

CAMERA DI COMMERCIO DI TARANTO

PROCEDURA DI CONTROLLO E CERTIFICAZIONE DEI VINI A DENOMINAZIONE DI ORIGINE (DO) E INDICAZIONE GEOGRAFICA (IG)

REV.	DATA	MOTIVAZIONI	ELABORATO (Segreteria Tecnica)	VERIFICATO (Resp. Piano dei Controlli)	APPROVATO (Resp. Struttura)
0	06/11/2017	Legge 238/2016	Angela Fanizzi	Federico Casavola	Claudia Sanesi
1	28/02/2018	Nota Mipaaf 2370 13/02/18	Angela Fanizzi	Federico Casavola	Claudia Sanesi
2	25/11/2019	Nota Mipaaf 16319 14/11/2019	Angela Fanizzi	Federico Casavola	Claudia Sanesi
3	30/12/2019	Nota Mipaaf 18067 18/12/2019	Angela Fanizzi	Federico Casavola	Claudia Sanesi

INDICE

1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
2	POLITICA DELLA QUALITÀ	5
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
3.1	ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TARANTO	7
3.2	ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO ATTIVATA PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI TARANTO.....	7
3.3	ORGANO DECIDENTE I RICORSI	9
3.4	COMITATO DI CERTIFICAZIONE.....	9
3.5	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	10
3.6	RESPONSABILE DEL PIANO DEI CONTROLLI	10
3.7	SEGRETERIA TECNICA	11
3.8	AMMINISTRAZIONE.....	12
3.9	STRUTTURA D'ISPEZIONE.....	12
3.10	LABORATORI DI PROVA.....	13
3.11	COMMISSIONI DI DEGUSTAZIONE CAMERALI (PER I SOLI VINI A DO)	14
4	PERSONALE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO	14
4.1	GENERALITÀ.....	14
4.2	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DI CERTIFICAZIONE.....	16
4.3	CONTRATTO CON IL PERSONALE	17
5	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A D.O. E I.G.	18
5.1	GESTIONE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI.....	18
5.2	GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE.....	18
5.3	DECISIONI RELATIVA ALLA CERTIFICAZIONE	22
5.4	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA CERTIFICAZIONE	22
6	ELENCO DEI PRODOTTI CERTIFICATI.....	23
7	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	23
7.1	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	23
7.2	EMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	23
7.3	MODIFICHE ALLA DOCUMENTAZIONE	24
7.4	DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	24
7.5	GESTIONE INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	24
8	REGISTRAZIONI.....	24
9	RECLAMI E RICORSI	25
9.1	RECLAMI	25
9.2	RICORSI	26
10	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE.....	26
10.1	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE	26
10.2	RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE.....	27
11	NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE INTERNE	27
11.1	NON CONFORMITÀ INTERNE.....	27
11.2	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE INTERNE.....	28
12	USO DELLE LICENZE, DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI DI CONFORMITÀ	28

 <p>Camera di Commercio Taranto AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3 Data 30/12/2019</p>
--	---	----------------------------------

Presentazione della Procedura

La presente Procedura descrive la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse che la Camera di commercio di Taranto adotta per la gestione delle attività di controllo delle produzioni di vini a denominazione di origine (D.O.) e ad indicazione geografica (I.G.) secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

1 Normativa di riferimento

Quanto descritto nella presente procedura e la terminologia utilizzata fanno riferimento alla seguente normativa:

- **UNI CEI EN 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 9000:2015** "Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e vocabolario".
- **UNI EN ISO 19011:2012** "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione".

Per lo svolgimento delle attività di controllo sui vini a D.O./I.G. si fa riferimento alle norme di seguito riportate:

Principale normativa di riferimento per settore vitivinicolo

- Regolamento (UE) n. 1308 del Consiglio del 17 dicembre 2013**, recante l'Organizzazione comune dei mercati 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.
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricole comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/92, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.
- Regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione del 26 maggio 2009** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) 479/2008 del Consiglio in ordine allo schedario vitivinicolo alle dichiarazioni obbligatorie e alle informazioni per il controllo del mercato, ai documenti che scortano il trasporto dei prodotti e alla tenuta dei registri del settore vitivinicolo.
- Regolamento (CE) n. 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 di esecuzione (UE) 2018/274** della Commissione del 11/12/2017 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni e le notifiche obbligatorie, e del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i controlli pertinenti, e che abroga il regolamento di esecuzione (UE) 2015/561 della Commissione.
- Regolamento delegato (Ue) 2019/934 della Commissione del 12 marzo 2019** che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

zone viticole in cui il titolo alcolometrico può essere aumentato, le pratiche enologiche autorizzate e le restrizioni applicabili in materia di produzione e conservazione dei prodotti vitivinicoli, la percentuale minima di alcole per i sottoprodotti e la loro eliminazione, nonché la pubblicazione delle schede dell'OIV.

□ **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 (UE) n. 625/2017 del Parlamento Europeo del 15 marzo 2017**, relativo ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della legislazione sugli alimenti e sui mangimi, delle norme sulla salute e sul benessere degli animali, sulla sanità delle piante nonché sui prodotti fitosanitari, recante modifica dei regolamenti (CE) n. 999/ 2001, (CE) n. 396/2005, (CE) n. 1069/2009, (CE) n. 1107/2009, (UE) n. 1151/2012, (UE) n. 652/2014, (UE) 2016/429 e (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio, dei regolamenti (CE) n. 1/ 2005 e (CE) n. 1099/2009 del Consiglio e delle direttive 98/58/CE, 1999/74/CE, 2007/43/CE, 2008/119/ CE e 2008/120/CE del Consiglio, e che abroga i regolamenti (CE) n. 854/2004 e (CE) n. 882/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 89/608/CEE, 89/662/CEE, 90/425/CEE, 91/496/CEE, 96/23/CE, 96/93/CE e 97/78/CE del Consiglio e la decisione 92/438/CEE del Consiglio (regolamento sui controlli ufficiali).

□ **Legge n. 238 del 12 dicembre 2016** - disciplina organica della coltivazione della vite e della produzione e del commercio del vino.

□ **Decreto ministeriale del 16 febbraio 2012** recante Sistema nazionale di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni agroalimentari regolamentate.

□ **Decreto dipartimentale 12 marzo 2015, n. 271** che, in attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 6, commi 1 e 2, del citato decreto ministeriale del 16 febbraio 2012, ha stabilito le modalità di funzionamento della banca dati vigilanza.

□ **Decreto ministeriale 20 marzo 2015, n. 293** recante disposizioni per la tenuta in forma dematerializzata dei registri nel settore vitivinicolo, ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116.

□ **Decreti attuativi della Legge n. 238 del 12 dicembre 2016** - disciplina organica della coltivazione della vite e della produzione e del commercio del vino e altre prescrizioni comunitari e nazionali.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

2 Politica della Qualità

L'attività della Camera di commercio di Taranto, come organismo dedicato alle attività di controllo dei vini a D.O./I.G., nasce in risposta all'esigenza di qualificare le produzioni di qualità del territorio provinciale/regionale, attraverso il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti previsti nei disciplinari di produzione. Le principali finalità dell'attività di controllo della Camera di commercio di Taranto 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 D.O./I.G. 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 la Camera di commercio di Taranto ha definito una Struttura di Controllo dei vini della provincia che si impegna, nella propria attività, a:

- operare in conformità alla norma UNI CEI EN 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;
- garantire un costante miglioramento in materia di qualità dei servizi e addestramento e qualificazione del personale;
- effettuare il riesame periodico delle attività.

La Politica della Qualità è diffusa e sostenuta con attività di informazione e formazione al personale.

3 Struttura organizzativa

La Camera di commercio di Taranto, su mandato della Giunta Camerale, ha attivato una specifica struttura (da ora denominata per semplicità "Struttura") in grado di gestire le attività di controllo sui vini a D.O. ed I.G., che si articola in una serie di organi costituiti da personale interno e/o esterno.

Il Responsabile della Struttura sovrintende all'applicazione della presente procedura. Le modalità per effettuare l'attività di controllo sono definite negli specifici Piani di Controllo approvati dall'ICQRF, così come i prospetti tariffari, preventivamente portati all'attenzione della Giunta Camerale.

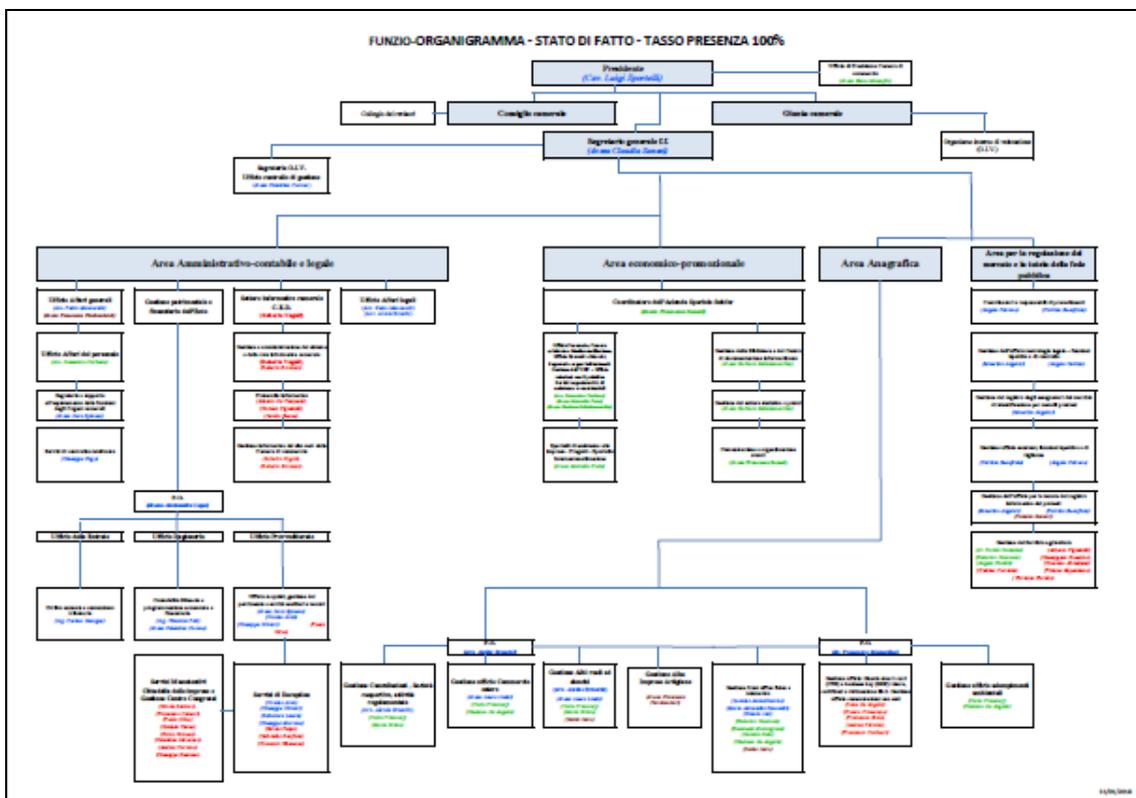
Il personale che opera nell'ambito della Struttura è al corrente dei propri compiti e responsabilità, avendo ricevuto una copia della procedura in forma controllata, e garantisce la segretezza in ordine alle informazioni e ai dati acquisiti nell'esercizio dell'attività di controllo.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

La Camera di commercio assicura una corretta gestione dell'attività di controllo mediante un organico adeguato alle esigenze operative in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività. Tutti i soggetti, coinvolti 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.

Al fine di documentare la struttura organizzativa, oltre all'organigramma della Camera di commercio di Taranto, è stato definito un organigramma gerarchico-funzionale della Struttura che illustra i rapporti tra i diversi organi. Entrambi i documenti sono di seguito riportati.

3.1 Organigramma della Camera di commercio di Taranto



L'organigramma aggiornato della Camera di commercio di Taranto è consultabile sul sito della Camera di commercio al seguente link:

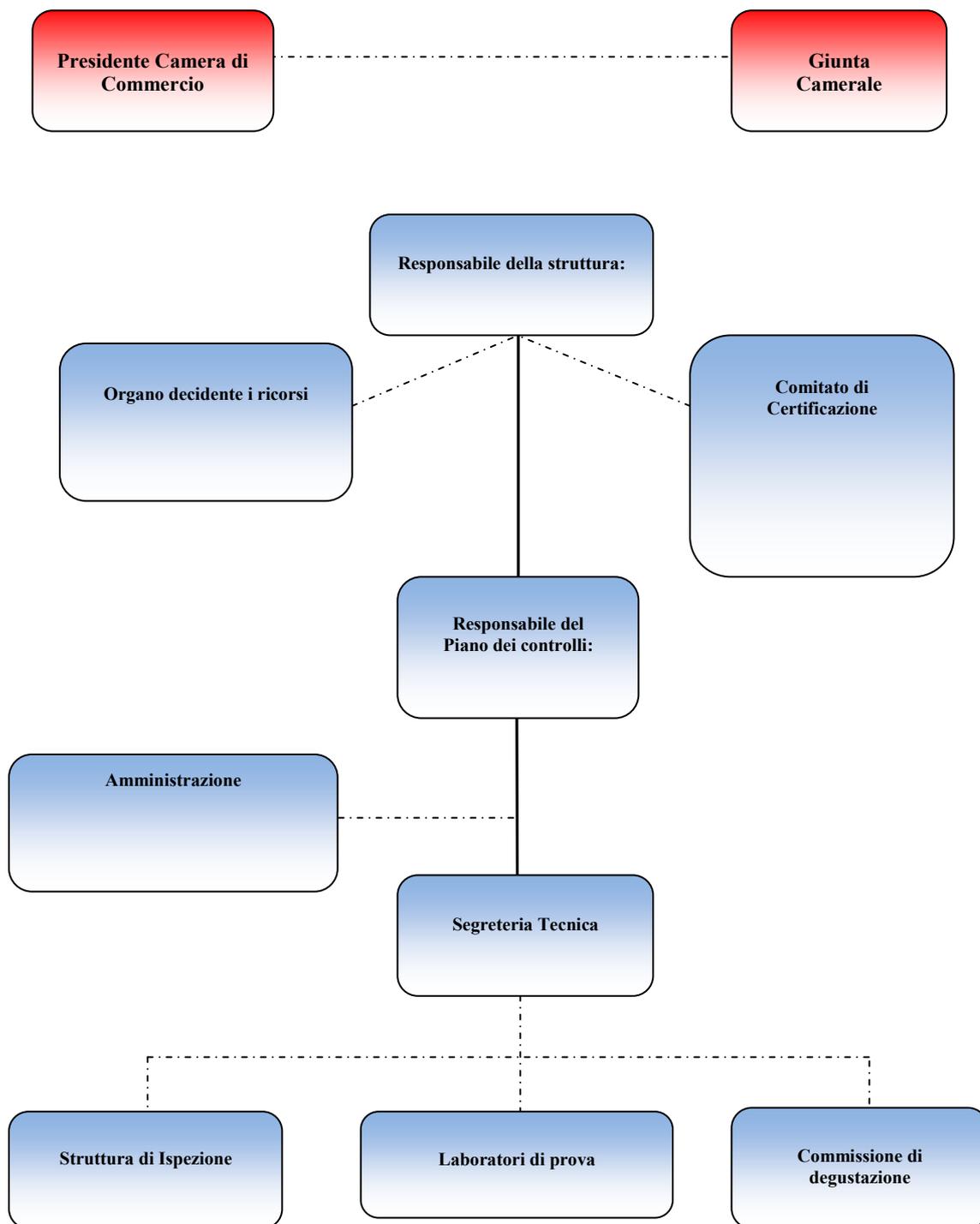
http://www.camcomtaranto.com/Doc_Pdf/Trasparenza/Organigramma_camerale_20180131.pdf

3.2 Organigramma della Struttura di controllo attivata presso la Camera di commercio di Taranto

La Segreteria Tecnica mantiene aggiornato un organigramma con i nomi del personale previsto nelle diverse posizioni della Struttura. L'organigramma nominativo è verificato dal Responsabile della Struttura.

Ogni variazione concernente la presente procedura, il personale della struttura, la composizione del Comitato di Certificazione e dell'Organo decidente i ricorsi sarà comunicata all'ICQRF, al fine di valutare la compatibilità con il mantenimento del provvedimento autorizzatorio.

Organigramma



Legenda:

Rapporto di dipendenza
Organi/ Uffici camerali



Rapporto funzionale
Struttura di controllo



 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

3.3 Organo decidente i ricorsi

Contro le decisioni prese dalla Struttura, l'Operatore 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 Giunta della Camera di commercio di Taranto. Il numero di componenti è fissato in tre membri effettivi esterni compreso il Presidente, e uno supplente interno da utilizzare in casi di assenza, impedimento o incompatibilità dei titolari. Una volta insediato, l'Organo decidente i ricorsi nomina il Presidente. Le sedute dell'Organo decidente i ricorsi sono valide se è presente almeno la maggioranza dei membri in carica. Le decisioni dell'Organo decidente i ricorsi sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

Non possono far parte dell'Organo decidente i ricorsi coloro che, a qualsiasi titolo, siano coinvolti nelle attività di valutazione e controllo o che potrebbero incorrere nel conflitto di interessi con le richieste di certificazione. Tutti i membri dell'Organo decidente i ricorsi sono tenuti a considerare come riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro incarico. Al riguardo tutti i componenti dell'Organo sottoscrivono un'apposita dichiarazione di impegno (rif. al Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

Per evitare ogni conflitto di interessi in capo ai membri dell'Organo decidente i ricorsi, preliminarmente ad ogni seduta viene verificato il rispetto di quanto previsto al punto 7.13.6 della norma CEI EN ISO/IEC 17065:2012 (i componenti che avessero fornito consulenza o che fossero stati impiegati da un operatore, non potranno essere utilizzati dalla struttura per riesaminare o approvare la risoluzione di un reclamo o di un ricorso per quell'operatore, entro i due anni successivi alla fine della consulenza o dell'impiego).

3.4 Comitato di Certificazione

Il Comitato di certificazione è nominato dalla Giunta della Camera di commercio di Taranto. Il numero di componenti è fissato in 7 (sette) membri effettivi esterni compreso il Presidente, e un membro supplente interno da utilizzare in casi di assenza, impedimento o incompatibilità degli effettivi. Possono, inoltre, far parte del Comitato di Certificazione esperti del settore che intervengono unicamente con funzione consultiva e non hanno diritto al voto. Il Comitato di certificazione dura in carica 3 (tre) anni e può essere rinnovato. La nomina del Presidente del Comitato di certificazione è di competenza della Giunta camerale. Una volta insediato, il Comitato di Certificazione nomina il vice Presidente.

Ciascuna seduta del Comitato è valida se è presente un numero dispari dei membri in carica non inferiore a 5 (cinque). Le decisioni sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti e devono essere verbalizzate eventuali opinioni dissenzienti. Per ciascuna seduta il Comitato nomina un Segretario verbalizzante: lo stesso può essere un membro esterno al Comitato ma interno alla Struttura, la cui unica funzione consiste nella stesura del verbale della riunione del Comitato. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti del Comitato di certificazione che hanno partecipato alla seduta e dal Segretario verbalizzante.

Le funzioni del Comitato di Certificazione sono:

- a) deliberare in merito alla conformità degli operatori e alle non conformità rilevate durante l'attività di controllo. In caso di non conformità:
 - stabilire, in relazione a quanto definito nel Piano dei Controlli delle singole denominazioni, la gravità delle eventuali non conformità rilevate,

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- individuare, in relazione a quanto definito nel Piano dei Controlli delle singole denominazioni, le azioni correttive da mettere in atto da parte degli operatori interessati;
- b) deliberare in merito a eventuali non conformità non previste nel Piano stesso, stabilendone gravità, trattamento ed azione correttiva;
- c) certificare l' idoneità dei campioni di vino sottoposti ad analisi chimico-fisica e sensoriale;
- d) definire le azioni da intraprendere per eventuali questioni o problematiche che possono manifestarsi nello svolgimento dei controlli;
- e) 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 e controllo o che potrebbero incorrere nel conflitto di interessi con le richieste di certificazione. Nel caso in cui del Comitato di Certificazione faccia parte un soggetto che, a qualsiasi titolo, risulti interessato dalle attività di valutazione e controllo o che potrebbe incorrere nel conflitto di interessi connesso a richieste di certificazione, il soggetto in questione si astiene dalle deliberazioni relative. 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 (rif. al Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

3.5 Responsabile della Struttura

Il Responsabile della Struttura coordina il personale assegnato alla Struttura, ed assicura che essa operi in conformità alla normativa di riferimento e alle prescrizioni definite nella presente procedura.

Le principali attività svolte dal Responsabile della Struttura sono di seguito riportate:

- definisce l'assetto organizzativo della Struttura;
- approva la procedura e i Piani dei controlli predisposti dalla Segreteria Tecnica e verificati dal Responsabile del Piano dei Controlli e dispone per il successivo invio di tali documenti al MIPAAF per il rilascio dell' autorizzazione;
- approva il Piano della formazione predisposto dal Responsabile del Piano dei Controlli;
- approva le AC/AP predisposte dal Responsabile del Piano dei Controlli;
- approva il piano annuale delle verifiche ispettive interne predisposto dalla Segreteria tecnica;
- effettua il Riesame della Struttura.

Il Responsabile della Struttura è tenuto a considerare come riservate le informazioni di cui viene a conoscenza in ragione della sua funzione, sottoscrivendo un' apposita dichiarazione di impegno (rif. al Mod Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

3.6 Responsabile del Piano dei Controlli

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

- verifica i Piani dei Controlli e la procedura predisposti dalla Segreteria Tecnica;
- assicura la corretta attuazione dei piani dei controlli;
- effettua la valutazione e il monitoraggio dell'attività ispettiva;
- pianifica/definisce i tempi dell'attività ispettiva in conformità a quanto definito nei Piani dei Controlli;
- approva le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli Enti preposti previsti nei Piani dei Controlli;

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- effettua l'estrazione casuale del campione di aziende da sottoporre a controlli ispettivi per i vini a D.O. e a I.G. in conformità a quanto previsto nei Piani di controllo approvati;
- pianifica le attività di addestramento del personale interno ed esterno redigendo il Piano di formazione;
- procede alla valutazione dell'efficacia delle attività formative;
- effettua verifiche in affiancamento per i nuovi ispettori;
- controlla le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione predisposte dalla Segreteria Tecnica;
- verifica e presenta al Comitato di Certificazione la documentazione relativa agli esiti delle verifiche predisposta dalla Segreteria Tecnica;
- gestisce le Non Conformità interne e quelle rilevate a carico del personale ispettivo nello svolgimento delle proprie attività, e compila e verifica la chiusura delle Azioni correttive e preventive;
- gestisce gli eventuali reclami pervenuti dalle aziende, se del caso con il coinvolgimento del Responsabile della struttura;
- visualizza e gestisce la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN;
- cura il data entry della Banca dati vigilanza;
- effettua il riesame dell'attività ispettiva.

Il Responsabile del Piano dei Controlli è tenuto a considerare come riservate le informazioni di cui viene a conoscenza in ragione della sua funzione, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di impegno (rif. al Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

3.7 Segreteria Tecnica

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

- gestisce la documentazione relativa all'attività ispettiva ed all'attività di certificazione;
- presenta al Responsabile del Piano dei Controlli la documentazione relativa agli esiti delle verifiche;
- predispose i Piani dei Controlli e la procedura;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo dei vini a D.O. e I.G.;
- predispose le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani dei Controlli;
- predispose ed aggiorna la documentazione del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione;
- mantiene aggiornato l'elenco e la documentazione relativa agli ispettori e l'elenco dei laboratori esterni qualificati;
- gestisce i rapporti con gli ispettori, i laboratori di prova e le commissioni di degustazione;
- predispose il piano annuale delle verifiche ispettive interne;
- visualizza la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN.

Tutti componenti della Segreteria Tecnica sono tenuti a considerare come riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro incarico, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di impegno (rif. al Mod Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

3.8 Amministrazione

Le principali attività svolte dall'amministrazione riguardano la gestione amministrativo/contabile. L'amministrazione assicura la tenuta di una gestione separata per l'attività di controllo sui vini a D.O./I.G. al fine di garantire trasparenza sull'impiego di risorse. Tale attività è gestita dall'ufficio Ragioneria dell'Ente. Per la gestione separata sono utilizzate strumentazioni informatiche che permettono 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.

3.9 Struttura d'ispezione

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) Selezione

La selezione di personale esterno cui affidare l'attività di verifica è condotta da una commissione - composta dal Responsabile della Struttura, dal Responsabile del Piano dei Controlli e un membro a rotazione del Comitato di certificazione o del Comitato dei ricorsi - ed avviene attraverso valutazione del curriculum vitae ed eventuale colloquio conoscitivo, i cui esiti sono riportati in un apposito verbale. Il candidato dovrà fornire, a richiesta, la documentazione attestante quanto riportato nel curriculum. La Segreteria Tecnica mantiene aggiornato l'elenco degli ispettori.

Tale processo si rende operativo per le selezioni effettuate a partire dalla data di approvazione della presente procedura.

b) 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.

c) Riservatezza e imparzialità

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 e all'imparzialità da interessi commerciali e di altra natura, precedenti e/o presenti, che possano influenzare l'obiettività di giudizio (rif. al Mod Dichiarazione di riservatezza e imparzialità). 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.

d) Documentazione consegnata agli ispettori

La Segreteria tecnica, 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.

e) Formazione in ingresso e addestramento/affiancamento nuovi ispettori

Al fine di garantire un elevato livello di professionalità e competenza nello svolgimento delle attività ispettive, il Responsabile del Piano dei controlli prevede per gli ispettori di nuova assunzione degli appositi corsi di formazione in ingresso e il loro affiancamento durante la

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

conduzione almeno delle loro prime tre verifiche presso gli operatori (sarà necessario prevedere almeno una attività di affiancamento per ogni tipologia di operatore della filiera da controllare: viticoltore/intermediario uve; vinificatore/intermediario vini; imbottigliatore/etichettatore).

f) Formazione in itinere e affiancamento degli ispettori qualificati

Al fine di garantire un costante aggiornamento delle competenze degli ispettori già qualificati, il Responsabile del Piano dei controlli organizza degli specifici corsi di formazione in occasione di novità sostanziali introdotte dalla normativa cogente di settore. Inoltre, per assicurare un costante livello di oggettività delle valutazioni fornite dagli ispettori già qualificati in sede di verifica ispettiva, il Responsabile del Piano dei controlli, ogni qualvolta si renda necessario, degli incontri al fine di assicurare l'aggiornamento sull'attività di controllo ed il mutuo scambio di esperienze e in caso di criticità ripetute riscontrate in fase di valutazione e monitoraggio dell'ispettore. Durante tali incontri formativi possono essere 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. Infine, il Responsabile del Piano dei Controlli prevede, secondo uno specifico programma, che gli ispettori già qualificati siano affiancati, almeno una volta nel triennio, da personale interno della Struttura durante lo svolgimento delle loro attività di controllo in azienda.

g) Gestione non conformità commesse dagli ispettori

Il Monitoraggio e la valutazione dell'operato degli ispettori è a cura del Responsabile del Piano dei controlli. Nel caso in cui lo stesso rilevi che il personale ispettivo nello svolgimento dell'attività di controllo e certificazione abbia commesso più di 3 non conformità (es. mancato/parziale/errato svolgimento dei controlli previsti dalla normativa cogente di settore) il Responsabile della Struttura, su indicazione del Responsabile del Piano dei controlli, emetterà un richiamo scritto ed organizzerà una specifica sessione di formazione sugli aspetti che hanno originato i rilievi. Se a seguito della formazione specifica il personale ispettivo interessato commettesse 1 non conformità il Responsabile della Struttura di controllo dispone per la sua cancellazione dall'Elenco degli ispettori.

h) Rotazione degli ispettori

La Segreteria tecnica, prima dell'affidamento dei successivi incarichi, provvede ad assicurare la rotazione/avvicendamento del personale ispettivo garantendo che gli operatori non siano controllati dal medesimo ispettore per più di tre visite ispettive consecutive. Per garantire la rotazione dei tecnici gli incarichi vengono registrati in una tabella in formato Excel che tiene conto anche delle attività di prelievo legate alla certificazione.

3.10 Laboratori di prova

Per l'attività di prova relativa alle verifiche di conformità dei vini a D.O. e I.G., secondo quanto previsto nei relativi piani dei controlli, la Struttura si avvale di laboratori di prova rispondenti ai requisiti di seguito riportati:

- a) il laboratorio deve essere autorizzato dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali per tutte 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 consultando il relativo elenco sul sito del Ministero delle Politiche agricole.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

3.11 Commissioni di Degustazione camerale (per i soli vini a DO)

La Commissione di degustazione dei vini a D.O. ha sede presso la Camera di commercio di Taranto ed è nominata dalla competente struttura di controllo. È composta da un Presidente, un Presidente supplente, un Segretario, un segretario supplente e da persone iscritte nell'Elenco regionale dei tecnici degustatori ed esperti degustatori, istituito dalla Regione. La Commissione di degustazione svolge l'attività di degustazione su campioni resi anonimi; dura in carica per un triennio e comunque sino all'insediamento della nuova Commissione nominata dall'Organismo di controllo secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

4 PERSONALE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO

4.1 Generalità

Il Responsabile della Struttura ha determinato e messo a disposizione, per le attività di certificazione di prodotto, personale competente in quantità sufficiente ad assicurare una corretta gestione delle attività di controllo dei vini a D.O. e I.G., nel rispetto delle norme applicabili. Il personale possiede differenti livelli di responsabilità, compiti, formazione e competenze, a seconda del ruolo ricoperto all'interno della Struttura.

La selezione del personale (interno ed esterno) operante nella Struttura è effettuata dal Responsabile della Struttura e dal Responsabile del Piano dei Controlli, tenendo in considerazione le competenze necessarie per ricoprire un determinato ruolo previsto nell'organigramma. Il personale **interno** viene selezionato in base all'esperienza professionale conseguita nel corso del tempo all'interno della Camera di commercio di Taranto nel campo agroalimentare oggetto dell'attività di controllo, mentre per il personale **esterno** si ricorre ad una procedura di selezione pubblica.

La matrice delle competenze, di seguito riportata, definisce le caratteristiche minime delle diverse figure coinvolte nel processo di controllo e certificazione.

FUNZIONE	TITOLO DI STUDIO	ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA	COMPETENZE CONOSCENZE QUALIFICHE
Membro del Comitato di Certificazione	Laurea o Diploma di scuola media superiore	Almeno 3 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei sistemi di tutela e valorizzazione delle produzioni tipiche agroalimentari.
Membro dell'Organo decidente i ricorsi	Laurea o Diploma di scuola media superiore	Almeno 2 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza in materia di gestione dei contenziosi, dei sistemi di tutela e valorizzazione delle produzioni tipiche agroalimentari
Responsabile Struttura di Controllo	Laurea	Almeno 2 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita aspetti gestionali e organizzativi dell'OdC. • Conoscenza dell'organizzazione e gestione di strutture complesse • Conoscenza di base dei Sistemi di Gestione Aziendali e della relativa normativa

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

<p>Responsabile Piano dei Controlli</p>	<p>Laurea</p>	<p>Almeno 3 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella gestione di progetti complessi in qualità di responsabile. • Conoscenza dei regimi di qualità nel settore agroalimentare: DOP/IGP, Marchi Collettivi Geografici, certificazione di prodotto, ecc. • Conoscenza dei seguenti temi legati al settore agroalimentare: tracciabilità e sicurezza igienico-sanitaria in ambito cogente e volontario, etichettatura e relativi iter di riconoscimento.
<p>Personale della Segreteria Tecnica</p>	<p>Laurea o Diploma di scuola media superiore</p>	<p>Almeno 2 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei seguenti temi legati al settore agroalimentare: tracciabilità e sicurezza igienico-sanitaria in ambito cogente e volontario, etichettatura e relativi iter di riconoscimento. • Conoscenza dei regimi di qualità nel settore agroalimentare: DOP/IGP, Marchi Collettivi Geografici, certificazione di prodotto, ecc. • Corsi di formazione su applicativi per la gestione dei dati nella filiera vitivinicola
<p>Struttura di Ispezione/ Ispettori</p>	<p>Laurea o Diploma di scuola media superiore</p>	<p>Almeno 1 anno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei prodotti valutati e dei relativi processi di produzione, nonché della normativa di settore. • Valutatore di Sistemi di Gestione per la Qualità • Conoscenza delle modalità di controllo dei prodotti DOP/IGP nel settore di interesse e del piano specifico.

Tutto il personale (interno ed esterno) che opera per conto della Struttura (compresi i componenti del Comitato di Certificazione e dell'Organo decidente i Ricorsi), mantiene riservate tutte le informazioni e le evidenze emerse nel corso delle attività di certificazione, salvo disposizioni contrarie previste dalla legge o dallo schema di certificazione. A tal riguardo tutto il personale è tenuto alla sottoscrizione del "Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità". In particolare la dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, prevede i seguenti impegni:

- conformarsi alle regole definite dalla Struttura e tenere riservata ogni informazione o documentazione di cui verrà in possesso nello svolgimento dell'incarico;

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- operare conformemente alle regole di riservatezza e di imparzialità da interessi di carattere commerciale e di altro tipo;
- comunicare ogni eventuale rapporto di lavoro con le aziende sottoposte al controllo da parte della Struttura;
- non svolgere consulenze e altre attività incompatibili con l'esercizio delle funzioni previste dal Piano dei Controlli;
- garantire che le aziende presso le quali svolge attività libero professionale non vengano sottoposte al controllo da parte della Struttura;
- segnalare alla Struttura eventuali pressioni o sollecitazioni (interne e/o esterne) ricevute che possano minacciare l'imparzialità del lavoro;
- rilevare qualsiasi situazione di cui sia a conoscenza che possa presentare esso stesso o la Struttura come affetto da un conflitto di interessi;
- segnalare ogni eventuale rapporto di consulenza/lavoro che possa sorgere in corso d'opera;
- segnalare alla Struttura - qualora abbia fornito consulenza o sia stato impiegato dall'azienda che presenta il reclamo/ricorso - l'impossibilità di riesaminare o approvare la risoluzione di un reclamo o di un ricorso entro i due anni successivi alla fine della consulenza o dell'impiego (per il solo personale dell'Organo decidente i ricorsi).

4.2 Gestione della formazione del personale coinvolto nel processo di valutazione e di certificazione

Il Responsabile del Piano dei Controlli, congiuntamente al Responsabile della Struttura, identifica le esigenze di formazione-addestramento necessarie per garantire il mantenimento delle competenze delle figure presenti nell'organigramma; il processo di pianificazione ed esecuzione delle attività formative si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- individuazione delle esigenze di formazione aventi ad oggetto lo sviluppo di competenze tecnico-professionali, metodologiche o relative all'attuazione del Sistema dei controlli valutate dal Responsabile del Piano dei Controlli e/o dal Responsabile della Struttura;
- pianificazione annuale delle attività di formazione e addestramento in uno specifico "Piano di formazione" predisposto, in base alle esigenze individuate secondo quanto sopra specificato, dal Responsabile del Piano dei Controlli e approvato dal Responsabile della Struttura;
- erogazione della formazione/addestramento secondo quanto pianificato o in base ad esigenze sopravvenute e singolarmente valutate dal Responsabile del Piano dei Controlli e/o dal Responsabile della Struttura in collaborazione con il personale interessato;
- registrazione da parte della Segreteria tecnica della formazione e addestramento ricevuta nella "Scheda Personale" predisposta per ogni persona (sia interna che esterna) coinvolta nell'attività di certificazione.

Le attività formative e di addestramento effettuate dal personale sono sottoposte a valutazione dell'efficacia da parte del Responsabile del Piano dei Controlli:

- tramite colloqui verbali con coloro che hanno partecipato alle attività formative,
- attraverso i risultati ottenuti (come il superamento di corsi se previsto, o giudizi positivi di acquisizione di capacità pratiche nello svolgimento delle attività),
- tramite analisi delle "ricadute" sulla prassi operativa della Struttura.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

Le “Schede del personale” sono predisposte per tutto il personale (interno ed esterno) coinvolto nelle attività di certificazione e riportano per ogni persona le seguenti informazioni:

- a) nome e indirizzo;
- b) posizione lavorativa ricoperta all’interno della Struttura;
- c) livello di istruzione e qualifica professionale;
- d) esperienza e formazione-addestramento effettuata;
- e) valutazione della competenza;
- f) monitoraggio delle prestazioni;
- g) abilitazioni acquisite nell’ambito della Struttura;
- h) data dell’ultimo aggiornamento delle registrazioni riportate.

Le schede, sono su supporto informatico, mentre su supporto cartaceo sono riportate le evidenze delle attività formative e dei titoli/abilitazioni posseduti.

4.3 Contratto con il personale

Il **personale interno** della Struttura è contrattualizzato ai sensi: 1) del D. Lgs. n. 165 del 2001 (e successive modificazioni) e le relative mansioni in ordine al rapporto di lavoro, ai compiti da svolgere e ai doveri di correttezza e imparzialità e di assenza di conflitti di interesse sono indicate nel dettaglio all’interno del *Codice di comportamento della Camera di commercio di Taranto* adottato ad integrazione e specifica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, e volto a definire i doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta; 2) del CCNL Commercio, Terziario Distribuzione, Servizi, Pubblici Esercizi e Turismo. A tutto il personale è direttamente applicabile il *Codice di comportamento della Camera di commercio di Taranto* adottato ad integrazione e specifica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, e volto a definire i doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta.

Al **personale esterno** viene conferito l’incarico di svolgere le funzioni ispettive mediante sottoscrizione di un contratto di lavoro autonomo (disciplinato dall’ex art. 2222 del Codice Civile) in cui sono riportati i compiti che la risorsa deve svolgere per conto della Struttura e le responsabilità nell’esercizio delle funzioni ispettive.

Oltre a quanto sopra riportato e agli obblighi di riservatezza e imparzialità richiamati, il Responsabile della Struttura richiede a tutto il personale coinvolto nel processo di certificazione la sottoscrizione di uno specifico accordo contrattuale con il quale esso dichiara:

- di conformarsi alle regole definite dalla Struttura (comprese quelle relative alla riservatezza e all’indipendenza da interessi commerciali e di altro tipo);
- di non intrattenere, a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma - alla data della sottoscrizione - rapporti con i soggetti richiedenti o intestatari delle certificazioni e ispezioni o con altri soggetti coinvolti nella commercializzazione dei prodotti certificati o ispezionati;
- di comunicare tempestivamente situazioni di cui venga a conoscenza che possano creare conflitto di interessi, compromettendo il requisito dell’imparzialità della sua attività o della Struttura.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

5 Gestione delle attività di controllo dei vini a D.O. e I.G.

Per ciascuno dei vini a D.O. e I.G. oggetto di controllo e certificazione la Struttura dispone di specifici Piani dei Controlli redatti ed adottati secondo la normativa vigente e consultabili al seguente link: http://www.camcomtaranto.com/Pagine/Agric/organismo_controllo.shtml

5.1 Gestione delle verifiche documentali

La verifica di tipo documentale viene effettuata avvalendosi degli strumenti informatici del SIAN (registro telematico dei prodotti vitivinicoli, dichiarazioni raccolta uve e produzione vinicola, etc), del proprio gestionale interno e, qualora trasmesse, delle comunicazioni dirette degli operatori.

Il gestionale interno utilizzato per la gestione dei dati è il software “Ic-Deis” realizzato da Infocamere, Società delle Camere di Commercio italiane per l’innovazione digitale.

Di seguito si riporta in forma sintetica l’attuale iter dei controlli documentali svolti sugli operatori. Tutte le comunicazioni pervenute vengono acquisite dall’ufficio Protocollo della struttura e successivamente smistate a mezzo posta elettronica al personale per il relativo controllo/caricamento. In sede di controllo documentale si procede alla verifica della rispondenza delle comunicazioni degli operatori con le risultanze del sistema gestionale/registo telematico nonché la conformità di quanto comunicato con le pratiche enologiche ed i Disciplinari di produzione.

5.2 Gestione delle verifiche ispettive

In conformità a quanto definito nei piani di controllo approvati, per ogni operatore della filiera, vengono svolte le seguenti tipologie di controlli:

Viticoltori. Verifica dell’idoneità tecnico-produttiva, in particolare dei requisiti ampelografici delle superfici vitate e della superficie reale dei vigneti in funzione della stima della resa di uva per ettaro rispetto a quanto stabilito dalla disciplina vigente e dallo specifico disciplinare di produzione. In particolare come da schema dei controlli: verifica presso le aziende viticole: 1) della persistenza delle condizioni per l’iscrizione allo schedario viticolo; 2) delle disposizioni di tipo tecnico-agronomico previste nel disciplinare di produzione; 3) verifica ispettiva ante vendemmia presso le aziende viticole per stimare la resa di uva per ettaro;

Intermediari di uve destinate alla vinificazione. Verifica dei requisiti tecnici e ampelografici rispetto a quanto stabilito dalla disciplina vigente e dallo specifico disciplinare di produzione. In particolare come da schema dei controlli: verifica presso le aziende di intermediazione delle uve, per accertare: 1) la corrispondenza quantitativa del prodotto detenuto con riscontro al registro telematico ed ai relativi documenti giustificativi; 2) la rispondenza con i requisiti ampelografici previsti dal disciplinare; 3) la corretta gestione della rintracciabilità delle partite di uva da vino destinate DO o IG detenute (con eventuale integrazione dei dati e delle informazioni in possesso dell’Organismo di controllo;

Vinificatori. Verifica dei requisiti di processo rispetto a quanto stabilito dallo specifico disciplinare di produzione. In particolare come da schema dei controlli: verifica presso le aziende di vinificazione, per accertare: 1) la corrispondenza quantitativa del prodotto detenuto con riscontro al registro telematico ed ai relativi documenti giustificativi; 2) la rispondenza con i requisiti previsti dal disciplinare, ivi compresi i requisiti tecnologici e di processo; 3) la corretta

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

gestione della rintracciabilità delle partite di vino destinate a DO o rivendicate IG detenute (con eventuale integrazione dei dati e delle informazioni in possesso dell'Organismo di controllo);

Intermediari di vini sfusi. Verifica dei requisiti di processo rispetto a quanto stabilito dalla disciplina vigente e dallo specifico disciplinare di produzione. In particolare come da schema dei controlli: verifica presso gli intermediari di vino, per accertare: 1) la corrispondenza quantitativa del prodotto detenuto con riscontro al registro telematico ed ai relativi documenti giustificativi; 2) la rispondenza con i requisiti previsti dal disciplinare, ivi compresi i requisiti tecnologici e di processo; 3) la corretta gestione della rintracciabilità delle partite di vino destinate DO o IG detenute (con eventuale integrazione dei dati e delle informazioni in possesso dell'Organismo di controllo);

Imbottiglieri/etichettatori. Verifica di rispondenza dei contenitori utilizzati, delle chiusure e dei sistemi di etichettatura; campionamento di vino confezionato già certificato, per la verifica di rispondenza dei requisiti analitici e/o organolettici accertati per la singola partita di vino imbottigliata e confezionata laddove previsti. In particolare, la rispondenza dei requisiti analitici è fatta rispetto alla certificazione d'idoneità originariamente emessa per ciascuna partita a DO dall'Organismo di controllo, fatte salve le tolleranze analitiche previste dalla vigente normativa e dal metodo di analisi. In particolare come da schema dei controlli: verifica presso le aziende di imbottigliamento e confezionamento dei vini, per accertare: 1) la corrispondenza quantitativa del prodotto detenuto con riscontro al registro telematico ed ai relativi documenti giustificativi il corretto utilizzo della DO o della IG nei sistemi di chiusura e di etichettatura, nonché verifica dell'utilizzo di recipienti ammessi dal disciplinare di produzione e dalla normativa nazionale e comunitaria; 2) la corretta gestione della rintracciabilità delle partite di vino destinate a DO o IG detenute (con eventuale integrazione dei dati e delle informazioni in possesso dell'Organismo di controllo. Prelievi a campione da effettuarsi sul vino certificato a DO (in maniera sistematica) imbottigliato da non oltre 3 mesi finalizzato alla verifica: 1) dell'idoneità organolettica rispetto ai requisiti stabiliti dallo specifico disciplinare di produzione, giudicata dalla Commissione di degustazione; 2) della rispondenza chimico-fisica rispetto ai requisiti accertati in fase di rilascio della certificazione d'idoneità emessa dall'Organismo di controllo, i cui parametri analitici sono eseguiti dallo stesso laboratorio impiegato in fase di rilascio della certificazione d'idoneità

Specifiche per lo svolgimento dei controlli.

VITICOLTORE:

RILEVAZIONE SESTO D'IMPIANTO, FORMA D'ALLEVAMENTO E RISCONTRO VARIETALE; MISURAZIONE DELLE SUPERFICI VITATE.

- Sesto d'impianto:** la rilevazione viene effettuata con almeno 1 misurazione per vigneto omogeneo, effettuata evitando i due filari di bordo e i primi due interpali dalle testate. Per la misurazione del sesto tra i ceppi considerare un tratto di filare di almeno 6 ceppi (5 spazi). La tolleranza applicata tra misurazione effettuata e dato dichiarato in schedario è del 10%. In caso di vigneti con sestri irregolari si effettuano almeno 2 misurazioni e si tiene conto della media delle misurazioni. Nel caso il vigneto sia costituito da pochi filari, o da singolo filare, procedere alla misurazione sui filari effettivamente presenti.
- Forma d'allevamento:** la rilevazione viene effettuata prendendo visione del vigneto complessivamente durante l'effettuazione della visita ispettiva.
- Riscontro varietale:** il riscontro varietale viene effettuato solo quando compatibile con la fase fenologica. Viene effettuato rilevando l'effettiva presenza significativa in vigneto della varietà dichiarate nello schedario viticolo aziendale.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

□ **Misurazione delle superfici vitate:** viene effettuata in riferimento all'intera consistenza aziendale. La tolleranza applicabile alla misurazione delle superfici è quella prevista dalla circolare AGEA Istruzioni generali sulla misurazione dei vigneti in Italia del 17/02/2011.

STIMA DELLA RESA MASSIMA PER ETTARO

Il campionamento avviene, (sia per i vini DOP che per i vini IGP), contestualmente al controllo di congruenza con lo schedario viticolo. La stima della resa uva/ettaro deve essere effettuata in prossimità della raccolta delle uve utilizzando il seguente metodo.

Il vigneto viene suddiviso in aree omogenee; per ciascuna area si procede con le seguenti operazioni:

1. conteggio del numero delle viti (n. filari x n. viti per filare);
2. scelta delle zone di prelievo del campione: nel corso dell'osservazione del vigneto (conteggio del numero delle viti e identificazione varietale), devono essere individuate delle zone ritenute rappresentative della carica media dei grappoli del vigneto;
3. scelta a caso n. 10 (dieci) viti, ritenute più rappresentative;
4. conteggio dei grappoli di ogni vite (la loro somma, divisa per 10 darà il numero medio di grappoli portato da ogni vite);
5. calcolo del numero totale dei grappoli (n. di viti x n. di grappoli);
6. prelievo casuale di n. 5 (cinque) grappoli, da collocare in una busta di plastica e loro pesatura;
7. calcolo del peso, annotando il valore e dividendolo per 5.
8. verifica della % di fallanze e tenuta sotto controllo nel calcolo. In alternativa le operazioni di cui ai punti 6) e 7) possono essere effettuate, qualora siano disponibili, utilizzando i dati ufficiali forniti da soggetti istituzionali quali Regione, Università, etc., relativi al peso medio grappolo per le varietà oggetto di verifica, che verranno assunti ai fini del calcolo di seguito riportato.

Vengono quindi ottenuti i dati relativi al vigneto, necessari per il calcolo della resa/ha ovvero:

- numero di grappoli del vigneto;
- peso medio/grappolo;
- superficie del vigneto.

Per ottenere la resa per ettaro si deve applicare la formula seguente:

Resa/ha = (peso medio grappolo) x (numero di grappoli totali) / superficie. Tali operazioni si ripetono per ciascuna area omogenea. In tal modo viene determinata la resa per ciascuna area omogenea. Per la determinazione della resa complessiva del vigneto si applica la resa ponderata.

Evidenza dell'effettuazione delle operazioni del controllo del peso sarà riportata dall'ispettore nel report o in un suo allegato. Nella stima effettuata secondo il procedimento sopra descritto deve essere considerata un'incertezza di misura pari al $\pm 10\%$ del valore ottenuto.

VINIFICATORE

RICHIESTA DI PRELIEVO: l'azienda inoltrerà alla struttura la richiesta di prelievo riguardante la partita di vino.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DEL CARICO: controllo documentale della corrispondenza dei carichi e tutta la documentazione relativa alla partita di vino per cui è stata richiesta la certificazione; invio dell'ispettore. L'ispettore verifica in cantina il carico del vino ed esegue il prelievo.

CERTIFICAZIONE VINI DOP

Per il campionamento della partita oggetto di richiesta di certificazione si applicano le disposizioni della normativa vigente ed i seguenti principi:

VINI SFUSI:

- identificare la vasca, o le vasche, il cui numero è indicato sulla richiesta di certificazione, contenente la partita da certificare;
- nel caso di masse dichiarate omogenee dalla parte procedere al prelievo dal rubinetto prelevatore o dal chiusino superiore della vasca;
- nel caso di masse dichiarate non omogenee dalla parte (ad es. per vasche di grandi volumi nelle quali il prodotto stoccato da tempo è soggetto a processi di "stratificazione") far preliminarmente eseguire dal personale di cantina un rimontaggio del prodotto contenuto nel vaso vinario. Il tempo di rimontaggio dovrà essere calcolato in funzione del volume della vasca e della portata della pompa utilizzata; in ogni caso dovrà essere sufficiente a garantire la perfetta omogeneizzazione della partita; nel caso non sia possibile effettuare il rimontaggio, per rendere omogenea la massa formare un campione mescolando tra loro il prodotto prelevato in tre punti distinti della massa: uno sulla sommità, uno nella parte centrale e l'ultima in fondo. Riportare a verbale, in nota, l'avvenuta omogeneizzazione della massa mediante rimontaggio o l'avvenuto campionamento in tre punti. Il prelievo va effettuato dal rubinetto prelevatore (nel caso di prelievo a seguito di rimontaggio) o dal chiusino superiore della vasca (nel caso di prelievo in tre punti);
- nel caso di prelievo dal rubinetto prelevatore il rubinetto stesso va "pulito" facendo scorrere almeno 1 litro di prodotto prima del riempimento dei contenitori del campione;
- i contenitori del campione e tutti gli strumenti utilizzati per il prelievo vanno preliminarmente avvinati con il prodotto da prelevare;
- vengono prelevare sei aliquote;
- le aliquote vanno sigillate.

IMBOTTIGLIATORE

La presente modalità si applica al vino confezionato e pronto al consumo per verificare, per i vini DOP la rispondenza alla certificazione rilasciata, per i vini IGP la rispondenza con i requisiti previsti dal disciplinare per l'immissione al consumo. Per l'analisi di rispondenza dei vini a DO si tiene conto delle incertezze legate al metodo di analisi e dell'evoluzione dei prodotti rientranti nell'ambito di variazioni tecnicamente accettabili.

Il numero aliquote da prelevare è sei.

VINI IMBOTTIGLIATI

- identificare la partita il cui numero di lotto è indicato sulla richiesta di certificazione.

VINI FERMI

- estrarre dalla partita un numero di bottiglie sufficiente a garantire un volume complessivo di vino di almeno tre litri;
- alla presenza della parte aprire le bottiglie e procedere al riempimento di 6 aliquote;

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- sigillare le aliquote.

VINI SPUMANTI

- prelevare sei aliquote a sondaggio sull'intera partita avendo cura di estrarre le aliquote da almeno tre "cestoni" differenti; nel caso siano presenti meno di tre "cestoni" si procede campionando solo da quelli presenti;
- sigillare le aliquote.

Destinazione delle aliquote: una rimane all'azienda, una è avviata al laboratorio, due alla commissione sensoriale, due conservate come contro campione presso la Struttura per almeno 6 mesi dalla definizione del procedimento.

Ogni attività di campionamento e di prelievo va effettuata alla presenza del legale rappresentante dell'azienda o di un suo delegato. La sottoscrizione del verbale manifesta l'accettazione della metodica di campionamento da parte dell'azienda.

Le bottiglie utilizzate per il prelievo di vino sfuso e dei prodotti a monte del vino e le bottiglie imbottigliate prelevate sono sigillate mediante l'applicazione sulla chiusura di un'etichetta o sigillo antimanomissione.

L'evidenza dell'attività svolta è costituita dal Verbale di prelievo.

Durante le visite ispettive previste dal piano dei controlli per i vinificatori e gli imbottiglieri, in presenza di più tipologie/annate del medesimo prodotto (Do/Ig) detenute alla data della visita ispettiva, l'ispettore procederà al relativo controllo privilegiando la certificazione/annata (dalla più recente alla meno recente) e/o la quantità vinificata/imbottigliata (rappresentatività del prodotto in termini di quantità di prodotto vinificato/imbottigliato dall'operatore sottoposto a controllo).

5.3 Decisioni relativa alla certificazione

La Segreteria Tecnica trasmette tutta la documentazione dell'istruttoria svolta (verbale di prelievo, rapporti di verifica e di prova e relative evidenze allegate) al Responsabile del Piano dei Controlli. Quest'ultimo, dopo averne controllato la completezza e la congruità, provvede a presentarla al Comitato di Certificazione per la delibera sulla conformità o meno dell'operato degli operatori e/o dei prodotti sottoposti al sistema dei controlli per i vini a D.O. e I.G. e per l'emissione degli attestati di certificazione dei prodotti per i quali è stata richiesta la certificazione.

5.4 Documentazione riguardante la certificazione

Il Responsabile del Piano dei controlli dispone per l'invio all'azienda dell'attestato riportante le seguenti informazioni:

- b. il nome e l'indirizzo della Struttura;
- c. la data di rilascio della certificazione facendo attenzione che la stessa non sia antecedente a quella della valutazione;
- d. il nome e l'indirizzo dell'azienda richiedente;
- e. il riferimento allo specifico Disciplinare di produzione a fronte del quale viene rilasciata la certificazione;
- f. la data di scadenza della certificazione;
- g. la denominazione del prodotto e, eventualmente, della specifica tipologia previste dal Disciplinare di produzione;

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- h. il Presidente/vice Presidente del Comitato di certificazione incaricato di firmare gli attestati di idoneità.

La comunicazione elettronica viene archiviata a cura della Segreteria Tecnica in un apposito registro telematico e conservato presso la sede della Struttura.

6 Elenco dei prodotti certificati

Il Responsabile del Piano dei Controlli mantiene costantemente aggiornato, in un'apposita sezione del sito internet della Struttura, l'elenco dei vini per i quali è stata autorizzata dal MIPAAF come Organismo di controllo, la versione aggiornata dei relativi Disciplinari di produzione, Piano dei Controlli e Tariffari. Per ciascuna filiera controllata la Segreteria Tecnica mantiene aggiornato uno specifico elenco degli operatori aderenti al sistema dei controlli e per ciascuno di essi indica la tipologia e la quantità di prodotto certificato.

7 Gestione della documentazione

7.1 Tipologia dei documenti

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

- **Procedura:** 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.
- **Tariffari:** definiscono le tariffe applicate all'azienda relativamente all'attività di controllo effettuata dalla Struttura e sono approvati dal MIPAAF contestualmente al Piano dei Controlli.
- **Piani di Controllo:** definiscono le attività, le modalità e le frequenze di controllo, di misura e di analisi per i diversi operatori delle filiere definite sulla base di criteri oggettivi e verificabili, che conducono alla valutazione della conformità del prodotto alle specifiche previste dai Disciplinari di produzione. Sono predisposti sulla base della normativa vigente.

7.2 Emissione dei documenti

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

Documenti	Redazione	Verifica	Approvazione
Procedura (e modulistica collegata)	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

Il responsabile della redazione, dopo avere predisposto il documento, lo discute con il responsabile della verifica. Eventualmente vengono apportate delle modifiche. Ultimate le

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

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 con 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 della verifica del documento e firma del responsabile dell'approvazione del documento.

La Segreteria Tecnica predispone e mantiene aggiornato l'elenco dei documenti utilizzati dalla Struttura con il relativo stato di revisione.

Ogni pagina dei documenti, compresi i moduli, prevede nell'intestazione informazioni quali il logo della Camera di commercio di Taranto, il titolo del documento, la data ed il numero di revisione; nel piè di pagina informazioni quali il nome del file ed il numero di pagina con il numero totale delle stesse.

7.3 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 con una barra laterale. 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.

7.4 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.

7.5 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 in un'apposita cartella, che è accessibile solo al personale abilitato. 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.

8 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.

Documentazione del rapporto con le aziende

La documentazione di cui si tratta è la seguente:

- domande di adesione e relativi allegati;
- rapporti di verifica ispettiva;
- comunicazioni da parte dell'operatore verso l'OdC e viceversa;

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

- delibere dei vari Comitati;
- evidenze di valutazione e monitoraggio.

Tale documentazione è riservata e la visione al di fuori delle necessità della certificazione può essere autorizzata solo dal Responsabile della Struttura.

9 Reclami e ricorsi

9.1 Reclami

L'Azienda può presentare reclami solo in forma scritta sull'operato della Struttura. La Segreteria Tecnica li registra sul modulo reclami disponibile sul sito della Struttura.

Se il reclamo viene presentato in via informale colui che lo riceve provvede a formalizzarlo. Il modello può essere consegnato o inoltrato alla Struttura:

- a mano,
- mediante lettera raccomandata,
- fax,
- posta elettronica,
- PEC.

Il modulo reclamo riporta le seguenti informazioni:

- nominativo e dati generali dell'Azienda;
- numero identificativo del reclamo e data di presentazione (box in fondo al modulo);
- oggetto del reclamo: in questo campo viene descritto il tipo di reclamo e, nell'eventualità che si tratti di un reclamo scritto, viene riportato il riferimento della documentazione relativa al reclamo;
- documentazione allegata al reclamo;
- proposta di risoluzione;
- data e sigla della Segreteria Tecnica a risoluzione del reclamo avvenuta.

Il modulo pervenuto alla Struttura viene protocollato dalla Segreteria Tecnica, che ne valuta l'entità e lo rimette, se del caso, all'analisi del Responsabile Piano dei Controlli/Responsabile della Struttura.

La Segreteria Tecnica, una volta valutata l'ammissibilità del reclamo, sottopone i contenuti all'attenzione della funzione della Struttura interessata con il cui contributo vengono individuate le azioni da intraprendere per la risoluzione. Le azioni da intraprendere e il responsabile per l'esecuzione delle azioni vengono registrate sul modulo reclamo e portate all'approvazione finale del Responsabile del Piano dei Controlli. La Segreteria Tecnica procede a inoltrare all'azienda una notifica avente per oggetto l'avvenuta ricezione del reclamo e le tempistiche di gestione (entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione).

Ad accettazione da parte dell'azienda, il Responsabile del Piano dei Controlli dispone affinché la proposta di risoluzione sia attuata, incaricando nel merito la Segreteria Tecnica, la quale, a completamento della stessa valuterà l'efficacia di quanto messo in atto.

È cura della Segreteria Tecnica comunicare all'azienda che ha inoltrato il reclamo la fondatezza o meno dello stesso, e, in caso di accoglimento dello stesso, l'eventuale trattamento posto in essere per la sua risoluzione.

Tutta la documentazione relativa ai reclami viene conservata dalla Segreteria Tecnica all'interno di un apposito faldone.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

9.2 Ricorsi

L'Azienda che intenda proporre il ricorso contro i provvedimenti della Struttura deve presentare, entro il termine previsto dalla normativa di riferimento vigente, una richiesta scritta in cui espone e motiva le ragioni del dissenso. Il rispetto del suddetto termine di presentazione del ricorso è perentorio a pena di inammissibilità dello stesso.

Il ricorso può essere consegnato a mano alla Segreteria Tecnica della Struttura, oppure inoltrato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cciaa@ta.legalmail.camcom.it.

L'Organo, ricevuti i ricorsi dalla Segreteria Tecnica, convoca una riunione decidendo, se del caso, di avvalersi di consulenti tecnici e/o giuridici, i quali potranno intervenire alle sedute con esclusiva funzione consultiva e non hanno diritto di voto. Le sedute dell'Organo decidente i ricorsi sono valide se presenti 3 (tre) dei membri, mentre le decisioni sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

L'Organo, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto o se è stato proposto fuori termini, lo dichiara inammissibile. Se riconosce infondato il ricorso, lo respinge.

La decisione deve contenere:

- l'indicazione delle parti e la relativa qualificazione;
- l'esposizione dei fatti;
- la decisione e dei motivi della decisione;
- il luogo, la data della decisione e la firma da parte del Presidente dell'Organo.

L'Organo decidente i ricorsi, in un termine non superiore a trenta giorni formula il suo giudizio, lo comunica al Responsabile della Struttura e, per conoscenza, al Responsabile del Piano dei Controlli. La Segreteria Tecnica provvederà a trasmettere il giudizio all'azienda ricorrente. Il giudizio dell'Organo decidente i ricorsi è inappellabile all'interno dell'Odc e gli eventuali contenziosi che dovessero insorgere tra la Struttura di controllo e gli operatori possono essere presentati presso il Foro Competente.

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 D.O. e I.G.. La frequenza e l'estensione delle verifiche ispettive interne devono garantire, almeno una volta l'anno, l'esame completo di tutta la Struttura. A tal fine la Segreteria Tecnica predispone uno specifico programma approvato dal Responsabile della Struttura. Le verifiche sono condotte da personale esterno designato dall'Ente che abbia le competenze e l'esperienza indicate nella norma UNI EN ISO 19011 e nella norma UNI CEI EN 17065, in modo da rispettare il criterio dell'indipendenza, oppure da personale interno adeguatamente formato che non ha fatto parte dell'iter di certificazione o del settore oggetto di verifica.

La verifica ispettiva deve appurare l'adeguatezza delle attività svolte dalla Struttura, la conformità della documentazione alla normativa di riferimento e alla norma UNI CEI EN 17065. La verifica è condotta principalmente mediante interviste ed esami documentali, sulla base di apposite liste di riscontro.

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 delle eventuali non conformità.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

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 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 le attività e viene definita la data per la loro attuazione. Il Responsabile della Struttura, alla 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

La Giunta camerale, almeno una volta l'anno, effettua il riesame dell'andamento della Struttura. Tale riesame può prendere in considerazione i seguenti argomenti:

- a) questioni sorte dal precedente riesame;
- b) rapporti sulle visite di Enti di vigilanza;
- c) rapporti sulle VI eseguite eventualmente da altri;
- d) risultati di VI interne svolte dopo l'ultima revisione;
- e) risultati di rilievi dell'incertezza "di misura" degli ispettori;
- f) risultati di controlli;
- g) dettagli di eventuali reclami ricevuti da clienti;
- h) eventuale necessità di una revisione della documentazione (compresa la procedura);
- i) opportunità di miglioramento;
- j) adeguatezza delle risorse ed apparecchiature;
- k) futuri piani e stime per nuovi lavori, personale aggiunto, nuove strumentazioni, ecc.;
- l) addestramento del nuovo personale e aggiornamento del personale esistente;
- m) gestione del trattamento delle non conformità rilevate sul personale ispettivo.

Il riesame, cui partecipa il Responsabile della Struttura, è documentato mediante un verbale. In caso di criticità riscontrate, valutate le stesse, la Giunta camerale procede all'adozione delle azioni di miglioramento necessarie.

11 Non conformità, azioni correttive e preventive interne

11.1 Non conformità interne

Le non conformità riscontrate:

- nei servizi forniti nell'ambito dell'attività di controllo sui vini a D.O./I.G.;
- nel funzionamento della Struttura;
- nei documenti;
- negli approvvigionamenti

sono riportate, da chiunque le rilevi, sull'apposito rapporto, consegnato al Responsabile del Piano dei Controlli. Il Responsabile del Piano dei Controlli concorda con il Responsabile della funzione 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 dal Responsabile del Piano dei Controlli sullo stesso modulo del rapporto. Per le azioni correttive che riguardano l'operato del Responsabile del Piano dei Controlli, le sue funzioni sono assunte dal Responsabile della Struttura.

 <p>Camera di Commercio Taranto</p> <p>AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p>	<p>PROCEDURA DI CONTROLLO DEI VINI A D.O./I.G.</p>	<p>Rev.3</p> <p>Data 30/12/2019</p>
---	---	-------------------------------------

11.2 Azioni correttive e preventive interne

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 e ricorsi;
- ritorni dal campo: osservazioni degli ispettori e delle aziende;
- verifiche ispettive;
- riesame;
- non conformità in approvvigionamento.

Il Responsabile del Piano dei Controlli compila il rapporto dell'azione correttiva/preventiva e individuando la responsabilità per la sua attuazione, definendo modalità e tempi d'attuazione. Le azioni correttive e preventive sono approvate dal Responsabile della Struttura. La chiusura del provvedimento è verificata dal Responsabile del Piano dei Controlli.

12 Uso delle licenze, dei certificati e dei marchi di conformità

L'attività di controllo sui vini a D.O. e I.G. non prevede la concessione dell'uso del marchio dell'ente di controllo sui prodotti certificati.