



DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE N. 1 DEL 6 FEB. 2024

OGGETTO: Potenziamento Struttura di Controllo Olio D.O.P. "Terra di Bari" / Uva I.G.P. "Uva di Puglia" - Aggiornamento Organigrammi e approvazione/revisione di ulteriore documentazione.

LA PRESIDENTE

- Assistita dal Segretario Generale, Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo;
- Visto l'art. 16, comma 2, della Legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- Visto l'art. 21, comma 3, lett. b), del vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- Vista la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Visto il D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- Vista la Deliberazione del Consiglio n. 7 del 20.11.2023 con la quale è stata approvata la Relazione Previsionale e Programmatica della C.C.I.A.A. di Bari per l'anno 2024;
- Vista la Deliberazione del Consiglio n. 11 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Preventivo Economico 2024 della C.C.I.A.A. di Bari;
- Vista la Deliberazione della Giunta n. 160 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Budget Direzionale per l'anno 2024;
- Vista la Determinazione del Segretario Generale n. 103 del 21.12.2023, recante "Art. 8, comma 3, DPR 254/2005 - Assegnazione competenze in ordine all'utilizzo di risorse del Budget Direzionale 2024";
- Richiamato il Regolamento UE n. 1151/2012 relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Vista la norma di carattere internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 relativa alla valutazione della conformità dei requisiti che gli Organismi di Controllo che certificano prodotti processi e servizi devono possedere;



- Richiamato il *Regolamento UE n. 625/2017* relativo ai controlli ufficiali e alle attività ufficiali;
- Richiamata la *nota Mi.P.A.A.F. prot. n. 23300 del 19.01.2022* contenente le Linee Guida volte a garantire a tutto il settore della certificazione dell'olivicoltura un nucleo minimo di regole uniformi nello svolgimento dei controlli e dell'attività di certificazione per gli Oli D.O.P./I.G.P. a partire dalla campagna 2022/2023;
- Visto il *Decreto Mi.P.A.A.F. n. 533204 del 19.10.2022* con il quale il Direttore Generale del Dipartimento dell'Ispettorato Centrale della Repressione Frodi - Direzione Generale per il riconoscimento degli Organismi di Controllo e certificazione ha nuovamente confermato la designazione di questa Camera di Commercio quale Organismo di Controllo per l'olio D.O.P. "Terra di Bari" per il triennio 2022-2025;
- Visto il *Decreto M.A.S.A.F. n. 251817 del 15.05.2023* con il quale il Direttore Generale del Dipartimento dell'Ispettorato Centrale della Repressione Frodi - Direzione Generale per il riconoscimento degli Organismi di Controllo e certificazione ha nuovamente confermato la designazione di questa Camera di Commercio quale Organismo di Controllo della I.G.P. "Uva di Puglia" per il triennio 2023-2026;
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta n. 51 del 10.06.2022*, con la quale è stato approvato l'ultimo aggiornamento del Piano dei Controlli Olio D.O.P. "Terra di Bari" e della relativa documentazione (allegato delle non conformità e dichiarazione accompagnamento prodotto);
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta n. 52 del 10.06.2022*, con la quale è stato disposto, tra l'altro, di trasmettere al Mi.P.A.A.F. la comunicazione circa l'avvio delle procedure di rientro dalle criticità rilevate in occasione delle attività di vigilanza di cui alla nota prot. n. 202877 del 05.05.2022;
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta n. 63 del 15.07.2022*, con la quale è stato approvato l'ultimo aggiornamento dell'Organigramma relativo alla Struttura di Controllo della D.O.P. "Terra di Bari";
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta n. 64 del 15.07.2022*, con la quale è stato approvato l'ultimo aggiornamento dell' Organigramma relativo alla Struttura di Controllo della I.G.P. "Uva di Puglia";
- Preso atto delle risultanze di cui ai *verbali audit del MiP.A.A.F. - Pref 2 del 06.07.2022 e del 04.08.2022*, con i quali è stato richiesto alla Struttura di controllo l'adeguamento e la trasmissione di tutta la documentazione afferente alla medesima Struttura (Piani di Controllo aggiornati, Istruzioni operative,



Funzionigrammi, Procedure di controllo, Regolamenti dei Comitati Ricorsi e Certificazione ecc.);

- Letta la *nota Masaf prot. n. 84096 del 21.02.2024* avente ad oggetto l'avvio delle procedure di Vigilanza, a mezzo audit, nell'ambito dei prodotti agricoli ed alimentari con Denominazione di Origine Protetta e con Indicazione Geografica Protetta;
- Considerato che l'avvio della procedura di vigilanza, prevista per l'11 marzo p.v., richiede l'invio al Masaf di tutta la suddetta documentazione, debitamente aggiornata;
- Ritenuto quindi provvedere in merito in via d'urgenza, stante l'imminenza dell'evento in questione e considerata la mancata programmazione ad oggi di prossime sedute di Giunta;
- Visto il parere favorevole, acquisito agli atti, del Dott. Francesco Mininni, Titolare Incarico E.Q. "Agricoltura", che attesta la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;
- Visto il parere favorevole, acquisito agli atti, dell'Avv. Angelo Raffaele Caforio, Dirigente dell'Area Legale, Tutela e Regolazione del Mercato;
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare Incarico E.Q. "Staff di Direzione e di Presidenza", che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- Visto il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla legittimità del provvedimento,

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate:

1. di approvare la seguente documentazione, acclusa in allegato (da 1 a 11) al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale:
 - nuovo Organigramma della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari", con il relativo Funzionigramma per ruolo, illustrati nell'allegato 1;
 - nuovo Organigramma della Struttura di Controllo dell'Uva I.G.P. "Uva di Puglia", con il relativo Funzionigramma per ruolo, illustrati nell'allegato 2;



- Piano dei Controlli Olio D.O.P. "Terra di Bari" aggiornato, illustrato nell'allegato 3;
 - Procedure di Controllo e Certificazione dei prodotti a D.O.P./I.G.P., illustrate nell'allegato 4;
 - Regolamento del Comitato Ricorsi della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari"/Uva I.G.P "Uva di Puglia", illustrato nell'allegato 5;
 - Regolamento del Comitato Certificazione della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari"/Uva I.G.P "Uva di Puglia", illustrato nell'allegato 6;
 - Istruzioni operative della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari", illustrate nell'allegato 7;
 - Funzionigramma sezionale della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari", illustrato nell'allegato 8;
 - Allegato delle Non Conformità al Piano di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari", illustrato nell'allegato 9;
 - Modulo Reclami, Scheda del personale, Piano della formazione e Dichiarazione di riservatezza e imparzialità della Struttura di Controllo dei prodotti a D.O.P./IGP, illustrati nell'allegato 10;
 - Dichiarazione di Accompagnamento Prodotto della Struttura di Controllo dell'Olio D.O.P. "Terra di Bari", illustrata nell'allegato 11.
2. di disporre l'immediata esecutività della presente Determinazione da sottoporre alla Giunta camerale nella prima seduta utile per la ratifica.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Angela Patrizia Partipilo)

LA PRESIDENTE
(Lucia Di Bisceglie)



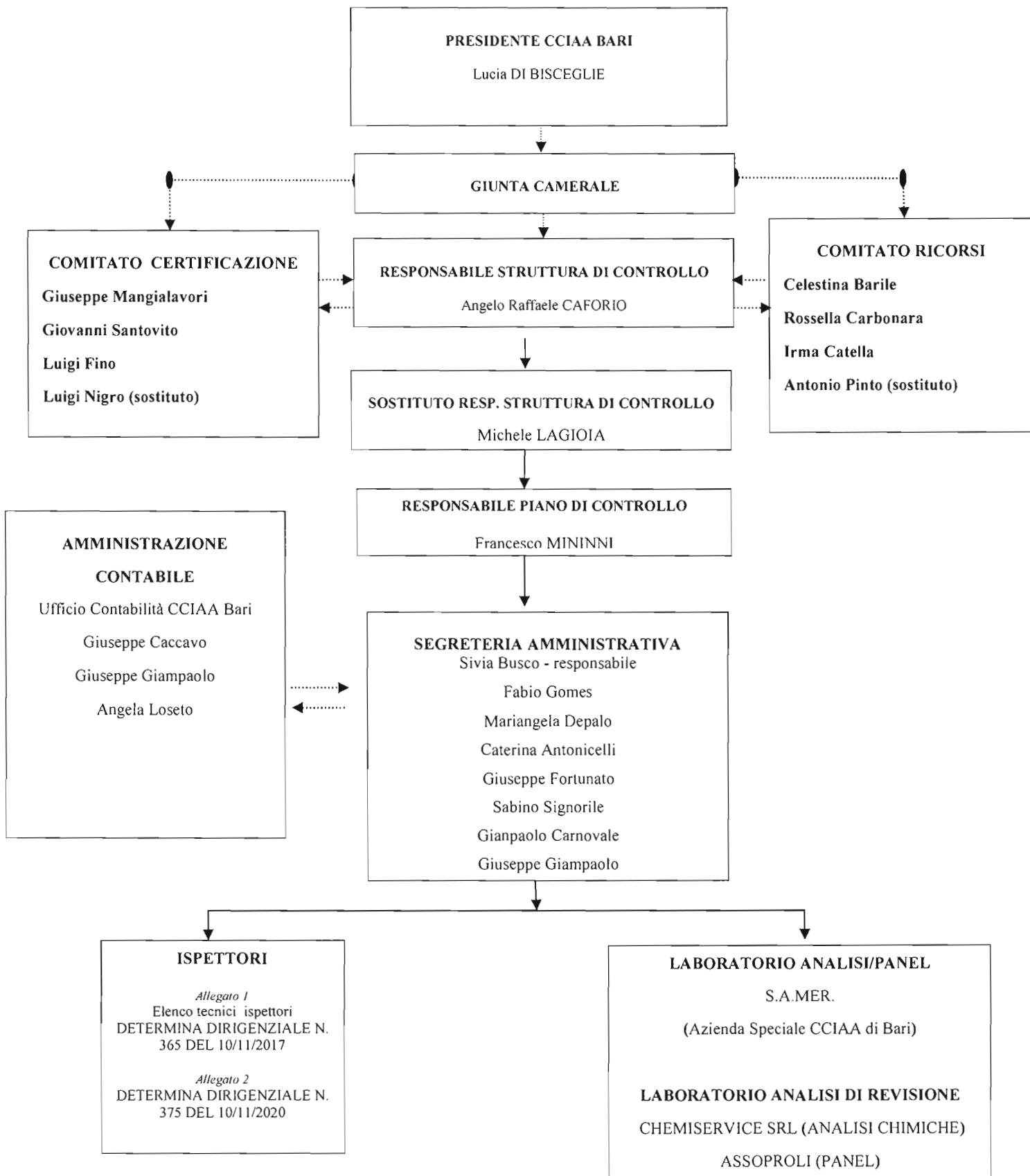
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLA DENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA



D.O.P. "TERRA DI BARI" RIFERITA ALL'OLIO EXTRAVERGINE DI OLIVA

ORGANIGRAMMA

Rev. 14 del 26/02/2024



Legenda
 Rapporto funzionale
 ————— Rapporto gerarchico



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLA DENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA
D.O.P. "TERRA DI BARI" RIFERITA ALL'OLIO EXTRAVERGINE DI OLIVA



FUNZIONIGRAMMA PER RUOLO

Rev. 1 del 26/02/2014

1) PRESIDENTE / GIUNTA CAMERALE / SEGRETARIO GENERALE*

- Approvano l'indirizzo politico generale e la mission dell'Ente nella gestione dei prodotti di qualità a marchio Dop;
- Approvano il fabbisogno delle risorse umane destinate alla Struttura di Controllo dei prodotti Dop;
- Approvano Piani di Controllo, Tariffari, Organigrammi, Procedure di controllo;
- Individuano il Responsabile della Struttura di Controllo e il Responsabile del Piano dei Controlli;
- Nominano i componenti dei Comitati di Certificazione e Ricorsi;

* Le decisioni relative al fabbisogno di personale spettano alla Giunta Camerale oppure al Presidente/Vicepresidente in caso di Urgenza, salvo ratifica della Giunta. Il Segretario Generale decide il personale da assegnare nonché il responsabile del Piano dei controlli.

2) COMITATO DI CERTIFICAZIONE

(Dott. Giuseppe Mangialavori / Avv. Gianni Santovito / Avv. Luigi Fino / Luigi Nigro (sostituto))

- Deliberare sulla conformità o non conformità degli operatori aderenti al sistema dei controlli per le produzioni a D.O. e sui fatti ad essa relativi;
- Proporre indirizzi sull'attività di controllo e in merito alla formazione del personale addetto alla valutazione;
- Deliberare sull'emissione delle certificazioni di conformità del prodotto Dop;

Le decisioni sono assunte in base al relativo regolamento;

3) COMITATO RICORSI

(Avv.to Celestina Barile / D.ssa Rossella Carbonara / Avv. Irma Catella /Avv.to Antonio Pinto (sostituto))

- Decide relativamente ai ricorsi presentati avverso le NC Gravi e tutte le decisioni del Comitato di Certificazione. Opera secondo le indicazioni fornite dal relativo Regolamento;

4) RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO

(Dott. Angelo Raffaele Caforio - Dott. Michele Lagioia (sostituto));

- definisce l'assetto organizzativo della Struttura;
- Redige i Piani di controllo, Organigrammi, Istruzioni operative, Procedure di controllo, tariffari, Piano della formazione e modulistica, predisposti dal Responsabile del Piano dei Controlli e dispone il successivo invio di tali documenti alla Giunta camerale per l'approvazione ed autorizza l'invio al MASAF;
- valuta e firma, a seguito della decisione del Comitato di Certificazione, le certificazioni sugli operatori e/o sul prodotto sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali che delle verifiche ispettive e analitiche;
- approva il Piano della formazione predisposto dal Responsabile del Piano dei Controlli;
- effettua il Riesame della Struttura in collaborazione con il responsabile del PdC;

5) RESPONSABILE DEL PIANO DI CONTROLLO

(Dott. Francesco Mininni)

- assicura la corretta attuazione dei Piani dei controlli;
- effettua la valutazione e il monitoraggio dell'attività ispettiva, nonché il rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi;



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLA DENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA



D.O.P. "TERRA DI BARI" RIFERITA ALL'OLIO EXTRAVERGINE DI OLIVA

FUNZIONIGRAMMA PER RUOLO

Rev. 1 del 26/02/2024

- effettua, eventualmente anche 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 per i prodotti a D.O.;
- pianifica le attività di addestramento del personale interno ed esterno redigendo il Piano di formazione;
- effettua verifiche in affiancamento per gli ispettori;
- controlla e approva le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione predisposte dalla Segreteria amministrativa;
- predispone il Piano dei Controlli e la procedura;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo delle produzioni a D.O.;
- verifica e presenta al Comitato di Certificazione la documentazione relativa agli esiti delle verifiche predisposta dalla Segreteria amministrativa;
- può firmare, a seguito di decisione del Comitato di certificazione ed in sostituzione del Responsabile della Struttura di Controllo, le attestazioni di conformità sugli operatori/prodotto sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali sia delle verifiche ispettive e analitiche;
- gestisce gli eventuali reclami pervenuti dalle aziende, se del caso con il coinvolgimento del Responsabile della Struttura;
- mantiene, assieme al Responsabile della Struttura di Controllo i contatti con il MASAF;
- qualsiasi altra attività delegata dal Responsabile della Struttura di controllo;

6) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Si occupa di tutte le attività richieste dall'applicazione dei Piani di Controllo;

- sovrintende la calendarizzazione dell'attività ispettiva;
- 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;
- predispone le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani dei Controlli;
- cura il data entry della Banca dati vigilanza;
- predispone ed aggiorna le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione;
- cura la parte amministrativa ed i rapporti con gli operatori. In particolare, provvede a raccogliere, archiviare e conservare tutta la documentazione relativa al piano dei controlli; raccoglie le richieste di certificazione e valuta la documentazione allegata; risponde alle richieste avanzate dalle aziende controllate; fornisce informazioni sul sistema;
- visualizza e gestisce la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN;
- mantiene aggiornato l'elenco e la documentazione relativa agli ispettori, i laboratori di prova ed il Panel;

7) AMMINISTRAZIONE CONTABILE

- Emissione avvisi di pagamento PagoPA e fatturazione;
- Liquidazioni compensi vari;
- Contabilizzazione pagamenti effettuati e gestione mancati pagamenti e relativa comunicazione agli organi competenti;



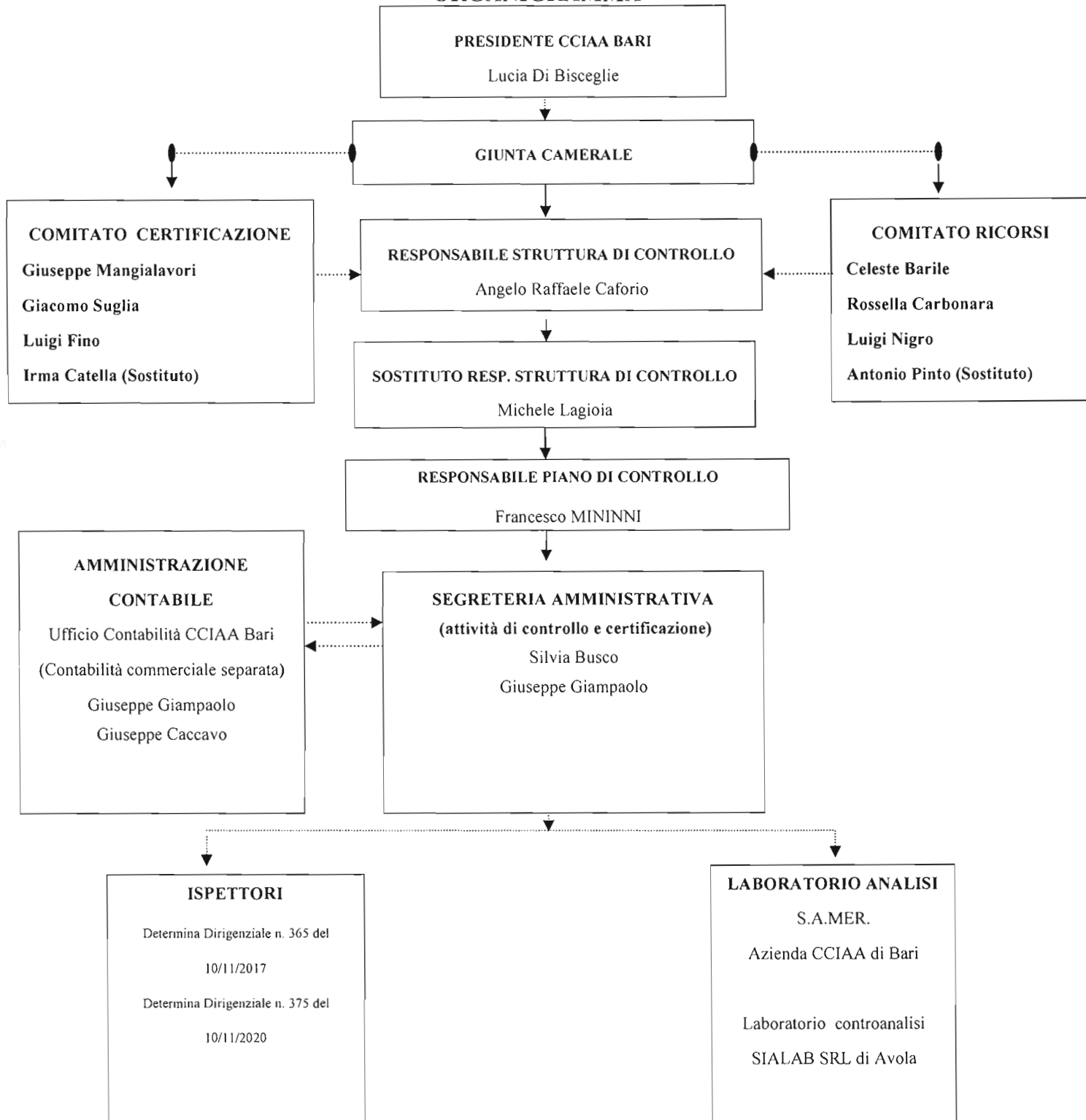
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLADENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA

I.G.P. " UVA DI PUGLIA " RIFERITA ALL'UVA DA TAVOLA



Rev. 01 del 26/02/2024

ORGANIGRAMMA



Legenda:

..... Rapporto funzionale
———— Rapporto gerarchico



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLADENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA
I.G.P. " UVA DI PUGLIA " RIFERITA ALL'UVA DA TAVOLA



Rev. 01 del 26/02/2024

FUNZIONIGRAMMA PER RUOLO

1) PRESIDENTE / GIUNTA CAMERALE / SEGRETARIO GENERALE*

- Approvano indirizzo politico generale sulla mission dell'Ente nella gestione dei prodotti di qualità a marchio Igp;
- Approvano fabbisogno risorse umane destinate alla Struttura di Controllo prodotti Igp;
- Approvano Piani di Controllo, Tariffari, Organigrammi, Procedure di Controllo;
- Individuano i Responsabili della Struttura di Controllo e del Responsabile del Piano dei Controlli;
- Nominano i componenti dei Comitati di Certificazione e Ricorsi;

* Le decisioni politiche spettano alla Giunta Camerale oppure al Presidente in caso di Urgenza, salvo ratifica della Giunta. Il Segretario Generale, decide le unità da assegnare, nonché il Responsabile dei Piani di Controllo.

2) COMITATO DI CERTIFICAZIONE

(Dott. Giuseppe Mangialavori / Dott. Giacomo Suglia / Avv. Luigi Fino / Avv. Irma Catella (sostituto))

- Deliberare sulla conformità o non conformità degli operatori aderenti al Sistema dei Controlli per le produzioni a I.G e sui fatti ad essa relativi;
 - Proporre indirizzi sull'attività di controllo ;
 - Deliberare sulla emissione delle certificazioni di conformità del prodotto IGP;
- Le decisioni sono assunte sulla base del relativo regolamento;

3) COMITATO RICORSI

(Avv.to Celestina Barile / D.ssa Rossella Carbonara / Dott. Luigi Nigro / Avv.to Antonio Pinto (sostituto))

- Decide relativamente ai ricorsi presentati avverso le NC Gravi e tutte le decisioni del Comitato di Certificazione.
- Opera secondo le indicazioni fornite dal Regolamento;

4) RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO

(Avv. Angelo Raffaele Caforio - Dott. Michele Lagioia (sostituto));

- Definisce l'assetto organizzativo della Struttura;
- Redige i Piani di controllo, gli Organigrammi, le Istruzioni operative, le Procedure di Controllo, i Tariffari, il Piano della formazione e la modulistica predisposti dal Responsabile dei Controlli e dispone il successivo invio di tali documenti alla Giunta camerale per l'approvazione e autorizza l'invio al Masaf;
- Valuta e firma, a seguito della decisione del Comitato di Certificazione, le certificazioni sugli operatori e/o sul prodotto, sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali che delle verifiche ispettive ed analitiche;
- Approva il Piano della formazione predisposto dal Responsabile del Piano dei Controlli;
- Effettua il Riesame della Direzione in collaborazione col Responsabile del PdC;

5) RESPONSABILE DEL PIANO DI CONTROLLO

(Dott. Francesco Mininni)

- assicura la corretta attuazione dei Piani dei controlli;
- effettua la valutazione e il monitoraggio dell'attività ispettiva, nonché il rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi;
- effettua, eventualmente anche 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 per i prodotti a IG;
- pianifica le attività di addestramento del personale interno ed esterno predisponendo il Piano di formazione;
- effettua verifiche in affiancamento per gli ispettori;
- controlla e approva le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione predisposte dalla Segreteria amministrativa;
- predisporre il Piano dei Controlli e la procedura;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo delle produzioni a IG.;
- verifica e presenta al Comitato di Certificazione la documentazione relativa agli esiti delle verifiche predisposta dalla Segreteria



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI BARI
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E DI CONTROLLO DELLA DENOMINAZIONE DI
ORIGINE PROTETTA

I.G.P. " UVA DI PUGLIA " RIFERITA ALL'UVA DA TAVOLA



Rev. 01 del 26/02/2024

amministrativa;

-può firmare, a seguito di decisione del Comitato di certificazione ed in sostituzione del Responsabile della Struttura di Controllo, le attestazioni di conformità sugli operatori/prodotto sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali sia delle verifiche ispettive e analitiche;

gestisce gli eventuali reclami pervenuti dalle aziende, se del caso con il coinvolgimento del Responsabile della Struttura;

-mantiene, assieme al Responsabile della Struttura di Controllo i contatti con il MASAF;-qualsiasi altra attività delegata dal Responsabile della Struttura di controllo;

6) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Si occupa di tutte le attività richieste dall'applicazione dei Piani di Controllo;

- sovrintende la calendarizzazione dell'attività ispettiva;

- 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;

- predispone le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani dei Controlli;

- cura il data entry della Banca dati vigilanza;

- predispone ed aggiorna le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione;

- cura la parte amministrativa ed i rapporti con gli operatori. In particolare, provvede a raccogliere, archiviare e conservare tutta la

- documentazione relativa al piano dei controlli; raccoglie le richieste di certificazione e valuta la documentazione allegata; risponde alle richieste avanzate dalle aziende controllate; fornisce informazioni sul sistema;

- visualizza e gestisce la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN;

- mantiene aggiornato l'elenco e la documentazione relativa agli ispettori, i laboratori di prova ed il Panel;

7) AMMINISTRAZIONE CONTABILE

- Emissione avvisi di pagamento PagoPA e fatturazione;

- Liquidazioni compensi vari;

- Contabilizzazione pagamenti effettuati e gestione mancati pagamenti e relativa comunicazione agli organi competenti;



PIANO DEI CONTROLLI

“OLIO DOP TERRA DI BARI”

*Decreto 4 Settembre 1998 del Ministero delle Politiche Agricole GU N. 127 DEL
29/09/1998 e approvato in sede europea.*

STATO DELLE REVISIONI

| DATA APPROVAZIONE | REVISIONE | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|-------------------|-----------|----------------------------------|
| 22/ 09 / 2017 | 08 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |
| 30/ 04 / 2019 | 09 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |
| 12/ 07 / 2019 | 10 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |
| 09/ 11/ 2020 | 11 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |
| 10/ 06 /2022 | 12 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |
| XX/02/2024 | 13 | AGGIORNAMENTO PIANO DI CONTROLLO |

| REDATTO | VERIFICATO SEGRETARIO GENERALE | APPROVAZIONE GIUNTA CAMERALE |
|-------------------------------|--|---|
| Dott.Francesco MININNI (P.O.) | Dr. Michele Lagioia (Responsabile Struttura Controllo) Dr. Angelo Raffaele Caforio (Segretario Generale) | D.G. n. 51 del 10/06/2022 |
| Dott.Francesco MININNI (P.O.) | Avv. Angelo Raffaele Caforio (Responsabile Struttura Controllo) D.ssa Angela P. Partipilo (Segretario Generale) | Det. Presidenziale n. XX del XX/02/2024 |



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

Sommario

| | |
|-----------|---|
| 1 | Premessa |
| 1.1 | Parte generale |
| 1.2 | Allegato delle Non conformità |
| 2 | Principale normativa di riferimento |
| 3 | Termini e definizioni |
| 4 | Accesso al sistema di controllo |
| 4.1 | Modalità di adesione |
| 4.1.1 | Prima adesione olivicoltori |
| 4.1.2 | Prima adesione frantoiani-confezionatori-intermediari |
| 4.2 | Procedura di riconoscimento |
| 4.2.1 | Visita ispettiva iniziale |
| 4.3 | Accettazione dell'operatore nel sistema di controllo |
| 5 | Attività di controllo in sorveglianza per il mantenimento dei requisiti |
| 5.1.1 | Visite ispettive aggiuntive all'ordinario programma annuale dei controlli |
| 5.2 | Permanenza nel sistema di controllo in assenza di recesso esplicito |
| 5.3 | Registrazioni, autocontrollo e obblighi degli operatori |
| 5.3.1 | Obblighi generali degli operatori |
| 5.3.2 | Obblighi specifici degli operatori |
| 6 | Comunicazioni delle modifiche |
| 6.1 | Richiesta di sospensione volontaria da parte dell'operatore |
| 6.2 | Recesso |
| 6.3 | Riammissione dell'operatore nel sistema dei controlli |
| 6.4 | Aggiornamento dell'elenco degli operatori controllati |
| 7 | Approvvigionamento delle materie prime e dei prodotti trasformati |
| 7.1 | Controlli in accettazione |
| 7.2 | Identificazione e rintracciabilità |
| 7.2.1 | Separazione e comunicazione delle lavorazioni |
| 8 | Analisi |
| 8.1 | Richiesta di analisi |
| 8.2 | Prelievo dei campioni da parte del tecnico dell'OdC |
| 8.2.1 | Casistiche per il campionamento |
| 8.3 | Notifica conformità analisi |
| 8.4 | Limite temporale di validità del certificato di analisi dalla data di sua emissione |
| 8.5 | Diritti dell'operatore in caso di analisi non conformi |
| 8.5.1 | Procedimento di revisione dell'esame organolettico |
| 8.5.2 | Procedimento di revisione dell'esame chimico-fisico |
| 9 | Controllo etichette |
| 10 | Rilascio contrassegni numerati di garanzia |
| 11 | Comunicazione delle operazioni di confezionamento |
| 12 | Tempi di evasione delle pratiche |
| 13 | Piano delle prove di conformità dell'OdC |
| 14 | Gestione dei lotti non conformi ai requisiti disciplinati |
| 15 | Ispezioni, prove analitiche ed esame documentale |
| 16 | Non conformità |
| 16.1 | Tempi per la gestione delle NC |



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

- 16.2 *Reclami e ricorsi*
- 17 *Riservatezza***
- 18 *Pubblicità e trasparenza***



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

1. Premessa

Il Reg. UE 1151/2012 dispone che i prodotti agroalimentari che beneficiano della DOP siano conformi ad un disciplinare di produzione e che la verifica del rispetto dei requisiti disciplinati sia effettuata da strutture di controllo autorizzate dagli Stati Membri anteriormente all'immissione in commercio del prodotto.

Il Piano dei Controlli, redatto sulla base di Regolamenti comunitari e normative nazionali, descrive l'insieme dei controlli ai quali il prodotto deve essere sottoposto affinché possa essere commercializzato con il marchio DOP.

Il Piano dei Controlli si compone del documento tecnico, di un allegato delle non conformità e del tariffario.

Gli operatori che intendono aderire alla filiera produttiva della DOP devono assoggettarsi al controllo dell'OdC e sono tenuti al rispetto di tutti i requisiti descritti nel disciplinare di produzione della DOP ed alle prescrizioni del Piano dei Controlli della relativa DOP.

Per la verifica di quanto disposto dal Piano dei Controlli, redatto sulla scorta di quanto disposto dal disciplinare di produzione, l'OdC si avvale del registro telematico, di controlli ispettivi, controlli documentali e analitici.

1.1 Parte generale

Riporta le procedure che deve seguire l'OdC per il controllo della DOP, relativamente ai controlli ispettivi, documentali e analitici, nonché gli obblighi a carico degli operatori, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di conformità previsti dal disciplinare.

In particolare i requisiti da controllare sono:

| Requisiti disciplinati | Operatori a cui si applicano |
|--|------------------------------|
| Varietà di olivo e caratteristiche di coltivazione | Olivicoltori |
| Ubicazione | Tutti gli operatori |
| Modalità di oleificazione | Frantoiani |
| Presentazione e caratteristiche al consumo | Imbottigliatori |

1.2 Allegato delle Non conformità

E' strutturato in forma di matrice, dove per gruppi simili di casistiche sono riportati i possibili livelli di gravità applicabili a tutti gli operatori della filiera con le relative azioni a cura dell'OdC e a cura dell'Operatore.

2. Principale normativa di riferimento

- ▶ Reg. (UE) n° 625/2017, relativo ai controlli ufficiali e alle attività ufficiali
- ▶ Reg. (UE) n° 1308/2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli
- ▶ Reg. (UE) n° 1151/2012, relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari
- ▶ Reg. (UE) n° 29/2012, relativo alle norme di commercializzazione dell'olio d'oliva
- ▶ Reg. (UE) n° 1169/2011, relativo alla fornitura delle informazioni sugli alimenti ai consumatori
- ▶ Reg. (CEE) n° 2568/91, relativo alle caratteristiche degli oli di oliva e degli oli di sansa di oliva, nonché ai metodi ad essi attinenti e ss.mm.ii.
- ▶ Disciplinare di produzione della denominazione di origine controllata dell'olio extravergine di oliva DOP



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

- ▶ L. 128/1998 - L. Comunitaria 1995-97, con particolare riferimento all'art. 53 così come sostituito dall'art. 14 della Legge 526/1999
- ▶ D.Lgs. 15.12.2017, n. 231, concernente la disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del Reg. (UE) n. 1169/2011, relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori e l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del medesimo regolamento (UE) n. 1169/2011 e della direttiva 2011/91/UE, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 170 del 12 agosto 2016.
- ▶ D. Lgs. 23.05.2016, n.103, relativo alle disposizioni sanzionatorie per la violazione del Reg. UE n° 29/2012 relativo alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva e del Reg. CEE n° 2568/91 relativo alle caratteristiche degli oli di oliva e degli oli di sansa d'oliva, nonché ai metodi ad essi attinenti.
- ▶ Decreto 4075 dell'8.07.2015, Modifiche alle disposizioni nazionali concernenti le caratteristiche degli oli d'oliva e degli oli di sansa d'oliva di cui al Decreto Ministeriale 23 dicembre 2013 e alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva di cui al Decreto Ministeriale 10 novembre 2009.
- ▶ Decreto 16059 del 23.12.2013, Disposizioni nazionali concernenti l'attuazione del regolamento UE n. 299/2013.
- ▶ Decreto 10.11.2009, Disposizioni nazionali relative alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva.
- ▶ D. Lgs 19.11.2004, n. 297, Disposizioni sanzionatorie in applicazione del regolamento (CEE) n. 2081/92, relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agricoli e alimentari.
- ▶ Nota Ministeriale MIPAAF Prot n. 7392 del 04.04.2014, Indicazione delle strutture di controllo sulle produzioni DOP-IGP-STG.
- ▶ Nota Ministeriale del 24.07.2013 prot. 16659 (e precedenti), Validità del certificato di analisi per le partite di olio DOP o IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 25551 del 03.10.2012, Piano di controllo oli DOP e IGP.
- ▶ Nota Ministeriale del 05/10/2012 prot n. 25742, Utilizzo della dicitura “Certificato da Organismo di controllo autorizzato dal MiPAAF” su prodotti a marchio DOP/IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 1308 del 20.01.2011, relativa all'attività di controllo in ambito DOP e IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 61026 del 16.02.2005, concernente l'apposizione di etichette recanti numerazione progressiva sui recipienti utilizzati per il confezionamento e commercializzazione degli oli extravergini di oliva a denominazione protetta.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 65095 del 24.09.2002, concernente chiarimenti in merito all'entrata in vigore dei regolamenti n. 796/2002 e 1019/2002 e loro interazione con i disciplinari di produzione delle denominazioni di origine registrate.
- ▶ ISO/IEC 17025 (novembre 2000), Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura.

3. Termini e definizioni

| | |
|---|---|
| AGEA | Agenzia per l'erogazione in agricoltura |
| Controllo etichette e modalità di confezionamento | Atto mediante il quale l'OdC, o un Consorzio di tutela riconosciuto, valuta la conformità del dispositivo di etichettatura, al disciplinare di produzione e alle disposizioni MASAF |



**PIANO DEI CONTROLLI
"OLIO DOP TERRA DI BARI"
REV. 13 DEL XX/02/2024**

| | |
|------------------------------------|---|
| Attività di controllo | Esame documentale, ispezione e/o prova mediante il quale l'Organismo di Controllo verifica il rispetto dei requisiti di conformità specificati nel presente Piano dei Controlli ai fini del rilascio del certificato di conformità |
| Autocontrollo | Attività di riscontro e documentazione attuata da parte degli operatori della filiera produttiva della DOP che consente di dare evidenza oggettiva del rispetto dei requisiti di conformità specificati nel disciplinare di produzione. |
| Autorità | Sono rappresentate dal MASAF (Autorità competente nazionale) e dalle Amministrazioni Regionali per il territorio di loro competenza |
| Autorità di vigilanza | Ispettorato centrale per il controllo della qualità dei prodotti agroalimentari/ Regioni e Prov. aut. interessate alla DOP |
| Azione correttiva | Insieme delle azioni intraprese dall'operatore al fine di eliminare le cause che hanno determinato una non conformità |
| Azione effettuata dall'OdC | Azioni intraprese dall'OdC per la verifica delle azioni correttive effettuate dall'operatore |
| Campagna olearia | E' il periodo dell'anno che comprende raccolta e molitura delle olive e successivo confezionamento dell'olio extravergine d'oliva. Dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno successivo. |
| Certificato di conformità | Certificato rilasciato dall'OdC nel quale si dichiara l'idoneità del lotto ai requisiti disciplinati |
| Certificato di riconoscimento | Documento emanato dall'OdC nel quale sono riportati i dati identificativi dell'operatore inserito nella filiera, il ruolo che quest'ultimo svolge nella filiera, la denominazione della DOP e la data d'ingresso nella filiera |
| Confezionatore | Operatore identificato dall'OdC e, se richiesto dal disciplinare ubicato nella zona di produzione, che conduce una struttura di confezionamento dell'olio extravergine di oliva DOP. Qualora presso il confezionatore siano attuate attività di molitura, lo stesso operatore assume anche gli obblighi e le responsabilità previste per il frantoiano. |
| Consorzio di Tutela | Consorzio di Tutela riconosciuto, qualora incaricato dal MASAF ai sensi dell'Art.14 della Legge 526/1999 |
| Documento equivalente | Documento predisposto dagli operatori che riporta i punti di controllo, autocontrollo, registrazione e verifica dei requisiti presenti nei documenti redatti da OdC e approvati dal MASAF. |
| Elenco degli operatori controllati | Elenco degli operatori inseriti nel sistema dei controlli, aggiornato annualmente dall' OdC |
| Fascicolo aziendale | Modello cartaceo ed elettronico in cui sono contenuti tutti i dati ed i documenti dichiarati dall'azienda, controllati ed accertati in modo univoco attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) elaborato da ciascun Organismo Pagatore. Sono tenuti all'obbligo di costituire e aggiornare il fascicolo |



PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024

| | |
|---------------------------------|--|
| | aziendale tutti gli olivicoltori (D1), identificati dal codice fiscale (CUUA), che aderiscono al sistema di controllo e certificazione dell'olio extravergine DOP. Laddove ci fossero discordanze tra il fascicolo aziendale e i dati rilevati dall'OdC, questi prosegue nella certificazione. L'operatore ha l'obbligo di segnalare tali incongruenze all'organismo pagatore. |
| Frantoiano | Operatore identificato e ubicato nella zona di produzione che conduce una struttura di molitura delle olive e di stoccaggio dell'olio extravergine di oliva DOP destinato al confezionamento. Qualora presso il frantoio siano esercitate attività di confezionamento, lo stesso operatore assume anche gli obblighi e le responsabilità previste per il confezionatore. |
| ICQRF | Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari |
| Intermediario | Chiunque effettua solo operazioni di acquisto e vendita di olive, olio atto a divenire olio DOP o olio certificato sfuso, senza effettuare alcuna trasformazione/manipolazione di prodotto ed eventualmente provvedendo al solo magazzinaggio temporaneo degli stessi prodotti presso i propri impianti |
| Ispettore OdC | Tecnico qualificato e incaricato di svolgere le attività di verifica documentali, ispettive e di prelievo di campioni, previste dal Piano dei Controlli, presso gli operatori assoggettati al controllo |
| Laboratorio | Laboratorio accreditato alla norma EN 17025 per le specifiche prove richieste per la DOP e autorizzato dal MASAF |
| Lotto | Insieme di unità di produzione, trasformazione e/o commercializzazione di olive/olio prodotte, elaborate o confezionate in circostanze sostanzialmente identiche |
| MASAF | Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste |
| Notifica conformità analisi | Documento con il quale l'OdC attesta la rispondenza di materie prime, sistemi di lavorazione e prodotti finiti ai requisiti disciplinati in seguito alla valutazione del rapporto di analisi inviato dal laboratorio. |
| Non conformità lieve (NC lieve) | Mancato soddisfacimento dei requisiti previsti dal disciplinare per il processo produttivo, la materia prima e/o il prodotto, o mancato rispetto delle disposizioni previste dal Piano dei Controlli relativamente alla materia prima e/o al prodotto e che non pregiudicano la certificabilità del prodotto stesso. |
| Non conformità grave (NC grave) | Mancato soddisfacimento dei requisiti previsti dal disciplinare per il processo produttivo, la materia prima e/o il prodotto, o mancato rispetto delle disposizioni previste dal Piano dei Controlli che ingenerano l'esclusione della materia prima e/o del prodotto e pregiudicano la certificabilità del prodotto stesso. |



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

| | |
|----------------------------------|--|
| OdC | Organismo di controllo autorizzato o Autorità pubblica designata |
| Olivicoltore | Operatore che conduce oliveti ubicati nella zona di produzione delimitata. Qualora l'olivicoltore eserciti anche attività di molitura e/o confezionamento lo stesso operatore assume anche gli obblighi e le responsabilità previste per il frantoiano e/o il confezionatore |
| Operatore | Olivicoltore, frantoiano, confezionatore, intermediario/commerciante che operano nella filiera dell'olio extravergine di oliva DOP |
| Registro telematico SIAN | Registro disponibile in apposita area dedicata del portale SIAN (www.sian.it) accessibile tramite credenziali personali. Ogni operatore che produce, detiene, commercializza l'olio DOP è obbligato alla tenuta del registro nel quale annota tutte le operazioni in ordine cronologico, coerenti alle azioni effettivamente svolte. Esso è accessibile all'OdC, quale strumento principale di tracciabilità per le attività di controllo e certificazione. |
| Requisito | Disposizione del disciplinare che è oggetto di controllo |
| Responsabile SIAN | Responsabile depositario delle credenziali d'accesso al sistema SIAN come stabilito dalla nota Ministeriale protocollo uscita n° 1962 del 28/01/2014. |
| Trattamento della non conformità | Rimozione della non conformità al fine di ripristinare la situazione di conformità |
| Variazioni significative | Variazioni che comportano la necessità di una verifica ispettiva aggiuntiva, al fine di valutare la compatibilità delle modifiche intervenute con i requisiti di conformità previsti dal disciplinare di produzione e dal Piano dei Controlli. |
| Visita ispettiva iniziale | Attività di controllo mediante la quale l'OdC accerta il rispetto dei requisiti previsti dal disciplinare di produzione, ai fini dell'inserimento dell'operatore nell'elenco degli operatori controllati |
| Visita ispettiva di sorveglianza | Attività di controllo mediante la quale l'OdC accerta il mantenimento dei requisiti, la conformità di processo e di prodotto, oltre a tutti gli adempimenti specificati dal Piano dei Controlli e dal disciplinare di produzione. |

4. Accesso al sistema di controllo

Hanno accesso al sistema di controllo solo gli operatori effettivamente presenti nella filiera della DOP olio extravergine. Essi sono gli olivicoltori, i frantoiani, i confezionatori e gli intermediari.

4.1 Modalità di adesione

La richiesta di adesione al sistema di controllo può essere presentata all'OdC direttamente dal soggetto richiedente o dal consulente appositamente delegato. Con la sottoscrizione della richiesta



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

di prima adesione l'operatore dichiara di conoscere e accettare il contenuto del disciplinare di produzione e del Piano dei Controlli.

4.1.1 Prima adesione olivicoltori

Possono presentare la richiesta di adesione al sistema tutti gli olivicoltori che ricadono nella zona di produzione prevista dal disciplinare, che hanno completato l'iscrizione al SIAN e aggiornato il fascicolo aziendale ai sensi del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, e del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99.

Gli olivicoltori che intendono aderire al sistema della DOP devono inviare la richiesta di adesione al sistema all'OdC **entro il 30 settembre, esclusivamente in modalità telematica attraverso l'apposito portale informatico**, con la seguente documentazione allegata:

- A) Copia dell'avvenuto pagamento delle quote previste dal tariffario approvato;
- B) Planimetria terreni;
- C) Scheda elenco superfici olivetate contenente i riferimenti catastali delle particelle che si intende iscrivere al sistema di controllo dell'olio DOP, le superfici catastali e olivetate, le varietà, il numero di piante, il tipo di conduzione (per quelle Regioni in cui non sia possibile reperirli dall'organismo pagatore);
- D) Fascicolo aziendale;

4.1.2 Prima adesione frantoiani-confezionatori-intermediari

Possono presentare la richiesta di adesione i frantoiani, gli intermediari ed i confezionatori che ricadano nella zona di produzione prevista dal disciplinare ed abbiano completato l'iscrizione al SIAN. Gli operatori che intendono aderire alla DOP devono inviare all'OdC la richiesta di prima **adesione** adeguatamente compilata, allegando:

- A) Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della quota prevista dal tariffario approvato;
- B) Copia dell'autorizzazione sanitaria/notifica registrazione art. 6 Reg. 852/2004 e ss.mm.ii. (non dovuta dagli intermediari che non effettuano stoccaggio di prodotto);
- C) Planimetria con descrizione degli impianti (non dovuta dagli intermediari che non effettuano stoccaggio di prodotto);
- D) Fascicolo aziendale.

4.2 Procedura di riconoscimento

Al ricevimento della richiesta di prima adesione, entro 30 giorni lavorativi, l'OdC valuta la documentazione. Dalla valutazione si possono verificare le seguenti situazioni:

| Situazioni | Provvedimento |
|---|---|
| Richiesta Accettata | OdC procede allo svolgimento della visita ispettiva iniziale |
| Richiesta incompleta o registro SIAN e/o fascicolo aziendale incompleto | OdC sospende l'iscrizione dell'operatore nella filiera e lo informa delle integrazioni necessarie entro un tempo congruo ai fini dell'inserimento nella filiera |
| Richiesta rigettata | OdC informa l'operatore del motivo per cui la richiesta è stata respinta. |



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

4.2.1 Visita ispettiva iniziale

Dopo l'accettazione della domanda l'OdC effettua la verifica ispettiva iniziale al 100% dei soggetti richiedenti l'adesione alla filiera. Durante la predetta visita iniziale l'ispettore incaricato, anteriormente alle operazioni di raccolta/molitura/confezionamento/movimentazione per la categoria cui appartiene l'operatore:

- ▶ valuta la corrispondenza di quanto dichiarato nella richiesta, l'idoneità dell'operatore e la capacità di soddisfare i requisiti di conformità riportati nel disciplinare di produzione per le specifiche attività svolte dal richiedente;
- ▶ valuta la documentazione presentata dall'operatore e quella reperita dall'ispettore durante la visita ispettiva iniziale;
- ▶ segnala le criticità strutturali e documentali riscontrate;
- ▶ registra i risultati nel rapporto ispettivo, di cui consegna una copia all'operatore.

4.3 Accettazione dell'operatore nel sistema di controllo.

L'iscrizione nell'elenco degli operatori controllati è effettuata da parte dell'OdC sulla base dei risultati dei rapporti di ispezione.

● **Se la valutazione è positiva**, l'OdC emette un certificato di riconoscimento e iscrive l'operatore nell'elenco degli operatori controllati entro 30 gg lavorativi dalla data riportata sul rapporto di ispezione inviato dal tecnico all'OdC.

● **Se la valutazione è negativa**, l'OdC comunica le criticità riscontrate e le richieste di adeguamento. L'OdC può procedere ad una visita ispettiva aggiuntiva al fine di verificare la conformità dell'operatore ai requisiti previsti dal disciplinare di produzione in seguito alle criticità riscontrate. Gli operatori che non hanno i requisiti previsti dal disciplinare di produzione non possono essere iscritti nell'elenco degli operatori controllati.

Ogni successiva modifica intervenuta dopo il riconoscimento deve essere formalmente comunicata all'OdC con le modalità di cui al successivo capitolo 6.

5. Attività di controllo in sorveglianza per il mantenimento dei requisiti

Successivamente all'iscrizione nell'elenco degli operatori controllati, il soggetto riconosciuto è tenuto a mantenere invariate tutte le condizioni, previste nel Piano dei Controlli e nel Disciplinare di produzione, che ne hanno determinato il riconoscimento e l'iscrizione.

L'OdC è tenuto ad effettuare le visite presso gli operatori riconosciuti secondo la frequenza descritta nella sottostante tabella 1. L'estrazione dei soggetti da controllare avviene mediante un sorteggio casuale. Si precisa che l'attività di sorveglianza è finalizzata sia ad accertare che l'operatore mantenga continuativamente la capacità di realizzare il prodotto in conformità ai requisiti disciplinati, sia al riscontro di quanto dichiarato nella domanda di adesione al sistema.

| Tabella n.1: Frequenza della verifica di sorveglianza presso gli operatori riconosciuti | | |
|---|---|------------------------------------|
| OPERATORE | % DI OPERATORI CONTROLLATI IN SORVEGLIANZA | TIPO DI CONTROLLO |
| Olivicoltore | 33% (+2% dei soggetti controllati negli anni precedenti) (per il 20% degli estratti anche i requisiti strutturali) | Documentale ispettivo e analitico* |



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

| | | |
|----------------|--|------------------------------------|
| Frantoiano | 33% (+2% dei soggetti controllati negli anni precedenti) | Documentale ispettivo e analitico* |
| Confezionatore | 33% (+2% dei soggetti controllati negli anni precedenti) | Documentale ispettivo e analitico* |
| Intermediario | 33% (+2% dei soggetti controllati negli anni precedenti) | Documentale ispettivo e analitico* |

*Il controllo analitico si espleta su tutti i lotti di olio per i quali viene richiesta la certificazione.

5.1.1 Visite ispettive aggiuntive all'ordinario programma annuale dei controlli

L'OdC effettuerà visite ispettive aggiuntive:

- ▶ Nei casi previsti dall'Allegato delle Non Conformità;
- ▶ Nei casi in cui l'operatore comunichi all'OdC variazioni inerenti o incidenti sui seguenti elementi:
 - le dichiarazioni contenute nella domanda di adesione al sistema;
 - le caratteristiche del prodotto rispetto ai requisiti di conformità;
 - cambiamenti di stato (struttura, stoccaggio,...) previsti da norma cogente.

5.2 Permanenza nel sistema di controllo in assenza di recesso esplicito.

In assenza di espressa comunicazione di recesso dal sistema di controllo del prodotto a DOP (nel termine indicato al paragrafo 6.2) l'operatore continua ad essere inserito nel sistema ed è obbligato al pagamento delle quote previste dal relativo tariffario.

Per gli operatori che non intendono riconfermare l'iscrizione nell'elenco degli aderenti al sistema di controllo, si rimanda ai seguenti punti 6.1 e 6.2.

5.3 Registrazioni, autocontrollo e obblighi degli operatori.

5.3.1. Obblighi generali degli operatori

- ▶ Accertano i requisiti di conformità previsti dal Piano dei Controlli e dal Disciplinare di produzione ed effettuano adeguata registrazione;
- ▶ Registrano i reclami e le relative azioni correttive adottate;
- ▶ Registrano le non conformità e forniscono evidenza oggettiva che le materie prime, i semilavorati e il prodotto finito non conformi siano esclusi dal circuito tutelato DOP;
- ▶ Gestiscono ed archiviano la documentazione prevista dal Piano dei Controlli in modo da agevolare le verifiche da parte del tecnico ispettore dell' OdC e delle Autorità ufficiali preposte al controllo;
- ▶ Conservano tutta la documentazione riguardante la DOP presso l'azienda per almeno 5 anni dalla data di emissione;
- ▶ Registrano le date e gli orari di lavorazione, ove richiesto dal disciplinare, delle produzioni tutelate nel caso in cui le produzioni generiche ed a denominazione protetta vengano separate temporalmente.



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

**5.3.2 Obblighi specifici degli operatori
OLIVICOLTORI**

- A** Forniscono evidenza all'operatore destinatario della data e, se richiesto dell'ora, le modalità e la quantità di olive raccolte. In caso di produzione contemporanea di olive destinate a divenire olio DOP e di olive da mensa dai medesimi oliveti iscritti nel circuito della denominazione, l'olivicoltore è obbligato a comunicare alla struttura di controllo (tramite mail, fax o sistema informatico predisposto ad hoc) i quantitativi di olive destinate a mensa, al fine di una verifica dei quantitativi prodotti rispetto al limite di resa del disciplinare;
- B** Costituiscono e aggiornano il fascicolo aziendale come previsto dalle vigenti norme in materia. Tale obbligo deve essere assolto prima della commercializzazione delle olive e/o prima della molitura delle olive.
- C** Nell'ambito del fascicolo aziendale forniscono le informazioni, per appezzamento e singola particella, riguardanti le superfici olivetate, limite altimetrico dei terreni s.l.m., produzione massima per ettaro, sesto di impianto, il numero di piante, le varietà coltivate, nonché altre informazioni richieste dal disciplinare di produzione e pertinenti il fascicolo aziendale medesimo.
- D** Gli olivicoltori che detengono e commercializzano esclusivamente olio, allo stato sfuso e/o confezionato, ottenuto da olive provenienti dalla propria azienda, molite presso il frantoio proprio o di terzi, possono effettuare entro il 10 di ogni mese le annotazioni sul registro telematico dei dati relativi alle operazioni del mese precedente, a condizione che l'olio ottenuto dalla molitura non sia superiore ai 700 chilogrammi per campagna di commercializzazione. Diversamente le annotazioni sul registro devono essere effettuate entro e non oltre il sesto giorno successivo a quello dell'operazione. La tenuta dei registri può essere delegata alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale, ai centri di assistenza agricola (CAA) oppure a un soggetto di sua fiducia, diverso dal CAA, fermo restando la responsabilità del titolare del registro della corretta compilazione.

FRANTOIANI

- A** Conservano la documentazione di consegna delle olive degli olivicoltori e/o i documenti giustificativi;
- B** Annotano i dati, ivi compresi gli estremi dei documenti di consegna delle olive, nel registro telematico entro e non oltre il sesto giorno successivo a quello dell'operazione¹. La tenuta dei registri può essere delegata;
- C** Annotano, nel rispetto dei tempi di cui al punto precedente, le operazioni previste dal **registro telematico di molitura** e di movimentazione olive.

¹ fatta salva la deroga prevista al punto “E” per gli olivicoltori



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

CONFEZIONATORI

- A** Annotano i dati nel registro telematico entro e non oltre il sesto giorno successivo a quello dell'operazione. La tenuta dei registri può essere delegata;
- B** Annotano, nel rispetto dei tempi di cui al punto precedente, le operazioni previste dal registro telematico in termini di movimentazione, stoccaggio o confezionamento.

INTERMEDIARI

- A** Annotano i dati nel registro telematico entro e non oltre il sesto giorno successivo a quello dell'operazione. La tenuta dei registri può essere delegata;
- B** Annotano, nel rispetto dei tempi di cui al punto precedente, le operazioni previste dal registro telematico in termini di movimentazione, stoccaggio.

Tutti gli operatori devono dare evidenza all'OdC, durante le verifiche ispettive, delle avvenute registrazioni e del rispetto dei requisiti di conformità previsti dal disciplinare di produzione.

Nella contabilità deve esserci corrispondenza tra i quantitativi in entrata e quelli in uscita e i dati devono essere giustificati dagli opportuni documenti (registrazioni telematiche e fatture/DDT/buoni di consegna).

Nel caso di prodotto certificato, confezionato ed etichettato, il controllo può effettuarsi soltanto tramite l'esame dei dati presenti nel registro telematico. Qualora alcuni dati non siano ancora stati registrati viene presa in considerazione la documentazione commerciale.

6 Comunicazioni delle modifiche.

Successivamente al riconoscimento, qualora si verificano modifiche o eventuali integrazioni, (ad es. rispetto alla titolarità, numero e varietà di piante, numero silos), deve essere formalmente comunicata all'OdC da parte del soggetto riconosciuto entro **6** giorni dal verificarsi dell'evento che ne ha dato causa, salvo il caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione sanitaria, di cui deve essere data comunicazione entro **24** ore. In quest'ultimo caso l'operatore sospende immediatamente l'utilizzazione, per qualsiasi fine, del riferimento alla DOP.

In ogni caso il fascicolo aziendale deve essere sempre aggiornato prima della commercializzazione del prodotto.

Entro **30** giorni dalla comunicazione l'OdC valuta la documentazione pervenuta e comunica l'esito all'interessato, provvedendo, se necessario, a richiedere eventuali integrazioni documentali o ad effettuare sopralluoghi intesi a verificare il permanere dei requisiti di idoneità prescritti, ed emette un certificato integrativo/modificativo dell'originale certificato di riconoscimento.

Qualora si verificano variazioni di stati di fatto o di situazioni giuridiche documentali (dati catastali, superfici, infittimenti, integrazioni, modifiche impianti, attrezzature, requisiti legali ecc.), gli operatori sono tenuti a comunicare formalmente tali variazioni all'OdC. Per tutte le comunicazioni che riguardano variazioni non valutabili esclusivamente in via documentale (es. aumento di superficie, modifiche di processo, estensione ad attività non precedentemente coperte da certificazione) l'OdC procederà ad una ispezione aggiuntiva presso l'operatore.

Gli olivicoltori sono tenuti a comunicare all'OdC le variazioni intervenute, aggiornando il fascicolo aziendale antecedentemente alla commercializzazione delle olive.

In particolare, per gli **ampliamenti di superficie**, le istanze devono pervenire entro lo stesso termine previsto per le domande di adesione degli olivicoltori (30 settembre).

I frantoiani, i confezionatori e gli intermediari, sono tenuti a comunicare formalmente all'OdC, entro 6 giorni dal verificarsi dell'evento, le modifiche intervenute.



PIANO DEI CONTROLLI “OLIO DOP TERRA DI BARI” REV. 13 DEL XX/02/2024

6.1 Richiesta di sospensione volontaria da parte dell'operatore

L'operatore può chiedere all'OdC, attraverso PEC o altro mezzo con conferma di ricevuta, di essere sospeso dal sistema di controllo e certificazione per un periodo massimo di due anni consecutivi, durante il quale è comunque soggetto al pagamento della quota fissa annuale ed al controllo da parte dell'OdC, tramite registro SIAN, ai fini della verifica del non uso della indicazione geografica nelle transazioni del prodotto (olive/olio).

6.2 Recesso

Gli operatori che intendono recedere dal sistema di controllo dell'olio a DOP devono comunicarlo all'OdC entro 15 giorni dalla decisione e comunque **non oltre il 31 ottobre** di ogni anno, pena il pagamento della quota annuale di mantenimento.

Il recesso dal sistema obbliga gli operatori a:

- A** cessare immediatamente la commercializzazione delle olive e del prodotto olio extravergine di oliva DOP allo stato sfuso;
- B** cessare immediatamente l'utilizzo delle etichette, della carta intestata e di tutti i documenti/pubblicazioni nei quali compaiono i riferimenti alla DOP;
- C** non utilizzare i marchi di conformità e quelli previsti dai regolamenti comunitari di pertinenza.

A seguito del recesso dal sistema dei controlli, l'OdC cancella l'operatore dall'elenco degli iscritti. La cancellazione ha effetto dalla data della comunicazione ad eccezione del decesso dell'operatore (da documentare) ove la cancellazione ha effetto dalla data dell'evento.

6.3 Riammissione dell'operatore nel sistema dei controlli

A seguito della cancellazione dall'elenco, un operatore che intende rientrare nel sistema di controllo, deve nuovamente sottoporsi all'iter previsto dal paragrafo n. 4 del presente documento tecnico, fatto salvo il caso di comunicazione da parte dell'operatore di richiesta di sospensione dal sistema di certificazione un periodo massimo di due anni durante il quale abbia comunque provveduto al pagamento della quota fissa annuale.

6.4 Aggiornamento dell'elenco degli operatori controllati

L'elenco degli operatori nel registro telematico viene aggiornato dall'OdC in funzione dei certificati di riconoscimento (prime adesioni, cancellazioni ecc).

7 APPROVVIGIONAMENTO DELLE MATERIE PRIME E DEI PRODOTTI TRASFORMATI

7.1 Controlli in accettazione

Gli operatori della filiera DOP, prima di introdurre nel proprio stabilimento le olive o l'olio devono verificare tramite registro telematico se il fornitore è inserito nel sistema di controllo del prodotto a DOP. Le procedure e i sistemi di registrazione in accettazione devono consentire ai tecnici ispettori dell'OdC di risalire durante le verifiche ispettive:

- A Presso i frantoiani:** al fornitore, alla data di raccolta delle olive, alla data e all'ora di ricevimento, alla data di lavorazione e ai requisiti di conformità previsti dal disciplinare di produzione;



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

B Presso gli intermediari: al fornitore, alla data e all'ora di ricevimento delle olive/olio e ai requisiti di conformità previsti dal disciplinare di produzione;

C Presso i confezionatori: al fornitore, alla data di ricevimento dell'olio ed ai requisiti di conformità previsti dal disciplinare di produzione.

Frantoiani – Intermediari

Il responsabile all'accettazione deve prendere in carico le olive dopo avere verificato e registrato nei tempi e nelle modalità previste dal SIAN:

- A** la presenza dell'olivicoltore nell'elenco degli operatori controllati tramite registro telematico;
- B** la presenza della documentazione attestante la consegna delle olive (DDT, apposita modulistica predisposta dall'OdC, ecc.) adeguatamente compilata in ogni sua parte.

Confezionatori – Intermediari

Il responsabile all'accettazione deve prendere in carico il prodotto dopo avere verificato e registrato nei tempi e nelle modalità previste dal SIAN:

- A** la presenza del fornitore nell'elenco degli operatori controllati tramite registro telematico;
- B** la corretta identificazione dell'olio preso in carico, attraverso i documenti (DDT, apposita modulistica predisposta dall'OdC, ecc.)

7.2 Identificazione e rintracciabilità

Le procedure e i sistemi di registrazione in autocontrollo, attraverso il registro telematico, devono garantire l'identificazione e la rintracciabilità delle olive e dell'olio durante lo stoccaggio, il processo produttivo, i travasi, il confezionamento e l'eventuale cessione a qualsiasi titolo. Tali procedure e registrazioni devono consentire ai tecnici ispettori dell' OdC di risalire all'operatore, ai quantitativi conferiti ed al rispetto dei requisiti disciplinati. Nella documentazione fiscale (fatture e/o DDT) occorre specificare, durante la transazione (sia in caso di compravendita, sia in caso di conto lavorazione ad altri operatori di filiera), l'appartenenza alla DOP.

Ai fini della tracciabilità e identificazione dei lotti:

- Gli olivicoltori devono identificare la transazione di ogni lotto di olive, mediante la compilazione della documentazione per la consegna delle olive (DDT, apposita modulistica predisposta dall'OdC, ecc.) accertando, in autocontrollo, il rispetto dei requisiti di conformità previsti dal Disciplinare di produzione.
- Tutti gli operatori devono identificare la transazione di ogni lotto di olio sfuso, mediante la compilazione del documento giustificativo (DDT).
- Gli operatori devono riportare sul registro telematico i dati che garantiscono l'identificazione e la rintracciabilità.

7.2.1 Separazione e comunicazione delle lavorazioni

L'operatore inserito nel sistema dei controlli deve garantire, in caso di lavorazioni che coinvolgono più processi produttivi per la realizzazione di prodotti non rientranti nel campo di applicazione della DOP, la separazione spazio-temporale tra i diversi processi. In particolare, **nel caso in cui le produzioni vengano separate spazialmente**, gli operatori dovranno identificare le linee di lavorazione, gli impianti, i locali allo scopo utilizzati informandone l'OdC; **nel caso in cui le produzioni generiche e a denominazione protetta vengano invece separate temporalmente**, la corretta annotazione cronologica delle operazioni nel registro telematico SIAN, assicura la distinzione delle lavorazioni a DOP da quelle generiche.



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

8. Analisi

8.1 Richiesta di analisi.

Una volta formato il lotto, l'operatore detentore del prodotto trasmette all' OdC (tramite portale informatico e attraverso il SIAN) la richiesta di analisi. L'OdC, ricevuta la richiesta, sulla base dei controlli espletati di tracciabilità e rispetto del Disciplinare, effettua il prelevamento di un campione per la verifica dei requisiti di conformità previsti dal **Disciplinare di produzione**. In particolare, l'omogeneità del lotto, presupposto preliminare per la richiesta della verifica analitica, deve essere espressamente dichiarata dal soggetto interessato alla certificazione al momento della richiesta di campionamento del prodotto. L'operatore ha, altresì, l'obbligo di dichiarare espressamente che l'olio da sottoporre a prelievo ha le caratteristiche della categoria olio extra vergine di oliva. Il lotto di olio destinato alle analisi deve essere chiaramente identificato sul registro telematico come “olio atto a divenire DOP” e l'OdC ne verifica preventivamente anche la effettiva provenienza da fornitori inseriti nel circuito della produzione tutelata.

Nel caso in cui il lotto di olio di cui si chiede la certificazione non provenga da fornitori inseriti nel circuito del prodotto regolamentato, l'OdC non procede al prelievo comunicando la NC all'operatore ed il relativo trattamento.

L'OdC invia i campioni ai laboratori e ai panel riconosciuti al fine di effettuare sia l'analisi chimico-fisica che l'analisi organolettica. L'esito negativo di una delle due analisi (chimico-fisica e organolettica) può precludere l'obbligo di effettuare anche l'altra.

8.2 Prelievo dei campioni da parte del tecnico dell'OdC

Il campionamento avviene da contenitori di stoccaggio e/o cisterne. Il campione finale consiste in 6 aliquote, di cui:

- una sarà lasciata all'operatore;
- due saranno inoltrate al laboratorio autorizzato dal MASAF: di queste, una sarà impiegata per l'effettuazione dell'esame chimico-fisico e una per l'esame organolettico;
- due saranno conservate dall'OdC come contro campione per l'eventuale ripetizione degli esami chimico-fisico e organolettico;
- una sarà conservata dall'OdC, utilizzabile eventualmente dalle Autorità competenti.

Tutte le aliquote potranno essere smaltite una volta concluso il processo di certificazione, sia nell'ipotesi di esito positivo sia di esito negativo (in quest'ultimo caso dopo la conclusione dell'eventuale revisione di analisi o del ricorso se richiesti dall'operatore).

8.2.1 Casistiche per il campionamento

1. In caso di **lotto di olio contenuto in un unico serbatoio**, verrà prelevato un solo campione, corrispondente ad una sola prova;
2. In caso di **lotto di olio contenuto in più serbatoi separati e non comunicanti**, sarà cura dell'operatore richiedere che il campionamento avvenga in uno dei seguenti modi:
 - a. con il prelievo di un campione per singolo contenitore;
 - b. con il prelievo di un numero di campioni pari alla radice quadrata del numero di serbatoi contenenti il prodotto, arrotondando il numero all'intero più prossimo, e comunque almeno in numero di due. Se gli esiti sono discordanti, dovrà essere prelevato ed esaminato un campione da ogni serbatoio facente parte del lotto;
 - c. in alternativa ai punti a) e b), il coacervo del campione deriva da prelievi di aliquote di prodotto da ogni serbatoio proporzionali al contenuto degli stessi serbatoi. In tal caso se il campione risulterà irregolare l'intero lotto dovrà considerarsi non conforme.



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

Nel caso in cui l'operatore optasse per la metodologia descritta al punto c), il lotto per l'imbottigliamento deve essere costituito dal coacervo del prodotto contenuto nei diversi serbatoi ottenuto nelle stesse proporzioni che hanno determinato il campione globale: l'operatore dovrà, prima di procedere all'imbottigliamento, informare l'OdC della data di tale operazione in modo tale da consentire la verifica della corretta preparazione del lotto di imbottigliamento.

8.3 Notifica conformità analisi

L'OdC, ricevuti i rapporti di analisi dal laboratorio (chimico-fisica) e dal panel test (organolettica), valuta la conformità ai requisiti previsti dal Disciplinare di produzione e, appena venuto a conoscenza dell'esito, lo notifica al richiedente. Dalla valutazione dell'OdC si possono verificare le seguenti situazioni:

| Situazioni | Provvedimento |
|---|--|
| 1) Analisi conformi ai requisiti disciplinati | L'OdC comunica la conformità ai requisiti mediante l'invio della notifica di conformità analisi in cui viene riportato il tipo di analisi, i requisiti previsti da Disciplinare, la data, il lotto, la quantità e il n° del rapporto di prova rilasciato dal laboratorio. Contestualmente, ai fini della tenuta del registro telematico degli oli da parte dell'operatore interessato, l'OdC sblocca il /i recipiente/i interessati rendendo disponibile il passaggio da “olio atto a DOP” a “olio DOP” del lotto campionato. L'operatore provvede ad aggiornare: - le indicazioni riportate sul/i recipiente/i di stoccaggio interessato/i, riportando “olio DOP...”in luogo di “olio atto a DOP...” nonché il riferimento al relativo certificato; - il registro telematico, entro 6 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione. |
| 2) Analisi non conformi ai requisiti disciplinati | L'OdC notifica l'esito negativo delle analisi, indicando il requisito e/o i requisiti non conformi ed il relativo trattamento. Ricevuta la notifica di non certificabilità, l'operatore “riclassifica” il lotto nel registro telematico entro 6 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, nonché modifica l'indicazione presente sul rispettivo serbatoio. Il lotto di olio non certificabile non può essere miscelato con altro olio atto a divenire DOP per una nuova richiesta di certificazione. Nel caso in cui venga richiesta la revisione di analisi, l'operatore non procede a “riclassificare” il lotto nel registro telematico ed il serbatoio dovrà ancora recare la dicitura “olio atto a divenire DOP...”accompagnata dall'indicazione “ <i>in fase di revisione di analisi</i> ”. Qualora queste ultime confermino la non certificabilità del lotto, la relativa “riclassificazione” nel registro telematico e l'adeguamento delle indicazioni riportate nel recipiente di stoccaggio interessato dovranno essere effettuati entro 6 giorni dall'avvenuta conoscenza della non certificabilità del lotto stesso da parte dell'operatore. |

Al fine del rilascio del giudizio di idoneità definitivo sul dato analitico riportato sul rapporto di prova l'OdC considera esclusivamente l'incertezza di misura che, in base alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025, è associata al dato relativo a ciascuna determinazione riportata sul medesimo rapporto di prova. Pertanto, il dato analitico rilevato a seguito delle analisi di laboratorio sarà conforme al Disciplinare di produzione se è compreso nell'intervallo dell'incertezza di misura ovvero nell'ampiezza del campo di valori indicati nel rapporto di prova.

Ai sensi dell'art. 2 comma 5 del Reg. CEE 2568/91 l'incertezza di misura non viene considerata nei casi in cui il dato analitico presenti dei valori al di sopra dei limiti fissati dal regolamento medesimo per la categoria considerata. In tale situazione i risultati delle analisi sono direttamente confrontati



**PIANO DEI CONTROLLI
"OLIO DOP TERRA DI BARI"
REV. 13 DEL XX/02/2024**

con i valori massimi ivi previsti.

8.4 Limite temporale di validità del certificato di analisi dalla data di sua emissione

Di seguito si riportano i termini di validità in funzione delle diverse modalità di stoccaggio, indipendentemente dalla collocazione dei recipienti (interrati, a terra, ecc.) fatte salve particolari disposizioni previste dal Disciplinare.

| Termini di validità del certificato di analisi dell'olio | | Condizioni di conservazione dell'olio |
|--|--|--|
| A | Nessuna scadenza successivamente all'analisi iniziale conforme | In recipienti di acciaio inossidabile o di altro materiale inerte non assorbente, sotto battente di azoto o argon a temperatura costantemente compresa tra i 15° e i 18°C |
| B | 90 giorni Trascorso tale termine il lotto dovrà essere sottoposto a nuove analisi. | In recipienti di acciaio inossidabile o di materiali inerti non assorbenti, con coperchio a tenuta ermetica e galleggiante pneumatico "sempre pieno" a temperatura inferiore a 18°C |
| | | In recipienti di acciaio inossidabile o di materiali inerti non assorbenti, con il solo coperchio a tenuta ermetica ma completamente riempiti e, una volta aperti, il cui contenuto sia destinato all'immediato imbottigliamento per la commercializzazione, a temperatura inferiore a 18°C; |
| C | 45 giorni Trascorso tale termine il lotto dovrà essere sottoposto a nuove analisi. | In tutte le condizioni di conservazione diverse da quelle indicate ai punti A e B, la durata del certificato di analisi rimane pertanto di 45 giorni. |

In caso di vendita con movimentazione di prodotto certificato, il termine residuo di validità del certificato dovrà essere calcolato sulla base delle seguenti indicazioni:

- se il certificato era valido per 45 giorni, la validità rimarrà invariata (termine validità = 45 giorni - giorni trascorsi prima del trasferimento);
- se il certificato era valido per 90 gg ed il trasferimento avviene prima del 45° giorno, la validità diventa di 45 giorni (calcolati a partire dalla data di trasferimento);
- se il certificato era valido per 90 gg ed il trasferimento avviene dopo 45 giorni, la validità sarà calcolata per il tempo residuo (termine di validità=90 gg - giorni trascorsi prima del trasferimento);
- se il certificato non aveva una scadenza, la validità diventa di 45 giorni calcolati a partire dalla data di trasferimento.

In caso di vendita senza alcuna movimentazione di prodotto la scadenza del certificato non subisce variazioni.

Il soggetto che acquista l'olio certificato dovrà in ogni caso acquisire copia dell'attestato di conformità del lotto di olio e l'informazione relativa al termine residuo di validità.

Ai fini della verifica dei termini di validità del certificato di analisi, tutti gli operatori che a qualsiasi titolo detengono partite di olio già certificate effettuano almeno un monitoraggio giornaliero della temperatura di stoccaggio dell'olio certificato. Il monitoraggio della temperatura può essere effettuato sia sull'ambiente, sia sul prodotto stesso, in ragione della realtà aziendale.

In caso di qualsiasi variazione delle condizioni di stoccaggio (travaso in altro contenitore con tipologia di conservazione diversa da quella relativa al certificato) che modifichi il limite temporale di



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

validità del certificato di analisi, l'operatore ha l'obbligo di comunicazione all'OdC entro i 6 giorni previsti per l'aggiornamento del registro telematico SIAN.

8.5 Diritti dell'operatore in caso di analisi non conformi.

8.5.1 Procedimento di revisione dell'esame organolettico.

In caso di **esito non conforme** dell'esame organolettico, l'operatore può richiedere la revisione della prova entro 6 (sei) gg. dalla ricezione della comunicazione inviata dall'OdC. L'OdC invia ad un Comitato di Assaggio riconosciuto dal Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, diverso da quello che ha effettuato la prima analisi, una delle aliquote in suo possesso.

L'esito negativo dell'analisi organolettica di revisione è definitivo. In caso di esito negativo della prova l'operatore, entro 6 gg. dall'avvenuta conoscenza dell'esito non conforme dell'esame, deve procedere alla riclassificazione del lotto non conforme sul registro telematico e adeguare le indicazioni sui relativi serbatoi. In mancanza della riclassificazione sul registro telematico SIAN, l'OdC procederà ad emettere una NC grave con successiva segnalazione al MASAF.

8.5.2 Procedimento di revisione dell'esame chimico-fisico.

In caso di **esito non conforme** dell'analisi chimico-fisica, l'OdC deve comunicare tempestivamente l'esito negativo delle analisi e contestualmente portare a conoscenza dell'operatore la possibilità di esperire il procedimento di revisione, assegnando il termine di 6 (sei) gg. dalla ricezione della comunicazione per la presentazione dell'istanza. La mancata presentazione di istanza di revisione equivale a rinuncia alla revisione delle analisi e, di conseguenza, il lotto è escluso dal circuito della DOP e l'operatore dovrà procedere alla riclassificazione del lotto in oggetto sul registro telematico entro 6 gg. previsti dalla normativa e adeguare le indicazioni sui relativi serbatoi. In mancanza della riclassificazione sul portale SIAN, l'OdC procederà ad effettuare la segnalazione al MASAF tramite l'emissione di una NC grave.

Le analisi chimico-fisiche di revisione sono eseguite presso un laboratorio autorizzato dal Ministero, diverso da quello che ha effettuato la prima analisi. L'esito negativo dell'analisi chimico-fisica di revisione è definitivo e non consente di procedere all'esame organolettico. E' obbligo dell'OdC informare l'operatore circa il laboratorio scelto per la revisione di analisi, il quale dovrà comunicare all'OdC e all'operatore la data di svolgimento della revisione cui potrà assistere un rappresentante aziendale, o un consulente tecnico di parte. Se la seconda prova dà esito conforme ed anche quella organolettica è risultata conforme, l'OdC procederà al rilascio della Certificazione di conformità e dell'autorizzazione al confezionamento. Le spese riguardanti le analisi di revisione sono a carico della parte soccombente.

9 Autorizzazione al confezionamento e controllo etichette

In relazione agli elementi di designazione e presentazione della IG gli operatori devono attenersi a quanto previsto dal Disciplinare di produzione, al presente Piano di Controllo ed alle note operative per quanto riguarda le modalità di rilascio. Nella presentazione del prodotto deve inoltre essere riportata la presente dicitura "Certificato da Autorità pubblica designata dal Ministero competente.



**PIANO DEI CONTROLLI
"OLIO DOP TERRA DI BARI"
REV. 13 DEL XX/02/2024**

Tale dicitura potrà essere tradotta nelle lingue dei paesi di destinazione del prodotto a condizione di conservare in lingua italiana i termini "Ministero competente", eccetto per i casi ove la legislazione del paese di destinazione non lo consenta.

Spetta all'OdC l'obbligo di verificare la conformità al disciplinare di produzione dei sistemi di etichettatura, di designazione e di presentazione della DOP, preventivamente alla sua immissione in commercio.

10 Rilascio contrassegni numerati di garanzia

Per il prodotto olio extravergine di oliva DOP confezionato e destinato al consumo, l'operatore ha l'obbligo di riportare sui recipienti utilizzati per il confezionamento una numerazione progressiva. Tale numerazione potrà essere riportata su di un apposito contrassegno o direttamente in etichetta.

Qualora la filiera si avvalga del contrassegno, sarà cura dell'operatore richiedere all'OdC, i contrassegni numerati da apporre sulla confezione.

Il monitoraggio dello stato della numerazione progressiva apposta sulle confezioni è a cura dell'OdC mediante la verifica della numerazione riportata sul registro telematico ed attraverso verifiche ispettive sulla base delle frequenze riportate al punto 4.4.

Per quanto attiene le modalità di rilascio gli operatori devono attenersi al Disciplinare di produzione, al Piano di Controllo ed alle note operative.

11 Comunicazione delle operazioni di confezionamento.

L'operatore, per ogni lotto da destinare al confezionamento, dopo aver ricevuto la notifica di conformità ai requisiti disciplinati, invia all'OdC apposita comunicazione contenente la data di fine delle operazioni di confezionamento. Tale comunicazione deve pervenire all' OdC entro 6 giorni dalla data citata.

12 Tempi di evasione delle pratiche.

Debbono essere tali da non creare nocumento agli operatori e comunque non oltre 60 giorni lavorativi dalla richiesta, fatta salva la possibilità per l'OdC di procedere, nel caso di controlli finalizzati all'ingresso di nuovi operatori, ad una programmazione che consenta comunque di concludere l'esame della domanda prima dell'inizio delle operazioni di raccolta, molitura e confezionamento.

13 Piano delle prove di conformità dell'OdC.

L'olio extravergine di oliva a denominazione di origine protetta DOP, all'atto dell'immissione al consumo, deve rispondere alle caratteristiche previste dal disciplinare di produzione, mentre tutti gli altri parametri devono essere conformi alla normativa settoriale vigente. I campioni sottoposti a prova, sono prelevati presso le sedi/stabilimenti/depositi dell'operatore ed hanno l'obiettivo di verificare il rispetto dei requisiti disciplinati.



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

14 Gestione dei lotti non conformi ai requisiti disciplinati.

Se in seguito alle prove di conformità effettuate dall'OdC e all'attività di autocontrollo fossero evidenziate situazioni di non conformità rispetto ai **requisiti disciplinati**, il lotto risultante non conforme deve essere identificato ed escluso dal circuito tutelato. I soggetti interessati devono fornire evidenza della “riclassificazione” e della destinazione finale del prodotto mediante apposita registrazione sul registro telematico. Nel caso in cui sia stata utilizzata la denominazione sul prodotto non conforme e lo stesso sia stato già immesso sul mercato, l'OdC è tenuto a segnalare il fatto all'Autorità competente (ICQRF) e richiedere all'operatore di provvedere al richiamo del prodotto già commercializzato.

15 Ispezioni, prove analitiche ed esame documentale.

Il soggetto immesso nel sistema di controllo che pone in essere un comportamento diretto a non consentire le ispezioni ovvero ad intralciare o ad ostacolare l'attività di verifica dei documenti necessari all'attività di controllo risulta inadempiente. L'OdC comunica tale inadempienza al MASAF che potrà sanzionare la fattispecie ai sensi del DLgs 19/11/2004 n. 297.

Ai fini dell'ispezione l'operatore consente all'OdC:

- l'accesso a tutte le aree valutate, alle registrazioni ed al personale coinvolto;
- la partecipazione alle diverse verifiche ispettive ad osservatori dell'OdC, previa apposita accettazione da parte dell'operatore medesimo, i quali valuteranno esclusivamente l'operato dell'Organismo di controllo.

L'operatore inoltre è tenuto a controfirmare i rapporti d'ispezione e di prelievo campioni, di cui riceve copia. Nel caso in cui l'operatore rifiuti di controfirmare i documenti di cui sopra, l'OdC verbalizza le motivazioni della mancata sottoscrizione da parte dell'operatore e ne invia comunicazione all'ICQRF.

16 Non conformità

Le NC sono notificate all'operatore con il rapporto di non conformità che deve contenere la tipologia e la descrizione della non conformità, nonché il trattamento e i tempi per l'effettuazione delle azioni correttive, qualora siano possibili.

16.1 Tempi per la gestione delle NC

I tempi per la gestione delle NC da parte dell'OdC (dalla rilevazione iniziale fino alla comunicazione all'interessato) debbono essere tali da poter minimizzare il rischio di immissione sul mercato di prodotto non conforme e comunque non superiori a 15 giorni lavorativi dalla rilevazione iniziale.

16.2 Reclami e ricorsi

Le procedure adottate dall'OdC hanno l'obiettivo di assicurare la risoluzione costruttiva e tempestiva di controversie e contestazioni insorte e debbono essere rese comprensibili e chiare agli operatori inseriti nel sistema di controllo. In ogni caso l'OdC è tenuto ad assicurare la possibilità di ricorrere avverso i propri provvedimenti.

Avverso l'operato dell'OdC gli operatori possono presentare **reclami**, che devono essere gestiti dall'OdC entro 30 giorni dalla data di ricezione, adottando la procedura prevista nella documentazione del sistema.

Gli operatori possono presentare **ricorso** contro i provvedimenti emessi dall'OdC, **entro 30 giorni** dalla ricezione del provvedimento. L'organo deliberante in merito ai ricorsi è tenuto ad esprimersi



**PIANO DEI CONTROLLI
“OLIO DOP TERRA DI BARI”
REV. 13 DEL XX/02/2024**

entro trenta giorni dalla data di ricezione del ricorso. Le spese relative alla gestione del ricorso sono a carico della parte soccombente.

Le decisioni dell'organo deliberante in merito ai ricorsi sono vincolanti per l'OdC e per il ricorrente e sono impugnabili esclusivamente innanzi all'Autorità Giudiziaria.

17 Riservatezza

In riferimento ai contenuti del Reg. UE 2016/679, e s.m. e i., l'OdC si impegna a mantenere la riservatezza, salvo eventuali disposizioni di legge o giudiziale, dei dati e delle informazioni aziendali derivanti dall'esecuzione dell'attività di certificazione e a garantire il segreto professionale dei suoi operatori. Tutti i componenti (membri dei Consigli, ispettori, responsabili, dipendenti), nonché tutto il personale che in qualsiasi modo può avere accesso agli uffici dell'OdC sono tenuti alla riservatezza e si impegnano per iscritto a non divulgare informazioni a terzi estranei. Tutti gli archivi dell'OdC (informatici e cartacei) sono adeguatamente protetti e con accesso esclusivo agli autorizzati per le finalità strettamente necessarie al processo di controllo e certificazione.

L'OdC richiede il consenso scritto all'operatore per cedere a terzi le informazioni, fatta eccezione per quelle informazioni obbligatorie da trasmettere alle Autorità Competenti. L'OdC notifica agli operatori l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

18 Pubblicità e trasparenza

Nel sito internet dell'OdC sono pubblicati tutti i documenti del sistema di certificazione destinati all'operatore e approvati dal MASAF.

CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

PROCEDURA DI CONTROLLO E CERTIFICAZIONE DEI PRODOTTI a DENOMINAZIONE DI ORIGINE (DO) e INDICAZIONE GEOGRAFICA (IG)

| REV. | DATA | MOTIVAZIONI | REDATTO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------------|--------------|----------------------------------|---|---|
| 01 | 26/02/2024 | 1° emissione | Mininni Francesco (Resp. PdC) | Caforio A.R. (Resp. Struttura) Partipilo A. (Segretario Gen) | Det. Presidenziale n. 1 del 26/02/2024 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| CCIAA BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <i>16/02/2024</i> ... |
|--|--|--------------------------------------|

INDICE

| | |
|------|--|
| 1 | PRESENTAZIONE DELLA PROCEDURA..... |
| 2 | NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
| 3 | POLITICA DELLA QUALITÀ..... |
| 4 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... |
| 4.1 | ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI..... |
| 4.2 | ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO ATTIVATA PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI..... |
| 4.3 | COMITATO RICORSI |
| 4.4 | COMITATO DI CERTIFICAZIONE |
| 4.5 | RESPONSABILE DELLA STRUTTURA |
| 4.6 | RESPONSABILE DEL PIANO DEI CONTROLLI..... |
| 4.7 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA |
| 4.8 | AMMINISTRAZIONE |
| 4.9 | STRUTTURA D'ISPEZIONE |
| 4.10 | LABORATORI DI PROVA |
| 5 | PERSONALE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO |
| 5.1 | GENERALITÀ |
| 5.2 | GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DI CERTIFICAZIONE..... |
| 5.3 | CONTRATTO CON IL PERSONALE..... |
| 6 | GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE PRODUZIONI A D.O. E I.G..... |
| 6.1 | GESTIONE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI..... |
| 6.2 | GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE |
| 6.3 | DECISIONE RELATIVA ALLA CERTIFICAZIONE |
| 6.4 | DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA CERTIFICAZIONE |
| 7 | ELENCO DEI PRODOTTI CERTIFICATI |
| 8 | GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE |
| 8.1 | TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI..... |
| 8.2 | EMISSIONE DEI DOCUMENTI..... |
| 8.3 | MODIFICHE ALLA DOCUMENTAZIONE |
| 8.4 | DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE..... |
| 9 | REGISTRAZIONI |
| 10 | RECLAMI E RICORSI..... |
| 10.1 | RECLAMI..... |
| 10.2 | RICORSI..... |
| 11 | VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE E RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE |
| 11.1 | VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE |
| 11.2 | RIESAMI DA PARTE DELLA DIREZIONE..... |
| 12 | NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE INTERNE..... |
| 12.1 | NON CONFORMITÀ INTERNE |
| 12.2 | AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE INTERNE..... |
| 13 | Uso delle licenze, dei certificati e dei marchi di conformità..... |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| CCIAA BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 16/04/2014... |
|--|--|------------------------------|

1 Presentazione della Procedura

La presente Procedura descrive la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse che la Camera di commercio di Bari adotta per la gestione delle attività di controllo delle produzioni a denominazione di origine (D.O.) e ad indicazione geografica (I.G.) secondo le disposizioni normative.

2 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 19011:2018** "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione".

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

- ▶ Reg. (UE) n° 625/2017, relativo ai controlli ufficiali e alle attività ufficiali
- ▶ Reg. (UE) n° 1308/2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli
- ▶ Reg. (UE) n° 1151/2012, relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari
- ▶ Reg.(UE) n° 29/2012, relativo alle norme di commercializzazione dell'olio d'oliva
- ▶ Reg. (UE) n° 1169/2011 , relativo alla fornitura delle informazioni sugli alimenti ai consumatori
- ▶ Reg. (CEE) n° 2568/91, relativo alle caratteristiche degli oli di oliva e degli oli di sansa di oliva, nonché ai metodi ad essi attinenti e ss.mm.ii.
- ▶ Disciplinary di produzione della denominazione di origine controllata dell'olio extravergine di oliva DOP
- ▶ L. 128/1998 - L. Comunitaria 1995-97, con particolare riferimento all'art. 53 così come sostituito dall'art. 14 della Legge 526/1999
- ▶ D.Lgs. 15.12.2017, n. 231, concernente la disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del Reg. (UE) n. 1169/2011, relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori e l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del medesimo regolamento (UE) n. 1169/2011 e della direttiva 2011/91/UE, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 170 del 12 agosto 2016.
- ▶ D. Lgs. 23.05.2016, n.103, relativo alle disposizioni sanzionatorie per la violazione del Reg. UE n° 29/2012 relativo alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva e del Reg. CEE n° 2568/91 relativo alle caratteristiche degli oli di oliva e degli oli di sansa d'oliva, nonché ai metodi ad essi attinenti.
- ▶ Decreto 4075 dell'8.07.2015, Modifiche alle disposizioni nazionali concernenti le caratteristiche degli oli d'oliva e degli oli di sansa d'oliva di cui al Decreto Ministeriale 23 dicembre 2013 e alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva di cui al Decreto Ministeriale 10 novembre 2009.

| | | |
|--|--|---------------------------|
| CCIAA BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/02/2014 |
|--|--|---------------------------|

- ▶ Decreto 16059 del 23.12.2013, Disposizioni nazionali concernenti l'attuazione del regolamento UE n. 299/2013.
- ▶ Decreto 10.11.2009, Disposizioni nazionali relative alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva.
- ▶ D. Lgs 19.11.2004, n. 297, Disposizioni sanzionatorie in applicazione del regolamento (CEE) n. 2081/92, relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agricoli e alimentari.
- ▶ Nota Ministeriale MIPAAF Prot n. 7392 del 04.04.2014, Indicazione delle strutture di controllo sulle produzioni DOP-IGP-STG.
- ▶ Nota Ministeriale del 24.07.2013 prot. 16659 (e precedenti), Validità del certificato di analisi per le partite di olio DOP o IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 25551 del 03.10.2012, Piano di controllo oli DOP e IGP.
- ▶ Nota Ministeriale del 05/10/2012 prot n. 25742, Utilizzo della dicitura "Certificato da Organismo di controllo autorizzato dal MiPAAF" su prodotti a marchio DOP/IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 1308 del 20.01.2011, relativa all'attività di controllo in ambito DOP e IGP.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 61026 del 16.02.2005, concernente l'apposizione di etichette recanti numerazione progressiva sui recipienti utilizzati per il confezionamento e commercializzazione degli oli extravergini di oliva a denominazione protetta.
- ▶ Nota Ministeriale prot. 65095 del 24.09.2002, concernente chiarimenti in merito all'entrata in vigore dei regolamenti n. 796/2002 e 1019/2002 e loro interazione con i disciplinari di produzione delle denominazioni di origine registrate.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| CCIAA BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/04/2024... |
|--|--|------------------------------|

3 Politica della Qualità

L'attività della Camera di commercio di Bari, come organismo dedicato alle attività di controllo delle produzioni a D.O./I.G. locali, nasce in risposta all'esigenza di qualificare le produzioni di qualità del territorio 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 Bari 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 le produzioni a D.O./I.G. locali competitive 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 Bari ha definito una Struttura di Controllo 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.

4 Struttura organizzativa

La Camera di commercio di Bari, su mandato della Giunta Camerale, ha attivato una specifica struttura (da ora denominata per semplicità "Struttura") in grado di gestire le attività di controllo sulle produzioni a D.O. ed I.G., che si articola in una serie di organi costituiti da personale interno e/o esterno (quest'ultimo con particolare riferimento all'effettuazione delle verifiche ispettive e delle prove di laboratorio).

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 e garantisce la segretezza in ordine alle informazioni e ai dati acquisiti nell'esercizio dell'attività di controllo.

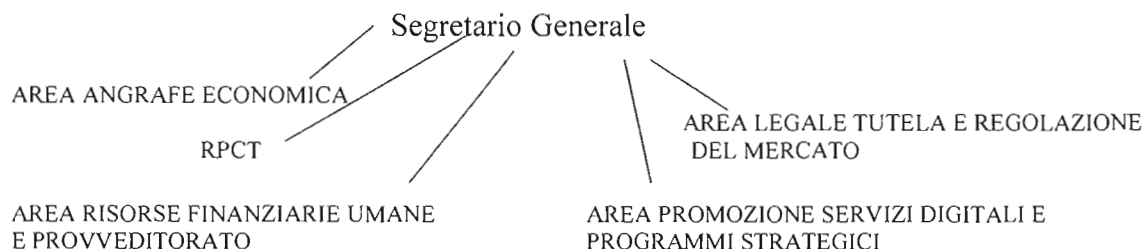
| | | |
|--|--|------------------------------|
| CCIAA BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/02/2014... |
|--|--|------------------------------|

La Camera di commercio 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.

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

| | | |
|---|--|--|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26</u> / <u>01</u> / <u>2024</u> |
|---|--|--|

4.1 Organigramma della Camera di commercio di Bari



4.2 Organigramma della Struttura di controllo presso la Camera di commercio Bari

La Segreteria Amministrativa 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 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.

PRESIDENTE CCIAA BARI
Lucia DI BISCEGLIE

GIUNTA CAMERALE

COMITATO CERTIFICAZIONE
 Giuseppe Mangialavori
 Giovanni Santovito
 Luigi Fino
 Luigi Nigro (sostituto)

RESPONSABILE STRUTTURA DI CONTROLLO
 Angelo Raffaele CAFORIO

COMITATO RICORSI
 Celestina Barile
 Rossella Carbonara
 Irma Catella
 Antonio Pinto (sostituto)

SOSTITUTO RESP. STRUTTURA DI CONTROLLO
 Michele LAGIOIA

RESPONSABILE PIANO DI CONTROLLO
 Francesco MININNI

AMMINISTRAZIONE CONTABILE
 Ufficio Contabilità CCIAA Bari
 Giuseppe Caccavo
 Giuseppe Giampaolo
 Angela Loseto

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
 Sivia Busco - responsabile
 Fabio Gomes
 Mariangela Depalo
 Caterina Antonicelli
 Giuseppe Fortunato
 Sabino Signorile
 Gianpaolo Carnovale
 Giuseppe Giampaolo

ISPETTORI
Allegato 1
 Elenco tecnici ispettori
 DETERMINA DIRIGENZIALE N.
 365 DEL 10/11/2017
Allegato 2
 DETERMINA DIRIGENZIALE N.
 375 DEL 10/11/2020

LABORATORIO ANALISI/PANEL
 S.A.MER.
 (Azienda Speciale CCIAA di Bari)
LABORATORIO CONTOANALISI
 CHEMISERVICE SRL (ANALISI CHIMICHE)
 ASSOPROLI (PANEL)

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>6/01/2017</u> |
|---|--|---------------------------------|

4.3 Comitato ricorsi

Contro le decisioni prese dalla Struttura, l'Azienda ha facoltà di inoltrare un ricorso scritto al Comitato ricorsi, esponendo le ragioni del dissenso.

Il Comitato ricorsi è nominato dalla Giunta della Camera di commercio di Bari. Il numero di componenti è fissato in tre membri effettivi, compreso il Presidente e un membro supplente da convocare in caso di assenza o impossibilità/incompatibilità di un membro effettivo. Una volta insediato, il Comitato ricorsi nomina il Presidente.

Non possono far parte del Comitato 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 del Comitato ricorsi sono tenuti a considerare come riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro incarico. Al riguardo tutti i componenti del Comitato sottoscrivono un'apposita dichiarazione di impegno (rif. Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

4.4 Comitato di Certificazione

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

Il numero di componenti è fissato in tre membri effettivi, compreso il Presidente, e un membro supplente, da convocare in caso di assenza o impossibilità/incompatibilità di un membro effettivo.

I componenti sono nominati dalla Giunta Camerale garantendo l'appartenenza ai seguenti ambiti di interesse:

- *produttori;*
- *autorità di regolazione competenti nei settori di attività della Struttura;*
- *utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti a D.O./I.G. coperti dalle certificazioni.*

Possono, inoltre, far parte del Comitato di Certificazione esperti del settore. Il Comitato di certificazione dura in carica 3 (tre) anni e può essere tacitamente rinnovato.

Una volta insediato, il Comitato di Certificazione nomina il Presidente e il Segretario verbalizzante.

Il segretario verbalizzante può essere un membro esterno al Comitato di Certificazione ma anche interno alla Struttura, la cui unica funzione consiste nella stesura del verbale della riunione del Comitato. Tale verbale deve essere firmato da tutti i componenti del Comitato di certificazione che hanno partecipato alla seduta.

Le sedute del Comitato di Certificazione sono valide se sono presenti almeno tre componenti compreso il Presidente.

Le delibere sono assunte a maggioranza. Ciascuna delle parti esprime un solo voto. Le riunioni possono avvenire anche da remoto in caso di impossibilità a presenziare.

Le funzioni del Comitato di Certificazione sono:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26/01/2014</u> |
|---|--|----------------------------------|

- a) decidere sulla conformità o non conformità degli operatori aderenti al sistema dei controlli per le produzioni a D.O./I.G. e sui fatti ad essa relativi;
- b) proporre indirizzi sull'attività di controllo e in merito alla formazione del personale addetto alla valutazione;
- c) decidere sull'emissione delle certificazioni di conformità del prodotto Dop/Igp;
- d) decidere sull'inserimento degli operatori nel sistema di controllo;

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 (rif. al Mod_Dichiarazione di riservatezza e imparzialità).

4.5 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 attività svolte dal Responsabile della Struttura sono di seguito riportate:

- definisce l'assetto organizzativo della Struttura;
- Redige i Piani dei controlli, Organigrammi, Istruzioni operative, Procedure di controllo, tariffari e Piano della formazione predisposti dal Responsabile del Piano dei Controlli e dispone per il successivo invio di tali documenti alla Giunta camerale, che ne autorizza l'invio al MASAF ;
- valuta e firma, a seguito della decisione del Comitato di Certificazione, le certificazioni sugli operatori e/o sul prodotto sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali che delle verifiche ispettive e analitiche;
- approva il Piano della formazione predisposto dal Responsabile del Piano dei Controlli;
- effettua il Riesame della Struttura in collaborazione con il responsabile del PdC;

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).

4.6 Responsabile del Piano dei Controlli

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

- assicura la corretta attuazione dei Piani dei controlli;
- effettua la valutazione e il monitoraggio dell'attività ispettiva, nonché il rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi;
- effettua, eventualmente anche 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 per i prodotti a D.O. e a I.G.;
- pianifica le attività di addestramento del personale interno ed esterno redigendo il Piano di formazione;
- effettua verifiche in affiancamento per gli ispettori;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/01/2014 |
|---|--|---------------------------|

- controlla e approva le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione predisposte dalla Segreteria amministrativa;
- predispone i Piani dei Controlli e la procedura;
- mantiene aggiornati gli elenchi degli operatori assoggettati al sistema di controllo dei prodotti a D.O. e I.G.;
- verifica e presenta al Comitato di Certificazione la documentazione relativa agli esiti delle verifiche predisposta dalla Segreteria amministrativa;
- può firmare, a seguito di decisione del Comitato di certificazione ed in sostituzione del Responsabile della Struttura di Controllo, le attestazioni di conformità sugli operatori/prodotto sulla base dei risultati sia delle verifiche documentali sia delle verifiche ispettive e analitiche;
- gestisce gli eventuali reclami pervenuti dalle aziende, se del caso con il coinvolgimento del Responsabile della struttura;
- mantiene, assieme al Responsabile della Struttura di Controllo i contatti con il MASAF;
- qualsiasi altra attività delegata dal Responsabile della Struttura di controllo

E' 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).

4.7 Segreteria Amministrativa

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

- sovrintende la calendarizzazione dell'attività ispettiva;
- 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;
- predispone le comunicazioni inerenti all'attività di controllo indirizzate sia alle aziende sia agli enti preposti previsti nei Piani dei Controlli;
- cura il data entry della Banca dati vigilanza;
- predispone ed aggiorna le schede del personale dell'OdC coinvolto nelle attività di controllo e certificazione;
- cura la parte amministrativa ed i rapporti con gli operatori. In particolare, provvede a raccogliere, archiviare e conservare tutta la documentazione relativa al piano dei controlli; raccoglie le richieste di certificazione e valuta la documentazione allegata; risponde alle richieste avanzate dalle aziende controllate; fornisce informazioni sul sistema;
- visualizza e gestisce la sezione riservata all'Organismo di controllo sul SIAN;
- mantiene aggiornato l'elenco e la documentazione relativa agli ispettori; i laboratori di prova ed il Panel;

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).

4.8 Amministrazione contabile

Le principali attività svolte dall'amministrazione riguardano la gestione amministrativo/contabile delle denominazioni. L'amministrazione assicura la tenuta di una gestione distinta per l'attività di controllo sulle produzioni a D.O./I.G. al fine di garantire

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26/01/2014</u> |
|---|--|----------------------------------|

trasparenza sull'impiego di risorse. Tale attività è gestita dall'ufficio Ragioneria dell'Ente. Per la gestione distinta 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.

4.9 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 dal Responsabile della Struttura previa approvazione della Giunta camerale. La selezione avviene mediante valutazione dei titoli e dei requisiti da parte del Responsabile della Struttura, i cui esiti sono riportati in un apposito verbale. A parità di requisiti e titoli, il criterio selettivo è dato dall'ordine cronologico di presentazione delle domande da parte dei candidati. La Segreteria amministrativa mantiene aggiornato l'elenco degli ispettori.

Tale procedura è operativa per le selezioni effettuate a partire dalla data di approvazione della presente procedura.

b) 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.

c) Documentazione consegnata agli ispettori

La Segreteria Amministrativa, 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.

d) 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 della Struttura prevede per gli ispettori di nuova assunzione degli appositi corsi di formazione in ingresso e il loro affiancamento durante la conduzione almeno della loro prima verifica presso gli operatori.

e) 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, organizza degli incontri di autoformazione 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 possono essere effettuate apposite esercitazioni su casi teorici che hanno l'obiettivo di valutare

| | | |
|---|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/01/2014 |
|---|--|---------------------------|

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.

f) 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 potrebbe disporre la sua cancellazione dall'Elenco degli ispettori.

g) Rotazione degli ispettori

La Segreteria amministrativa, 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.

4.10 Laboratori di prova

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

- a) il laboratorio deve essere autorizzato dal Ministero dell'agricoltura, della Sovranità alimentare e delle foreste 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 amministrativa tiene aggiornato l'elenco dei laboratori esterni qualificati.

5 PERSONALE DELLA STRUTTURA DI CONTROLLO

5.1 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 delle produzioni a D.O. e I.G., nel rispetto delle norme applicabili. Il personale della Struttura è costituito da:

- personale dipendente della Camera di commercio, CSA, Aziende Speciali ecc;
- soggetti esterni.

Il personale possiede differenti livelli di responsabilità, compiti, formazione e competenze, a seconda del ruolo ricoperto all'interno della Struttura.

La scelta del personale (interno ed esterno) operante nella Struttura è effettuata dal Responsabile della Struttura, tenendo in considerazione le competenze necessarie per ricoprire un determinato

| | | |
|---|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/04/2014 |
|---|--|---------------------------|

ruolo previsto nell'organigramma. Il personale **interno** viene scelto in base all'esperienza professionale conseguita nel corso del tempo all'interno della Camera di commercio di Bari, 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 2 anni | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei sistemi di tutela e valorizzazione delle produzioni tipiche agroalimentari. |
| Membro del Comitato Ricorsi | Laurea o Diploma di scuola media superiore | Almeno 2 anni | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza in materia di gestione dei contenziosi. |
| 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 |
| Responsabile Piano dei Controlli | Laurea | Almeno 2 anni | <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. |
| Personale della Segreteria Amministrativa | Laurea o Diploma di scuola media superiore/inferiore | Almeno 1 anno | <ul style="list-style-type: none"> • 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 olivicola e viticola |
| Struttura di Ispezione | Laurea o Diploma di scuola media superiore | Almeno 1 anno | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei prodotti valutati e dei relativi processi di produzione, nonché della normativa di settore. • Conoscenza delle modalità di controllo dei prodotti DOP/IGP nel settore di interesse e del piano specifico. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 16/01/2014 |
|---|--|---------------------------|

Tutto il personale (interno ed esterno) che opera per conto della Struttura (compresi i componenti del Comitato di Certificazione e del Comitato 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” resa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.. In particolare la dichiarazione prevede i seguenti impegni:

- rispettare le procedure della Struttura e tenere riservata ogni informazione o documentazione di cui verrà in possesso nello svolgimento dell’incarico,
- operare conformemente alle regole di riservatezza e di imparzialità da interessi di carattere commerciale,
- 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,
- 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).

5.2 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;

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),

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>16/01/2014</u> |
|---|--|----------------------------------|

- tramite analisi delle “ricadute” sulla prassi operativa della Struttura.

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.

5.3 Contratto con il personale

Il **personale dipendente** della Struttura è contrattualizzato ai sensi 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 Bari* 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 non dipendente** viene conferito l’incarico di svolgere le funzioni ispettive in cui sono riportati i compiti che la risorsa deve svolgere per conto della Struttura e le responsabilità nell’esercizio delle funzioni ispettive.

6 Gestione delle attività di controllo delle produzioni a D.O. e I.G.

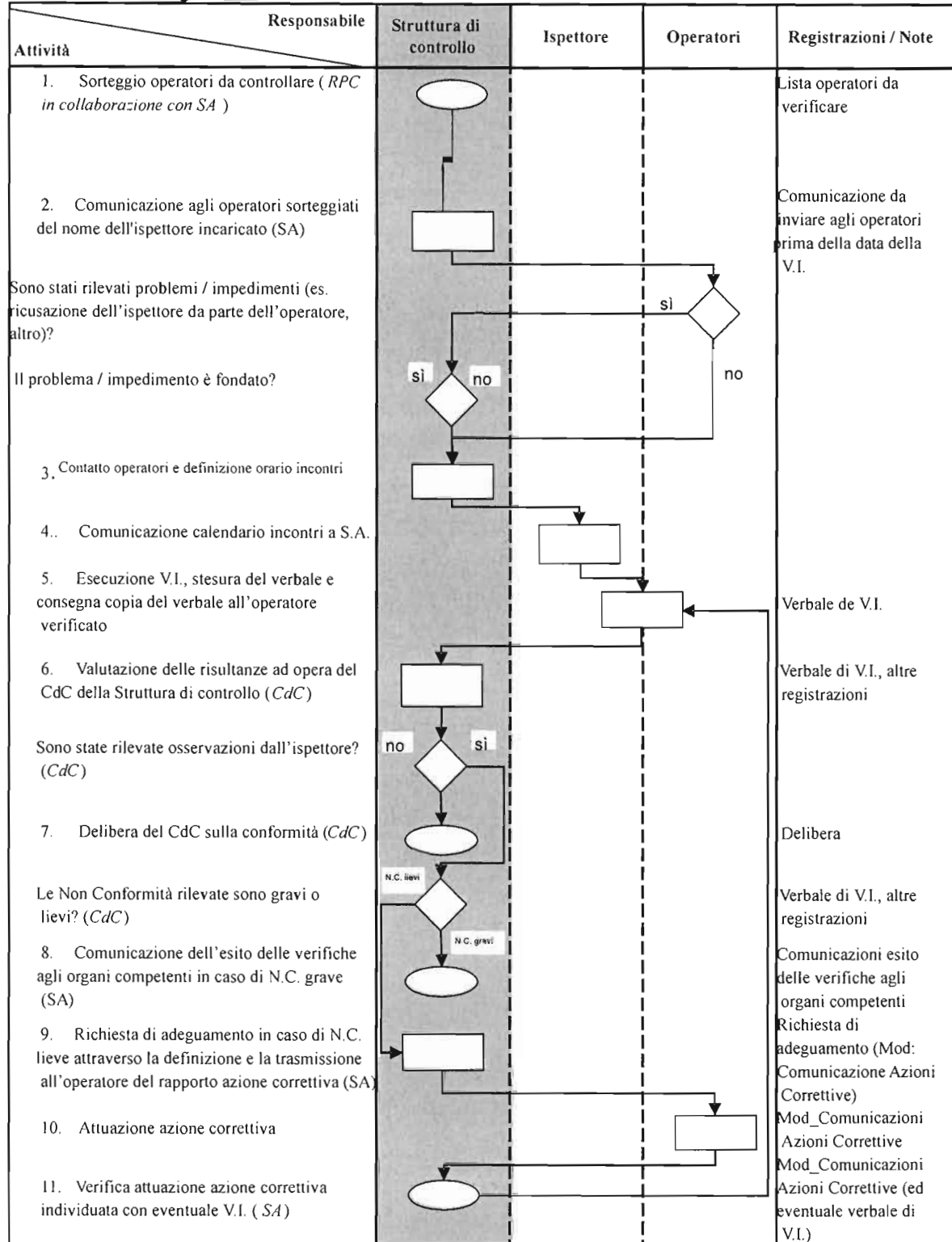
Per ciascuna delle produzioni a D.O. e I.G. oggetto di controllo e certificazione la Struttura dispone di specifici Piani dei Controlli redatti ed adottati secondo la normativa vigente

6.1 Gestione delle verifiche documentali

La verifica di tipo documentale viene effettuata dal personale della Segreteria amministrativa sul 100% delle aziende della filiera a D.O. e I.G. avvalendosi degli strumenti informatici del SIAN e, qualora necessario, delle comunicazioni dirette degli operatori.

6.2 Gestione delle verifiche ispettive

Flow chart iter di gestione



Legenda: RPC: Responsabile del Piano dei Controlli; SA: Segreteria Amministrativa; CdC: Comitato di Certificazione; RS: Responsabile della Struttura

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p> | <p align="center">PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G.</p> | <p align="right">Rev.01 Data 26/01/2014</p> |
|---|--|---|

Nella tabella di seguito riportata si illustrano le modalità esecutive per la gestione delle Verifiche Ispettive presso gli operatori.

| | |
|--|---|
| <p>1. Sorteggio operatori da controllare</p> | <p>Il Responsabile del Piano dei controlli, in collaborazione con la Segreteria amministrativa, procede al sorteggio previsto per la selezione del campione di operatori da controllare in verifica ispettiva secondo le % del PdC, utilizzando appositi dispositivi che diano garanzia della casualità dell'estrazione stessa. L'estrazione è effettuata, eventualmente, alla presenza di un funzionario della Regione Puglia e di un funzionario dell'ufficio dell'ICQRF territorialmente competente.</p> |
| <p>2. Comunicazione agli operatori sorteggiati del nome dell'ispettore incaricato</p> | <p>La Segreteria Amministrativa comunica per iscritto (e-mail, lettera, altro) agli operatori sorteggiati la verifica ispettiva ed il nominativo dell'ispettore incaricato.</p> |
| <p>Sono stati rilevati problemi / impedimenti (es. ricusazione dell'ispettore da parte dell'operatore, altro)?</p> | <p>Qualora siano stati rilevati dei problemi / impedimenti (es. ricusazione dell'ispettore da parte dell'operatore, ecc.) il Responsabile del Piano dei controlli procede ad un'analisi della loro fondatezza.</p> |
| <p>Il problema/impedimento è fondato?</p> | <p>In caso di fondatezza dei problemi / impedimenti rilevati, il Responsabile del Piano dei controlli provvede a nominare un nuovo ispettore.</p> |
| <p>3. Contatto operatori e definizione orario incontri</p> | <p>L'ispettore contatta gli operatori assegnati per definire la data e l'orario delle verifiche ispettive da effettuare.</p> |
| <p>4. Comunicazione calendario a SA</p> | <p>L'ispettore comunica alla S.A. la calendarizzazione incontri.</p> |
| <p>5. Esecuzione V.I., stesura del verbale e consegna copia del verbale all'operatore verificato</p> | <p>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 inviata alla Segreteria amministrativa che ne verifica la completezza e gli esiti riportati e una è conservata dall'ispettore.</p> |
| <p>6. Valutazione delle risultanze ad opera del CdC della Struttura di controllo</p> | <p>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.</p> |
| <p>Sono state rilevate osservazioni dall'ispettore?</p> | |
| <p>7. Delibera del CdC sulla conformità</p> | |
| <p>Le Non Conformità rilevate sono gravi o lievi?</p> | <p>Qualora siano state rilevate osservazioni da parte dell'ispettore, il Comitato di Certificazione valuta l'entità delle non conformità riscontrate.</p> |
| <p>8. Comunicazione dell'esito delle verifiche agli organi competenti in caso di Non Conformità grave</p> | <p>In caso di non conformità grave, la Segreteria Amministrativa comunica alle Autorità competenti e all'operatore l'esito della verifica ispettiva entro il termine previsto da Piano dei controlli.</p> |
| <p>9. Richiesta di adeguamento in caso di Non Conformità lieve attraverso la definizione e la trasmissione all'operatore del rapporto di azione correttiva</p> | <p>In caso di non conformità lieve, entro il termine previsto dal Piano dei controlli, la Segreteria Amministrativa comunica l'azione correttiva all'operatore attraverso la trasmissione del rapporto di azione correttiva".</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 26/01/2024 |
|--|--|---------------------------|

| | |
|---|--|
| 10. Attuazione azione correttiva | Ultimata l'azione correttiva da parte dell'operatore, la Segreteria amministrativa ne verifica la corretta attuazione e, se necessario, effettua una ulteriore verifica ispettiva. |
| 11. Verifica attuazione azione correttiva individuata con eventuale V.I. aggiuntiva | |

6.3 Decisione relativa alla certificazione

La Segreteria Amministrativa trasmette tutta la documentazione dell'istruttoria svolta (verbale di campionamento e tracciabilità, rapporti 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 le produzioni a D.O. e I.G. e per l'emissione degli attestati di certificazione 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.

Tutte le non conformità rilevate vengono caricate a cura della Segreteria Amministrativa nella Banca dati Vigilanza ai sensi del D.M. del 12 marzo 2015, n. 271.

6.4 Documentazione riguardante la certificazione

Il Responsabile della Struttura firma e dispone per l'invio all'azienda, effettuato dalla Segreteria Amministrativa, la certificazione riportante le seguenti informazioni:

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

Il certificato viene archiviato, a cura della Segreteria Amministrativa, anche digitalmente e conservato presso la sede della Struttura.

7 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 prodotti per i quali è stata autorizzata dal MASAF come Organismo di controllo, la versione aggiornata dei relativi Disciplinari di produzione, Piano dei Controlli e Tariffari. Per ciascuna filiera controllata la Segreteria Amministrativa 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.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26/01/2014</u> |
|---|--|----------------------------------|

8 Gestione della documentazione

8.1 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 di 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 MASAF 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.

8.2 Emissione dei documenti

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

| Documenti | Redazione | Approvazione | Deliberazione |
|--|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Procedura (e modulistica collegata) | Responsabile del Piano dei Controlli | Responsabile della Struttura | Giunta camerale |
| Tariffari | Responsabile del Piano dei Controlli | Responsabile della Struttura | Giunta camerale |
| Piani dei controlli | Responsabile del Piano dei Controlli | Responsabile della Struttura | Giunta camerale |
| Istruzioni operative | Responsabile del Piano dei Controlli | Responsabile della Struttura | Giunta camerale |

Il responsabile della redazione, dopo avere predisposto il documento, lo discute con il responsabile della Struttura. Eventualmente vengono apportate delle modifiche, ultimate le quali, il documento è sottoposto alla deliberazione da parte della Giunta camerale.

La Segreteria amministrativa 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 la denominazione "Camera di commercio di Bari" (o l'abbreviazione CCIAA BARI o il relativo logo), il titolo del documento, la data ed il numero di revisione;

8.3 Modifiche alla documentazione

Le modifiche alla documentazione sono eseguite con le stesse modalità previste per l'emissione dei documenti. I documenti modificati incrementano di un'unità il loro numero di revisione. La segreteria amministrativa aggiorna lo stato revisionale del documento.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data 16/01/2014 |
|---|--|---------------------------|

8.4 Distribuzione della documentazione

Il sito internet della Struttura di Controllo riporta la documentazione nell'ultima revisione disponibile.

9 RegISTRAZIONI

Tutta la documentazione è mantenuta in archivio (cartaceo/digitale) 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;
- 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.

10 Reclami e ricorsi

10.1 Reclami

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

Il modello può essere consegnato o inoltrato alla Struttura:

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

Il modulo reclamo riporta le seguenti informazioni:

- nominativo e dati generali dell'Azienda;
- numero identificativo del reclamo e data di presentazione;
- 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;
- proposta di risoluzione;
- data e sigla della Segreteria Tecnica a risoluzione del reclamo avvenuta.

La Segreteria amministrativa, una volta valutata l'ammissibilità del reclamo, sottopone i contenuti all'attenzione del Responsabile della Struttura interessata che valuta le azioni da intraprendere per la risoluzione. La Segreteria amministrativa procede a inoltrare all'azienda

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26/02/2014</u> |
|---|--|----------------------------------|

una notifica avente per oggetto l'avvenuta ricezione del reclamo e le tempistiche di gestione (entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione).

È cura della Segreteria amministrativa 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 a cura della Segreteria amministrativa.

10.2 Ricorsi

L'Azienda che intenda proporre il ricorso contro i provvedimenti della Struttura deve presentare, entro il termine previsto dal Piano dei Controlli, 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 all'Ufficio Protocollo della Struttura, oppure inoltrato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cciaa@ba.legalmail.camcom.it.

Il Comitato ricorsi, ricevuti i ricorsi dalla Segreteria amministrativa, 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 del Comitato ricorsi sono valide se è presente almeno la maggioranza dei membri in carica, mentre le decisioni sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

Il Comitato, 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 ed i motivi della decisione;
- il luogo, la data della decisione e la firma da parte del Presidente dell'Organo e dei componenti.

Il Comitato ricorsi formula il suo giudizio, lo comunica al Responsabile della Struttura e, per conoscenza, al Responsabile del Piano dei Controlli. La Segreteria amministrativa provvede a trasmettere il giudizio all'azienda ricorrente.

La decisione del Comitato ricorsi è inappellabile all'interno della Struttura di controllo.

Gli eventuali contenziosi che dovessero insorgere tra la Struttura di controllo e gli operatori possono essere presentati presso il Foro Competente.

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 sulle produzioni 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 amministrativa 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

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO</p> | <p align="center">PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G.</p> | <p align="right">Rev.01 Data <u>16/02/2014</u></p> |
|---|--|---|

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.

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 i nominativi del personale della Struttura di controllo intervistato. Il rapporto è quindi discusso in una riunione indetta dal Responsabile della Struttura/Piano dei Controlli, 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.

11.2 Riesami da parte della Direzione

Il Responsabile della Struttura, 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 V.I. eseguite eventualmente da altri;
- d) risultati di V.I. 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 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 che, in caso di criticità riscontrate, procede all'adozione delle azioni di miglioramento necessarie.

12 Non conformità, azioni correttive e preventive interne

12.1 Non conformità interne

Le non conformità riscontrate:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| CCIAA DI BARI AUTORITÀ PUBBLICA DI CONTROLLO | PROCEDURA DI CONTROLLO DEI PRODOTTI A D.O./I.G. | Rev.01 Data <u>26/02/2017</u> |
|---|--|----------------------------------|

- nei servizi forniti nell'ambito dell'attività di controllo sulle produzioni 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.

12.2 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.

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

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

Rev. 01 del 16/02/2014

**ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / IGP UVA DI PUGLIA**

Regolamento di funzionamento del Comitato Ricorsi

INDICE

| | | |
|---|---|---|
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 2 | COMPOSIZIONE E NOMINA DEL COMITATO RICORSI..... | 2 |
| 3 | FUNZIONI DELL' ORGANO DECIDENTE I RICORSI..... | 2 |
| 4 | MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO | 2 |
| 5 | FORMULAZIONE E COMUNICAZIONE DEL GIUDIZIO..... | 3 |

ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / UVA DI PUGLIA IGP
Regolamento di funzionamento del Comitato 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 Bari avverso l'operato della Struttura di controllo.

Il presente documento si applica esclusivamente alle attività di controllo nel settore viticolo e olivicolo svolte dalla Camera di Commercio di Bari per l' Olio DOP Terra di Bari e l'IGP Uva di Puglia.

2 Composizione e nomina del Comitato Ricorsi

L'Organo decidente i ricorsi è nominato dalla Giunta della Camera di Commercio di Bari. Il numero massimo di componenti è fissato in tre, compreso il Presidente. Una volta insediato, l'Organo decidente i ricorsi nomina il Presidente ed il segretario verbalizzante nella prima riunione utile.

3 Funzioni dell'Organo decidente i Ricorsi

Il Comitato Ricorsi svolge la funzione di organo di riesame avverso le decisioni assunte dalla Struttura di controllo autorizzata nei confronti degli operatori della filiera viticola/olivicola. In particolare, assume decisioni in ordine a ricorsi che dovessero originarsi circa il rilascio, la sospensione e la revoca della certificazione, nonché circa le modalità di conduzione e gli esiti delle verifiche ispettive condotte presso le Aziende.

L'Azienda che intenda proporre il ricorso contro i provvedimenti adottati dalla Struttura di Controllo deve presentare, entro e non oltre 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 termine di presentazione del ricorso è a pena di inammissibilità dello stesso.

Il ricorso può essere consegnato a mano all'Ufficio protocollo della Camera di Commercio, oppure inoltrato per posta ordinaria tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cciaa@ba.legalmail.camcom.it.

La Segreteria Amministrativa provvede a dare riscontro della ricezione del ricorso con una comunicazione scritta inviata all'Azienda. L'Organo decidente i ricorsi valuta il ricorso presentato (secondo quanto previsto nel successivo § 4) e ne comunica il giudizio entro trenta giorni dal ricevimento dello stesso.

4 Modalità di funzionamento

La Segreteria Amministrativa mette a disposizione del Comitato 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 del Comitato Ricorsi devono prendere in considerazione la correttezza dell'iter procedurale e le valutazioni espresse dal personale ispettivo, riportate nella documentazione dell'iter di valutazione.

ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / UVA DI PUGLIA IGP
Regolamento di funzionamento del Comitato Ricorsi

L'Organo, ricevuti i ricorsi dalla Segreteria Amministrativa, 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 del Comitato Ricorsi sono valide se è presente almeno la maggioranza dei membri in carica.

Le decisioni del Comitato Ricorsi sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

Nel caso in cui il ricorso sia riferito a Non conformità "gravi" (che richiedono la notifica anche agli Organi competenti), il Comitato Ricorsi deve comunicare alle Autorità competenti (ICQRF, Regione, ecc.) l'oggetto del ricorso e le decisioni assunte, al fine di assicurare deliberazioni condivise con le Autorità stesse.

Le riunioni potranno avvenire anche da remoto e non necessariamente in presenza, a condizione che il o i componenti abbiano ricevuto tutta la documentazione necessaria ad assumere la decisione. Qualora la riunione sia indetta in presenza, uno o più componenti, in caso di impedimento, potranno comunque partecipare in collegamento da remoto.

5 Formulazione e comunicazione del giudizio

Il Comitato 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 Comitato.

Il Comitato Ricorsi formula il suo giudizio, lo comunica al Responsabile della Struttura e, per conoscenza, al Responsabile del piano dei controlli. La Segreteria Amministrativa provvederà a trasmettere il giudizio all'Azienda ricorrente.

La decisione dell'Organo è inappellabile.

Rev. 01 del 26/02/2024

**ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / IGP UVA DI PUGLIA**

**Regolamento di funzionamento del Comitato di
Certificazione**

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 2. NOMINA DEL COMITATO..... | 2 |
| 3. FUNZIONI DEL COMITATO | 2 |
| 4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO | 3 |
| 5. DELEGHE DEL COMITATO | 3 |
| 6. ATTIVITA' | 3 |

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 viticolo ed olivicolo svolte dalla Camera di Commercio di Bari per l' Olio Terra di Bari DOP e l'IGP Uva di Puglia.

1. Nomina del Comitato

Il Comitato di Certificazione è nominato dalla Giunta della Camera di Commercio di Bari garantendo l'appartenenza 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.*

Possono, inoltre, far parte del Comitato di certificazione esperti del settore o liberi professionisti competenti nell'ambito del settore di competenza. Il Comitato di certificazione dura in carica 3 (tre)-anni e può essere rinnovato. Qualora la Giunta camerale non provveda al suo rinnovo esso si intende tacitamente confermato per un periodo di uguale durata. Una volta insediato, il Comitato nomina il Presidente ed il segretario verbalizzante.

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.

2. Funzioni del Comitato

Il Comitato di Certificazione ha la funzione di:

- definire le linee guida della propria attività;
- formulare e supervisionare gli indirizzi politici e finanziari relativamente agli aspetti di indipendenza, imparzialità e competenza tecnica della Struttura di controllo;
- supervisionare l'attuazione di tali indirizzi;
- deliberare sulla conformità (o non conformità) degli operatori rispetto a quanto previsto nel Piano dei Controlli. 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,

ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / UVA DI PUGLIA IGP
Regolamento di funzionamento del Comitato di Certificazione

- 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;
- assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di estrazione casuale del campione di aziende da verificare per l'espletamento delle attività di verifica ispettiva;
- proporre indirizzi sull'attività di controllo e in merito alla formazione del personale addetto alla valutazione.

3. Modalità di funzionamento del Comitato

Il Comitato si riunisce con periodicità almeno **semestrale**, a condizione che non vi siano situazioni di non conformità tali da richiedere una convocazione urgente.

In prossimità della riunione, la Segreteria tecnica contatta i membri da convocare e predispone un rapporto sulle attività svolte a partire dall'ultima riunione del Comitato. Nella prima riunione dall'insediamento sono oggetto di delibera le attività svolte dalla Struttura di controllo a partire dall'emanazione del decreto di autorizzazione.

Le sedute del Comitato di certificazione sono valide con la presenza di 3 componenti.

Le delibere sono assunte a maggioranza. Ciascuna delle parti esprime un solo voto. Vanno comunque verbalizzate le opinioni del membro eventualmente dissenziente.

Per le attività che riguardano i piani in solido e condivisi, è facoltà consentire la partecipazione di rappresentanti della Camera di Commercio.

Le riunioni potranno avvenire anche da remoto e non necessariamente in presenza, a condizione che il o i componenti abbiano ricevuto tutta la documentazione necessaria ad assumere la decisione. Qualora la riunione sia indetta in presenza, uno o più componenti, in caso di impedimento, potranno comunque partecipare in collegamento da remoto.

4. Deleghe del Comitato

Il Comitato di certificazione può attivare delle deleghe. Il soggetto delegato è il Responsabile del piano dei controlli o il Responsabile della Struttura. Le decisioni del Responsabile del piano o della Struttura sono verbalizzate e portate alla ratifica del Comitato di certificazione nella successiva riunione utile.

5. Attività

Il Comitato di certificazione procede alla verifica a campione delle domande di adesione/variazione presentate, avendo cura di controllare che l'istruttoria ad opera della segreteria amministrativa, avallata dal responsabile del Piano dei Controlli/Responsabile della Struttura, sia rispondente alle prescrizioni del Piano di Controllo. I dinieghi di iscrizione devono essere decisi dal Comitato prima di essere comunicati all'operatore.

ORGANISMO DI CONTROLLO - CCIAA BARI
OLIO DOP TERRA DI BARI / UVA DI PUGLIA IGP
Regolamento di funzionamento del Comitato di Certificazione

Il Comitato di Certificazione, riguardo ai controlli in sorveglianza del 33% (di cui il 20% relativo al controllo strutturale dell'oliveto/vigneto) e del ricontrollo del 2%, procede discrezionalmente alla verifica a campione durante le operazioni o al termine delle stesse al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al Piano dei controlli.

Per quanto attiene alle attività di certificazione, il rilascio delle relative autorizzazioni (certificati di conformità) sono subordinati alla decisione del Comitato stesso che dovrà deliberare sulle richieste pervenute. La Segreteria Amministrativa provvederà a trasmettere la documentazione necessaria al fine di consentire l'assunzione della decisione da parte del Comitato.

Contro le decisioni assunte dal Comitato di Certificazione è sempre possibile presentare ricorso, che verrà deciso dal Comitato Ricorsi nelle modalità e nei modi indicati nel Piano dei Controlli.



REV. 01 del 26/01/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

PREMESSA

Il presente documento si riferisce alle attività di verifica relative ai prodotti DOP/IGP controllati e certificati dalla Camera di Commercio di Bari in qualità di Struttura di Controllo ed in particolare dell'Olio DOP "Terra di Bari".

Il presente documento rappresenta uno strumento obbligatorio per l'attività di controllo Ispettivo/Documentale e Analitico sia per i tecnici ispettori esterni sia per il personale interno impiegato in attività di verifica ed è suscettibile di revisione ad opera degli organi del Riesame della Struttura di Controllo. E' disponibile e fruibile da parte di tutto il personale interno ed esterno a cui è notificato.

NUOVE ISCRIZIONI/VARIAZIONI/CANCELLAZIONI DEGLI OPERATORI ADERENTI AL SISTEMA DI CONTROLLO

Con l'avvio della procedura di informatizzazione, le richieste di adesione/variazione indirizzate al sistema di controllo dell'olio DOP avvengono attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile sul sistema informatico interno (piattaforma web).

Il sistema informatico impedisce l'invio delle istanze in mancanza di uno o più allegati necessari per l'istruttoria. La richiesta, caricata dall'operatore, viene trasmessa dal SI all'indirizzo P.E.C. dell'Ente Camerale (cciaa@ba.legalmail.camcom.it) e protocollata dal sistema interno; contestualmente una copia della richiesta viene trasmessa anche all'indirizzo e-mail di un operatore della Segreteria Amministrativa della Struttura di Controllo.

I termini di presentazione delle domande sono riportati nel nuovo Piano dei Controlli approvato dal MASAF, pubblicato sul sito camerale.

La Segreteria Amministrativa verifica la regolarità formale delle domande e assegna al tecnico, tramite il SI, la verifica ispettiva. In tale occasione, viene trasmessa al tecnico la documentazione necessaria alla verifica della regolarità sostanziale della domanda.

Qualora la domanda di adesione risulti mancante di uno o più documenti, la Segreteria Amministrativa chiede la regolarizzazione entro 15 giorni lavorativi, decorsi i quali, in mancanza, provvederà a rigettarla per inammissibilità o improcedibilità, dandone opportuna comunicazione all'interessato.

Le verifiche ispettive sono assegnate ai tecnici sulla base dei seguenti criteri:

- Numero massimo di 03 assegnazioni consecutive per tecnico relative alla stessa azienda;
- Minimizzazione della distanza tra la residenza del tecnico e la sede dell'azienda da ispezionare;

Il SI, prima dell'assegnazione delle verifiche ispettive, verifica che i tecnici non abbiano svolto più di 3 controlli consecutivi nei confronti della stessa azienda, al fine di salvaguardare il principio di rotazione.

Una volta ottenuto l'incarico, il tecnico ha l'obbligo di calendarizzare le visite ispettive nell'apposita sezione del SI, al fine di consentire alla segreteria tecnica di monitorare l'andamento delle attività di controllo.

Il tecnico sceglie la data e l'ora della verifica ispettiva tenendo conto anche delle esigenze aziendali ma sempre nel rispetto dei tempi di restituzione dei verbali imposti dalla Struttura di controllo.

L'azienda richiedente è obbligata a dare la propria disponibilità all'espletamento della verifica ispettiva nella data e nell'ora indicata dal tecnico o concordata con quest'ultimo. L'eventuale indisponibilità nella data prevista è considerata quale rifiuto della visita ispettiva e comporta il conseguente diniego dell'iscrizione/variazione.



REV. 01 del 26/04/2014

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

Nel caso di indisponibilità ad accettare l'incarico, il tecnico informa la Segreteria Amministrativa, al fine di poter riassegnare l'ispezione ad altro tecnico tra quelli disponibili in elenco.

Il tecnico deve effettuare i controlli e riconsegnare alla segreteria amministrativa i relativi verbali entro 10 giorni lavorativi dall'assegnazione, salvo impedimento da giustificare o diversa disposizione dell'OdC.

Decorso tale termine, il tecnico incaricato deve fornire giustificata e idonea documentazione del ritardo. La restituzione tardiva dei verbali di verifica ispettiva costituisce motivo di revoca dell'incarico, come peraltro specificato nel contratto. Inoltre le violazioni contrattuali costituiscono motivo di mancata liquidazione degli emolumenti previsti.

Qualora nel giorno stabilito per la visita ispettiva, non venga consentito, senza giustificato motivo, l'accesso ai locali aziendali, il tecnico provvederà ad informare la segreteria amministrativa che convocherà il Comitato di Certificazione al fine di emanare il provvedimento di rigetto per mancato accesso dell'operatore al sistema di controllo.

A seguito di decisione da parte del Comitato di Certificazione, la segreteria provvede a comunicare all'operatore il diniego all'inserimento nel Sistema di controllo o alla variazione richiesta.

Contro il provvedimento della struttura di controllo è ammesso ricorso al Comitato Ricorsi della Struttura entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il ricorso viene deciso sulla base delle regole stabilite nel relativo Regolamento.

Al termine della fase ispettiva, la segreteria amministrativa provvede a convocare il Comitato di Certificazione per la decisione sull'inserimento dell'operatore nel Sistema di Controllo. In caso di decisione positiva, risultante da apposito verbale, la Segreteria Amministrativa provvede a validare l'operatore nel sistema SECI e nel Registro SIAN emettendo un'attestazione di iscrizione con attribuzione del numero di matricola. In caso di decisione negativa, la Segreteria Amministrativa comunica all'operatore il diniego deciso dal Comitato di Certificazione, contro cui è possibile proporre ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il ricorso deve essere consegnato a mano all'Ufficio protocollo della Camera di Commercio, oppure inoltrato per posta ordinaria, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o inviato tramite posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. cciaa@ba.legalmail.camcom.it.



REV. 01 del 26/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

AVVERTENZE SULLA COMPILAZIONE DEI VERBALI ISPETTIVI

E' cura del tecnico ispettore compilare, con precisione, tutti i campi obbligatori del verbale approvato dalla segreteria amministrativa, pubblicato sul sistema informatico e notificato a tutti i tecnici, in attesa della completa digitalizzazione dei verbali.

In particolare nel verbale è obbligatorio inserire alcuni elementi essenziali:

- l'orario di apertura e chiusura del verbale (a tal proposito si rammenta che la durata della visita ispettiva non dovrebbe essere inferiore alla mezz'ora);
- i dati fiscali e l'e-mail/P.E.C. del titolare e/o del rappresentante aziendale;
- la delega conferita a terza persona, in caso di impedimento da parte del titolare e/o del rappresentante aziendale a presenziare alla visita ispettiva;
- i dati catastali e agronomici (superficie coltivabile, sesto d'impianto, n. piante e varietà nella loro percentuale).

ATTENZIONE:

- E' NECESSARIO VERIFICARE LA RISPONDENZA TRA LA SUPERFICIE DEI SINGOLI APPEZZAMENTI OLIVETATI E LA SUPERFICIE OLIVETATA COMPLESSIVA INDICATA NEL VERBALE (dando conto delle eventuali difformità);
- i verbali ispettivi devono essere consegnati in originale all'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni lavorativi dall'assegnazione dell'incarico, in attesa della digitalizzazione degli stessi che consentirà l'inoltro contestuale;
- la mancata indicazione degli elementi obbligatori richiesti, la presenza di incongruenze tra le superfici, l'utilizzo di modelli obsoleti e/o il mancato rispetto delle tempistiche indicate possono comportare, per il tecnico, un richiamo formale e finanche la revoca dell'incarico, ove ripetuti nel tempo;

GESTIONE DELLE CREDENZIALI PER L'ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO

Per l'accesso al SI gli operatori chiedono alla Segreteria Amministrativa il rilascio delle credenziali di accesso. I Consulenti (CAA, Agronomi etc) possono chiedere un unico accesso per più operatori; in tal caso la richiesta di credenziali deve essere corredata da altrettante deleghe degli operatori.

Il modulo di richiesta credenziali è presente sulla sezione PRODOTTI DOP/IGP del sito camerale, unitamente ai modelli di delega, e va trasmesso tramite mail indirizzata alla Segreteria Amministrativa che provvede al rilascio.

Attraverso le credenziali si ha accesso all'Area Riservata al Sistema Informatico, ove è possibile inviare le domande di iscrizione/variazione/cancellazione e consultare la propria posizione (visure, pagamenti etc).



REV. 01 del 16/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

ATTIVITA' DI CONTROLLO/RICONTROLLO DI SORVEGLIANZA 33% + 2%

Secondo il Piano dei Controlli, annualmente una parte degli operatori aderenti al Sistema è sottoposta a verifica ispettiva relativa al mantenimento dei requisiti.

La percentuale di operatori da sottoporre a controllo è del 33% (di cui il 20% anche per i requisiti strutturali degli oliveti) + 2% (ricontrollo degli operatori già ispezionati nell'anno precedente).

Si precisa che il controllo del 20% degli olivicoltori, effettuato in campo, attiene ai requisiti strutturali dell'oliveto (sesto, varietà, superficie, resa olive/ha ecc.) e va ad aggiungersi al controllo ispettivo del 33% (da intendersi che il 20% dei sorteggiati per il controllo del 33% sono sottoposti anche a verifica strutturale dell'oliveto).

Il controllo strutturale per sua natura deve essere effettuato e concludersi durante la campagna olearia (da ottobre a gennaio).

I restanti controlli ispettivi del 33% e del 2% sono, invece, effettuati a partire dalla conclusione della campagna olearia (30 gennaio dell'anno successivo) e comunque non oltre il mese di marzo.

Ciò è necessario in quanto solo al termine della campagna olearia sono disponibili sul SIAN le informazioni sulle movimentazione del prodotto, necessarie per potere effettuare il controllo ispettivo/documentale.

E' cura del Responsabile del PdC procedere alle operazioni di sorteggio, da tenersi indicativamente nel mese di ottobre, alla presenza dei componenti del Comitato di Certificazione o ispettori ICQRF/Regione, precedentemente informati su data e ora del sorteggio, qualora desiderino assistere.

Il sorteggio viene effettuato con l'ausilio del SI secondo le percentuali indicate nel Piano di Controllo. La base dati utilizzata è quella risultante a seguito delle cancellazioni e sospensioni avvenute sino alla data del sorteggio.

Terminate le operazioni di sorteggio, verbalizzate in apposito documento, viene predisposto, in allegato, un elenco delle aziende da sottoporre a verifica ispettiva. Una copia del verbale e dell'elenco viene trasmessa all'ICQRF territorialmente competente, alla Regione Puglia e alla Segreteria Amministrativa per gli adempimenti consequenziali. La Segreteria Amministrativa assegna, dunque, in modalità telematica, ai tecnici ispettori, disponibili e abilitati, le verifiche ispettive. Le assegnazioni avvengono secondo i seguenti criteri:

- distanza tra la sede operativa dell'azienda e la residenza/domicilio dell'ispettore;
- rotazione dei tecnici in modo da evitare che la stessa azienda sia controllata dal medesimo ispettore per più di 3 volte consecutive;

Il tecnico ispettore può procedere all'accettazione dell'incarico o rinunciare allo stesso inviando una e-mail alla Segreteria Amministrativa, specificandone le motivazioni. La rinuncia senza giustificato motivo o due rinunce nella stessa campagna possono dar luogo a revoca dell'incarico.

I verbali che i tecnici sono tenuti ad utilizzare sono unicamente quelli disponibili sul sistema informatico e notificati a ciascun tecnico sul proprio indirizzo di posta elettronica, in attesa della digitalizzazione degli stessi.



REV. 01 del 26/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

Il tecnico deve calendarizzare le visite ispettive assegnate avendo cura di compilare il format presente sul sistema informatico.

La data e l'ora delle verifiche ispettive vengono stabilite dal tecnico, nell'arco temporale stabilito dall'OdC e possono essere concordate con le aziende.

Il tecnico avvia le procedure di controllo secondo quanto stabilito dal Disciplinare di Produzione, dal Piano di Controllo e dalle presenti istruzioni operative.

- CONTROLLI SUGLI OLIVICOLTORI:

Per i controlli strutturali del 20% sugli oliveti il tecnico verifica il mantenimento dei requisiti iniziali d'ingresso relativi a superfici, sesto, varietà, trattamenti obbligatori previsti dal Disciplinare di Produzione, rese olive/ha ecc.

Tra i documenti da verificare vi sono il fascicolo aziendale, la scheda delle superfici olivetate etc.

Il controllo del 33% sugli olivicoltori (svolto a partire dal 30 gennaio) mira a verificare, invece, eventuali conferimenti di prodotto e la quantità conferita in rapporto alla superficie accreditata.

I documenti da verificare sono le DAP (Documenti di accompagnamento prodotto), le fatture di acquisto/vendita ed i registri SIAN dove sono registrate le partite di olive/olio.

- CONTROLLI SU FRANTOIANI/CONFEZIONATORI/INTERMEDIARI:

Tali controlli richiedono sia la verifica dei registri SIAN per le movimentazioni di prodotto sia la verifica della documentazione cartacea (registri interni, fatture, autorizzazioni al confezionamento).

Per i frantoi, in particolare, è necessario verificare la resa olive/olio secondo i valori previsti dal Disciplinare. Tale rapporto deve essere verificato su tutta la produzione applicando il valore medio.

L'olio atto deve essere ottenuto tenendo conto di tutti i conferimenti di olive ed applicando la resa max prevista dal disciplinare, sul totale delle olive non declassate.

N.B. Se applicando le percentuali del Disciplinare, l'olio ottenuto supera la resa max (come da disciplinare) ma nel limite del 20% occorre declassare il prodotto eccedente il 20%, qualora la produzione sia superiore al 20% si declassa l'intero prodotto.

In caso di olio ottenuto da partite non conformi tenute distinte dalle altre, il declassamento riguarda la sola partita identificata.

Qualora la partita non conforme sia interamente disponibile in azienda e non sia stata commercializzata, è possibile declassare in autotutela sul SIAN il prodotto.

Qualora il prodotto non conforme o parte di esso sia stato venduto ad altri operatori di filiera (frantoi/confezionatori/intermediari), questi ultimi sono tenuti ad effettuare il declassamento.

Invece, in caso di commercializzazione di prodotto non conforme, il tecnico, in fase di controllo, deve procedere alla verbalizzazione della NC Grave ed informare la Segreteria Amministrativa.

Riguardo ai confezionatori va controllata anche la coerenza tra il quantitativo detenuto in azienda e le autorizzazioni al confezionamento rilasciate.

Per tutti gli operatori menzionati il prodotto controllato deve riguardare la campagna olearia in corso.

I VERBALI ISPETTIVI devono riportare il ruolo e l'anagrafica dell'operatore, l'indirizzo e-mail/P.E.C., il numero telefono ed il codice fiscale/P. Iva, il numero di matricola dell'operatore e del tecnico ispettore.

Quanto alla compilazione devono essere distinte le fasi del controllo, descrivendo per ciascuna l'attività svolta ed allegando la documentazione comprovante gli esiti del controllo.



REV. 01 del 26/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

Qualora gli allegati al verbale siano di dimensioni considerevoli per essere stampati il tecnico può digitalizzarli, avendo cura di conservarli per tutta la durata della campagna, esibendoli su richiesta dell'ICQRF territorialmente competente e trasmettendoli alla Segreteria Amministrativa della Struttura di controllo.

Qualora nel giorno stabilito per la visita ispettiva, sia impedito, senza giustificato motivo, l'espletamento della stessa, il tecnico provvede a diffidare l'azienda attraverso l'invio di una PEC, nella quale viene stabilita una nuova data e ora di verifica ispettiva presso la sede aziendale, informando la Segreteria Amministrativa dell'accaduto.

Qualora al tecnico sia nuovamente impedito, nella giornata stabilita, l'accesso, questi provvede ad informare la Segreteria Amministrativa che, convoca a mezzo P.E.C, presso la sede della Struttura di Controllo, sia il tecnico ispettore che il delegato aziendale.

Qualora il delegato aziendale non si presenti presso la sede della Struttura senza giustificato motivo, il Responsabile del PdC provvede a redigere apposito verbale, a firma anche del tecnico ispettore.

Successivamente la Segreteria Amministrativa provvede a convocare il Comitato di Certificazione per l'accertamento della N.C. Grave dovuta al mancato accesso.

Qualora il Comitato decida per l'emanazione della NC Grave, la Segreteria provvede ad emettere e trasmettere una NC Grave nei confronti dell'azienda, informando l'ICQRF territorialmente competente.

CERTIFICAZIONE PRODOTTO

Le aziende interessate alla certificazione del prodotto trasmettono la richiesta tramite il portale SIAN. Possono, in aggiunta, trasmettere la richiesta utilizzando anche il portale informatico della Struttura di Controllo.

Successivamente la Segreteria Amministrativa verifica la regolarità formale della richiesta e procede all'assegnazione al tecnico collaborando per il controllo di tracciabilità, al fine di verificare l'origine del prodotto oggetto di certificazione. Il controllo di tracciabilità consiste nel verificare che l'olio atto provenga da operatori iscritti al sistema di Controllo, che i quantitativi di olive conferiti/venduti e le relative varietà siano rispondenti al Disciplinare di Produzione ed, infine, che il quantitativo medio di olio prodotto sia inferiore o uguale alla resa massiva di olive da Disciplinare.

Prima di recarsi in azienda, il tecnico deve accedere ai registri dell'olio sul portale Sian al fine di verificarne le movimentazioni, la giacenza e la provenienza.

Solo dopo aver completato la tracciabilità, il tecnico può procedere al campionamento delle aliquote, le cui operazioni sono descritte in apposito verbale. Per le modalità di svolgimento delle operazioni di campionamento e trasporto si rinvia ad apposito paragrafo del presente documento.

La Segreteria Amministrativa, in caso di esito positivo del rapporto di prova, provvede a convocare il Comitato di certificazione ai fini della decisione in merito al rilascio della certificazione.

Il Comitato di Certificazione decide e compila apposito verbale, che viene trasmesso alla Segreteria Amministrativa. Quest'ultima provvede ad emettere, a firma del Responsabile della Struttura di Controllo o del Piano dei Controlli, il certificato di conformità e ad inviarlo all'azienda richiedente, onde consentire la commercializzazione dell'olio. Successivamente, su richiesta dell'azienda, viene emessa un'autorizzazione al confezionamento e alla stampa etichette, la cui istanza viene istruita dalla Segreteria Amministrativa e sottoposta alla firma dei responsabili della Struttura di Controllo.



REV. 01 del 26/01/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

L'autorizzazione si concretizza nel rilascio di un numero alfanumerico, che identifica i lotti di produzione per meglio garantire la tracciabilità, e nella verifica della presenza delle indicazioni obbligatorie di legge in etichetta.

Il rilascio dell'autorizzazione alla stampa etichetta rappresenta l'ultimo step necessario all'azienda per poter commercializzare l'olio certificato DOP.

I tecnici ispettori durante l'attività di controllo in sorveglianza verificano il corretto uso delle autorizzazioni alla stampa etichette attraverso i Registri SIAN e la documentazione contabile interna dell'azienda. In particolare verificano se le partite confezionate ed etichettate sono quelle per le quali è stata richiesta la certificazione ed il confezionamento.

In caso negativo devono informare la Segreteria Amministrativa, la quale avvia la procedura di emissione della NC Grave.

L'esito negativo del controllo di tracciabilità e/o del rapporto di prova viene accertato, ugualmente, con decisione del Comitato di Certificazione. Avverso la decisione del Comitato di Certificazione, l'azienda può presentare ricorso nel termine di 30 giorni dalla comunicazione di diniego. Nel caso in cui il mancato rilascio della certificazione dipenda invece dall'esito negativo delle analisi o del panel di assaggio o di entrambi, l'azienda può avvalersi del laboratorio delle controanalisi indicato nell'organigramma della Struttura.

In caso di soccombenza tutte le spese sono a carico dell'azienda richiedente.

Qualora, invece, l'esito delle controanalisi sia favorevole all'azienda, tutte le spese della procedura (analisi, panel ecc.) sono a carico dalla Struttura di Controllo.

CAMPIONAMENTO PRODOTTO, TRASPORTO ED ACCETTAZIONE CAMPIONI

Le operazioni di campionamento, come quelle di tracciabilità, vengono descritte in un apposito verbale, nel quale vengono precisati la/le postura/e, le metodologie e le aliquote da prelevare. Il campionamento può avvenire in una delle seguenti modalità, sempre nel rispetto delle prescrizioni del Piano dei Controlli:

- a) prelievo da un singolo contenitore o più contenitori comunicanti;
- b) prelievo da più contenitori non comunicanti (coacervo).

Nel caso a) il tecnico utilizza un apposito rubinetto in dotazione alle vasche in acciaio o, nel caso di vasche interrato, utilizza un raccogliatore posizionato al centro della vasca.

Nel caso b) il coacervo del campione deriva da prelievi di aliquote di prodotto da ogni serbatoio proporzionali al contenuto degli stessi serbatoi. In tal caso, se il campione risulta irregolare, l'intero lotto deve considerarsi non conforme. Inoltre, in tal caso, anche il lotto per l'imbottigliamento deve essere costituito dal coacervo del prodotto contenuto nei diversi serbatoi ed ottenuto nelle stesse proporzioni che hanno determinato il lotto di prelievo: l'operatore deve, prima di procedere all'imbottigliamento, informare l'OdC della data di tale operazione, in modo tale da consentire la verifica della corretta preparazione del lotto di imbottigliamento.

Il materiale da utilizzare nella fase di campionamento deve essere fornito dall'operatore e deve rispettare le seguenti caratteristiche tecniche: bottiglia in vetro scuro, di capacità da 0,5 a 1 Lt, munita di tappo a vite di tipo metallico o comunque conforme alle normative vigenti in tema di commercializzazione del prodotto.

Il tecnico ha cura di rilevare, con l'uso di un termometro in dotazione, la temperatura dell'olio al momento del prelievo. Ove la temperatura non sia conforme a quella consigliata (8°-18 C°), il tecnico informa l'operatore dei rischi relativi all'esito delle successive analisi e ne raccoglie il consenso/dissenso alla prosecuzione del campionamento.



REV. 01 del 16/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

Il campione finale consiste in n. 06 aliquote di cui n. 01 deve essere rilasciata al detentore della partita e n. 05 aliquote devono essere trasportate e consegnate al laboratorio di riferimento. Un'aliquota viene destinata alla verifica dei parametri chimico/fisici previsti dal Disciplinare, un'aliquota viene consegnata al panel di assaggio e n. 03 aliquote devono essere conservate, unitamente ai verbali di campionamento e tracciabilità, a cura della Segreteria Amministrativa.

Il tecnico ha cura di trasportare i campioni presso il laboratorio della Struttura nella stessa giornata del prelievo o, eccezionalmente, entro 1 giorno lavorativo. Il trasporto e la conservazione del campione devono essere effettuati in appositi contenitori termici, al fine di garantire un range di temperatura compreso tra i 8° e i 18° C.

La responsabilità del tecnico ispettore cessa all'atto dell'accettazione del campione presso il laboratorio. Per tale motivo sono dotati di contenitori coibentati e termometri tarati per la misurazione della temperatura.

Il tecnico compila i modelli di consegna predisposti dalla Struttura, avendo cura di consegnarne una copia, a stretto giro, alla Segreteria Amministrativa. Su tale modello è registrato il numero stampigliato su ogni busta e la tipologia di prodotto in essa contenuto.

Le aliquote dei campioni, conservate in buste anonime anti-effrazione fornite dalla Struttura, vengono consegnate dal tecnico alla segreteria del laboratorio analisi per la registrazione. Il numero dell'aliquota stampigliato sulla busta, registrato in apposito documento, rappresenta il codice identificativo del campione e costituisce garanzia di anonimizzazione. Solo dopo l'emissione del rapporto di prova, la Segreteria Amministrativa della Struttura comunica al laboratorio i dati anagrafici dell'azienda richiedente la certificazione onde consentire di procedere alla successiva fase di fatturazione.

All'atto dell'accettazione campioni, l'operatore misura la temperatura del prodotto e la annota nell'apposito registro assieme al numero di matricola stampigliato sulla busta ed alla tipologia di prodotto.

N. 02 aliquote sono destinate al Laboratorio ai fini della conservazione in appositi locali refrigerati, in attesa delle analisi chimico-fisiche e del panel di assaggio.

N. 03 aliquote sono destinate alla Struttura di Controllo e sono conservate in apposito ambiente a temperatura controllata secondo i tempi indicati dal PdC..

LABORATORIO ANALISI - PANEL

Deve aver cura di rispettare la convenzione ed in particolare:

- 1) Occuparsi dell'accettazione campioni e della conservazione in appositi ambienti idonei refrigerati;
- 2) Garantire all'atto dell'accettazione l'anonimizzazione campioni per il laboratorio;
- 3) Procedere alle analisi chimico-fisiche accertandosi che le prove richieste dai relativi disciplinari di produzione siano tutte accreditate. In caso contrario deve attivarsi per procedere all'accreditamento delle singole prove;
- 4) Gestire il Panel di assaggio avendo cura di convocare i componenti e relazionare alla Struttura di Controllo attraverso il registro delle presenze;
- 5) Emettere i rapporti di prova nello stretto tempo necessario alla loro elaborazione;
- 6) Obbligarsi alla riservatezza;
- 7) Gestire la procedura delle controanalisi con l'invio campioni al laboratorio per il riesame.

L'approfondimento delle summenzionate funzioni è contenuto nei singoli paragrafi del presente documento.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI STAMPA ETICHETTA - PRECISAZIONI

La richiesta di autorizzazione può riguardare solo olio validamente certificato.



REV. 01 del 16/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

A tal fine la segreteria amministrativa, tramite il registro Sian, deve verificare che la postura sia certificata ed il certificato sia ancora valido e non scaduto.

Inoltre, la Segreteria Amministrativa deve verificare la rispondenza delle etichette alla normativa di legge e successivamente può rilasciare un contrassegno alfanumerico univoco da applicare alle confezioni.

La quantità di etichette rilasciate è in proporzione alle quantità di olio da confezionare e non può essere utilizzata per posture afferenti campagne olearie diverse da quella del rilascio.

La Segreteria non fornisce consulenza ma rileva la correttezza della bozza trasmessa al fine di rilasciare il codice alfanumerico, che deve essere parametrato al numero ed al volume dei contenitori da utilizzare. Qualora invece si riscontri un'anomalia nella bozza, questa diviene oggetto di rilievo attraverso l'emissione di una NC lieve da comunicare all'azienda.

RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Riesame della direzione ad opera del Responsabile della Struttura di Controllo, in collaborazione con il Responsabile del Piano dei Controlli, consiste in una revisione, appositamente verbalizzata, delle attività svolte dalla Segreteria amministrativa, dai tecnici ispettori nonché dal Comitato di Certificazione e Ricorsi. Essa va eseguita almeno una volta l'anno in concomitanza della chiusura delle attività di controllo annuale e secondo le indicazioni previste dal PdC e dalla Procedura di controllo di certificazione dei prodotti di qualità a marchio Dop/Igp ed in particolare.

Si articola nelle seguenti fasi di processo:

- 1) Verifica della revisione dei modelli e delle procedure utilizzate nell'esecuzione delle attività di controllo documentale e ispettivo;
- 2) Verifica dei criteri di rotazione dei tecnici;
- 3) Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità concernenti i componenti dei Comitati Ricorsi e Certificazione, della Segreteria Amministrativa e dei tecnici ispettori;
- 4) Verifica del completamento delle attività di controllo annuale e relativo caricamento in Banca Dati Vigilanza;
- 5) Verifica della corretta gestione delle N.C. Gravi;
- 6) Verifica dell'attività di formazione annuale;
- 7) Verifica della corretta applicazione della convenzione stipulata con il Laboratorio di analisi per l'emissione dei rapporti di prova;
- 8) Verifica della corretta applicazione del tariffario;
- 9) Verifica del corretto rilascio dei Certificati di conformità e delle autorizzazioni alla stampa etichette.

RIESAME TECNICO

1) Verifica dei verbali ispettivi di controllo di sorveglianza annuale (corretta compilazione degli stessi) nonché dell'utilizzo dei modelli autorizzati, dei verbali Comitato di Certificazione per attestazione di conformità/Non Conformità e relativa attestazione di chiusura controlli campagna in corso nonché caricamento in Banca Dati Vigilanza;

Verifica istruttoria nuove iscrizioni e variazioni

- 2) Verifica dei verbali ispettivi di campionamento e tracciabilità (verifica formale del corretto uso dei modelli) nonché dell'attività di tracciabilità eseguita dal tecnico e dalla segreteria amministrativa;
- 3) Affiancamento ispettori durante l'attività di controllo;
- 4) Verifica dei criteri di default utilizzati dal S.I. nelle assegnazioni verifiche ispettive, nei sorteggi relativi al controllo annuale;



REV. 01 del 16/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

- 5) Verifica annuale dei CV e delle autocertificazioni a campione (2% circa) al fine di garantire l'assenza di incompatibilità;
- 6) Verifica applicazione criteri di anonimizzazione campioni;

COMPITI GENERALI DEGLI ISPETTORI

- 1) Per quanto attiene le modalità di esecuzione delle attività di controllo ispettivo e di campionamento gli ispettori devono attenersi alle indicazioni previste nei paragrafi del presente documento;
- 2) Devono trasmettere annualmente, in fase di accettazione incarico, copia del CV aggiornato, contenente in particolare eventuali corsi di formazione svolti presso la Struttura o altrove (purché attinenti); Devono trasmettere altresì, nella stessa occasione, copia dell'assicurazione professionale e autocertificazione di assenza incompatibilità con il ruolo svolto;
- 3) Devono assicurarsi dell'abilitazione all'accesso sul SIAN;
- 4) Devono comunicare eventuali cause di incompatibilità sopravvenute dopo l'accettazione dell'incarico;
- 5) Non devono accettare più di n. 03 incarichi consecutivi presso la stessa azienda;
- 6) Devono utilizzare solo i modelli autorizzati dalla Struttura di controllo, pubblicati e trasmessi agli interessati dalla medesima Struttura;
- 7) Devono compilare tutti i campi dei verbali autorizzati, sanando eventuali errori materiali;
- 8) Devono mostrare al rappresentante aziendale copia della lettera d'incarico prima di eseguire il campionamento o la verifica ispettiva;
- 9) Devono predisporre il calendario delle visite ispettive e caricarlo sul S.I.;
- 10) Devono effettuare l'accesso obbligatorio al Sian prima di svolgere qualunque attività ispettiva;
- 11) Devono verificare la documentazione presente sul SIAN e la contabilità interna dell'azienda al fine di confermare il controllo di tracciabilità effettuato dalla Segreteria Amministrativa;
- 12) Devono partecipare alle attività di formazione specifica predisposte dalla Struttura di Controllo;
- 13) Devono rispettare le prescrizioni previste dal contratto di incarico e dai Disciplinari, Piani di Controllo e istruzioni operative;
- 14) Devono eseguire le visite ispettive assegnate secondo le modalità innanzi precisate;
- 15) Documentare tutta l'attività svolta: il principio alla base dei controlli è "l'evidenza";
- 16) In attesa che entri in funzione il sistema di digitalizzazione dei verbali, che consentirà l'invio immediato degli stessi alla Segreteria Amministrativa, devono consegnare i verbali in originale, entro 10 giorni lavorativi dalla data di assegnazione incarico, all'Ufficio Protocollo. I verbali non devono essere trasmessi tramite P.E.C., salvo eccezioni autorizzate dal Responsabile PdC.

NOTA BENE: OGNI VIOLAZIONE CITATA NEL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUISCE MOTIVO DI REVOCA INCARICO SPECIE SE REITERATA.



REV. 01 del 26/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

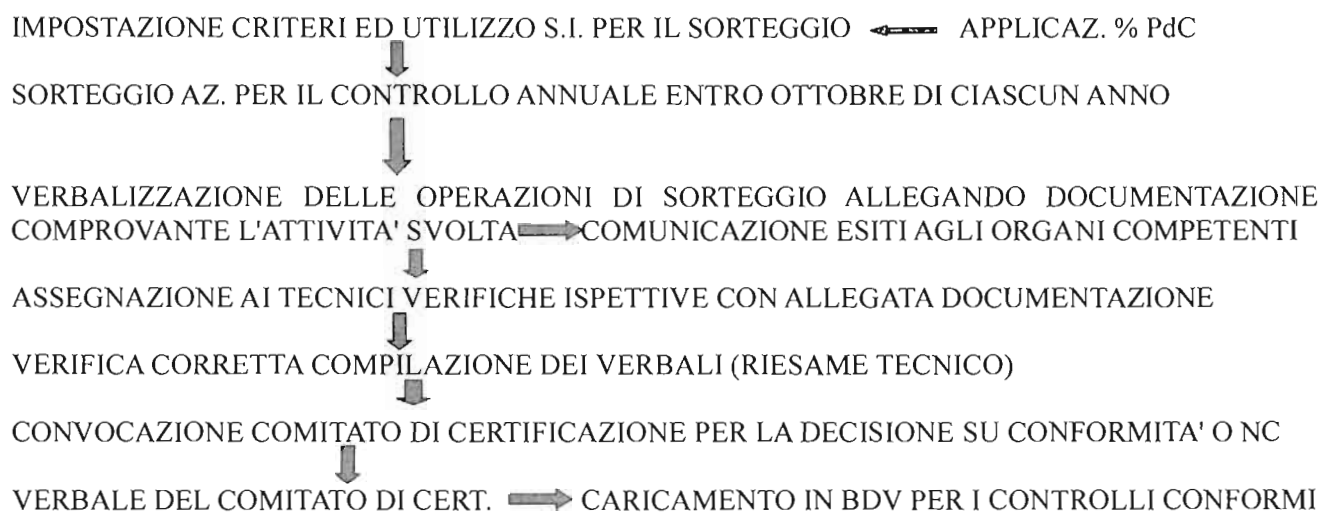
RELAZIONI FUNZIONALI

DOMANDE DI AMMISSIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE



* Riesame tecnico verbali e congruità dei dati. In caso negativo il tecnico sarà convocato per chiarimenti e/o eventuali integrazioni.

ATTIVITA' DI CONTROLLO IN SORVEGLIANZA ANNUALE



I CONTROLLI NON CONFORMI GRAVI DEVONO ESSERE CARICATI IN BDV ASSIEME AL PROVVEDIMENTO DECISORIO E COMUNICATI ALL'INTERESSATO ED AGLI ORGANI COMPETENTI PER LE DECISIONI CONSEGUENZIALI (ICQRF TERRITORIALM. COMPETENTE).

I CONTROLLI NON CONFORMI LIEVI DEVONO ESSERE TRASMESSI ALL'INTERESSATO PER LE MODIFICHE RICHIESTE. IN CASO DI INOTTEMPERANZA LA NON CONFORMITA' DIVIENE GRAVE E SI APPLICA LA PROCEDURA DELLE NC GRAVI.



REV. 01 del 16/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

CERTIFICAZIONE PRODOTTO

LA RICHIESTA PERVENUTA ATTRAVERSO IL SIAN VIENE ISTRUITA AI FINI DELLA TRACCIABILITA' → ASSEGNAZIONE AL TECNICO ISPETTORE PER IL CAMPIONAMENTO

↓
RESTITUZIONE VERBALE CAMPIONAMENTO E PRELIEVO N. 03 ALIQUOTE CAMPIONE

↓
CONSEGNA N. 02 ALIQUOTE AL LABORATORIO ANALISI PER ESAMI CHIMICO/FISICI ED ORG.

↓
ESITO POSITIVO DEL RAPPORTO DI PROVA → CONVOCAZIONE COMITATO DI CERTIFICAZ.

RIESAME TECNICO DOCUMENTAZIONE (VERBALI CONTROLLO E PRELIEVO, RAPPORTI PROVA E VERIFICA TRACCIABILITA') E DECISIONE DI EMETTERE AUTORIZZAZIONE AL CONFEZIONAMENTO

↓
RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL CONFEZIONAMENTO A FIRMA RESP. STRUTTURA O DELEGA AL RESPONSABILE PdC

PROCEDURA REVISIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO RAPPORTO DI PROVA

COMUNICAZ. ALL'AZIENDA SECONDO LE PROCEDURE E TEMPISTICHE PREVISTE DAL PdC

↓
SU RICHIESTA DELL'AZIENDA INVIO ALIQUOTA CAMPIONE DETENUTO DALLA CCIAA AL LABORATORIO DI REVISIONE PER LE ANALISI CHIMICOFISICHE, ORGANOLETTICHE O ENTRAMBE A SECONDA DELLA NON CONFORMITA' DERIVANTE DAL RAPPORTO DI PROVA

↓
CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE PER LA DECISIONE SUL RAPP. RIESAME

↓
DECISIONE DEL COMITATO SULL'ESITO RAPPORTO DI PROVA RIESAME

IN CASO DI DECISIONE NEGATIVA REGISTRAZIONE SUL SIAN E COMUNICAZIONE ALL'AZIENDA DI DECLASSAMENTO INTERA POSTURA PER LA QUALE E' RICHIESTA LA CERTIFICAZIONE

IN CASO DI DECISIONE POSITIVA REGISTRAZIONE DI CONFORMITA' DELLA POSTURA SUL SIAN ED INVIO AUTORIZZAZIONE AL CONFEZIONAMENTO



REV. 01 del 26/02/2024

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICI ISPETTORI OLIO DOP

AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA ETICHETTATURA

RICHIESTA AUT STAMPA ETICHETTE ED EMISSIONE CODICI ALFANUMERICI A MEZZO PEC



VERIFICA SUL SIAN DELLA POSTURA CERTIFICATA PER LA QUALE SI CHIEDE AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA ETICHETTA E VERIFICA DELLA CONFORMITA' DELL' ETICHETTA DA UTILIZZARE.



RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA ETICHETTE CON ATTRIBUZIONE CODICE ALFANUMERICO A FIRMA DEL RESPONSABILE P&C E/O RESPONSABILE STRUTTURA

ANONIMIZZAZIONE CAMPIONI

CONSEGNA N. 02 ALIQUOTE CAMPIONE OLIO ANONIME ALL'ACCETTAZIONE



RILASCIO APPOSITA RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA CAMPIONI



REGISTRAZIONE DA PARTE DELL'ACCETTATORE CIRCA LA TIPOLOGIA PRODOTTO E ATTRIBUZIONE N. ANONIMIZZAZIONE (N. STAMPATO SULLA BUSTA) PER IL LABORATORIO E PER IL PANEL DI ASSAGGIO



CONSEGNA VERBALE DI CAMPIONAMENTO E CONTROLLO ASSIEME A N. 03 ALIQUOTE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELL'ODC



IN CASO DI ESITO POSITIVO DEL RAPPORTO DI PROVA AVVIO DELLE PROCEDURE DI CONVOCAZIONE DEL PANEL DI ASSAGGIO

ALL'ATTO DELLA TRASMISSIONE RAPPORTO DI PROVA LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PROVVEDERA' A FORNIRE AL LABORATORIO DI ANALISI IL NOMINATIVO AZIENDA PER LA SUCCESSIVA FATTURAZIONE

TRASPORTO E CONSERVAZIONE CAMPIONI

I CAMPIONI SONO TRASPORTATI CON APPOSITI CONTENITORI TERMICI A CURA DEL TECNICO IN ORARI DI APERTURA DEL LABORATORIO MISURANDO LA TEMPERATURA INIZIALE DELLE ALIQUOTE E QUELLA ALLA CONSEGNA.

I CAMPIONI SONO CONSERVATI DALLA STRUTTURA IN APPOSITO AMBIENTE A TEMPERATURA CONTROLLATA.



REV. 01 del 26/02/2024

FUNZIONIGRAMMA SEZIONALE OLIO DOP TERRA DI BARI

SEZIONE ANAGRAFICA

(D.ssa M. Depalo - Dr. G. Carnovale - Sig. G. Fortunato - Sig. G. Giampaolo - D.ssa Silvia Busco)

- Rilascio abilitazioni al SI Seci per la trasmissione telematica delle domande di adesione/variazione;
- Gestione delle abilitazioni e delle deleghe da parte degli operatori;
- Istruttoria istanze di adesione al sistema di controllo/variazione e verifica della documentazione obbligatoria allegata;
- Cancellazione operatori e gestione dinieghi relativi a istanze di iscrizione/variazione (aggiornamento SIAN);
- Assegnazione delle verifiche ispettive ai tecnici ispettori attraverso il S.I.;
- Gestione e registrazione verbali ispettivi dopo la convalida da parte del Riesame tecnico;
- Validazione operatori in Banca Dati Vigilanza e nel portale informatico Olio Sian;
- Invio all'operatore certificazioni di inserimento o diniego all'inserimento nel Sistema di Controllo;

SEZIONE CONTROLLI ANNUALI IN SORVEGLIANZA

(Dott. Francesco Mininni - D.ssa Silvia Busco - Dott. Gianpaolo Carnovale)

- Informativa Organi di Vigilanza (ICQRF / Regione / Comitato di Certificazione) circa l'avvio delle procedure di sorteggio degli operatori da sottoporre a controllo annuale per le visite di sorveglianza e mantenimento dei requisiti;
- Sorteggio informatico degli operatori secondo la programmazione predefinita dall'Ufficio, relativa verbalizzazione e trasmissione esiti agli Organi di Vigilanza (Regione Puglia /ICQRF)
- Assegnazione ai tecnici, calendarizzazione delle visite ispettive e trasmissione dei calendari ad ICQRF;
- Gestione delle Non Conformità;
- Caricamento in Banca Dati Vigilanza delle risultanze dei controlli (Conformità/Non Conformità);
- Riesame tecnico;
- Archiviazione verbali;

SEZIONE CERTIFICAZIONE E CONTROLLO DI TRACCIABILITA'

(Dott. Francesco Mininni - D.ssa Silvia Busco - Dott. Fabio Gomes)

- Esame delle richieste di certificazione e valutazione della documentazione allegata;
- Verifica attraverso il Registro Telematico dell'olio sul portale Sian della tracciabilità del prodotto per il quale si richiede la certificazione;
- Assegnazione verifiche ispettive di campionamento al tecnico individuato;-
- Predisposizione della Certificazione di Conformità e della relativa autorizzazione alla stampa etichette;
- Gestione delle aliquote dei campioni dopo la consegna alla Struttura di Controllo;
- Gestione anonimizzazione e conservazione campioni;

SEZIONE VERIFICA ACCREDITAMENTO PROVE E AUDIT INTERNI

(D.ssa Catia Antonicelli)

- Verifica accreditamento delle prove analitiche e dei laboratori;
- Mantiene aggiornato l'elenco dei laboratori esterni qualificati ed accreditati;
- Audit interni



REV. 01 del 26/01/2024

FUNZIONIGRAMMA SEZIONALE OLIO DOP TERRA DI BARI

SEZIONE TRASPARENZA E RIESAME TECNICO

(Dott. Francesco Mininni - D.ssa Silvia Busco - Dott. Gianpaolo Carnovale)

- Verifica aggiornamento sito camerale;
- Verifica della corretta applicazione delle procedure interne alla Struttura di Controllo;
- Convocazione e verbalizzazione delle riunioni con il personale ed i tecnici;
- Affiancamento tecnici ispettori in campo;
- Riesame tecnico dei verbali ispettivi (inserimento-variazioni / controlli / campionamento-tracciabilità);
- Verifica eventuali cause di incompatibilità dei tecnici della Struttura di Controllo;
- Aggiornamento schede del personale coinvolto nelle attività di controllo e certificazione;
- Gestione dei rapporti con gli ispettori, i laboratori di prova ed il Panel di assaggio;
- Gestione delle sospensioni;

SEZIONE STATISTICHE

(Dott. Francesco Mininni- D.ssa Silvia Busco- Dott. Fabio Gomes)

- Predisposizione statistiche annuali per M.A.S.A.F. - ISMEA - ISTAT e Consorzi di tutela;

SEZIONE GESTIONE RAPPORTI CON I COMITATI DI CERTIFICAZIONE / RICORSI

(Dott. Francesco Mininni - D.ssa Silvia Busco - Dott. Fabio Gomes)

- Convocazione Comitati di Certificazione e Ricorsi;
- Verbalizzazione sedute del Comitato di Certificazione e Ricorsi;
- Trasmissione decisioni del Comitato di Certificazione e Ricorsi;

SEZIONE CONTABILITA' - ARCHIVIAZIONE

**(Sig. Giuseppe Caccavo - Sig. Giuseppe Giampaolo - Sig.ra Angela Loseto - D.ssa Silvia Busco
Sig. Sabino Signorile - Sig. Giuseppe Fortunato)**

- Emissione avvisi di pagamento PagoPA;
- Emissione Fatture;
- Liquidazioni compensi vari;
- Gestione contabilizzazione pagamenti effettuati;
- Gestione mancati pagamenti;
- Comunicazioni all' ICQRF relative agli avvenuti pagamenti;
- Aggiornamento situazione pagamenti;
- Gestione archivi fisici;



REV. 01 del 26/02/2024

FUNZIONIGRAMMA SEZIONALE OLIO DOP TERRA DI BARI

SEZIONE RIESAME DELLA DIREZIONE (Dott. Angelo Raffaele Caforio - Dott. Mininni Francesco)

- Verifica corretta applicazione Disciplinare, Piani di Controllo, Tariffari e delle istruzioni operative ed in particolare:
- Verifica dell'operato del personale amministrativo/tecnico, del rispetto delle procedure e dei compiti assegnati;
- Riesame delle attività di controllo in sorveglianza e delle relative tempistiche;
- Verifica attività di affiancamento;
- Verifica del rispetto del principio di imparzialità nei confronti degli operatori (tempi di rilascio certificazioni e di inserimento nel sistema);
- Verifica risoluzione delle criticità emerse durante la vigilanza ICQRF o durante Audit Dintec/Interni;
- Verifica del rispetto del principio di rotazione dei tecnici;
- Verifica caricamento in Banca dati vigilanza a campione;
- Verifica attività di formazione annuale;
- Verifica regolare accreditamento laboratorio e singole prove;
- Verifica corretta conservazione dei campioni;
- Ogni ulteriore verifica prevista dai Piani di Controllo e dalla normativa vigente;
- Gestione del conflitto d'interessi

SEZIONE TECNICI E LABORATORIO (Personale Samer e tecnici selezionati con D.G. 365 del 10/11/2017 e D.G. 375 del 10/11/2020)

- Attività di verifica ispettiva in fase di nuovi inserimenti e/o variazioni;
- Attività di controllo in sorveglianza secondo le percentuali previste dal Piano dei Controlli;
- Attività di campionamento ai fini della certificazione con verifica della tracciabilità;
- Gestione delle aliquote dei campioni prima della consegna alla SAMER e alla Struttura di Controllo;
- Analisi chimico fisica e Panel Assaggio
- Rilascio Rapporti di Prova;
- Fatturazione analisi;
- Gestione delle aliquote dei campioni dopo la consegna alla SAMER;
- Ricezione, anonimizzazione, registrazione e conservazione campioni;
- Rilascio ricevute di accettazione campioni

| Nº | Descrizione | Livello di gravità | Azione Organismo di Controllo | Azione dell'operatore |
|----|--|--|---|---|
| 1 | Mancato aggiornamento fascicolo aziendale prima della commercializzazione del prodotto | Lieve | Richiesta aggiornamento | Effettuazione dell'aggiornamento |
| 2 | Mancato aggiornamento del fascicolo aziendale o aggiornamento dello stesso dopo la commercializzazione del prodotto | Grave | Esclusione del prodotto ottenuto per la campagna olivicola in corso | Esclusione del prodotto ottenuto per la campagna olivicola in corso |
| 3 | Mancata comunicazione alla Struttura di Controllo delle variazioni successive al riconoscimento | Lieve | Richiesta di documentazione comprovante la conformità alle prescrizioni del Piano dei Controlli e alle disposizioni disciplinare | Invio della documentazione richiesta |
| 4 | | Grave | Se le variazioni non sono compatibili con il disciplinare o con il Piano dei Controlli, esclusione del prodotto ottenuto in difformità | Esclusione del prodotto ottenuto in difformità |
| 5 | Inadeguatezza impianti di coltivazione (varietà consentite/composizione varietale, scelti d'impianto, ubicazione degli uliveti, ecc), lavorazione, stoccaggio e confezionamento (ubicazione degli impianti, idoneità degli impianti e/o delle attrezzature, ecc.) | Lieve | Richiesta di ripristino delle condizioni di conformità - Verifica ispettiva per la valutazione del ripristino come comunicato dall'operatore | Comunicazione del ripristino delle condizioni di conformità |
| 6 | | Grave | Esclusione del prodotto in assenza della mancata comunicazione del ripristino da parte dell'operatore, oppure situazione non sanabile - Verifica nel registro Telematico dell'avvenuta esclusione del prodotto da parte dell'operatore | Esclusione di tutta la produzione che non deriva dal rispetto delle previsioni del disciplinare |
| 7 | Mancata comunicazione di sospensione, revoca o scadenza dell'autorizzazione sanitaria/notifica di registrazione all'autorità competente, ai sensi della normativa vigente | Grave | Esclusione del prodotto e richiesta di aggiornamento | Esclusione di tutta la produzione che non deriva dal rispetto delle previsioni del disciplinare ed invio nuova autorizzazione sanitaria |
| 8 | Mancato rispetto delle modalità di coltivazione (pratiche agronomiche e sistemi di potatura consentiti, tempi di raccolta, produzione massima consentita, ecc.), oleificazione (rispetto della resa, temperature di estrazione, trattamenti consentiti, tecniche di estrazione consentite, ecc.) | Grave | Comunicazione di esclusione del prodotto e verifica sul registro Telematico dell'operatore | Esclusione di tutta la produzione che non deriva dal rispetto delle previsioni del disciplinare |
| 9 | Carenza di evidenze relative alla identificazione e/o tracciabilità del prodotto e/o della materia prima e/o dei requisiti disciplinari | Lieve | Richiesta di documentazione comprovante le condizioni di conformità - Non certificabilità del prodotto fino alla dimostrazione giustificativa | Invio della documentazione comprovante le condizioni di conformità fino alla ricezione di esito positivo da parte della Struttura di Controllo |
| 10 | | Grave | Inottemperanza della NC Lieve di cui al punto 9 nel corso della campagna olivaria o mancanza di documentazione giustificativa | Esclusione di tutta la produzione che non deriva dal rispetto delle previsioni del disciplinare |
| 11 | Perdita di identificazione e/o tracciabilità del prodotto e/o della materia prima e/o dei requisiti disciplinari o reiterata carenza di evidenze relative alla medesima tracciabilità | Grave | Comunicazione di esclusione del prodotto e verifica sul registro Telematico da parte dell'operatore | Esclusione di tutta la produzione che non deriva dal rispetto delle previsioni del disciplinare |
| 12 | Mancato aggiornamento registro Telematico | Lieve | Richiesta aggiornamento registro Telematico - segnalazione all'ICQRF | Aggiornamento del registro Telematico |
| 13 | | Grave | Se non possibile aggiornare il registro Telematico, comunicazione dell'esclusione di tutto il prodotto oggetto del mancato aggiornamento del registro telematico | Esclusione del prodotto oggetto del mancato aggiornamento del registro telematico |
| 14 | Designazione e presentazione del prodotto certificato in modo non conforme a quanto previsto dal disciplinare | Lieve | Richiesta del ripristino delle condizioni di conformità al disciplinare | Comunicazione del ripristino delle condizioni di conformità |
| | | Grave | Se prodotto già venduto, comunicazione di esclusione del prodotto - richiesta richiamo prodotto dal mercato - verifica delle evidenze prodotte dall'operatore | Esclusione del prodotto e richiamo del prodotto - comunicazione alla Struttura di Controllo con evidenze dell'avvenuto richiamo |
| 15 | Esito di analisi chimico-fisica o organolettica non rispondente ai requisiti del disciplinare per un prodotto ottenuto nel rispetto della tecnica di produzione disciplinata | Comunicazione di "non certificabilità" | Comunicazione di non certificabilità a DO del prodotto e richiesta di declassamento entro 6 giorni - verifica del rispetto della tempistica sul registro Telematico | Declassamento del lotto oggetto della richiesta di certificazione entro 6 giorni dalla data di comunicazione |
| | | Grave | Se prodotto non declassato entro 6 giorni dalla data di comunicazione | Esclusione del lotto oggetto della richiesta di certificazione |
| 16 | Esito di analisi chimico-fisica o organolettica non compatibile con la categoria extra-vergine e/o non ottenuto nel rispetto della tecnica di produzione disciplinata | Grave | Comunicazione di esclusione del prodotto oggetto della richiesta di certificazione e verifica nel registro Telematico da parte dell'operatore | Esclusione del lotto oggetto della richiesta di certificazione |
| 17 | Confezionamento del prodotto oltre il termine di validità delle prove | Grave | Comunicazione di esclusione del prodotto confezionato oltre il termine di validità delle prove. Se prodotto già venduto, comunicazione di esclusione del prodotto - richiesta richiamo prodotto dal mercato - verifica delle evidenze prodotte dall'operatore | Esclusione e richiamo del prodotto confezionato oltre il termine di validità delle prove - comunicazione alla Struttura di Controllo, con evidenze dell'avvenuto richiamo |
| 18 | Cessata attività senza comunicazione | Lieve | Comunicazione esclusione dal circuito della DOP/IGP | |

Ad ogni NC Grave corrisponde una nuova visita ispettiva da parte dell'OdC finalizzata alla verifica delle dichiarazioni prodotte dall'operatore relative alla risoluzione delle NC contestate

| | |
|--------------------------------|--|
| Data inserimento/aggiornamento | |
|--------------------------------|--|

DATI ANAGRAFICI

| | | | |
|------------------|--|-------------------|--|
| Cognome: | | | |
| Nome: | | | |
| Data di nascita: | | Luogo di nascita: | |
| | | Prov.: | |

LIVELLO DI INQUADRAMENTO

| |
|--|
| |
|--|

TITOLO DI STUDIO

| |
|--|
| |
|--|

ALTRI TITOLI

| |
|--|
| |
|--|

POSIZIONE RICOPERTA NELL'ODC

| |
|--|
| |
|--|

| COMPETENZE ED ESPERIENZE POSSEDUTE | PERIODO | |
|------------------------------------|---------|-----|
| | dal: | al: |
| | | |
| | | |
| | | |

| ABILITAZIONI ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ODC | ANNO |
|---|------|
| | |
| | |
| | |

INTERVENTI DI FORMAZIONE:

| Titolo corso | Ente/Istituto di formazione | Periodo | Durata corso in n° ore |
|--------------|-----------------------------|---------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Data | OGGETTO / TITOLO | ENTE DI FORMAZIONE | RELATORE | DURATA |
|------|------------------|--------------------|----------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

data _____

NOME E COGNOME MEMBRO CSI _____

FIRMA _____

La presente dichiarazione contiene gli obblighi comportamentali che il Soggetto incaricato s'impegna a rispettare nell'ambito degli incarichi/mansioni affidati da parte dell'Organismo di Controllo della CCLAA di Bari (di seguito "OdC"). Il Soggetto incaricato è tenuto ad osservare scrupolosamente i precetti, gli obblighi ed i divieti fissati dalle presenti norme; la mancata osservanza di tutti o di parte degli stessi si configura come comportamento in contrasto con lo stato di qualifica/mansione assegnato dall'OdC ed è passibile di sanzioni disciplinari.

1. NORME GENERALI PER TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI:

1.1. Il Soggetto incaricato deve essere conscio che:

- a) alla sua coscienza, obiettività, competenza ed etica professionale è affidata la reputazione dell'OdC durante lo svolgimento della sua professione, nell'ambito degli incarichi/mansioni affidati,
- b) la fiducia è alla base dei rapporti professionali col Soggetto incaricato, perciò egli deve comportarsi con professionalità, buona fede, correttezza, lealtà e sincerità e rispettando l'obbligo della riservatezza,
- c) non può in alcun caso, rinunciare alla sua libertà, indipendenza e obiettività di giudizio, nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni.

1.2. Il Soggetto incaricato ha il dovere del continuo aggiornamento professionale, supportato in questo da appositi interventi formativi pianificati dall'OdC.

1.3. Il Soggetto incaricato deve astenersi da qualsiasi azione (comportamenti e/o dichiarazioni) che possa arrecare discredito al proprio prestigio professionale e al prestigio/interessi dell'OdC.

1.4. Il Soggetto incaricato non deve essere coinvolto in una situazione di conflitto d'interesse o minaccia all'imparzialità (qualsiasi situazione, data la quale un interesse personale, anche indiretto, possa compromettere l'imparzialità, l'obiettività e la serenità nel giudizio o nel comportamento). S'impegna a segnalare all'OdC le situazioni che possano prefigurare un possibile conflitto di interessi o minaccia all'imparzialità o qualsiasi modifica della sua condizione professionale che possa rientrare in un possibile conflitto di interessi. Alla data attuale segnala le seguenti situazioni:

1.5. Il Soggetto incaricato è tenuto a qualificarsi nei confronti dell'operatore interessato; inoltre è tenuto ad identificarsi come Soggetto incaricato dall'OdC nel sottoscrivere i documenti e le registrazioni relative all'attività effettuata.

1.6. Il Soggetto incaricato è tenuto a segnalare e documentare al Responsabile della Struttura di Controllo dell'OdC, entro 15 giorni dall'accaduto, ogni reclamo di cui viene a conoscenza, ed è tenuto a collaborare con l'OdC per la corretta definizione delle cause del reclamo in base a quanto di Sua competenza.

1.7. Il Soggetto incaricato deve far conoscere tempestivamente all'OdC la sua decisione di accettare o meno l'incarico/mansione. L'accettazione dell'incarico/mansione comporta automaticamente il

rispetto degli obblighi di cui al presente paragrafo. Il Soggetto incaricato deve sempre richiedere che l'incarico/mansione gli sia conferito per iscritto onde precisarne limiti e contenuti.

- 1.8. Il Soggetto incaricato deve segnalare all'OdC se non in possesso della competenza e dell'esperienza necessarie allo svolgimento della specifica attività.
- 1.9. Il Soggetto incaricato deve osservare un atteggiamento di riserbo in relazione alle notizie apprese nell'esercizio dell'attività effettuata per conto dell'OdC. In particolare è tenuto a mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi sulle evidenze, o parte di queste, emerse a seguito delle attività o su qualsiasi altra informazione ottenuta durante la preparazione e la conduzione dell'attività.
- 1.10. Il Soggetto incaricato non deve esprimere apprezzamenti o giudizi critici sull'operato del personale dell'OdC e deve usare la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità di svolgimento delle attività. Il Soggetto incaricato, constatato un comportamento professionale gravemente scorretto del personale dell'OdC, informa immediatamente l'OdC.
- 1.11. Al Soggetto incaricato, durante lo svolgimento dell'incarico/mansione, è assolutamente vietata l'intermediazione, dietro corrispettivo o gratuita, per procacciare clienti a sé o ad altri. Non deve altresì comunicare nulla che possa suggerire che la certificazione sarebbe più semplice, più facile o meno costosa, nel caso venissero usati specifici servizi di consulenza o formazione, di modo che la certificazione resti e venga percepita come imparziale. Inoltre deve astenersi dal pubblicizzare qualsiasi servizio, attività o iniziativa atta a facilitare il conseguimento della specifica certificazione.
- 1.12. Al Soggetto incaricato, durante lo svolgimento dell'incarico/mansione, è assolutamente vietato pretendere e ricevere compensi dall'azienda/operatore interessato. Gli è altresì assolutamente proibito richiedere o accettare per sé favori o doni che abbiano un valore commerciale non trascurabile.
- 1.13. Il Soggetto incaricato durante la sua attività per conto dell'OdC dovrà attenersi alle prescrizioni, seguire le procedure e i regolamenti dell'OdC e utilizzare la documentazione secondo quanto riportato nei documenti di riferimento per l'effettuazione delle attività oggetto dell'incarico/mansione.
- 1.14. Il Soggetto incaricato non dovrà trattenere, oltre il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incarico conferito, i documenti consegnati dall'OdC, senza specifica autorizzazione.
- 1.15. Il Soggetto incaricato non dovrà divulgare il nome dei richiedenti che sono in iter di certificazione.
- 1.16. Il Soggetto incaricato, con riferimento agli obblighi dell'OdC verso la normativa di accreditamento applicabile, accetta la possibilità di essere sottoposto a specifico programma di monitoraggio delle prestazioni.
- 1.17. Le inosservanze alle presenti norme vengono segnalate all'OdC, che dopo avere sentito il Soggetto incaricato, può disporre le seguenti sanzioni:
 - il richiamo scritto a cessare i comportamenti contrari alle presenti norme,

- la sospensione della qualifica/mansione per un determinato periodo di tempo,
- la revoca della qualifica/mansione.

1.18.L'OdC porterà le irregolarità rilevate a conoscenza degli specifici Ordini professionali o registri del "Personale certificato", cui sia eventualmente iscritto il Soggetto incaricato, che non osservi con la dovuta diligenza quanto previsto nel presente documento, nonché a segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali comportamenti posti in essere dal Soggetto incaricato che potessero prefigurare ipotesi di reato.

Il Sottoscritto, Soggetto incaricato, dichiara di accettare senza alcuna riserva il contenuto delle presenti
NORME GENERALI.

Data _____ Cognome e Nome _____ Firma _____
(in stampatello)

2. NORME SPECIFICHE PER IL COMITATO DI CERTIFICAZIONE (CdC)

Il _____ sottoscritto _____ (nome _____ e _____ cognome) _____
_____ Codice fiscale _____
_____ luogo e data di
nascita _____
Residenza _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o di uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di:

- a) non accettare incarichi per la Denominazione di Origine alla quale appartengono gli operatori per cui detiene proprietà o partecipazioni e nelle quali parenti in linea retta, di primo grado, siano proprietari o detengano partecipazioni,
- b) non accettare incarichi nel caso in cui faccia parte di uno studio associato di professionisti, quando all'interno dello stesso vi siano esercenti attività di consulenza nei confronti degli operatori soggetti al controllo dell'OdC,
- c) non accettare incarichi nei confronti degli operatori per i quali, negli ultimi 2 (due) anni, abbia avuto, anche tramite il precedente datore di lavoro, rapporti di collaborazione professionale (come dipendente o consulente),
- d) non accettare incarichi nei confronti degli operatori che siano parti in procedimenti giudiziari (civili, penali o amministrativi) nei quali è coinvolto,
- e) non accettare incarichi per le pratiche nelle quali ha ricoperto il ruolo di ispettore,
- f) impegnarsi a comunicare tempestivamente all'OdC, per tutto il periodo in cui ricoprirà la qualifica/mansione, qualsiasi modifica che coinvolga quanto sopra riportato e/o il venir meno di anche una sola delle condizioni e degli impegni sopra assunti,
- g) essere consapevole che in caso di verifica negativa sulla veridicità delle stesse, l'OdC provvederà alla trasmissione della notizia di reato alla competente Procura della Repubblica.

Alla data attuale segnala le seguenti situazioni d'incompatibilità:

Il Sottoscritto, Soggetto incaricato, dichiara di accettare senza alcuna riserva il contenuto delle presenti NORME SPECIFICHE PER IL COMITATO DI CERTIFICAZIONE.



DICHIARAZIONE DI
RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ

M-PPERS3-3

Rev. 01

Data 26/01/2024

Data _____ Cognome e Nome _____ Firma _____
(in stampatello)

Ai sensi dell'art. 38 terzo comma del D.P.R. 445/2000, la presente dichiarazione sostitutiva di atto notorio è sottoscritta dal soggetto incaricato ed è accompagnata da una copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

3. NORME SPECIFICHE PER ISPETTORI:

Il sottoscritto (*nome e cognome*) _____

Codice fiscale _____

luogo e data di nascita _____

Residenza _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o di uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di:

- a) non accettare incarichi se detiene proprietà o partecipazioni di operatori soggetti al controllo dell'OdC,
- b) non accettare incarichi nel caso in cui faccia parte di uno studio associato di professionisti, quando all'interno dello stesso vi siano esercenti attività di consulenza nei confronti di operatori soggetti al controllo dell'OdC,
- c) non svolgere consulenza presso tutti i clienti controllati dall'OdC,
- d) non accettare incarichi per gli operatori nei confronti delle quali abbia avuto (anche tramite il datore di lavoro precedente) negli ultimi due anni, rapporti di natura professionale,
- e) non accettare incarichi nei confronti degli operatori che siano parti in procedimenti giudiziari (civili, penali o amministrativi) nei quali è coinvolto,
- f) impegnarsi a comunicare tempestivamente all'OdC, per tutto il periodo in cui ricoprirà la qualifica/mansione, qualsiasi modifica che coinvolga quanto sopra riportato e/o il venir meno di anche una sola delle condizioni e degli impegni sopra assunti,
- g) essere consapevole che in caso di verifica negativa sulla veridicità delle stesse, l'OdC provvederà alla trasmissione della notizia di reato alla competente Procura della Repubblica.

Alla data attuale segnala le seguenti situazioni d'incompatibilità:

Il Sottoscritto, Soggetto incaricato, dichiara di accettare senza alcuna riserva il contenuto delle presenti NORME SPECIFICHE PER ISPETTORI.

Data _____ Cognome e Nome _____ Firma _____

(in stampatello)

Ai sensi dell'art. 38 terzo comma del D.P.R. 445/2000, la presente dichiarazione sostitutiva di atto notorio è sottoscritta dal soggetto incaricato ed è accompagnata da una copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

4. NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DELL'ODC CHE ESEGUE IL RIESAME DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Il sottoscritto (*nome e cognome*) _____
Codice fiscale _____
luogo e data di nascita _____
Residenza _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o di uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di:

- a) non gestirà la pratica dell'operatore di cui sia proprietario o di cui detenga partecipazioni,
- b) non gestirà la pratica dell'operatore per il quale parenti in linea retta, di primo grado, siano proprietari o detengano partecipazioni,
- c) non gestirà la pratica dell'azienda/operatore nei confronti della quale è coinvolto in procedimenti giudiziari (civili, penali o amministrativi),
- d) si impegna a comunicare tempestivamente all'OdC, per tutto il periodo in cui ricoprirà la qualifica/mansione, qualsiasi modifica che coinvolga quanto sopra riportato e/o il venir meno di anche una sola delle condizioni e degli impegni sopra assunti.

Alla data attuale segnala le seguenti situazioni d'incompatibilità:

Il Sottoscritto, Soggetto incaricato, dichiara di accettare senza alcuna riserva il contenuto delle presenti **NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DELL'ODC CHE ESEGUE IL RIESAME DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

Data _____ Cognome e Nome _____ Firma _____
(in stampatello)

Ai sensi dell'art. 38 terzo comma del D.P.R. 445/2000, la presente dichiarazione sostitutiva di atto notorio è sottoscritta dal soggetto incaricato ed è accompagnata da una copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

INFORMATIVA BREVE SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____

con la seguente funzione all'interno dell'organismo di controllo dei prodotti DOP/IGP della Camera di commercio di Bari

ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione dei dati delle persone prende atto che:

ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 679/2016 i propri dati vengono raccolti e trattati dall'Organismo di Controllo della Camera di Commercio di Bari per il seguente motivo:

esercizio di una funzione all'interno dell'Organismo di controllo dei prodotti DOP/IGP della Camera di commercio di Bari.

Si premette che la partecipazione per l'esercizio di una funzione all'interno dell'organismo di controllo è volontaria e disciplinata da norme europee e nazionali. Per operare all'interno dell'organismo di controllo, il conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento dei dati equivale alla rinuncia di operare all'interno dell'organismo di controllo.

I dati raccolti vengono trasmessi al Ministero delle Politiche, Alimentari, Forestali e del Turismo, alla Regione Puglia, al consorzio DINTEC, ad ACCREDIA e a INFOCAMERE.

Lei può chiedere in ogni momento l'accesso ai Suoi dati, la correzione, il blocco e la cancellazione dei dati; può inoltre proporre reclamo contro il trattamento dei Suoi dati a un'autorità di controllo e in generale avvalersi di tutti i diritti dell'interessato previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 20, e 21 del Regolamento europeo GDPR 679/2016. Mediante la comunicazione dei dati Lei autorizza il titolare a trattare gli stessi per lo scopo suddetto.
Bari

Il titolare del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari 70121 Bari, Corso Cavour 2, Email ordinaria: _____; Email certificata: _____; Tel.: _____

Data

Firma

DICHIARAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO PRODOTTO (OLIVE/OLIO)

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante della Ditta _____

_____, inserita nel sistema di controllo "OLIO DOP TERRA DI BARI" della CCIAA di Bari ruolo _____, matricola n° _____;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

che il seguente quantitativo di:

| PRODOTTO | SOTTOZONA | UNITA' DI MISURA | QUANTITA' | VARIETA' |
|----------|-----------|------------------|-----------|----------|
| | | | | |

- olive provenienti Comune _____ fg. _____
particelle _____ oppure da Contrada/località _____

- olio stoccato presso (frantoio o altro sito di stoccaggio) _____

che in data odierna (barrare/cerchiare l'opzione corretta)

- conferisco in conto lavorazione¹
- cedo²
- cedo per il tramite dell'intermediario _____ TB _____³

a:

| |
|--------------------------|
| _____ matricola n. _____ |
|--------------------------|

proviene dagli oliveti da me gestiti e regolarmente inseriti nel sistema di controllo di CCIAA BARI relativo alla DOP "Olio d'Oliva Extravergine Terra di Bari" ed è stato ottenuto conformemente al Piano di Controllo e al Disciplinare.

QUANTITA' DI OLIVE CONFERITE AD ALTRO FRANTOIO: SI NO

Il Legale Rappresentante

(città).....li.....

(Timbro e firma)

1 Il prodotto resta di proprietà del cedente e deve essere stoccato in apposito silos ad esso dedicato.
 2 Il prodotto viene ceduto e diventa di proprietà del cessionario (frantoio/confezionatore etc).
 N.B. Usare la voce CONFERISCO anche per i casi in cui: il proprietario dell'olio lo trasferisce da un sito ad altro di stoccaggio; il frantoio restituisce l'olio della molitura in Conto Lavorazione al proprietario-produttore.
 3 Tale voce può essere utilizzata solo ove l'intermediazione non abbia comportato lo spostamento materiale del prodotto da un sito di stoccaggio ad un altro (ossia in caso di mera triangolazione commerciale). In tal caso il modello M04 viene compilato dal produttore direttamente nei confronti del frantoiano, indicando il nome dell'intermediario. Nel diverso caso in cui vi sia una movimentazione del prodotto presso sito di stoccaggio dell'intermediario è necessario compilare M04 di cessione all'intermediario, il quale, a sua volta, lo compila con destinatario il frantoio.