

PARCO NAZIONALE DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

MANUALE PER LA CONCESSIONE DEL LOGO AI PRODOTTI ARTIGIANALI

Deliberazione del Commissario Straordinario 11 luglio 2007 n. 15

STRUTTURA DEL MANUALE

00 Descrizione delle abbreviazioni contenute nel manuale

01 Descrizione generale del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga

02 Scopo e campo di applicazione

03 Politica della concessione d'uso del nome e del logo

04 Gestione del Manuale

05 Riferimenti normativi

06 Definizioni

07 Struttura organizzativa del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga

08 Procedure documentate

09 Riservatezza e conflitto di interesse

10 Convenzioni

11 Pubblicazioni

00 Descrizione delle abbreviazioni contenute nel manuale:

MQ	Manuale per la gestione del logo per i prodotti agroalimentari del Parco
PRO-00	Procedura gestione del logo (il campo indica il numero progressivo.)
IO-00.00	Istruzione operativa (le prime due cifre indicano la procedura al quale è collegato.)
DR-000	Documento di registrazione di gestione del logo (numerazione progressiva).
LGPA-000	Linee Guida per i prodotti artigianali del Parco (numerazione progressiva).
DF-000	Documenti di Funzione (numerazione progressiva).
PNGSML	Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga
PRE	Presidente dell'Ente Parco
DIR	Direttore dell'Ente Parco
CD	Consiglio Direttivo
CTA	Coordinamento Territoriale per l'Ambiente
VII	Verifica Ispettiva Interna
VIE	Verifica Ispettiva Esterna
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
NC	Non conformità
MP	Materie prime
PF	Prodotto finito

01 Descrizione generale del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga

Il territorio del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, si estende per circa 150.000 ha, ed è uno dei Parchi Nazionali più grandi in Italia per dimensioni. Il Parco racchiude grandi diversità naturali, ed è ricco di endemismi, essendo stato un crocevia di specie. Ospita numerose specie faunistiche, e le specie bandiera presenti sono: i lupi, i camosci d'Abruzzo, gli orsi e l'aquila reale.

Il Parco Nazionale del Gran Sasso e dei Monti della Laga è stato istituito con DPR del 05/06/95 ed ha sede legale ad Assergi in via del Convento.

L'Ente è organizzato in più centri e poli distaccati con funzioni diversificate:

- Polo Agroalimentare di Amatrice (Rieti): con lo scopo di promuovere e valorizzare la promozione, lo sviluppo e la tutela dello straordinario patrimonio zootecnico, agronomico, e delle produzioni agroalimentari del territorio del Parco.
- Polo per il Patrimonio Culturale di Isola del Gran Sasso (TE): impegnato in una qualificata programmazione per il recupero, la valorizzazione e la manutenzione del patrimonio archeologico, architettonico, storico-artistico e antropologico all'interno dell'area protetta.

- Centro Faunistico del Camoscio e Osservatorio Geologico di Farindola (PE): ospita un innovativo museo interattivo dedicato al camoscio, l'osservatorio di geologia del Parco ed un Centro di documentazione scientifica per ricercatori e studenti.
- Centro di ricerche floristiche dell'Appennino (AQ): si occupa principalmente dello studio della flora spontanea nei suoi aspetti sistematici e tassonomici.
- Centro per le acque a San Pietro di Isola del Gran Sasso (TE): Luogo di osservazioni, monitoraggio e studio delle tematiche legate alla risorsa idrica, in area montana.
- Centro di documentazione delle aree protette e polo per la didattica di Montorio al Vomano (TE): raccoglie utili informazioni sul sistema dei parchi e delle riserve naturali.

L'ambito di operatività è il settore dei prodotti artigianali locali, la cui valorizzazione è stata oggetto di una convenzione stipulata con Italia Lavoro spa, nell'ambito del progetto per la creazione di Marchi d'Area. Il regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo del Parco per i prodotti artigianali è stato approvato nel novembre 2006.

Vista la crescente attenzione verso i prodotti artigianali e lo stretto legame tra questi ed il territorio, l'obiettivo è quello di incentivare il settore, tutelando al contempo la sostenibilità ambientale e quella sociale ed economica, puntando anche sulla ricaduta economica degli operatori.

A tal scopo, l'Ente concede l'uso del proprio nome e del proprio emblema a prodotti artigianali che presentano requisiti tali da soddisfare le finalità sopra citate e con il regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo, ci si prefigge di disciplinare la concessione, con orientamento ai principi di gestione per la qualità.

La missione dell'Ente è quella di raggiungere la soddisfazione di tutte le parti coinvolte nelle diverse attività del PNGSML attraverso un'attenta analisi delle esigenze, in un sistema il cui obiettivo è il miglioramento continuo della gestione dell'uso del Logo, di servizi che l'ente è in grado di fornire.

L'Ente ha fatto della competenza il suo punto di forza: offre al personale gli strumenti conoscitivi e gestionali per gestire e migliorare le loro attività e ai clienti un servizio affidabile ed estremamente qualificato.

02 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del manuale è quello di descrivere l'organizzazione del PNGSML, la propria politica nella concessione d'uso del nome e del logo del Parco, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, rimandando, alla documentazione di secondo livello, la descrizione dei processi e delle attività dell'Ente e la loro gestione. In questo modo, il manuale vuole essere uno strumento di consultazione agevole per tutte le parti interessate che vogliono avere informazioni sulle modalità di gestione del logo.

Il MQ, infatti è il documento di riferimento:

☞ per il personale;

☞ per i clienti;

☞ per le Autorità nazionali competenti

☞ per l'eventuale Organismo di controllo terzo

per verificare come l'azienda soddisfa i requisiti di gestione d'uso del logo e di soddisfazione del cliente e delle parti interessate.

03 Politica della concessione d'uso del nome e del logo

Il PNGSML, fermamente convinto e intento a sostenere le imprese del comparto artigiano, propone agli operatori del settore, l'uso del nome e del logo del Parco, quale utile strumento per migliorare la propria offerta e fornire un valore aggiunto verso i clienti.

Nello svolgimento del proprio operato e forte dell'esperienza maturata, il PNGSML, offre alle imprese artigianali, che ne facciano richiesta la sua professionalità, la sua competenza nel settore, il suo servizio capillare su tutto il territorio dell'Area protetta.

Il PNGSML, applica le condizioni e le procedure in modo non discriminatorio:

☞ i servizi sono accessibili a tutte le organizzazioni che ne fanno domanda e che si impegnano contrattualmente ad osservare i requisiti del regolamento stesso;

☞ non vengono adottate condizioni indebite di carattere finanziario o di altra natura;

☞ l'accesso alla valutazione e certificazione non viene condizionato dalle dimensioni del

fornitore o dall'appartenenza a particolari associazioni o gruppi.

04 Gestione del Manuale

La gestione del manuale è commisurata a diverse valenze:

- ✍️ redazione a cura dell'Ufficio Commerciale;
- ✍️ verifica a cura del responsabile Ufficio Commerciale;
- ✍️ approvazione, a cura del DIR;

Le successive modifiche al Manuale possono scaturire dai diversi soggetti coinvolti e seguono il ciclo di redazione, verifica e approvazione sopra riportato.

L'Ente Parco annualmente nelle figure del DIR e dell'Ufficio Commerciale si riunisce allo scopo di riesaminare il sistema di gestione in ottica di miglioramento continuo.

05 Riferimenti normativi

Il Manuale fa riferimento alle norme relative alla certificazione di sistema e di prodotto e alla legislazione comunitaria, nazionale e locale in tema.

L'Ufficio Commerciale ha la responsabilità del reperimento, della gestione e della diffusione dei documenti normativi e legislativi.

06 Definizioni

Ai fini del presente manuale sono applicabili le seguenti definizioni:

Documenti di Funzione:	Documenti specifici che riportano informazioni rilevanti per la gestione (es. piani di controllo, schede tecniche, standard di riferimento).
Linee Guida per i prodotti:	Requisiti e indicazioni specifiche artigiani da rispettare per poter ottenere e mantenere l'uso del logo e del nome del Parco.
Redazione:	Stesura dei documenti.
Verifica:	Analisi dei contenuti del documento, l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i requisiti normativi e operativi di riferimento.
Approvazione:	Attestazione della validità del documento per lo scopo prefissato.
Procedure:	Documenti che descrivono i processi specificandone le modalità di svolgimento e le relative responsabilità.
Istruzioni Operative:	Documenti che completano le procedure definendone i dettagli operativi.
Documenti di Registrazione:	Documenti opportunamente strutturati per consentire le registrazioni, le quali costituiscono l'evidenza delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
Ente Parco:	Sede legale e polo amministrativo in Via del Convento, 67010, Assergi, L'Aquila.
Produttore artigiano :	Soggetto che esercita la propria attività imprenditoriale in uno dei comuni del parco
Audit o Verifica Ispettiva:	Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti per la concessione del logo persistano.
Etichettatura:	Insieme delle menzioni, delle indicazioni, dei marchi di fabbrica o di commercio, delle immagini o dei simboli che si riferiscono al prodotto artigianale e che figurano direttamente sull'imballaggio, su un'etichetta appostavi, sul dispositivo di chiusura o su cartelli, anelli o fascette legate al prodotto medesimo.
Logo del Parco:	Identificazione del PNGSML con il nome e simbolo approvato dal Consiglio direttivo dell'Ente Parco.
Rete Artigiana:	Opportuni circuiti pubblicitari e/o canali di vendita del Parco
Codice di autorizzazione:	Serie di numeri che identificano in modo univoco il prodotto, il produttore e l'anno di rilascio.
Concessione:	Autorizzazione rilasciata dall'Ente Parco all'utilizzo del nome e del logo, di durata triennale e rinnovabile.
Convenzione:	Scrittura privata tra l'Ente Parco (concedente) e il produttore artigiano (cessionario) che formalizza la concessione d'uso del nome e del logo.
Revoca:	Provvedimento sanzionatorio che vieta temporaneamente o definitivamente l'uso del nome e del logo.
Non conformità:	Irregolarità o infrazioni alle quali fanno seguito sanzioni per mancato rispetto dei requisiti.

Azioni Correttive:	Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o altre situazioni indesiderabili rilevate.
Azioni Preventive:	Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili.
Correzione:	Azione per eliminare una non conformità rilevata.

07 Struttura organizzativa dell'Ente Parco

La struttura organizzativa ed operativa PNGSML è costituita da:

- a) Presidente;
- b) Consiglio direttivo;
- c) Giunta esecutiva;
- d) Collegio dei Revisori dei Conti;
- e) Comunità del Parco.

a) Presidente

Il Presidente è nominato con decreto del Ministro dell'ambiente e della Tutela del Territorio, di intesa con i Presidenti delle Regioni Abruzzo, Lazio e Marche, e dura in carica cinque anni rinnovabili per una sola volta. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente Parco, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo e adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili. Il Presidente presiede il Consiglio direttivo e la Giunta esecutiva, ne coordina l'attività ed emana gli atti a lui espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

Il Presidente impartisce al Direttore le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione; in particolare, con cadenza annuale e a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e di conformi deliberazioni del Consiglio direttivo o della Giunta esecutiva definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e assegna al Direttore le risorse finanziarie iscritte al bilancio dell'Ente, per il perseguimento degli obiettivi fissati.

Il Presidente verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Inoltre spetta al Presidente:

- fissare l'ordine del giorno, convocare e presiedere il Consiglio direttivo e la Giunta esecutiva ed adottare i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta assumendo, nell'ambito del proprio ruolo e nei limiti delle proprie attribuzioni, ogni iniziativa utile allo scopo;
- adottare, in casi straordinari di necessità ed urgenza, deliberazioni immediatamente esecutive di competenza del Consiglio direttivo o della Giunta esecutiva, portandole a ratifica nella prima seduta utile;
- stabilire e mantenere proficui rapporti con le Istituzioni, gli Enti, le forze sociali, culturali, economiche e produttive presenti sul territorio;
- esercitare tutte quelle altre funzioni a lui demandate da leggi e regolamenti.

b) Consiglio direttivo

Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente e da dodici componenti, nominati con decreto del Ministro dell'ambiente; esso dura in carica cinque anni rinnovabili, per ciascun componente una sola volta.

In caso di dimissioni, o comunque di vacanza del posto, il componente che viene nominato in sostituzione dura in carica per il periodo residuo fino alla scadenza del quinquennio.

Il Consiglio direttivo determina l'indirizzo programmatico dell'attività dell'Ente Parco, definisce gli obiettivi da perseguire e verifica, attraverso il Presidente, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa e tecnica alle direttive generali impartite; il Consiglio direttivo, inoltre, delinea l'attività complessiva dell'Ente improntandola ai principi di buon andamento, e ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità, e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Il Consiglio direttivo elegge al proprio interno un Vice Presidente e una Giunta Esecutiva formata da cinque componenti, compresi il Presidente e il Vice Presidente; l'elezione del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva avvengono a maggioranza dei Consiglieri.

Il Consiglio direttivo:

- a) elabora lo Statuto dell'Ente Parco e delibera ogni sua revisione;
- b) delibera gli atti generali di indirizzo e programmazione;
- c) delibera i bilanci annuali, le relative variazioni e assestamenti e il conto consuntivo;
- d) delibera la proposta di pianta organica e di ogni sua revisione;
- e) delibera i regolamenti interni per il raggiungimento delle finalità dell'Ente Parco;
- f) adotta il regolamento del Parco;
- g) predispone il Piano per il Parco;
- h) esprime parere vincolante sul piano triennale economico e sociale, elaborato dalla Comunità del Parco;
- i) interviene, nei giudizi riguardanti fatti dolosi o colposi che possano compromettere l'integrità del patrimonio naturale del Parco ed ha facoltà di ricorrere in sede di giurisdizione amministrativa per l'annullamento di eventuali provvedimenti lesivi delle finalità istitutive del Parco;
- l) ratifica, nella prima seduta successiva e comunque entro sessanta giorni dalla loro adozione, le deliberazioni assunte in via d'urgenza dal Presidente o dalla Giunta esecutiva;
- m) definisce ed assegna gli incarichi di lavoro che i singoli componenti si siano dichiarati disponibili ad assolvere;
- n) assume ogni altro provvedimento demandatogli dalla legge o dai regolamenti ovvero sottoposto alla sua attenzione dalla Giunta esecutiva o dal Presidente.

b) Vice Presidente

Il Vice Presidente del Parco è eletto dal Consiglio direttivo a maggioranza e a votazione palese. Il Vice Presidente fa parte di diritto della Giunta Esecutiva e sostituisce il Presidente in ogni caso di assenza o impedimento

e) Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente dell'Ente Parco, dal Vice Presidente e da tre componenti eletti dal Consiglio direttivo scelti tra i Consiglieri in carica.

Alla Giunta esecutiva compete:

- a) la formulazione di proposte di atti di competenza del Consiglio Direttivo.
- b) l'adozione di tutti gli atti che non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio direttivo;
- c) l'esercizio delle funzioni delegate dal Consiglio Direttivo.

f) Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, esercita il riscontro amministrativo contabile secondo le prescrizioni normative che vigono in materia per gli Enti pubblici non economici.

g) La Comunità del Parco:

La Comunità del Parco è costituita dai Sindaci dei Comuni il cui territorio ricada in tutto o in parte in quello del Parco, dai presidenti delle Comunità Montane e dai Presidenti delle Regioni e delle Province interessate.

E' un organo consultivo e propositivo dell'Ente; i documenti della Comunità del Parco sono acquisiti e conservati presso gli uffici dell'Ente Parco.

La Comunità del Parco ha le seguenti competenze:

- a) designa, a maggioranza dei votanti e con voto limitato a tre nominativi, cinque rappresentanti per la formazione del Consiglio direttivo dell'Ente Parco;
- b) delibera, previo parere vincolante del Consiglio direttivo dell'Ente Parco, il Piano pluriennale economico e sociale e lo propone all'approvazione delle Regioni Abruzzo, Lazio e Marche e vigila sulla sua attuazione;
- c) esprime parere obbligatorio sul bilancio e sul conto consuntivo dell'Ente Parco;
- d) esprime parere obbligatorio in merito al regolamento del Parco;
- e) esprime parere obbligatorio in merito al piano del Parco;
- f) esprime il proprio parere su altre questioni a richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio direttivo;

g) adotta il proprio regolamento di organizzazione.

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Direttore

Il Direttore dell'Ente Parco è nominato con le modalità di cui all'articolo 9, comma 11, dalla legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Direttore è responsabile della gestione dell'Ente e, in specie:

- a) si uniforma agli indirizzi e alle direttive espressi dagli organi deliberativi dell'Ente Parco;
- b) esercita le funzioni di direzione previste dal D.L. n. 29 del 3 febbraio 1993;
- c) formula al Presidente dell'Ente Parco le proposte per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- d) organizza gli uffici dell'Ente Parco con l'obiettivo primario di mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi istituzionali in relazione all'organico ed alle risorse attribuite dal bilancio e dal Consiglio direttivo ed alle finalità che l'Ente Parco persegue;
- e) adotta gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria per la realizzazione dei programmi dell'Ente Parco compresi quelli a rilevanza esterna;
- f) dirige il personale dell'Ente Parco, adotta i relativi provvedimenti di gestione e cura le relazioni sindacali;
- g) esercita autonomamente i poteri di spesa connessi alle funzioni proprie e nei limiti delle risorse assegnate;
- h) vigila sulla conservazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente;
- i) svolge le funzioni di segretario del Consiglio direttivo e della Giunta esecutiva, e ne sottoscrive, con il Presidente dell'Ente Parco gli atti deliberativi;
- l) coordina l'attività di sorveglianza svolta dal personale del Corpo Forestale dello Stato funzionalmente dipendente dall'Ente Parco.
- m) formula proposte, ai fini della elaborazione di programmi e progetti agli organi di Governo del Parco;
- n) esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dallo Statuto, leggi e regolamenti.

Il Direttore è responsabile della gestione del personale dipendente dall'Ente, ed è funzionalmente sottoposto al Presidente.

Personale

La pianta organica del personale dell'Ente Parco, commisurata alle esigenze amministrative e operative e articolata per contingenti di qualifiche funzionali e profili professionali, è deliberata dal Consiglio direttivo ed approvata con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio di concerto con il Ministro del Tesoro.

Il personale dell'Ente Parco è assegnato ai diversi uffici, definiti per settori omogenei di competenza e coordinati da funzionari di adeguata qualifica che rispondono direttamente al Direttore del Parco.

La sorveglianza sul territorio del Parco è esercitata dal Corpo Forestale dello Stato. Per particolari e motivate esigenze, il Presidente dell'Ente Parco, su proposta del Direttore del Parco, può conferire, a tempo determinato, compiti di sorveglianza a dipendenti dell'Ente Parco, previa accettazione di questi ultimi in aggiunta o in concomitanza agli ordinari obblighi di servizio; nell'espletamento di detti compiti i dipendenti operano in qualità di guardie giurate con l'eventuale trattamento economico straordinario per il servizio prestato in eccedenza al normale orario di lavoro.

Per il conseguimento delle finalità istitutive del Parco e nel rispetto della normativa vigente, è consentito, a seguito di conformi deliberazioni del Consiglio direttivo, l'impiego di personale ai sensi dei contratti collettivi di lavoro vigenti per il settore agricolo-forestale; alle relative procedure l'Ente Parco provvede successivamente all'approvazione del bilancio di previsione ove sia iscritto il connesso stanziamento.

In relazione a problemi specifici nei settori di attività dell'Ente, cui non possa provvedersi con le professionalità dei dipendenti l'Ente Parco può avvalersi di consulenti secondo l'art.

7 D.L.29/93.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(tabella omessa)

Risorse dell'Ente Parco

Costituiscono entrate dell'Ente Parco:

- a) i contributi ordinari e straordinari dello Stato;
- b) i contributi delle Regioni e degli Enti territoriali interessati al territorio del Parco;
- c) i contributi di altri Enti pubblici;
- d) i contributi ed i finanziamenti destinati a specifici progetti;
- e) i lasciti, le donazioni e le erogazioni liberali in denaro di cui all'articolo 3 della legge 2 agosto 1982, n. 512, e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) gli eventuali redditi patrimoniali;
- g) i canoni delle concessioni previste dalla legge, i proventi dei diritti d'ingresso e di privativa e le altre entrate derivanti dai servizi resi;
- h) i proventi dalle attività commerciali e promozionali;
- i) i proventi dalle sanzioni amministrative derivanti da inosservanza delle norme regolamentari;
- l) ogni altro provento acquisito in relazione all'attività dell'Ente Parco.

08 Procedure documentate

Le Procedure Documentate descrivono i processi del sistema di concessione del Logo. Le Procedure devono essere predisposte, documentate, applicate e tenute aggiornate sistematicamente.

PRO- 01: Gestione dei documenti e delle registrazioni

Ha lo scopo di definire le modalità adottate per tenere sotto controllo l'emissione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti. E a garantire che tutte le registrazioni e i dati siano identificati raccolti, catalogati archiviati, aggiornati e facilmente reperibili allo scopo di fornire in qualsiasi momento.

Si applica ai seguenti documenti:

- Manuale per la gestione del Logo
- Procedure
- Istruzioni Operative
- Documenti di registrazione
- Documenti di funzione
-

PRO-02: Iter di rilascio della concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali.

Ha lo scopo di descrivere l'iter di rilascio della concessione d'uso del nome e del logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga e le attività successive legate al loro utilizzo e si applica agli artigiani che vogliono utilizzare il logo del Parco per i loro prodotti.

PRO-03 Verifiche Ispettive:

Ha lo scopo di descrivere le modalità di esecuzione dei meccanismi di controllo per verificare la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento del logo e possono essere svolte da parte dell'Ente Parco o di un soggetto terzo.

PRO-04 Etichettatura

Ha lo scopo di gestire la forma grafica delle etichette che utilizzano il logo e si applica a quelle ideate dal Parco o dal produttore.

PRO-05 Autorizzazione alla stampa delle etichette

Ha lo scopo di descrivere le modalità di autorizzazione alla stampa delle etichette per i prodotti che hanno ricevuto la concessione del logo e si applica agli artigiani che hanno firmato la convenzione con l'Ente Parco e che intendono apporre sui loro prodotti un'etichetta contenente il logo ed il nome del PGSML.

PRO-06 Gestione delle Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive:

Ha scopo di descrivere le modalità di gestione delle non conformità di sistema e delle relative Azioni Correttive e Preventive e si applica al sistema di gestione.

PRO-07 Sanzioni e revoca:

Ha lo scopo di descrivere le modalità di revoca della concessione e le sanzioni previste in caso di utilizzo improprio del nome e del logo del Parco e si applica a chiunque utilizzi il nome e il logo del Parco in modo difforme da quanto previsto nel Regolamento.

PRO-08 Diritto Contributo:

Ha lo scopo di descrivere le modalità di gestione del Diritto-Contributo a carico del richiedente per l'uso del Nome e del Logo del Parco.

PRO-09 Modifiche e Rinunce:

Ha scopo di descrivere le modalità con cui vengono gestite le eventuali modifiche intervenute nel periodo di validità della concessione in merito a variazioni introdotte dall'Ente Parco nelle modalità di gestione d'uso del nome e del logo nonché modifiche introdotte da parte del produttore relative al prodotto, processo, ragione sociale, nonché i casi in cui una delle due parti intenda rinunciare alla concessione d'uso del nome e del logo.

PRO-10 Reclami, Ricorsi, Contenziosi:

Ha lo scopo di descrivere le modalità di gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi nell'ambito della concessione d'uso del nome e del logo del Parco e si applica a chiunque utilizzi il nome e il logo del Parco in modo difforme da quanto previsto nel Regolamento.

09 Istruzioni Operative documentate

Le Istruzioni operative sono documenti che completano le procedure definendone i dettagli operativi.

Le Istruzioni operative devono essere predisposte, documentate, applicate e tenute aggiornate sistematicamente.

IO-04.01 Grafica etichette:

Ha lo scopo di dettagliare l'impostazione grafica nell'etichettatura dei prodotti autorizzati.

10 Riservatezza e conflitto di interesse

L'ente Parco assicura il grado di riservatezza a tutti i livelli. Tutti i soggetti coinvolti nel sistema di concessione del logo sono obbligati al rispetto della riservatezza dei dati. Tutte le figure sono opportunamente edotte su tale obbligo all'inizio del rapporto con l'Ente. Inoltre la procedura di gestione dei documenti e dei dati prevede specifici livelli d'accesso ai documenti riservati.

Tutti i soggetti sopra menzionati sono obbligati a segnalare all'Ente tempestivamente l'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse o incompatibilità di funzione in riferimento al ruolo ricoperto.

11 Pubblicazioni

L'Ente Parco ogni anno redige e rende disponibile al pubblico: l'elenco delle aziende e dei prodotti che hanno ricevuto la concessione d'uso del logo, il Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo, la propria Politica della concessione d'uso del nome e del logo, il Manuale per la gestione della concessione d'uso del logo per i prodotti

artigianali.

Linee Guida per le produzioni artigianali del Parco

LGP - 001

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati

1.0 SCOPO

Il presente documento ha scopo di descrivere le linee guida da seguire per poter usare il nome e il logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga sui prodotti artigianali

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'iter descritto in questa procedura si applica ai produttori, ai produttori trasformatori e ai trasformatori che operano all'interno dei comuni del Parco.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Produttore artigiano: Soggetto che esercita la propria attività imprenditoriale in uno dei comuni del parco

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali
- Norma UNI EN ISO 9001:2000 "Sistema di gestione per la qualità".

5.0 REQUISITI

5.1 REQUISITI COMUNI

A) Localizzazione aziendale:

- fabbricati: situati nei Comuni del Parco.
- laboratorio/impianto di trasformazione: all'interno dei Comuni del Parco.

B) Salvaguardia ambientale:

- Il Beneficiario si impegna a seguire l'indirizzo e le finalità del Parco, in materia di tutela e rispetto dell'ambiente.
- Le materie prime utilizzate devono essere presenti all'interno del territorio del Parco.

5.2 FASE DI PRODUZIONE

a) Sede:

La struttura sede dell'attività artigianale deve essere in regola con la normativa urbanistico-edilizia vigente, nonché devono rispettare le disposizioni normative vigenti relative al settore di appartenenza, ivi compresa la normativa in tema di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro; Inoltre si devono possedere le concessioni, le autorizzazioni amministrative e comunque tutti i requisiti prescritti dalla legislazione vigente ai fini del legittimo esercizio dell'attività svolta e dell'utilizzo della struttura in cui l'attività artigianale viene esercitata oltre al rispetto delle norme relative alla categoria economica di appartenenza;

b) Attività:

Il processo di produzione ed il prodotto finale devono rispettare le disposizioni normative vigenti relative al settore di appartenenza, ivi compresa la normativa in tema di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro;

L'attività deve essere esercitata in conformità alle prescrizioni di cui alla legge n.394/1991, d.P.R. 5 giugno 1995 e agli strumenti di programmazione, pianificazione e regolamentazione dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, del regolamento quadro richiamato in premessa

nonché osservare le direttive impartite dall'Ente Parco per la conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale esistente.
Deve essere previsto inoltre un sistema di controllo interno del mantenimento della specificità del prodotto con particolare riferimento all'uso di materie prime locali.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI

- PRO-02 Iter di rilascio della concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali
- PRO-05 Autorizzazione alla stampa delle etichette
- PRO-07 Sanzioni e revoche
- PRO-03 Verifiche ispettive
- PRO-09 Modifiche e rinuncia
- PRO-10 Gestione dei reclami e ricorsi
- PRO-04 Etichettatura
- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo

Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI

PRO - 01

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni
- 7.0 Responsabilità

1.0 SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di presentare la struttura della documentazione e le modalità per assicurarne il controllo in termini di identificazione, validazione, distribuzione e aggiornamento.

In particolare assicurare che:

- La documentazione del Sistema di Gestione sia soggetto ad una continua valutazione per stabilirne l'adeguatezza, mediante audit sistematici e attraverso l'opportuna valutazione e recepimento di ogni richiesta di aggiornamento.
- Sia garantita la corretta gestione delle registrazioni, dal momento della creazione fino all'eliminazione.

La presente procedura ha, inoltre, lo scopo di definire le modalità adottate per tenere sotto controllo l'emissione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti. E a garantire che tutte le registrazioni e i dati siano identificati raccolti, catalogati archiviati, aggiornati e facilmente reperibili allo scopo di fornire in qualsiasi momento.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti documenti:

- Manuale per la gestione del logo
- Procedure
- Istruzioni
- Documenti di registrazione
- Documenti di funzione

L'applicazione è estesa anche alle registrazioni.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

MQ: Manuale per la gestione del Logo per i Prodotti artigianali.

Procedure: Documenti che descrivono i processi specificandone le modalità di svolgimento e le relative responsabilità.

Istruzioni Operative: Documenti che completano le procedure definendone i dettagli operativi.

Documenti di Funzione: Documenti specifici che riportano informazioni rilevanti per la gestione (es. piani di controllo, schede tecniche, standard di riferimento).

Linee Guida per i prodotti artigianali del Parco Requisiti e indicazioni specifiche per le categorie di produttori artigianali da rispettare per poter ottenere e mantenere l'uso del logo e del nome del Parco.

Documenti di Registrazione: Documenti opportunamente strutturati per consentire le registrazioni, le quali costituiscono l'evidenza delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Redazione: Stesura dei documenti.

Verifica: Analisi dei contenuti del documento, l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i requisiti normativi e operativi di riferimento.

Approvazione: Attestazione della validità del documento per lo scopo prefissato.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9001:2000 "Linee guida per la documentazione dei sistemi di gestione per la qualità"

- Norma UNI EN ISO 10999:2002 "Sistema di gestione per la qualità"

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

Tutta la documentazione del sistema è soggetta ad una continua valutazione per stabilirne l'adeguatezza da parte dei singoli utilizzatori e mediante il processo di verifica ispettiva interna.

La struttura della documentazione è la seguente:

- **Politica della concessione d'uso del nome e del logo:** descrive gli obiettivi generali e le strategie definiti dalla Direzione, ed è inserito nel MQ.

- **Manuale:** Redatto per supportare l'adozione, il mantenimento ed il miglioramento del Sistema di Gestione.

- **Procedure:** documenti che descrivono i processi specificandone le modalità di svolgimento e le relative responsabilità.

- **Istruzioni:** sono documenti che completano le procedure definendone i dettagli operativi.

I quali sono univocamente identificati, riportando il ciclo di validazione, la data e l'oggetto della revisione e il numero di pagine.

- **Documenti di Registrazione:** documenti opportunamente strutturati per consentire le registrazioni, le quali costituiscono l'evidenza delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

- **Documenti di Funzione:** Documenti specifici che riportano informazioni rilevanti per la gestione (es. piani di controllo, schede tecniche, standard di riferimento).

- **Linee Guida per i prodotti artigianali del Parco:** Requisiti e indicazioni specifiche per le varie categorie di produttori artigianali da rispettare per poter ottenere e mantenere l'uso del logo e del nome del Parco.

I quali sono univocamente identificati, riportando la data e lo stato della revisione e il numero di pagine.

5.2 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

I documenti che costituiscono il **Manuale** sono gestite dall'Ufficio Commerciale che provvede a:

- Curare la redazione e le successive modifiche;

- Sottoporli alla verifica delle funzioni direttamente coinvolte da parte del responsabile Ufficio Commerciale e all'approvazione da parte della Direzione;

- Mantenere gli originali cartacei firmati e le versioni superate presso i propri archivi per almeno 2 anni dalla data di cessata validità;

- Aggiornare e rendere disponibile la documentazione stessa alle persone interessate.

Il controllo della documentazione per le **Procedure** e le **Istruzioni**, le **Linee Guida per i prodotti artigianali del Parco**, consistono nelle seguenti attività:

- Identificazione (Titolo e codifica), redazione, verifica e approvazione del documento;

- Pubblicazione e diffusione;

- Archiviazione e conservazione;

- Modifiche a aggiornamenti;

- Eliminazione e identificazione dei documenti superati.

I **Documenti di registrazione** e le **registrazioni** che ne permettono l'evidenza dei risultati delle attività, sono gestite dalle singole funzioni che le hanno prodotte.

5.3 GESTIONE DATI SU SUPPORTO INFORMATICO

I dati da gestire per il rilascio ed il mantenimento del nome e del logo del Parco, sono inseriti in un apposito programma informatico.

5.4 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti provenienti da enti esterni quali banche dati o editoria, enti di ricerca, enti governativi e normativi, associazioni di categoria, sono raccolti in una banca dati.

L'Ufficio Commerciale garantisce l'aggiornamento di tale banca dati.

Le funzioni responsabili di temi regolamentati da norme/leggi hanno la responsabilità di procurarsi i relativi documenti aggiornati e diffonderli a tutti gli interessati che debbano operare secondo tali normative.

5.5 STRUTTURA E CODIFICA

MANUALE, PROCEDURE e ISTRUZIONI

L'impaginazione è effettuata su fogli formato A4, sui quali è riportato come intestazione il logo del PNGSML a sinistra, la descrizione del documento ed il codice identificativo al centro e il numero di edizione e di revisione in alto a destra, unitamente alla data di revisione; in basso a destra è riportato il numero di pagina e il numero di pagine totali.

Nella prima pagina in basso sono riportate le indicazioni riguardanti lo stato di revisione e il ciclo di approvazione, con spazio per le relative firme.

Le revisioni partono dal numero 00, allo stato di revisione 05 la revisione successiva riparte da 00 e l'edizione aumenta progressivamente.

Per il MQ il codice identificativo è composto dalla sigla MQ

Per le PRO il codice identificativo è composto dalla sigla PRO seguito da un numero di due cifre progressive.

L'indice di ogni PRO è così composto:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Documenti di riferimento
- 4.0 Termini e definizioni
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni
- 7.0 Responsabilità

Per le IO il codice identificativo è composto dalla sigla IO seguito da un numero di 4 cifre, di cui le prime due indicano il riferimento alla PRO, le ultime due sono progressive.

L'indice di ogni IO è così composto:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Documenti di riferimento
- 4.0 Termini e definizioni
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni
- 7.0 Responsabilità

DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE, DOCUMENTI DI FUNZIONE

L'impaginazione dei documenti di registrazione e documenti di funzione eccetto le LGP, è effettuata su fogli formato A4, sui quali è riportato come intestazione il logo del PNGSML a sinistra, la descrizione del documento ed il codice identificativo al centro e il numero di revisione in alto a destra e la data di revisione; in basso a destra è riportato il numero di pagina e il numero di pagine totali.

Il codice identificativo è composto dalla sigla DR, DF, seguita da un numero progressivo di tre cifre.

Tutti i dati e le registrazioni utili per la gestione della concessione d'uso del nome e del logo, sono anche inseriti in un apposito programma informatico, e tenuto aggiornato dall'Ufficio Commerciale.

LINEE GUIDA DI PRODUZIONE

L'impaginazione è effettuata su fogli formato A4, sui quali è riportato come intestazione il logo del PNGSML a sinistra, la descrizione del documento ed il codice identificativo al centro e il numero di revisione in alto a destra e la data di revisione; in basso a destra è riportato il numero di pagina e il numero di pagine totali. Nella prima pagina in basso sono riportate le indicazioni riguardanti lo stato di revisione e il ciclo di approvazione, con spazio per le relative firme.

Il codice identificativo è composto dalla sigla LGP seguita da un numero progressivo di tre cifre.

5.6 DISTRIBUZIONE

La distribuzione del MQ, PRO, IO, LGP e delle successive revisioni è a cura dell'Ufficio Commerciale e può essere effettuata in forma controllata o non controllata.

Le copie distribuite in forma controllata, sono identificate da un numero progressivo, data di consegna, nominativo della persona alla quale viene consegnata e la sua funzione, e la dicitura copia controllata con il relativo numero.

5.7 INSERIMENTO DELLE MODIFICHE

Le copie dei documenti superate sono distrutte personalmente dai possessori mentre l'originale viene conservato nell'archivio storico dell'Ufficio Commerciale identificato dalla dicitura "superato" sul frontespizio. Le modifiche dei documenti, sono riesaminate ed approvate dalle stesse funzioni che hanno eseguito il primo esame e, hanno dato la relativa approvazione.

Ogni volta che i documenti vengono modificati, il loro indice di revisione deve essere aumentato di una unità. Quando possibile, sul documento viene succintamente indicata la natura della modifica apportata. Quanto espresso non si applica alla modulistica.

L'approvazione delle revisioni, è documentata dalle firme dei responsabili apposte sul frontespizio del documento (manuale, procedure, istruzioni). Per il manuale la revisione anche parziale comporta l'aggiornamento dei soli capitoli revisionati aggiornando la revisione sul frontespizio ma non l'edizione. Per la modulistica la revisione non viene indicata sul modulo. Spetta all'Ufficio Commerciale mantenere aggiornato il registro dei documenti archiviando tutte le edizioni degli stessi per tre anni apponendo data e firma sulle edizioni superate.

L'Ufficio Commerciale mantiene l'elenco generale dei documenti aggiornato che riporta lo stato di revisione dei documenti in vigore, al fine di impedire l'uso di documenti non più validi o superati.

L'Ufficio Commerciale, inoltre, ha la responsabilità di assicurare che :

- siano disponibili, in tutti i luoghi ove si svolgono le attività, edizioni appropriate dei documenti necessari.
- siano identificati con la dicitura "SUPERATO" tutti i documenti superati che devono essere conservati.

5.8 COPIE NON TENUTE SOTTO CONTROLLO

Le copie dei documenti non controllate, non riportano sulla prima pagina la casella barrata su "Copia controllata n°".

5.9 ARCHIVIAZIONE

L'Ufficio Commerciale ha la responsabilità dell'archiviazione storica degli originali dei seguenti documenti emessi, revisionati o annullati :

- Manuale per la gestione del Logo
- Procedure
- Istruzioni Operative
- Documenti di registrazione
- Linee Guida di Produzione

I documenti, sono conservati in originale in appositi archivi facilmente reperibili, e protetti da eventuali danneggiamenti.

Ogni funzione responsabile della conservazione delle registrazioni di propria pertinenza, deve:

- accertarsi che siano chiare e leggibili
- consentire la loro rapida rintracciabilità
- conservarle in luoghi aventi condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimenti

- adottare proprie specifiche per la conservazione delle registrazioni (ove necessario)

Nel caso in cui disposizioni di legge prevedano misure più severe per la conservazione dei documenti, la durata di questa deve adeguarsi a tali disposizioni.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo

7.0 RESPONSABILITA'

L'Ufficio Commerciale ha la responsabilità di:

- Gestire la documentazione nelle fasi di definizione, emissione, distribuzione dei documenti
- Aggiornare la presente procedura
- Definire le modalità di gestione dei dati elettronici
- Sorvegliare sulla conservazione dei documenti

L'Ufficio Commerciale ha la responsabilità di:

- Definire la struttura organizzativa
- Approvare e verificare i documenti del sistema di gestione
- Verificare il MQ

DIR ha la responsabilità di:

- Approvare il MQ

Ogni funzione interessata ha la responsabilità di emettere, controllare e archiviare i documenti di sua competenza.

Iter di rilascio della concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali PRO - 02

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni

1.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere l'iter di rilascio della concessione d'uso del nome e del logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga e le attività successive legate al loro utilizzo.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'iter descritto in questa procedura si applica ai produttori artigiani che vogliono utilizzare il logo del Parco per i loro prodotti.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Ente Parco Sede legale e polo amministrativo in Via del Convento, 67010 - Assergi (L'Aquila).

Produttore artigiano: Soggetto che esercita la propria attività imprenditoriale in uno dei comuni del parco

Organismo di Controllo: Ente terzo eventualmente deputato al controllo dei requisiti per ottenere il logo e per mantenerlo

Verifica Ispettiva: Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti sono stati soddisfatti.

Rete Artigiana: Opportuni circuiti pubblicitari e/o canali di vendita del Parco.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del Logo per i Prodotti Artigiani.
- Norma UNI EN ISO 9001:2000 "Sistema di gestione per la qualità"

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 SOGGETTI COINVOLTI

a) ENTE PARCO:

- Regola l'uso e la concessione del logo
- Rilascia la concessione d'uso del nome e logo
- Assiste i produttori
- Esamina le richieste di modifica, integrazione e/o aggiornamenti delle singole linee guida di produzione
- Effettua ispezioni.

b) PRODUTTORI

- Soggetti che esercitano la propria attività imprenditoriale in forma singola o associata in uno dei Comuni del Parco e che ricadono nella definizione di micro imprese e di PMI della CE;
- Che rispettano i requisiti del regolamento;
- Che rispettano i requisiti di onorabilità previsti dall'art. 4 del Regolamento Quadro per la concessione del nome e del logo del Parco;
- Che siano certificati o avviano una procedura di certificazione volontaria.

5.2 ITER DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

L'iter è di seguito schematizzato:

(tabella omessa)

I produttori che intendono avvalersi del nome e del logo del Parco devono inoltrare richiesta di concessione all'Ente Parco secondo il facsimile di domanda (Allegato 4 al Regolamento) a mezzo raccomandata A.R. ovvero consegnata a mano, all'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, Via del Convento 67010 Assergi – L'Aquila.

L'Ente Parco protocolla le domande e avvia una istruttoria coordinata dal responsabile del procedimento nominato dal Direttore nell'ambito del servizio competente, il nome del quale è comunicato al produttore, ai sensi della legge 241/90 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata e integrata dalle leggi n° 15/2005 e n° 80/2005. La documentazione consegnata è da ritenersi in copia non controllata, il Parco si impegna a fornire comunicazioni di eventuali modifiche agli stessi.

La valutazione della documentazione, effettuata dall'Ufficio Commerciale ha lo scopo di verificare la conformità del/i prodotto/i e/o processo/i del produttore ai requisiti previsti dal Regolamento e dalle Linee Guida di riferimento. L'Ente Parco si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni della documentazione ai fini della valutazione. Dalla ricezione di tutta la documentazione iniziano a decorrere i 90 giorni entro cui l'Ente, se ne sussistono i requisiti, è tenuto al rilascio della concessione d'uso del logo.

Il giudizio dopo la valutazione della documentazione può essere:

- approvata: se sono stati rispettati tutti i requisiti previsti;
- approvata con riserva: se il giudizio complessivo sulle non conformità rilevate non pregiudica l'esecuzione delle successive fasi di valutazione e la cui soluzione deve essere presentata direttamente all'Ente;
- non approvata: se sono stati evidenziati degli inadempimenti non gravi. In questo caso l'iter di

certificazione viene sospeso fino alla avvenuta soluzione degli stessi, in un termine massimo di trenta giorni, pena la risoluzione di diritto della convenzione per la concessione d'uso del logo.

Il Direttore, se le risultanze della procedura sono positive, mediante Determina Dirigenziale, rilascia la concessione d'uso del nome e del logo del Parco, entro massimo 90 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della documentazione, comunicando l'esito al produttore, al fine della stipula della convenzione.

Il nome ed il logo del Parco non possono in nessun caso essere utilizzati prima della conclusione della procedura di ottenimento degli stessi.

L'Ente Parco stipula con i produttori che hanno ottenuto la concessione d'uso del nome e del logo del Parco apposita convenzione che regola i termini della concessione stessa nonché gli impegni assunti da ambo le parti, (Allegato 3 al Regolamento).

I produttori che hanno ottenuto la concessione d'uso del nome e del logo saranno oggetto di controlli periodici di mantenimento da parte dell'Ente Parco o dell'eventuale Organismo di Controllo terzo che ne

verificheranno la conformità al presente regolamento. Le attività e modalità delle verifiche ispettive presso i produttori da parte dell'ente terzo e dei tecnici del parco sono descritte nelle procedure PRO-03 "Verifiche ispettive".

La concessione all'uso del logo e del nome dell'Ente Parco, ne permette l'utilizzo in etichetta.

La stampa di tali etichette sarà autorizzata e gestita dell'Ente parco secondo la procedura PRO-05 "Autorizzazione alla stampa delle etichette".

Le eventuali contestazioni sul rilascio della concessione e/o sanzioni per un utilizzo improprio del nome e del logo del parco sono gestite dalla procedura PRO-07 "Sanzioni e revoche".

Eventuali modifiche relative al metodo produttivo, materie prime impiegate, e ogni altra variazione che possa riflettersi sul prodotto e sui requisiti che ne hanno stabilito l'idoneità al rilascio dell'autorizzazione, devono essere comunicate tempestivamente all'Ente Parco.

L'Ente Parco provvede ad istituire un Elenco delle aziende e dei prodotti che hanno ricevuto la concessione d'uso del nome e del logo del Parco, che viene tenuto aggiornato ed è reso disponibile al pubblico.

L'uso della denominazione e dell'emblema viene concesso dietro il pagamento di un Diritto-Contributo che verrà destinato alla tutela e promozione dei prodotti artigiani del Parco nonché alla promozione dell'occupazione in tale settore la cui procedura è descritta con il documento PRO-08 "Diritto contributo"

I produttori che facciano uso per i propri prodotti della denominazione o emblema del Parco secondo il Regolamento abrogato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco n. 70/02 del 30 ottobre 2002, devono presentare, entro tre mesi dalla entrata in vigore del nuovo regolamento, la domanda di concessione dell'uso del marchio, secondo le modalità dello stesso documento. Fino alla definizione dell'iter procedurale, che avrà una durata massima di 180 giorni dalla ricezione delle istanze, possono comunque continuare ad utilizzare le etichette in proprio possesso, salva diversa disposizione dell'Ente Parco.

Qualsiasi informazione, relazione, dato inerente l'azienda verrà riportata nel documento DR-011 "Info generali aziendali"

5.3 MANTENIMENTO DELLA CONCESSIONE

Annualmente l'Ente terzo e/o l'Ente parco, predispongono delle verifiche per controllare la sussistenza dei requisiti che hanno permesso l'ottenimento del logo

La concessione ed il relativo uso del logo hanno una durata di tre anni ed è rinnovabile tramite apposita istanza da presentare all'Ente Parco con DR-003 "Richiesta rinnovo concessione".

5.4 REQUISITI

Per l'elenco dei requisiti necessari per ottenere la concessione d'uso del logo per i prodotti artigianali del Parco si rimanda agli artt. 4, 5 e 6 del vigente Regolamento per la concessione d'uso del logo del Parco per i prodotti artigianali.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- PRO-01 Gestione della documentazione
- PRO-03 Verifiche ispettive
- PRO-05 Autorizzazione ala stampa delle etichette
- PRO-07 Sanzioni e revoche
- PRO-08 Diritto Contributo
- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo
- LGP-001 Linee Guida per le produzioni artigianali de l Parco
- Allegato 1 Facsimile di domanda
- DR-003 Richiesta rinnovo concessione

Verifiche Ispettive PRO – 03

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento

5.0 Descrizione delle attività
6.0 Documenti correlati e registrazioni

1.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere le modalità adottate per programmare, preparare effettuare e documentare le verifiche di sussistenza dei requisiti da parte dell'Ente Parco.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica ai produttori che richiedono e/o utilizzano il nome e il logo del Parco, e al Sistema di Gestione della concessione d'uso del nome e del logo del Parco, in ottica di miglioramento continuo.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Verifica Ispettiva Interna (VII) Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze del rispetto del sistema di gestione del logo

Verifica Ispettiva Esterna (VIE) Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze del rispetto da parte dei beneficiari dei requisiti specificati dal Regolamento e del manuale per la gestione del Logo.

Auditor	Valutatore, persona che ha le competenze per effettuare le VI
Rapporto di Audit	Documento finale della verifica che fornisce una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'audit
Risultanze dell'Audit	Risultati della valutazione e delle evidenze dell'audit
Non Conformità (NC)	Irregolarità o infrazioni alle quali fanno seguito sanzioni per mancato rispetto dei requisiti.
Azioni Correttive (AC)	Azione per eliminare un inadempimento non grave.
Azioni Preventive (AP)	Azione per eliminare inadempimenti potenziali o di altre situazioni potenziali indesiderabili.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del nome e del Logo per i prodotti artigianali

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

L'Ufficio Commerciale pianifica le attività di VI interne in modo da verificare almeno una volta l'anno il funzionamento del sistema. Tale pianificazione viene approvata dal responsabile Ufficio Commerciale e può tenere conto degli esiti delle precedenti VI interne ed esterne, ulteriori VI possono essere eseguite straordinariamente al di fuori del programma annuale in caso di necessità ad esempio per verificare l'applicazione e l'efficacia di AC precedentemente richieste.

Affinché la VI risulti efficace dovrà essere ben pianificata tenendo presente che è necessario predisporre:

- un piano di verifica coerente definendo sequenza di attività, aree, tempistica e data;
- aver predisposto questionari specifici come guide per gli audit;
- evidenziare gli scostamenti fra i risultati attesi e quelli constatati;
- definire e avviare le AC e/o AP.

Il gruppo di audit è composto da almeno due componenti dell'Ufficio Commerciale e tra questi ad ogni verifica ispettiva si stabilisce chi è Responsabile dell'audit.

La qualifica di auditor può essere ottenuta mediante corsi mirati o attraverso esperienza acquisita con affiancamenti a personale qualificato per almeno 5 VI. Nessun componente del gruppo di auditor deve essere coinvolto direttamente nell'attività sottoposta a verifica

La conduzione della VI avviene nel rispetto delle seguenti formalità:

- riunione di pre-audit;
- esame dei documenti applicabili;
- visita alle aree interessate;
- riunione post-audit;
- stesura del rapporto di audit.

In seguito ad ogni VI, nei tempi stabiliti, gli auditor dovranno redigere un "Rapporto di audit", che costituirà l'evidenza documentale di quanto rilevato.

5.2 VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE

Le VIE esterne vengono svolte dall'Ente Parco, nella fase di sperimentazione, al fine di stabilire e verificare presso il produttore richiedente e delle eventuali altre aziende collegate, la rispondenza ai requisiti specificati dal regolamento e del Manuale per la gestione del Logo del Parco.

L'esecuzione della verifica ispettiva prevede:

- una riunione iniziale di apertura audit con il produttore o persona appositamente incaricata dall'azienda ed altro personale interessato (la riunione iniziale ha lo scopo di presentare il Gruppo di Valutazione al produttore, chiarire eventuali punti del programma non perfettamente compresi, ribadire l'impegno alla riservatezza del Gruppo di Valutazione, definire l'ambito della verifica ispettiva, chiarire quanto altro necessario per la effettuazione della verifica);
- la verifica della conformità alle prescrizioni del Manuale attraverso la compilazione di una check- list;
- una riunione finale per illustrare al produttore l'esito della verifica ispettiva. Durante la riunione finale, il Responsabile del Gruppo di Valutazione:
- Redige il Rapporto di Audit verbalizzando eventuali riserve del produttore e facendolo controfirmare per accettazione. Il rapporto è lasciato in copia al produttore.

Il rapporto di verifica ispettiva viene esaminato dall'Ufficio Commerciale. Eventuali modifiche apportate dall'Ufficio al rapporto formulato dal Gruppo di Valutazione vengono tempestivamente comunicate al produttore.

In caso di gravi Non Conformità, l'Ufficio Commerciale procederà ad una nuova verifica ispettiva, qualora il produttore abbia provveduto, entro il periodo di tempo concordato, ad apportare efficaci azioni correttive per eliminare le carenze riscontrate, riservandosi di stabilirne l'estensione in funzione delle relative esigenze.

Nel caso le carenze siano esclusivamente riconducibili alla documentazione, sarà sufficiente una regolarizzazione di detta documentazione, che dovrà essere inoltrata al PNGSML entro una data prefissata.

L'Audit presso il produttore, svolto dall'Ente prevede una visita iniziale di verifica e annualmente una visita di mantenimento per valutare il rispetto continuo dei requisiti.

Il gruppo di Audit può essere formato anche da un solo valutatore.

Il responsabile del gruppo di audit in base alle risultanze e alle considerazioni finali prepara il "Rapporto di Audit" da inviare all'Ufficio Commerciale entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica al produttore ed all'Ufficio.

In caso di riscontro di NC l'Ufficio stabilisce modalità, provvedimenti e tempi seguendo quanto definito dalla PRO-07 "Sanzioni e revoca" e la invia al produttore.

In base alle risultanze degli audit dell'Ente terzo, alle eventuali segnalazioni da parte del CTA e comunque nei casi ritenuti opportuni l'Ufficio Commerciale può effettuare VI esterne presso il produttore, utilizzando come guida la stessa "Check-list di controllo" utilizzata dall'organismo di controllo convenzionato con l'Ente Parco, con emissione delle considerazioni finali.

Il produttore e/o il PNGSML, se lo ritiene utile, può richiedere l'effettuazione di una visita preliminare con lo scopo di:

- individuare la dimensione, la struttura e l'attività del produttore;
- individuare il grado di preparazione del produttore a sostenere l'iter di certificazione;
- individuare il tipo di certificazione applicabile alla specifica realtà aziendale.

La visita preliminare è facoltativa.

La data e il programma della visita preliminare sono definite dal responsabile Ufficio Commerciale in accordo con il produttore.

Al termine della visita preliminare, il Gruppo di Verifica invierà al produttore un rapporto .

5.4 ORGANIZZAZIONE E TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE AZIENDALI

Verifica Preliminare

Tempi e cadenza	Campo di applicazione	Azienda richiedente
Una Tantum	Scopo	Verifica pre-requisiti
	Obiettivi	Idoneità aziendale all'autorizzazione
	Gruppo di audit	Ente Parco SASP
	Documentazione prodotta	Allegato 1, 2, documenti richiesti dal DF-001, DF-011 "Info generale aziendale,

Verifica ispettiva – Audit di Ingresso

Tempi e cadenza	Campo di applicazione	Azienda richiedente
Una visita iniziale	Scopo	Verifica e conferma requisiti
	Obiettivi	Valutare le risponderenze, ricerca di non conformità: scopo miglioramento continuo
	Gruppo di audit	Organismo di controllo eventualmente accompagnata da Ente Parco.
	Documentazione prodotta	Rapporto di audit, check- list relativa alla Verifica Ispettiva, eventuali raccomandazioni e richiesta di azioni correttive e/o preventive.

Verifica ispettiva – Audit di Mantenimento

Tempi e cadenza	Campo di applicazione	Azienda richiedente
Annuale e/o a campione	Scopo	Verifica mantenimento requisiti
	Obiettivi	Valutare il mantenimento dei requisiti richiesti dall'Ente Parco
	Gruppo di audit	Organismo di controllo eventualmente accompagnata da Ente Parco; Ente Parco
	Documentazione prodotta	Rapporto di audit, check- list relativa alla Verifica Ispettiva, eventuali raccomandazioni e richiesta di azioni correttive e/o preventive.

Verifica ispettiva – Audit Straordinario

Tempi e cadenza	Campo di applicazione	Azienda richiedente Accertamento risoluzione NC accertate o verifica
mantenimento requisiti Nessuna cadenza(A seconda delle necessità)	Scopo	
	Obiettivi	Miglioramento continuo, mantenimento requisiti specificati, espletamento raccomandazioni, azioni correttive e/o preventive.
	Gruppo di audit	Organismo di controllo eventualmente accompagnata da Ente Parco; Ente Parco
	Documentazione prodotta	Rapporto di audit, check- list relativa alla Verifica Ispettiva, chiusura della NC, eventuali altre raccomandazioni, azioni correttive e/o preventive.

5 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- PRO-07 Sanzioni e revoca
- PRO-06 Gestione non conformità, azioni correttive e preventive
- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo
- LGP-001 Linee Guida per le Produzioni agroalimentari

Etichettatura PRO – 04

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni

1.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere le condizioni di utilizzo del Nome e del Logo del Parco nell'etichettatura dei prodotti e degli imballaggi e le modalità cui deve attenersi il produttore che abbia intenzione di pubblicizzare tale autorizzazione.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica a tutte le forme di comunicazione (stampa, siti internet, radio-televisione, etichette, etc.) riguardanti la concessione rilasciata dal PNGSML nonché ai prodotti autorizzati e si riferisce alla parte grafica delle etichette relativamente al logo da apporre e alle diciture ammissibili.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Etichettatura: Insieme delle menzioni, delle indicazioni, dei marchi di fabbrica o di commercio, delle immagini o dei simboli che si riferiscono al prodotto alimentare e che figurano direttamente sull'imballaggio, su un'etichetta appostavi, sul dispositivo di chiusura o su cartelli, anelli o fascette legate al prodotto medesimo.

Logo del Parco: Identificazione del PNGSML con il nome e simbolo approvato dal Consiglio direttivo dell'Ente Parco.

Codice di autorizzazione: Serie di numeri che identificano in modo univoco il prodotto autorizzato, il produttore e l'anno di rilascio della concessione.

Rete Artigianale: Opportuni circuiti pubblicitari e/o canali di vendita del Parco.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore;
- Manuale per la gestione del nome e del Logo per i prodotti artigianali;
- Delibera del Consiglio Direttivo del 27-06-2002

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Logo del PNGSML è quello approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 38/02 del 27 giugno 2002, nel quale sono ben rappresentati tutti gli elementi che caratterizzano il Parco: il Gran Sasso e i Monti della Laga, l'acqua, il Camoscio d'Abruzzo e il Guerriero di Capestrano, per rimarcare l'importanza paesaggistico-naturalistica e storico-culturale.

Nelle etichette non si possono utilizzare diciture riferite alla concessione scorrette, ingannevoli tali da trarre in inganno il consumatore o che possono portare discredito all'Ente Parco.

Quando durante l'attività di sorveglianza si riscontrino delle situazioni in contrasto con il Regolamento e il Manuale, esse saranno segnalate al produttore che dovrà intraprendere tutte le azioni necessarie per eliminare più rapidamente possibile tali difformità. Tali azioni devono essere comunicate al PNGSML e da queste accettate.

Il produttore che ha ottenuto la concessione del nome e del logo del Parco e che intende darne comunicazione esterna, deve richiedere sempre e preventivamente esplicita autorizzazione al PNGSML, inviando copia delle bozze del materiale informativo (depliant, pubblicità etc.). Il PNGSML si impegna a rilasciare l'approvazione entro massimo 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di autorizzazione.

L'autorizzazione è vincolante ed il produttore deve conformarsi alle decisioni del PNGSML relative alle modalità di comunicazione della concessione.

Le comunicazioni relative alla concessione saranno oggetto di successivo controllo da parte dell'Organismo di Controllo, del SASP per verificarne la conformità al regolamento ed al presente Manuale, durante le normali attività di sorveglianza ed eventualmente con indagini a campione su stampa, punti vendita, etc.

Il produttore ha l'obbligo di conservare tutte le comunicazioni relative alla concessione effettuate e di renderle disponibili in sede di sorveglianza ai valutatori dell'Ente Parco.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- | | |
|-----------|--|
| - PRO-03 | Verifiche ispettive |
| - PRO-05 | Autorizzazione alla stampa delle etichette |
| - PRO-07 | Sanzioni e revoca |
| - DF-001 | Documentazione necessaria al rilascio del logo |
| - LGP-001 | Linee Guida per le produzioni artigianali |

Autorizzazione alla stampa delle etichette PRO – 05

Indice:

7.0 Scopo

8.0 Campo di applicazione

9.0 Termini e definizioni

10.0 Documenti di riferimento

12.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- PRO-01 Gestione della documentazione
- PRO-03 Verifiche ispettive
- PRO-05 Autorizzazione alla stampa delle etichette
- PRO-07 Sanzioni e revoche
- PRO-04 Etichettatura
- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo

Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive PRO – 06

Indice:

- 13.0 Scopo
- 14.0 Campo di applicazione
- 15.0 Termini e definizioni
- 16.0 Documenti di riferimento
- 17.0 Descrizione delle attività
- 18.0 Documenti correlati e registrazioni
- 19.0 Responsabilità

13.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere le modalità di gestione delle non conformità di sistema, e delle relative Azioni Correttive e Preventive.

14.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica al sistema di gestione del Logo per i prodotti agroalimentari.

15.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Non Conformità di Sistema (NC) mancata applicazione di uno o più requisiti del regolamento: assenza di documentazione, mancata applicazione di uno o più requisiti del Regolamento, del manuale di gestione o specifiche procedure/istruzioni da parte dell'Ufficio Commerciale

Azioni Correttive (AC) Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o altre situazioni indesiderabili rilevate onde prevenirne il ripetersi.

Azioni Preventive (AP) Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili, prima del loro verificarsi.

Correzione o trattamento: Azione per eliminare una non conformità rilevata.

Audit o Verifica Ispettiva (VI): Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri di audit sono stati soddisfatti.

Gruppo di audit Almeno due auditor che eseguono un audit

Auditor Valutatore, persona che ha le competenze per effettuare le VI

16.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del nome e del Logo per i prodotti artigianali
- Norma UNI EN ISO 9001:2000 "Sistema di gestione per la qualità"

17.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'individuazione di una Non Conformità di sistema può avvenire:

- Durante l'esecuzione di verifiche ispettive;
- A seguito di reclami;
- A seguito di segnalazione da parte dell'Ufficio Commerciale stesso nel corso dell'applicazione della gestione del logo;

La gestione della Non Conformità avviene attraverso le seguenti fasi:

- Individuazione delle cause della non conformità;
- Valutazione dell'esigenza di adottare azioni per evitarne il ripetersi e/o prevenirne il verificarsi;
- Definizione delle opportune azioni di rimedio, delle modalità di attuazione e responsabilità (trattamento)
- Attuazione delle azioni definite;
- Verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni; documentazione/registrazione delle attività svolte;

Qualsiasi utilizzatore del manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali, può far emergere una non conformità, riscontrata durante il normale svolgimento dell'attività.

Il responsabile dell'Ufficio Commerciale una volta individuata la Non Conformità, definisce le azioni di rimedio da intraprendere e le relative responsabilità di attuazione.

Per ogni NC evidenziata dal rapporto, il Responsabile dell'audit compila un rapporto di "Non Conformità" stabilendo modalità, provvedimenti e tempi necessari alla risoluzione omettendo la compilazione delle colonne relative alla classificazione.

La verifica dell'attuazione delle azioni di rimedio e della loro efficacia viene effettuata dal responsabile Uff. Comm..

Dalla non conformità oltre al trattamento possono scaturire azioni preventive e/o correttive.

Con frequenza annuale, infatti, il responsabile Uff. Comm. verifica l'efficacia del trattamento, correttive e/o preventive. Tale verifica va fatta in un momento successivo all'attuazione dei trattamenti e si verifica che siano diminuite o azzerate le Non Conformità dello stesso tipo.

Sanzioni e revoca

PRO – 07

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni

1.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere le modalità di revoca della concessione e le sanzioni previste in caso di utilizzo improprio del nome e del logo del Parco.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica a chiunque utilizzi il nome e il logo del Parco in modo difforme da quanto previsto nel Regolamento.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Concessione	Autorizzazione rilasciata dall'Ente Parco all'utilizzo del nome e del logo, di durata triennale e rinnovabile.
Convenzione	Scrittura privata tra l'Ente Parco (concedente) e il produttore artigiano (concessionario) che formalizza la concessione d'uso del nome e del logo.
Revoca	Provvedimento sanzionatorio che vieta temporaneamente o definitivamente l'uso del nome e del logo
Sanzione	Provvedimento disciplinare derivante dal mancato rispetto nell'applicazione del Regolamento.
Irregolarità	Non conformità lieve dovuta a mancato rispetto di aspetti formali della documentazione prevista, nonché mancata applicazione dei requisiti che non alterino l'affidabilità.
Infrazione	Non conformità grave dovuta a mancato rispetto dei requisiti prescritti nel Regolamento, requisiti di legge o requisiti che possono recare danni al consumatore e/o all'ambiente e/o all'Ente Parco.
Codice di Autorizzazione	Serie di numeri che identificano in modo univoco il prodotto, il produttore e l'anno di rilascio.
CTA	Coordinamento Territoriale per l'Ambiente

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore.
- Manuale per la gestione Logo per i prodotti artigianali.
- Norma UNI EN ISO 9001:2000 "Sistema di gestione per la qualità"

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

(tabella omessa)

Sono previsti due livelli di non conformità: **inadempimenti gravi** e **altri inadempimenti** ai quali fanno seguito sanzioni la cui tipologia viene graduata in funzione della capacità di pregiudicare o meno lo scopo della concessione.

Le aree di controllo in cui è possibile che si verifichino le irregolarità o le infrazioni sono:

- Area delle norme di produzione
- Area delle norme per la preparazione dei prodotti trasformati
- Area degli obblighi documentali precauzionali e di etichettatura

Le Non Conformità (N.C.) possono essere rilevate durante la Verifica Ispettiva dell'Ente Parco, oppure dal CTA che opera sul territorio il monitoraggio.

L'Ufficio Commerciale quando riceve il verbale di ispezione provvede ad una verifica degli stessi e nel caso di evidenziazione di NC deve provvedere alla loro individuazione e classificazione nei due livelli.

Inadempimenti gravi

a) Nel caso di non rispetto di quanto previsto dall'art. 12 comma 2 lett.a),b),c),d),e),f),g) e comma 3 lett.a),b), il Parco procede all'immediata risoluzione del diritto di convenzione. La revoca della concessione comporta, per l'ex concessionario, la perdita del diritto all'uso della denominazione e dell'emblema del Parco ed il conseguente obbligo al ritiro dalla circolazione, entro e non oltre 90 giorni, di tutto il materiale in cui l'emblema stesso o la denominazione compaiono. Il concessionario è altresì estromesso dal circuito promozionale del parco.

Altri inadempimenti

b) In tutti gli altri casi di inadempimento, rispetto agli obblighi previsti nel presente regolamento, nel regolamento quadro e nella convenzione, il Parco provvede a darne comunicazione al concessionario, intimando a quest'ultimo di provvedere a regolarizzare la situazione entro un termine che non può superare i trenta giorni. Scaduto tale termine e perdurando l'inadempienza, il Parco provvede alla risoluzione di diritto della convenzione.

Tutte le comunicazioni possono avvenire mediante fax, posta, posta elettronica o altro mezzo che si ritiene opportuno, se non altrimenti specificato.

A seguito della Sospensione Temporanea della concessione d'uso, non possono essere utilizzate le etichette autorizzate contenenti il nome e il logo del Parco fino a risoluzione della NC.

A seguito della Revoca Definitiva della concessione d'uso, non possono essere più utilizzate le etichette autorizzate contenenti il nome e il logo del Parco.

CONSEGUENZE ALLA RINUNCIA, NON RINNOVO, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Nel caso di rinuncia, sospensione o revoca della validità della certificazione, il beneficiario si obbliga a:

? cessare immediatamente l'utilizzo del nome e del logo del Parco e, nel caso di revoca, di rinuncia o di non rinnovo, consegnare tutte le etichette recanti il logo del Parco al PNGSML;

? cessare immediatamente l'utilizzo della carta intestata e di tutti i documenti/pubblicazioni nei quali compaiono i riferimenti alla certificazione ed i riferimenti ad essa;

? se richiesto dal PNGSML, avvertire i committenti ai quali era stata notificata la concessione;

? nel caso di revoca rinuncia o non rinnovo, inviare esplicita dichiarazione di cessazione dell'uso dei logo, dei certificati e del riferimento alla certificazione.

In caso di infrazione si applicano le disposizioni in materia di obbligazioni previste dal codice civile.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- PRO-05	Autorizzazione alla stampa delle etichette
- PRO-03	Verifiche ispettive
- PRO-09	Modifiche e Rinuncia
- PRO-10	Reclami, Ricorsi e Contenziosi
- DF-001	Documentazione necessaria al rilascio del logo
- LGP-001	Linee Guida per le Produzioni Artigianali.

Diritto contribuito PRO – 08

Indice:

1.0 Scopo

2.0 Campo di applicazione

3.0 Termini e definizioni

4.0 Documenti di riferimento

5.0 Descrizione delle attività

6.0 Documenti correlati e registrazioni

7.0 Responsabilità

1.0 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di gestione del Diritto Contribuito necessario ai fini dell'uso del logo e del nome del Parco.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica ai produttori che fanno richiesta d'uso del nome e del logo del Parco.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Diritto contribuito Somma versata dal beneficiario per l'utilizzo del Logo e del Nome del Parco, destinata alla tutela e promozione dei prodotti artigianali, nonché alla promozione dell'occupazione in tale settore.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'uso della denominazione e dell'emblema viene concesso dietro il pagamento di un Diritto-Contributo che verrà destinato alla tutela e promozione dei prodotti artigianali del Parco nonché alla promozione dell'occupazione in tale settore.

L'entità del corrispettivo viene stabilita tenendo conto della media negli ultimi tre anni del fatturato del richiedente secondo quanto riportato nell'art. 9 del regolamento con aggiornamento annualmente.

Il pagamento del corrispettivo dovuto, avviene contestualmente alla firma della Convenzione e, successivamente, con cadenza annuale.

Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento su C/C Postale n° 14234678 a favore dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, con causale "Diritto contribuito autorizzazione rilascio logo anno"

Il beneficiario dovrà trasmettere all'Ente Parco, copia del cedolino postale di avvenuto versamento.

L'Ente Parco può concedere eccezionalmente l'uso del nome e del logo senza il pagamento del diritto contribuito ai produttori che presentino aspetti di particolare debolezza economica e ai coltivatori diretti.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- LGP-001 Linee Guida per la produzione artigianale del Parco

Modifiche e Rinuncia PRO – 09

Indice:

- 20.0 Scopo
- 21.0 Campo di applicazione
- 22.0 Termini e definizioni
- 23.0 Documenti di riferimento
- 24.0 Descrizione delle attività
- 25.0 Documenti correlati e registrazioni

18.0 SCOPO

Ha scopo di descrivere le modalità con cui vengono gestite le eventuali modifiche intervenute nel periodo di validità della concessione in merito a variazioni introdotte dall'Ente Parco nelle modalità di gestione d'uso del nome e del logo nonché modifiche introdotte da parte del produttore relative al prodotto, processo, ragione sociale, nonché i casi in cui una delle due parti intenda rinunciare alla concessione d'uso del nome e del logo.

19.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica ai produttori beneficiari della concessione e ai prodotti autorizzati all'utilizzo del nome e del logo del Parco.

20.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Modifiche si intendono sia le modifiche introdotte da parte dell'Ente Parco in merito alle condizioni di utilizzo del nome e del logo, sia le modifiche introdotte da parte del Produttore beneficiario relative al prodotto, processo, ragione sociale

Rinuncia si intende la Rinuncia da parte di una delle due parti (Parco/Produttore) alla concessione d'uso del nome e del logo.

21.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali

22.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

22.1 MODIFICHE ALLE CONDIZIONI DI CONCESSIONE D'USO DEL NOME E DEL LOGO

Le modifiche alle condizioni di concessione sono approvate dal PNGSML e possono riguardare:

- Modifiche al Manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali;
- Modifiche al Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali;
- Modifiche al Diritto-Contributo.

Nel caso venissero apportate variazioni ai documenti del Manuale, in particolare alla Linee guida per i prodotti agroalimentari, l'Ufficio Commerciale ne darà comunicazione al produttore, il quale ha la facoltà di adeguarsi entro il termine che gli verrà indicato, o di rinunciare alla concessione d'uso.

Nel caso di adeguamento l'Ufficio Commerciale verificherà la conformità alle nuove prescrizioni.

Nel caso venissero apportate variazioni alle prescrizioni contenute nel Regolamento, la nuova revisione dello stesso sarà inviata al produttore che è tenuto a restituire al PNGSML il foglio di accettazione datato, timbrato e firmato od a comunicare l'eventuale rinuncia alla concessione.

Nel caso vi siano modifiche alle condizioni economiche relative alla concessione d'uso, queste saranno comunicate al produttore che ha facoltà di accettarle o rinunciare alla concessione dandone comunicazione al PNGSML.

5.2 MODIFICHE DEL PRODUTTORE

Qualora il produttore intenda variare parti della sua organizzazione o attuare cambiamenti strutturali rilevanti relativi al prodotto, processo, ragione sociale dovrà informare il PNGSML circa le suddette modifiche. L'Ufficio Commerciale si riserva la possibilità di procedere ad una nuova valutazione o ad un semplice approfondimento per verificare la rispondenza alle Linee guida per i prodotti agro-alimentari del Parco, di conseguenza il Parco può decidere se tali modifiche sono tali da incorrere in sanzione o revoca della concessione.

5.3 RISOLUZIONE ANTICIPATA DALLA CONCESSIONE

In caso di risoluzione anticipata della convenzione per comune accordo delle parti, decadono automaticamente tutti gli impegni reciprocamente assunti, rimanendo peraltro esclusa ogni pretesa al risarcimento del danno o al pagamento di alcun indennizzo o altro per qualsiasi ragione, titolo o causa.

5.4 RECESSO DALLA CONCESSIONE

Ciascuna delle parti avrà facoltà di recedere dal rapporto in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'altra mediante lettera raccomandata A/R con un preavviso di tre mesi rispetto alla data in cui intende far valere il recesso. In tal caso, la parte recedente dovrà versare all'altra entro dieci giorni dal recesso la somma stabilita alla firma della convenzione a titolo di penale.

5.5 CONSEGUENZE ALLA RINUNCIA, NON RINNOVO, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Nel caso di rinuncia, sospensione o revoca della validità della certificazione, il beneficiario si obbliga a:

- cessare immediatamente l'utilizzo del nome e del logo del Parco e, nel caso di revoca, di rinuncia o di non rinnovo, consegnare tutte le etichette recanti il logo del Parco al PNGSML e ritirare entro e non oltre 90 giorni tutto il materiale in cui compare l'emblema del Parco;
- cessare immediatamente l'utilizzo della carta intestata e di tutti i documenti/pubblicazioni nei quali compaiono i riferimenti alla certificazione ed i riferimenti ad essa;
- se richiesto dal PNGSML, avvertire i committenti ai quali era stata notificata la concessione;
- nel caso di revoca rinuncia o non rinnovo, inviare esplicita dichiarazione di cessazione dell'uso dei logo, dei certificati e del riferimento alla certificazione.

Il PNGSML provvede a tenere aggiornato l'Elenco dei prodotti autorizzati e a trasmettere tale informazione agli interessati.

23.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- PRO-05 Autorizzazione alla stampa delle etichette
- PRO-07 Sanzioni e revoca
- PRO-03 Verifiche ispettive
- PRO-08 Diritto contributo
- DF-001 Documentazione necessaria al rilascio del logo
- LGP-001 Linee Guida per le produzioni artigianali del Parco

Reclami, Ricorsi, Contenziosi PRO – 10

Indice:

- 1.0 Scopo
- 2.0 Campo di applicazione
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Documenti di riferimento
- 5.0 Descrizione delle attività
- 6.0 Documenti correlati e registrazioni

1.0 SCOPO

La presente procedura ha scopo di descrivere le modalità in cui vengono gestiti i reclami, i ricorsi ed i contenziosi tra il PNGSML ed il produttore concessionario in merito alla concessione d'uso del nome e del logo del Parco.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività descritta in questa procedura si applica ai produttori e ai relativi prodotti autorizzati.

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Reclami Si intendono i reclami presentati da parte del Produttore beneficiario in merito alla concessione d'uso del nome e del logo del Parco

Ricorsi Si intendono i ricorsi che il produttore può richiedere in merito alle procedure di concessione d'uso del nome e del logo del Parco.

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per la concessione d'uso del nome e del logo per i prodotti artigianali in vigore
- Manuale per la gestione del logo per i prodotti artigianali
- Delibera del Consiglio Direttivo del 27-06-2002

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 RECLAMI

Il Produttore potrà presentare reclamo al PNGSML nel caso ritenga che la qualità del servizio offerto non risponda a quanto dichiarato nel regolamento.

I reclami possono essere inoltrati via fax, e-mail, telefono oppure per posta e alla attenzione del DIR.

5.2 RICORSI

Qualora il produttore ritenga di essere stata oggetto di discriminazione potrà presentare ricorso al DIR.

Il ricorso dovrà essere presentato entro 10 giorni dalla data di notifica della decisione presa dall'Uff. Comm. e il produttore dovrà specificare i motivi per cui dissente dalle suddette decisioni.

Il DIR provvede entro 30 giorni a convocare un comitato di Appello composto da membri dell'Uff. Comm.; in

tale sede, esaminerà il ricorso ed ascolterà il produttore.
Le decisioni del Comitato di Appello sono insindacabili e inappellabili.

5.3 CONTENZIOSI

Per qualsiasi controversia relativa all'applicazione del Regolamento e del Manuale che dovesse intervenire tra le parti sarà competente il Foro de L'Aquila.

6.0 DOCUMENTI CORRELATI E REGISTRAZIONI

- | | |
|------------|---|
| - PRO-05 | Autorizzazione alla stampa delle etichette |
| - PRO-07 | Sanzioni e revoca |
| - PRO-03 | Verifiche ispettive |
| - DF-001 | Documentazione necessaria al rilascio del logo |
| - LGP-001 | Linee Guida per le produzioni artigianali del Parco |
| - IO-04.01 | Grafica etichette |

Documentazione necessaria al rilascio del logo

DF -001

DOCUMENTAZIONE COMUNE

- Descrizione aziendale ed orientamento produttivo.
 - Titolo di possesso e/o di utilizzo terreni o autodichiarazione.
 - Estratto Partita Iva.
 - Fotocopia carta d'identità del legale rappresentante.
 - Copia del bilancio d'esercizio triennale.
 - In caso di adesione a consorzi, associazioni, cooperative, ecc: statuto.
 - Ecolabel europeo per servizi di ricettività turistica o sistema di gestione ambientale (S.G.A.) certificato UNI EN ISO 14001 ovvero registrato Emas.
 - Dichiarazione di possesso dei requisiti obbligatori di cui all'art. 6 del regolamento e dei requisiti di qualità ambientale, sociale ed economica.
 - Piano di miglioramento con indicati gli obiettivi di qualità ambientale, sociale ed economica, ulteriori rispetto a quelli attestati all'atto della richiesta di concessione.
- Caso per caso, sarà valutata l'esigenza da parte dell'Ente Parco, di richiedere eventuale integrazione di documentazione.

RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO DEL NOME E LOGO DEL PARCO

Ai sensi del Regolamento per la concessione del nome e del logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga

Delibera di Consiglio Direttivo n. 54/05 del 28 dicembre 2005

Soggetto proponente

Ragione sociale

Partita IVA:

Sede legale

Via:..... N. civico:

Città:CAP:Provincia:

Sede laboratorio

Via:N. civico:

Città:CAP:Provincia:

Telefono:..... Fax:

E- Mail:Sito WEB:

**Richiesta rinnovo concessione
DR – 001**

Ai sensi del Regolamento per la concessione del nome e del logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga in vigore.

Ragione sociale

Partita IVA:

Rappresentante legale

Nome Cognome Codice Fiscale

Responsabile per la qualità

Nome Cognome Codice Fiscale

Il sottoscritto chiede il rinnovo della concessione d'uso del nome e del logo del Parco Nazionale del Gran Sasso e dei monti della Laga, per i seguenti prodotti con codice:

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

Il sottoscritto si impegna infine a dare libero accesso al personale dell'Ente per l'audit di ingresso e di mantenimento.
In attesa di riscontro

Luogo e Data:.....

Il Rappresentante Legale

.....