



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

ASL Dipartimento di Prevenzione - Servizio Distretto Via
Telefono e-mail [WWW.ASL](#)

ALLEGATO 9

ALLEGATO al Verbale di controllo di ufficiale N° _____ del _____

Ambito di controllo _____

Evidenze _____

Risultanza del controllo Conforme Osservazioni- Non Conforme (come è/sarà meglio specificato nella scheda di Rilevazione non conformità e prescrizioni)

Ambito di controllo _____

Evidenze _____

Risultanza del controllo Conforme Osservazioni- Non Conforme (come è/sarà meglio specificato nella scheda di Rilevazione non conformità e prescrizioni)

Ambito di controllo _____

Evidenze _____

Risultanza del controllo Conforme Osservazioni- Non Conforme (come è/sarà meglio specificato nella scheda di Rilevazione non conformità e prescrizioni)

Ambito di controllo _____

Evidenze _____

Risultanza del controllo Conforme Osservazioni- Non Conforme (come è/sarà meglio specificato nella scheda di Rilevazione non conformità e prescrizioni)

Ambito di controllo _____

Evidenze _____

Risultanza del controllo Conforme Osservazioni- Non Conforme (come è/sarà meglio specificato nella scheda di Rilevazione non conformità e prescrizioni)

Il presente verbale, composto di n° _____ pagine, viene chiuso alle ore..... e ne viene rilasciata copia all'interessato nelle mani del Sig.

Il Dirigente/Tecnico della Prevenzione

Il legale rappresentante/Presente al controllo

(Timbro e firma)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

ASL Dipartimento di Prevenzione - Servizio Distretto Via
Telefono e-mail [WWW.ASL](#)

ALLEGATO 9

Note alla compilazione del verbale del controllo ufficiale

Il verbale di controllo ufficiale dà evidenza delle informazioni raccolte durante il sopralluogo. Inserire obbligatoriamente il codice come da allegato 13_all_Anagrafica MASTER LIST_NSIS

Intestazione e descrizione dell'impresa oggetto del controllo ufficiale

Il verbale deve sempre riportare gli estremi della struttura di appartenenza e le generalità (indicate per esteso) del personale della ASL che ha eseguito il controllo, affinché l'O.S.A. possa essere adeguatamente informato.

Il verbale deve essere sempre firmato da tutto il personale che ha eseguito il controllo; può essere sottoscritto dal titolare/rappresentante dell'attività (identificato mediante: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza), che può integrarlo con proprie dichiarazioni/osservazioni. Una copia del verbale deve essere sempre rilasciata al titolare/rappresentante dell'attività presente anche nel caso della sua mancata sottoscrizione.

Definizione degli obiettivi, ambiti del controllo

L'obiettivo del controllo ufficiale è lo scopo per cui è condotto il controllo ufficiale. L'obiettivo viene definito, di norma, nell'ambito della programmazione e/o pianificazione. I controlli ufficiali possono essere pianificati e svolti nell'ambito di piani di controllo annuali e pluriennali oppure possono essere condotti a seguito di rilievi di non conformità o di segnalazioni esterne.

L'ambito del controllo ufficiale si riferisce alle attività, processi, oggetti, ecc. sottoposti a controllo. In caso di attività di controllo svolte per la verifica di chiusura di non conformità precedentemente rilevate, si dovrà precisare il campo del controllo ufficiale alla luce delle non conformità rilevate con il precedente controllo.

- In particolare l'ambito del controllo può riguardare:
 - Requisiti generali e specifici Locali, Attrezzature, Trasporto (Reg. 852, art 3, art 4, par 2 e 3 Allegato II e normativa specifica di settore) e in particolare condizioni igieniche e manutenzione
 - Requisiti di corretta prassi igienica (Reg. 852, art 3, art 4, par 2 e 3 Allegato II e normativa specifica di settore): condizioni di pulizia e sanificazione; materie prime, semilavorati e prodotti finiti (in particolare condizioni degli alimenti, modalità di conservazione, posizionamento rispetto al pavimento e alle pareti), igiene lavorazioni e personale, gestione dei sottoprodotti di origine ani e rifiuti (e in particolare idoneità dei contenitori e se del caso gestione oli esausti) confezionamento e imballaggio, tracciabilità (in particolare capacità di individuare clienti e fornitori), etichettatura.
 - Prerequisiti: per esempio controllo microbiologico, formazione, lotta contro gli animali infestanti, rifornimento idrico (e in particolare il tipo di approvvigionamento se da acquedotto pubblico, da pozzo con autocisterna o cisterna per accumulo di acqua, o presenza di impianti per affinamento acqua) controllo delle temperature e catena del freddo (e in particolare numero di dispositivi funzionanti per il controllo temperatura, temperature rilevate).
 - Procedure basate sull'HACCP (Reg. 852, art 5) Documentazione e applicazione delle procedure HACCP (presenza, adeguatezza e applicazione)
 - Controlli Ufficiali ai fini dell'esportazione dei prodotti (p.e. Dec. UE 2014/709)
 - Altro (vedi controlli per la normativa specifica di settore): In questo caso fare riferimento e compilare la lista di riscontro specifica.

Evidenze

L'evidenza è ogni tipo di informazione verificabile che può essere raccolta, che sia descrivibile e che sia attinente all'obiettivo del controllo ufficiale.

Il personale che effettua il controllo deve riportare le informazioni acquisite mediante brevi descrizioni oggettive del controllo effettuato, senza emettere giudizi, senza indicare possibili soluzioni, attenendosi scrupolosamente ai soli fatti riscontrati ed agli elementi effettivamente verificati/controllati; deve riportare anche la fase di lavoro dell'impresa al momento del controllo, al fine di poter comprendere le condizioni descritte (es.: inizio/ fine turno, attività in essere/sospesa).

Possono essere raccolte mediante:

- osservazione diretta delle attività, del personale, degli animali, degli ambienti, degli impianti ed attrezzature delle materie prime, dei semilavorati, dei prodotti finiti ecc.;
- interviste agli operatori (ad esempio: richiesta di spiegazioni inerenti l'attività svolta);
- esame dei documenti e delle registrazioni che dovranno essere univocamente individuati sul verbale (es.: SCIA prot. N....; Contratto del...; procedura n... Rev... del...; Rapporti di Prova n.... del....; ecc.)
- misurazioni condotte con strumenti dell'AC (es.: misurazione temperature, pH, pesi, ecc.).

In ogni caso quanto esaminato deve essere descritto nel dettaglio, compresi l'eventuale mezzo/strumento utilizzato per la raccolta dell'evidenza.

Durante il controllo ufficiale si potranno effettuare rilievi fotografici per meglio documentare le evidenze.

Specificare sempre le modalità del controllo. Specificare inoltre qualora non verificato (NV) o non applicabile (NA)

Archiviazione

Il verbale del controllo ufficiale, le eventuali liste di riscontro utilizzate e tutti gli eventuali provvedimenti che ne scaturiscono, devono essere archiviati ed eventualmente registrati nel sistema informativo aziendale, al fine di costituire il fascicolo dell'impresa, eventualmente anche in formato elettronico.

IL REGISTRO/VERBALE PROPOSTO CONTENENDO TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALL'ART 9 DEL REG 882/04 CONSENTE DI ASSOLVERE SE COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI AGLI OBBLIGHI DI CORRETTEZZA FORMALE DEGLI ATTI DEL CONTROLLO UFFICIALE