

**ISTITUTO NORD EST QUALITA' – INEQ**  
**Organismo di controllo della IGP KIWI LATINA**

## **REGISTRO DEL RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE**

AZIENDA \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_  
(via, numero civico, CAP, località e provincia)

ANNO \_\_\_\_\_

Nr.	Fornitore	Data di raccolta	Numero DDT / fattura	Nr. / codice assegnato al lotto del fornitore	kg kiwi acquistati	Data di arrivo in azienda	Tecnica e identificazione cella frigo	Riconduzione	Quantità in kg distolta – non utilizzata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

### Istruzioni per la compilazione del registro

- Colonna 1** indicare la numerazione progressiva di registrazione;  
**Colonna 2** indicare il fornitore (ragione sociale e codice identificativo della IGP);  
**Colonna 3** indicare la data della raccolta in campo;  
**Colonna 4** indicare il numero del documento amministrativo (DDT / fattura) che accompagna la fornitura;  
**Colonna 5** indicare il numero/codice lotto assegnato dal fornitore;  
**Colonna 6** indicare il peso complessivo (espresso in kg) dei kiwi acquistati;  
**Colonna 7** indicare la data di arrivo in azienda;  
**Colonna 8** indicare la tecnica di frigo-conservazione utilizzata (AC = atmosfera controllata; AM = atmosfera modificata) e la/le cella/e in cui i kiwi vengono posti per il periodo di frigo-conservazione  
**Colonna 9** indicare il sistema di riconduzione depositato ai fini della rintracciabilità e identificazione del lotto per le successive fasi della lavorazione.  
**Colonna 10** indicare la quantità complessiva di kiwi distolti, non utilizzati per l'attribuzione della IGP (in chilogrammi)

### Modalità di tenuta

Il registro deve essere tenuto in modo completo ed aggiornato.

Le registrazioni devono essere effettuate senza abrasioni o spazi in bianco.

La correzione di eventuali errori di registrazione deve essere effettuata tracciando una riga sopra l'errata trascrizione in modo che, comunque, la stessa rimanga leggibile.

In caso di smarrimento o perimento del registro, deve essere fatta immediata comunicazione scritta a INEQ.

Le procedure per la correzione di eventuali errori di registrazione vanno effettuate in chiaro, con una barra sull'errore. Inoltre:

- la correzione deve consentire la leggibilità di quanto registrato in precedenza
- devono essere apposti data e firma in calce alla correzione
- NON sono consentite abrasioni di alcun tipo e NON è consentito l'uso di correttori di alcun tipo.