



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. COMPOSIZIONE E NOMINA.....	2
3. FUNZIONI DELL'ORGANO	2
4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	3
4.1 Ricezione dei ricorsi	3
5. GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	4



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità operative con le quali l'Organo decidente i ricorsi (di seguito "Organo") avverso le decisioni del Comitato di certificazione, svolge le proprie funzioni nell'ambito delle attività condotte secondo quanto disposto dal MASAF con decreto autorizzativo D.M. n. 25/06/2018, n. 0010021 e in conformità con le disposizioni del Manuale della gestione delle attività di controllo dei vini DOP e IGP (MGA) e della **IOCONTR-4** "Gestione degli esiti della verifiche ispettive e dei controlli documentali.

2. COMPOSIZIONE E NOMINA

L'Organo decidente i ricorsi è un organo collegiale nominata dalla Giunta Camerale ed è formato da 3 (tre) componenti effettivi e da 1 (un) membro supplente che interviene nel caso di impossibilità/impedimento di uno dei membri titolari dell'Organo, che abbiano conoscenze della normativa del settore vitivinicolo e di cui almeno 1 (uno) con competenze in ambito giuridico e 1 (uno) con competenze in ambito contrattualistico. I curricula dei membri dell'Organo designati dalla Giunta sono approvati dal MASAF.

L'Organo 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 dell'Organo sono tacitamente rinnovati per i successivi periodi di validità dell'autorizzazione.

Nell'Organo 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 dell'Organo devono conoscere i documenti che regolano le attività di certificazione dell'OdC.

I membri dell'Organo 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-PPERS3-3**).

L'Organo è presieduto dal Presidente che è eletto tra i membri all'atto dell'insediamento.

L'interfaccia tra l'Organo e l'OdC è la Segreteria Tecnica.

Durante il periodo di validità dell'Organo, possono essere nominati nuovi membri, anche per sopperire ad eventuali vacanze formatesi nelle varie parti.

L'OdC può dichiarare la decadenza dalla nomina di quei membri che non abbiano partecipato a tre riunioni consecutive senza validi motivi. La lettera di notifica della decadenza è inviata dalla Giunta Camerale che provvederà a nominare un nuovo membro.

Il Responsabile del Sistema di Gestione predispone e mantiene aggiornato un fascicolo contenente la scheda personale (**M-PPERS3-1**), il curriculum vitae, lettera di nomina, la lettera di accettazione dell'incarico e la "Dichiarazione di Riservatezza e Imparzialità" (**M-PPERS3-3**) firmata.

3. FUNZIONI DELL'ORGANO

L'Organo svolge la funzione di organo di riesame avverso le decisioni assunte dal Comitato di Certificazione nei confronti dei clienti 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 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). L'Organo valuta i ricorsi presentati, avvalendosi, se necessario, anche di tecnici esperti. Altresì può disporre l'effettuazione di analisi di revisione qualora ritenute necessarie. In tali casi le spese sono poste a carico della parte soccombente.

4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

4.1 Ricezione dei ricorsi

A seguito della ricezione del ricorso la Segreteria Tecnica procede alla convocazione dell'Organo, anche per via telematica. Le sedute dell'Organo si tengono presso la sede della Camera di Commercio di Bolzano. A tal fine la Segreteria Tecnica mette a disposizione dell'Organo 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. L'Organo, in alcuni casi, può decidere di avvalersi di consulenti tecnici e/o giuridici, i quali potranno intervenire alle sedute con esclusiva funzione consultiva. Alla seduta partecipa un membro della Segreteria Tecnica con mera funzione verbalizzante.

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

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

L'Organo, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto ovvero proposto oltre i termini, lo dichiara inammissibile. Altresì, se riconosce infondato il ricorso, lo respinge.

L'Organo 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 dell'Organo;
- partecipanti;
- la decisione (delibera) e i motivi per i quali si è giunti alla stessa;
- elenco degli allegati (se previsti).

Le riunioni dell'Organo sono valide quando sono presenti almeno 3 componenti di cui almeno 1 (uno) con competenze in ambito giuridico e 1 (uno) con competenze in ambito contrattualistico. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.

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

La Segreteria Tecnica provvederà a trasmettere il giudizio al cliente ricorrente e agli organi competenti nei tempi previsti dalla normativa e in conformità con le disposizioni dell'istruzione operativa IOCONTR-4 "Gestione degli esiti delle verifiche ispettive e dei controlli documentali".

 <p>CCIAA DI BOLZANO HANDELSKAMMER BOZEN</p>	<p>Regolamento per il funzionamento dell'Organo decidente i Ricorsi</p>	<p>REG-ODR Rev. 1 Data 19/05/2023</p>
--	--	--

Gli eventuali contenziosi che dovessero insorgere tra la Struttura di controllo ed i clienti possono essere presentati presso il Foro Competente.

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".