

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE ALIMENTAZIONE 3 maggio 2016, n. 77

**Deliberazione della Giunta Regionale n. 2210 del 09/12/2015. "Riconoscimento del Regime di Qualità regionale "Prodotti di Qualità". Linea Guida Sistema di Vigilanza. Approvazione.**

Il dirigente del Servizio Associazionismo Alimentazione Tutela Qualità; sulla base dell'istruttoria espletata dal responsabile della Posizione Organizzativa "Alimentazione", riferisce quanto segue:

VISTA la direttiva 98/34/CE (di seguito Direttiva) adottata Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'UE il 22/06/1998 che prevede, all'articolo 8, una procedura d'informazione nel settore delle norme e delle regolamentazioni tecniche.

CONSIDERATO che l'articolo 9 della Direttiva prevede che gli Stati membri rinviino per tre mesi l'adozione di un progetto di regola tecnica, calcolati a decorrere dalla data di ricevimento del progetto da parte della Commissione, o per sei mesi, nel caso in cui vengano emessi pareri circostanziati sul progetto di regola tecnica notificato.

CONSIDERATO che l'ordinamento italiano prevede che la notifica venga effettuata per il tramite dell'Ufficio centrale di notifica 98/34 del Ministero dello Sviluppo Economico.

VISTO il regolamento n. 1305 adottato il 17 dicembre 2013 dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'UE "Sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio."

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2210 del 09/12/2015 Approvazione della procedura tecnica del Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità" in seguito della procedura di notifica 2015/0045/I ai Servizi della Commissione europea direttiva 98/34/CE.

CONSIDERATO che il Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità" comprende tutte le produzioni tradizionali regionali di qualità che non sono incluse tra quelle già riconosciute a livello europeo come DOP e IGP, con 183 prodotti di qualità suddivisi in 9 filiere agro alimentari.

CONSIDERATO che la partecipazione degli agricoltori al regime contribuisce a qualificare le produzioni di qualità, ne amplia gli sbocchi di mercato e li rende compatibili con gli aiuti previsti dalla nuova programmazione europea dello Sviluppo rurale.

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 534 del 24/03/2014 "Approvazione della procedura tecnica del regime di qualità regionale "Prodotti di Qualità" con la quale è stato riconosciuto il regime di qualità regionale ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013".

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n. 2678 del 16 dicembre 2014 "Notifica ai sensi della Direttiva 98/34/CE della procedura tecnica del regime di qualità regionale Prodotti di Qualità approvata dalla Regione Puglia con DGR n. 534 del 24/03/2014, ai sensi dei Reg. (UE) n. 1305/2013 con la quale è stato incaricato il Servizio Alimentazione di provvedere alla trasmissione all'Unità Centrale di notifica 98/34, il progetto di regole tecniche ai fini della sua comunicazione alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 1 della direttiva 98/34/CE.

CONSIDERATO che la Regione Puglia - Servizio Alimentazione ha trasmesso all'Unità Centrale di notifica 98/34 del Ministero dello Sviluppo Economico, con prot. n. 4617 del 23/12/2014, il progetto di regole tecni-

che relative al Regime di Qualità regionale “Prodotti di Qualità”.

VISTA la nota del Ministero dello Sviluppo Economico, del 23/09/2015 n. 0171083, con la quale è stato comunicato che, ai fini della corretta conclusione della procedura, all’atto della sua adozione, il testo definitivo del progetto dovrà essere trasmesso alla Commissione Europea per il tramite dell’Unità Centrale di notifica 98/34.

DATO ATTO che nella procedura tecnica del Regime di Qualità Regionale “Prodotti di Qualità” è previsto che la Regione Puglia — Area Politiche per lo Sviluppo Rurale svolge attività di vigilanza secondo le modalità operative e la modulistica definite in apposita linea guida.

VISTA la Linea Guida del Sistema di Vigilanza.

#### **PROPONE**

- Di approvare la Linea Guida del Sistema di Vigilanza (Allegato 1);

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico di Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione Puglia e che dallo stesso non scaturiranno oneri di natura finanziaria per la Regione Puglia, pertanto non va trasmesso al Servizio Ragioneria.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel pieno rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente provvedimento è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile P. O Alimentazione  
IF p.a. Riccardo Rubino

Il Dirigente dell’Ufficio  
Dr. Nicola Laricchia

#### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ALIMENTAZIONE**

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Associazionismo Alimentazione Tutela Qualità e la relativa sottoscrizione;

VISTA la legge regionale n. 7/97 e la deliberazione della Giunta regionale n. 3261 del 28.7.98 che detta le direttive per la separazione dell’attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;

RITENUTO, per le motivazioni riportate nel succitato documento e che vengono condivise, di emanare il presente provvedimento;

#### **DETERMINA**

- di prendere atto di quanto riportato nelle premesse;

- di approvare la Linea Guida del Sistema di Vigilanza (Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- di incaricare il Servizio Associazionismo Alimentazione Tutela Qualità di inviare copia del presente atto all'Ufficio del Bollettino per la pubblicazione sul B.U.R.P. ai sensi della lettera G dell'art. 6 della L.R. n. 13 del 12.4.1994.

Il presente provvedimento è esecutivo.

Il presente atto composto di n. 3 facciate, timbrate e vidimate e dall' Allegato 1, composto da n. 14 fogli, è redatto in un unico originale che rimarrà agli atti del Sezione Alimentazione. Copia conforme sarà inviata al Segretariato generale della Giunta Regionale, copia all'Assessore alle Risorse Agroalimentari, copia alla Sezione proponente. Non sarà trasmesso al dipartimento Programmazione e Finanza Sezione Ragioneria in quanto non vi sono adempimenti contabili.

La Dirigente della Sezione Alimentazione  
Dott.ssa Rosa Fiore

IL PRESENTE ALLEGATO E' COMPOSTO

DA N. <sup>28</sup>..... FOGLI

*Il Dirigente di Sezione*

## PRODOTTI DI QUALITA'



REGIME DI QUALITA' RICONOSCIUTO DALLA REGIONE PUGLIA  
AI SENSI DEL REG. (CE) N. 1305/2013

## LINEA GUIDA SISTEMA DI VIGILANZA



**SOMMARIO**

<b><u>1</u></b>	<b><u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>TERMINI, DEFINIZIONI, SIGLE ED ABBREVIAZIONI</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>RESPONSABILITÀ</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>3.1</b>	RESPONSABILE UNITÀ DI CONTROLLO	<b>5</b>
<b>3.2</b>	RESPONSABILE DEL GRUPPO DI VERIFICA ISPETTIVA DI VIGILANZA	<b>5</b>
<b>3.3</b>	ADDETTI ALLE VERIFICHE ISPETTIVE	<b>5</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>MODALITÀ OPERATIVE</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b>4.1</b>	GENERALITÀ	<b>6</b>
<b>4.2</b>	ATTIVITÀ DI VIGILANZA	<b>6</b>
<b>4.3</b>	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE	<b>6</b>
4.3.1	VIGILANZA PRESSO GLI ORGANISMI DI CONTROLLO	<b>7</b>
4.3.2	VIGILANZA PRESSO I CONCESSIONARI	<b>7</b>
<b>4.4</b>	PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE PRESSO ODC	<b>8</b>
<b>4.5</b>	ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<b>9</b>
<b>4.6</b>	CLASSIFICAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ RISCONTRATE	<b>11</b>
<b>4.7</b>	DOCUMENTAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<b>12</b>
<b>4.8</b>	REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE VERIFICHE ISPETTIVE	<b>13</b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>ELENCO DEGLI ALLEGATI</u></b>	<b><u>14</u></b>



## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura descrive le responsabilità specifiche, le modalità operative e la modulistica utilizzata dalla Regione Puglia per la vigilanza nell'ambito del Regime di Qualità Regionale "Prodotti Di Qualità" (RQR), riconosciuto dalla regione puglia ai sensi del Reg. CE n.1305/13. Il RQR è identificato dal marchio collettivo comunitario con indicazione di origine "Prodotti di Qualità" di proprietà della Regione Puglia, registrato all'UAMI il 15/11/2012 ai sensi del Reg. CE n. 207/2009.



## 2 TERMINI, DEFINIZIONI, SIGLE ED ABBREVIAZIONI

Evidenza oggettiva =	Informazione la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di osservazioni, misurazioni, prove od altri mezzi.
Azione correttiva =	Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità, difetti o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi.
OdC =	Organismo/i di Controllo autorizzato/i.
PRAC =	Proposta di Richiesta d'Azione Correttiva
RAC =	Richiesta di Azione Correttiva.
RG =	Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva.
RQR =	Regime di qualità regionale "Prodotti di Qualità".
RUC =	Responsabile dell'Unità di Controllo.
RUV =	Responsabile dell'Unità di Vigilanza.
VI =	Verifica Ispettiva.



### **3 RESPONSABILITÀ**

#### **3.1 RESPONSABILE UNITÀ DI CONTROLLO**

RUC, nell'ambito di questa procedura è responsabile di:

- predisporre e distribuire la modulistica del programma delle verifiche ispettive e di campionamento;
- Pianificare le attività annuale di vigilanza su OdC, aziende aderenti al RQR e concessionarie del marchio, operatori delle filiere, punti vendita attraverso verifiche ispettive e campionamenti
- nominare il gruppo di verifica ispettiva ed il suo responsabile;
- controllare il corretto svolgimento delle attività di verifica presso l'OdC e gli operatori selezionati.

#### **3.2 RESPONSABILE DEL GRUPPO DI VERIFICA ISPETTIVA DI VIGILANZA**

RG, nell'ambito delle attività di vigilanza, è responsabile di:

- programmare e pianificare le attività di vigilanza di competenza;
- notificare agli interessati il piano di verifica;
- effettuare le attività di vigilanza e coordinare le attività svolte dagli addetti;
- redigere e distribuire il verbale della visita;
- compilare e distribuire il Rapporto di visita;
- valutare, in funzione delle risultanze delle verifiche ispettive, le azioni correttive da richiedere ai singoli OdC;
- predisporre Proposte di Richieste di Azioni Correttive e trasmetterle al Responsabile dell'Unità di Controllo.

#### **3.3 ADDETTI ALLE VERIFICHE ISPETTIVE**

Gli addetti alle verifiche ispettive, nell'ambito delle attività di vigilanza, sono responsabili di:

- collaborare con RG nella pianificazione delle verifiche ispettive di competenza;
- effettuare, per le parti di propria competenza, le attività di vigilanza;
- compilare, per le parti di propria competenza, i Fogli Rilievi nel corso della verifica ispettiva.





## 4 MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 GENERALITÀ

La Regione Puglia nell'ambito del RQR, svolge l'attività di vigilanza tramite:

1. l'accertamento della corretta applicazione della procedura tecnica del RQR, dei disciplinari di produzione, approvati dall'ufficio regionale preposto, del piano dei controlli, delle disposizioni contenute nel regolamento d'uso del marchio "Prodotti di Qualità, nonché della presente procedura;
2. l'accertamento del mantenimento dei requisiti da parte dell'OdC autorizzato;
3. l'accertamento di imparzialità, da parte dell'OdC, nei confronti di tutti i soggetti immessi nel sistema di controllo, senza discriminazioni;
4. il controllo a campione delle aziende aderenti al RQR (ed eventualmente delle aziende inserite nell'accordo di filiera/conferimento) tale da garantire il monitoraggio dell'attività di controllo;
5. il controllo a campione dei prodotti nei punti vendita al fine di valutare la corretta identificazione dei prodotti e la conformità degli stessi.

Le strutture da sottoporre a vigilanza sono individuate con apposita procedura di estrazione casuale dalla Regione.

### 4.2 ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza richiede una programmazione generale, una pianificazione di dettaglio per ogni fase dell'attività, un'esecuzione a fronte di modalità operative predefinite ed una documentazione dei rilievi emersi in modo da garantire la corretta informazione sugli esiti delle verifiche stesse, sia al personale coinvolto che al Responsabile dell'Unità di Controllo.

Le verifiche, ed eventualmente il campionamento di prodotti aderenti al RQR, inoltre, devono essere condotte da personale adeguatamente addestrato e che non ha responsabilità dirette nelle attività da verificare.

### 4.3 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

La programmazione delle verifiche viene effettuata, con cadenza annuale, dal RUC.

La definizione del campione degli operatori che anno per anno vengono sottoposti a verifica è curata dall'Ufficio Regionale preposto per il RQR.

Per ciascun comparto produttivo si dovranno predisporre le elencazioni dei soggetti immessi nel sistema di controllo:

Comparto produttivo	Produzioni in ordine decrescente	Soggetti controllati e rinvenuti Conformi	Soggetti controllati e rinvenuti Non Conformi



All'attività di vigilanza, come previsto dalla procedura tecnica del regime di RQR, saranno sottoposti sia gli organismi autorizzati che i soggetti aderenti allo stesso regime.

#### 4.3.1 Vigilanza presso gli organismi di controllo

Le visite di vigilanza vengono eseguite presso la sede regionale degli organismi che avranno svolto attività di controllo regionale sulle aziende aderenti al RQR.

Tali visite vengono effettuate con frequenza almeno annuale e sono sempre concordate con l'organismo di controllo.

A discrezione della Regione Puglia, le verifiche ispettive possono essere effettuate anche sugli ispettori dell'OdC nel corso dell'esecuzione delle verifiche ispettive allo scopo di sorvegliare il corretto comportamento degli ispettori.

#### 4.3.2 Vigilanza presso i concessionari

Come previsto dal Regolamento, ai fini della vigilanza risulta necessario procedere ad ispezionare un numero di concessionari tale da garantire un efficace monitoraggio dell'attività di controllo svolta dagli organismi autorizzati.

La procedura di estrazione del campione adottata dalla Regione, prevede che il numero di concessionari da sottoporre a vigilanza debba corrispondere a quanto riportato in tabella:

N. concessionari controllati dall'OdC	Concessionari sottoposti a vigilanza
Da 1 a 5	50%
Da 6 a 15	25%
Da 16 a 50	20 %
Oltre 50	10 %

L'estrazione avviene in maniera casuale fra i concessionari, tenendo conto della sezione di appartenenza e dell'organismo di controllo, in modo da garantire una giusta rappresentatività.

In occasione delle visite potranno essere prelevati dei campioni di prodotti aderenti al RQR, nel caso venga ritenuto necessario o quando si sospetti l'impiego di prodotti non ammessi. Laddove i disciplinari di produzione prevedano requisiti chimico - fisici e sensoriali la Regione Puglia si riserva di campionare almeno un campione di prodotto/anno per azienda . Il campionamento potrà essere effettuato presso l'azienda e/o presso punti vendita. Il campionamento di prodotto presso punto vendita potrà essere effettuato solo su prodotto identificato dal RQR.

Una volta predisposta la lista contenente il campione degli operatori da controllare e dei campionamenti da effettuare, il RUC predispone il modulo del programma delle verifiche ispettive (utilizzando il modello riportato



in allegato 2) e dei campionamenti.

Il programma viene distribuito dal RUC agli addetti alle verifiche ispettive per la preventiva informazione circa il periodo di effettuazione delle stesse.

Il programma viene tenuto costantemente aggiornato dal personale addetto alle verifiche che consentono di valutare lo stato di avanzamento del programma e di evidenziare l'eventuale necessità di revisionare lo stesso.

La revisione è effettuata quando non sia possibile rispettare la date previste (con una tolleranza di un mese).

#### 4.4 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE PRESSO ODC

Le verifiche ispettive sulle aziende sono coordinate dal RUC e vengono condotte da un "gruppo" di persone appartenenti all'Unità di Controllo, composto - di norma - da un Responsabile del Gruppo e da uno o più addetti, scelti in funzione delle specifiche competenze in relazione alle "aree" da verificare, fermo restando che il personale incaricato non abbia diretto coinvolgimento nelle realtà produttive stesse.

In alcuni casi, quando le attività da verificare non risultino particolarmente complesse, il gruppo di verifica ispettiva può essere composto anche da una sola persona, con funzioni di Responsabile del Gruppo, purché la stessa possieda le competenze necessarie a verificare le attività stesse.

In ogni caso, il gruppo di verifica ispettiva coordinato da RG ha il compito di pianificare la verifica ispettiva assegnata effettuando le seguenti attività:

- analizzare i documenti di riferimento per l'effettuazione della verifica ispettiva (Disposizioni legislative e altre norme in generale, Piano di Controllo dell'OdC che esercita il controllo sull'azienda aderente al RQR campionata, Risultanze delle verifiche ispettive precedenti ove presenti, Azioni correttive ancora aperte, ecc.);
- personalizzare le "check-list" da utilizzare per l'effettuazione della verifica ispettiva; l'Unità di Vigilanza dispone di una check-list predefinita (Allegato 7) che si riferisce ai vari aspetti dell'attività di controllo. E' compito del gruppo di verifica valutare la sua applicabilità al caso specifico o la necessità di una specifica integrazione (personalizzazione);
- programmare le attività inerenti alla verifica ispettiva individuando anche il personale che si intende contattare nello svolgimento della verifica stessa.

L'attività di pianificazione viene documentata da RG, nell'apposito piano di verifica ispettiva (allegato 2), che consente di registrare tutti gli elementi inerenti alla stessa, ivi compresa la programmazione di massima delle attività.

Le date di effettuazione della verifiche presso gli OdC vengono concordate con gli stessi da parte di RG; successivamente il piano unitamente all'avviso di visita ispettiva (allegato 1) viene trasmesso, sempre a cura di RG, agli OdC con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data prevista di effettuazione della stessa, consentendo, così, al personale coinvolto di prepararsi adeguatamente.

L'invio del piano di verifica ispettiva avviene a mezzo fax o a mezzo e-mail.

Il piano, in ogni caso, non deve essere considerato limitativo all'estensione della verifica, in quanto situazioni impreviste potrebbero generare la necessità di modificare i tempi di svolgimento delle attività e richiedere il coinvolgimento di personale inizialmente non previsto.



#### 4.5 ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Una verifica ispettiva si prefigge lo scopo d'individuare, tramite la ricerca di evidenze oggettive, eventuali situazioni di non conformità sia in merito all'adeguatezza di quanto indicato dai documenti di riferimento (ed in tal senso è compito del gruppo di verifica analizzare la reale applicabilità/efficacia delle prescrizioni adottate) che a riguardo di eventuali carenze nell'attuazione della procedura tecnica del RQR.

Per ciascuna tipologia di operatore oggetto di vigilanza la regione Puglia ha predisposto una apposita check list che dovrà essere compilata da parte di chi effettua l'attività di verifica.

Per un corretto svolgimento delle verifiche ispettive è prevista l'effettuazione cronologica delle seguenti attività:

- indire una riunione di apertura, dove viene discusso il piano di verifica ispettiva per valutare l'opportunità di modificare le programmazioni in funzione di eventuali nuove esigenze del personale coinvolto;
- analizzare le attività svolte in funzione dello scopo e dell'estensione della verifica. Esse competono a RG e agli addetti - ognuno per le parti di propria competenza -, secondo quanto specificato dal piano di verifica, utilizzando le apposite check-list ed i documenti di riferimento;
- effettuare una riunione finale dove RG presenta al personale coinvolto le risultanze della verifica ispettiva con particolare riferimento ai rilievi evidenziati e/o alle altre osservazioni emerse. Gli esiti di tale riunione vengono documentati da RG nell'apposito verbale di visita, che riporta anche eventuali annotazioni del personale coinvolto nelle operazioni di verifica.

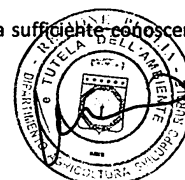
In particolare, nel corso della riunione di apertura, RG deve trattare i seguenti aspetti:

- presentazione dei membri del gruppo di verifica;
- descrizione della procedura di valutazione, con particolare riferimento alla classificazione degli eventuali rilievi ed alla circostanza che comunque la visita riguarda un campione delle attività svolte;
- precisazione del programma temporale della visita, con particolare riguardo alla riunione finale.

Nel corso di una verifica ispettiva si possono rendere necessarie riunioni del gruppo di verifica (anche non previste nel piano di verifica), aventi lo scopo di valutarne l'andamento e/o la necessità di rivedere la programmazione effettuata; a tali riunioni può partecipare anche il personale coinvolto ed i relativi esiti, quando ritenuto opportuno, vengono documentati in verbali appositamente redatti da RG.

Le modalità operative attraverso le quali viene condotta una verifica ispettiva fanno parte del bagaglio di addestramento e di esperienza che gli addetti alla verifica possiedono; tuttavia gli addetti devono fare riferimento ad alcuni criteri fondamentali di seguito elencati:

- le domande poste devono seguire un filo logico finalizzato ad ottenere una sufficiente conoscenza



circa la reale attuazione delle attività compiute dal personale coinvolto. E' necessario, quindi, che le verifiche vengano condotte nei luoghi dove le operazioni si svolgono e dove sono disponibili i documenti idonei a dimostrare la conformità (o non conformità) delle attività rispetto alle prescrizioni di riferimento;

- le risposte alle domande poste agli addetti devono essere ottenute dalla stessa persona, evitando che intervengano, a supporto, altri soggetti organizzativi (ad esempio il responsabile gerarchico o un collega);
- le risposte ottenute devono, in ogni caso, trovare riscontro in evidenze oggettive (quali appositi documenti, od osservazione diretta di determinate attività) che testimonino la veridicità delle risposte stesse;
- la finalità delle verifiche ispettive è quella di individuare eventuali non conformità nell'applicazione delle prescrizioni di riferimento e rimuoverle con le opportune azioni correttive; e in tal senso non devono essere condotte in maniera inquisitoria, ma deve essere, invece, ricercata la collaborazione del personale coinvolto, il quale deve essere messo in condizione di non sentirsi sotto esame;
- nell'effettuazione della verifica ispettiva è essenziale ricercare la sistematicità di esecuzione delle attività da parte del personale coinvolto, e per questo è indispensabile analizzare un numero di documenti o di situazioni in grado di evidenziare l'inadeguatezza complessiva delle prescrizioni di riferimento (o una loro non adeguata attuazione). L'evidenziazione di sporadiche situazioni carenti non deve, quindi, essere automaticamente considerata una non conformità di sistema;
- la scelta delle attività da verificare e dei documenti da analizzare compete unicamente al gruppo che non deve lasciarsi guidare dal personale coinvolto ma indicare in prima persona quello che intende verificare;
- sulle check-list devono essere annotati, a cura degli addetti, i riferimenti a tutti i documenti analizzati e, ove necessario, tali documenti devono essere richiesti in copia ed allegati alle liste di riscontro stesse al fine di una più precisa e corretta redazione del Rapporto di visita;
- l'eventuale impossibilità di verificare determinati aspetti deve essere annotata sulle check-list unitamente alle relative motivazioni;
- le check-list non devono essere considerate come il limite massimo a cui deve spingersi l'attività di verifica; è compito degli addetti valutare l'opportunità di estendere l'analisi ad aspetti non previsti qualora questo risulti necessario a raggiungere la necessaria conoscenza delle modalità di svolgimento delle attività.
- non rientra nei compiti del gruppo, l'individuazione delle azioni idonee a superare i rilievi eventualmente evidenziate dalla verifica ed in relazione a ciò gli addetti devono astenersi, almeno durante la fase di esecuzione della verifica, dal suggerire provvedimenti correttivi o preventivi;
- è necessario che tra gruppo di verifica e personale coinvolto nella verifica esista concordanza rispetto ai rilievi emersi; ogni eventuale discordanza deve essere annotata nei previsti fogli rilievi e verbali di visita.
- possono essere formalizzate non conformità solo quando le situazioni analizzate e le relative



evidenze oggettive indicano un mancato rispetto delle prescrizioni di riferimento. In tutti gli altri casi, il gruppo di verifica può segnalare nel rapporto previsto le proprie osservazioni che, tuttavia, non hanno carattere di imposizione.

I criteri precedentemente esposti rappresentano delle indicazioni di comportamento che devono comunque essere seguite dagli addetti alle verifiche ispettive, anche se non esauriscono l'insieme delle casistiche che possono verificarsi nello svolgimento delle attività.

Durante la verifica ispettiva, qualora sussistano dubbi sul corretto svolgimento dell'attività dell'operatore, il gruppo di verifica ispettiva può anche prelevare campioni di prodotto da sottoporre ad analisi: tale circostanza deve essere annotata sul verbale di visita.

Al termine della verifica ispettiva, il verbale di visita viene redatto in triplice copia di cui una consegnata all'operatore, mentre la prima copia viene portata in sede da RG e una trasmessa al RUV.

Successivamente, come indicato sul verbale stesso, all'operatore verrà inviato il Rapporto di Visita.

#### 4.6 CLASSIFICAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ RISCONTRATE

Riguardo alle non conformità eventualmente rilevate, viene applicata la seguente classificazione:

##### ➤ **Essenziale**

Consiste nel mancato rispetto degli aspetti formali della documentazione prevista e dai relativi piani di controllo, che non comportino effetti prolungati o manifesti tali da indurre a variazioni sostanziali dello "status" aziendale e che comunque non ne alterino l'affidabilità.

Alcune tipologie di non conformità classificabili come essenziali sono di seguito riportate:

- errori formali nella compilazione dei documenti relativi al controllo in azienda;
- disordinata conservazione dei documenti aziendali;
- tenuta non conforme dei registri aziendali;
- etichette e/o documenti di accompagnamento dei prodotti non complete di tutte le informazioni richieste.

##### ➤ **Importante**

Consiste in un'inadempienza, manifesta o avente effetti prolungati, degli obblighi prescritti, vuoi per la mancanza di alcuni elementi che compongono la documentazione, compreso il mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti nei confronti degli OdC.

Rientrano in tale categoria le ipotesi di mancato rispetto nell'applicazione delle disposizioni in materia di etichettatura, di norme di produzione, preparazione o nell'applicazione del disciplinare di produzione, che implicino effetti prolungati tali da indurre a variazioni sostanziali dello "status" di affidabilità dell'azienda e/o di conformità dei prodotti.

Alcune tipologie di non conformità classificabili come importanti vengono di seguito indicate:

- tenuta non conforme delle registrazioni previsti dal piano di controllo;
- descrizione incompleta dell'azienda e dei luoghi di produzione, magazzinaggio.



➤ **Marginali**

Scaturiscono dalle situazioni che non determinano vere e proprie non conformità ma che richiedono miglioramenti e/o completamenti.

E' responsabilità di RG, in collaborazione con gli addetti del gruppo di verifica e sulla base dei rilievi formulati nel corso della visita, attribuire la classificazione alle non conformità rilevate ed emettere conseguentemente le relative Richieste di azione correttiva (RAC).

#### 4.7 DOCUMENTAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Tutte le carenze riscontrate dal gruppo di verifica nel corso della visita vengono annotate, contestualmente alla loro rilevazione, sugli appositi Fogli Rilievi (allegato 3); su tali Fogli ciascun addetto del gruppo descrive i rilievi riscontrati, appone la propria firma e richiede la firma del personale coinvolto nella visita per presa visione del rilievo stesso. In ogni caso, qualora l'operatore non concordi con il rilievo formulato, può riportare in opposizione a quanto rilevato, le proprie (osservazioni) riserve sullo stesso Foglio Rilievi, nell'apposito spazio riservato.

Oltre a compilare la Lista di Riscontro, ciascun addetto al gruppo può annotare qualunque altra informazione ritenga necessaria sull'apposito Modulo RegISTRAZIONI (allegato 4).

Al termine della visita, copia dei Fogli Rilievi viene consegnata all'operatore.

I Fogli Rilievi vengono quindi esaminati da tutti i membri del gruppo di verifica, per la stesura del Rapporto di visita; i rilievi vengono analizzati e classificati, in funzione della loro gravità, in modo da predisporre le eventuali RAC; nel corso di tale analisi, vengono valutate anche le eventuali riserve formulate dall'operatore.

Le risultanze delle verifiche ispettive vengono documentate dal gruppo nell'apposito Rapporto di visita (allegato 5), che riporta il riferimento alle PRAC scaturite dalla visita e le eventuali osservazioni che il gruppo ritiene di dover segnalare in merito alle situazioni emerse per le quali possono essere portati a termine interventi di miglioramento.

La compilazione del Rapporto di visita spetta a RG; sull'ultima pagina del rapporto viene riportata la firma degli addetti e dello stesso.

Il Rapporto di visita viene trasmesso in originale da RG, che ne trattiene copia, al Responsabile dell' Unità di Controllo.

Inoltre una copia del Rapporto di visita viene inviata, per conoscenza, anche all'operatore interessato.

L'archiviazione di copia del Rapporto di visita e di tutta la documentazione ad essa inerente (piano di verifica ispettiva, liste di riscontro compilate, eventuali allegati, verbali di visita, copia delle PRAC ecc.) compete all'addetto alla archiviazione dove opera RG.

In seguito alle risultanze della verifica è compito di RG predisporre, per ogni non conformità rilevata, le relative PRAC (allegato 6) da inoltrare unitamente al Rapporto di visita al RUC per la successiva trasmissione ai competenti uffici della Regione (RUV).

Il RUC assicura mensilmente l'invio della suindicata documentazione, che dovrà pervenire al competente ufficio regionale (RUV) entro i quindici giorni del mese successivo.



#### 4.8 REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE VERIFICHE ISPETTIVE

Il personale dell'Unità di Controllo prescelto per le verifiche ispettive deve possedere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore a indirizzo agrario;
- avere effettuato un corso di addestramento specifico sulle verifiche ispettive
- aver partecipato in qualità di osservatore e sotto la supervisione di personale rispondente ai presenti requisiti, ad almeno 2 verifiche ispettive;
- non essere in alcun modo coinvolto nelle attività oggetto del controllo.

Il rispetto dei presenti requisiti da parte del personale addetto alle verifiche ispettive è testimoniato da schede personali, compilate e conservate dal Responsabile dell'Unità di Controllo.

L'Unità di Controllo dispone di risorse umane rispondente ai suddetti requisiti, in grado di garantire una corretta ed efficace gestione dei programmi di verifica ispettiva.





## 5 ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1	Avviso di visita ispettiva
Allegato 2	Piano di verifica ispettiva
Allegato 3	Foglio Rilievi
Allegato 4	Modulo RegISTRAZIONI
Allegato 5	Rapporto di visita
Allegato 6	Proposta di Richiesta di Azione Correttiva
Allegato 7	Check-List



**PROCEDURA VIGILANZA \_ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"**

REGIONE PUGLIA

**Allegato - 1**

Spett.le  
ORGANISMO DI CONTROLLO  
(Specificare)

**RACCOMANDATA A.R.**

**Oggetto:** Attività di vigilanza nell'ambito delle produzioni aderenti al regime di qualità RQR e identificati dal Marchio "Prodotti di Qualità".

Con riferimento all'autorizzazione n. .... ad effettuare le visite ispettive presso le aziende aderenti al regime di qualità RQR, Codesto (*specificare Organismo di Controllo*) sarà sottoposto a verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, gestionali ed amministrativi, con riferimento all'attività svolta nell'anno solare \_\_\_\_\_.

A tal fine Codesto Organismo di Controllo dovrà assicurare, ai funzionari incaricati del controllo, la presenza di personale appositamente incaricato, l'accesso alla struttura ed alle informazioni relative a :


- dati riassuntivi dei controlli effettuati;
- dati relativi agli operatori aderenti al regime di qualità RQR, riferiti all'anno solare \_\_\_\_\_ e distinti per comparto produttivo con l'indicazione dei:
  - controlli effettuati (tipologia e data);
  - indicazione delle fattispecie rinvenute non conformi e livello di gravità.

Tali informazioni dovranno essere corredate dei dati relativi agli operatori, comprensivi del codice fiscale/partita IVA e indicazione dell'ubicazione dell'azienda.

Dovrà inoltre essere resa disponibile ai funzionari incaricati ogni documentazione ritenuta necessaria ad accertare la conformità dell'operato di Codesto Organismo di Controllo.

L'attività di vigilanza di cui alla presente inizierà il giorno XXXXXXXX presso la sede di codesto Organismo.

**IL DIRETTORE DELL'UFFICIO**


 REGIONE PUGLIA
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>

ALLEGATO 2

	<b>PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>PVI All. 2</b>
---	------------------------------------	-------------------

PVI n°	Data inizio	Data fine	
Organismo di Controllo:			
Azienda da verificare:			
<b>Documenti di riferimento:</b> Procedura tecnica del RQR, disciplinari di produzione, piano dei controlli, regolamento d'uso del marchio, procedura del sistema di vigilanza;			
<b>Gruppo di Verifica</b>			
Responsabile di Gruppo			
Addetto:			
<b>Oggetto ed estensione della Verifica:</b> Attività di vigilanza nell'ambito delle produzioni aderenti al regime di qualità RQR.			
Attività	Persone coinvolte	Data	Ore
Vigilanza			
Vigilanza			
NOTE:			
Data	Firma Responsabile Unità di Controllo (RUC) Segreteria Tecnica		

In casi di imprevisti il PVI può essere modificato in corso d'opera, nei tempi e nei modi di svolgimento.

 REGIONE PUGLIA
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>

*ALLEGATO 3*

	FOGLIO RILIEVI	FRI All. 3 Pag. ___ di ___
---	----------------	-------------------------------

<b>FRI N°</b>	<b>Data</b>
<b>Concessionario</b>	
<b>Organismo</b>	

Riferimento	RILIEVO N°	ISPETTORE	CONCESSIONARIO *
<u>Riserve:</u>			
Firma operatore			

Riferimento	RILIEVO N°	ISPETTORE	CONCESSIONARIO *
<u>Riserve:</u>			
Firma operatore			

Riferimento	RILIEVO N°	ISPETTORE	CONCESSIONARIO *
<u>Riserve:</u>			
Firma operatore			

- Il Concessionario firma per presa visione del rilievo, rispetto al quale può comunque formulare una riserva.

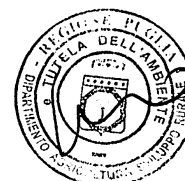



 <small>REGIONE PUGLIA</small>
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>

*ALLEGATO 4*

	<b>MODULO REGISTRAZIONI</b>	<b>MRG</b> All. 4 Pag. ____ di ____
---	-----------------------------	--

OdC	Concessionario	Data



 REGIONE PUGLIA
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>

ALLEGATO 5

	<b>RAPPORTO DI VISITA</b>	RVS All. 5
		Pag. 1

<b>RVS n°</b>	<b>DATA:</b>
<b>Organismo:</b>	
<b>Concessionario</b>	
<b>Indirizzo:</b>	
<b>Data della visita</b>	
<b>GRUPPO DI VERIFICA:</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>
Resp. del Gruppo:	Piano di Controllo
Addetto:	Piano della Visita:
Addetto:	
<b>1. RISULTANZE DELLA VERIFICA</b>	
Durante la visita sono stati evidenziati N°      rilievi.	
Dall'analisi di tali rilievi sono emerse:	
N°      Non conformità essenziali;	
N°      Non conformità importanti;	
N°      Non conformità marginali;	
Le non conformità sono documentate sui corrispondenti moduli di Richiesta di Azione Correttiva (da 1 a ___ ) allegati alla copia del rapporto destinata all'OdC, le non conformità marginali sono riportate al paragrafo 3 del presente rapporto.	





REGIONE PUGLIA

**PROCEDURA VIGILANZA \_ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"****2. AZIONI CORRETTIVE**

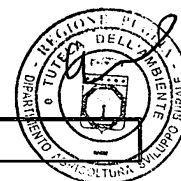
In presenza di richieste di azione correttiva, l'Organismo deve definire ed effettuare le azioni necessarie per eliminare le non conformità riscontrate, eventualmente richiedendo all'Operatore la definizione e l'attuazione delle necessarie azioni correttive.


In ogni caso, l'Organismo farà pervenire le proprie proposte di azioni correttive e quelle eventualmente definite dall'Operatore entro 30 giorni dal ricevimento della RAC.

La valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni correttive conseguenti ad irregolarità verrà effettuata nel corso della prossima Verifica Ispettiva periodica.

**3. NON CONFORMITÀ MARGINALI**

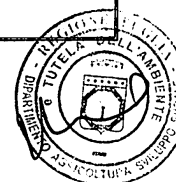
**Si raccomanda di approfondire gli aspetti oggetto delle singole osservazioni, allo scopo di prevenire l'insorgere di non conformità essenziali o importanti.**

**RAPPORTO DI VISITA****RVS All. 5**


 REGIONE PUGLIA
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>

Pag. 3

<b>4. ALLEGATI</b>			
- Proposte di Richiesta di Azione Correttiva N°      per irregolarità.			
- Proposte di Richiesta di Azione Correttiva N°      per infrazioni.			
<b>5. PRELIEVO CAMPIONI</b>			
Nel corso della visita sono stati prelevati i seguenti campioni:			
CODICE IDENTIFICATIVO CAMPIONE	DESCRIZIONE	QUANTITA'	DESTINAZIONE
			<b>Laboratorio</b>
Laboratorio di destinazione:			
I risultati saranno acquisiti entro:			
<i>Data</i>	<b>Responsabile del Gruppo di Verifica:</b>		
<b>6. LISTA DI DISTRIBUZIONE</b>			
<b>Rapporto di Visita:</b> inviato al Responsabile Unità di Vigilanza			
<b>PRAC:</b> inviata/e al Responsabile Unità di Vigilanza			
<i>Data</i>	Responsabile Unità di Controllo Segreteria Tecnica		
<b>RAC:</b> inviata/e all'Organismo di Controllo			
<i>Data</i>	Responsabile Unità di Vigilanza		



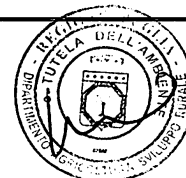


 REGIONE PUGLIA
<b>PROCEDURA VIGILANZA _ Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"</b>


ALLEGATO 6

	<b>PROPOSTA DI RICHIESTA AZIONE CORRETTIVA</b>	<b>RAC All. 6</b>  <b>Pag.</b>
---	--	--------------------------------------


<input type="checkbox"/> <b>INFRAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGOLARITA'</b>	PRAC n° _____ di _____				
Organismo di Controllo (OdC): _____ Indirizzo: _____ Azienda sottoposta a visita: _____						
<b><u>NON CONFORMITA' RISCONTRATA:</u></b>		A seguito della visita del _____ A seguito dell'esame documentale _____				
<b><u>Prescrizione di Riferimento:</u></b>						
Data	Data	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Approvato</td> <td style="width: 50%;">Non approvato</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">o</td> <td></td> </tr> </table>	Approvato	Non approvato	o	
Approvato	Non approvato					
o						
Responsabile Gruppo	Resp. Unità di Controllo	Resp. Unità di Vigilanza				
<b><u>Azione Correttiva Proposta:</u></b>						
<b><u>Tempi di attivazione:</u></b>						
Data	Data	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Approvato</td> <td style="width: 50%;">Non approvato</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">o</td> <td>RAC n° .....</td> </tr> </table>	Approvato	Non approvato	o	RAC n° .....
Approvato	Non approvato					
o	RAC n° .....					
Rappresentante OdC	Resp. Unità di Vigilanza					
<b>VERIFICA DELLA CHIUSURA DELLA NON CONFORMITA'</b>						
<b>ESITO:</b> <input type="checkbox"/> <b>POSITIVO</b> <input type="checkbox"/> <b>NEGATIVO</b> RAC n° _____						
Data	Firma RG	Data    Firma Resp. Unità di Vigilanza				

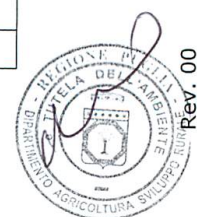





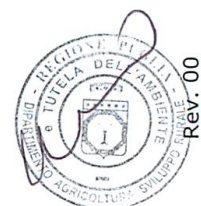
PROCEDURA VIGILANZA_Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"		
	Trattamento e modalità di notifica delle non conformità rilevate	
	Gestione dell'archivio	
<b>2</b>	Sistema di aggiornamento, raccolta, archiviazione e gestione dei documenti in uso, secondo procedure standardizzate anche mediante l'uso di sistemi informatici	Aggiornamento tempestivo dei dati riguardanti l'attività di controllo



PROCEDURA VIGILANZA_Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"		
	Tempo di conservazione delle registrazioni	
<b>3</b>	Riservatezza Salvaguardia della riservatezza delle informazioni ottenute nel corso delle attività di certificazione a tutti i livelli di organizzazione	
<b>4</b>	Personale Vincolo contrattuale che escluda che gli operatori possano prestare o aver prestato attività di consulenza presso le aziende sottoposte a controllo	
<b>5</b>	Relazione annuale dei controlli Rapporto dei dati contenuti nella relazione finale con la documentazione posta in essere dalla Struttura di controllo (rapporti di	




PROCEDURA VIGILANZA_Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"		
	servizio, elenchi verbali di prelevamento, rapporti di analisi, ecc)	
	Procedure alle quali si attengono gli ispettori della Struttura durante l'attività di controllo	
	Sistema di registrazione delle non conformità e dell'aggiornamento di tale sistema	
	Gestione azioni correttive e procedure adottate nei casi di reiterazione della medesima non conformità ed aggiornamento di tale sistema	
	Puntuale comunicazione delle non conformità gravi alla Regione per la successiva valutazione della fattispecie/emissione della sanzione	
	Procedure di controllo rinforzate	
<b>6</b>	Applicazione del Piano di Controllo e della non discriminazione tra i diversi soggetti della filiera	



PROCEDURA VIGILANZA_Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"	
---	---

Check list	All. 7
Verifica documentale presso i concessionari	Pag.
CONCESSIONARIO SOTTOPOSTO A VERIFICA	Data
Indirizzo azienda (eventuale timbro):	
Tel. Fax.	e. mail
Descrizione delle attività:	
Compilatore della check-list:	
ELEMENTI DA VERIFICARE	NOTE
Il prodotto etichettato con il marchio "Prodotti di Qualità" aderente al regime di qualità RQR ha le caratteristiche qualitative previste dal disciplinare di produzione approvato dalla regione Puglia	
<b>1</b>	



PROCEDURA VIGILANZA_Regime di Qualità Regionale "Prodotti di Qualità"		
<b>2</b>	Il prodotto etichettato con il marchio prodotti di qualità aderente al regime di qualità RQR proviene dalle aziende agricole ricadenti nel territorio pugliese	
<b>3</b>	La quantità di prodotto etichettato con il Marchio Prodotti di Qualità aderente al regime di qualità RQR è coerente con i quantitativi indicati nella richiesta di adesione	
<b>4</b>	Eventuali variazioni apportate rispetto a quanto dichiarato nella fase istruttoria sono state comunicate	
<b>5</b>	Eventuali non conformità sono gestite dall'azienda in modo adeguato e - se necessario - trattando adeguatamente il prodotto non conforme	
<b>6</b>	L'azienda adotta tutte le misure opportune e necessarie per evitare promiscuità con prodotto non a marchio Prodotti di Qualità	

