



Documento	cod.- titolo	MSQV - Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione CANTINA		
	sistema	Sistema di Gestione Qualità Verificata		
Cronologia emissioni	00	13/02/2017	Emissione	
	rev.	data	descrizione	
Distribuzione controllata	00	Originale		
	copia N.	destinatario		
Approvazione	Stefano Zanette	Presidente C.d.A.		
	nome e cognome	ruolo	firma	

## INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL SISTEMA QUALITÀ VERIFICATA .....	3
2.1.	Ingresso delle Aziende Agricole Socie nel Sistema Qualità Verificata.....	3
2.2.	Uscita delle Aziende Agricole Socie dal Sistema Qualità Verificata.....	3
3.	RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI CONTROLLO.....	3
3.1.	Conferma annuale di permanenza del Sistema di Controllo QV .....	3
3.2.	Comunicazione annuale dei quantitativi .....	3
3.3.	Comunicazione delle variazioni .....	4
3.4.	Comunicazioni relative a procedimenti giudiziari .....	4
3.5.	Gestione degli audit dell'Organismo di Controllo .....	4
3.6.	Gestione delle non conformità e sanzioni applicate dall'Organismo di Controllo.....	4
3.7.	Uso del certificato/marchio dell'Organismo di Controllo.....	4
4.	ATTIVITÀ DI SUPPORTO .....	5
4.1.	Formazione ed addestramento .....	5
4.2.	Gestione dei documenti e delle registrazioni .....	5
4.3.	Qualifica dei fornitori e approvvigionamento dei servizi. ....	6
5.	ATTIVITÀ OPERATIVE .....	7
5.1.	Gestione della fertilizzazione .....	7
5.2.	Gestione della difesa integrata e del controllo delle infestanti .....	7
5.3.	Gestione della raccolta .....	7
5.3.1.	Determinazione dell'epoca di raccolta .....	7
5.3.2.	Conferimento dell'uva .....	7
5.3.3.	Controllo dei residui dei principi attivi.....	7
6.	GESTIONE DEGLI AUDIT, DELLE AZIONI CORRETTIVE E DELLE PENALITÀ.....	8
6.1.	Audit interni.....	8
6.2.	Audit dell'Organismo di Controllo.....	9
7.	GESTIONE DEI RECLAMI .....	9
8.	RIESAME DEL SGQV .....	9
9.	USO DEL MARCHIO QV .....	9
10.	Elenco degli allegati.....	9

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.

La CANTINA DI CONEGLIANO e VITTORIO VENETO S.A.C. (CCVV) ha implementato un Sistema Qualità Verificata (SQV) relativo alla produzione delle uve da parte delle Aziende Agricole Socie.

Il Sistema di Gestione Qualità Verificata è finalizzato a:

- garantire una produzione di uve aventi uno standard qualitativo elevato;
- garantire una maggior tutela della salute degli operatori e dei consumatori;
- assicurare un minor impatto ambientale.

Il presente Manuale descrive il SQV per quanto di competenza della CCVV (in qualità di centro di raccolta delle uve e di soggetto capo-filiera).

Le prescrizioni contenute nel presente Manuale non sostituiscono ma integrano gli obblighi previsti dalla normativa vigente, che come tali debbono essere puntualmente rispettati.

## 2. GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL SISTEMA QUALITÀ VERIFICATA

### 2.1. Ingresso delle Aziende Agricole Socie nel Sistema Qualità Verificata

L'ingresso nel SQV è aperto a tutte le Aziende Socie della CCVV conferenti presso gli stabilimenti dove il SQV è stato attivato e può aver luogo entro il 31 gennaio di ogni annata con effetto per l'annata vegetativa successiva.

La richiesta di adesione è ricevuta dal Responsabile Amministrazione Centrale (RA-C) che accerta la regolarità della posizione della richiedente rispetto alla posizione sociale e l'aggiornamento dello schedario viticolo.

A fronte di una richiesta d'ingresso positivamente verificata il RA-C sottopone alla firma del legale rappresentante dell'Azienda richiedente copia del documento "Accordo di adesione al Sistema Qualità Verificata" (doc. all.).

Il perfezionamento dell'ingresso nel SQV delle nuove Aziende aderenti avviene in corrispondenza dell'invio annuale del Piano Annuale di Produzione (PAP) all'Organismo di Controllo (OdC) secondo quanto prescritto al § 3.2.

### 2.2. Uscita delle Aziende Agricole Socie dal Sistema Qualità Verificata

La richiesta di uscita dal SQV è ricevuta dall'RA-C che sottopone alla firma del legale rappresentante dell'Azienda richiedente copia del documento "Comunicazione di recesso dal Sistema Qualità Verificata" (doc. all.).

Il perfezionamento dell'uscita dal SQV avviene in corrispondenza dell'invio annuale del Piano Annuale di Produzione (PAP) all'Organismo di Controllo (OdC) secondo quanto prescritto al § 3.2 o del relativo aggiornamento (§ 3.3).

## 3. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI CONTROLLO

### 3.1. Conferma annuale di permanenza del Sistema di Controllo QV

Con frequenza annuale, entro il 28 febbraio di ogni annata il RA-C invia all'OdC conferma di permanenza del SQV con le modalità indicate al § 3.2.

### 3.2. Comunicazione annuale dei quantitativi

Con frequenza annuale, entro il 28 febbraio di ogni annata, il RA-C invia all'OdC il Piano Annuale di Produzione (PAP) aggiornato (predisposto sul formato messo a disposizione dallo stesso OdC).

Il PAP contiene i quantitativi di prodotto assoggettati al SQV realizzati nell'annata precedente e l'elenco aggiornato delle Aziende Socie Aderenti al SVQ.

### 3.3. Comunicazione delle variazioni

Il RA-C comunica a CSQA entro 30 giorni dal verificarsi ogni variazione intervenuta inerente le informazioni e dati comunicati a mezzo PAP (§ 3.2). La comunicazione è effettuata mediante invio di una versione aggiornata del PAP.

Le variazioni sono riconducibili a:

- comunicazioni di recesso dal SQV di cui al § 2.2;
- comunicazioni di variazioni ricevute dalle Aziende Agricole in merito ai dati/informazioni connessi all'adesione al Sistema Qualità Verificata (dati anagrafici e produttivi);
- sospensioni o esclusioni delle Aziende Agricole a seguito degli audit di cui al § 6.

### 3.4. Comunicazioni relative a procedimenti giudiziari

Il Presidente del C.d.A. (PRE) della CCVV comunica tempestivamente all'OdC i casi in cui la CCVV sia coinvolta in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o comunque a violazioni di leggi applicabili in relazione alla certificazione SQV ottenuta.

### 3.5. Gestione degli audit dell'Organismo di Controllo

L'OdC effettua, ai fini del rilascio e del mantenimento della Certificazione del SQV, audit presso la sede della CCVV, presso gli stabilimenti produttivi della CCVV e presso le Aziende Agricole aderenti (a campione per quest'ultime).

L'OdC invia per tempo alla CCVV apposito programma di audit.

Il PRE, con la collaborazione del RA-C, del Responsabile Tecnico Qualità Verificata (RT-QV) e del Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale (RSGA), verifica il programma ricevuto inclusa la disponibilità nei tempi indicati delle Aziende Agricole inserite (attivandosi per risolvere le eventuali incompatibilità accertate e dando conferma all'OdV).

Il PRE incarica inoltre il personale della CCVV che deve supportare le Aziende Agricole aderenti durante gli audit svolti dall'OdC presso le sedi delle medesime.

Tutto il personale della CCVV, per quanto di competenza, è tenuto a rendersi disponibile durante lo svolgimento degli audit da parte dell'OdV (fornendo le informazioni ed i documenti richiesti).

### 3.6. Gestione delle non conformità e sanzioni applicate dall'Organismo di Controllo

In sede di audit l'OdC può riscontrare delle situazioni non conformi (NC) rispetto ai criteri di riferimento per la certificazione Qualità Verificata (QV) di cui alla Legge Regionale 12/2001.

Le NC sono classificate secondo quanto riportato nella documentazione dell'OdC di cui al § 4.2 e possono essere formulate sia a carico della CCVV che direttamente delle Aziende Agricole.

A fronte della rilevazione di una NC l'OdC emette una richiesta di azione correttiva e/o applica delle sanzioni (sospensione o esclusione dal SQV) secondo quanto indicato nella propria documentazione di cui al § 4.2.

Le NC formulate dall'OdC sono esaminate dal PRE che dispone per la relativa gestione. Le azioni correttive richieste dall'OdC sono gestite secondo quanto prescritto al §. 6.

### 3.7. Uso del certificato/marchio dell'Organismo di Controllo

L'uso del certificato/marchio relativo alla certificazione Qualità Verificata (QV) di cui alla Legge Regionale 12/2001 è effettuato nel rispetto di quanto prescritto nella documentazione dell'OdC di cui al § 4.2.

Il PRE sovrintende a tutte le attività connesse alla gestione del certificato/marchio dando specifici incarichi operativi al personale della CCVV ed autorizzando, previa verifica, ogni fase della gestione.

## 4. ATTIVITÀ DI SUPPORTO

### 4.1. Formazione ed addestramento

La corretta attuazione del SQV presuppone la conoscenza del medesimo da parte del personale della CCVV, del personale delle Aziende Agricole e dei fornitori di servizio per quanto necessario (§ 4.3).

Al fine di conseguire quanto sopra sono svolte le attività di seguito descritte.

Il RSGA predispone con frequenza annuale un programma di formazione mantenendolo aggiornato rispetto alle necessità riscontrate. Il programma, elaborato utilizzando il documento "Programma di formazione/addestramento" (doc. all.), è sottoposto all'approvazione del PRE che ne coordina l'attuazione.

I docenti incaricati provvedono a registrare la formazione erogata utilizzando il documento "Registrazione formazione" (doc. all.) dove è anche raccolta la firma dei partecipanti.

L'efficacia dell'attività formativa è verificata con le modalità definite nel "Programma di formazione/addestramento" ed il relativo esito è registrato dagli incaricati nel relativo documento "Registrazione formazione" (doc. all.)

### 4.2. Gestione dei documenti e delle registrazioni

Compongono la documentazione del SQV:

- il presente Manuale ed il Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI;
- i moduli allegati ai suddetti Manuali;
- i documenti e le registrazioni di origine interna allegati e richiamati nei suddetti Manuali;
- le registrazioni informatiche del "Portale Qualità Verificata";
- le registrazioni informatiche del Software Gestionale aziendale e le stampe connesse;
- i documenti della Regione Veneto inerenti il SQV e la relativa certificazione;
- i documenti dell'OdC inerenti il SQV e la relativa certificazione;
- la normativa cogente applicabile di tipo locale, nazionale e comunitaria;
- i restanti documenti e le registrazioni di origine esterna richiamati nei suddetti Manuali.

I documenti di origine interna (Manuali e moduli) sono redatti dal RSGA ed approvati dal PRE.

Per il presente Manuale è prevista la presenza di un'unica copia originale sottoscritta per approvazione da parte del PRE.

Per il Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI è prevista la presenza di un'unica copia originale sottoscritta per approvazione da parte del PRE e la pubblicazione sul "Portale Qualità Verificata"; in sede di emissione di una nuova revisione l'UQV effettua a tutte le Aziende Agricole un'apposita comunicazione.

Le versioni originali e superate sono archiviate dal RSGA previa apposizione della dicitura "DOCUMENTO SUPERATO" nella pagina di copertina.

Il RSGA, mediante un costante contatto con le fonti d'informazioni attivate (mailing list da organizzazioni coinvolte in attività di emanazione e divulgazione, consulenti specializzati), assicura l'aggiornamento continuo rispetto alla suddetta normativa di origine esterna e valutata, con la collaborazione del RT-QV, le eventuali revisioni da apportare alla documentazione interna del SQV.

Il RSGA assicura l'archiviazione/conservazione dei seguenti documenti/registrazioni:

- il presente Manuale ed il Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI;
- i moduli in originale allegati ai suddetti Manuali;
- le registrazioni connesse alle attività di formazione ed addestramento (§ 4.1);
- i documenti relativi agli audit effettuati dall'OdC (§ 3.5);
- i documenti relativi agli audit interni, alle azioni correttive ed alle penalità (§ 6);
- i documenti relativi alle attività di qualifica dei fornitori (§ 4.3);
- le registrazioni relative ai reclami (§ 7);
- i documenti relativi ai riesami del SQV (§ 8);
- i documenti della Regione Veneto inerenti il SQV e la relativa certificazione;
- i documenti dell'OdC inerenti il SQV e la relativa certificazione.

Il RA-C assicura l'archiviazione/conservazione dei seguenti documenti/registrazioni:

- gli accordi di adesione al SQV sottoscritti dalle Aziende Agricole (§ 2.1);
- le comunicazioni di recesso ricevute dalle Aziende Agricole (§ 2.2);
- le comunicazioni di variazione ricevute dalle Aziende Agricole (§ 3.3);
- I PAP inviati all'OdC (§ 3.2 e 3.3);
- i documenti connessi all'acquisto dei servi da parte dei fornitori (§ 4.3);
- i documenti connessi alla gestione dei marchi dell'OdC (§ 3.7);
- i documenti connessi alla gestione dei marchi del SQV (§ 9)
- le comunicazioni inviate all'OdC a riguardo di procedimenti giudiziari in corso (§ 3.4)
- il back-up delle le registrazioni informatiche presenti nel Software Gestionale aziendale;
- le stampe elaborate dal Software Gestionale aziendale.

Il RT-QV assicura l'archiviazione/conservazione dei seguenti documenti/registrazioni:

- la normativa cogente applicabile di tipo locale, nazionale e comunitaria;
- documenti connessi alla gestione della fertilizzazione (§ 5.19);
- documenti connessi alla gestione della difesa integrata (§ 5.2);
- documenti connessi alla determinazione dell'epoca di raccolta (§ 5.3.1);
- documenti connessi al controllo dei residui dei principi attivi (§ 5.3.3).

Per le registrazioni informatiche del "Portale Qualità Verificata" il back-up è effettuato dal fornitore del servizio di gestione del portale stesso.

La suddetta documentazione è conservata per trentasei mesi fatti salvi eventuali maggiori tempi previsti dalla normativa vigente.

Il RSGA mantiene aggiornato un elenco dei documenti di origine interna ed esterna del SQV in vigore utilizzando il "Db Documenti del SQV".

#### 4.3. Qualifica dei fornitori e approvvigionamento dei servizi.

L'applicazione del SQV prevede l'approvvigionamento dei seguenti servi:

- consulenze tecnico-agronomiche;
- analisi di laboratorio (relative al terreno e all'uva).

L'approvvigionamento dei suddetti servizi/prodotti è effettuato esclusivamente da fornitori preventivamente valutati rispetto al possesso dei requisiti descritti nella seguente tabella.

Servizio/prodotto	Requisiti
Consulenze tecnico-agronomiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma di Perito Agrario o Laurea in Scienze Agrarie</li> <li>▪ Esperienza almeno biennale nelle attività affidate</li> </ul>
Analisi di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laboratorio accreditato con prove accreditate ai sensi della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005</li> </ul>

La suddetta valutazione è effettuata dal PRE con la collaborazione del RA-C, del RT-QV e del RSGA. La valutazione è ripetuta con frequenza annuale per tutti i fornitori ed include, oltre l'accertamento del mantenimento dei requisiti che hanno portato alla qualifica, una valutazione delle prestazioni erogate dal fornitore nel periodo. Il RSGA mantiene aggiornato un elenco dei fornitori qualificati utilizzando il "Db Fornitori SQV".

L'approvvigionamento dei servizi è effettuato dal PRE attraverso il perfezionamento di appositi documenti contrattuali nei quali sono specificati i servizi acquistati e le prescrizioni qualitative associate.

## 5. ATTIVITÀ OPERATIVE

### 5.1. Gestione della fertilizzazione

Il RT-QV, nel rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti di origine esterna applicabili (§ 4.2) e di quanto indicato nel Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI, coordina l'effettuazione delle analisi dei terreni e l'elaborazione dei piani di fertilizzazione.

L'attività di coordinamento è svolta verso i fornitori di servizi interessati (consulenti incaricati del prelievo dei campioni e laboratori incaricati dell'effettuazione delle analisi) e verso le Aziende Agricole aderenti al SQV.

### 5.2. Gestione della difesa integrata e del controllo delle infestanti

Il RT-QV, nel rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti di origine esterna applicabili (§ 4.2) e di quanto indicato nel Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI, coordina l'effettuazione delle previste attività di monitoraggio e l'erogazione del relativo servizio di supporto a favore delle Aziende Agricole. Il RT-QV sovrintende inoltre alla stesura e alla diffusione del Bollettino agro-meteorologico.

Le attività sono svolte verso i fornitori di servizi interessati (consulenti incaricati dell'assistenza tecnica) e verso le Aziende Agricole aderenti al SQV.

L'UQV supporta le Aziende Agricole richiedenti nella registrazione delle attività connesse alla difesa integrata ed al controllo delle infestanti (secondo quanto prescritto nel Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI).

### 5.3. Gestione della raccolta

#### 5.3.1. Determinazione dell'epoca di raccolta

In prossimità dell'inizio della raccolta il RT-QV, nel rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti di origine esterna applicabili (§ 4.2) coordina il prelevamento presso le Aziende Agricole di campioni rappresentativi di uva (attività svolta verso i consulenti incaricati del prelievo) e l'effettuazione del controllo degli indici di maturazione applicabili.

Il RT-QV determina l'epoca di raccolta sulla base del raggiungimento di valori minimi previsti per i rispettivi parametri nei disciplinari di produzione applicabili.

Il RA-C provvede a comunicare alle Aziende Agricole l'apertura della raccolta ed il relativo calendario.

#### 5.3.2. Conferimento dell'uva

In sede di conferimento dell'uva il Personale di Cantina (PC) effettua, nelle diverse stazioni di lavoro, quanto segue:

- identifica l'Azienda Agricola conferente (dotata di proprio codice identificativo riportato nel relativo tesserino) e registra il conferimento unitamente al relativo peso lordo (stazione pesa in entrata);
- effettua il controllo e la registrazione dei parametri qualitativi stabiliti (stazione rifrattometrica);
- coordina lo scarico dell'uva (stazione tramogge di scarico);
- effettua il controllo della tara e la determinazione del peso netto conferito (stazione pesa in uscita);

Le registrazioni del conferimento è effettuata utilizzando il Software Gestionale.

#### 5.3.3. Controllo dei residui dei principi attivi

In fase di pre-conferimento delle uve il RT-QV, nel rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti di origine esterna applicabili (§ 4.2), coordina il prelevamento di campioni rappresentativi di uva e l'effettuazione del controllo dei residui dei principi attivi (attività affidata ai laboratori qualificati).

Sono oggetto di prelevamento il 33 % delle Aziende Agricole (le stesse oggetto di audit secondo quanto specificato al § 6).

Operativamente il prelevamento dei campioni di uva è effettuato come segue:

- individuare in modo casuale un vigneto tra quelli dell'Azienda Agricola;
- dividere il vigneto mediante due diagonali;
- prelevare 200 g. di uva da ognuno dei 4 angoli del poligono immaginario che rappresenta il vigneto escludendo 3 filari di bordo e le prime 10 viti di ogni filare;
- prelevare 200 g. di uva dal centro del vigneto;
- ogni prelievo da 200 g deve essere effettuato da almeno 3 viti distinte;
- si prelevano singoli racimoli (ovvero porzioni di grappolo) avendo cura di distribuire l'asportazione tra le diverse sezioni della pianta (alta, media e bassa) e tra grappoli esposti alla radiazione solare e grappoli coperti dalla vegetazione (foglie e germogli);
- riporre i racimoli d'uva all'interno di sacchetti alimentari trasparenti;
- identificare il sacchetto con il nome dell'Azienda Agricola e riportare il riferimento al punto GPS.

Il RT-QV verifica i rapporti di prova rilasciati dai laboratori incaricati ed in caso di accertata non conformità (mancato rispetto ai criteri specificati documenti di origine esterna applicabili, § 4.2) procede con quanto indicato al § 6.

## 6. GESTIONE DEGLI AUDIT, DELLE AZIONI CORRETTIVE E DELLE PENALITÀ

### 6.1. Audit interni

La CCVV effettua audit interni presso la propria Sede, presso i propri stabilimenti e presso le Aziende Agricole aderenti al SQV. Gli audit sono finalizzati ad accertare il rispetto delle prescrizioni previste dal SQV come descritte nei Manuali applicabili.

Il RSGA, utilizzando il modulo "Programma di Audit" (mod. all.), predispone il programma di audit annuale e lo sottopone all'approvazione del PRE.

Il programma di audit è predisposto considerando quanto segue:

- la Sede e gli stabilimenti della CCVV sono oggetto di verifica annuale;
- le Aziende Agricole per le registrazioni relative alla gestione della difesa integrata e del controllo delle infestanti (§ 5.2) sono oggetto di verifica annuale per il 100%;
- le Aziende Agricole per le restanti attività connesse al SQV sono oggetto di verifica annuale minimo per il 33 % (in modo tale che tutte le Aziende Agricole siano auditate in 3 anni).

L'UQV rende noto alle Aziende Agricole interessate il programma di audit (prendendo i relativi accordi operativi).

Il RSGA predispone e mantiene aggiornate apposite check-list di verifica da utilizzare in sede di audit.

Gli audit sono effettuati dal RSGA (con il ruolo di responsabile dell'audit) con il supporto tecnico del RT-QV, dell'UQV (per la verifica delle registrazioni relative alla gestione della difesa integrata e del controllo delle infestanti) e dei fornitori del servizio di consulenze tecnico-agronomica selezionati (§ 4.3).

Le evidenze, le risultanze e le conclusioni degli audit sono formalizzati in appositi rapporti di audit sottoscritti dai destinatari.

Le situazioni non conformi (NC) accertate sono classificate come specificato nel Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI.

Il RSGA, utilizzando il modulo "Richiesta di azione correttiva - penalità" (mod. all), definisce per NC accertate le relative richieste di azioni correttive e formalizza le penalità applicabili secondo quanto specificato nel Manuale del Sistema Qualità Verificata: Sezione AZIENDE ADERENTI.

Le richieste di azioni correttive e le penalità assegnate sono sottoposte all'approvazione del PRE prima di essere trasmesse agli interessati (funzioni interne della CCVV e Aziende Agricole).

Il RSGA provvede a verificare l'attuazione e l'efficacia dell'azione correttiva.



## 6.2. Audit dell'Organismo di Controllo

Le richieste di azioni correttive e le sanzioni elevate dagli OdC nei confronti delle Aziende Agricole sono esaminate dal PRE che dispone in merito alla relativa gestione, incluso il supporto da fornire alle Aziende Agricole destinatarie.

Le richieste di azioni correttive e le sanzioni elevate dagli OdC nei confronti della CCVV sono esaminate dal PRE che dispone in merito alla relativa gestione; quanto deciso è formalizzato dal RSGA utilizzando il modulo "Richiesta di azione correttiva - penalità" (mod. all) e trasmesso alle funzioni interne interessate.

Il RSGA provvede a verificare l'attuazione e l'efficacia dell'azioni correttive attivate sia dalle Aziende Agricole che dalla CCVV.

## 7. GESTIONE DEI RECLAMI

Il RSGA registra i reclami inerenti il SQV utilizzando il modulo "Reclami SQV" (mod. all.) e li sottopone all'attenzione del PRE che dispone in merito alla relativa gestione.

## 8. RIESAME DEL SGQV

Con frequenza annuale il PRE effettua un riesame formalizzato del SQV finalizzato ad accertarne lo stato di attuazione e valutare il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. Partecipano al riesame il RA-C, il RT-QV e il RSGA.

Costituiscono elementi in ingresso al riesame:

- gli esiti degli audit effettuati dall'OdC presso le Aziende Agricole, le relative azioni correttive e sanzioni;
- gli esiti degli audit effettuati dall'OdC presso la CCVV (sede e stabilimenti), le relative azioni correttive e sanzioni;
- gli esiti degli audit interni e le relative azioni correttive e penalità;
- i reclami pervenuti a riguardo del SQV.

Costituiscono elementi in uscita al riesame decisioni a riguardo di:

- nuovi obiettivi per il SQV;
- specifiche azioni di miglioramento del SQV;
- nuove risorse destinate all'attuazione ed al miglioramento del SQV.

L'attuazione delle azioni decise è coordinata dal PRE.

## 9. USO DEL MARCHIO QV

L'uso del marchio relativo alla certificazione Qualità Verificata (QV) di cui alla Legge Regionale 12/2001 è effettuato nel rispetto di quanto prescritto nella documentazione di origine esterna di cui al § 4.2.

Il PRE sovrintende a tutte le attività connesse alla gestione del marchio dando specifici incarichi operativi al personale della CCVV ed autorizzando, previa verifica, ogni fase della gestione.

## 10. Elenco degli allegati

- Accordo di adesione al Sistema Qualità Verificata.
- Comunicazione di recesso dal Sistema Qualità Verificata.
- Programma di formazione/addestramento.
- Registrazione formazione.
- Programma di Audit.
- Richiesta di azione correttiva - penalità.
- Reclami SQV.