



INHALTSVERZEICHNIS

1. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	2
2. ZUSAMMENSETZUNG UND ERNENNUNG.....	2
3. AUFGABEN DES ORGANS	3
4. ABWICKLUNG DER TÄTIGKEIT	3
4.1 Erhalt der Rekurse.....	3
5. VERWALTUNG DER DOKUMENTE UND DER REGISTRIERUNGEN.....	4



1. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Reglement regelt die operativen Modalitäten, mit denen das für die Rekurse zuständige Organ (nachfolgend „Organ“) bei Rekursen gegen das Komitee für Zertifizierung die eigenen Aufgaben im Rahmen der Tätigkeiten gemäß Vorschriften des Landwirtschaftsministeriums im Ermächtigungsdekret MD Nr. 25.06.2018, Nr. 0010021 und in Konformität mit den Anweisungen des Handbuchs für die Verwaltung der Tätigkeitskontrollen für die DOP- und IGP-Weine (MGA) und Dokument **IOCONTR-4** „Management der Ergebnisse der Inspektionen und der Kontrollen der Unterlagen“ ausübt.

2. ZUSAMMENSETZUNG UND ERNENNUNG

Das für die Rekurse zuständige Organ wird als kollegiales Organ vom Handelskammerausschuss ernannt und besteht aus 3 (drei) ordentlichen Mitgliedern und 1 (einem) Ersatzmitglied, das bei Verhinderung/Unmöglichkeit eines der ordentlichen Mitglieder des Organs eingreift, welche die Normen des Weinbereichs kennen und von denen mindestens 1 (eines) über Kompetenzen im rechtlichen Bereich und 1 (eines) über Kompetenzen im Vertragsbereich verfügt. Die Lebensläufe der vom Kammerausschuss ernannten Mitglieder des Organs werden vom Landwirtschaftsministerium genehmigt.

Das Organ bleibt für die gesamte Dauer der Gültigkeit der ministeriellen Genehmigung für die Kontrolltätigkeit über die entsprechenden Ursprungsbezeichnungen und geografischen Angaben (drei Jahre) im Amt. Die Mitglieder des Organs werden für die nachfolgenden Gültigkeitszeiträume der Zulassung stillschweigend erneuert.

In das Organ dürfen keine amtierenden Mitglieder des Komitees für Zertifizierung und Personen ernannt werden, für die in Bezug auf die gefassten Beschlüsse Interessenskonflikte bestehen könnten.

Die Mitglieder des Organs müssen die Dokumente kennen, welche die Tätigkeit der Zertifizierung der Kontrollstelle regeln.

Die Mitglieder des Organs müssen die Informationen und Nachrichten, von denen sie im Laufe ihrer Tätigkeiten und während der Prüfung der ihnen unterbreiteten Unterlagen Kenntnis erlangen, vertraulich behandeln.

In diesem Zusammenhang muss jedes Mitglied bei der Annahme des Auftrages die „Vertraulichkeits- und Unparteilichkeitserklärung“ (**M-PPERS3-3**) unterzeichnen.

Das Organ wird vom Präsidenten geleitet, der bei der Einsetzung unter den Mitgliedern gewählt wird.

Als Schnittstelle zwischen dem Organ und der Kontrollstelle fungiert das Technische Sekretariat.

Während der Amtszeit des Organs können neue Mitglieder ernannt werden, auch um eventuelle Freistellen bei den einzelnen Parteien nachzubesetzen.

Die Kontrollstelle kann den Verfall der Bestellung jener Mitglieder erklären, die ohne berechtigten Grund an drei aufeinanderfolgenden Sitzungen nicht teilgenommen haben. Das Schreiben mit der Mitteilung des Verfalls wird vom Handelskammerausschuss verschickt, welcher ein neues Mitglied ernennt.

Der Verantwortliche des Managementsystems erstellt und aktualisiert eine Akte mit den persönlichen Daten (**M-PPERS-3-1**), dem Lebenslauf, dem Ernennungsschreiben, dem Schreiben mit der Annahme des Auftrages und der unterschriebenen „Vertraulichkeits- und Unparteilichkeitserklärung“ (**M-PPERS-3-3**).



3. AUFGABEN DES ORGANS

Das Organ ist für Rekurse gegen Beschlüsse des Komitees für Zertifizierung gegenüber den Kunden der Weinwirtschaft zuständig.

Insbesondere beschließt es über die Rekurse gegen die Maßnahmen der Ausstellung, der Aussetzung oder des Widerrufs der Zertifizierung, über die Modalitäten der Führung der bei den Kunden durchgeführten Kontrollen (Dokumente, Inspektionen, Analysen), die von den geltenden Kontrollplänen der Ursprungsbezeichnungen und der geografischen Angaben vorgesehen sind, sowie über eventuelle Ergebnisse, die daraus rühren sollten (Maßnahmen wegen schwerwiegender Nichtkonformitäten). Das Organ prüft die eingereichten Rekurse und bedient sich dazu bei Bedarf technischer Experten. Ebenso kann es die Durchführung von erneuten Analysen verfügen, wenn diese für erforderlich erachtet werden. In diesen Fällen sind die Ausgaben zu Lasten der unterliegenden Partei.

4. ABWICKLUNG DER TÄTIGKEIT

4.1 *Erhalt der Rekurse*

Erhält das Technische Sekretariat einen Rekurs, so beruft es das Organ, auch auf telematischem Wege, ein. Die Sitzungen des Organs finden am Sitz der Handelskammer Bozen statt. Das Technische Sekretariat liefert dem Organ die Akte mit den Unterlagen über den Verlauf der Kontrolle beim Kunden und die Protokolle des Komitees für Zertifizierung in Bezug auf den beanstandeten Beschluss. Das Organ kann in einigen Fällen beschließen, sich technischer und/oder rechtlicher Experten zu bedienen, die an den Sitzungen mit reiner beratender Funktion teilnehmen können. An der Sitzung nimmt auch ein Mitglied des Technischen Sekretariats ausschließlich in der Rolle des Schriftführers teil.

Das Organ prüft die Begründetheit des Rekurses und geht dann zur Prüfung des Sachverhalts über. Falls erforderlich, kann es sei es das Personal des Technischen Sekretariats als auch das Inspektionspersonal zur Klärung der eventuell von ihnen unterzeichneten Anmerkungen anhören. Nach Abschluss des Prüfungsvorganges teilt es dies über das Technische Sekretariat dem betroffenen Subjekt mit. Der gesamte Vorgang muss innerhalb der von den Bezugsnormen vorgesehenen Fristen abgeschlossen werden.

Erachtet das Organ eine Ergänzung des Untersuchungsvorganges für erforderlich, verfügt es die Aussetzung der Fristen des Verfahrens und beauftragt das Technische Sekretariat mit der Aufnahme der erforderlichen Informationen.

Erkennt das Organ, dass der Rekurs nicht eingereicht werden konnte oder über die vorgesehenen Fristen hinaus eingereicht wurde, erklärt es den Rekurs für unzulässig. Erachtet das Organ den Rekurs hingegen für unbegründet, lehnt es den Rekurs ab.

Das Organ spricht sein Urteil und teilt dieses dem Verantwortlichen der Kontrollstelle und zur Kenntnisnahme dem Verantwortlichen des Kontrollplans mit.

Der Beschluss muss Folgendes enthalten:

- Datum der Entscheidung, Ort der Sitzung und Unterschrift des Präsidenten des Organs;
- die Beteiligten;
- die Entscheidung (Beschluss) und die Gründe, die dazu geführt haben;
- die Liste der Anlagen (sofern vorgesehen).



Die Sitzungen des Organs sind beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind, von denen mindestens 1 (eines) mit Kompetenzen im rechtlichen Bereich und 1 (eines) mit Kompetenzen im vertraglichen Bereich. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst.

Nach Abschluss der Sitzung verfasst das bei der Sitzung anwesende Mitglied des Technischen Sekretariats ein Protokoll, in dem die entsprechenden Elemente zusammengefasst werden. Das Protokoll wird von allen zusätzlich zum Schriftführer anwesenden Personen unterschrieben.

Das Technische Sekretariat übermittelt das Urteil dem Rekurs stellenden Kunden und den zuständigen Organen innerhalb der von den Normen vorgesehenen Fristen und in Konformität mit den Vorschriften der operativen Anleitung IOCONTR-4 „Management der Ergebnisse der Inspektionen und der Kontrollen der Unterlagen“.

Eventuelle Streitverfahren zwischen der Kontrollstelle und den Kunden können dem zuständigen Gerichtshof unterbreitet werden.

5. VERWALTUNG DER DOKUMENTE UND DER REGISTRIERUNGEN

Für die Kontrolle der Dokumente und Registrierungen wird auf die Modalitäten verwiesen, welche die Kontrollstelle im Verfahren „P-DOC-2 Management der Unterlagen und der Registrierungen“ definiert hat.