STATO DELLE REVISIONI E MODIFICHE

Data	N° revisione	Motivo	Emesso	Verificato	Approvato
27/03/07	0	Prima emissione	RGQ	DSC	CDC
23/10/07	1	Rivisto regole votazione e competenze totalità del CdC	RGQ	DSC	CDC
21/07/08	2	Aggiornamento paragrafo 3	RGQ	DSC	CDC
17/09/08	3	Accorpamento della procedura PO DCE 01 ed eliminato sostituti dei componenti.	RGQ	DSC	CDC
11/11/10	4	Revisione intero documento	RGQ	DSC	CDC
13/05/11	5	Revisione intero documento	RGQ	DSC	CDC
13/03/12	6	Aggiornati paragrafi 6.1, 7.4, 7.5	RGQ	DSC	CDC
28/05/13	7	Revisione completa	RGQ	DSC	CDC
23/06/14	8	Aggiornamento normativo e revisione paragrafo 7.3	RGQ	DSC	CDC
16/10/15	9	Aggiornamento paragrafi 6.2, 7.4, 7.5 e 7.6	RGQ	DSC	CDC
11/11/15	10	Aggiornamento paragrafo 7.3 e 7.4	RGQ	DSC	CDC
28/11/16	11	Aggiornamento paragrafo 7.5	RGQ	DSC	CDC
27/03/19	12	Aggiornamento paragrafo 7.2	RGQ	DSC	CDC
20/09/19	13	Aggiornamento paragrafo 4	RGQ	DSC	CDC

Copia n° _____

Distribuita a_____

❑ ***Copia CONTROLLATA*** _____

❑ ***Copia NON CONTROLLATA***

SOMMARIO:

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL CDC 3

4. RESPONSABILITÀ 4

5. COMPITI DEL CdC 4

6. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE 5

6.1 Composizione e caratteristiche del CdC 5
6.2 Individuazione dei nominativi dei componenti del CdC 6
6.3 Istituzione del CdC 6

7. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE 7

7.1 Autonomia del CdC 7
7.2 Durata in carica e organigramma del CdC 7
7.3 Convocazione del CdC e partecipazione alle riunioni 8
7.4 Diritto di voto e Validità delle delibere 9
7.5. Svolgimento compiti CdC 9
7.6. Qualifica Esperti Tecnici 13
7.7 Responsabilità Patrimoniale 14
7.8 Gestione Regolamento 14

8. DOCUMENTI ALLEGATI E PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO 14

1. SCOPO

Scopo del presente regolamento è:

- individuare la composizione e le caratteristiche del CdC;
- definire le competenze che deve possedere il CdC nella sua totalità;
- definire regole per l'istituzione del CdC;
- definire i livelli minimi di qualifica che devono possedere gli Esperti Tecnici.
- definire le regole operative adottate dal Comitato di Certificazione (di seguito CdC) del CORFILCARNI GCC per garantire che lo stesso fornisca fiducia nelle certificazioni rilasciate per la certificazione di prodotto. In particolare il CdC attraverso la redazione, approvazione ed applicazione del presente Regolamento, garantisce l'imparzialità e l'indipendenza del CORFILCARNI GCC, nonché la gestione dell'attività in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica:

- alle attività svolte dal CORFILCARNI GCC per la costituzione del CdC
- alle attività svolte dal CdC.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL CDC

Sulla base dello scambio di informazioni avvenuto nel corso della prima riunione del CdC tra il Comitato stesso e il CORFILCARNI GCC, è necessario, al fine di garantire lo svolgimento efficiente delle proprie attività, che il CORFILCARNI GCC metta a disposizione i seguenti documenti (su supporto cartaceo e/o informatico):

– Atto costitutivo CORFILCARNI GCC

– Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 "Valutazione delle conformità – Requisiti per gli organismi di certificazione dei prodotti, processi e servizi.

– Documento ACCREDIA RG – 01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione";

Qualora fosse necessario utilizzare e/o consultare ulteriore documentazione, il CdC ne farà richiesta direttamente al CORFILCARNI GCC.

4. RESPONSABILITÀ

DSC è responsabile di:

- collaborare con RD per l'individuazione della composizione e delle caratteristiche del CdC;
- identificare le competenze che deve possedere nella totalità il CdC e gli Esperti Tecnici;
- valutare i curricula dei soggetti che dovranno costituire il CdC;
- pianificare per il CdC, in collaborazione con RFP, attività formazione a seguito di aggiornamenti legislativi e modifiche del SGQ o delle norme applicabili al proprio funzionamento;
- accertarsi che venga verbalizzato nel dettaglio il parere, favorevole o meno, espresso da CdC in merito al rilascio di un certificato con l'indicazione dell'azienda cui questo è riferito.

RD è responsabile di:

- prendere i contatti con le parti sociali e i soggetti che costituiranno il CdC;
- proporre i nominativi del CdC al CDA;
- nominare i soggetti da inserire nell'Elenco degli "Esperti Tecnici";
- formalizzare accordi con i componenti del CdC e con gli Esperti Tecnici;
- convocare il CdC in collaborazione con il Presidente del CdC.

CDA è responsabile di:

- istituire e/o modificare, con propria delibera, il CdC (ad esempio nel caso di rinuncia da parte di un componente, di espulsione per ripetuta assenza ingiustificata, ecc.);
- individuare le possibili rappresentanze da portare in CdC e le caratteristiche del CdC.

RGQ è responsabile di:

- mantenere aggiornato il modulo "Elenco componenti Comitato di Certificazione" del CdC;
- distribuire, su richiesta del DSC, la documentazione in forma controllata al CdC.

Si precisa che l'individuazione della composizione e delle caratteristiche del CdC tiene conto delle categorie rappresentate così come previsto nella norma UNI CEI EN 17065. La nomina dei componenti da parte del CdA avviene in base a tali designazioni.

5. COMPITI DEL CdC

Il CdC nel rispetto del presente regolamento ha i seguenti compiti fondamentali:

a) approvare il proprio regolamento di funzionamento;
b) fornire parere in merito a politiche e principi relativi all'imparzialità ed aspetti che influenzano l'imparzialità e la fiducia nella certificazione (Meccanismo di Salvaguardia dell'Imparzialità);

c) formulazione e sorveglianza degli indirizzi politici di CORFILCARNI GCC relativamente alle attività di certificazione;
d) supervisione sull'andamento degli aspetti finanziari delle attività di CORFILCARNI GCC facenti parte della certificazione;
e) approvazione dei documenti rilevanti per l'attività di certificazione;
f) individuazione di Esperti Tecnici attraverso la nomina di soggetti presenti negli Elenchi gestiti da CORFILCARNI GCC per compiti tecnici specifici quali ad esempio la validazione dei documenti tecnici di prodotto (DTP);
g) decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso.

Le modalità relative all'espletamento delle attività previste sono riportate nel paragrafo 7.5 "Svolgimento Compiti CdC".

Nel caso di prodotti DOP/IGP la sospensione e la revoca della certificazione sono di esclusiva competenza del MIPAAF.

6. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

6.1 Composizione e caratteristiche del CdC

Il CORFILCARNI GCC per ottemperare ai requisiti della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065, definisce una struttura tale da fornire fiducia nella certificazione rilasciata e più precisamente si dota di mezzi per una corretta gestione delle pratiche di certificazione, assumendo le responsabilità, garantendo l'imparzialità, formulando indirizzi politici e definendo gli aspetti finanziari.

CORFILCARNI GCC identifica la struttura di cui sopra in un apposito Comitato di Certificazione che svolge anche la funzione di Meccanismo di Salvaguardia dell'Imparzialità.

Tale Meccanismo fornisce parere in merito a:

- politiche e principi relativi all'imparzialità delle attività di certificazione;
- qualsiasi tendenza che permetta che considerazioni commerciali o di altro tipo impediscano la fornitura coerente ed imparziale di attività di certificazione;
- aspetti che influenzano l'imparzialità e la fiducia nella certificazione, compresa la trasparenza.

RD in collaborazione con DSC, individua i rappresentanti delle parti sociali interessate e delle organizzazioni/enti che le rappresentano. Le parti significativamente interessate per le attività di certificazione di CORFILCARNI GCC che costituiscono il CdC sono costituite dalle seguenti rappresentanze:

- produttori di beni e fornitori servizi operanti nei settori coperti dalle attività dell'Organismo o in settori ad essi affini;

- committenti, utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti/servizi coperti dalle certificazioni rilasciate dall'Organismo; rappresentanti di associazioni
- autorità di regolazione competenti nei settori di attività dell'Organismo;
- enti di normazione, enti di studio e ricerca e degli ordini professionali.

I rappresentanti del MIPAAF non possono far parte del CdC in quanto Autorità di vigilanza.

È necessario che la composizione del CdC disponga nel complesso delle seguenti competenze:

- di base, dei principi di certificazione volontaria e regolamentata;
- generali, relative al settore per il quale CORFILCARNI GCC è accreditato (Prodotti agricoli di origine animale e vegetale, prodotti dell'industria agroalimentare di origine animale e vegetale);
- specialistiche, relative allo specifico schema coperto da accreditamento a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo allo scopo di certificazione. In mancanza di tali competenze può essere coinvolto l'Esperto Tecnico.

6.2 Individuazione dei nominativi dei componenti del CdC

È compito di RD prendere i contatti con i soggetti, proposti da DSC, per richiedere la disponibilità ad essere inseriti nel CdC, specificando la funzione ricoperta all'interno del Comitato stesso.
Contestualmente viene richiesta la trasmissione del curriculum.

DSC, una volta i ricevuti i consensi, provvede sia ad effettuare un confronto tra i curricula ricevuti e le competenze e rappresentanze necessarie sopra definite, sia a rispettare i criteri di equilibrio nelle rappresentanze degli interessi dei diversi componenti del CdC, al fine di stabilire l'idoneità del CdC nella sua totalità.
Al termine delle consultazioni, RD presenta l'elenco dei rappresentati individuati al CDA.

Nel CdC è presente un rappresentante di CORFILCARNI GCC delegato dal CDA, senza diritto di voto, delegato alla firma dei certificati.

6.3 Istituzione del CdC

RD, trasmette alla categoria di riferimento una richiesta per l'individuazione di un soggetto rappresentante, indicando il ruolo che sarà svolto all'interno del CdC. Ricevuti i nominativi dei soggetti, CDA emette un atto costitutivo contenente almeno i seguenti elementi:

- motivazioni per cui viene istituito il CdC;
- grado di autonomia del quale gode il CdC;
- parti sociali interessate e il ruolo che sono chiamate a ricoprire all'interno del Comitato stesso;
- i nomi dei soggetti rappresentanti il CdC (valutate le competenze minime necessarie) e gli

eventuali supplenti;

- il referente CORFILCARNI GCC che cura i rapporti con CdC.

CDA, dopo aver istituito e nominato il CdC, incarica RD di stipulare con i componenti individuati un contratto definito "Accordo Componenti Comitato di Certificazione" (MO DCE 03) riportante i diritti e obblighi dei componenti stessi ed il modulo MO DCE 02 "Dichiarazione per conferimento incarico Componenti Comitato Di Certificazione". Tali documenti attestano l'impegno alla riservatezza e l'assenza di conflitti di interesse da parte dei componenti del CdC.

L'elenco dei componenti del CdC è riportato in apposito modulo "Elenco componenti Comitato di Certificazione" (MO DCE 01).

CORFILCARNI GCC non permetterà la partecipazione di soggetti, seppur dotati di delega, non inseriti nell'Elenco di cui sopra.

7. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

7.1 Autonomia del CdC

Il CdC è stato costituito del CORFILCARNI GCC, in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065, a garanzia dell'imparzialità attraverso la partecipazione di tutte le parti significativamente interessate nello sviluppo delle politiche e dei principi relativi al contenuto ed al funzionamento del sistema di certificazione.

Lo stesso CdC, una volta costituito, ha la piena autonomia nelle attività svolte e nel controllo e verifica che le parti interessate siano effettivamente presenti e non siano in contrasto con quanto previsto dai documenti di riferimento. A tale scopo il CORFILCARNI GCC deve mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria per permettere l'analisi documentale delle modalità con cui sono stati individuati i membri del CdC.

Qualunque modifica e/o aggiornamento sul sistema documentale e sulla composizione del CdC deve essere notificato/approvato all'ente di accreditamento e al MIPAAF.

Il CdC, qualora verifichi che le sue indicazioni non sono applicate dal CORFILCARNI GCC, può adottare tutte le misure che ritiene opportune compresa la comunicazione all'Autorità di vigilanza ed all'ente di accreditamento.

7.2 Durata in carica e organigramma del CdC

L'Organigramma del CdC prevede:

- il Presidente;
- il Vicepresidente;
- la funzione delegata;
- la Segreteria.

Il Presidente ed il Vicepresidente vengono eletti dal CdC sulla base dei voti di consenso ed in caso di parità tra due o più soggetti si provvede ad una ulteriore votazione riguardante esclusivamente gli stessi.

Il Vicepresidente o altro delegato sostituisce, in caso di assenza, il Presidente.

In caso di dimissioni o di esclusione dal CdC del Presidente e Vicepresidente si provvede alla nuova votazione per la carica dimissionaria.

Il CdC prevede che il suo Presidente possa prendere decisioni relative a sanzioni che derivano da applicazioni di regole dettate dal Regolamento di certificazione quando interpellato da RD per motivi di urgenza, salvo ratifica nella riunione del CdC successiva.

I compiti di segreteria, per la verbalizzazione delle decisioni prese in merito alle attività svolte, sono attribuiti al CORFILCARNI GCC che individua un proprio componente per la riunione.

Il CdC rimane in carica 4 anni, ed è rinnovabile.

7.3 Convocazione del CdC e partecipazione alle riunioni

Il Comitato di certificazione si riunisce nei seguenti casi:

- su richiesta del CORFILCARNI GCC;
- autonomamente su convocazione decisa dal Presidente o dal Vicepresidente del CdC o su richiesta dei componenti del CdC.

La frequenza minima stabilita per gli incontri è di almeno una volta l'anno.

Il CdC si può riunire una volta l'anno per ratificare le decisioni di un anno sui certificati e su altre attività, compresa l'approvazione del Riesame della Direzione.

La convocazione del CdC viene fatta dal Presidente del CdC e dal rappresentante della Direzione del CORFILCARNI GCC, per iscritto, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la riunione (la comunicazione deve riportare l'ordine del giorno, ovvero tutte le attività e le pratiche che dovranno essere esaminate); inoltre DSC è responsabile di fornire, contestualmente alla convocazione, tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività del CdC (i documenti possono essere trasmessi via e- mail).

Per motivi di urgenza il CdC può essere convocato senza rispettare i tempi di cui sopra, previo nullaosta dei componenti contattati. CORFILCARNI GCC ha stabilito, inoltre, che i membri del CdC che risultano assenti, senza averne dato preavviso scritto al CORFILCARNI GCC stesso, per più di 3 volte consecutive, possono essere esclusi dal Comitato; in tal caso si procederà a nominare nuovi rappresentanti da inserire nel CdC, sulla base delle categorie rappresentate.

Si precisa che il personale del CORFILCARNI GCC può partecipare alle riunioni del CdC solo con possibilità di parere consultivo e quindi, in particolare, non ha diritto di voto.

7.4 Diritto di voto e validità delle delibere

DIRITTO DI VOTO

CORFILCARNI GCC, attraverso procedure interne, ha richiesto la partecipazione al CdC di tutte le categorie interessate al processo di certificazione e necessarie per garantire la conformità alle indicazioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012.

Tutti i soggetti nominati da CORFILCARNI GCC sulla base delle comunicazioni ricevute e verificata la competenza degli stessi a garantire la rappresentanza della parte interessata, possono partecipare all'attività del CdC.

Al fine di garantire l'imparzialità, attraverso un equilibrio degli interessi rappresentati, ogni categoria ha diritto ad un solo voto a prescindere dal numero dei partecipanti, appartenenti alla singola categoria, alla riunione.

VALIDITÀ DELLE DELIBERE

Con riferimento alle attività riportate nel paragrafo 5, ad eccezione delle decisioni riguardanti il rilascio, la sospensione o la revoca della certificazione, sono valide le delibere del CdC quando alla riunione sono presenti o hanno fornito parere almeno i due terzi delle parti interessate rappresentate e che tra essi ci sia un portatore delle competenze tecniche.

Le delibere sono approvate a maggioranza relativa delle parti interessate, presenti alla riunione o che abbiano espresso parere preventivo (quando applicabile).

Le decisioni in merito al rilascio, alla sospensione o alla revoca della certificazione devono essere prese all'unanimità, con la partecipazione di tutte le parti interessate del CdC.

Per evitare che l'assenza di alcuni componenti della stessa blocchi l'iter, è concesso al CORFILCARNI GCC di trasmettere la pratica di certificazione cinque giorni lavorativi prima della riunione, in modo che ogni componente possa esprimere il proprio parere anche se non presente. Tale parere scritto sarà illustrato all'inizio della riunione agli altri componenti e messo agli atti.

Compete al Presidente o al suo sostituto la verifica della validità della riunione, dell'esercizio del diritto al voto compreso quello espresso preventivamente con parere scritto e l'elenco di tutti i documenti utilizzati per la convocazione e lo svolgimento della riunione.

7.5 Svolgimento compiti CdC

Il CdC garantisce attraverso il proprio operato i seguenti aspetti:

- validità tecnica ed efficacia dei processi di certificazione;
- assenza di fattori discriminanti;
- imparzialità, indipendenza, trasparenza e riservatezza;
- valutazione dei fattori economici interessanti il processo di certificazione;

DSC per permettere al CdC di svolgere efficientemente le attività sotto descritte, mette a disposizione del Comitato tutta la documentazione del proprio Sistema Gestione Qualità; qualora fosse necessario utilizzare e/o consultare la documentazione, il CdC ne farà richiesta direttamente al DSC. RGQ è responsabile di fornire la documentazione richiesta. Sono di seguito riassunti i compiti svolti dal CdC:

- ***Formulazione e sorveglianza degli indirizzi politici di CORFILCARNI GCC relativamente alle attività di certificazione***

  Il CdC si esprime nella formulazione degli indirizzi politici ed operativi del CORFILCARNI GCC, al fine di garantirne il buon funzionamento, l'imparzialità, la competenza e la necessaria trasparenza come da norma di riferimento UNI CEI EN ISO/IEC 17065 e documenti applicabili.

  Il CdC si riunisce con funzione di CSI (Meccanismo di Salvaguardia dell'Imparzialità) almeno una volta l'anno, per valutare l'imparzialità e l'indipendenza dell'OdC. Saranno campionati il 50% + 1 degli schemi di certificazione dell'OdC (estratti con criteri di casualità dal CSI) in maniera tale che in un biennio vengano sottoposti a controllo tutti gli schemi almeno una volta. All'interno di ciascuno schema saranno campionate le pratiche da verificare con il medesimo criterio (50% + 1 individuate con criteri di casualità).

  È chiamato inoltre alla condivisione ed approvazione del documento relativo alla politica della qualità e si esprime sugli obiettivi del CORFILCARNI GCC e ne sorveglia le attività ai fini del raggiungimento degli stessi. Valuta e analizza i possibili rischi derivanti da attività svolte da CORFILCARNI GCC o da organismi correlati (sulla base del documento MO ARI 01 "Analisi Dei Rischi" redatto dal CORFILCARNI GCC) che possano pregiudicare la riservatezza, l'obiettività e l'imparzialità della certificazione. Attraverso la propria funzione il CdC fornisce utili indicazioni al CORFILCARNI GCC, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza dell'attività.

- ***Supervisione sull'andamento degli aspetti finanziari delle attività di CORFILCARNI GCC facenti parte della certificazione***

  Il CdC si esprime sull'andamento finanziario di CORFILCARNI GCC verificandone anche la stabilità nel medio e lungo periodo con specifico riferimento al periodo quadriennale di accreditamento.

  Provvede a valutare le entrate di CORFILCARNI GCC verificando che eventuali finanziamenti esterni non influenzino l'indipendenza dell'attività di certificazione svolta dalla struttura e che i proventi dell'attività di certificazione non siano frutto di applicazione del tariffario con modalità discriminanti per coloro che chiedono la certificazione a CORFILCARNI GCC.

Eventuali progetti attivabili da CORFILCARNI GCC che comportano un finanziamento della struttura devono essere sottoposti all'attenzione del CdC, al fine di una valutazione di congruità degli stessi rispetto l'attività di certificazione.

- ***Approvazione dei documenti rilevanti per l'attività di certificazione di CORFILCARNI GCC***

Il CdC provvede ad approvare i seguenti documenti:

- Politica della qualità;
- Riesame della direzione;
- Tariffario per la certificazione (per le produzioni DOP/IGP il tariffario deve successivamente essere trasmesso al MIPAAF per sua approvazione);
- Bilancio di sintesi del CORFILCARNI GCC;
- Piano analisi dei rischi del CORFILCARNI GCC e organismi correlati del CoRFilCarni;
- Regolamento per la certificazione di prodotto;
- Regolamento d'uso del marchio;
- Documenti tecnici di prodotto (parte A) predisposti dal CORFILCARNI GCC. Nel caso in cui per l'approvazione dei DTP non fossero presenti all'interno del CdC le competenze necessarie, il CdC propone di avvalersi di ET qualificati come indicato al paragrafo 7.6 (non applicabile alle produzioni DOP/IGP)

- ***Decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso***

Ad ogni riunione, su richiesta di CdC, CORFILCARNI GCC mette a disposizione un Segretario che ha il compito di redigere il verbale di riunione. I componenti del CdC devono garantire la propria presenza fino all'esecuzione delle pratiche relative alle approvazioni delle proposte di certificazione, specificate nell'ordine del giorno.

Il DSC si assume la responsabilità di accertarsi che venga verbalizzato nel dettaglio il parere, favorevole o meno, espresso da CdC in merito al rilascio di un certificato con l'indicazione dell'azienda cui questo è riferito.

Sono sottoposte all'attenzione del CdC l'esito delle visite di sorveglianze, solo se durante tali visite siano state rilevate delle non conformità; in ogni caso è presentata al CdC ad ogni riunione utile l'aggiornamento sulle sorveglianze svolte presso le singole aziende certificate.

Nel caso in cui non fossero presenti all'interno del CdC le competenze tecniche necessarie, quest'ultimo può avvalersi di esperti tecnici (ET). Gli ET sono tecnici con esperienza specifica di tipo tecnico maturata nel settore oggetto di certificazione. Gli ET sono nominati e qualificati da CORFILCARNI GCC (vedi paragrafo 7.6), in modo da coprire con la loro esperienza tutti i settori nei quali CORFILCARNI GCC

svolge le attività di certificazione.

Gli Esperti Tecnici non hanno diritto di voto.

L'elenco completo degli esperti tecnici da coinvolgere è riportato nel modulo "Elenco Esperti Tecnici".

AMM convoca gli ET, dietro richiesta del CdC, ogniqualvolta le esigenze operative lo rendono necessario.

Nel caso il CdC debba prendere una decisione relativamente alla certificazione di un Richiedente che abbia un proprio rappresentante nel comitato stesso, in detta circostanza tale rappresentante, se non può dimostrare l'imparzialità, non deve partecipare alla riunione in cui si decida tale certificazione. Analogamente eventuali componenti del Comitato, non liberi da conflitti di interesse con particolari casi in esame o non competenti per l'attività in oggetto, si astengono dalla discussione e dalla votazione.

Le riunioni e relative decisione del CdC sono registrate nei verbali delle sedute (MO DCE 04).

Nel caso in cui il CdC non trovi un accordo relativamente ad una decisione da intraprendere, è previsto un supplemento di istruttoria.

Le responsabilità fondamentali relative all'emissione iniziale del certificato (ed al suo eventuale rinnovo, revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro) sono del Comitato di Certificazione (per le produzioni DOP/IGP la sospensione e la revoca della certificazione sono di esclusiva competenza del MIPAAF).

Tutta la documentazione relativa ad una pratica di certificazione, prima di essere sottoposta all'attenzione del CdC è accuratamente riesaminata, verificata e validata RD.

Il CdC esamina la documentazione sottoposta da RD e valuta in particolare i seguenti aspetti:

- rispetto degli indirizzi politici definiti da CORFILCARNI GCC;
- rispetto delle procedure concernenti le attività di certificazione;
- idoneità dell'approccio seguito da CORFILCARNI GCC e da RGV nell'affrontare le specificità del settore di appartenenza dell'azienda verificata;
- appropriata competenza del gruppo di verifica.

In particolare CdC verifica la corretta definizione del campo di applicazione pertinente a ciascun certificato (tale definizione viene effettuata inizialmente in sede di riesame del contratto sulla base delle informazioni fornite dal cliente).

Nel caso di valutazione positiva della pratica a fronte dei suddetti criteri, CdC decide in merito all'emissione del certificato. Per chiarimenti che si rendessero necessari CdC può richiedere le informazioni che ritiene opportune al personale del CORFILCARNI GCC responsabile della valutazione e se risultano adeguati, CdC rilascia il certificato. DSC provvede all'emissione del certificato, firmato da RD (delegato dal CDA), sulla base dell'autorizzazione rilasciata da CdC.

Qualora dalla pratica emergano carenze o anomalie sostanziali che rendono impossibile il rilascio

immediato del certificato, l'iter certificativo del Richiedente resta sospeso. In questi casi il CdC, prima di negare definitivamente il rilascio del certificato, può condurre indagini di approfondimento e/o attivare azioni correttive al fine di risolvere l'anomalia sostanziale. Anche tali situazioni possono indurre il CdC a modificare/integrare il rapporto, comunicando le relative variazioni al Richiedente. Gli esiti delle riunioni sono riportate sul modulo "Verbale decisione Comitato di certificazione" (MO DCE 04).

Nel caso che dalla gestione dell'attività di sorveglianza da parte del CORFILCARNI GCC emergano casi che richiedono una tempestiva decisione da parte del CdC questi, attraverso il suo Presidente, può delegare il Rappresentante della Direzione del CoRFilCarni (RD) che ha funzione delegata, ad intraprendere tutte le iniziative ritenute opportune in attesa della riunione convocata d'urgenza dal CORFILCARNI GCC (non applicabile alle produzioni DOP/IGP per le quali RD non può essere delegato dal Presidente del CdC a prendere decisioni che spettano allo stesso CdC, neanche in caso di urgenza).

Gli esiti derivanti dalle decisioni del CdC vengono comunicate dal CORFILCARNI GCC al Richiedente.

- ***Regole operative per l'approvazione dei Documenti Tecnici di Prodotto (DTP) - Non applicabile alle produzioni DOP/IGP***

  CdC è responsabile di approvare i Documenti Tecnici di Prodotto (parte A generale applicabile a tutte le aziende richiedenti) predisposti da CORFILCARNI GCC validati da uno o più soggetti dotati di competenza ed esperienza nel prodotto oggetto di certificazione, scelti dal CdC stesso, attraverso l'analisi dei curricula, dall'elenco di Esperti Tecnici di CORFILCARNI GCC. Il piano dei controlli (parte B) sarà sviluppata per le singole organizzazioni in quanto può variare a seconda delle caratteristiche specifiche dei richiedenti (dimensioni, ecc) ed è quindi approvata dal rappresentante della direzione. La parte B inoltre viene rivalutata annualmente e se necessario aggiornata, a seguito degli esiti delle verifiche di sorveglianza, al fine di verificare che i controlli stabiliti garantiscano che i prodotti certificati siano mantenuti come tali. Il parere degli esperti è vincolante. Il CdC può deliberare l'approvazione del DTP o richiedere le integrazioni e/o modifiche che ritiene opportune al CORFILCARNI GCC. Sono formalizzate nel verbale del comitato (MO DCE 04), le considerazioni del CdC circa il valore aggiunto del prodotto oggetto di certificazione secondo i requisiti previsti nel DTP di riferimento.

L'accesso alle informazioni non riservate dell'Ente di accreditamento ha ad oggetto esclusivamente l'operato dell'Organismo di controllo. Per quanto riguarda le Autorità di vigilanza tale accesso è regolato dalla normativa di riferimento, nazionale e comunitaria.

Il CdC può richiedere al CORFILCARNI GCC la documentazione necessaria ai fini dell'espletamento delle proprie competenze.

7.6 Qualifica Esperti Tecnici

DSC per la qualifica degli esperti tecnici provvede a:

- individuare i soggetti da inserire nell'Elenco;
- confrontare i curricula con i livelli minimi di competenza, di seguito definiti, che sono stati stabiliti per gli Esperti Tecnici al fine di stabilire la loro idoneità.

Requisiti	Grado di Istruzione	Esperienza di Lavoro minima richiesta	Formazione minima richiesta
Esperti Tecnici	Titolo Universitario e/o Diploma di scuola media superiore indirizzo tecnico/scientifico	Minimo 2 anni di esperienza lavorativa dedicati al settore "Prodotti agricoli di origine animale e vegetale, prodotti dell'industria agroalimentare di origine animale e vegetale", con particolare riferimento allo specifico schema a cui si riferisce la certificazione di prodotto	• Buona conoscenza della normativa applicabile al settore di competenza • Conoscenza del prodotto oggetto di certificazione

RD è responsabile di formalizzare l'accordo con gli esperti tecnici (MO PVA 01) dove sono riportati i diritti e gli obblighi degli esperti tecnici. Tale documento attesta l'impegno alla riservatezza e l'assenza di conflitti di interessi da parte degli esperti tecnici stessi.

7.7 Responsabilità Patrimoniale

Il CDA ha la piena responsabilità patrimoniale delle decisioni intraprese dal CdC per l'attività di decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso.

7.8 Gestione Regolamento

Il presente regolamento è soggetto alle regole definite nella procedura PO DOC 01 "Gestione documenti".

8. DOCUMENTI ALLEGATI E PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Documenti di registrazioni del Sistema Assicurazione Qualità

MO DCE01 "Elenco componenti Comitato di Certificazione"

MO DCE 02 "Dichiarazione per conferimento incarico Componenti Comitato Di Certificazione"

MO DCE 03 "Accordo Componenti Comitato di Certificazione"

MO DCE 04 "Verbale comitato di certificazione"

MO FOR 08 "Elenco esperti tecnici"