

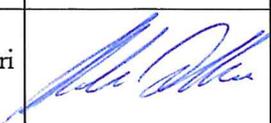
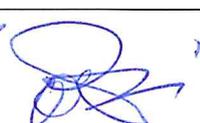
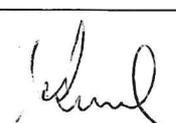


Regolamento per il funzionamento della Consulta per i ricorsi avverso le delibere del Comitato di Certificazione

REG-CR
rev.4
Data 14/03/2024

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2	COMPOSIZIONE E NOMINA.....	2
3	FUNZIONI DELLA CONSULTA.....	2
4	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	3
4.1	Ricezione dei ricorsi.....	3
5	ONERI DI FUNZIONAMENTO	3
6	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI.....	4

REV.	DATA	MOTIVAZIONE	REDATTO Segreteria Tecnica	VERIFICATO Responsabile dell'Organismo di Controllo	APPROVATO Consulta per i ricorsi (Presidente)
0	20/10/2017	Prima emissione			
1	26/03/2018	Introduzione dei criteri di monitoraggio del CdC			
2	18/12/2018	Modifiche conseguenti al Decreto autorizzativo Mipaaf del 02/07/18 e della verifica Accredia del 11-12.09.18			
3	21/12/2022	Modifiche conseguenti al Decreto autorizzativo Mipaaf			
4	14/03/2024	Introduzione dei membri supplenti			



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità operative con le quali la Consulta per i ricorsi avverso le decisioni del Comitato di Certificazione (di seguito “Consulta”), compie le proprie funzioni nell’ambito delle attività svolte secondo quanto disposto dal MASAF con proprio decreto autorizzativo e in conformità con le disposizioni del Manuale della gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP (MGA) e della “Gestione degli esiti della verifiche ispettive e dei controlli documentali” (IO-CONTR-4).

2 COMPOSIZIONE E NOMINA

La Consulta per i ricorsi è un organo collegiale nominata dalla Giunta Camerale ed è formato da 3 (tre) componenti effettivi, di cui uno con competenze in ambito giuridico, uno con competenze in ambito economico e uno con competenze in ambito vitivinicolo.

I componenti effettivi, in caso di impedimento, possono essere sostituiti da componenti supplenti, aventi le medesime competenze e funzioni.

La Consulta è presieduta dal membro con competenze in ambito giuridico.

I componenti effettivi e supplenti durano in carica per l’intero periodo di validità dell’autorizzazione ministeriale concessa ai fini dell’attività di controllo sulle D.O. e I.G di riferimento e possono essere rinnovati.

Nella Consulta per i ricorsi non possono essere nominati membri in carica nel Comitato di Certificazione e tutti coloro che potrebbero incorrere nel conflitto di interessi con le decisioni deliberate dallo stesso.

I membri della Consulta per i ricorsi devono conoscere i documenti che regolano le attività di certificazione dell’OdC.

I membri della Consulta per i ricorsi sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e notizie acquisite nel corso delle loro attività e durante l’esame della documentazione che è loro sottoposta.

Per quanto sopra, ogni membro, all’atto dell’accettazione dell’incarico, è tenuto a sottoscrivere la “Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità” (M-PPERS3-8a).

L’interfaccia tra la Consulta per i ricorsi e l’OdC è la Segreteria Tecnica.

Il Responsabile del Sistema di Gestione predispone e mantiene aggiornato un fascicolo contenente la seguente documentazione, debitamente sottoscritta: scheda personale (M-PPERS3-7); curriculum vitae, lettera di nomina, lettera di accettazione dell’incarico (M-PPERS3-6), “Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità Membri CSI e CR” (M-PPERS3-8a).

3 FUNZIONI DELLA CONSULTA

La Consulta svolge la funzione di organo di riesame avverso le delibere assunte dal Comitato di Certificazione nei confronti dei clienti e degli operatori della filiera vitivinicola.

In particolare, decide i ricorsi contro i provvedimenti di rilascio, sospensione o revoca della certificazione, nonché sulle modalità di conduzione, presso i clienti o gli operatori, dei controlli effettuati (documentali, ispettivi, analitici) previsti dai vigenti Piani di Controllo delle D.O. ed I.G nonché sugli eventuali esiti che ne dovessero derivare (provvedimenti di Non Conformità Lievi e/o Gravi). La Consulta può decidere di avvalersi di consulenti tecnici e giuridici, i quali potranno



intervenire alle sedute con esclusiva funzione consultiva. Può disporre altresì l'effettuazione di analisi di revisione qualora lo ritenga necessario.

4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Segreteria Tecnica procede alla convocazione della Consulta per via telematica. Le sedute della Consulta si tengono presso la sede della Camera di commercio di Trento.

4.1 Ricezione dei ricorsi

La Segreteria Tecnica mette a disposizione della Consulta il fascicolo che contiene la documentazione dell'iter di verifica del cliente o dell'operatore ricorrente e i verbali del Comitato di Certificazione in merito alla decisione contestata. Alla seduta partecipa un membro della Segreteria Tecnica, con mera funzione verbalizzante.

La Consulta, valutata la fondatezza del ricorso, procede all'esame di merito; se del caso può sentire il personale della segreteria tecnica e il personale ispettivo a chiarimento delle annotazioni eventualmente sottoscritte da tali soggetti. Concluso l'iter di valutazione, provvede a darne comunicazione al soggetto interessato per mezzo della Segreteria tecnica. L'intera procedura deve concludersi entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento.

La Consulta, se ritiene che il ricorso non poteva essere proposto ovvero che è stato proposto oltre i termini, lo dichiara inammissibile; se lo riconosce infondato, lo respinge.

La Consulta formula il suo giudizio e, tramite la Segreteria Tecnica, lo comunica al Responsabile dell'OdC e, per conoscenza, al Responsabile del Piano dei controlli.

La decisione deve contenere:

- la data, il luogo della riunione e la firma del Presidente della Consulta;
- la decisione con la motivazione;
- l'elenco degli allegati (se previsti).

Le riunioni della Consulta per i ricorsi sono valide quando sono presenti tutti e tre i componenti; le decisioni sono prese a maggioranza.

A conclusione della riunione, il componente della Segreteria Tecnica presente alla seduta redige il verbale che riassume quanto discusso. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal verbalizzante.

La Segreteria Tecnica provvede quindi a trasmettere la decisione al cliente o all'operatore ricorrente e agli organi competenti nei tempi previsti dalla normativa e in conformità con le disposizioni dell'istruzione operativa IO-CONTR-4 "Gestione degli esiti delle verifiche ispettive e dei controlli documentali".

La decisione della Consulta è inappellabile.

5 ONERI DI FUNZIONAMENTO

Le spese per il funzionamento dell'Organo decidente i ricorsi sono poste a carico della parte soccombente e sono afferenti ai compensi riconosciuti ai componenti dell'Organo per l'esame dei singoli ricorsi. Gli importi sono stabiliti dalla Giunta (delibera) in fase di nomina dei componenti.



6 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

Per la tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni si rimanda alle modalità definite dall'OdC nella procedura "P-DOC-2 Gestione della documentazione e delle registrazioni".