

[Logo dell'Organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

Commented [9A1]: Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA PRODUZIONE DI ALIMENTI

Commented [9A2]: Per saperne di più riguardo i requisiti per la realizzazione del prodotto, vedi:

- L'articolo ISO 9001:2015 paragrafo 8.5 Realizzazione del prodotto – Esempi pratici per la conformità <http://advisera.com/9001academy/blog/2015/11/03/iso-90012015-clause-8-5-product-realization-practical-examples-for-compliance/>

- corso gratuito on line Corso Base sulla ISO 9001 <http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Commented [9A3]: Adattare alla prassi esistente nell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di Distribuzione

Commented [9A4]: Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

Storia delle Revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
3. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO.....	3
3.1. PIANIFICAZIONE DELLA PRODUZIONE.....	3
3.1.1. Preparare un piano di produzione.....	3
3.1.2. Creazione dell'ordine di lavorazione.....	4
3.2. PRODUZIONE DI ALIMENTI.....	4
3.2.1. Preparazione della materia prima alimentare.....	5
3.2.2. Lavorazione della materia prima alimentare.....	5
3.2.3. Identificazione e rintracciabilità.....	5
3.2.4. Validazione della produzione e dell'erogazione del servizio.....	5
3.2.5. Imballaggio e trasporto.....	6
3.2.6. Proprietà del cliente.....	6
3.2.7. Controllo delle modifiche.....	6
3.2.8. Rilascio del prodotto, consegna e attività post-vendita.....	6
3.3. CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO.....	7
3.4. RISOLUZIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	7
4. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO.....	7
5. ALLEGATI.....	9

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è descrivere la produzione di alimenti in base alla quantità e ai termini di scadenza richiesti, conformemente alla richiesta di qualità del prodotto, sulla base della richiesta del cliente.

La procedura si applica alla gestione della produzione di alimenti.

I destinatari del presente documento sono i responsabili della produzione di alimenti di [nome dell'organizzazione].

Commented [9A5]: Eliminare se l'organizzazione non eroga servizi

2. Documenti di riferimento

- ISO 9001:2015, paragrafi 8.5; 8.6
- Procedura per il Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI
- Procedura per la Gestione delle Competenze, dell'Addestramento e della Consapevolezza
- Procedura per la Gestione degli Acquisti e la Valutazione dei Fornitori
- Procedura per la Progettazione e lo Sviluppo
- Procedura per la Gestione del Magazzino
- Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive
- Procedura per la Manutenzione delle Attrezzature e degli Strumenti di Misura
- [Manuali delle istruzioni operative]
- [Procedura HACCP]

Commented [9A6]: Elencare i nomi dei manuali delle istruzioni operative utilizzati in questo processo.

Commented [9A7]: Eliminare se l'HACCP non viene applicata nell'organizzazione.

3. Realizzazione del Prodotto

3.1. Pianificazione della Produzione

3.1.1. Preparare un piano di produzione

[DG] insieme a [funzione], in base alla richiesta di prodotti e al volume della produzione del [prodotto personalizzato, produzione di [Prodotto di Produzione]].

Il [Piano di Produzione] prevede quanto segue:

- *Disponibilità delle informazioni che definiscono le caratteristiche del prodotto*

[nelle produzioni coltivate, [Prodotto] [prodotto] e informazioni sulle caratteristiche del prodotto] dalle seguenti fonti: [nome delle fonti].

Per la produzione basata su un progetto o produzione personalizzata in base alla richiesta del [cliente, le informazioni sulle caratteristiche del prodotto sono definite in [nome del documento]].

Commented [9A8]: Ad es. Direttore della Produzione.

Commented [9A9]: Ad es. Specifiche del prodotto, requisiti normativi e regolamentari, istruzioni, cataloghi, ecc.

Commented [9A10]: [nome del documento]

Commented [9A11]: [nome del documento] progetto, ecc.

Commented [9A12]: Eliminare se l'organizzazione non esegue questo di tipo di produzione.

[nome dell'organizzazione]

spazio di lavoro soddisfa le adeguate condizioni di lavoro e sono rispettati tutti i riferimenti normativi, HACCP e Normativa sugli Alimenti inclusi.

Commented [9A28]: Adattare alle necessità dell'organizzazione, agli aspetti legali e ad altri requisiti.

[Funzione] ha il compito di controllare che tutte le attività ed i documenti previsti dall'HACCP vengano applicate durante la produzione di alimenti.

Commented [9A29]: Ad es. L'applicazione dei principi dell'HACCP.

3.2.1. Preparazione della materia prima alimentare

La materia prima viene trasportata da [funzione] dal magazzino all'impianto di produzione.

[Funzione] è responsabile delle condizioni della materia prima. Se la materia prima è, in qualche modo, danneggiata, [Funzione] deve informare il Direttore della Produzione che è autorizzato a fermare il processo produttivo fino a quando viene cambiato il setaccio.

[Funzione] ha il compito di preparare le materie prime affinché siano idonee alla lavorazione successiva. La preparazione delle materie prime comprende:

- Lavaggio
- Taglio
- Sminuzzatura
- Pulizia
- Sanificazione

Commented [9A30]: Adattare alle prassi dell'organizzazione.

3.2.2. Lavorazione della materia prima alimentare

[Funzione] riceve le materie prime e avvia il processo tecnologico secondo la Specifica di Prodotto ed il Piano di Produzione. [Funzione] ha il compito di assicurare che le seguenti attività lavorative vengano svolte come previsto nella Specifica di Prodotto:

- Trattamento fisico
- Trattamento chimico
- Trattamento termico

Commented [9A31]: Ad es. porzionatura, sagomatura, ecc.

Commented [9A32]: [funzione] [funzione]

Commented [9A33]: Ad es. cottura al forno, riscaldamento, congelamento, raffreddamento, ecc.

[Funzione] controlla i parametri forniti nella Specifica di Prodotto. Se i valori del processo eccedono i parametri previsti, [Funzione] separa i prodotti non conformi e li tratta in base alla Procedura per la Gestione della Non Conformità e delle Azioni Correttive.

Commented [9A34]: Ad es. temperatura, umidità, ecc.

3.2.3. Identificazione e rintracciabilità

[Funzione] deve identificare il prodotto nell'intero processo produttivo e definire la rintracciabilità di identificazione ed inserirla nel Verbale di Rintracciabilità.

Commented [9A35]: Adattare alle prassi dell'organizzazione.

Commented [9A36]: Ad es. Numero di serie, ID commessa, [funzione] [funzione]

3.2.4. Validazione della produzione e dell'erogazione del servizio

[Funzione] deve effettuare la validazione di tutti i processi della produzione di alimenti in cui è possibile confermare mediante una misurazione che il prodotto soddisfa la richiesta del cliente.

Commented [9A37]: O Registro della Produzione

Commented [9A38]: Eliminare se non ci sono processi che richiedono la validazione; vedi il Manuale Qualità.

Ove opportuno, nell'ambito dell'attività di validazione, [funzione] deve stabilire:

Commented [9A39]: Per esempio la presenza di microrganismi [funzione] [funzione]

[nome dell'organizzazione]

- [redacted]
- [redacted]
- Particolari istruzioni di lavoro
- Le registrazioni necessarie per fornire l'evidenza dei parametri di controllo
- [redacted]

[Funzione] registra i dati necessari a fornire l'evidenza che le lavorazioni e i prodotti finiti soddisfino le richieste previste.

[Funzione] inserisce i dati della validazione nel Piano di Produzione, che dimostrare la capacità del processo di raggiungere i risultati previsti.

3.2.5. **Imballaggio e trasporto**

I prodotti vengono fatti affluire in magazzino prima di essere imballati. I prodotti e l'imballaggio sono alimentati dal macchinario per l'imballaggio e [funzione] è responsabile per il controllo del processo di confezionamento inclusa la procedura igienico-sanitaria. In caso di eventuali

scostamenti, [funzione] è autorizzato ad avviare azioni correttive. Al termine del confezionamento [funzione] trasporta il prodotto finito in magazzino.

Durante il trasporto del prodotto al cliente, [funzione] è responsabile per il mantenimento delle condizioni di trasporto richieste e delle condizioni igienico-sanitarie del mezzo di trasporto.

3.2.6. **Proprietà del cliente**

[Funzione] è responsabile dell'identificazione, della verifica e della protezione del bene di proprietà del cliente e del fornitore esterno, che gli è fornito per l'ufficio e la realizzazione di un prodotto o servizio. Qualora beni del cliente e del fornitore esterno vengono persi, danneggiati, o in qualche altro modo sono ridotti all'uso, [funzione] lo notifica al proprietario interessato mediante la

Comunicazione al Cliente delle modifiche sui Beni di sua Proprietà.

3.2.7. **Controllo delle modifiche**

[Funzione] riesamina e controlla le modifiche per la produzione al fine di assicurare la continua conformità ai requisiti e monitora le modifiche nel formato di Registro delle Modifiche al Prodotto/Servizio.

3.2.8. **Rilascio del prodotto, consegna e attività post-vendita**

[Funzione] ha la responsabilità di determinare, al momento opportuno, a quale livello i requisiti del prodotto (specifiche e Specifiche di Prodotto e i requisiti del cliente. Se i requisiti sono soddisfatti, [funzione] conferma il raggiungimento dei requisiti tramite il Documento di Conformità del Prodotto/Servizio e dando l'approvazione alle spedizioni. I prodotti che non soddisfino i requisiti vengono trattati secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

Commented [9A40]: Indicato nel Piano della Qualità.

Commented [9A41]: [redacted]

Commented [9A42]: Attività necessaria quando la precedente validazione non ha prodotto i risultati attesi.

Commented [9A43]: [redacted]

Commented [9A44]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A45]: Adattare alla prassi dell'organizzazione, [redacted] attività.

Commented [9A46]: Può essere eliminato se l'organizzazione non utilizza Proprietà del Cliente. Vedi il Manuale Qualità.

Commented [9A47]: [redacted]

Commented [9A48]: Adattare alla prassi dell'organizzazione

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] assicura che i prodotti e i servizi non saranno rilasciati al cliente finché quanto concordato non sarà completamente soddisfatto, salvo autorizzazione di un'autorità competente e, a seconda del caso, del cliente.

[Funzione] definisce i limiti delle attività richieste post-vendita, considerando:

- Requisiti legislativi e regolamentari
- Potenzialità tecnologiche individualmente connesse ai prodotti
- Natura, utilizzo, e durata dei prodotti
- Requisiti del cliente
- Stabilità del cliente
- Possibili richiami del prodotto

Durante le attività di assistenza, [funzione] è obbligato ad avviare la correzione della non conformità secondo la Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive per ogni non conformità di prodotto. Se la sostituzione viene eseguita entro il periodo di garanzia, viene trattata come non conformità ed affrontata come tale.

3.3. Conservazione del prodotto

[Funzione] è responsabile della conservazione del prodotto durante la produzione ed il trasporto interno del prodotto.

Durante l'immagazzinamento, [funzione] è preposto alla salvaguardia e alla garanzia delle condizioni di immagazzinamento del prodotto prima della consegna al cliente secondo quanto disposto nella Procedura per la Gestione del Magazzino.

[Funzione] è responsabile di salvaguardare il prodotto durante il trasporto.

3.4. Risoluzione delle non conformità

Se si verifica una non conformità di processo o prodotto, la persona che rileva la non conformità lo comunica a [funzione], il quale agisce secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

Se la non conformità può essere risolta, il processo viene riavviato; altrimenti, [funzione] ferma il processo produttivo e agisce secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive, ma non può modificare i parametri tecnici.

4. RegISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO

Nome della registrazione	Codice	Conservazione			Responsabilità
		Tempo min	Luogo	Misure di sicurezza	

Commented [9A49]: [funzione] è preposta alla salvaguardia e alla garanzia delle condizioni di immagazzinamento del prodotto prima della consegna al cliente secondo quanto disposto nella Procedura per la Gestione del Magazzino. orientata solo al servizio.

Commented [9A50]: Ad es. Direttore della Produzione.

Commented [9A51]: [funzione] è preposto alla salvaguardia e alla garanzia delle condizioni di immagazzinamento del prodotto prima della consegna al cliente secondo quanto disposto nella Procedura per la Gestione del Magazzino.

Commented [9A52]: Ad es. Autista

Commented [9A53]: Ad es. Il capo turno

Commented [9A54]: Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda.

Commented [9A55]: Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda

Specifica di Prodotto	PR.10.1	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Documento di Conformità del Prodotto/Servizio	PR.10.2	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Piano della Qualità	PR.10.3	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Comunicazione al Cliente delle Modifiche sui Beni di sua Proprietà	PR.10.4	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Verbale di Rintracciabilità	PR.10.5	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Verbale di Riesame delle Modifiche al Prodotto/Servizio	PR.10.6	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Piano di Produzione	PR.10.7	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto	[funzione]

Commented [9A56]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A57]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A58]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A60]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A59]: Questo documento non è necessario se l'organizzazione non immagazzina e lavora con le proprietà del cliente.

Commented [9A61]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A62]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

[nome dell'organizzazione]

			Produzione]	[descrivere nome/luogo]	
Registro della Produzione	PR.10.8	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
[Procedure e registrazioni HACCP esistenti]					

Commented [9A63]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A64]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

5. Allegati

- Allegato 1 – Specifica di Prodotto
- Allegato 2 – Documento di Conformità del Prodotto/Servizio
- Allegato 3 – Piano della Qualità
- Allegato 4 – Comunicazione al Cliente delle Modifiche sui Beni di sua Proprietà
- Allegato 5 – Verbale di Rintracciabilità
- Allegato 6 – Verbale di Riesame delle Modifiche al Prodotto/Servizio
- Allegato 7 – Piano di Produzione
- Allegato 8 – Registro della Produzione