



CAMERE DI COMMERCIO DI NUORO E ORISTANO

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A DOP E IGP

REV.	DATA	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	14.10.2013	Segreteria	Responsabile Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
1	12.01.2015	Segreteria	Responsabile Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
2	20/07/2015	Segreteria	Responsabile Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura



Indice

1. PRESENTAZIONE DEL MANUALE.....	1
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
3. POLITICA DELLA QUALITÀ	4
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
4.1 ORGANIGRAMMA.....	6
4.2 COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ	8
4.3 ORGANO DECIDENTE I RICORSI.....	8
4.4 COMITATO DI CERTIFICAZIONE.....	9
4.5 RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.....	9
4.6 RESPONSABILE DEL PIANO DEI CONTROLLI.....	10
4.7 SEGRETERIA TECNICA	10
4.8 AMMINISTRAZIONE.....	11
4.9 STRUTTURA D'ISPEZIONE E ATTIVITÀ DI PRELIEVO CAMPIONI.....	11
4.10 STRUTTURA DI PROVA	12
4.11 REQUISITI.....	12
4.12 ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INTERNO	12
4.13 COMMISSIONI DI DEGUSTAZIONE.....	13
4.14 LABORATORI DI PROVA.....	13
5. RECLAMI.....	13
6. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	13
6.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	13
6.2 EMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	14
6.3 MODIFICHE ALLA DOCUMENTAZIONE	15
6.4 DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	15
6.5 GESTIONE INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	15
6.6 REGISTRAZIONI.....	15
6.7 PRIVACY.....	16
7. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE	16
7.1 COMUNICAZIONE CON IL MINISTERO, ICQRF, REGIONI.....	16
7.2 COMUNICAZIONE CON LE AZIENDE	17
8. SISTEMA DI CONTABILITÀ.....	17
9. GESTIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A DO E IG	18
9.1 FLUSSO DELLE ATTIVITÀ.....	18
9.2 GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	19
9.3 SISTEMI INFORMATICI.....	21
9.4 ESTRAZIONE CASUALE.....	21
9.5 GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	21
10. VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE	21
10.1 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE.....	21
10.2 RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE	22
11. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	23
11.1 NON CONFORMITÀ	23
11.2 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	23
12. USO DELLE LICENZE, DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI DI CONFORMITÀ.....	23
13. COPERTURA ASSICURATIVA	23



1. PRESENTAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale descrive la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse che le Camere di Commercio di Nuoro e Oristano adottano per la gestione delle attività di controllo delle produzioni di vini a DO e IG secondo le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2010 n. 61, con riferimento alle seguenti DO e IG:

- Arborea Doc
- Campidano di Terralba o Terralba Doc
- Malvasia di Bosa Doc
- Moscato di Sorso Sennori Doc
- Sardegna Semidano Doc
- Vernaccia di Oristano Doc
- Barbagia Igp
- Marmilla Igp
- Nurra Igp
- Ogliastra Igp
- Planargia Igp
- Provincia di Nuoro Igp
- Romangia Igp
- Tharros Igp
- Valle del Tirso Igp

Le Camere di Commercio di Nuoro e Oristano congiuntamente, si impegnano a coordinare le attività, sulle materie oggetto del presente manuale.

Le parti, singolarmente, si impegnano:

- la Camera di Oristano, relativamente alle DO Arborea, Campidano di Terralba, Malvasia di Bosa, Sardegna Semidano, Vernaccia di Oristano e alle IG Marmilla, Planargia, Tharros e Valle del Tirso a svolgere tutte le attività di competenza dell'Autorità di controllo per le produzioni delle province di Cagliari e Oristano, comprendenti le attività di ispezione, di certificazione e di gestione segreteria tecnica (ivi compresa l'implementazione e la gestione della Banca Dati Vigilanza);

- la Camera di Commercio di Nuoro, relativamente alla DO Moscato di Sorso Sennori e alle IG Barbagia, Nurra, Ogliastra, Provincia di Nuoro e Romangia tutte le attività di competenza dell'Autorità di controllo per le produzioni delle province di Nuoro e Sassari, comprendenti le attività di ispezione, di certificazione e di gestione segreteria tecnica (ivi compresa l'implementazione e la gestione della Banca Dati Vigilanza).

Il manuale viene emesso, distribuito e revisionato secondo quanto definito al paragrafo 6.



2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il sistema di gestione per la qualità descritto nel presente manuale e la terminologia utilizzata fanno riferimento alla seguente normativa:

- **UNI CEI EN 45011/1999** “Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti”;
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17065/2012** “Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi”;
- **UNI CEI EN 45020/2007** “Normazione ed attività connesse - Vocabolario generale”;
- **UNI EN ISO 9000/2005** “Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e terminologia”;
- **UNI EN ISO 19011/2012** “Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione”.

Per lo svolgimento delle attività di controllo sui vini a DO si fa riferimento alle norme di seguito riportate:

- **Regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione del 27 giugno 2008** recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 479/2008 del consiglio relativo all’organizzazione comune del mercato vitivinicolo, in ordine ai programmi di sostegno, agli scambi con i Paesi terzi, al potenziale produttivo e ai controlli nel settore vitivinicolo;
- **Regolamento (CE) n. 42/ 2009 della commissione del 20 gennaio 2009** che modifica il Regolamento (CE) n. 555/09 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio relativo all’organizzazione comune del mercato vitivinicolo in ordine ai programmi di sostegno agli scambi con i paesi terzi al potenziale produttivo e ai controlli nel settore vitivinicolo;
- **Regolamento (CE) n. 491/2009 del Consiglio del 25 maggio 2009 recante la modifica del Regolamento (CE) n.1234/2007**, con il quale in particolare i contenuti del Regolamento (CE) n.479/2008 sono stati inseriti nel citato Regolamento (CE) n. 1234/2007, regolamento unico OCM, a decorrere dal 1° agosto 2009;
- **Regolamento 607/2009 della Commissione del 14 luglio 2009** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio per quanto riguarda le denominazioni di origine protette e le indicazioni geografiche protette, le menzioni tradizionali, l’etichettatura e la presentazione di determinati prodotti vitivinicoli;
- **Regolamento (CE) N. 606/2009 della Commissione del 10 luglio 2009** recante alcune modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio per quanto riguarda le categorie di prodotti vitivinicoli, le pratiche enologiche e le relative restrizioni;
- **Regolamento (CE) N. 436/2009 della Commissione del 26 maggio 2009** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio in ordine allo schedario viticolo, alle dichiarazioni obbligatorie e alle informazioni per il controllo del mercato, ai



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

documenti che scortano il trasporto dei prodotti e alla tenuta dei registri nel settore vitivinicolo;

- **Regolamento (UE) N. 401/2010 della Commissione del 7 maggio 2010** che modifica e rettifica il regolamento (CE) n. 607/2009 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio per quanto riguarda le denominazioni di origine protette e le indicazioni geografiche protette, le menzioni tradizionali, l'etichettatura e la presentazione di determinati prodotti vitivinicoli;
- **Regolamento (UE) N. 1169/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2011** relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori, che modifica i regolamenti (CE) n. 1924/2006 e (CE) n. 1925/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga la direttiva 87/250/CEE della Commissione, la direttiva 90/496/CEE del Consiglio, la direttiva 1999/10/CE della Commissione, la direttiva 2000/13/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 2002/67/CE e 2008/5/CE della Commissione e il regolamento (CE) n. 608/2004 della Commissione;
- **Regolamento (UE) N. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2010, n.61** Tutela delle denominazioni di origine e delle indicazioni geografiche dei vini, in attuazione dell'articolo 15 della legge 7 luglio 2009, n. 88;
- **Decreto Ministeriale 23 dicembre 2009** recante le disposizioni nazionali applicative del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio e del regolamento applicativo (CE) n. 607/2009 della Commissione, per quanto concerne le DOP, le IGP, le menzioni tradizionali, l'etichettatura e la presentazione di determinati prodotti del settore vitivinicolo;
- **Regolamento (CE) n. 53/2011 della commissione del 21 gennaio** che modifica il regolamento (CE) 606/2009 della commissione recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio per quanto riguarda le categorie dei prodotti vitivinicoli le pratiche enologiche e le relative restrizioni;
- **Decreto Ministeriale 11 novembre 2011** disciplina degli esami analitici dei vini DOP e IGP, degli esami organolettici e dell'attività delle commissioni di degustazione per i vini DOP e del relativo finanziamento;
- **Decreto Ministeriale n. 794 del 14/06/2012** Approvazione dello schema di piano dei controlli, in applicazione dell'art.13, comma 17, del decreto legislativo 8 aprile 2010, n. 61 recante la tutela delle denominazioni di origine;
- **Decreto Ministeriale 13 agosto 2012** recante disposizioni nazionali applicative del Reg. Ce 1234/2007 e del Reg. Ce 607/2009 della Commissione e del decreto legislativo n. 61/2010



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

per quanto concerne le DOP, le IGP, le menzioni tradizionali e la presentazione di determinati prodotti del settore vitivinicolo;

- **Decreto 24 luglio 2014 concernente l'aggiornamento degli allegati 1, 2, 3 e 5 al decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 13 agosto 2012**, recante disposizioni nazionali applicative del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio, del regolamento applicativo (CE) n. 607/2009 della Commissione e del decreto legislativo n. 61/2010, per quanto concerne le DOP, le IGP, le menzioni tradizionali, l'etichettatura e la presentazione di determinati prodotti del settore vitivinicolo;
- **Disposizione per la tenuta in forma dematerializzata dei registri nel settore vitivinicolo, ai sensi dell'art. 1-bis comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014 n.116;**
- **D.M. n. 271 del 12.03.2015 (Banca dati Nazionale Vigilanza)**

3. POLITICA DELLA QUALITÀ

L'attività delle Camere di Commercio di Nuoro e Oristano, come organismo dedicato alle attività di controllo dei vini a DO e IG locali, nasce in risposta all'esigenza di qualificare le produzioni vitivinicole del territorio provinciale, attraverso il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti previsti nei disciplinari di produzione. Le principali finalità dell'attività di controllo delle Camere di Commercio di Nuoro e Oristano sono:

- garantire la rispondenza delle caratteristiche del prodotto ai parametri definiti nei disciplinari e la costanza delle stesse, mediante verifiche documentali, analitiche e del processo da cui scaturisce;
- rendere i vini a DO e IG locali competitivi sul mercato interno e su quello internazionale, grazie alle garanzie fornite dai controlli effettuati da un organismo pubblico indipendente, imparziale e riconosciuto per la competenza tecnica e il pluralismo delle componenti che lo costituiscono.

A tal fine le Camere di Commercio di Nuoro e Oristano hanno definito una struttura di controllo dei vini congiunta che si impegna, nella propria attività, a:

- operare in conformità alla norma UNI CEI EN 45011/1999 e successiva UNI CEI EN ISO/IEC 17065/2012;
- ottemperare alle prescrizioni delle autorità competenti in materia di produzioni agroalimentari di qualità;
- assicurare l'imparzialità e l'indipendenza nell'attività di controllo delle produzioni agroalimentari di qualità;
- un costante miglioramento in materia di qualità dei servizi e all'addestramento e qualificazione del personale;
- verificare l'efficacia del sistema di gestione per la qualità, anche attraverso l'identificazione di indicatori ed obiettivi di prestazione;
- effettuare il riesame periodico delle attività.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

La politica della qualità é diffusa e sostenuta con attività di informazione e formazione al personale.



4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le Camere di Commercio di Nuoro e Oristano, su mandato della rispettive Giunte Camerali, hanno attivato una specifica struttura (da ora denominata per semplicità “Struttura”) in grado di gestire le attività di controllo sui vini DO e IG, che si articola in una serie di organi costituiti da personale interno e/o esterno (quest’ultimo con particolare riferimento all’effettuazione delle verifiche ispettive e delle prove di laboratorio).

I Responsabili della “Struttura” hanno l’autorità e le responsabilità connesse all’applicazione del presente manuale. Le modalità per effettuare l’attività di controllo sono definite negli specifici Piani dei controlli approvati dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, così come i prospetti tariffari, preventivamente portati all’attenzione della Giunta Camerale di competenza.

In merito all’attività svolta annualmente, la Struttura invia al Ministero e alla Regione Sardegna una relazione, riportando per ogni DO e IG informazioni quali il numero di aziende verificate e la percentuale rispetto alla produzione complessiva, il numero di aziende conformi, il numero, la tipologia e il dettaglio delle non conformità riscontrate (cfr. § 7 “Comunicazione”).

Il personale che opera nell’ambito della Struttura di controllo è al corrente dei propri compiti e responsabilità, avendo ricevuto una copia del manuale in forma controllata, e garantisce la segretezza in ordine alle informazioni e ai dati acquisiti nell’esercizio dell’attività di controllo.

La Struttura assicura una corretta gestione dell’attività di controllo mediante un organico adeguato alle esigenze operative. A tal fine la Struttura può far ricorso a soggetti esterni che abbiano le competenze necessarie allo svolgimento delle attività per cui sono coinvolti. Tutti i soggetti, interni ed esterni, impegnati in una o più fasi di controllo, non possono svolgere consulenze o altre attività incompatibili (di carattere commerciale, finanziario o di altra natura) con le funzioni previste che potrebbero influenzare i risultati del processo di controllo.

Di seguito è riportato l’organigramma dell’Ente che illustra i rapporti tra i diversi organi.

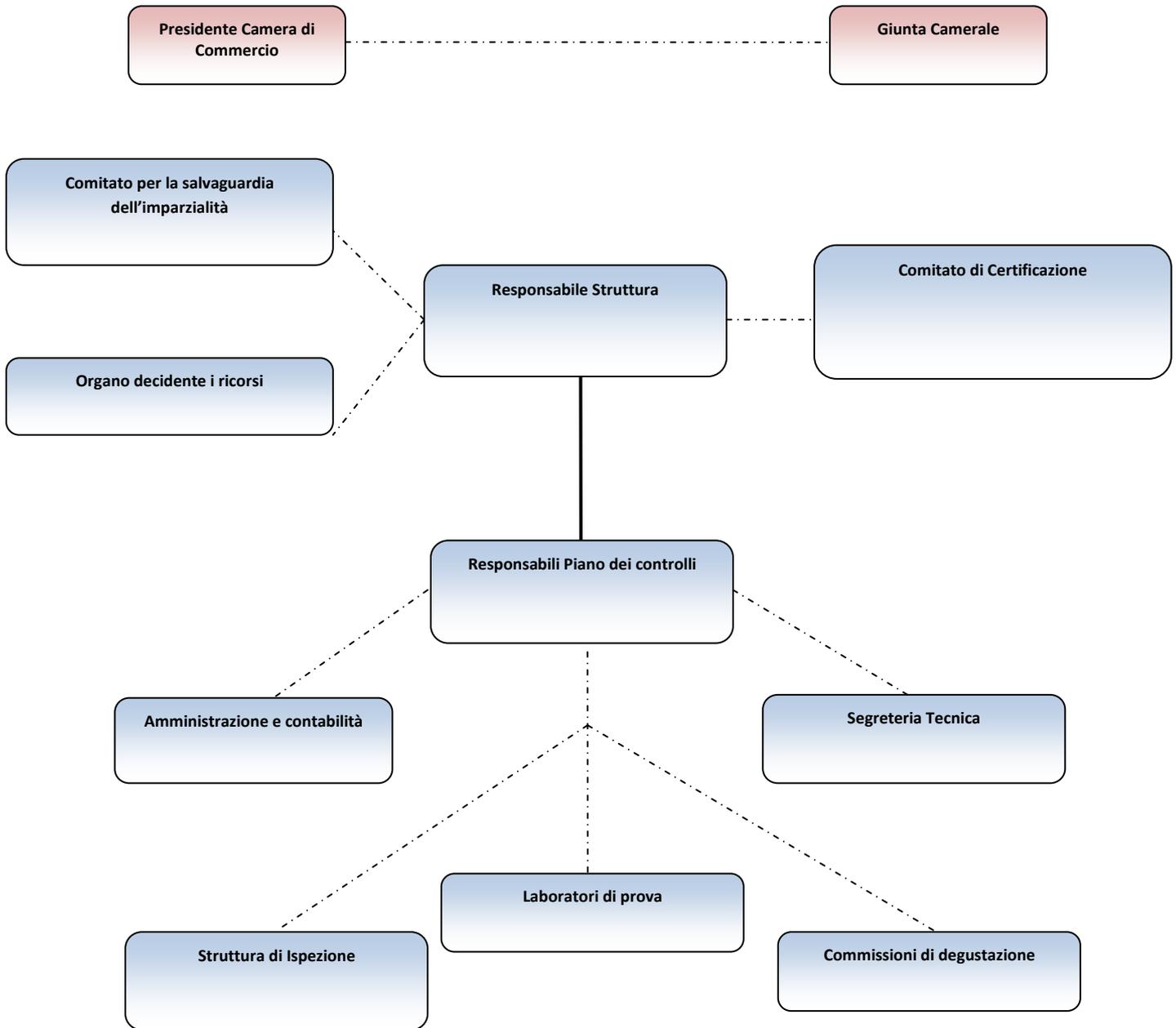
4.1 Organigramma

I responsabili dei piani dei controlli, supportati dalla Segreteria tecnica delle due Camere di Commercio, mantengono aggiornato un organigramma con i nomi del personale previsto nelle diverse posizioni della “Struttura”. L’organigramma nominativo è approvato dai Responsabili della Struttura.

Ogni variazione concernente il personale ispettivo, la composizione del Comitato di certificazione e dell’Organo decidente i ricorsi verrà trasmessa dalla Segreteria tecnica al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali al fine della valutazione della loro compatibilità con il mantenimento del provvedimento autorizzatorio.

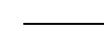


Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2



Legenda:

Rapporto di dipendenza



Rapporto funzionale



Organi/uffici camerali



Struttura di controllo





Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

4.2 Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità

Il Comitato ha la funzione di garantire che l'operato della Struttura di controllo sia sempre conforme al rispetto dei principi e agli intendimenti previsti.

In particolare il Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità ha il compito di:

- affiancare la Struttura nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- contrastare ogni tendenza, da parte dell'Organismo di certificazione, che aspetti commerciali o d'altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
- fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- condurre un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità degli audit, delle certificazioni e dei processi decisionali dell'Organismo di certificazione;

Tutti i compiti affidati al Comitato, anche di natura diversa da quelli elencati, dovranno assicurare che tale organo non sia compromesso nel suo ruolo essenziale di garantire l'imparzialità.

Il Comitato è stato istituito in modo tale da garantire:

- l'equilibrio degli interessi rappresentati in modo che nessun singolo interesse sia predominante (il personale interno o esterno della struttura di controllo si considera come un singolo interesse e non deve predominare);
- l'accesso a tutte le informazioni necessarie per consentire al Comitato di svolgere le proprie funzioni;
- il diritto del comitato di intraprendere azioni indipendenti (informare le autorità, gli organismi di accreditamento, le parti interessate) qualora il vertice della Struttura di controllo non tenga conto del suo suggerimento. Nell'intraprendere azioni indipendenti, il comitato deve rispettare i requisiti di riservatezza relativi al cliente e all'organismo di certificazione.

I componenti del Comitato sono nominati dalla Giunta Camerale su indicazione degli enti appartenenti ai seguenti ambiti di interesse:

- *produttori;*
- *autorità di regolazione competenti nei settori di attività dell'Organismo;*
- *utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti coperti dalle certificazioni.*

4.3 Organo decidente i ricorsi

Contro le decisioni prese dalla Struttura, l'Azienda ha facoltà di inoltrare un ricorso scritto all'Organo decidente i ricorsi, esponendo le ragioni del dissenso.

L'organo decidente i ricorsi è nominato dalla Camera di Commercio di Nuoro.

L'Organo s' impegna a rispondere nel merito entro 45 giorni dal ricevimento del ricorso.

Le modalità di funzionamento operativo dell'organo sono definite nel "Regolamento per il funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi".



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

4.4 Comitato di Certificazione

Il Comitato di certificazione è l'organo all'interno del quale è garantita la competenza tecnica e la rappresentatività delle parti interessate.

Il Comitato di certificazione è unico per le due strutture e può riunirsi, secondo le esigenze, a Nuoro o a Oristano.

I componenti del Comitato e il Presidente sono nominati dalla Giunta Camerale su indicazione degli enti appartenenti ai seguenti ambiti di interesse:

- *produttori;*
- *autorità di regolazione competenti nei settori di attività dell'Organismo;*
- *utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti coperti dalle certificazioni.*

Il Presidente può essere nominato dallo stesso Comitato di certificazione.

Il Comitato di certificazione dura in carica 3 (tre) anni e può essere rinnovato.

Le sedute del Comitato di certificazione sono valide se sono presenti almeno 3 membri.

Le delibere sono assunte a maggioranza. Ciascuna delle parti esprime un solo voto. Quando una parte è rappresentata da più membri, la decisione è presa a maggioranza ed esprime un solo voto.

Le funzioni del Comitato di certificazione sono:

- definire le linee guida della propria attività;
- formulare e supervisionare gli indirizzi politici e finanziari relativamente agli aspetti di indipendenza, imparzialità e competenza tecnica della Camera di commercio;
- supervisionare l'attuazione di tali indirizzi;
- esprimere pareri sulla documentazione, su proposta della Struttura di controllo e relativamente agli aspetti di professionalità, trasparenza e indipendenza della struttura;
- deliberare sulla conformità/non conformità degli operatori aderenti al sistema dei controlli per i prodotti DOP/IGP;
- proporre indirizzi sull'attività di controllo e in merito alla formazione del personale addetto alla valutazione.

Del Comitato di certificazione non potranno far parte coloro che, a qualsiasi titolo, siano coinvolti nelle attività di valutazione o che potrebbero incorrere nel conflitto di interessi con le richieste di certificazione.

Tutti i membri del Comitato di certificazione sono tenuti a considerare come riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro incarico, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di impegno.

4.5 Responsabile della Struttura

I Segretari Generali della Camera di Commercio di Nuoro e Oristano sono i Responsabili del funzionamento della "Struttura", ed assicurano che essa operi in conformità alla normativa di riferimento e alle prescrizioni definite nel manuale. Tutti gli atti relativi ai provvedimenti e



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

comunicazioni alle aziende ed enti possono essere adottati con firma disgiunta mentre per gli atti relativi al funzionamento della struttura è necessaria la firma congiunta.

Le principali attività svolte dai Responsabili della “Struttura” sono di seguito riportate:

- assetto organizzativo della Struttura;
- approvazione del manuale organizzativo e dei Piani di controllo;
- approvazione regolamenti relativi all’attività della struttura;
- approvazione delle comunicazioni inerenti all’attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani di controllo;
- approvazione della relazione annuale relativa al controllo sui vini a DO
- approvazione compensi attività esterna
- approvazione formazione personale interno.

Requisiti

Ai fini dell’attività di controllo dei vini a DO, il Responsabile della struttura deve possedere una comprovata esperienza di almeno tre anni nel settore vitivinicolo.

4.6 Responsabile del Piano dei Controlli

Le principali attività svolte dal Responsabile del Piano dei controlli sono di seguito riportate:

- controlla il Piano dei controlli predisposto col supporto dalla Segreteria tecnica;
- approva la pianificazione dell’attività ispettiva predisposta dalla Segreteria tecnica;
- assicura la corretta attuazione del Piano dei controlli;
- controlla le comunicazioni inerenti all’attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei piani di controllo predisposte dalla Segreteria tecnica;
- emette pareri sulla conformità degli operatori sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali sia delle verifiche ispettive;
- controlla la relazione annuale relativa al controllo sui vini a DO;
- coordina le attività previste dal Piano dei controlli.
- predispone i Piani dei controlli ed il manuale organizzativo;

Requisiti

Ai fini dell’attività di controllo dei vini a DO, il Responsabile del piano dei controlli deve possedere una comprovata esperienza di almeno cinque anni nel settore vitivinicolo.

4.7 Segreteria tecnica

Le principali attività svolte dalla Segreteria tecnica sono di seguito riportate:

- collabora per l’attività ispettiva (comunicazioni ispettori e aziende);
- cataloga e archivia la documentazione relativa all’attività ispettiva;
- presenta al Responsabile del piano dei controlli la documentazione relativa agli esiti delle verifiche;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo dei vini a DO;
- predispone le comunicazioni inerenti all’attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani di controllo da sottoporre al Responsabile del piano dei controlli;
- collabora alla impostazione del Piano dei controlli e del manuale organizzativo;



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

- predispone i dati per la relazione annuale dell'attività svolta dalla struttura;
- trasmette al Mipaaf la relazione annuale dell'attività svolta approvata dal Responsabile della struttura;
- collabora col Responsabile del piano dei controlli relativamente ai rapporti con gli Ispettori, i Laboratori di prova e le Commissioni di degustazione;
- collabora all'emissione delle fatture.

Requisiti

I requisiti minimi richiesti per il personale che opera nella Segreteria tecnica sono inerenti ad una comprovata esperienza nel settore vitivinicolo di almeno tre anni e conoscenza della normativa del settore vitivinicolo, conoscenza della normativa sulla qualità, sulla certificazione, sulla conduzione delle verifiche ispettive.

4.8 Amministrazione

Le principali attività svolte dall'amministrazione riguardano la gestione amministrativo/contabile della denominazione (contabilità separata per ciascuna DO).

4.9 Struttura d'ispezione e attività di prelievo campioni

La Struttura si avvale di personale interno e/o esterno (Ispettori) per l'effettuazione delle verifiche ispettive presso le aziende soggette ad attività di controllo. La selezione e la gestione del personale da impiegare nell'attività di verifica si articola nei seguenti punti:

a) Requisiti

Gli Ispettori sono selezionati sulla base dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore, diploma universitario o laurea;
- esperienza di almeno tre anni nel settore vitivinicolo;
- capacità di comunicazione scritta e orale;
- conoscenza della normativa del settore vitivinicolo;
- conoscenza delle specificità tecniche e gestionali delle aziende del settore vitivinicolo;
- esperienza di verifiche ispettive;
- conoscenza della normativa in vigore nazionale ed europea.

b) Selezione

La selezione di personale esterno cui affidare l'attività di verifica è condotta da una commissione composta dai Responsabili della struttura di Nuoro e Oristano, dal Responsabile del piano dei controlli e da eventuali esperti di settore attraverso valutazione del curriculum vitae ed eventuale colloquio conoscitivo, i cui esiti sono riportati in un apposito verbale. Il candidato dovrà fornire la documentazione attestante quanto riportato nel curriculum. La Segreteria mantiene aggiornato l'elenco degli ispettori.

c) Registrazioni

Per ogni Ispettore la Segreteria tecnica predispone e mantiene aggiornata una scheda in cui sono riportate le informazioni relative ai titoli di studio, le qualifiche professionali, le esperienze di lavoro, i corsi frequentati, le attività di verifica svolte presso le aziende.



d) Riservatezza ed indipendenza

Tutti gli Ispettori, all'atto dell'accettazione dell'incarico, devono firmare l'impegno a rispettare tutte le regole definite dalla Struttura, incluse quelle connesse alla riservatezza ed all'indipendenza da interessi commerciali e di altra natura, precedenti e/o presenti, che possano influenzare l'obiettività di giudizio. Tale impegno è esteso anche ad accordi futuri che abbiano ad oggetto il coinvolgimento in attività connesse con i processi relativi ai sistemi oggetto di valutazione, ed è richiesto per due anni dal termine dell'incarico. A tal riguardo, tutti gli Ispettori sono tenuti a fornire alla Struttura l'elenco di aziende cui hanno prestato o prestano consulenza.

e) Documentazione consegnata agli ispettori

La Struttura, prima dell'affidamento del primo incarico, provvede a consegnare agli Ispettori la documentazione necessaria allo svolgimento delle verifiche (Piano dei controlli, modulistica, etc.), nonché, ove necessario, la raccolta delle disposizioni legislative di interesse relative al settore di riferimento.

f) Aggiornamento degli ispettori

Per assicurare un costante livello di obiettività delle valutazioni fornite dagli ispettori in sede di verifica ispettiva, la Struttura organizza periodicamente degli incontri, al fine di assicurare il necessario aggiornamento sull'attività di controllo ed il mutuo scambio di esperienze. Durante tali incontri sono effettuate apposite esercitazioni su casi teorici che hanno l'obiettivo di valutare la dispersione dei giudizi in merito alle non conformità e di intervenire per fornire criteri oggettivi di valutazione in grado di limitare la soggettività che determina tale dispersione.

4.10 Struttura di prova

Per l'attività di prova relativa alle verifiche di conformità dei vini a DO, secondo quanto previsto nei relativi Piani dei controlli, la Struttura si avvale di Laboratori di prova rispondenti ai requisiti di seguito riportati.

4.11 Requisiti

Per la qualifica devono essere soddisfatti i seguenti criteri:

- a) il Laboratorio deve essere autorizzato dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali per le prove oggetto di controllo;
- b) il Laboratorio deve essere accreditato da ACCREDIA - o comunque da un organismo di accreditamento che aderisca all'accordo multilaterale di mutuo riconoscimento stipulato anche da ACCREDIA - per le prove previste nel Piano dei controlli.

La Segreteria tecnica tiene aggiornato l'elenco dei laboratori esterni qualificati.

4.12 Addestramento del personale interno

La Struttura prevede la pianificazione e lo svolgimento delle attività di addestramento necessarie all'esecuzione della mansione assegnata.

Le attività d'addestramento del personale sono registrate.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

4.13 Commissioni di degustazione

Per quanto riguarda i criteri di nomina, la composizione, le attività, nonché i criteri e le procedure di funzionamento delle Commissioni di degustazione e gli esami organolettici dei vini a DOP, si rimanda al D.M. 11.11.2011.

4.14 Laboratori di prova

Per le attività di prova relative alle verifiche di conformità dei vini a DOP e IGP, secondo quanto previsto dai relativi piani dei controlli e dalla normativa vigente in materia, la Struttura si avvale di Laboratori di prova autorizzati dal Ministero delle politiche agricole e forestali per le prove oggetto di controllo.

5. RECLAMI

L'azienda può presentare reclami solo in forma scritta sull'operato della Struttura. La Segreteria tecnica li registra riportando le seguenti informazioni:

- il numero identificativo del reclamo;
- la data di presentazione del reclamo;
- il soggetto che ha esposto il reclamo;
- l'oggetto del reclamo, in questo campo viene specificato dettagliatamente il tipo di reclamo e viene riportato il riferimento della documentazione relativa al reclamo;
- la data e la sigla della Segreteria tecnica.

Il Responsabile del piano dei controlli effettua una preliminare istruttoria del reclamo, formula un'eventuale proposta di risoluzione che viene sottoposta per la conclusione del procedimento al Responsabile della struttura, prima di essere inoltrata all'azienda.

6. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

6.1 Tipologia dei documenti

I documenti utilizzati dalla Struttura per la gestione del servizio di controllo possono essere:

- **Manuale organizzativo:** descrive la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi per lo svolgimento dell'attività controllo.
- **Istruzioni:** definiscono le modalità di svolgimento di specifiche attività operative.
- **Moduli:** sono documenti di supporto allo svolgimento delle attività previste nei documenti del sistema di gestione.
- **Tariffari:** definiscono le tariffe applicate all'azienda relativamente al servizio di controllo erogato dalla Struttura e sono approvati dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, contestualmente al Piano dei controlli per ogni DO. Il tariffario deve prevedere che la fatturazione sia effettuata sui quantitativi rivendicati a DO per i produttori d'uva, sui



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

quantitativi di prodotto per i quali viene richiesta la certificazione di idoneità per la DO per i vinificatori e sui quantitativi di prodotto imbottigliato per gli imbottiglieri.

- **Piani dei controlli:** definiscono le attività, le modalità e le frequenze di controllo, di misura e di analisi a livello dei differenti punti critici della filiera definite sulla base di criteri oggettivi e verificabili, che conducono alla valutazione della conformità del prodotto alle specifiche previste dai Disciplinari di produzione. I Piani dei controlli relativi ai vini a DO sono predisposti sulla base dello schema fornito dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali che li approva.

6.2 Emissione dei documenti

Le responsabilità per l'approvazione dei documenti sono definite nella tabella di seguito riportata.

Documenti	Predisposizione	Controllo	Approvazione
Manuale organizzativo (e modulistica collegata)	Segreteria Tecnica	Responsabile del Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
Regolamenti	Segreteria Tecnica	Responsabile del Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
Tariffari*	Segreteria Tecnica	Responsabile del Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
Piani dei Controlli*	Segreteria Tecnica	Responsabile del Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura
Istruzioni operative	Segreteria Tecnica	Responsabile del Piano dei Controlli	Responsabile della Struttura

* I Tariffari e i Piani di Controllo predisposti dalla struttura sono approvati dalle Giunte Camerali.

Il responsabile della preparazione dopo aver predisposto il documento lo consegna al responsabile della verifica per le eventuali correzioni. Ultime le correzioni, il documento è sottoposto all'approvazione, di cui si ha l'evidenza mediante l'apposizione della firma nell'apposito campo della prima pagina del documento dove è presente un cartiglio di controllo in cui sono riportate le seguenti informazioni: data e numero di revisione (ogni nuovo documento parte dalla revisione 0); descrizione sintetica della causa della revisione; firma del responsabile della redazione del documento; firma del responsabile dell'approvazione del documento.

Il Responsabile del piano dei controlli, con la collaborazione della Segreteria tecnica, predispose e mantiene aggiornato l'elenco dei documenti utilizzati dalla Struttura con il relativo stato di revisione.

Ogni pagina dei documenti, compresi i moduli, prevede: il nome della Struttura di controllo, il titolo del documento, ed il numero di pagina con il numero totale delle stesse, nel piè di pagina. Nell'intestazione: la data ed il numero di revisione, il nome del file su cui il documento è memorizzato informaticamente.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

6.3 Modifiche alla documentazione

Le modifiche alla documentazione sono eseguite dalle stesse funzioni previste per l'emissione dei documenti. Le parti modificate della documentazione sono evidenziate rispetto alla revisione precedente. I documenti modificati incrementano di un'unità il loro numero di revisione. La Segreteria tecnica aggiorna lo stato revisionale del documento nell'elenco dei documenti.

6.4 Distribuzione della documentazione

I documenti trasmessi agli Ispettori e alle aziende sono distribuiti in forma controllata. Il sito internet della struttura di controllo riporta la documentazione nell'ultima revisione disponibile.

6.5 Gestione informatica della documentazione

Il file in cui è salvato un documento è identificato con il codice del documento stesso seguito dalla sigla "Rev." che sta per revisione e dal numero di revisione del documento. Il sistema documentale della Struttura su base informatica è archiviato nella cartella "Segreteria Tecnica", protetta da password. Le copie di back up sono eseguite su supporti informatici e conservate in ambienti sicuri. La Segreteria tecnica aggiorna periodicamente le copie di back up, ed ogni volta sostituisce i file relativi ai documenti che sono stati modificati.

6.6 RegISTRAZIONI

Di seguito si riportano le tipologie dei documenti di registrazione specifici dell'attività di controllo, il luogo e la responsabilità della conservazione.

Tutta la documentazione è mantenuta in archivio per un periodo minimo di 5 anni.

La Segreteria tecnica, in caso di revoca dell'autorizzazione, predispone tutta la documentazione inerente l'attività di controllo svolta sui vini a DO da consegnare al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e alla Regione Sardegna.

Documentazione del rapporto con le aziende

La documentazione di cui si tratta è la seguente:

- rapporti di verifica ispettiva;
- corrispondenza relativa all'attività di controllo.

La documentazione amministrativa (altra documentazione aziendale non compresa nell'elenco soprastante) in originale è conservata presso l'Ufficio Agricoltura delle Camere di Commercio di Nuoro e Oristano.

La documentazione aziendale è conservata in appositi raccoglitori. Il Responsabile del piano dei controlli, con la collaborazione della Segreteria tecnica, garantisce la riservatezza dei dati trattati. La visione, al di fuori delle necessità relative alle attività di controllo, può essere autorizzata esclusivamente dal Responsabile della struttura.

Documentazione relativa agli Ispettori



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

Un raccoglitore “Ispettori qualificati” comprende la seguente documentazione:

- registro degli Ispettori;
- schede personali;
- curricula degli Ispettori ed eventuale altra documentazione attestante la qualifica;
- elenco delle aziende cui hanno prestato o prestano consulenza;
- documentazione contrattuale (accordo quadro, ecc.).

I documenti personali sono raccolti in cartelle nominative.

6.7 Privacy

Tutta la documentazione è riservata essendo gestita secondo un apposito protocollo con il quale si consente ai soli operatori incaricati la raccolta, il trattamento e l'accesso ai dati sui sistemi informatici e cartacei. Dell'adozione del suddetto protocollo ne sono informati gli utilizzatori della DO conformemente alle disposizioni del Decreto n. 196/2003. La visione al di fuori delle necessità dei controlli può essere autorizzata solo dal Responsabile della struttura, previa autorizzazione.

7. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

7.1 Comunicazione con il Ministero, ICQRF, Regioni

La “Struttura” comunica al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ogni **variazione concernente il personale** ispettivo indicato nella documentazione presentata, la composizione della Struttura di controllo, nonché l'esercizio di attività che risultano oggettivamente incompatibili con il mantenimento del provvedimento autorizzatorio. Tali comunicazioni sono predisposte dal Responsabile del piano dei controlli con la collaborazione della Segreteria tecnica e approvate dal Responsabile della struttura.

Il Responsabile del piano dei controlli comunica agli enti preposti (secondo le modalità previste dal Piano dei controlli) gli esiti delle attività ed in particolare delle non conformità gravi al fine di consentire agli stessi l'adozione delle misure e/o sanzioni previste dalla specifica normativa.

Il Responsabile del piano dei controlli, con la collaborazione della Segreteria tecnica, predispone annualmente la **relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente**. La relazione è approvata dal Responsabile della struttura e viene trasmessa al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e alla Regione, entro il 1 marzo di ciascun anno. La relazione, basata sullo schema previsto dall'allegato 9 del decreto del 14 giugno 2012, contiene innanzitutto i dati relativi al numero di aziende controllate e la percentuale che queste ultime rappresentano rispetto ai quantitativi complessivi di uva denunciati, di vino lavorato e di vino imbottigliato, nonché il numero di aziende risultate conformi, le non conformità gravi e le non conformità lievi riscontrate.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

La relazione contiene, inoltre, i seguenti dati per ogni tipologia di controllo svolta su ciascuna denominazione:

- esito delle verifiche documentali e ispettive effettuate sui viticoltori iscritti alla denominazione in merito a rispondenza dati denuncia uve – fascicolo aziendale, pratiche agronomiche, rese uva/ettaro;
- esito delle verifiche documentali ed ispettive effettuate presso i vinificatori in merito a giacenze, registri di carico/scarico, operazioni tecnologiche, nonché esito delle prove chimico-fisiche, degli esami di degustazione e delle eventuali ripetizioni prove;
- esito delle verifiche documentali ed ispettive presso gli imbottiglieri in merito a rispondenza quantitativa dei vini a DO con partite di vino da imbottigliare, verifica del corretto uso della denominazione, nonché esito delle prove chimico-fisiche, degli esami organolettici e delle eventuali ripetizioni prove.

7.2 Comunicazione con le aziende

La comunicazione tra la Struttura e le aziende si realizza almeno sui seguenti punti:

- esiti verifiche ispettive;
- reclami;
- ricorsi

Esiti verifiche ispettive

Il Responsabile del piano dei controlli comunica alle aziende (secondo le modalità previste dal Piano dei controlli) e agli enti preposti gli esiti delle attività ed in particolare delle non conformità al fine di consentire alle stesse l'adozione delle misure e/o l'applicazione di eventuali sanzioni previste dalla specifica normativa.

Reclami

Le modalità di gestione dei reclami sono riportate al § 5.

Ricorsi

Contro le decisioni prese dalla Struttura, l'azienda ha facoltà di inoltrare un ricorso scritto all'Organo decidente i ricorsi.

8. SISTEMA DI CONTABILITÀ

La Struttura assicura la tenuta di una contabilità separata per l'attività di controllo sui vini a DO e IG, al fine di garantire trasparenza sull'impiego di risorse. La contabilità è gestita in maniera autonoma dall'ufficio contabile di ciascuna Camera di Commercio. Per la gestione della contabilità è utilizzato un software che permette di ripartire i costi ed i proventi per centri di costo e singole attività. Ciò consente di ottenere situazioni contabili distinte per centro utilizzato o raggruppamento a livello di attività.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

9. GESTIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A DO E IG

9.1 Flusso delle attività

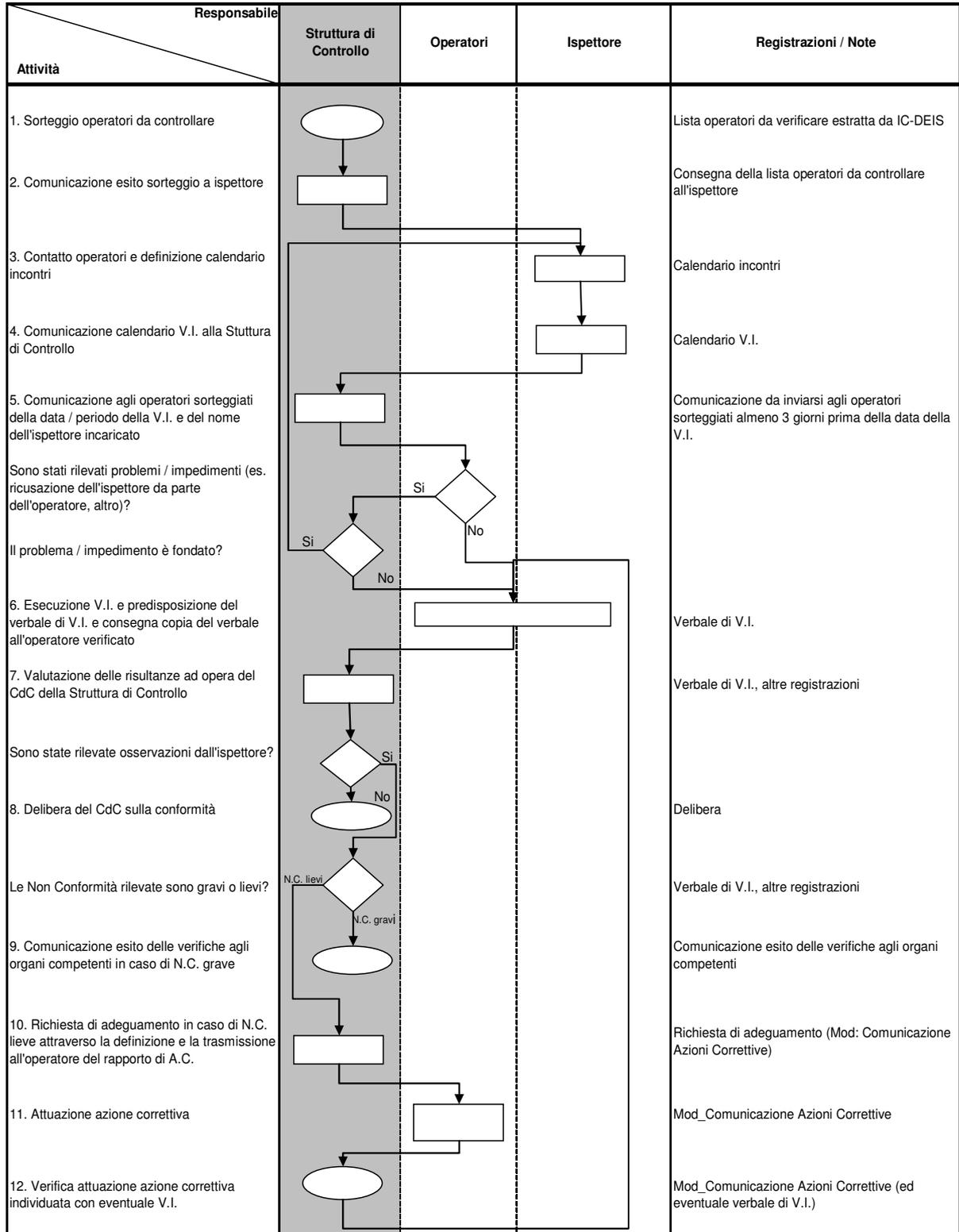
La “Struttura” effettua le attività per le quali è autorizzata in condizioni di parità per tutti gli operatori che utilizzano la DO e la IG. Le procedure in base alle quali la Struttura opera sono applicate in modo non discriminatorio. Le modalità per la gestione delle attività di controllo dei vini a DO e IG sono definite nel Piano dei controlli, documento approvato dal Ministero delle politiche agricole alimentari forestali.

Di seguito si riporta in forma schematica l’iter dei controlli svolti sugli operatori.

Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

9.2 Gestione delle verifiche ispettive

Flow chart iter di gestione



Principali dettagli relativi alle modalità esecutive per la gestione delle Verifiche Ispettive presso gli operatori:

1. Sorteggio operatori da controllare	La Struttura di controllo procede al sorteggio previsto per la selezione del campione di aziende viticole, vinificatrici ed imbottigliatrici, da controllare in verifica ispettiva, utilizzando software o sistema alternativo che dà garanzia della casualità dell'estrazione stessa.
2. Comunicazione esito sorteggio a ispettore	La Struttura di controllo comunica, quindi, all'Ispettore incaricato i nominativi degli operatori sorteggiati presso i quali effettuare i controlli ispettivi previsti dal Piano dei controlli.
3. Contatto operatori e definizione calendario incontri	L'Ispettore definisce, previo contatto degli operatori sorteggiati, un calendario delle verifiche ispettive da effettuare e lo comunica alla Struttura di controllo.
4. Comunicazione calendario V.I. alla Struttura di Controllo	
5. Comunicazione agli operatori sorteggiati della data / periodo della V.I. e del nome dell'ispettore incaricato <ul style="list-style-type: none">▪ Sono stati rilevati problemi / impedimenti (es. ricusazione dell'ispettore da parte dell'operatore, altro)?▪ Il problema/impedimento è fondato?	<p>La Struttura di controllo comunica per iscritto (fax, e-mail, lettera, altro) agli operatori sorteggiati la data/periodo della verifica ispettiva ed il nominativo dell'ispettore incaricato. Tale comunicazione deve essere effettuata almeno tre giorni prima della data della verifica ispettiva.</p> <p>Qualora siano stati rilevati dei problemi/impedimenti (es. ricusazione dell'ispettore da parte dell'operatore, ecc.) la Struttura di controllo procede ad un'analisi della loro fondatezza.</p> <p>In caso di fondatezza dei problemi/impedimenti rilevati, la Struttura di controllo provvede a nominare un nuovo ispettore.</p>
6. Esecuzione V.I. e predisposizione del verbale di V.I. e consegna copia del verbale all'operatore verificato	<p>L'ispettore procede all'esecuzione dei controlli ispettivi previsti dal Piano dei controlli finalizzati a verificare la conformità dell'operato dell'azienda alle disposizioni del disciplinare di produzione, in ottemperanza al Piano dei controlli.</p> <p>Al termine della verifica, l'Ispettore redige un verbale di verifica in tre copie, di cui una è lasciata all'operatore, una è detenuta dall'Ispettore ed una è inviata alla Struttura di controllo.</p>
7. Valutazione delle risultanze ad opera del CdC della Struttura di Controllo <ul style="list-style-type: none">▪ Sono state rilevate osservazioni dall'ispettore?	Ricevuto il verbale di verifica ispettiva (ed eventuali altre registrazioni ad esso allegate), il Comitato di certificazione valuta le risultanze della verifica ispettiva e, nel caso in cui non siano state riscontrate osservazioni/criticità, provvede a deliberare sulla conformità dell'operatore.
8. Delibera del CdC sulla conformità <ul style="list-style-type: none">▪ Le Non Conformità rilevate sono gravi o lievi?	<p>Qualora siano state rilevate osservazioni da parte dell'ispettore, il Comitato di certificazione valuta l'entità delle non conformità riscontrate.</p> <p>In caso di non conformità grave il Comitato di certificazione procede a comunicare agli organi competenti e all'operatore l'esito della verifica ispettiva entro 20 giorni lavorativi dall'accertamento.</p>
9. Comunicazione esito delle verifiche agli organi competenti in caso di N.C. grave	
10. Richiesta di adeguamento in caso di N.C. lieve attraverso la definizione e la trasmissione all'operatore del rapporto di A.C.	In caso di non conformità lieve il Comitato di certificazione, entro 15 giorni dall'accertamento, individua l'azione correttiva e la comunica all'operatore attraverso la trasmissione del Modello di Non Conformità (allegato 6 D.M. 794 del 14.06.2012).
11. Attuazione azione correttiva	Ultimata l'azione correttiva da parte dell'operatore, la Struttura di controllo ne verifica la corretta attuazione e, se necessario, effettua una ulteriore verifica ispettiva.
12. Verifica attuazione azione correttiva individuata con eventuale V.I.	



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

9.3 Sistemi informatici

L'Autorità pubblica di controllo utilizza il software realizzato da Infocamere, IC-DEIS, per la gestione delle informazioni inerenti l'intero processo produttivo dei vini a DO e IG, dalla denuncia delle uve alla comunicazione dei dati di produzione e commercializzazione degli imbottigliatori, alla gestione delle verifiche ispettive, certificazione e conformità del prodotto.

9.4 Estrazione casuale

L'estrazione casuale prevista per la selezione del campione di aziende viticole, vinificatrici ed imbottigliatrici, da controllare in verifica ispettiva, è effettuata tramite il sistema informatico IC-DEIS che dà garanzia della casualità dell'estrazione stessa.

9.5 Gestione delle verifiche ispettive

La Segreteria tecnica trasmette l'avviso di ispezione all'azienda (o al capofila del gruppo di aziende). Al termine della verifica, l'Ispettore redige un verbale in tre copie, di cui una è lasciata all'azienda, una è conservata dall'ispettore ed una è inviata alla Struttura di controllo.

La struttura di controllo rilascia all'ispettore regolare ricevuta di consegna dei verbali con l'indicazione dell'azienda e la data di arrivo.

Ricevuto il verbale di verifica ispettiva, si dà attuazione a quanto previsto nel Piano dei controlli.

10. VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE

10.1 Verifiche ispettive interne

Il Responsabile della struttura assicura che siano sottoposte a verifica tutte le attività svolte dalla struttura stessa nell'ambito dei controlli sui vini a DO e IG. La frequenza e l'estensione delle verifiche ispettive interne devono garantire, almeno una volta l'anno, l'esame completo del sistema di gestione per la qualità. A tal fine il responsabile della struttura, in collaborazione con Dintec predispone uno specifico programma. Le verifiche sono condotte da personale esterno designato dal Responsabile della struttura che abbia le competenze e l'esperienza indicate nella norma UNI EN ISO 19011 e nella norma UNI CEI EN 45011 e successiva UNI CEI EN ISO/IEC 17065/2012, in modo da rispettare il criterio dell'indipendenza.

La verifica ispettiva deve appurare l'adeguatezza del sistema di gestione per la qualità, la conformità della documentazione alla normativa di riferimento e la corretta applicazione del Sistema di gestione. La verifica è condotta principalmente mediante interviste ed esami documentali, sulla base di apposite liste di riscontro contenenti le prescrizioni definite nella documentazione della Struttura di controllo e nella normativa di riferimento.

Durante la verifica i valutatori incaricati devono compilare la lista di riscontro ed indicarvi il risultato, riportando gli estremi dei documenti visionati a supporto dei rilievi e gli interlocutori presenti al momento del riscontro della non conformità.

I risultati sono registrati nel rapporto di verifica ispettiva che riporta tra l'altro le non conformità riscontrate con il riferimento ai documenti visionati ed il nominativo del personale



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

della Struttura di controllo intervistato. Il rapporto è quindi discusso in una riunione indetta dal Responsabile della struttura, cui partecipano tutte le funzioni coinvolte nell'attività e durante la quale vengono discusse le proposte di azioni necessarie per riportare a conformità il sistema di gestione per la qualità e viene definita la data per la loro attuazione. Il Responsabile della struttura, alla scadenza della data prevista per l'attuazione delle azioni correttive, effettua una nuova verifica sulle aree/attività risultate carenti per accertarsi che le azioni correttive previste siano state attuate e siano risultate efficaci.

10.2 Riesami da parte della direzione

Il Responsabile della struttura, almeno una volta l'anno, effettua il riesame del sistema di gestione per la qualità. A tal fine predispose il rapporto sullo stato della qualità che comprende almeno i seguenti argomenti:

- questioni sorte dal precedente riesame;
- rapporti sulle visite di enti di vigilanza;
- rapporti sulle visite ispettive eseguite eventualmente da altri;
- risultati di visite ispettive interne svolte dopo l'ultima revisione;
- risultati di rilievi dell'incertezza "di misura" degli Ispettori;
- risultati di controlli di qualità interni;
- dettagli di eventuali reclami ricevuti da clienti;
- eventuale necessità di una revisione del sistema di gestione per la qualità, compreso il manuale qualità;
- piano per l'introduzione di eventuali cambiamenti da applicare al sistema di gestione per la qualità, comprendente i tempi di attuazione;
- adeguatezza delle risorse ed apparecchiature;
- futuri piani e stime per nuovi lavori, personale aggiunto, nuove strumentazioni etc.;
- addestramento del nuovo personale e aggiornamento del personale esistente;
- scostamenti tra obiettivi e consuntivi degli indicatori utilizzati per valutare il miglioramento della qualità del servizio reso ai clienti.

Il riesame, cui partecipano il Responsabile della struttura, il Responsabile del piano dei controlli e altro personale della struttura, è documentato mediante un verbale.

I risultati del riesame sono portati all'attenzione del Segretario generale della Camera di Commercio.



Manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP _Rev.2

11. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

11.1 Non conformità

Le non conformità riscontrate:

- nei servizi forniti;
- nel funzionamento del sistema di gestione per la qualità;
- nei documenti;
- negli approvvigionamenti

sono riportate, da chiunque le rilevi, sull'apposito rapporto, consegnato al Responsabile del piano dei controlli che propone, dove si è verificata, la non conformità, le modalità e i tempi di attuazione per la sua risoluzione. La conclusione del provvedimento adottato è registrata sullo stesso modulo del rapporto.

11.2 Azioni correttive e preventive

Le azioni correttive sono messe in atto per eliminare le cause di non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il ripetersi. Le azioni preventive sono definite per eliminare le cause di potenziali non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

Le azioni possono scaturire da:

- non conformità di sistema;
- analisi delle non conformità ripetitive;
- reclami, ricorsi e contenziosi;
- osservazioni degli ispettori e delle aziende;
- verifiche ispettive;
- riesame del sistema di gestione per la qualità;
- non conformità in approvvigionamento.

Il Responsabile del piano dei controlli predispose il rapporto dell'azione correttiva/preventiva e individuando la responsabilità per la sua attuazione e definendo modalità e tempi d'attuazione. Le azioni correttive e preventive sono approvate dal Responsabile della struttura.

12. USO DELLE LICENZE, DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI DI CONFORMITÀ

L'attività di controllo sui vini a DO e IG non prevede la concessione dell'uso del marchio dell'ente di controllo sui prodotti certificati.

13. COPERTURA ASSICURATIVA

Al fine di coprire le responsabilità giuridiche derivanti dalle proprie operazioni e/o attività, la struttura di controllo può stipulare una specifica assicurazione.