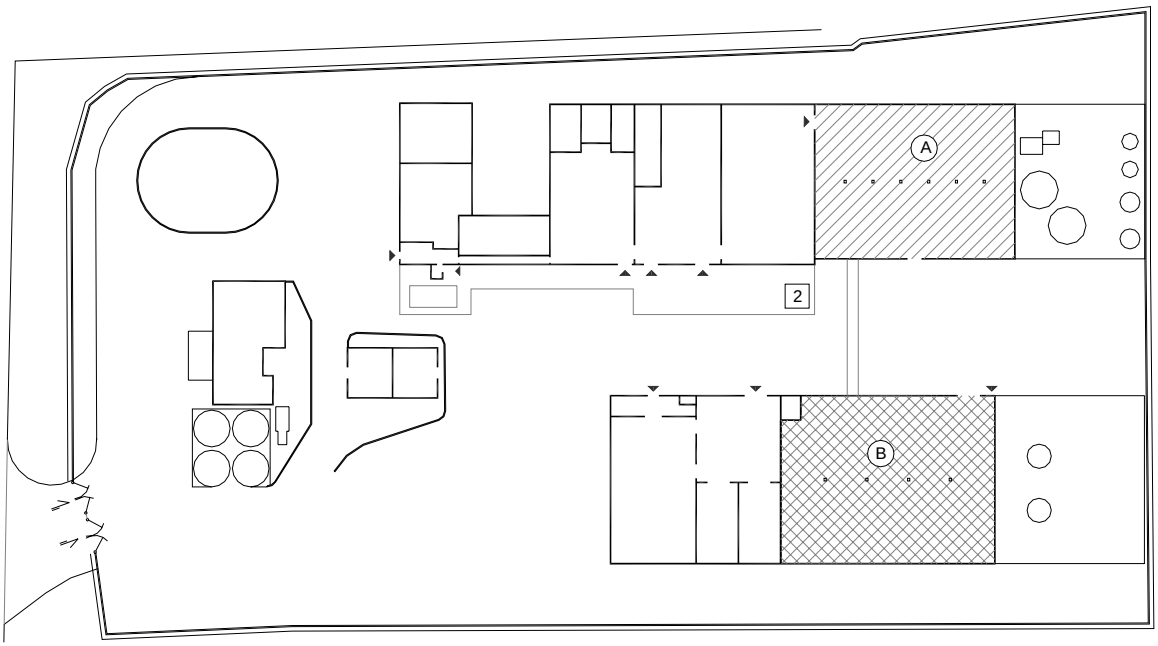


Figura 1 – Planimetria generale dello stabilimento con indicazione dei magazzini di stoccaggio A e B

La situazione fin qui descritta pone Coopernocciole in una situazione non di vantaggio rispetto a quanto stabilito dal citato Regolamento (CE) 178/2002 – dove si prevede l'utilizzo di "sistemi di rintracciabilità in grado di individuare ogni singolo fornitore di materia prima o di ogni altra sostanza destinata o atta a entrare a far parte di un alimento" – sia per carenze infrastrutturali che procedurali. Trattandosi di un prodotto sfuso o in bulk la rintracciabilità del singolo fornitore di materia prima è individuabile solo all'interno in un insieme di fornitori, che identificano un lotto produttivo.

Ne segue, quindi, una situazione piuttosto negativa di Coopernocciole rispetto agli obblighi dettati dal Regolamento sopra citato. Dalla attuale situazione emerge,

infatti, un rilevante rischio economico, in caso di incidente legato a motivi di sicurezza alimentare, a valle della cooperativa stessa. In questi casi, infatti, la normativa vigente impone il ritiro dal mercato del prodotto da cui ha avuto origine, anche potenzialmente, l'incidente per la sicurezza dell'alimento. Nella situazione di stoccaggio attuale, non potendosi operare una separazione in lotti del prodotto conferito, Coopernocciole sarebbe obbligata al ritiro (così da Regolamento comunitario) dal mercato dell'intera quantità stoccata in ciascuno dei due magazzini con la possibilità di subire un danno economico pari, nella peggiore delle ipotesi, al 50% della produzione annuale.

PIANTA MAGAZZINO B - SITUAZIONE ATTUALE

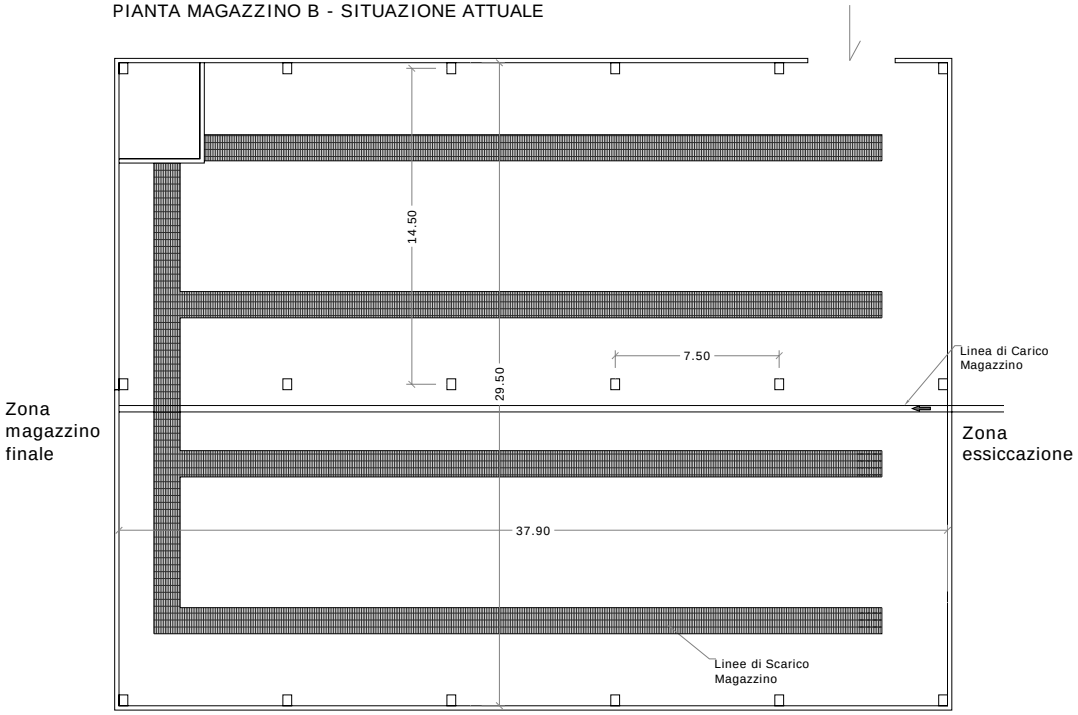


Figura 2 – Pianta Magazzino B situazione attuale

PIANTA MAGAZZINO A - SITUAZIONE ATTUALE

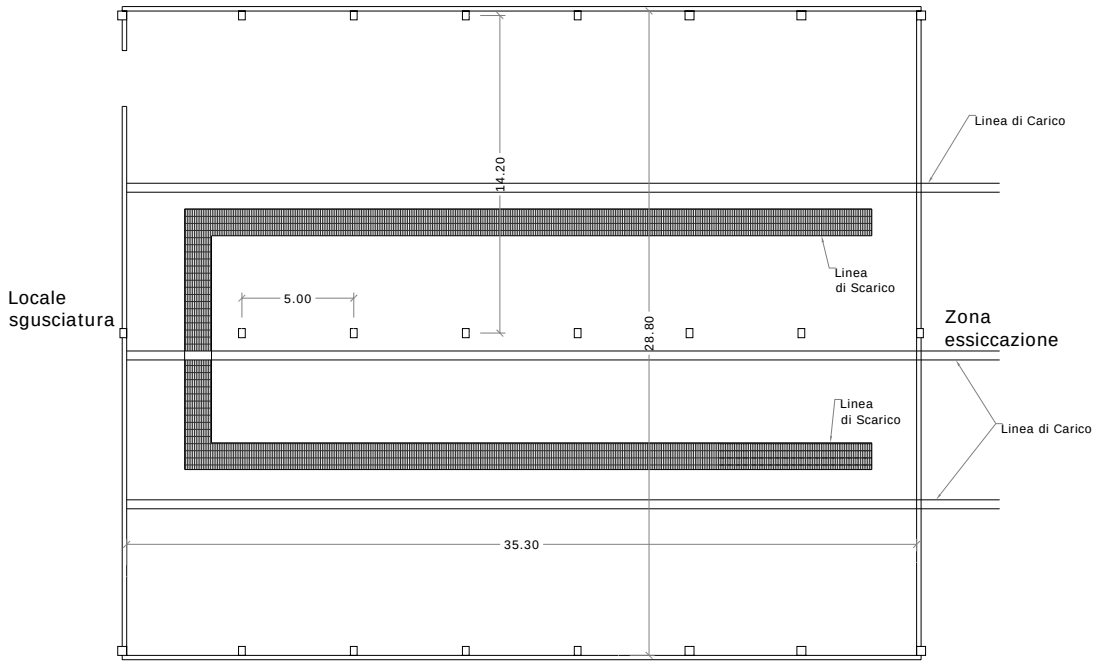


Figura 3 – Pianta Magazzino A situazione attuale

2. IL NUOVO SISTEMA DI STOCCAGGIO E LE FASI DI REALIZZAZIONE

Con il presente studio di fattibilità, per adeguare la struttura organizzativa di Coopernocciole a quanto stabilito dal nuovo Reg. (CE) 178/2002, si propone una suddivisione dei magazzini, attualmente utilizzati per lo stoccaggio in massa delle nocciole in guscio essiccate, in celle distinte ed isolabili.

L'ipotesi qui presentata realizza detta suddivisione attraverso la costruzione di setti murari in c.a.. Il sistema si completa con la realizzazione di scivoli (pavimentazioni inclinate), anch'essi in c.a., che consentirebbero di ottimizzare la movimentazione manuale/meccanica delle nocciole stoccate da immettere nella lavorazione.

La divisione in celle dei magazzini di stoccaggio presuppone comunque l'adozione delle specifiche procedure gestionali attualmente in fase di progettazione ed implementazione.

Tale sistema di lottizzazione avrebbe un triplice vantaggio:

1) miglioramento della conformità del processo produttivo di Coopernocciole alla nuova norma sulla rintracciabilità sopra citata;

2) progressiva riduzione del danno causato dalla potenziale contaminazione dell'alimento finale;

3) aumento dell'efficienza dello stesso sistema di stoccaggio aziendale.

La realizzazione del sistema avverrà per fasi successive in modo tale da:

a) avere investimenti economici contenuti per ognuno degli anni di esercizio interessati dalla implementazione del nuovo sistema;

b) avere già dal primo intervento il raggiungimento della conformità alla norma cogente sulla rintracciabilità aziendale;

c) consentire comunque alla Cooperativa di operare a pieno regime anche durante le fasi intermedie di realizzazione delle opere.

Di seguito si illustrano le fasi di realizzazione delle opere di suddivisione.

2.1. *Fase 1 – Realizzazione delle prime celle nei magazzini A e B*

2.1.1. Fase 1 - Magazzino A

La fase 1 per il Magazzino A consiste in una prima identificazione di tre celle di stoccaggio attraverso la realizzazione di tre muri in c.a. dell'altezza di m 5.00 circa. Come indicato nella Figura 4, per la creazione di tali celle, sono realizzati una coppia di muri in c.a. in corrispondenza dei pilastri ed a partire dal primo pilastro libero, con interasse (circa 10 m) tuttavia doppio rispetto a quello dei pilastri stessi.

Lo spazio tra il primo pilastro libero e la muratura perimetrale dell'edificio (lato zona sgusciatura) viene lasciato come spazio necessario alla manovra dei mezzi di movimentazione delle nocciole.

Per consentire l'isolamento completo tra le celle è previsto, in questa fase, l'utilizzo di pareti mobili anch'esse in c.a., già di uso corrente nella prassi produttiva della Cooperativa.

Con queste tre celle si consente, già in questa fase, un miglioramento del grado di rintracciabilità del prodotto in bulk, sempre accanto ad apposita registrazione, durante

il caricamento del magazzino, del singolo fornitore/socio che conferisce in una determinata cella.

Dal punto di vista della movimentazione all'interno del magazzino questa prima modifica al magazzino non comporta grandi variazioni nel processo di stoccaggio. La movimentazione delle nocciole sgusciate, infatti, continuerebbe ad essere effettuata con l'ausilio di muletti provvisti di apposito dispositivo di movimentazione. I muletti continuano in questa fase a spingere le nocciole verso le due linee di scarico, sia da destra che da sinistra rispetto all'asse longitudinale della singola linea di scarico come avviene attualmente.

Riguardo invece ai mezzi tecnici di movimentazione di carico e scarico delle celle di stoccaggio non ci sono modifiche sostanziali da apportare alla attuale dotazione del magazzino. Si mantiene, infatti, l'immissione nel magazzino con le tre linee di carico per gravità, attualmente esistenti e provenienti dalla zona pulitura/essiccazione, ed il prelievo dal magazzino con le due linee di scarico con trasportatore a coclea, attualmente esistenti e posizionate sotto la pavimentazione del magazzino stesso. Uniche modifiche, comunque non particolarmente onerose, da apportare sono:

1) un riposizionamento delle bocchette di caduta della nocciole dalle tre linee di carico delle celle;

2) l'opportunità rendere continua, lungo tutta la lunghezza delle due linee di scarico, la presenza di griglie, tramogge e bocchette di scarico sulla coclea, per evitare più laboriose le movimentazioni delle nocciole.

Riguardo alla capacità di stoccaggio del magazzino al termine della realizzazione delle opere, si configurano due possibili alternative date dal diverso utilizzo che si può fare delle pareti mobili di chiusura delle celle, ovvero:

SOLUZIONE 1 - Pareti mobili poste in continuità con i muri di compartimentazione.

In questo modo si avrebbe il massimo sfruttamento della nuova situazione di stoccaggio potendo stoccare nocciole per tutta la larghezza dell'edificio e nelle parti terminali fino all'altezza delle pareti mobili di chiusura. La capacità di stoccaggio dell'intero magazzino sarebbe pari a circa 15.300 q.li, con celle da circa 5.100 q.li ciascuna.

SOLUZIONE 2 - Pareti mobili poste ortogonalmente ai muri di compartimentazione.

In questo modo si avrebbe una perdita di spazio di stoccaggio, ossia lo spazio restante tra pareti mobili e muri perimetrali longitudinali, pari almeno allo spazio necessario alla manovra dei muletti per la movimentazione. Questa soluzione consentirebbe uno stoccaggio totale di nocciole nel magazzino pari a circa 12.700 q.li e celle da circa 4.230 q.li ciascuna.

2.1.2. Fase 1 - Magazzino B

La fase 1 del Magazzino B è pressoché simile a quanto già descritto per il magazzino A, eccetto per qualche adattamento del sistema alle diverse dimensioni del magazzino stesso. Nel Magazzino B, più grande rispetto all'altro, si riesce in questa fase a realizzare 4 celle di stoccaggio, come indicato in Figura 5, attraverso la realizzazione di muri in c.a. dell'altezza di circa 6 m, realizzati però in questo caso con lo stesso interasse dei pilastri del magazzino, ossia una coppia di muri per ogni pilastro. Come nell'altro magazzino si deve considerare lo spazio tra il primo pilastro libero e il muro perimetrale dell'edificio (lato zona pulitura/essiccazione) come spazio necessario alla manovra dei mezzi di movimentazione.

Dal punto di vista della movimentazione interna vale quanto detto per il Magazzino A, non venendosi ad apportare sostanziali modifiche alla situazione attuale.

Una differenza netta rispetto all'intervento nel Magazzino A, risiede nell'adattamento dei mezzi e macchinari di movimentazione di carico e scarico del magazzino alla nuova situazione costruttiva. Il Magazzino B è, infatti, attualmente dotato di una sola linea di carico a caduta dall'alto e di due linee di scarico a coclea dal basso funzionanti, pur essendo dotata di altre 2 linee di alloggiamento attualmente sprovviste di coclee. Tale situazione non consentirebbe un'efficace caricamento/scaricamento delle celle di stoccaggio pertanto sono da considerarsi quali opere di adattamento infrastrutturale:

1) la creazione di caditoie a gravità in acciaio zincato a partire da quella esistente per consentire il caricamento delle celle anche nelle zone esterne terminali;
2) lo spostamento delle coclee di scarico dalla loro posizione attuale più esterna alle altre due fosse di alloggiamento esistenti posizionate più in prossimità dell'asse longitudinale dell'edificio;
3) l'opportunità rendere continua, lungo tutta la lunghezza delle due linee di scarico, la presenza di griglie, tramogge e bocchette di scarico sulla coclea, per evitare più laboriose le movimentazioni delle nocciole (come Magazzino A).

Riguardo alla capacità di stoccaggio, si ripete quanto detto per il magazzino A, ovvero le due possibili alternative date dal diverso utilizzo che si può fare delle pareti mobili di chiusura delle celle. Rimandando pertanto per la descrizione al paragrafo precedente si riportano di seguito solo i dati quantitativi di stoccaggio:

SOLUZIONE 1 - Pareti mobili poste in continuità con i muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 18.600 q.li.

Capacità singola cella circa 4.650 q.li.

SOLUZIONE 2 - Pareti mobili poste ortogonalmente ai muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 15.500 q.li.

Capacità singola cella circa 3.850 q.li.

PIANTA MAGAZZINO A - FASE 1

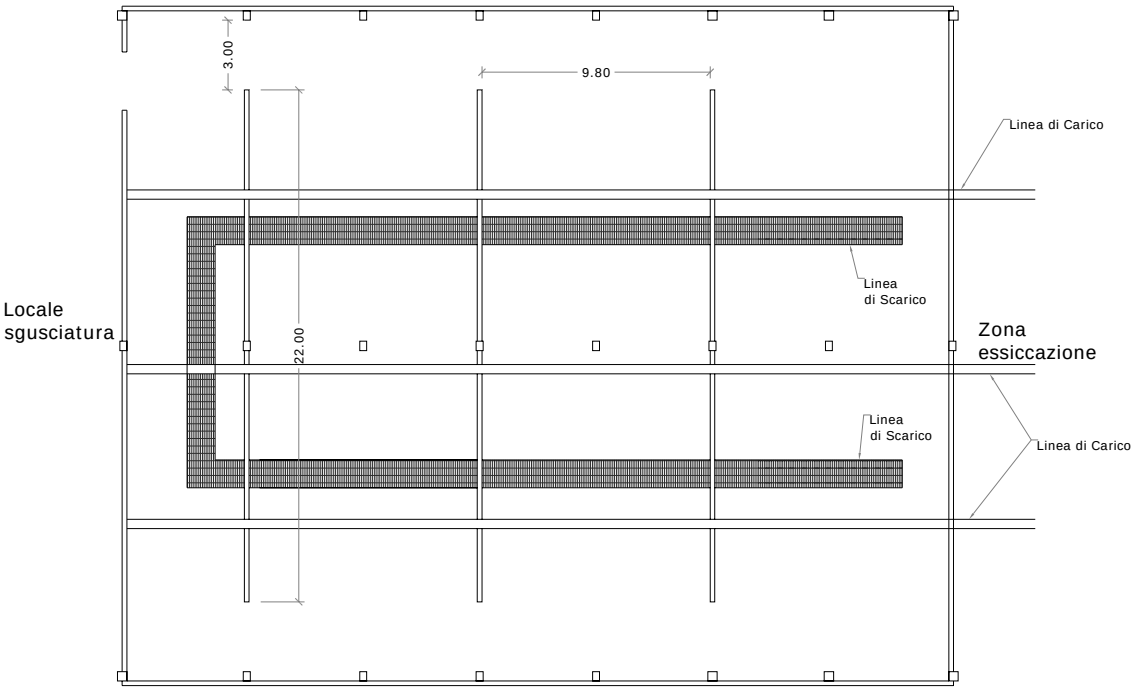


Figura 4 – Magazzino A fase 1; realizzazione delle prime 3 celle di stoccaggio

PIANTA MAGAZZINO B - FASE 1

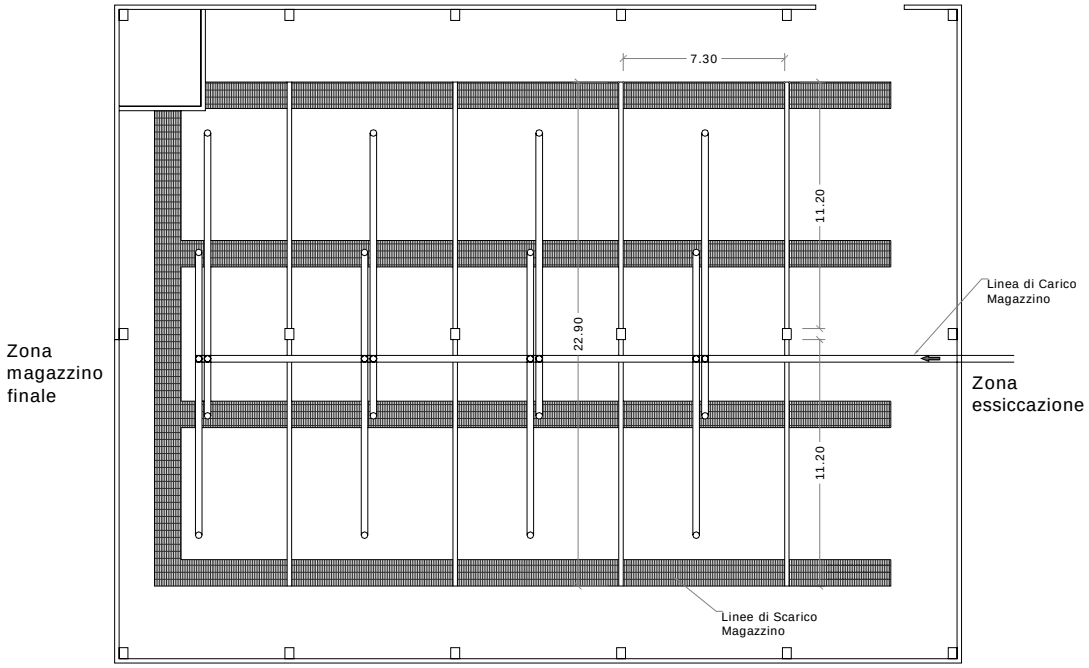


Figura 5 – Magazzino B fase 1; realizzazione delle prime 4 celle di stoccaggio

2.2. *Fase 2 – Riduzione della cella per i due magazzini*

2.2.1. Fase 2 - Magazzino A

La seconda ed ultima fase realizzativa per il magazzino A mira sostanzialmente alla riduzione della dimensione di cella, al fine di ridurre al minimo il danno potenziale che la Cooperativa subirebbe al verificarsi di un eventuale incidente di contaminazione alimentare.

Si tratta, quindi, della realizzazione di ulteriori tre muri in c.a. delle medesime dimensioni e caratteristiche dei precedenti (arrivando ad una coppia di muri per ogni pilastro), per la creazione in totale di 6 celle di stoccaggio delle dimensioni volumetriche pari circa alla metà delle precedenti, come da Figura 6. I nuovi muri porterebbero al dimezzamento della dimensione longitudinale della cella e pertanto al dimezzamento della quantità di prodotto isolato. La movimentazione sia interna sia di interfaccia (carico/scarico) resta pressoché invariata e restano, quindi, gli stessi i mezzi e i macchinari utilizzati, rispetto alla situazione creata nella fase 1.

Anche in questa seconda fase si prefigura la possibilità di due soluzioni distinte definite dal diverso utilizzo delle pareti mobili di chiusura con i seguenti dati quantitativi:

SOLUZIONE 1 - Pareti mobili poste in continuità con i muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 15.000 q.li

Capacità singola cella circa 2.500 q.li

SOLUZIONE 2 - Pareti mobili poste ortogonalmente ai muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 12.450 q.li

Capacità singola cella circa 2.075 q.li.

2.2.2. Fase 2 - Magazzino B

Come per il Magazzino A anche per il Magazzino B, questa seconda fase realizzativa mira alla riduzione della dimensione di cella al fine di ridurre il danno potenziale che la Cooperativa subirebbe al verificarsi di un eventuale incidente di contaminazione alimentare. In questa fase vengono realizzati nell'edificio B dei setti murari in c.a. di altezza e caratteristiche simili ai precedenti, ma posizionati secondo l'asse longitudinale dell'edificio e pertanto tra pilastro e pilastro ottenendo un evidente effetto di dimezzamento della dimensione delle celle che da quattro diventano otto, come da Figura 7.

La nuova opera realizzata, però, modifica in modo sostanziale la possibilità di movimentazione delle nocciole, non potendo più transitare trasversalmente il mezzo spingente. Questa situazione rende necessaria la realizzazione di piani inclinati in c.a. al piede dei nuovi muri di confinamento in grado di far scivolare per gravità le nocciole nelle coclee di scarico. Questo ulteriore manufatto in c.a. apporta quindi anche un miglioramento dell'efficienza del Magazzino B evitando la necessità di movimentare una quota parte di nocciole con mezzi meccanici e manuali. Di contro come è evidente dalla figura 8 si ha una leggera perdita di volume di stoccaggio per lo spazio che i piani inclinati comunque occupano al piede dei muri.

2.2.3. Fase 2 - Magazzino B

Come per il Magazzino A anche per il Magazzino B, questa seconda fase realizzativa mira alla riduzione della dimensione di cella al fine di ridurre al minimo il

danno potenziale che la Cooperativa subirebbe al verificarsi di un eventuale incidente di contaminazione alimentare. In questa fase vengono realizzati nell'edificio B dei setti murari in c.a. di altezza e caratteristiche simili ai precedenti ma posizionati secondo l'asse longitudinale dell'edificio e pertanto tra pilastro e pilastro ottenendo un evidente effetto di dimezzamento della dimensione delle celle che da quattro diventano otto, come da Figura 7.

La nuova opera realizzata modifica, in questo caso, in modo sostanziale la possibilità di movimentazione interna delle nocciole, non essendo più possibile spingere con il muletto verso le due linee di scarico dal lato interno (ossia dalla mezzeria del magazzino vista in direzione dell'asse longitudinale delle linee di scarico). Questa situazione rende necessaria la realizzazione di piani inclinati in c.a. al piede dei nuovi muri di confinamento, in grado di far scivolare per gravità le nocciole nelle coclee di scarico. Questo ulteriore manufatto in c.a. apporta, quindi, anche un miglioramento dell'efficienza del magazzino B, evitando la necessità di movimentare una quota parte di nocciole con mezzi meccanici e manuali. Per contro, come è evidente dalla Figura 8, si ha una leggera perdita di volume di stoccaggio per lo spazio che i piani inclinati comunque occupano al piede dei muri.

Riguardo ai mezzi e macchinari per il carico/scarico delle celle, che restano gli stessi descritti nella fase precedente, pur non essendo strettamente necessari al funzionamento della nuova situazione di stoccaggio, sarebbe però opportuno far coincidere con questa fase realizzativa l'alloggiamento di 2 nuove coclee di scarico nelle fosse già predisposte nel magazzino. Questo insieme ai piani inclinati sopra descritti realizzerebbero un netto miglioramento della efficacia di scaricamento del magazzino ed una riduzione della manodopera necessaria per la sua attuazione.

Anche in questa seconda fase si prefigura la possibilità di due soluzioni distinte definite dal diverso utilizzo delle pareti mobili di chiusura con i seguenti dati quantitativi:

SOLUZIONE 1 - Pareti mobili poste in continuità con i muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 17.800 q.li

Capacità singola cella circa 2.200 q.li

SOLUZIONE 2 - Pareti mobili poste ortogonalmente ai muri di compartimentazione.

Capacità di stoccaggio totale circa 14.700 q.li

Capacità singola cella circa 1.800 q.li.

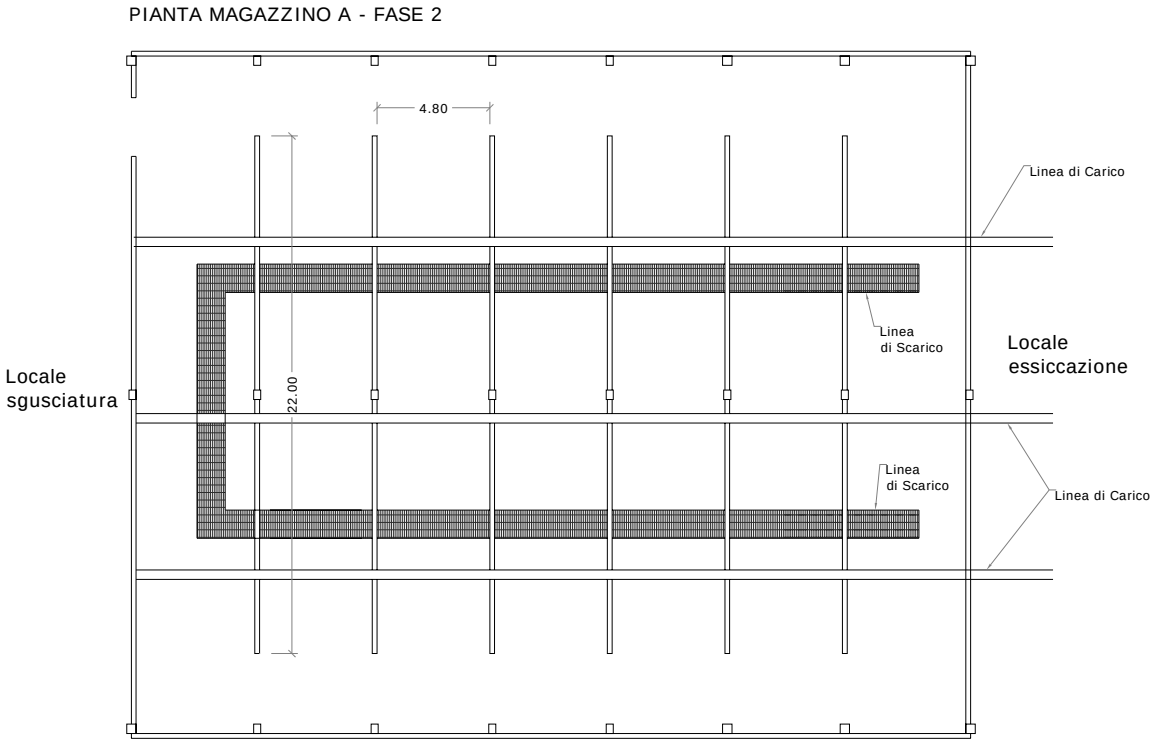


Figura 6 – Magazzino A fase 2; ultimazione dell'adeguamento con divisione a 6 celle

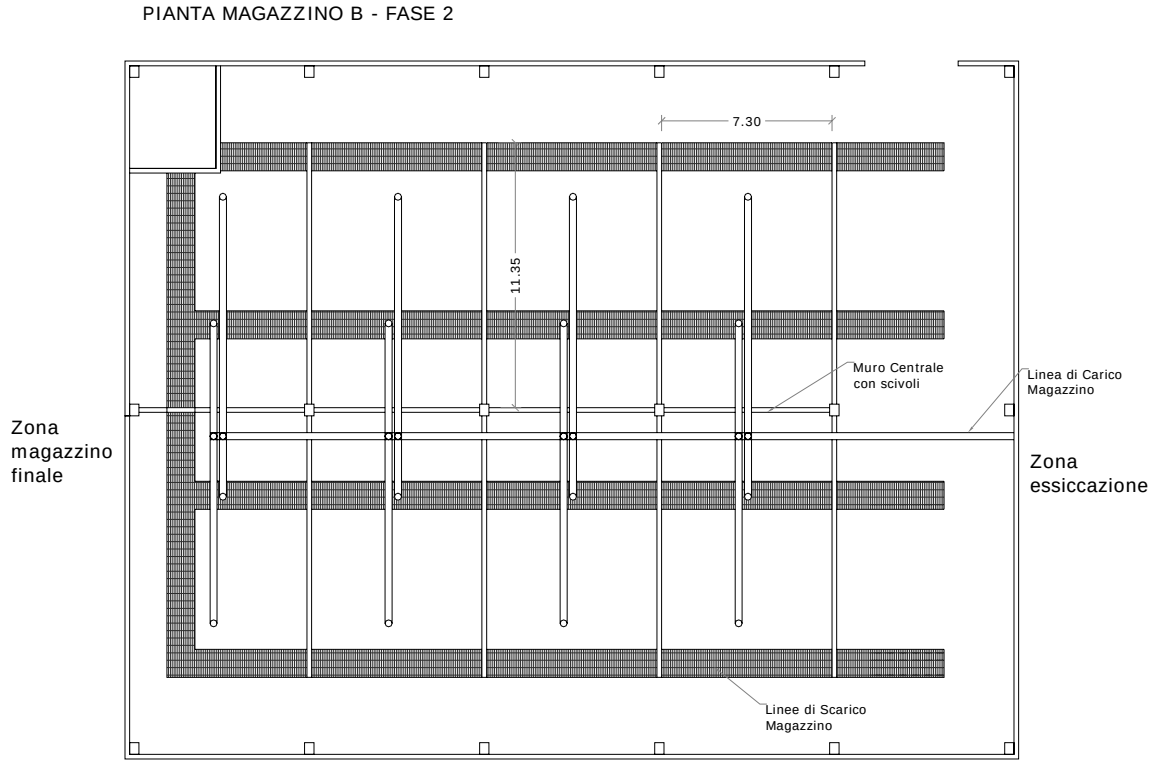


Figura 7 – Magazzino B fase 2; divisione centrale delle celle

SEZIONE TRASVERSALE - FASE 2

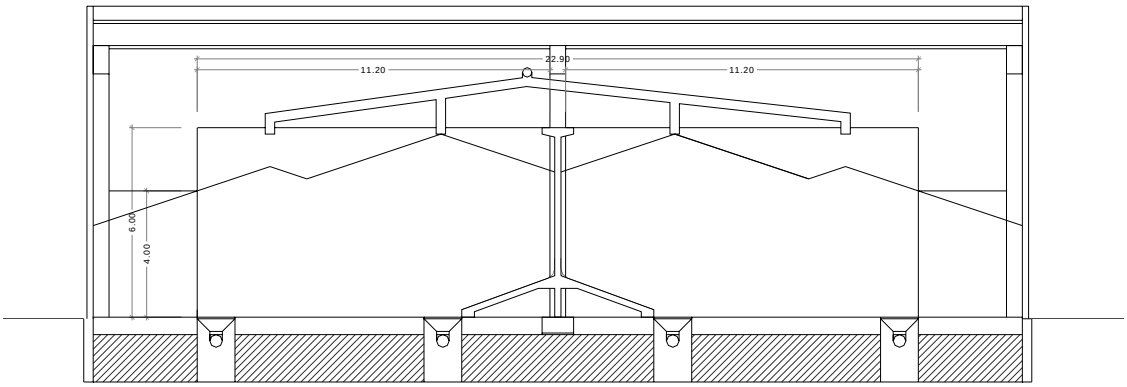


Figura 8 – Sezione trasversale Magazzino B; piani inclinati per la movimentazione delle nocciole

2.3. *Fase 3 – Automatizzazione Magazzino B*

Una terza fase realizzativa riguarda solo il magazzino B, che per dimensioni e dotazioni tecniche più si presta ad una quasi completa automatizzazione.

La fase, come da Figura 9, comporta la suddivisione del magazzino fino ad un totale di 10 celle di stoccaggio, mediante:

1) la realizzazione di ulteriori muri di confinamento, che, sostituendo le pareti mobili, chiudono completamente e definitivamente le otto celle di stoccaggio;
2) la realizzazione di una ulteriore parete trasversale terminale, a circoscrivere anche la parte di magazzino che precedentemente era rimasta inutilizzata per consentire la manovra dei mezzi di movimentazione.

Tutti i nuovi muri realizzati, di cui ai punti 1) e 2), saranno distanziati dalle pareti perimetrali dell'edificio di circa 1.5 m per consentire il passaggio del personale addetto alla manutenzione, che accederà alle celle mediante scalette metalliche ancorate alla muratura stessa.

Come è evidente questa nuova opera impedisce la movimentazione interna delle nocciole con mezzi meccanici e manuali e pertanto richiede una movimentazione automatica delle stesse. A tal scopo si prevede, pertanto, la realizzazione di piani inclinati in c.a., come da Figura 10, sia al piede dei nuovi muri perimetrali verso le coclee più esterne sia al piede della muratura in mezzeria (realizzata in fase 2) verso le coclee più interne, con pendenze tali da permettere lo scivolamento per gravità delle nocciole nelle rispettive coclee di scarico. Per ridurre il coefficiente di attrito e quindi il rischio di depositi di nocciole all'interno delle celle, i suddetti piani inclinati sono rivestiti di acciaio zincato e preverniciato.

In questa configurazione del magazzino la capacità di stoccaggio vede, da un lato, una riduzione dovuta al volume occupato dai piani inclinati in c.a. e, dall'altro, il recupero della zona precedentemente riservata alla manovra dei mezzi di movimentazione con una situazione finale che presenta i seguenti dati quantitativi:

Capacità totale del magazzino circa 19.400 q.li

Capacità delle otto cella centrali circa 2.000 q.li

Capacità delle due celle terminali circa 1.600 q.li

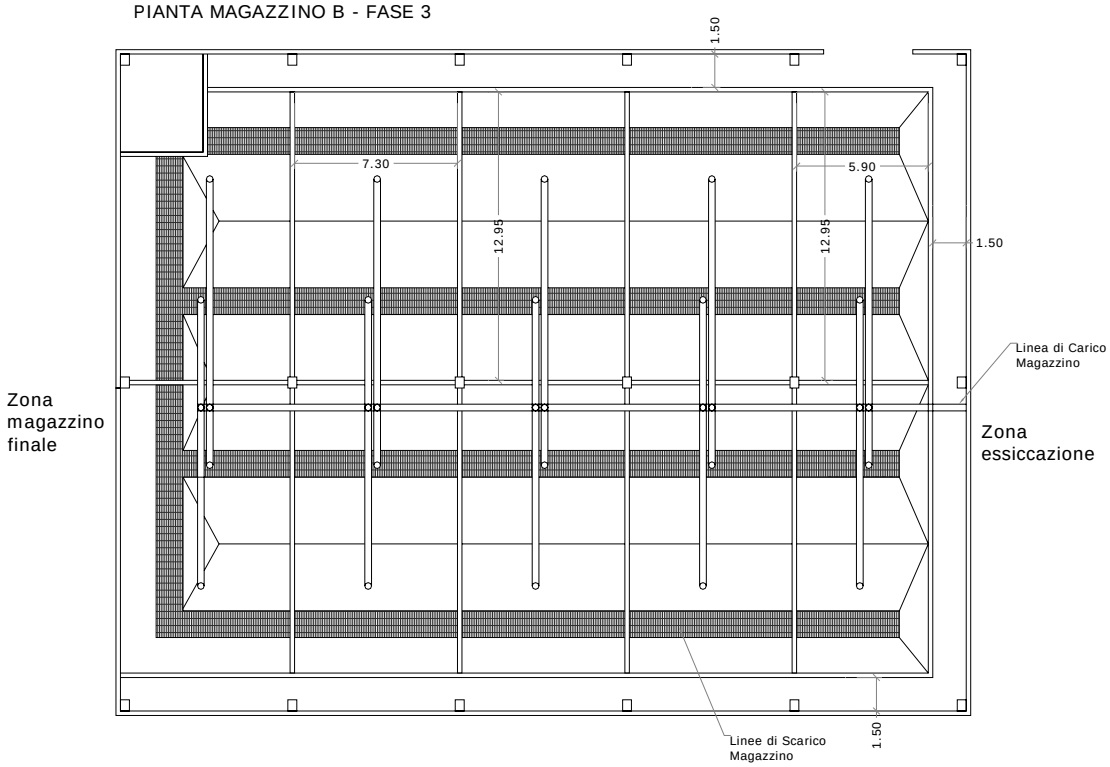


Figura 9 – Magazzino B fase 3; chiusura delle celle ed automatizzazione del magazzino

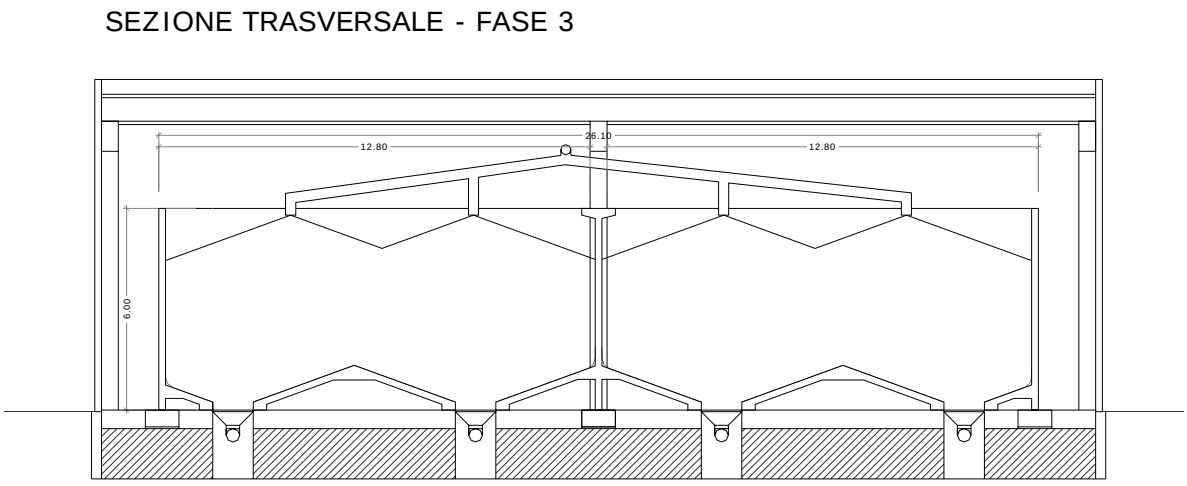


Figura 10 – Sezione trasversale magazzino B fase 3; completa automatizzazione dello stoccaggio

3. I COSTI DELLE FASI DI REALIZZAZIONE

Il presente studio di fattibilità, oltre che dare un quadro delle possibilità tecniche di realizzazione dell'adeguamento infrastrutturale e strumentale dello stabilimento, tenta di delineare anche un quadro di spesa per ognuna delle fasi sopra descritte.

Si riportano di seguito le tabelle riassuntive dei costi di massima per la realizzazione delle opere descritte magazzino per magazzino e distinte per fasi:

Magazzino A	q.tà	u.m.	c.u	u.m.	costo	u.m.
FASE1						
Pareti verticali cls	66.00	m3	109	€/m3	7 194.00	€
Ferro c.a.	4620.00	kg	0.84	€/kg	3 880.80	€
Casseforme	666.00	m2	19.89	€/m2	13 246.74	€
Scavo a sezione obbligata	28.80	mc	19.89	€/mq	572.83	€
Cls di fondazione	28.80	mc	91.00	€/mc	2 620.80	€
Armatura di fondazione	1440.00	kg	0.84	€/kg	1 209.60	€
					24 321.54	€

Magazzino A	q.tà	u.m.	c.u	u.m.	costo	u.m.
FASE2						
Pareti verticali cls	66.00	m3	109	€/m3	7 194.00	€
Ferro c.a.	4620.00	kg	0.84	€/kg	3 880.80	€
Casseforme	666.00	m2	19.89	€/m2	13 246.74	€
Scavo a sezione obbligata	28.80	mc	19.89	€/mq	572.83	€
Cls di fondazione	28.80	mc	91.00	€/mc	2 620.80	€
Armatura di fondazione	1440.00	kg	0.84	€/kg	1 209.60	€
					24 321.54	€

Magazzino B	q.tà	u.m.	c.u.	u.m.	costo	u.m.
FASE1						
Pareti verticali cls	109.92	mc	109.00	€/mc	11 981.28	€
Ferro c.a.	7694.40	kg	0.84	€/kg	6 463.30	€
Casseforme	1108.80	mq	19.89	€/mq	22 054.03	€
Scavo a sezione obbligata	54.00	mc	19.89	€/mq	1 074.06	€
Cls di fondazione	54.00	mc	91.00	€/mc	4 914.00	€
Armatura di fondazione	2700.00	kg	0.84	€/kg	2 268.00	€
Caditoie in acciaio zincato	1082.15	kg	0.74	€/kg	800.79	€
					49 555.46	€

Magazzino B	q.tà	u.m.	c.u.	u.m.	costo	u.m.
FASE2						
Parete centrale con scivolo	80.37	mc	109.00	€/mc	8 760.55	€
Ferro c.a.	5626.04	kg	0.84	€/kg	4 725.87	€
Casseforme	509.12	mq	19.89	€/mq	10 126.40	€
Scavo a sezione obbligata	14.20	mc	19.89	€/mq	282.44	€
Cls di fondazione	14.20	mc	91.00	€/mc	1 292.20	€
Armatura di fondazione	710.00	kg	0.84	€/kg	596.40	€
Lamiera in acciaio zincato	4838.00	kg	1.02	€/kg	4 934.76	€
					30 718.61	

Magazzino B	q.tà	u.m.	c.u.	u.m.	costo	u.m.
FASE3						
Parete di chiusura celle in c.a.	151.69	mc	109.00	€/mc	16 533.77	€
Ferro c.a.	10618.02	kg	0.84	€/kg	8 919.14	€
Monconi pareti celle	15.36	mc	109.00	€/mc	1 674.24	€
Ferro c.a.	1075.20	kg	0.84	€/kg	903.17	€
Scivoli centrali in c.a.	107.40	mc	109.00	€/mc	11 706.60	€
Ferro c.a.	7518.00	kg	0.84	€/kg	6 315.12	€
Ultimo tratto parete centrale	16.41	mc	109.00	€/mc	1 789.13	€
Casseforme	2037.16	mq	19.89	€/mq	40 519.11	€
Scavo a sezione obbligata	50.60	mc	19.89	€/mq	1 006.43	€
Cls di fondazione	50.60	mc	91.00	€/mc	4 604.60	€
Armatura di fondazione	2530.00	kg	0.84	€/kg	2 125.20	€
Lamiera in acciaio zincato	16355.29	kg	1.02	€/kg	16 682.40	€
Caditoie in acciaio zincato	270.54	kg	0.74	€/kg	200.20	€
					112 979.11	

Come è evidente, il passaggio dalla situazione attuale dello stabilimento di Coopernocciole ad una situazione migliore, nell'ottica di una conformità alle prescrizioni al Regolamento (CE) 178/2002, può essere ottenuto con opere di limitato impatto economico e tecnico.

Il passaggio dalla situazione attuale alla fase 1 e quello dalla fase 1 alla fase 2, è da intendersi anzitutto come un perfezionamento del sistema di rintracciabilità aziendale, quindi finalizzato soprattutto alla limitazione del danno da incidente di contaminazione. Nello specifico il secondo passaggio è di limitata entità, in rapporto al primo, e l'utilità marginale di questo secondo passaggio, come si vedrà meglio anche nel paragrafo successivo, risulta molto ridotta rispetto a quanto invece riesca a produrre con costi simili l'attuazione della fase 1.

La fase 3 del Magazzino B, evidenzia invece una elevata onerosità rispetto agli altri due passaggi, soprattutto dovuta alla realizzazione dei piani inclinati centrali. Questo ultimo passaggio realizzativo andrebbe valutato non tanto alla luce del miglioramento del sistema di rintracciabilità aziendale quanto alla luce del miglioramento della efficienza produttiva delle fasi di stoccaggio e di scaricamento dei magazzini. La sistemazione finale consentirebbe, infatti, la completa automatizzazione dello stoccaggio, della movimentazione interna al magazzino del prodotto e dello scarico dello stesso, senza l'ausilio di mezzi di movimentazione meccanici e/o manuali, con risparmio, quindi, sia in termini di ore/uomo lavorate sia in termini di consumi, con un ammortamento di mezzi meccanici.

4. I VANTAGGI GENERATI DAL NUOVO SISTEMA DI STOCCAGGIO

Il presente sistema di stoccaggio, affiancato alle procedure gestionali in corso di progettazione ed implementazione, permettono di:

1) ridurre l'entità del danno economico – nell'ottica di una conformità alle prescrizioni al Regolamento (CE) 178/2002 – in caso di incidenti relativi alla sicurezza alimentare a valle dell'impianto;
2) ottimizzare la gestione del magazzino sia in termini di capacità di stoccaggio sia in termini di gestione dei flussi di materiale, sia in entrata che in uscita verso la lavorazione.

In aggiunta a quanto sopra si fa notare che la mancata conformità al Regolamento CE 178/2002 comporta sanzioni amministrative definite dal D.Lgs. 5 aprile 2006, n. 190 "Disciplina sanzionatoria per le violazioni del regolamento (CE) n. 178/2002 che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel settore della sicurezza alimentare" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 23 maggio 2006). In tale decreto si definiscono sanzioni che variano da un minimo di cinquecento euro ad un massimo di diciottomila euro, relative tra l'altro o ad una assenza di un sistema procedurale di rintracciabilità interno o ad un mancato ritiro dei prodotti commercializzati in caso di rilevata non-conformità degli stessi ai requisiti di sicurezza degli alimenti.

Per quanto concerne la riduzione del danno (punto 1)) si riporta di seguito un prospetto di confronto tra investimenti necessari per l'adeguamento dei magazzini ed eventuale danno economico subito in caso di incidente. Tale prospetto evidenzia la progressiva riduzione del danno con l'avanzamento delle fasi di realizzazione. Si ipotizza una quantità di prodotto stoccato pari a 30 000 q.li ed un relativo potenziale fatturato di vendita pari ad € 8 000 000,00.

MAGAZZINO A

FASE	SOLUZ.	COSTO LOTTIZZAZIONE	DANNO POST-OPERAM	DANNO ANTE-OPERAM	TOTALE RISPARMIO	TOTALE RISPARMIO %	RISPARMIO PROGRESSIVO	RISPARMIO PROGRESSIVO %
FASE 1	A1	**€ 24 321.54**	**€ 1 364 281.30**	€ 8 000 000.00	€ 6 635 718.70	82.9%	€ 6 635 718.70	100.0%
FASE 1	A2	**€ 24 321.54**	**€ 1 129 785.84**	€ 8 000 000.00	€ 6 870 214.16	85.9%	€ 6 870 214.16	100.0%
FASE 2	A1	**€ 24 321.54**	**€ 668 219.41**	€ 8 000 000.00	€ 7 331 780.59	91.6%	€ 696 061.89	10.5%
FASE 2	A2	**€ 24 321.54**	**€ 553 364.49**	€ 8 000 000.00	€ 7 446 635.51	93.1%	€ 576 421.35	8.4%

MAGAZZINO B

FASE	SOLUZ.	COSTO LOTTIZZAZIONE	DANNO POST-OPERAM	DANNO ANTE-OPERAM	TOTALE RISPARMIO	TOTALE RISPARMIO %	RISPARMIO PROGRESSIVO	RISPARMIO PROGRESSIVO %
FASE 1	B1	**€ 49 555.46**	**€ 1 242 246.69**	€ 8 000 000.00	€ 6 757 753.31	84.5%	€ 6 757 753.31	100.0%
FASE 1	B2	**€ 49 555.46**	**€ 1 033 571.24**	€ 8 000 000.00	€ 6 966 428.76	87.1%	€ 6 966 428.76	100.0%
FASE 2	B1	**€ 30 718.61**	**€ 595 966.82**	€ 8 000 000.00	€ 7 404 033.18	92.6%	€ 646 279.87	9.6%
FASE 2	B2	**€ 30 718.61**	**€ 491 583.27**	€ 8 000 000.00	€ 7 508 416.73	93.9%	€ 541 987.97	7.8%
FASE 3	B	**€ 112 979.11**	**€ 486 287.95**	€ 8 000 000.00	€ 7 513 712.05	93.9%	€ 5 295.32	0.1%

Si denota una rilevante riduzione del danno economico nella prima fase di realizzazione degli adeguamenti, in cui si passa dalla potenziale perdita dell'intero materiale stoccato in ogni singolo magazzino alla perdita di prodotto contenuto nella singola cella. Si fa presente che, nella situazione attuale, si considera da ritirare l'intera produzione e non il suo 50%, non esistendo alcuna procedura di individuazione di provenienza del prodotto finito, rispetto ai due magazzini A e B.

Il passaggio alla fase 2 comporta una più contenuta riduzione del danno economico, rispetto a quella relativa al primo passaggio. La fase 2 porta, tuttavia, ad un dimezzamento del danno rispetto a quello della fase 1.

L'ultimo passaggio realizzativo (fase 3 del Magazzino B) comporta minimi vantaggi di riduzione del danno economico, ma una maggiore efficienza nella gestione del magazzino, non quantificato in questa sede e descritto nel precedente paragrafo.

5. CONCLUSIONI

A conclusione di quanto sopra descritto e analizzato, si evidenzia una notevole convenienza economica e tecnica nella realizzazione delle prime due fasi della presente proposta progettuale. Esse, come sopra meglio evidenziato, consentono la conformità alla normativa cogente con un minor impatto economico ed una migliore gestione del prodotto durante le fasi di produzione.

Resta invece da valutare la convenienza economica della terza fase realizzativa del magazzino B. Questa fase risulta dalla precedente analisi conveniente dal punto di vista tecnico industriale, ma il suo impatto economico deve essere confrontato con i possibili risparmi conseguenti dalla sua realizzazione.

Ringraziamenti

La presente tesi è stata svolta presso il Dipartimento GEMINI della Facoltà di Agraria dell'Università della Tuscia e la "Cooperativa Produttori di Nocciole dei Colli Cimini e Sabatini".

Desidero ringraziare vivamente il prof. ing. Danilo Monarca ed il dott. Massimo Cecchini per la disponibilità continua ed il supporto nelle attività formative svolta nei tre anni di corso.

Un ringraziamento doveroso all'arch. Mauro Galloni per la collaborazione nello sviluppo del sistema nel suo contenuto gestionale e nei suoi aspetti tecnici.