

***IFCQ CERTIFICAZIONI S.R.L.***  
***Organismo di controllo della DOP “CINTA SENESE”***

## **REGISTRO DEI TAGLI**

AZIENDA \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

Registro N. \_\_\_\_\_

## Istruzioni per la compilazione del registro

Le registrazioni devono essere effettuate con numerazione progressiva, in ordine cronologico, senza spazi in bianco e interlinee.

<b>Colonna 1:</b>	indicare il numero progressivo della registrazione;
<b>Colonna 2:</b>	indicare la data della registrazione;
<b>Colonna 3:</b>	indicare gli estremi identificativi del fornitore, ovvero la ragione sociale (ROSSI S.p.A) oppure il codice di identificazione (CS – 100);
<b>Colonna 4:</b>	indicare gli estremi della DFM-COPIA (numero e data) ovvero gli estremi del documento di trasporto (DDT) nel caso la fornitura sia stata effettuata da un altro laboratorio;
<b>Colonna 5:</b>	indicare la tipologia, il numero e il peso dei tagli di carne ricevuti e da destinare a successiva lavorazione, compresi quelli per i quali il laboratorio constati la sopravvenuta non conformità;
<b>Colonna 6:</b>	indicare il numero (6.1) e il peso (6.2) dei tagli non confezionati con il contrassegno inviolabile; indicare il lotto di vendita (6.3); indicare il numero delle vesti grafiche (6.4) riportanti il logo della DOP utilizzate;
<b>Colonna 7:</b>	indicare il numero (7.1) e il peso (7.2) dei tagli confezionati con il contrassegno inviolabile; indicare il lotto di vendita (7.3); indicare il numero di contrassegni inviolabili (7.4) riportanti il logo della DOP utilizzati;
<b>Colonna 8:</b>	indicare la data delle operazioni di confezionamento;
<b>Colonna 9:</b>	indicare le codifiche delle vesti grafiche utilizzate, desumibili dal relativo provvedimento di approvazione;
<b>Colonna 10:</b>	quantità di prodotto e numero delle confezioni distolte dalla produzione a DOP;
<b>Colonna 11:</b>	eventuali note;

L'Azienda è tenuta a mettere il Registro a disposizione dell'incaricato del controllo ogni qualvolta gliene venga richiesta la visione.

Il registro deve essere reso disponibile, ogni qualvolta gliene venga richiesta la visione da parte di IFCQ e deve essere conservato integro, completo, aggiornato e consultabile, con riferimento alle registrazioni relative ad un periodo di almeno un anno anteriore alla registrazione più recente.

In caso di smarrimento, furto o perimento del registro, deve essere fatta immediatamente denuncia, per iscritto a IFCQ, che ne prende atto e dispone idonei provvedimenti.

## Procedure per la correzione di errori di registrazione

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 scritto in precedenza;
- devono essere apposti data e firma in calce alla correzione;
- NON sono consentite abrasioni di alcun tipo;
- NON è consentito l'uso di correttori di alcun tipo.

MESE DI \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Numero progres.	Data di registrazione	Tagli in entrata					Tagli NON confezionati con il contrassegno inviolabile (6)				Tagli confezionati con il contrassegno inviolabile (7)				Data conf.to	Codice vesti grafiche	Confezioni distolte (10)		Note
		Codifica fornitore	Estremi DFM- copia (4)	Tipologia	Nr	Kg	Nr	Kg.	Lotto	Nr. Vesti grafiche (6.4)	Nr.	Kg	Lotto	Nr “contr”			Kg	Nr	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6.1)	(6.2)	(6.3)	(6.4)	(7.1)	(7.2)	(7.3)	(7.4)	(8)	(9)			(11)

