SEZIONE 3 *"Procedure Di Controllo"*

3.1 Controllo dei documenti e dei dati

3.1 CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI

3.1.1 PROCEDURA DI CONTROLLO DEI DOCUMENTI

La documentazione del Sistema di controllo interno della produzione è costituito sostanzialmente dal presente manuale che contiene tutte le procedure necessarie a soddisfare i requisiti applicabili delle normative di riferimento di cui al punto 1.2 sez. 1.

Nel caso sia necessario definire altri documenti operativi quali procedure operative, istruzioni di lavoro, specifiche tecniche o moduli, il codice dovrà essere composto come segue:

Un prefisso alfabetico (max 3 caratteri)

PO = Procedure Operative;
IL = Istruzioni di lavoro;
ST = Specifiche tecniche di prodotto ;
MQ = Modulistica del Sistema Qualità;

Seguito da altri codici alfanumerici che definiscono l'univocità del documento.

A titolo di esempio: "Mod 06 Rev 0" indica il modulo n° 6 revisione 0 (ossia prima emissione).

Tutti i documenti suddetti sono emessi da RGQ su indicazione degli enti interessati.
Il contenuto della documentazione applicabile è concordato da tutti gli enti e/o operatori coinvolti che risultano responsabili per quanto concerne le rispettive competenze.

Su tutti i documenti applicabili emessi compaiono sempre:

- il titolo del documento;
- il codice del documento (assegnato sempre da RGQ);
- la data di redazione,
- l'ente che ha redatto e approvato il documento (le firme per verifica ed approvazione sono apposte solo sulla documentazione cartacea originale conservata da RGQ);
- indice di revisione e data dell'ultima revisione;
- n. pagina e n. pagine totali.

I documenti redatti, prima dell'emissione, devono essere verificati ed approvati da RGQ al fine di verificarne la conformità alle norme di riferimento ed al presente manuale, la validità operativa, l'efficacia e l'impatto sul resto del sistema.

La firma per approvazione del documento è posta dagli enti interessati solo sul documento cartaceo originale conservato da RGQ.

Nel caso di procedure o modifiche del manuale della qualità è il RGQ che ne organizza la redazione, il lancio e la formazione, coinvolgendo tutti gli enti che ritiene necessario.

L'approvazione del manuale della qualità e delle procedure è di responsabilità del Legale Rappresentante.