

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A D.O.

REV.	DATA	MOTIVAZIONI	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
03	13/04/2018	revisione	Romualdo Topputi	Domenico Calefato	Angelo Raffaele Caforio

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Dott. Angelo Raffaele Caforio

Firma digitale apposta ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

1	PRESENTAZIONE	3
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3	POLITICA DELLA QUALITÀ.....	4
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
4.1	ORGANIGRAMMA.....	5
4.2	ORGANO DECIDENTE I RICORSI.....	6
4.3	COMITATO DI CERTIFICAZIONE	6
4.4	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	7
4.5	RESPONSABILE DEL PIANO DEI CONTROLLI	7
4.6	SEGRETERIA TECNICA	8
4.7	AMMINISTRAZIONE.....	8
4.8	STRUTTURA D'ISPEZIONE	8
4.9	STRUTTURA DI PROVA	9
4.10	COMMISSIONE DI DEGUSTAZIONE	10
4.11	ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INTERNO	10
5	RECLAMI	10
6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10
6.1	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	10
6.2	EMISSIONE DEI DOCUMENTI	11
6.3	MODIFICHE ALLA DOCUMENTAZIONE	12
6.4	DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12
6.5	GESTIONE INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE	12
6.6	REGISTRAZIONI	12
6.7	PRIVACY	12
6.8	COPERTURA ASSICURATIVA	13
7	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE	13
7.1	COMUNICAZIONE CON LE AUTORITÀ COMPETENTI	13
7.2	COMUNICAZIONE CON LE AZIENDE	13
8	GESTIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A D.O	13
8.1	FLUSSO DELLE ATTIVITÀ	13
8.2	GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	14
8.3	SISTEMI INFORMATICI	16
8.4	ESTRAZIONE CASUALE	16
8.5	GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	16
8.6	CERTIFICAZIONE VINI A DOP	17
8.7	ATTESTAZIONE DI IDONEITÀ	18
9	SISTEMA DI CONTABILITÀ	19
10	RICORSI	19
10.1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI RICORSI	19
10.2	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DECIDENTE I RICORSI	20
10.3	FORMULAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA DECISIONE	20
11	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE	20
11.1	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE	20
11.2	RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE	21
12	NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	21
12.1	NON CONFORMITÀ	21
12.2	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	22
13	USO DELLE LICENZE, DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI DI CONFORMITÀ	22
14	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE	22
15	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DECIDENTE I RICORSI.....	24

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

PRESENTAZIONE

Il presente documento descrive la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse che la Camera di Commercio di Brindisi adotta per la gestione delle attività di controllo delle produzioni di vini a Denominazione di Origine (D.O.) secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- *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 agricola 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. 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. 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. 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. 2017/625 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.*

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

- *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.*

3 POLITICA DELLA QUALITÀ

L'attività della Camera di Commercio di Brindisi, come organismo dedicato alle attività di controllo dei prodotti D.O.P. e I.G.P. locali, in particolare del vino, 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 della Camera di Commercio di Brindisi 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 prodotti 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 Brindisi ha definito una struttura di controllo dei vini della provincia che si impegna, nella propria attività, a:

- rendere i prodotti locali competitivi sul mercato interno e su quello internazionale;
- 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;
- 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.

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

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Camera di Commercio di Brindisi, su mandato della Giunta Camerale, all'interno del Servizio Agricoltura" ha attivato una specifica struttura (da ora denominata per semplicità "Struttura") in grado di gestire le attività di controllo sui prodotti, 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

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

delle prove di laboratorio).

Il Responsabile della "Struttura" ha l'autorità e le responsabilità connesse all'applicazione del presente documento. Le modalità per effettuare l'attività di controllo sono definite negli specifici piani dei controlli approvati dall'ICQRF, così come i prospetti tariffari, preventivamente portati all'attenzione della Giunta Camerale.

La Struttura provvede al puntuale caricamento sulla BDV dei dati relativi all'attività di controllo svolta annualmente.

Il personale che opera nell'ambito della Struttura di controllo è al corrente dei propri compiti e responsabilità, avendo ricevuto una copia del documento 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.

Tutti i soggetti, interni ed esterni, sottoscrivono inoltre una dichiarazione contenente:

- l'impegno al rispetto delle regole di comportamento stabilite dall'Autorità di certificazione, ivi comprese riservatezza ed indipendenza da interessi commerciali e di altro tipo.
- Dichiarazione di qualsiasi precedente e/o attuale associazione diretta o indiretta con:
 - Un fornitore o progettista di prodotti
 - Un erogatore o sviluppatore di servizi
 - Un operatore o sviluppatore di processi
- Dichiarazione di qualsiasi situazione di cui si sia a conoscenza che possa generare un conflitto di interessi.
- Dichiarazione di non intraprendere alcun rapporto di lavoro e/o consulenza e/o commerciale nei confronti dei clienti sottoposti al controllo.

I controlli sulle dichiarazioni sono svolti dal Responsabile della struttura a campione ed ogni volta in cui sorgano fondati dubbi.

Per tutti i soggetti interni ed esterni la segreteria tecnica tiene aggiornata la scheda personale che contiene:

- a) *Nome ed indirizzo;*
- b) *Posizione lavorativa ricoperta;*
- c) *Livello di istruzione e qualifica professionale;*
- d) *Esperienza e formazione-addestramento;*
- e) *Valutazione della competenza;*
- f) *Monitoraggio delle prestazioni;*
- g) *Abilitazioni acquisite nell'ambito dell'organismo di certificazione;*
- h) *Data del più recente aggiornamento di ciascuna registrazione.*

ORGANIGRAMMA

La Segreteria tecnica mantiene aggiornato un organigramma con i nomi del personale previsto nelle diverse posizioni della "Struttura". L'organigramma nominativo è approvato dal Responsabile della Struttura. Ogni variazione concernente 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

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

compatibilità con il mantenimento del provvedimento autorizzatorio.

4.2 Organo decidente i ricorsi

Contro le decisioni prese dalla Struttura, l'azienda ha facoltà di inoltrare un ricorso scritto al Comitato ricorsi, esponendo le ragioni del dissenso. L'Organo decidente i ricorsi è costituito da 3 componenti e almeno 3 supplenti nominati dalla giunta camerale in rappresentanza ciascuno, dei seguenti ambiti di interesse:

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

I requisiti minimi richiesti per i membri dell'Organo decidente i ricorsi sono: una comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo o la frequenza apposito corso sul settore.

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 i membri sottoscrivono un'apposita dichiarazione di impegno. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono valide solo se presenti tutte e tre le componenti ovvero un rappresentate per ogni settore d'interesse;

Le modalità di funzionamento operativo dell'organo e i criteri per la nomina dei suoi membri sono definite nel "Regolamento per il funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi". L'organo decidente i ricorsi è competente anche per le decisioni in merito ai reclami.

4.3 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. 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.*

I requisiti minimi richiesti per i membri del comitato sono diploma di scuola secondaria superiore e una comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo o la frequenza apposito corso sul settore.

Una volta insediato, il Comitato di certificazione nomina il Presidente ed il Vice Presidente.

Possono, inoltre, far parte del Comitato di certificazione esperti del settore che, nell'ambito delle riunioni del Comitato non hanno diritto di voto.

Il comitato di certificazione è costituito da 3 componenti e almeno 3 supplenti nominati dalla giunta camerale, dura in carica 3 (tre) anni e può essere rinnovato. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono valide solo se presenti tutte e tre le componenti ovvero un rappresentate per ogni settore d'interesse; Le funzioni del Comitato di certificazione sono:

- deliberare sulla conformità o non conformità degli operatori aderenti al sistema dei controlli e dei prodotti DOP/IGP;

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

- 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.

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.

Le modalità di funzionamento operativo dell'organo e i criteri per la nomina dei suoi membri sono definite nel "Regolamento per il funzionamento del Comitato di certificazione".

4.4 Responsabile della Struttura

Il Segretario Generale o il Dirigente della Camera di Commercio di Brindisi è il responsabile del funzionamento della "Struttura", ed assicura che essa operi in conformità alla normativa di riferimento e alle prescrizioni definite nel documento.

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

- definisce l'assetto organizzativo della Struttura al fine di assicurare le condizioni per la corretta attuazione del piano dei controlli;
- approva il Documento organizzativo ed i piani dei controlli;

Requisiti

Ai fini dell'attività di controllo dei vini a D.O, il Responsabile della Struttura deve possedere una comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo o frequentare apposito corso sul settore.

4.5 Responsabile del piano dei controlli

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

- controlla il documento relativo alle istruzioni operative, i regolamenti, il piano dei controlli e i tariffari predisposti dalla Segreteria tecnica;
- approva la pianificazione dell'attività ispettiva effettuata dalla Segreteria tecnica;
- assicura la corretta attuazione del piano dei controlli;
- firma le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei piani di controllo;
- effettua, in presenza di un funzionario dell'ufficio dell'ICQRF territorialmente competente e di un funzionario della Regione Puglia, l'estrazione casuale del campione di aziende da sottoporre a controlli ispettivi;
- Cura il monitoraggio dell'istruttoria posta in essere dalla segreteria tecnica, relativa all'attività ispettiva e la certificazione del prodotto, prevista dai piani di controllo per i vini a D.O. e I.G. ;

Requisiti

Ai fini dell'attività di controllo dei vini a D.O, il Responsabile del Piano dei Controlli deve possedere una comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo o frequentare apposito corso sul settore.

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

4.6 Segreteria tecnica

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

- pianifica l'attività ispettiva;
- gestisce la documentazione relativa all'attività ispettiva;
- effettua l'istruttoria relativa alla certificazione dei prodotti sottoposti al sistema dei controlli per i vini a D.O. e I.G.
- effettua l'istruttoria relativa all'attività ispettiva prevista dai piani di controllo per i vini a D.O. e I.G.;
- presenta al Responsabile del piano dei controlli la documentazione relativa agli esiti delle verifiche;
- predispose il documento inerente la "Procedura per la gestione delle attività di controllo"
- organizzativo, le istruzioni operative, i regolamenti, i piani dei controlli e i tariffari predisposti;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo dei vini a D.O.;
- predispose le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei piani di controllo;
- gestisce i rapporti con i laboratori di prova, le Commissioni di degustazione e gli ispettori e provvede a pianificare la loro rotazione.
- può effettuare, in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile del Piano dei controlli, in presenza di un funzionario dell'ufficio dell'ICQRF territorialmente competente e di un funzionario della Regione Puglia, l'estrazione casuale del campione di aziende da sottoporre a controlli ispettivi;
- cura il data entry della Banca dati vigilanza;
- visualizza e gestisce la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN.

Requisiti

I requisiti minimi richiesti per il personale che opera nella Segreteria Tecnica sono inerenti ad una comprovata esperienza nel settore vitivinicolo di almeno 6 mesi o la frequenza di apposito corso sul settore e la conoscenza della normativa del settore vitivinicolo, della normativa sulla qualità, sulla certificazione, sulla conduzione delle verifiche ispettive .

I componenti della segreteria tecnica non possono essere membri del Comitato di Certificazione.

4.7 Amministrazione

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

4.8 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) Requisiti

Gli ispettori sono selezionati sulla base dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore, diploma universitario o laurea;
- esperienza di almeno sei mesi nel settore vitivinicolo;

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

- 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.

b) 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 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. Tale processo si rende operativo per le selezioni effettuate a partire dalla data di approvazione del presente Documento.

c) Registrazioni

Per ogni ispettore la Segreteria tecnica predispose 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) Corso iniziale e consegna documentazione agli ispettori

La Struttura, prima dell'affidamento del primo incarico, provvede ad organizzare un corso formativo iniziale al fine di fornire le direttive, illustrare il piano dei controlli e l'uso della modulistica necessaria all'espletamento delle attività di controllo. Provvede inoltre 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' previsto un affiancamento iniziale di almeno 3 verifiche con personale tecnico che abbia già effettuato verifiche di conformità nel settore vitivinicolo.

f) Aggiornamento degli ispettori

Per assicurare un costante livello di oggettività delle valutazioni fornite dagli ispettori in sede di verifica ispettiva, la Struttura organizza periodicamente e comunque ogni qualvolta necessario a fronte di intervenute variazioni del quadro normativo di riferimento, dei momenti formativi, 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.

4.9 Struttura di prova

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

Requisiti

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

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.

4.10 Commissione di degustazione

La Commissione di degustazione dei vini DO della provincia di Brindisi ha sede presso la Camera di Commercio di Brindisi nominata con apposito decreto a validità triennale dalla Regione Puglia. È composta da un Presidente, un Segretario 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.

Il Presidente e il relativo supplente devono essere tecnici degustatori e sono nominati dalla Regione per un triennio. Per l'iscrizione negli Elenchi dei tecnici degustatori ed esperti degustatori sono richiesti requisiti definiti dalla normativa vigente. Il Segretario e il relativo supplente sono nominati dalla Regione su indicazione della Struttura di Controllo per un triennio.

4.11 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.

5 RECLAMI

L'Azienda può presentare reclami quando si ritiene vittima di un'ingiustizia o di un danno da parte della Struttura, in forma scritta ed entro 30 giorni dal verificarsi della situazione contestata.

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 proposta di risoluzione;
- la data e la sigla della Segreteria tecnica, a risoluzione del reclamo avvenuta.

La Segreteria tecnica sottopone il reclamo all'organo decidente i ricorsi che lo valuta, formula una proposta di risoluzione che viene sottoposta al Responsabile del piano dei controlli e al Responsabile della Struttura, prima di essere inoltrata all'azienda dalla Segreteria tecnica, entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso. Ad accettazione della soluzione da parte dell'azienda proponente, la Segreteria tecnica medesima attua quanto proposto.

6 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

6.1 Tipologia dei documenti

I documenti utilizzati dalla Struttura per la gestione del sistema di controllo possono essere documenti organizzativi (documenti che fissano le responsabilità e le modalità di svolgimento delle attività di controllo - es. procedure, regolamenti, ecc.) e registrazioni (documenti prodotti nell'ambito dello svolgimento delle attività di controllo che ne rappresentano evidenza oggettiva

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

- es. verbali, modulistica compilata, maschere sw compilate, ecc.).

I principali documenti organizzativi sono di seguito riportati:

- **Piani di controllo:** definiscono le attività, le modalità e le frequenze di controllo, di misura e di analisi per i diversi operatori della filiera vitivinicola 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 dello schema fornito dal MIPAAF che li approva.
- **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.
- **Procedura per la gestione delle attività di controllo:** descrive la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi per lo svolgimento dell'attività controllo.
- **Regolamenti:** definiscono le responsabilità e le modalità di funzionamento del Comitato di Certificazione e del Comitato ricorsi.
- **Moduli:** sono registrazioni di supporto allo svolgimento delle attività previste nei documenti del sistema di gestione. Tra la modulistica si distingue quella di competenza dell'operatore e quella di competenza della Struttura di controllo.

6.2 Emissione dei documenti

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

Documenti	Predisposizione	Controllo	Approvazione
Documento organizzativo	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 sono portati all'attenzione della Giunta Camerale*

Il responsabile della preparazione, dopo avere predisposto il documento, lo discute con il responsabile della verifica. Eventualmente vengono apportate delle modifiche. Ultimate 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 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 dell'approvazione del documento.

La 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 nell'intestazione informazioni quali il nome della Struttura, 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.

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

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 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.

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 "Agricoltura", 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.

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, consegna all'ICQRF e alla Regione Puglia la documentazione inerente all'attività di controllo svolta sui vini a D.O..

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 della Camera di Commercio di Brindisi.

La documentazione aziendale è conservata in appositi raccoglitori. La Segreteria tecnica ne garantisce la riservatezza. La visione, al di fuori delle necessità relative alle attività di controllo, può essere autorizzata solo dal Responsabile della Struttura, compatibilmente con le disposizioni in essere presso la CCIAA.

Documentazione relativa agli ispettori

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 D.O., 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.

6.8 Copertura assicurativa

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

7 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

7.1 Comunicazione con le Autorità competenti

La "Struttura" comunica all'ICQRF ogni variazione concernente il personale ispettivo indicato nella documentazione presentata, la composizione della Struttura di controllo, nonché l'esercizio di attività che risultino oggettivamente incompatibili con il mantenimento del provvedimento autorizzatorio. Tali comunicazioni sono predisposte dalla Segreteria Tecnica e approvate dal Responsabile della Struttura.

Il Responsabile della Struttura comunica all'ICQRF centrale, all'ufficio ICQRF territorialmente competente e alla Regione (secondo le modalità definite dalla normativa vigente) gli esiti delle attività di controllo in particolare le non conformità gravi, al fine di consentire agli stessi l'adozione delle misure e/o sanzioni previste dalla specifica normativa.

La Segreteria tecnica provvede ad inserire nel **SIAN** (nella sezione Banca dati Vigilanza) i dati relativi alle attività di controllo effettuate secondo le disposizioni di legge.

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) gli esiti delle attività, ed in particolare le non conformità al fine di consentire alle stesse l'adozione delle misure e/o 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. Le modalità di funzionamento operativo dell'Organo e i criteri per la nomina dei suoi membri sono definite nel "Regolamento per il funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi".

8 GESTIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VINI A D.O.

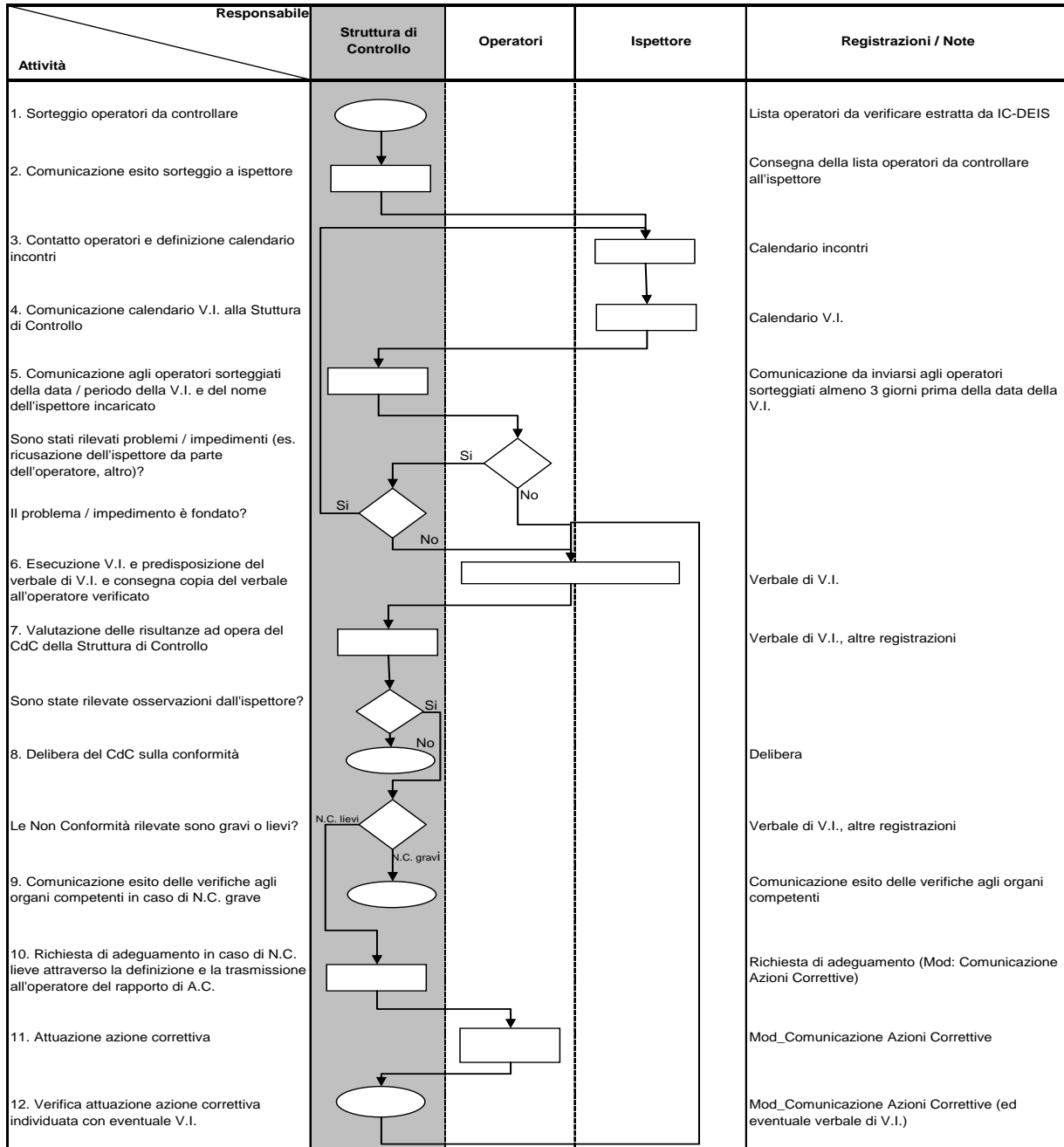
8.1 Flusso delle attività

La "Struttura" effettua le attività per le quali è autorizzata in condizioni di parità per tutti gli operatori che utilizzano la D.O.. 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 D.O. sono definite nel piano dei controlli, documento approvato dall'ICQRF. Di seguito si riporta in forma schematica l'iter dei controlli svolti sugli operatori.

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

8.2 Gestione delle verifiche ispettive



Flow chart iter di gestione

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

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 viticoltori, intermediari uve, vinificatori, intermediari vini sfusi ed imbottigliatori, da controllare in verifica ispettiva, utilizzando un apposito software che dia garanzia della casualità dell'estrazione stessa. L'estrazione è effettuata alla presenza di un funzionario della Regione Puglia e di un funzionario dell'ufficio dell'ICQRF territorialmente competente.
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 con gli 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	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.
Sono stati rilevati problemi / impedimenti (es. ricusazione dell'ispettore da parte dell'operatore, altro)?	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. In caso di fondatezza dei problemi / impedimenti rilevati, la Struttura di controllo provvede a nominare un nuovo ispettore.
Il problema/impedimento è fondato?	
6. Esecuzione V.I., stesura del verbale e consegna copia del verbale all'operatore verificato	L'ispettore procede all'esecuzione dei controlli ispettivi finalizzati a verificare la conformità dell'operatore alle disposizioni del piano dei controlli. 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.
7. Valutazione delle risultanze ad opera del CdC della Struttura di controllo	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.
Sono state rilevate osservazioni dall'ispettore	
8. Delibera del CdC sulla conformità	
Le non conformità rilevate sono gravi o lievi?	Qualora siano state rilevate osservazioni da parte dell'ispettore, il Comitato di Certificazione valuta l'entità delle non conformità

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

9. Comunicazione esito delle verifiche agli organi competenti in caso di nc grave	riscontrate. In caso di non conformità grave, la Segreteria tecnica comunica agli organi competenti e all'operatore l'esito della verifica ispettiva entro 20 giorni dall'accertamento.
10. Richiesta di adeguamento in caso di nc lieve attraverso la definizione e la trasmissione all'operatore del rapporto di azione correttiva	In caso di non conformità lieve, entro 20 giorni dall'accertamento, la Segreteria tecnica comunica l'azione correttiva all'operatore attraverso la trasmissione del Mod. "Comunicazione azione correttiva".
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. aggiuntiva	

8.3 Sistemi informatici

La Camera di Commercio di Brindisi utilizza appositi software per la gestione delle informazioni inerenti all'intero processo produttivo dei vini a D.O..

8.4 Estrazione casuale

L'estrazione casuale prevista per la selezione del campione di operatori del settore vitivinicolo da controllare in verifica ispettiva, è effettuata tramite sistema che dia garanzia della casualità dell'estrazione stessa. Per i soli operatori del settore vitivinicolo, l'estrazione è effettuata in presenza di un funzionario della Regione Puglia e di un funzionario dell'ufficio dell'ICQRF territorialmente competente

9.5 Gestione delle verifiche ispettive

La Segreteria tecnica comunica il/i nominativo/i dell'/degli ispettore/i all'azienda. Al termine della verifica, l'ispettore redige un verbale di verifica in tre copie, di cui una è lasciata all'azienda, una è detenuta dall'ispettore ed una è inviata alla Struttura di controllo.

Ricevuto il verbale di verifica ispettiva, se vi sono non conformità, si dà attuazione a quanto previsto nel piano dei controlli.

Di seguito sono indicati i criteri con i quali sono eseguite le seguenti attività:

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 sestetti 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.
- Misurazione delle superfici vitate: viene effettuata in riferimento all'intera consistenza

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

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, per i vini DOP, contestualmente al controllo di congruenza con lo schedario viticolo, quindi durante tutto il corso della campagna ispettiva; per i vini IGP, esclusivamente per le aziende sorteggiate per la verifica del rispetto della resa massima per ettaro. 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:

$Resa/ha = (\text{peso medio grappolo}) \times (\text{numero di grappoli totali}) / \text{superficie}$. 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

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, invierà l'ispettore.

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

L'ispettore verifica in cantina il carico del vino ed esegue il prelievo.

8.6 certificazione vini dop

Il Responsabile dei Piani di controllo dopo aver verificato l'istruttoria, trasmette tutta la documentazione (es. rapporti di verifica e di prova e relative evidenze allegate) 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 (ovvero di idoneità dei prodotti) per i quali è stata richiesta la certificazione.

Le tipologie di non conformità (con il relativo grado di gravità) che possono essere deliberate dal Comitato di Certificazione sono quelle previste dal Piano dei Controlli dello specifico prodotto vitivinicolo.

Per il campionamento della partita oggetto di richiesta di certificazione di cui all'art. 65 della Legge 238 del 28 dicembre 2016 si applicano le disposizioni di cui al decreto applicativo 2011 e 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.

8.7 attestazione di idoneità

Il documento ufficiale rilasciato all'operatore al termine dell'iter certificativo contiene:

- a) il nome e l'indirizzo dell'organismo di certificazione;
- b) la data in cui la certificazione è stata rilasciata;
- c) il nome e l'indirizzo dell'operatore cliente;
- d) il campo di applicazione della certificazione;
- e) il termine della validità della certificazione;
- f) eventuali informazioni aggiuntive previste dalla DO;
- g) la firma del documento

Imbottigliatore

La presente modalità si applica al vino confezionato e pronto al consumo per verificare, per i vini DOP la rispondenza alla certificazione di cui all'art. 65 della Legge 238 del 28 dicembre 2016, per i vini IGP la rispondenza con i requisiti previsti dal disciplinare per l'immissione al consumo. Il numero aliquote da prelevare è cinque.

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;
- 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, una conservata come controcampione 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 da 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.

9 SISTEMA DI CONTABILITÀ

La Struttura assicura la tenuta di una contabilità separata per l'attività di controllo sui vini a D.O., al fine di garantire trasparenza sull'impiego di risorse. La contabilità è gestita dall'ufficio Ragioneria dell'Ente. 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.

10 RICORSI

10.1 Modalità di presentazione dei Ricorsi

L'Azienda che intenda proporre il ricorso contro i provvedimenti della Struttura deve presentare, entro **trenta giorni** dalla data della notifica del provvedimento, una richiesta scritta alla Struttura di Controllo 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 all'Ufficio protocollo della Camera di commercio di Brindisi,

oppure inoltrato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cciaa@br.legalmail.camcom.it.

L'Organo decidente i ricorsi valuta il ricorso presentato (secondo quanto previsto nel successivo paragrafo) e ne comunica il giudizio entro **il termine prefissato dalla normativa vigente**.

10.2 Modalità di funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi

La Segreteria tecnica mette a disposizione dell'Organo decidente i ricorsi il fascicolo che contiene la documentazione dell'iter di verifica dell'Azienda ricorrente e i verbali del Comitato di certificazione in merito alla decisione contestata. Le decisioni dell'Organo decidente i ricorsi devono prendere in considerazione la correttezza dell'iter procedurale e le valutazioni espresse dal personale ispettivo, riportate nella documentazione dell'iter di valutazione.

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. 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.

10.3 Formulazione e comunicazione della decisione

L'Organo decidente, 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 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. La decisione dell'Organo è inappellabile.

11 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE

11.1 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.. La frequenza e l'estensione delle verifiche ispettive interne devono garantire, almeno una volta l'anno, l'esame completo del sistema di gestione interno. A tal fine la Segreteria tecnica predispose uno specifico programma approvato dal Responsabile della Struttura. 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 17065, in modo da rispettare il criterio dell'indipendenza.

La verifica ispettiva deve appurare l'adeguatezza del sistema di gestione interno alla Struttura, la conformità della documentazione alla normativa di riferimento e alla norma UNI CEI EN 17065. La

**Procedura
per la gestione dell'attività
di controllo**

Rev. 03

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.

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 il sistema di gestione per la qualità 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.

11.2 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 VI eseguite eventualmente da altri;
- risultati di VI 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 e delle strutture;
- futuri piani e stime per nuovi lavori, personale aggiunto, nuove strumentazioni etc.;
- addestramento del nuovo personale e aggiornamento del personale esistente.

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 della Giunta della Camera di Commercio.

12 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

12.1 Non conformità

Le non conformità riscontrate:

- nei servizi forniti nell'ambito dell'attività di controllo sui vini a D.O.;
- nel funzionamento del sistema di gestione interno;
- 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.

12.2 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;
- ritorni dal campo: 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 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.

13 USO DELLE LICENZE, DEI CERTIFICATI E DEI MARCHI DI CONFORMITÀ

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

14 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento illustra i compiti del Comitato di Certificazione, i criteri per la nomina dei suoi membri e le modalità di funzionamento. Per quanto non specificato in questo documento, vale quanto disposto dal Comitato di Certificazione nelle proprie linee di indirizzo.

Il presente documento si applica esclusivamente alle attività di controllo nel settore vitivinicolo svolte dalla Camera di Commercio di Brindisi.

2 Nomina del Comitato

Il Comitato di Certificazione è nominato dalla Camera di Commercio di Brindisi su indicazione degli enti appartenenti ai seguenti ambiti di interesse:

- *produttori;*

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

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

Possono, inoltre, far parte del Comitato di certificazione esperti del settore che però non esprimono un voto nelle decisioni. Il Comitato di certificazione dura in carica 3 (tre) anni e può essere rinnovato.

Il numero minimo di componenti è fissato in tre, compreso il Presidente.

È prevista la nomina di almeno tre componenti supplenti per sopperire ad eventuali casi di assenza, impossibilità o incompatibilità di un membro effettivo.

I requisiti minimi richiesti per i membri del comitato sono: diploma di scuola secondaria superiore e comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo ovvero la frequenza di apposito corso sul settore.

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.

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.

3 Funzioni del Comitato

Il Comitato di Certificazione ha la funzione di:

- deliberare sulla conformità (o non conformità) degli operatori e dei prodotti rispetto a quanto previsto nel Piano dei Controlli. In caso di non conformità:
 - o stabilire, in relazione a quanto definito nel Piano dei controlli delle singole denominazioni, la gravità delle eventuali non conformità rilevate,
 - o 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;
- decidere in merito a non conformità non previste nel Piano stesso, stabilendone: gravità, trattamento ed azione correttiva;

4 Modalità di funzionamento del Comitato

Il Comitato di Certificazione è convocato, anche per via telematica, dal Responsabile del Piano dei controlli della Struttura di controllo con un preavviso di almeno 5 giorni. Il Responsabile del Piano dei controlli invia ai membri del Comitato, assieme alla convocazione, l'ordine del giorno della seduta. L'ordine del giorno comprende tutti i punti di interesse da trattare e si conclude con il punto finale "varie ed eventuali", per il quale si potrà discutere su questioni portate all'attenzione del comitato dai componenti stessi. Allo scopo il Responsabile del Piano dei controlli predispone tutto il materiale documentale necessario al fine di assicurare il buon andamento dei lavori.

Il materiale relativo al Comitato di certificazione (convocazione, verbale delle sedute, materiale vario) è conservato in un apposito faldone e/o cartella telematica a cura del Responsabile del Piano dei controlli.

Deve essere redatto **il processo verbale delle sedute del comitato di Certificazione**, che possono svolgersi anche in videoconferenza. Restano immutate le altre regole sulle modalità di funzionamento del Comitato di certificazione.

Qualora le riunioni del Comitato venissero svolte a distanza, ovvero attraverso le tecnologie disponibili (es. videoconferenza), è garantita l'univoca identificazione del componente.

Le sedute del Comitato di certificazione sono valide se è presente almeno un rappresentante per ogni settore di interesse.

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 e ogni parte esprime un solo voto. Vanno comunque verbalizzate le opinioni del membro eventualmente dissenziente.

15 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DECIDENTE I RICORSI

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento definisce i criteri, le modalità e le responsabilità con le quali vengono gestiti i ricorsi presentati dalle Aziende alla Camera di Commercio di Brindisi avverso l'operato della Struttura di controllo.

2 Nomina dell'Organo decidente i ricorsi

L'Organo decidente i ricorsi è nominato dalla Camera di Commercio di Brindisi fra gli 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 numero minimo di componenti è fissato in tre, compreso il Presidente .

È prevista la nomina di almeno tre componenti supplenti per sopperire ad eventuali casi di assenza, impossibilità o incompatibilità di un membro effettivo.

I requisiti minimi richiesti per i membri dell'Organo decidente i ricorsi sono: diploma di scuola secondaria superiore e comprovata esperienza di almeno 6 mesi nel settore vitivinicolo ovvero la frequenza di apposito corso sul settore.

Una volta insediato, l'Organo decidente i ricorsi nomina il Presidente. Non possono far parte dell'Organo 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 i soli membri esterni della Camera di Commercio sottoscrivono un'apposita dichiarazione di impegno.

3 Funzioni dell'Organo decidente i ricorsi

L'Organo decidente i ricorsi svolge la funzione di organo di riesame avverso le decisioni assunte dalla Struttura di controllo autorizzata nei confronti degli operatori della filiera vitivinicola. In particolare, assume decisioni in ordine a ricorsi che dovessero originarsi circa le modalità di conduzione e gli esiti dei controlli, documentali, ispettivi e analitici, previsti dal vigente Piano dei controlli, svolte presso le Aziende, ovvero il rilascio, la sospensione e la revoca della certificazione.

L'Azienda che intenda proporre il ricorso contro i provvedimenti della Struttura deve presentare, entro **trenta giorni** dalla data della notifica del provvedimento, una richiesta scritta alla Struttura di Controllo 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.

Procedura per la gestione dell'attività di controllo

Rev. 03

Il ricorso può essere consegnato a mano all'Ufficio protocollo della Camera di commercio di Brindisi, oppure inoltrato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cciaa@br.legalmail.camcom.it . L'Organo decidente i ricorsi valuta il ricorso presentato (secondo quanto previsto nel successivo § 4) e ne comunica il giudizio entro **il termine prefissato dalla normativa vigente**.

4 Modalità di funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi

La Segreteria tecnica mette a disposizione dell'Organo decidente i ricorsi il fascicolo che contiene la documentazione dell'iter di verifica dell'Azienda ricorrente e i verbali del Comitato di certificazione in merito alla decisione contestata. Le decisioni dell'Organo decidente i ricorsi devono prendere in considerazione la correttezza dell'iter procedurale e le valutazioni espresse dal personale ispettivo, riportate nella documentazione dell'iter di valutazione.

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. Le sedute dell'Organo decidente i ricorsi sono valide se è presente almeno la maggioranza dei membri in carica. **Delle sedute deve essere redatto il relativo processo verbale.**

Le decisioni dell'Organo decidente i ricorsi sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

5 Formulazione e comunicazione della decisione

L'Organo decidente, 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 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. La decisione dell'Organo è inappellabile.

Nel caso in cui il ricorso dovesse essere avverso la rilevazione di non conformità gravi, la Struttura di controllo provvede ad inoltrare, anche in via informatica, all'ICQRF competente e, per i soli ricorsi provenienti dalla filiera vitivinicola, alla Regione Puglia, la copia del ricorso presentato dall'Azienda ricorrente insieme alla decisione emessa dall'Organo decidente i ricorsi.

In caso di fondatezza del ricorso, la Struttura di controllo trasmette copia del ricorso presentato dal ricorrente e la decisione di fondatezza del ricorso dell'Organo decidente i ricorsi al Comitato di certificazione il quale si esprime al riguardo.

La Struttura di controllo deve trasmettere, entro quindici giorni dalla conclusione dell'iter, all'ICQRF competente e, per i soli ricorsi provenienti dalla filiera vitivinicola, alla Regione Puglia la decisione assunta dal Comitato di certificazione unitamente alla copia dei documenti giustificativi o del ricorso avverso presentato dall'Azienda ricorrente.