

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

REGISTRO DEL CONFEZIONAMENTO

AZIENDA _____

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

MESE DI _____ ANNO _____

Nr. (1)	Dichiarazione di autocertificazione (2)	Lotto di lavorazione (3)	Data e orario di confezionamento (4)	Peso dei kiwi in lavorazione (in kg) (5)	Categoria dei kiwi confezionate (6)	Tipologia delle confezioni (7)			Confezioni prodotte (8)			Estremi del lotto (9)	Codice veste grafica e numero (10)	Confezioni distolte dalla IGP (11)		Nr. e data DDT (12)	Destinatario (13)
						CC	BAU	CE	Nr.	Peso unitario	Kg.			Kg.	Nr.		

Istruzioni per la compilazione del registro

- Colonna 1** numero d'ordine progressivo della registrazione;
- Colonna 2** indicare il numero e la data della dichiarazione di autocertificazione
- Colonna 3** trascrivere gli estremi identificativi del lotto in lavorazione (lotto in uscita dalla frigo conservazione)
- Colonna 4** indicare la data del confezionamento e le ore in cui è stato eseguito
- Colonna 5** indicare il peso dei kiwi destinati al confezionamento
- Colonna 6** indicare la categoria di kiwi lavorati, utilizzando la sigla della categoria ottenuta e quindi: EX (extra) o I^ (prima);
- Colonna 7** identificare con una crocetta (X), a seguito delle operazioni di confezionamento la sigla dell'imballaggio ottenuto: CC = cassette in cartone; BAU = "bauletto"; CE = "cestino";
- Colonna 8** indicare il numero, il peso unitario e il peso complessivo delle singole tipologie di confezioni ottenute;
- Colonna 9:** indicare gli estremi del lotto in uscita;
- Colonna 10:** indicare il codice ed il numero complessivo della veste grafica utilizzata (desumibile dal relativo provvedimento di approvazione);
- Colonna 11:** indicare il peso complessivo dei scarti di lavorazione e il numero delle confezioni distolte dalla IGP
- Colonna 12:** indicare il numero e la data del DDT (documento di trasporto) con il quale il prodotto viene ceduto a terzi
- Colonna 13:** indicare il destinatario utilizzando la ragione sociale dell'acquirente (esempio: Coop, Carrefour, ecc.)

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.