



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

**REG-CR**  
rev.2  
Data 18/12/2018

## INDICE

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

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			



## **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 da **MIPAAFT** con decreto autorizzativo D.M. n. 10286 del 2 luglio 2018, 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 almeno 1 (uno) con competenze in ambito giuridico e 1 (uno) con competenze in ambito vitivinicolo. I curricula dei membri della Consulta, designati dalla Giunta, sono approvati dal MIPAAFT.

La Consulta per i ricorsi dura 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 (tre anni). I membri sono tacitamente rinnovati per i successivi periodi di validità dell’autorizzazione.

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-PPERS3-8**).

La Consulta per i ricorsi è presieduto dal Presidente che è eletto tra i membri all’atto dell’insediamento.

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

Durante il periodo di validità della Consulta per i ricorsi, possono essere nominati nuovi membri, anche per sopperire ad eventuali vacanze formatesi nelle varie parti.

Il Responsabile del Sistema di Gestione predispone e mantiene aggiornato un fascicolo contenente la scheda personale (**M-PPERS3-7**); il curriculum vitae, lettera di nomina, lettera di accettazione dell’incarico (**M-PPERS3-6**) e la “Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità” (**M-PPERS3-8**) firmata.

## **3 FUNZIONI DELLA CONSULTA**

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

In particolare, delibera sui 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 Gravi). La Consulta valuta i ricorsi presentati avvalendosi, se necessario, anche di tecnici esperti. Può disporre altresì l'effettuazione di analisi di revisione qualora lo ritenga necessario. In tali casi le spese sono poste a carico della parte soccombente.

#### **4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La Segreteria Tecnica procede alla convocazione della Consulta, anche 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. La Consulta può decidere di avvalersi di consulenti tecnici e giuridici, i quali potranno intervenire alle sedute con esclusiva funzione consultiva. 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.

Ove ritenga necessaria un'integrazione dell'istruttoria, la Consulta dispone la sospensione dei termini del procedimento ed incarica la Segreteria Tecnica di assumere le necessarie informazioni.

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, lo comunica al Responsabile dell'OdC e, per conoscenza, al Responsabile del Piano dei controlli.

La decisione deve contenere:

- data della decisione, luogo della riunione e la firma del Presidente della Consulta;
- partecipanti;
- la decisione (delibera) e i motivi per i quali si è giunti alla stessa;
- elenco degli allegati (se previsti).

Le riunioni della Consulta per i ricorsi sono valide quando sono presenti tutti i componenti e 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 provvederà quindi a trasmettere il giudizio 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 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".