



MANUALE

**per la gestione delle attività di controllo
del marchio collettivo geografico “Valtellina”**

REV.	DATA	PREPARATO	APPROVATO
0	05/06/13	Responsabile della Struttura	
1	24/06/13	Responsabile della Struttura	Giunta deliberazione n. 95
2			
3			
4			
5			

INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL MANUALE.....	3
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3	POLITICA DELLA QUALITÀ.....	4
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	5
3.1	ORGANIGRAMMA.....	5
3.2	GIUNTA CAMERALE.....	6
3.3	PRESIDENTE.....	6
3.4	SOGGETTO RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE.....	6
3.5	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
3.6	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ISPETTIVA.....	7
3.7	SEGRETERIA TECNICA ISPETTIVA.....	7
3.8	SUBAPPALTO.....	7
3.9	GESTIONE DELLE CONTROVERSIE.....	8
3.10	SELEZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INTERNO.....	8
4	ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "VALTELLINA" PER I PRODOTTI DI CUI AI COMMII 4, 5 E 6 DELL'ART. 3 DEL REG. USO MARCHIO.....	9
5	ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "VALTELLINA" PER I PRODOTTI DI CUI AL COMMA 7 DELL'ART. 3 DEL REG. USO MARCHIO.....	11
6	ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "VALTELLINA IMPRESA" DI CUI AL COMMA 8 DELL'ART.3 DEL REG. USO MARCHIO.....	13
7	ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "EVENTI VALTELLINA" DI CUI AL COMMA 9 DELL'ART. 3 E AL COMMA 5 DELL'ART. 8 DEL REG. USO MARCHIO.....	15
8	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, DEI RECLAMI E DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	17
8.1	NON CONFORMITÀ.....	17
8.2	RECLAMI.....	17
8.3	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	17
9	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
9.1	EMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	18
9.2	MODIFICHE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
9.3	DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	19
9.4	GESTIONE INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	19
9.5	REGISTRAZIONI.....	19

1 Presentazione del manuale

Il presente Manuale descrive la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse che la Camera di Commercio di Sondrio adotta per la gestione delle attività di controllo e vigilanza sui Marchi Collettivi Geografici.

2 Normativa di riferimento

Il sistema qualità descritto nel presente Manuale e la terminologia utilizzata fanno riferimento alla seguente normativa:

- Reg. UE 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari.
- Dir. CE 95/2008 relativa al riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri in materia di marchi d'impresa.
- D.Lgs. 10/02/2005 n. 30 "Codice della proprietà industriale, a norma dell'articolo 15 della L. 12 dicembre 2002, n. 273".
- Legge 12 dicembre 2002, n. 273 "Recante modifiche per favorire l'iniziativa privata e lo sviluppo della concorrenza" e successive modifiche.
- UNI CEI EN 17065 (2012) "Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi".
- UNI EN ISO 9001 (2008) "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti".
- UNI EN ISO 9004 (2009) "Sistemi di gestione per la qualità – Guida per il miglioramento delle prestazioni".
- UNI CEI EN ISO/IEC 19011 (2012) "Linee guida per audit di sistemi di gestione".

3 Politica della Qualità

L'attività della "Struttura" della Camera di Commercio di Sondrio, come organismo per la gestione delle attività di controllo e vigilanza e di certificazione dei prodotti/servizi, nasce come risposta all'esigenza di qualificare le produzioni agroalimentari, artigianali e i servizi rendendo evidenti e garantite al consumatore le caratteristiche qualitative dei prodotti.

La "Struttura" della Camera di Commercio di Sondrio dovrà operare in maniera da essere indipendente, imparziale e riconosciuta per la sua competenza tecnica.

Le principali finalità di questa "Struttura" della Camera di Commercio di Sondrio sono:

- garantire il controllo e la vigilanza sulla rispondenza delle caratteristiche del prodotto/servizio ai parametri definiti e la costanza delle stesse mediante verifiche analitiche e del processo da cui scaturisce;
- rendere i prodotti/servizi assegnatari del marchio competitivi sul mercato interno e su quello internazionale grazie alle garanzie fornite dalla certificazione;
- concorrere alla motivazione positiva verso l'autocontrollo degli Operatori mettendo a disposizione uno strumento capace di portare a livello commerciale gli sforzi compiuti per soddisfare i requisiti di legge.
- assicurare elevati standard qualitativi per la promozione dei prodotti/servizi locali.

Il Responsabile della Struttura organizzativa ha l'autorità e le responsabilità connesse all'applicazione del presente Manuale e riferisce periodicamente al Segretario Generale della Camera di Commercio circa l'andamento della struttura stessa.

Il Responsabile della Struttura organizzativa in occasione del consuntivo annuale, quale Riesame della direzione, individua gli obiettivi di miglioramento del servizio di certificazione per l'anno successivo. A tal fine definisce degli indicatori che possono essere quantificati e controllati (ad es. numero e gravità dei rilievi emersi negli audit interni ed esterni, numero di reclami dei clienti, tempi di risposta ai clienti, tempi occorrenti per attuare le azioni correttive necessarie, etc.). Gli obiettivi fissati sono poi portati all'attenzione del Segretario Generale per l'approvazione.

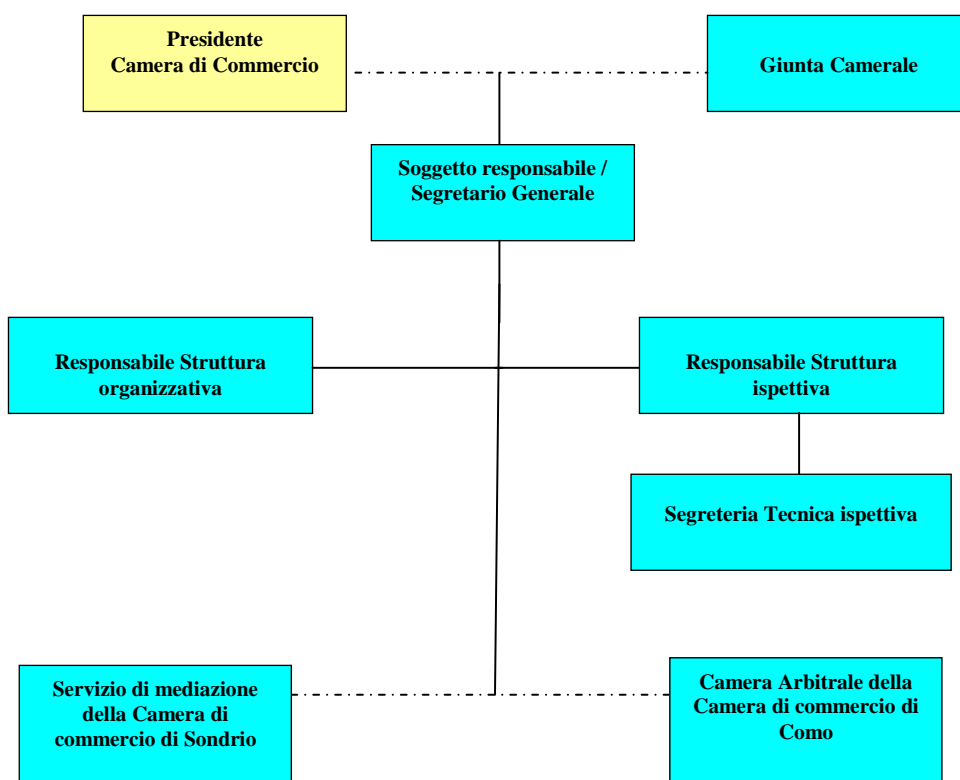
Il Presidente della Camera di commercio
di Sondrio
Emanuele Bertolini

Struttura Organizzativa e gestione attività di controllo

La Camera di Commercio di Sondrio per rispondere alla funzione di “Organismo designato” ha attivato al proprio interno una “Struttura di controllo” (da ora denominata per semplicità “Struttura”) in grado di gestire anche attività di certificazione di prodotto/servizio. Questa Struttura si articola in una serie di organi di proposta ed approvazione costituiti da personale interno, con adeguati livelli di professionalità, che nel loro insieme costituiscono una struttura operativa in grado di assicurare il corretto svolgimento di tutte le fasi dell’iter di certificazione. Di seguito è riportato l’organigramma dell’Ente che illustra i rapporti tra i diversi organi.

3.1 Organigramma

L’organigramma nominativo è predisposto e tenuto aggiornato dal Responsabile della Struttura organizzativa, nel documento “Organigramma nominativo”. I dettagli circa l’estensione e i limiti delle responsabilità delle funzioni e degli incarichi delle singole posizioni organizzative sono di seguito riportati.



Legenda:

Rapporto di dipendenza	—————
Rapporto funzionale	- - - - -
Struttura di controllo	
Organi/uffici camerale	

3.2 Giunta Camerale

Nell'ambito della struttura di controllo la Giunta Camerale svolge le seguenti attività:

- istituisce la Struttura di Controllo;
- rilascia la Licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico "Valtellina impresa" e "Eventi";
- approva il Manuale organizzativo ed il Piano dei controlli;
- decide in merito ai ricorsi presentati dai Licenziatari avverso le sanzioni comminate dalla Camera di commercio (ad esclusione dei verbali di ammonizione) conformemente a quanto stabilito al punto 6 dell'art. 11 del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico.

Inoltre la Giunta camerale, in caso di ricorsi avverso la mancata concessione della Licenza d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina" e "Eventi Valtellina" (da inoltrarsi a cura dell'Azienda entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta decisione) provvede a decidere nel merito entro 60 giorni dal ricevimento dello stesso.

3.3 Presidente

Nell'ambito della struttura di controllo il Presidente della Camera approva la politica per la qualità.

3.4 Soggetto responsabile/Segretario Generale

Nell'ambito della struttura di controllo il Soggetto responsabile/Segretario Generale svolge le seguenti attività:

- nomina il Responsabile della Struttura organizzativa, il Responsabile della Struttura ispettiva e il personale della Segreteria Tecnica ispettiva;
- definisce le responsabilità per le diverse funzioni della "Struttura";
- rilascia la Licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico "Valtellina";
- irroga ai concessionari del marchio le eventuali sanzioni conformemente a quanto previsto dagli artt. 12, 13, 14 e 15 del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina";
- formula una proposta non vincolante alla Giunta camerale in merito alle domande di rilascio della licenza d'uso del marchio di sua competenza;
- approva il piano di formazione per il personale della "Struttura".

3.5 Responsabile della Struttura organizzativa

Il Soggetto interessato/Segretario Generale nomina un Responsabile della Struttura organizzativa, garante che il sistema dei controlli sia stabilito e mantenuto conformemente alla normativa di riferimento e a questo Manuale.

Le principali attività svolte dal Responsabile della Struttura organizzativa sono:

- predisporre il Manuale organizzativo dei controlli ed i suoi aggiornamenti;

- assicurare l'attuazione delle decisioni del Soggetto interessato/Segretario Generale e della Giunta camerale;
- presentare al Soggetto responsabile/Segretario Generale il rapporto sull'andamento della "Struttura";
- effettuare l'istruttoria per il rilascio o il rifiuto, il rinnovo, la sospensione, la revoca della licenza d'uso del marchio collettivo geografico predisponendone, in caso positivo, la Licenza d'uso del marchio collettivo geografico da approvarsi da parte del Soggetto interessato/Segretario Generale e , in caso negativo, concorda con Soggetto interessato/Segretario Generale / Giunta camerale il provvedimento da assumere;
- esprimere una valutazione scritta in merito alle eventuali sanzioni da comminare ai concessionari.

3.6 Responsabile della Struttura ispettiva

Le principali attività svolte dal Responsabile della Struttura organizzativa sono:

- pianificare l'attività ispettiva;
- effettuare l'attività ispettiva conformemente a quanto stabilito nel Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico e nel Piano dei controlli;
- presentare al Responsabile della Struttura organizzativa la documentazione relativa agli esiti delle verifiche ispettive e documentali di competenza;
- presentare al Soggetto responsabile/Segretario Generale un rapporto sull'andamento della struttura ispettiva;
- esprimere una valutazione scritta in merito alle eventuali sanzioni da comminare ai concessionari verificati.

3.7 Segreteria Tecnica Ispettiva

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

- coadiuvare il Responsabile della Struttura Ispettiva nella pianificazione dell'attività ispettiva;
- gestire la documentazione relativa all'attività ispettiva;
- gestire i rapporti con gli ispettori;
- istruire la documentazione necessaria per i controlli ispettivi dei Licenziatari.

3.8 Subappalto

La Camera di Commercio può subappaltare attività relative alla certificazione (ad esempio attività di valutazione, ispezione e sorveglianza) tranne quelle relative alle delibere sul rilascio, rinnovo, revoca o sospensione della Licenza d'uso. Pertanto le suddette decisioni rimangono sempre di competenza del Soggetto responsabile/Segretario Generale e della Giunta camerale conformemente a quanto previsto nel Regolamento d'uso del marchio "Valtellina". In caso di subappalto la Camera di Commercio provvede a:

- stipulare accordi documentati con i soggetti a cui viene affidato il subappalto che includono anche gli aspetti di riservatezza e di conflitti di interesse;
- mantenere la piena responsabilità per ogni attività subappaltata;
- garantire che l'organismo subappaltato o la persona a cui è affidato il subappalto sia competente e sia conforme con le disposizioni applicabili della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 e non sia coinvolto direttamente, o tramite il datore di lavoro, in attività collegata con la certificazione tali da compromettere gli aspetti di imparzialità;
- acquisire il consenso dei Licenziatari.

3.9 Gestione delle controversie

Tutte le eventuali controversie relative all'interpretazione e/o all'applicazione del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina" e sue declinazioni saranno deferite al Servizio di mediazione della Camera di commercio di Sondrio e risolte secondo il vigente Regolamento.

In caso di mancata conciliazione, le controversie saranno risolte mediante arbitrato amministrato, in conformità al Regolamento della Camera Arbitrale di Como, da un Arbitro che sarà nominato secondo il vigente Regolamento.

3.10 Selezione e addestramento del personale interno

La Camera di commercio di Sondrio assicura una corretta gestione dell'attività di certificazione mediante un organico adeguato alle esigenze operative. Il personale interno ed esterno coinvolto in attività connesse con la certificazione all'atto dell'assunzione dei propri incarichi rilascia una dichiarazione di estraneità da interessi di carattere commerciale, finanziario o di altra natura che possano influenzare i risultati del processo di certificazione. Apposite procedure prevedono la pianificazione e lo svolgimento delle attività di addestramento necessarie all'esecuzione della mansione assegnata.

Le attività di addestramento vengono registrate sulle schede personali dei dipendenti.

**4 ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO
"Valtellina" per i prodotti di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 3 del Reg.
uso marchio**

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	DOCUMENTI/REGIS TRAZIONI
<p>1) Invio della domanda per la concessione dell'uso del MCG.</p>	<p>Il sogetto interessato che intenda richiedere la concessione dell'uso del marchio deve presentare in modalità telematica e con sottoscrizione digitale all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata della Camera di commercio la Domanda di licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico e i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Scheda con dati anagrafici e aziendali. b) Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; c) Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. d) Documentazione tecnica atta a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del Reg. uso marchio. e) Eventuale bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. f) Eventuale scheda descrittiva delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende adottare (obbligatoria per soggetti commerciali). g) Elenco dei prodotti - di cui al comma 4 lettera a dell'art. 3 del Reg. uso marchio – commercializzati (per le sole imprese commerciali) <p>Inoltre le sole domande di Licenza d'uso del marchio collettivo geografico di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 3 del Regolamento d'uso devono essere corredate del preventivo parere non vincolante del Consorzio di tutela o del Soggetto Titolare (nel caso di marchio collettivo geografico), ove questi siano stati costituiti in conformità alla normativa vigente e siano operativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Domanda per il rilascio della Licenza d'uso. 2) Scheda con dati anagrafici e aziendali. 3) Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; 4) Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. 5) Documentazione tecnica atta a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del Reg. uso marchio. 6) Eventuale bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. 7) Eventuale scheda descrittiva delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende adottare.(obbligatoria per soggetti commerciali). 8) Elenco dei prodotti - di cui al comma 4 lettera a dell'art. 3 del Reg. uso marchio – commercializzati (per le sole imprese commerciali). 9) Attestato del versamento della quota annuale di adesione.
<p>2) Verifica documentale della documentazione presentata</p>	<p>Il Responsabile della Struttura Organizzativa una volta ricevuta la documentazione presentata, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarne la completezza e la congruità; - verificare l'esistenza o sussistenza dei requisiti indicati all'art. 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina"; - accertare, per le sole imprese commerciali, la congruità delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende porre in essere per la promozione e la commercializzazione del prodotto per cui il marchio viene richiesto(con particolare ma non esclusivo riferimento ai canali di promozione e di vendita ed alle 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenza d'uso da approvarsi da parte del Soggetto interessato / Segretario generale 2) Altra eventuale documentazione ad integrazione di quella già presentata

	<p>politiche di prezzo), rispetto alle finalità assegnate al marchio, quali quelle di attestazione della qualità e della tipicità delle produzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire, qualora non ancora fatto, il parere non vincolante dell'organismo associativo dei produttori interessati, ove esistente; - predisporre in caso di esito positivo dell'istruttoria, la Licenza d'uso del marchio collettivo geografico da approvarsi da parte del Soggetto interessato/Segretario Generale e, in caso di esito negativo, concordare con Soggetto interessato/Segretario Generale il provvedimento da assumere. <p>Prima della decisione, il Responsabile della Struttura Organizzativa ha facoltà di richiedere al soggetto interessato chiarimenti in merito alla documentazione fatta pervenire o eventualmente un'integrazione della stessa.</p>	
3) Rilascio al soggetto interessato della licenza d'uso del marchio "Valtellina".	Qualora dal verbale e dalla documentazione presentata si evinca il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina", il Soggetto responsabile / Segretario Generale procede al rilascio della licenza d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina" ai soggetti interessati.	Licenza d'uso del Marchio firmata
4) Iscrizione nell'Elenco dei Concessionari	Il soggetto che ha ottenuto l'uso del marchio viene iscritto a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nell' Elenco dei Concessionari tenuto presso la Camera di commercio e aperto alla consultazione pubblica. Tale elenco viene continuamente aggiornato con inserimenti / cancellazioni.	Elenco dei concessionari
5) Svolgimento dei controlli ispettivi	Il Responsabile della Struttura ispettiva , di concerto con la Segreteria tecnica ispettiva , procede alla pianificazione di verifiche ispettive campionarie su almeno il 30% dei Licenziatari (di cui almeno il 5% dei Licenziatari controllati negli anni precedenti) per verificare la conformità dell'utilizzo del Marchio alle prescrizioni del Manuale Tecnico e/o del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina". I suddetti controlli possono essere effettuati presso i punti vendita e/o la sede degli operatori. Ultimato il controllo gli ispettori riportano le risultanze dello stesso su un Verbale di verifica ispettiva che trasmettono alla Segreteria tecnica ispettiva .	Bozza etichetta approvata dalla Camera di commercio Etichette prodotti Materiale informativo
Sono state rilevate non conformità?	<p>Qualora sia stata rilevata una non conformità nel corso della verifica ispettiva, la Segreteria tecnico ispettiva provvede a comunicare l'esito dei controlli al Responsabile della Struttura organizzativa entro 15 giorni dall'accertamento. Le non conformità possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lievi quando non pregiudicano l'immagine e/o la reputazione del marchio; - gravi quando sono tali da pregiudicare l'immagine e/o la reputazione del marchio. <p>A fronte delle non conformità sopra descritte il Soggetto responsabile / Segretario Generale, salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento del danno, irroga le seguenti sanzioni ai licenziatari responsabili: il verbale di ammonizione, la sanzione pecuniaria, la sospensione e la revoca (v. Artt. 12, 13, 14 e 15 del Reg. Uso del marchio). La sanzione pecuniaria, la sospensione e l'esclusione possono essere annotate a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nello speciale Elenco dei Concessionari.</p>	Verbale di V.I. Sanzioni
6) Comunicazione esito delle verifiche alla Struttura di controllo		
7) Irrogazione sanzione		

**5 ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO
"Valtellina" per i prodotti di cui al comma 7 dell'art. 3 del Reg. uso
marchio**

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	DOCUMENTI/REGIS TRAZIONI
1) Invio della domanda per la concessione dell'uso del MCG.	<p>Il sogetto interessato che intenda richiedere la concessione dell'uso del marchio deve presentare in modalità telematica e con sottoscrizione digitale all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata della Camera di commercio la Domanda di licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico e i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheda con dati anagrafici e aziendali; - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Documentazione tecnica atta a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del Reg. uso marchio. - Eventuale bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. - Eventuale scheda descrittiva delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende adottare.(obbligatoria per soggetti commerciali). - Elenco dei prodotti - di cui al comma 4 lettera a dell'art. 3 del Reg. uso marchio – commercializzati (per le sole imprese commerciali). 	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda per il rilascio della Licenza d'uso. - Scheda con dati anagrafici e aziendali. - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Documentazione tecnica atta a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del Reg. uso marchio. - Eventuale bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. - Eventuale scheda descrittiva delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende adottare (obbligatoria per soggetti commerciali). - Elenco dei prodotti - di cui al comma 4 lettera a dell'art. 3 del Reg. uso marchio – commercializzati (per le sole imprese commerciali). - Attestato del versamento della quota annuale di adesione.
2) Verifica documentale della documentazione presentata	<p>Il Responsabile della Struttura Organizzativa una volta ricevuta la documentazione presentata, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarne la completezza e la congruità; - verificare l'esistenza o sussistenza dei requisiti indicati all'art. 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina"; - accertare, per le sole imprese commerciali, la congruità delle pratiche commerciali che il richiedente adotta o intende porre in essere per la promozione e la commercializzazione del prodotto per cui il marchio viene richiesto(con particolare ma non esclusivo riferimento ai canali di promozione e di vendita ed alle 	<p>1) Licenza d'uso da approvarsi da parte del Soggetto interessato / Segretario generale 2) Altra eventuale documentazione ad integrazione di quella già presentata</p>

	<p>politiche di prezzo), rispetto alle finalità assegnate al marchio, quali quelle di attestazione della qualità e della tipicità delle produzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre in caso di esito positivo dell'istruttoria, la Licenza d'uso del marchio collettivo geografico da approvarsi da parte del Soggetto interessato/Segretario Generale e , in caso di esito negativo, concordare con Soggetto interessato/Segretario Generale il provvedimento da assumere; <p>Prima della decisione, il Responsabile della Struttura Organizzativa ha facoltà di richiedere al soggetto interessato chiarimenti in merito alla documentazione fatta pervenire o eventualmente un'integrazione della stessa.</p>	
3) Rilascio al soggetto interessato della licenza d'uso del marchio "Valtellina".	Qualora dal verbale e dalla documentazione presentata si evinca il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina", il Soggetto responsabile / Segretario Generale procede al rilascio della licenza d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina" ai soggetti interessati.	Licenza d'uso del Marchio firmata
4) Iscrizione nell'Elenco dei Concessionari	Il soggetto che ha ottenuto l'uso del marchio viene iscritto a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nell' Elenco dei Concessionari tenuto presso la Camera di commercio e aperto alla consultazione pubblica. Tale elenco viene continuamente aggiornato con inserimenti / cancellazioni.	Elenco dei concessionari
6) Svolgimento dei controlli ispettivi	Il Responsabile della Struttura ispettiva , di concerto con la Segreteria tecnica ispettiva , procede alla pianificazione di verifiche ispettive campionarie su almeno il 30% dei Licenziatari (di cui almeno il 5% dei Licenziatari controllati negli anni precedenti) per verificare la conformità dell'utilizzo del Marchio alle prescrizioni del Manuale Tecnico e/o del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina". I suddetti controlli possono essere effettuati presso i punti vendita e/o la sede degli operatori. Ultimato il controllo gli ispettori riportano le risultanze dello stesso su un Verbale di verifica ispettiva che trasmettono alla Segreteria tecnica ispettiva .	Bozza etichetta approvata dalla Camera di commercio Etichette prodotti Materiale informativo
Sono state rilevate non conformità?	Qualora sia stata rilevata una non conformità nel corso della verifica ispettiva, la Segreteria tecnico ispettiva provvede a comunicare l'esito dei controlli al Responsabile della Struttura organizzativa entro 15 giorni dall'accertamento. Le non conformità possono essere: <ul style="list-style-type: none"> - lievi quando non pregiudicano l'immagine e/o la reputazione del marchio; - gravi quando sono tali da pregiudicare l'immagine e/o la reputazione del marchio. <p>A fronte delle non conformità sopra descritte il Soggetto responsabile / Segretario Generale, salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento del danno, le seguenti sanzioni ai licenziatari responsabili: il verbale di ammonizione, la sanzione pecuniaria, la sospensione e la revoca (v. Artt. 12, 13, 14 e 15 del Reg. Uso del marchio). La sanzione pecuniaria, la sospensione e l'esclusione possono essere annotate a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nello speciale Elenco dei Concessionari.</p>	Verbale di V.I. Sanzioni

6 ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "Valtellina impresa" di cui al comma 8 dell'art.3 del Reg. uso marchio

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	DOCUMENTI/REGIS TRAZIONI
1) Invio della domanda per la concessione dell'uso del MCG.	<p>Il sogetto interessato che intenda richiedere la concessione dell'uso del marchio deve presentare in modalità telematica e con sottoscrizione digitale all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata della Camera di Commercio la Domanda di licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico e i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheda con dati anagrafici e aziendali. - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Schede di valutazione attestanti possesso dei requisiti della certificazione RSL. - Bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda con dati anagrafici e aziendali. - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Schede di valutazione attestanti possesso dei requisiti della certificazione RSL. - Bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. - Attestato del versamento della quota annuale di adesione.
2) Verifica documentale della documentazione presentata	<p>Il Responsabile della Struttura Organizzativa una volta ricevuta la documentazione presentata, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarne la completezza e la congruità; - verificare l'esistenza o sussistenza dei requisiti indicati all'art. 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina"; - verificare il possesso della "Certificazione di responsabilità sociale territoriale"; - accertare che il prodotto/servizio e la categoria merceologica promosso non sia destinatario di riconoscimento a D.O. o di MCG (solo nel caso in cui il soggetto interessato richieda l'autorizzazione ad apporre il marchio su prodotti/servizi); - verificare che il prodotto / servizio promosso siano realizzati interamente all'interno del territorio amministrativo della provincia di Sondrio (solo nel caso in cui il soggetto interessato richieda l'autorizzazione ad apporre il marchio su prodotti/servizi); - predisporre in caso di esito positivo dell'istruttoria, la Licenza d'uso del marchio collettivo geografico da approvarsi da parte della Giunta camerale. in caso di esito negativo, la decisione della Giunta camerale è inappellabile. <p>Prima della decisione, il Responsabile della Struttura Organizzativa ha facoltà di richiedere al soggetto interessato chiarimenti in merito alla documentazione fatta pervenire o eventualmente un'integrazione della stessa.</p>	<p>1) Licenza d'uso da approvarsi da parte della Giunta, 2) Altra eventuale documentazione ad integrazione di quella già presentata</p>
3) Rilascio al soggetto interessato della licenza d'uso del marchio "Valtellina".	<p>Qualora dal verbale e dalla documentazione presentata si evinca il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina", la Giunta camerale procede al rilascio della licenza d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina impresa" ai soggetti interessati.</p>	<p>Licenza d'uso del Marchio firmata dal Soggetto interessato / Segretario generale</p>

4) Iscrizione nell'Elenco dei Concessionari	Il soggetto che ha ottenuto l'uso del marchio viene iscritto a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nell' Elenco dei Concessionari tenuto presso la Camera di Commercio e aperto alla consultazione pubblica. Tale elenco viene continuamente aggiornato con inserimenti / cancellazioni.	Elenco dei concessionari
5) Svolgimento dei controlli ispettivi	Il Responsabile della Struttura ispettiva , di concerto con la Segreteria tecnica ispettiva , procede alla pianificazione di verifiche ispettive campionarie su almeno il 30% dei Licenziatari (di cui almeno il 5% dei Licenziatari controllati negli anni precedenti) per verificare la conformità dell'utilizzo del Marchio alle prescrizioni del Manuale Tecnico e/o del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina". Ultimato il controllo gli ispettori riportano le risultanze dello stesso su un Verbale di verifica ispettiva che trasmettono alla Segreteria tecnica ispettiva .	Bozza etichetta approvata dalla Camera di Commercio Materiale informativo
Sono state rilevate non conformità?	Qualora sia stata rilevata una non conformità nel corso della verifica ispettiva, la Segreteria tecnico ispettiva provvede a comunicare l'esito dei controlli al Responsabile della Struttura organizzativa entro 15 giorni dall'accertamento. Le non conformità possono essere: - lievi quando non pregiudicano l'immagine e/o la reputazione del marchio; - gravi quando sono tali da pregiudicare l'immagine e/o la reputazione del marchio. A fronte delle non conformità sopra descritte il Soggetto responsabile / Segretario Generale , salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento del danno, le seguenti sanzioni ai licenziatari responsabili: il verbale di ammonizione, la sanzione pecuniaria, la sospensione e la revoca (v. Artt. 12, 13, 14 e 15 del Reg. Uso del marchio). La sanzione pecuniaria, la sospensione e l'esclusione possono essere annotate a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nello speciale Elenco dei Concessionari.	Verbale di V.I. Sanzioni

7 ITER PER IL RILASCIO DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO "Eventi Valtellina" di cui al comma 9 dell'art. 3 e al comma 5 dell'art. 8 del Reg. uso marchio

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	DOCUMENTI/REGIS TRAZIONI
1) Invio della domanda per la concessione dell'uso del MCG.	<p>Il soggetto interessato che intenda richiedere la concessione dell'uso del marchio deve presentare in modalità telematica e con sottoscrizione digitale all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata della Camera di commercio la domanda di licenza d'uso del Marchio Collettivo Geografico e i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. - Documentazione attestante che l'attività di promozione o comunicazione afferisca a eventi/ prodotti / servizi realizzati all'interno del territorio amministrativo della provincia di Sondrio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di libero esercizio dei diritti; - Dichiarazione di assoggettamento al regime dei controlli. - Bozza raffigurativa delle modalità di utilizzazione del Marchio per i prodotti o servizi interessati. - Documentazione attestante che l'attività di promozione o comunicazione afferisca a eventi/ prodotti / servizi realizzati all'interno del territorio amministrativo della provincia di Sondrio.
2) Verifica documentale della documentazione presentata	<p>Il Responsabile della Struttura Organizzativa una volta ricevuta la documentazione presentata, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarne la completezza e la congruità; - verificare che l'attività di promozione o comunicazione afferisca a eventi/ prodotti / servizi realizzati all'interno del territorio amministrativo della provincia di Sondrio; - predisporre in caso di esito positivo dell'istruttoria, la Licenza d'uso del marchio collettivo geografico da approvarsi da parte della Giunta camerale; in caso di esito negativo, la decisione della Giunta camerale è inappellabile. <p>Prima della decisione, il Responsabile della Struttura Organizzativa ha facoltà di richiedere al soggetto interessato chiarimenti in merito alla documentazione fatta pervenire o eventualmente un'integrazione della stessa.</p>	<p>1) Licenza d'uso da approvarsi da parte della Giunta camerale. 2) Altra eventuale documentazione ad integrazione di quella già presentata</p>
3) Rilascio al soggetto interessato della licenza d'uso del marchio "Valtellina".	<p>Qualora dal verbale e dalla documentazione presentata si evinca il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento d'uso del marchio "Valtellina", la Giunta camerale procede al rilascio della licenza d'uso del marchio collettivo geografico "Eventi Valtellina" ai soggetti interessati.</p>	Rilascio Licenza d'uso del Marchio
4) Iscrizione nell'Elenco dei Concessionari	<p>Il soggetto che ha ottenuto l'uso del marchio viene iscritto a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nell'Elenco dei Concessionari tenuto presso la Camera di commercio e aperto alla consultazione pubblica. Tale elenco viene continuamente aggiornato con inserimenti / cancellazioni.</p>	Elenco dei concessionari
5) Svolgimento dei controlli ispettivi	<p>Il Responsabile della Struttura ispettiva, di concerto con la Segreteria tecnica ispettiva, procede alla pianificazione di verifiche ispettive campionarie su almeno il 30% dei</p>	Bozza etichetta approvata dalla Camera di commercio

	Licenziatari per verificare la conformità dell'utilizzo del Marchio alle prescrizioni del Manuale Tecnico e/o del Regolamento d'uso del marchio collettivo geografico "Valtellina". Ultimato il controllo gli ispettori riportano le risultanze dello stesso su un Verbale di verifica ispettiva che trasmettono alla Segreteria tecnica ispettiva .	Materiale informativo
Sono state rilevate non conformità?	<p>Qualora sia stata rilevata una non conformità nel corso della verifica ispettiva, la Segreteria tecnico ispettiva provvede a comunicare l'esito dei controlli al Responsabile della Struttura organizzativa entro 15 giorni dall'accertamento.</p> <p>Le non conformità possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lievi quando non pregiudicano l'immagine e/o la reputazione del marchio; - gravi quando sono tali da pregiudicare l'immagine e/o la reputazione del marchio. <p>A fronte delle non conformità sopra descritte il Soggetto responsabile / Segretario Generale, salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento del danno, irroga le seguenti sanzioni ai licenziatari responsabili: il verbale di ammonizione, la sanzione pecuniaria, la sospensione e la revoca (v. Artt. 12, 13, 14 e 15 del Reg. Uso del marchio).</p> <p>La sanzione pecuniaria, la sospensione e l'esclusione possono essere annotate a cura del Responsabile della Struttura organizzativa nello speciale Elenco dei Concessionari.</p>	Verbale di V.I. Sanzioni

8 Gestione delle non conformità, dei reclami e delle azioni correttive e preventive

8.1 Non conformità

Le non conformità riscontrate:

- nei servizi forniti,
- nei documenti,
- nei servizi acquisiti dall'esterno.

vengono riportate, da chiunque le rilevi, sull'apposito modulo di rapporto, consegnato al Responsabile della Struttura organizzativa che 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 viene riscontrata dal Responsabile della Struttura organizzativa sullo stesso modulo del rapporto. Per le azioni correttive che riguardano l'operato del Responsabile della Struttura organizzativa, le sue funzioni sono assunte dal Soggetto interessato/Segretario Generale o da altri da lui incaricato.

8.2 Reclami

L'Azienda può presentare reclami solo in forma scritta sull'operato della Camera di commercio. Il Responsabile della Struttura organizzativa li registra riportando le seguenti informazioni:

- il numero identificativo del reclamo;
- la data di presentazione del reclamo;
- il soggetto che ha proposto il reclamo;
- l'oggetto del reclamo, in questo campo viene specificato dettagliatamente il tipo di reclamo e viene riportato il riferimento della documentazione relativa al reclamo;
- la proposta di risoluzione;
- la data e la sigla della Segreteria tecnica, a risoluzione del reclamo avvenuta.

Il Responsabile della Struttura organizzativa valuta il reclamo, formula una proposta di risoluzione che viene controllata e approvata dal Soggetto interessato/Segretario Generale, prima di essere inoltrata all'azienda. Ad accettazione da parte della stessa, il Responsabile della Struttura organizzativa attua quanto proposto.

8.3 Azioni correttive e preventive

L'azione correttiva è intrapresa per eliminare le cause di non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il ripetersi. L'azione preventiva è intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

Le azioni correttive e preventive possono scaturire da:

- non conformità di sistema,

- analisi delle non conformità ripetitive,
- reclami, ricorsi e contenziosi,
- ritorni dal campo: osservazioni degli ispettori e delle Aziende,
- verifiche ispettive,
- non conformità in approvvigionamento.

Il Responsabile della Struttura organizzativa compila il modulo del Rapporto dell'azione correttiva/preventiva e assegna le responsabilità per la sua attuazione, concordando con il responsabile le modalità e i tempi di attuazione. La chiusura del provvedimento è riscontrata dallo stesso Responsabile della Struttura organizzativa. Le azioni correttive e preventive che riguardano l'operato del Responsabile della Struttura organizzativa sono gestite dal Soggetto interessato/Segretario Generale.

9 Gestione della documentazione

Le tipologie di documenti del Sistema sono:

- Manuale organizzativo;
- Istruzioni operative;
- Moduli;
- Tariffari;
- Piani di controllo

9.1 Emissione dei documenti

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

Documenti	Predisposizione	Approvazione
- Manuale organizzativo (e la modulistica collegata)	Resp. Struttura organizzativa	Giunta camerale
- Tariffari	Presidenza	Giunta camerale
- Piani di controllo	Resp. Struttura ispettiva	Giunta camerale
- Istruzioni operative	Resp. Struttura ispettiva	Resp. Struttura organizzativa
- Regolamento d'uso del Marchio collettivo geografico	Presidente	Giunta camerale

Il Responsabile della Struttura organizzativa predispone e mantiene aggiornato l'elenco dei documenti utilizzati dalla "Struttura" con il relativo stato di revisione.

9.2 Modifiche della documentazione

Le modifiche alla documentazione sono eseguite dalle stesse funzioni previste per l'emissione dei documenti. Le parti modificate della documentazione sono evidenziate rispetto alle revisioni precedenti con una barra laterale. I documenti

modificati incrementano di un'unità il loro numero di revisione; la Segreteria tecnica aggiorna lo stato revisionale del documento nell'elenco dei documenti.

9.3 Distribuzione della documentazione

I documenti trasmessi agli ispettori e alle Aziende sono distribuiti in forma controllata. A tal fine il Responsabile della Struttura organizzativa predispone una lista di distribuzione che riporta il numero e la data di revisione del documento, l'assegnatario, la data d'invio e l'indicazione relativa alla conferma della ricezione del documento.

9.4 Gestione informatica della documentazione

Il file in cui è salvato un documento è identificato con il codice del documento stesso seguito dalla sigla "Rev." che sta per revisione e dal numero di revisione del documento. La documentazione della Struttura su base informatica è archiviata in una apposita cartella, protetta da password. Le copie di back up sono eseguite su supporti informatici e conservate in ambienti sicuri. Il Responsabile della Struttura organizzativa aggiorna periodicamente le copie di back up, ed ogni volta sostituisce i file relativi ai documenti che sono stati modificati.

9.5 Registrazioni

Di seguito si riportano le tipologie dei documenti di registrazione specifici dell'attività di controllo, il luogo e la responsabilità della conservazione.

Tutta la documentazione è mantenuta in archivio per un periodo minimo di 3 anni.

Documentazione del rapporto con le Aziende

La documentazione di cui si tratta è la seguente:

- rapporti di verifica ispettiva;
- corrispondenza relativa all'attività di controllo.

La documentazione amministrativa (altra documentazione aziendale non compresa nell'elenco soprastante) in originale è conservata presso l'Ufficio _____ della Camera di Commercio.

La documentazione aziendale è conservata in appositi raccoglitori. Il Responsabile della Struttura organizzativa ne garantisce la riservatezza; la visione al di fuori delle necessità relative alle attività di controllo può essere autorizzata solo dal Soggetto interessato/Segretario Generale, previa autorizzazione dell'Azienda.

Documentazione relativa agli ispettori

Un raccoglitore "Ispettori qualificati" comprende la seguente documentazione,:

- Registro degli Ispettori,
- schede personali,
- curricula degli ispettori ed eventuale altra documentazione attestante la qualifica;
- documentazione contrattuale (accordo quadro, ecc.);
- elenco delle aziende cui hanno prestato o prestano attività di consulenza.

I documenti personali sono raccolti in cartelle nominative.

Tale documentazione è riservata e la visione al di fuori delle necessità dei controlli può essere autorizzata solo dal Responsabile della Struttura organizzativa, previa autorizzazione.

Qualora l'attività ispettiva sia affidata ad un organismo (cfr, § 3.7) - tale documentazione sarà archiviata a cura dello stesso.