INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
2. FUNZIONI DELLA CONSULTA 2
3. COMPOSIZIONE E NOMINA 2
4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO 3
4.1 Emissione delle Non Conformità e comunicazione agli Enti di vigilanza 3
4.2 Avvio del ricorso 3
4.3 Adozione e comunicazione della decisione 4
5. ELENCO MODULISTICA ALLEGATA 5

REV.	**DATA**	**MOTIVAZIONE**	**REDATTO** Segreteria Tecnica	**VERIFICATO** Responsabile dell'Organismo di Controllo	**APPROVATO** Consulta per i ricorsi
0	19/05/2017	Prima emissione	Giovanni Clementel	Mauro Leveghi	

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce le funzioni della Consulta per i ricorsi avverso le decisioni del Comitato di Certificazione (di seguito "Consulta"), la composizione, i criteri per la nomina o la revoca dei suoi membri e le modalità di funzionamento. Per quanto qui non specificato valgono le disposizioni previste dal DM "Approvazione piani di controllo DOP e IGP_ prot. 794 del 14 giugno 2012" e dal punto 7.13 della UNI CEI EN ISO/IEC 17065.

Tale documento si applica esclusivamente alle attività di controllo nel settore vitivinicolo svolte dall'OdC per le D.O. e le I.G. controllate secondo il decreto autorizzativo emanato dal MIPAAF.

2. FUNZIONI DELLA CONSULTA

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

In particolare, delibera sui ricorsi contro i provvedimenti di rilascio, sospensione o revoca della certificazione, nonché per le modalità di conduzione dei controlli – documentali, ispettivi ed analitici – previsti dai vigenti Piani di Controllo delle D.O. ed I.G condotte presso i clienti/operatori e sugli eventuali esiti che ne dovessero derivare (provvedimenti di non conformità grave). La Consulta valuta i ricorsi presentati, avvalendosi, se necessario, anche di tecnici esperti; le eventuali spese per il funzionamento della Consulta e quelle per le analisi di revisione sono poste a carico della parte soccombente.

3. COMPOSIZIONE E NOMINA

La Consulta è un organo collegiale nominata dalla Giunta Camerale ed è formata da 3 (tre) componenti, di cui almeno 1 (uno) con competenze in ambito vitivinicolo, per garantire l'equilibrio degli interessi coinvolti.

La Consulta 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 della consulta sono rieleggibili. I curricula dei membri della consulta nominati dalla Giunta sono approvati dal Mipaaf.

Una volta insediata, la Consulta nomina al suo interno il Presidente e approva il presente Regolamento.

Nella Consulta 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 dalla stessa.

I componenti della Consulta devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) conoscenza dei documenti che regolano le attività di certificazione dell'OdC;

b) comprensione dei requisiti degli standard di riferimento per gli Organismi di certificazione.

L'insieme del possesso dei requisiti di conoscenza forniscono evidenza della competenza dei membri della Consulta. La conformità del possesso dei requisiti è valutata annualmente dal Responsabile dell'OdC, in sede di Riesame di Direzione, attraverso:

- informazioni fornite nel curriculum vitae, per quanto attiene l'esperienza lavorativa;
- dichiarazione nella quale il membro competente conferma di aver preso visione della documentazione sopra richiamata e di averne compreso i contenuti.

All'accettazione dell'incarico, la Giunta Camerale consegna ai membri copia aggiornata della documentazione dell'OdC e sottopone alla firma il modulo "Dichiarazione di riservatezza e imparzialità" (**M-DIC-RI**) che impegna i soggetti a:

- non divulgare le informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, anche per i successivi 3 (tre) anni dal termine del mandato,
- non avere fornito attività di consulenza per i prodotti per i quali è chiamato a prendere decisioni in merito al ricorso nei precedenti 2 (due) anni;
- conformarsi alle regole dell'OdC, comprese quelle relative alla riservatezza, imparzialità e indipendenza da interessi commerciali e di altro tipo;
- dichiarare qualsiasi precedente e/o attuale incarico/associazione con il soggetto che ha inoltrato il ricorso;
- rilevare qualsiasi situazione di cui sia a conoscenza che possa presentare lui stesso o l'OdC come affetto da un conflitto di interessi.

La Segreteria Tecnica, per ogni membro della Consulta, predispone e mantiene aggiornato un fascicolo contenente la scheda personale (**M-PPERS3-7**); il curriculum vitae, lettera di nomina, lettera di accettazione dell'incarico e la "Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità" (**M-DIC-RI**) firmata.

4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

4.1 Emissione delle Non Conformità e comunicazione agli Enti di vigilanza

La struttura di controllo, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dal Piano dei controlli dei vini a D.O. e I.G. di competenza, entro 15 giorni lavorativi dalla data di accertamento documentale, o entro 20 giorni dalla data di accertamento ispettivo, comunica al soggetto interessato, all'ICQRF territorialmente competente ed alla Provincia autonoma di Trento – Servizio Agricoltura:

- le non conformità gravi;
- le non conformità lievi per le quali il soggetto interessato non abbia fornito riscontro alla risoluzione della non conformità entro 30 giorni dalla comunicazione; trascorsi inutilmente 30 giorni, le non conformità lievi divengono gravi a seguito di valutazione del Comitato di Certificazione, che emette provvedimento di non conformità grave;
- le non conformità lievi riconducibili al mancato aggiornamento dei dati contenuti nello schedario viticolo.

4.2 Avvio del ricorso

Il ricorso contro i provvedimenti assunti dal Comitato di Certificazione deve essere presentato dal cliente "ricorrente", a pena di inammissibilità, per iscritto ed entro 30 dalla data di notifica della Non Conformità; nel ricorso il cliente "ricorrente" deve esporre le ragioni del dissenso.

In caso di ricorso avverso l'esito negativo dell'analisi chimica del campione di vino prelevato ai fini della certificazione (ex. commi 4, 5, 6 e 7 dell'art. 4 del D.M. 11/11/2011), il termine di presentazione dello stesso è di sette giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'esito negativo della prova da parte dell'OdC.

Il rispetto dei suddetti termini di presentazione del ricorso è perentorio a pena di inammissibilità dello stesso.

Il ricorso può essere consegnato a mano all'OdC presso la Camera di Commercio di Trento, oppure inoltrato tramite raccomandata con avviso di ricevimento (indirizzo: Organismo di Controllo c/o la Camera di Commercio I.A.A. di Trento, Via Calepina 13, 38123 - Trento) oppure tramite posta elettronica certificata all'indirizzo controllovini@tn.legalmail.com.
Il ricorso deve essere deciso entro 45 giorni dalla data di ricevimento e la decisione deve essere comunicata nei 15 giorni successivi al ricorrente e, anche per via informatica agli organi di vigilanza preposti ICQRF e Provincia Autonoma di Trento.

4.3 Adozione e comunicazione della decisione

La Segreteria Tecnica procede a convocare la Consulta, anche per via telematica, una volta acquisita la disponibilità dei componenti. Le sedute della Consulta si tengono presso la sede della Camera di commercio di Trento e sono valide se è presente almeno la maggioranza dei membri in carica, mentre le decisioni sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti, verbalizzando eventuali opinioni dissenzienti.

A tal fine la Segreteria Tecnica mette a disposizione della Consulta il fascicolo che contiene la documentazione dell'iter di verifica del cliente ricorrente e i verbali del Comitato di Certificazione in merito alla decisione contestata. La Consulta, in alcuni casi, può decidere di avvalersi di consulenti tecnici e/o giuridici, i quali potranno intervenire alle sedute con esclusiva funzione consultiva.

La Consulta valuta il ricorso presentato e ne comunica il giudizio secondo le tempistiche stabilite dalla normativa di riferimento.

Le decisioni della Consulta per i ricorsi prendono in considerazione la correttezza dell'iter procedurale e le valutazioni espresse dal personale ispettivo, riportate nella documentazione dell'iter di valutazione.

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

La Consulta, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto o se è stato proposto fuori dai termini, lo dichiara inammissibile. Se riconosce infondato il ricorso, lo respinge.

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

La decisione deve contenere:

- l'indicazione delle parti e la relativa qualificazione;
- l'esposizione dei fatti;
- la decisione e dei motivi della decisione;
- il luogo, la data della decisione e la firma da parte del Presidente della Consulta.

La Segreteria Tecnica provvederà a trasmettere il giudizio al cliente ricorrente. La decisione della Consulta è inappellabile.

Nel caso in cui il ricorso dovesse essere avverso la rilevazione di non conformità gravi, la Segreteria Tecnica provvede ad inoltrare, anche in via informatica, all'ICQRF competente e alla Provincia di Trento, la copia del ricorso presentato dal cliente ricorrente insieme alla decisione emessa dalla Consulta.

In caso di accoglimento del ricorso, la Segreteria Tecnica comunica la decisione assunta al Comitato di Certificazione il quale si esprime al riguardo.

La Segreteria Tecnica deve trasmettere, entro 15 (quindici) giorni dalla conclusione dell'iter, all'ICQRF competente e alla Provincia di Trento, la decisione assunta dal Comitato di Certificazione unitamente alla copia dei documenti giustificativi o del ricorso avverso presentato dal cliente ricorrente.

A conclusione della riunione, la Segreteria Tecnica redige il verbale che riassume quanto discusso e nel quale viene indicato il tenore delle decisioni assunte.

Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti presenti.

La documentazione della Consulta è conservata per 10 anni.

5. ELENCO MODULISTICA ALLEGATA

- **M-DIC-RI** Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità
- **M-PPERS3-7** Scheda personale