

Manuale del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile secondo PEFC-Italia



Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	
		Rev.5
		30/09/22

INDICE

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Premessa	6
1.2	DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	6
1.2.1	DEFINIZIONI	6
1.2.2	ABBREVIAZIONI	8
1.3	I RIFERIMENTI NORMATIVI	8
2	GENERALITA'	9
2.1	IL GRUPPO VALLI CHISONE E GERMANASCA (GRVCG)	9
2.2	IL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	9
2.3	RESPONSABILITA'	10
2.4	DISTRIBUZIONE	10
2.5	MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	10
2.6	ARCHIVIAZIONE	10
3	I COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA	11
3.1	I COMUNI CERTIFICATI NEL SISTEMA FORESTALE DELLA CONVENZIONE TRA I COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA	11
3.2	L'AREA DI CERTIFICAZIONE E I MEMBRI DEL GRUPPO	11
4	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO GFS	14
4.1	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO	14
4.2	L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE	17
4.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	17
4.4	IL COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	17
5	LA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE	18
5.1	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	18
5.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	18
5.1.2	RIFERIMENTI	18
5.1.3	RESPONSABILITA'	18
5.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	18
5.2	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL GRUPPO PEFC VALLI CHISONE E GERMANASCA	20
5.3	GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE	21
5.4	PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE	22
6	RISORSE UMANE (PA 02)	22
6.1	FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	22
6.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	22
6.1.2	RIFERIMENTI	22
6.1.3	RESPONSABILITA'	23
6.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	23
6.1.5	Esigenze di formazione	23
6.1.6	Preparazione ed attuazione della formazione	24
6.2	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (PA 03)	25
6.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	25
6.2.2	RIFERIMENTI	25
6.2.3	RESPONSABILITA'	25
6.2.4	MODALITA' ESECUTIVE	26
6.2.5	Comunicazioni interne	26
6.2.6	Comunicazioni esterne	26
6.2.7	Comunicazione con le parti interessate esterne	27
7	REALIZZAZIONE DI MANUFATTI CON LEGNAME CERTIFICATO PEFC	29

Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	
		Rev.5
		30/09/22

7.1	PROGETTAZIONE DEI MANUFATTI	29
7.2	PROGETTAZIONE DEL LOTTO BOSCHIVO.....	30
7.3	REDAZIONE DI DISCIPLINARE O DI CAPITOLATO D'ONERI E CONTROLLO DELLE FASI DI LAVORAZIONE	30
7.4	AFFIDAMENTO DEI LAVORI.....	31
8	VENDITA DI MATERIALE IN CATASTA	31
9	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	32
9.1	LA GESTIONE DOCUMENTALE (PA 04).....	32
9.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	32
9.1.2	RIFERIMENTI	33
9.1.3	RESPONSABILITA'	33
9.1.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	34
9.1.5	Struttura dei documenti	34
9.1.6	Distribuzione archiviazione e conservazione dei documenti.....	34
9.2	LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	36
9.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	36
9.2.2	RIFERIMENTI	36
9.2.3	RESPONSABILITA'	37
9.2.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	37
9.3	LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL LOGO PEFC	39
10	NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	40
10.1	LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'(PA 06).....	40
10.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	40
10.1.2	RIFERIMENTI	40
10.1.3	RESPONSABILITA'	40
10.1.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	40
10.1.5	Archiviazione	41
10.2	LA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	43
10.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	43
10.2.2	RIFERIMENTI	43
10.2.3	RESPONSABILITA'	43
10.2.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	43
11	GESTIONE DEI RICORSI, RECLAMI E CONTROVERSIE	46
12	AUDIT (PA 08)	47
12.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	47
12.1.2	RIFERIMENTI	47
12.1.3	RESPONSABILITA'	47
12.1.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	47
12.1.5	Programma delle verifiche ispettive interne.....	47
12.1.6	Comunicazione e preavviso	48
12.1.7	Attuazione delle verifica ispettiva	48
12.1.8	Audit di terza parte	49
12.1.9	Archiviazione	49
13	RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE.....	51
13.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	51
13.1.2	RIFERIMENTI	51
13.1.3	RESPONSABILITA'	51
13.1.4	MODALITA' ESECUTIVE.....	51
13.1.5	Archiviazione	52
14	CRITERI ED INDICATORI DI GFS	53
15	PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO.....	53

Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	
		Rev.5
		30/09/22

16	ELENCO DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	53
17	PROCEDURA DI AUTOVALUTAZIONE PER INTERVENTI RICADENTI IN AREA SIC 53	
18	DUE DILIGENCE SYSTEM	54

MATRICE DELLE REVISIONI

8		Ottava revisione
7		Settima revisione
6	30/09/2022	Sesta revisione
5	20/09/2021	Quinta revisione
4	06/07/2020	Quarta revisione
3	01/10/2019	Terza revisione
2	17/07/2018	Seconda Revisione – inserito il capitolo 14
1	05/06/2018	Prima Revisione
0	22/01/2018	Prima emissione
REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
REDAZIONE (Responsabile Sistema)		APPROVAZIONE (Direzione)

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Dal 2007 le foreste di proprietà Comunale delle valli Chisone e Germanasca sono gestite in modo associato dall'Ufficio Forestale di Valle della Comunità Montana (dal 2007-2010 Comunità Montana delle Valli Chisone e Germanasca e dal 2010 dalla Comunità Montana del Pinerolese). Alcuni comuni (Pragelato, Usseaux, Fenestrelle, Roure, Salza di Pinerolo, Massello), quelli con le foreste in cui la componente ad alto fusto era la maggioritaria rispetto le altre tipologie forestali, nel 2007 hanno deciso di dotarsi degli strumenti di certificazione secondo gli schemi PEFC. Con la chiusura della Comunità Montana il gruppo di certificazione PEFC ha terminato la sua funzione, dal 2016 la certificazione è di fatto stata sospesa in attesa di un nuovo progetto. A seguito della soppressione delle Comunità Montana i comuni delle valli Chisone e Germanasca hanno stipulato una convenzione con capofila il Comune di Massello per continuare la gestione associata delle foreste e nel 2017 il comune di Massello forte della convenzione ha fatto ripartire il gruppo di certificazione allargandolo a tutti i comuni della valle che hanno attivo un PFA e con il progetto di inserire i comuni della valle in cui il PFA è in fase di approvazione.

Con la pianificazione forestale di tutte le foreste di proprietà comunali delle Valli Chisone Germanasca la certificazione diviene uno strumento fondamentale per:

:

- mantenere biodiversità, produttività e potenziale atti a garantire nel presente e nel futuro importanti funzioni ecologiche, economiche e sociali a livello locale, nazionale e globale;
- dichiarare al pubblico l'attenzione per le peculiarità naturali e ambientali locali;
- favorire la commercializzazione dei prodotti legnosi aumentandone la competitività.

1.2 DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente manuale, si applicano le definizioni e le abbreviazioni riportate nel seguito, in parte tratte dai documenti PEFC-Italia e in parte inserite per l'applicazione del sistema di gestione.

1.2.1 DEFINIZIONI

- **accreditamento:** procedimento con cui un organismo riconosciuto attesta formalmente la competenza di un organismo o persona a svolgere funzioni specifiche (UNI CEI EN 45020:1998);
- **aderente:** un proprietario/gestore forestale o altro soggetto garantito da un certificato forestale individuale o di gruppo che ha il diritto legale di gestire il bosco in una superficie forestale ben definita e che ha la capacità di applicare i requisiti dello standard di Gestione Forestale Sostenibile in quell'area;
- **albero monumentale:** sono considerati alberi, filari ed alberate monumentali di interesse storico-culturale e ambientale-paesaggistico (LR n.50/1995):
 - a) alberi isolati o facenti parte di formazioni boschive naturali o artificiali che per età o dimensioni possono essere considerati come rari esempi di maestosità o longevità;
 - b) alberi che hanno un preciso riferimento ad eventi o memorie rilevanti dal punto di vista storico o culturale;
 - c) filari ed alberate di particolare pregio paesaggistico, monumentale, storico-culturale, ivi comprese quelle inserite nei centri urbani;
- **area certificata:** la superficie forestale coperta da certificato forestale individuale o da certificato forestale di gruppo relativo alla somma delle superfici forestali degli aderenti;

- **attestato di partecipazione alla certificazione forestale di gruppo:** documento rilasciato ad un singolo aderente che si riferisce al certificato forestale di gruppo e che conferma che l'aderente è garantito dallo scopo della certificazione forestale di gruppo;
- **audit:** processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti;
- **auditor:** soggetto che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva;
- **bosco:** si considera la definizione prevista dalla LR 4/2009;
- **boschi storici, culturali e spirituali:** popolamenti forestali in cui vi sono testimonianze documentali, orali o d'archivio riportanti eventi storici, culturali e spirituali che ne caratterizzano l'esistenza.
- **certificazione:** procedura con cui una terza parte dà assicurazione scritta che un prodotto, processo o servizio è conforme ai requisiti specificati;
- **certificato forestale di gruppo (CFG):** documento che conferma che un gruppo soddisfa i requisiti della gestione forestale sostenibile e ogni altro requisito dello schema di certificazione;
- **certificazione forestale di gruppo:** certificazione di un gruppo mediante un unico certificato;
- **conformità:** soddisfacimento di un requisito;
- **criteri:** aspetti considerati importanti e mediante i quali può essere giudicato il successo o il fallimento di una gestione. Il ruolo dei criteri è di caratterizzare o definire gli elementi essenziali o una serie di condizioni o processi tramite cui può essere valutata la GFS;
- **gestione forestale sostenibile:** gestione e uso delle foreste e dei territori forestali in modo e misura tali da mantenere la loro biodiversità, produttività, capacità rigenerativa, vitalità ed il loro potenziale per garantire ora e in futuro importanti funzioni ecologiche, economiche e sociali a livello locale, nazionale e globale e che non determini danni ad altri ecosistemi.
- **gruppo (GR):** un gruppo di aderenti rappresentati dal rappresentante di gruppo allo scopo di applicare lo standard di gestione forestale sostenibile e la sua certificazione;
- **gruppo di audit:** uno o più auditor che eseguono un audit supportati, se richiesto, da esperti tecnici;
- **indicatori:** misure quantitative, qualitative o descrittive che, quando periodicamente determinate e monitorate, indicano la direzione del cambiamento (Seminario Intergovernativo sui Criteri e Indicatori per una GFS);
- **non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito;
- **organismo di accreditamento:** organismo (in Italia, ACCREDIA) che dirige e amministra un sistema di accreditamento e rilascia l'accreditamento;
- **organismo di certificazione:** organismo che effettua la certificazione di conformità;
- **parti interessate:** un individuo o gruppi di individui con un interesse comune, coinvolti o influenzati dalle operazioni di un'organizzazione;
- **principi:** regole fondamentali che servono come base per ragionamenti e azioni. I principi sono elementi espliciti di un obiettivo quale la GFS;
- **proprietario/gestore:** qualunque soggetto pubblico e/o privato, proprietario o possessore (anche gestore con apposite deleghe) in buona fede;
- **rappresentante di gruppo (RG):** entità che rappresenta gli aderenti con responsabilità generale di assicurare che la gestione forestale all'interno dell'area certificata sia conforme allo standard di gestione forestale sostenibile e agli altri requisiti dello schema di certificazione forestale applicabile
- **requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente;
- **responsabile del gruppo di audit:** un auditor del gruppo di audit è generalmente denominato responsabile del gruppo;
- **revoca:** ritiro del certificato ad opera dell'OdC;
- **richiedente:** entità che sottoscrive la domanda di certificazione (proprietario o suo legale rappresentante);
- **riesame:** attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli effetti stabiliti;
- **rinuncia:** comportamento volontario del richiedente o dei suoi associati – nel caso di GR – di non aderire più ad uno schema di certificazione;
- **segreteria:** Segreteria PEFC - Italia;

- **sospensione:** interruzione momentanea dell'iter di certificazione o della validità del certificato;
- **superficie forestale:** si applica la definizione prevista dal D.lvo n.227 del 18 maggio 2001 "Orientamento e modernizzazione del settore forestale, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57";
- **sviluppo sostenibile:** il soddisfacimento dei bisogni delle attuali generazioni senza che siano compromesse le capacità delle generazioni future di soddisfare i propri;
- **terza parte:** persona o organismo riconosciuto come indipendente dalle parti coinvolte relativamente all'oggetto in questione;
- **viabilità forestale:** si applicano le definizioni prescritte per la redazione dei Piani Forestali contenute nelle Norme Tecniche per la Pianificazione silvo-pastorale in Piemonte.

1.2.2 ABBREVIAZIONI

AC	Azioni correttive
AZ	Proprietario/gestore
ACCREDIA	Organismo di accreditamento degli organismi di certificazione in Italia
GR	Gruppo di aderenti
GFS	Gestione Forestale Sostenibile
MO	Modulo
RG	Registro
NC	Non conformità
OdC	Organismo di certificazione
OA	Organismo di accreditamento
PEFC	Programme for Endorsement of Forest Certification schemes
SGFS	Sistema di Gestione Forestale Sostenibile
RG	Rappresentante di Gruppo, entità che rappresenta gli aderenti ad un gruppo
RSGFS	Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile
VI	Verifica Ispettiva
GR	Associazione che richiede la certificazione di gruppo
DIR	Direzione
DR	Direttore
MGFS	Manuale di gestione forestale sostenibile
CFS	Corpo Forestale dello Stato
PFA	Piano Aziendale Forestale

1.3 I RIFERIMENTI NORMATIVI

- Documento Tecnico del Consiglio Europeo PEFC e i relativi allegati
- "Requisiti per gli utilizzatori PEFC – Regole d'uso del logo PEFC – Requisiti Versione 2015 "ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione della Gestione Forestale Sostenibile"
- ITA 1001-1: 2015 "Criteri ed indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GFS"
- ITA 1002:2020 "Standard Catena di Custodia"
- ITA 2001:2020 Standard per l'uso del logo PEFC
- ITA 1003:2016 "Accreditamento OdC e qualificazione personale di audit GFS, GSP e CoC"

2 GENERALITA'

2.1 IL GRUPPO VALLI CHISONE E GERMANASCA (GRVCG)

Nel 2013 i comuni di Fenestrelle, Inverso Pinasca, Massello, Perosa Argentina, Perrero, Pinasca, Pomaretto, Porte, Pragelato, Prali, Pramollo, Roure, Salza di Pinerolo, San Germano Chisone, Usseaux e Villar Perosa hanno delegato al Comune di Massello la gestione tecnica delle proprietà comunali forestali.

Il comune di Massello in qualità di capofila della convenzione tra i comuni si impegna nel mantenimento di una struttura tecnica di gestione forestale dei boschi comunali per lo svolgimento delle seguenti attività:

- esecuzione di martellata, assegno e stima nelle proprietà comunali in attuazione degli strumenti di pianificazione forestale e/o su richiesta dei Comuni. Tutti gli atti che compongono il procedimento di vendita dei lotti e/o di gestione finanziaria rimangono di competenza delle amministrazioni comunali;
- progettazione di interventi di miglioramento forestale previsti dagli strumenti di pianificazione forestale o in loro assenza richiesti dai Comuni;
- sorveglianza e monitoraggio dei boschi di protezione ad evoluzione controllata;
- progettazione degli interventi di cure minime per mantenere od accrescere la stabilità dei boschi a funzione di protezione diretta, previsti dagli strumenti di pianificazione;
- svolgimento delle attività necessarie per il mantenimento della certificazione di Gestione Forestale Sostenibile secondo lo schema PEFC per i Comuni facenti parte del gruppo di certificazione e ad assumere le iniziative necessarie per estendere la certificazione agli altri Comuni della Convenzione una volta completato l'iter di realizzazione della pianificazione forestale;
- ogni altra attività che costituisca gestione tecnica delle aree boscate comunali;
- adeguamento, aggiornamento e redazione dell'aggiornamento dei Piani Aziendali Forestali;
- svolgimento di un'attività generale di informazione e coordinamento;
- perseguire nella programmazione delle proprie attività e degli interventi sulle proprietà boscate il conseguimento degli obiettivi secondo le priorità risultanti dagli strumenti di pianificazione forestale ed in particolare al miglioramento della stabilità delle strutture dei popolamenti ed al mantenimento ed incentivazione dell'attività selvicolturale;
- coinvolgere i Comuni nella redazione degli strumenti di pianificazione, nell'elaborazione del regolamento di funzionamento della struttura tecnica e nella stesura del piano annuale di attività dell'ufficio; redigere gli strumenti esecutivi di pianificazione forestale (Piano Forestale Aziendale);

Dal 2013 al 2015 la gestione forestale è rimasta alla comunità montana del Pinerolese. Dal 2016 la gestione forestale è in forza al comune di Massello che ha costituito nel 2017 un Ufficio Forestale di Valle con funzioni di pianificazione, progettazione e gestione delle aree forestali in convenzione. I soci aderenti al nuovo gruppo di certificazione individuano come legale rappresentante il Sindaco di Massello, come direzione l'Assemblea dei Sindaci della Convenzione e affidando la funzione di Responsabile della Gestione Forestale Sostenibile al Coordinatore dell'Ufficio Forestale di valle.

2.2 IL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE

Il presente "**Manuale del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile**" è il documento nel quale sono contenuti gli elementi finalizzati a comprovare la Gestione Forestale Sostenibile secondo lo schema PEFC-Italia da parte del GR Valli Chisone e Germanasca.

Esso rappresenta il supporto documentale di riferimento per i componenti del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca e per l'Organismo di Certificazione (OC) durante le visite di audit.

Il Manuale del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile contiene i seguenti elementi:

- **generalità**
 - motivazioni ed obiettivi del documento;
 - descrizione del richiedente (struttura organizzativa) e dei proprietari;
 - scopo e campo di applicazione (livello di applicazione);
 - riferimenti legislativi e normativi e prescrizioni legali ed altre applicabili;
 - definizioni e abbreviazioni;
- **politica di gestione;**
- **implementazione dei requisiti richiesti da PEFC - Italia (ITA 1001-1)**, con segnalazione delle fonti di informazione che hanno generato il dato;
- **programma di miglioramento** di Gestione Forestale Sostenibile relativo agli indicatori per i quali è previsto l'ambito di miglioramento in ITA 1001-1;
- **gestione delle non conformità e delle azioni correttive;**
- **gestione dei reclami, ricorsi e controversie;**
- **gestione dell'autocontrollo** realizzato attraverso le attività di monitoraggio, verifiche ispettive interne e riesame;
- **descrizione del sistema documentale** (gestione documenti, registrazioni e comunicazione all'interno e verso l'esterno dell'organizzazione).

2.3 RESPONSABILITA'

Il RSGFS è responsabile per la corretta redazione, verifica, distribuzione, aggiornamento e controllo del presente documento; la DIR approva il RGFS e ne autorizza la distribuzione.

2.4 DISTRIBUZIONE

Una copia del Manuale di Gestione Forestale Sostenibile verrà messa a disposizione per la consultazione da parte delle parti interessate. Una copia cartacea controllata e registrata verrà consegnata a chi ne farà esplicita richiesta.

E' compito del RSGFS mantenere ed aggiornare la lista di distribuzione del MGFS.

2.5 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE

Il MGFS è un documento dinamico, che può subire modifiche in modo anche significativo nel tempo, nell'ottica del miglioramento continuo.

Ogni qualvolta il sistema di gestione forestale sostenibile viene modificato, il MGFS deve essere aggiornato e tempestivamente distribuito al personale in possesso di copie controllate.

La revisione aggiornata del MGFS si contraddistingue dalle precedenti mediante i dati relativi a data di emissione e numero di revisione, riportati nell'intestazione del documento.

Il RSGFS ha il compito di ritirare le versioni obsolete del manuale e di provvedere alla loro eliminazione, in modo da evitarne l'utilizzo.

2.6 ARCHIVIAZIONE

La copia originale del presente documento è archiviata dal RSFGS e conservata per un periodo di almeno 5 anni.

3 I COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

3.1 I COMUNI CERTIFICATI NEL SISTEMA FORESTALE DELLA CONVENZIONE TRA I COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

Ai primi comuni certificati nel 2007 Fenestrelle, Salza di Pinerolo, Massello, Roure, Pragelato e Usseaux sono stati aggiunti anche i comuni di Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone e Pomaretto. Nel 2019 la certificazione forestale è stata estesa anche ai Comuni di Perrero e Prali e nel 2020 è stata estesa anche a Inverso Pinasca. Quest'anno viene aggiunto anche il comune di Pinasca che ha completato l'iter di pianificazione con la redazione del Piano Aziendale Forestale.

A esclusione dei Comuni di Usseaux e Pragelato che si sviluppano sul territorio dell'Unione Montana Comuni Olimpici – Via Lattea tutti gli altri comuni si sviluppano su un ampio territorio all'interno del territorio dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca. Il territorio di proprietà comunale varia da una percentuale minima del 16% a Villar Perosa a un 72% nel Comune di Roure. Di queste superfici la copertura boscata varia dal 30% al 98% a San Germano Chisone. La gestione delle foreste comunali era stata da sempre affidata al Corpo Forestale dello Stato. I compiti demandati al CFS riguardavano oltre al controllo e al monitoraggio delle superfici boscate anche all'effettuazione di martellate per l'assegnazione di lotti boschivi. Negli ultimi 30 anni le foreste comunali di tutti i comuni della valle sono stati soggetti a strumenti di pianificazione forestale. Il primo atto pianificatore arriva, per ciascun Comune, nel 1985 con il Piano di assestamento forestale redatto dalla SCAF e valevole per il decennio successivo. Nel 1999 viene prodotto il Piano Forestale Territoriale, strumento di conoscenza e di indirizzo del patrimonio boschivo a livello di Area forestale, nel nostro caso, l'intero territorio della Comunità Montana. Dal 2005 con una campagna pluriennale i comuni interessati dalla certificazione si sono dotati di un piano di gestione della proprietà comunale (Piano Forestale Aziendale). Attualmente la gestione forestale è affidata al Comune di Massello attraverso l'Ufficio Forestale di Valle.

3.2 L'AREA DI CERTIFICAZIONE E I MEMBRI DEL GRUPPO

L'area di certificazione non comprende tutta la superficie del territorio dei comuni di Fenestrelle, Pragelato, Usseaux, Salza di Pinerolo, Massello, Roure, Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone, Pomaretto, Inverso Pinasca, Perrero, Pinasca e Prali (vedere gli allegati cartografici) ma solo una parte delle proprietà forestale comunale, in particolare la superficie di interesse selvicolturale attuale e/o potenziale. Si sviluppa su entrambi i versanti del Chisone, del Germanasca e dei valloni di Salza e Massello seguendo il territorio compreso nei confini delle particelle assestamentali dei rispettivi piani aziendali.

Rispetto alle precedenti revisioni del manuale le superfici in certificazione dei 15 Comuni aderenti al gruppo denominato Valli Chisone e Germanasca (Pragelato, Usseaux, Fenestrelle, Salza di Pinerolo, Massello, Roure, Perosa Argentina, Pramollo, Villar Perosa, San Germano Chisone, Pomaretto, Inverso Pinasca, Perrero, Prali e Pinasca) derivano dall'elaborazione dei dati cartografici ed inventariali desunti dai Piani Forestali Aziendali approvati da ogni comune aderente alla certificazione del gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca. L'area di certificazione non comprende tutta la superficie del territorio comunale ma solo la superficie forestale (dato PFA) di proprietà comunale.

Per tutti i Comuni certificati la superficie in certificazione è quella riferibile alla superficie forestale di proprietà comunale pianificata secondo i PFA.

Risulta una superficie soggetta a certificazione quale somma della superficie catastale derivante dai PFA pari a ha 14.475,2 di cui una superficie forestale netta pari a 12127,6 ha, considerando ha 2.347,5 di tare non boscate.

Nell'area in certificazione sono presenti due parchi naturali (Val Troncea e Orsiera – Rocciavré) riuniti sotto l'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie e due siti di interesse comunitario (SIC IT 1110080 Val Troncea e SIC IT 1110006 Orsiera - Rocciavré). Sono inoltre presenti due Aziende Faunistico Venatorie (Albergian nei Comuni di Fenestrelle e Usseaux) e (Valloncrò in Comune di Massello).

Le categorie forestali presenti nell'area di certificazione (dati PFA) sono le seguenti:

	Massello (ha)	Salza di Pinerolo (ha)	Roure (ha)	Pragelato (ha)	Fenestrelle (ha)	Usseaux (ha)
Lariceti e cembrete	300,7	211,8	984,5	1864,7	1143,3	867,9
Faggete	265,2	66,7	293,4		49,5	
Pinete di pino silvestre	59,6	0,9	211,7	2,7	320,6	31,0
Abetine	16,6	168,3	181,2		1,2	
Rimboschimenti	3,2	6,5	4,1	100,2	53,5	12,7
Boscaglie pioniere e d'invasione	25,0	52,4	298,4	15,3	59,4	15,5
Arbusteti subalpini	10,4	29,6	54,8	5,8	79,5	17,7
Alneto planiziali e montani						
Acero-tiglio- frassineti	8,6	0,4	10,4		51,4	0,6
Pinete di pino uncinato			59,08	29,0	0,8	5,0
Querceti di rovere			17,7		5,1	
Querceti di roverella						
Formazioni legnose riparie	0,7	0,1	1,1			
Castagneti			16,1			
Peccete			0,1			
Robineti						
TOTALE	690,0	536,7	2132,51	2017,8	1764,3	950,4

	Pramollo (ha)	Perosa Argentina (ha)	San Germano Chisone (ha)	Villar Perosa (ha)	Pomaretto (ha)
Lariceti e cembrete	129	23,99	4,33		78,9
Faggete	192,12	557,87	353,55	22,9	127,4
Pinete di pino silvestre	91,06	176,38	2,98	73,7	5,6
Abetine	49,25	63,28			
Rimboschimenti	44,07	0,87	2,01	34,3	1,6
Boscaglie pioniere e d'invasione	301,58	99,43	41,3	4,2	23,5
Arbusteti subalpini	62,62	0,08	1,05	1,1	
Alneto planiziali e montani		0,24	0,89	1,1	

Acero-tiglio-frassineti	19,85	0,92	3,13	7,2	1,2
Pinete di pino uncinato					
Querceti di rovere		2,14		2,3	
Querceti di roverella			0,68		
Formazioni legnose riparie			0,23	1,8	
Castagneti	4,52	12,45	33,7	31,8	0,9
Peccete					
Robineti				2,2	
TOTALE	894,1	937,7	443,9	182,6	239,1

	Inverso Pinasca (ha)	Prali (ha)	Perrero (ha)	Pinasca (ha)
Lariceti e cembrete	27,83	176	207,5	
Faggete	143,17	2	82,3	93,7
Pinete di pino silvestre			236,9	25,9
Abetine		95	10,9	
Rimboschimenti		13	11,3	1,3
Boscaglie pioniere e d'invasione	107,81	19	16,9	1
Arbusteti subalpini		36		
Alneto planiziali e montani				
Acero-tiglio-frassineti	1,92	3	14,7	1,1
Pinete di pino uncinato				
Querceti di rovere				
Querceti di roverella				
Formazioni legnose riparie				
Castagneti	4,97			6,3
Peccete				
Robineti				
TOTALE	285,7	344	580,5	129,3

4 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO GFS

4.1 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO

CONSIDERAZIONI GENERALI

Le principali responsabilità nell'ambito della GFS del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca, in quanto organizzazione che rappresenta un gruppo di proprietari nei confronti dell'OdC, sono:

- a) sostenere il costo della certificazione di gruppo e del relativo mantenimento;
- b) predisporre un Manuale GFS per l'applicazione degli standard di GFS all'intero gruppo di aderenti;
- c) predisporre, aggiornare e distribuire la documentazione, le informazioni e la modulistica necessaria agli aderenti al GR, al fine di permettere la partecipazione volontaria al sistema;
- d) informare gli aderenti e le parti interessate alla certificazione sui loro diritti e doveri e mettere in atto procedure che assicurino l'assolvimento ai propri obblighi, facendo particolare riferimento all'obbligo da parte degli aderenti a rispettare quanto indicato sotto;
- e) organizzare un programma di monitoraggio annuale interno sugli aderenti al gruppo e collaborare negli audit condotti dall'OdC;
- f) custodire il certificato emesso dall'OdC;
- g) presentare domanda formale al PEFC-Italia per l'utilizzo del logo;
- h) redigere, aggiornare e conservare le domande di adesione individuale degli aderenti, corredate dall'atto di impegno ai requisiti del sistema PEFC-Italia;
- i) aggiornare e conservare il registro dei aderenti (nominativi, ubicazione catastale e superfici interessate), trasmettendolo periodicamente al PEFC-Italia e all'OdC;
- j) accogliere nuove adesioni all'interno del gruppo dopo una attenta analisi dei prerequisiti da parte delle direzione sentito il parere del RGFS;
- k) informare i partecipanti circa il numero ed i termini di validità del certificato di gruppo, le informazioni rilevanti sul GR che ha ottenuto il certificato e sull'OdC che lo ha rilasciato;
- l) informare la direzione nel caso in cui siano state riscontrate NC e collaborare alla definizione delle necessarie AC, organizzando gli eventuali audit supplementari e fornendo loro l'opportuno supporto;
- m) provvedere all'esclusione dei partecipanti che, al termine del periodo concordato, non abbiano rimediato alle eventuali NC di loro esclusiva competenza, annullando conseguentemente la sottoliscenza di utilizzo del logo e fornire comunicazione al PEFC-Italia e all'OdC;
- n) registrare e trasmettere a PEFC-Italia e all'OdC gli eventuali reclami elevati dalle parti interessate;
- o) organizzare incontri con le "parti interessate" (per esempio agenzie governative, associazioni di cittadini, organizzazioni ambientaliste, ecc), per dare informazioni sulla certificazione PEFC e per raccoglierne altre relative alla gestione forestale, che GR dovrà adeguatamente utilizzare, se pertinenti;
- p) rendere pubblica la sintesi delle attività di audit (scritto dall'organismo di certificazione), che includa un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.
- q) implementare l'utilizzo di legname derivante da boschi di proprietà del GR, certificati PEFC, anche attraverso la costruzione di semilavorati e prodotti di finiti

Tutte le responsabilità di carattere esecutivo e gestionale nonché la tenuta di tutta la documentazione inerente la certificazione fa capo all'Ufficio Forestale di Valle. La convenzione tra i Comuni per la gestione associata delle superfici forestali delega all'Ufficio Forestale di Valle tutti i compiti di GF. Le attività relative alla Direzione del Gruppo vengono svolte dal Sindaco del Comune di Massello capofila della convenzione.

Le principali responsabilità nell'ambito della GFS del Comune di Massello (capofila), in quanto gestore delle superfici forestali interessate da certificazione, sono:

- a) avere un piano di gestione forestale per ciascun Comune aderente al Gruppo:

- b) pagare la quota associativa di partecipazione al GR (per sostenere economicamente il GR e le spese di certificazione e del relativo mantenimento);
- c) indicare, in forma scritta, al GR le aree forestali gestite e che intendono includere nella certificazione di gruppo; tutte le aree gestite all'interno del "gruppo" devono essere sottoposte a certificazione, nella loro interezza, se tali boschi sono unità produttive accorpate;
- d) conformarsi ai requisiti imposti dallo schema di certificazione di PEFC-Italia ;
- e) dimostrare che le attività di gestione forestale siano svolte nel rispetto dei criteri fissati da PEFC-Italia sia da dipendenti propri che da fornitori (ditte) esterni;
- f) rendere disponibile al GR e all'OdC tutti i documenti e le registrazioni necessari per lo svolgimento degli audit;
- g) relazionare al GR sulle utilizzazioni e i trattamenti selvicolturali nelle aree certificate;
- h) confermare l'adesione al GR almeno ogni 5 anni;
- i) comunicare l'eventuale rinuncia alla certificazione ed il relativo ritiro dall'adesione a GR con un anticipo di almeno due mesi in modo da consentire al rappresentante di GR di assolvere alle obbligazioni nei confronti di OdC e del PEFC-Italia.
- j) Fornire piena cooperazione e assistenza nel rispondere efficientemente a tutte le richieste di dati, richieste e informazioni del GR o dell'OdC; consentire l'accesso ai boschi e alle altre pertinenze, sia in caso di audit o di revisioni formali che in altre situazioni;
- k) Mettere in atto le azioni correttive

ADESIONE DI NUOVI PARTECIPANTI AL GRUPPO VALLI CHISONE E GERMANASCA

Non sono previsti nuovi ingressi nel gruppo in quanto tutti i comuni delle Valli Chisone e Germanasca sono stati inseriti (ad eccezione di Porte che non ha superfici forestali comunali sufficientemente estese).

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I compiti, le responsabilità e le autorità delle varie funzioni del GR, solo per quanto attiene il Sistema di GFS, vengono riportate nel seguito.

1) Direzione (Assemblea dei Sindaci)

Deve:

- approvare la Politica di GFS;
- approvare le modifiche e revisioni sostanziali al Manuale di GFS;
- effettuare i riesami periodici del sistema al fine del miglioramento;
- approvare il Programma di Miglioramento, il piano di formazione ed il programma annuale degli audit interni;
- approvare l'ingresso di nuovi componenti nel Gruppo compatibilmente con le finalità della certificazione, nelle forme consentite dalla normativa vigente ed in accordo con il Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile
- escludere membri del Gruppo nel caso effettivo azioni in contrasto con la pianificazione forestale esistente e che comportino l'esclusione dalla certificazione PEFC;

2) Direttore (*Sindaco del Comune di Massello*)

- Ha le competenze un tempo di Presidente, ossia deve
- presentare la domanda di certificazione;
 - approvare modifiche revisioni non sostanziali (ovvero modifiche non riguardanti la politica di GFS, la struttura organizzativa e la modalità d'inserimento di nuovi soci) al Manuale di GFS
 - rappresentare il GR nelle sedi opportune;
 - presentare domanda al PEFC - Italia per l'utilizzo del logo;
 - mantenere i contatti con l'OdC e con la Segreteria PEFC Italia;
 - rappresentare il GR nelle sedi opportune;
 - garantire la comunicazione interna ed esterna;
 - gestire i reclami, ricorsi e controversie;
 - informare i proprietari e le parti interessate sui diritti e doveri;
 - proporre alla Direzione l'esclusione di membri del Gruppo nel caso effettivo azioni in contrasto con la pianificazione forestale esistente e che comportino l'esclusione dalla certificazione PEFC;
 - proporre alla Direzione l'eventuale ingresso di nuovi membri all'interno del Gruppo;
 - custodire il certificato emesso dall'OdC.

3) Responsabile del Sistema (RSGFS)

Il Responsabile del Sistema, sulla base delle indicazioni e sotto nomina della Direzione, provvede all'implementazione, operatività e coordinamento del sistema di GFS. La gestione forestale è delegata all'Ufficio Forestale di Valle. Il coordinatore dell'Ufficio è il RSGFS.

Spetta al Responsabile del Sistema:

- predisporre, aggiornare e distribuire la documentazione, le informazioni e la modulistica necessarie;
- gestire le registrazioni del sistema di competenza;
- curare l'aggiornamento delle prescrizioni legali ed altre;
- partecipare e collaborare in occasione delle verifiche ispettive svolte dall'OdC;
- garantire l'aggiornamento delle informazioni relative agli indicatori della GFS con la collaborazione dei proprietari;
- gestire le non conformità e le azioni correttive e preventive;
- approvare le azioni correttive e preventive dandone comunicazione alla Direzione;
- informare i proprietari nel caso in cui siano state riscontrate non conformità e collaborare alla definizione delle azioni correttive e preventive;
- dare attuazione al piano di audit interni;
- verificare l'applicazione del piano di formazione;
- vigilare sul corretto ed efficace funzionamento del sistema;
- gestire l'operatività della concessione del logo PEFC;
- stabilire i requisiti per il rispetto della gestione PEFC da parte delle ditte di utilizzazione boschiva attraverso la redazione di specifici capitolati d'onere nel progetto di martellata.

4) Ufficio Forestale di Valle

E' lo strumento operativo della GFS e sotto la supervisione del Responsabile del Sistema lo supporta nella gestione di tutte le attività ed in particolare nella:

- gestione delle registrazioni;
- emissione, distribuzione ed archiviazione dei documenti;
- comunicazione ed informazione;
- pubblicazione del rapporto;
- gestione degli incontri con le parti interessate;
- definizione e aggiornamento del piano di miglioramento;
- gestione degli incontri con le parti interessate;
- definizione e aggiornamento del piano di miglioramento;
- analisi delle specifiche situazioni tecnico-culturali che potranno via via presentarsi al fine di definire le modalità operative più efficaci, avvalendosi della struttura tecnica interna ed anche di soggetti esterni;
- adozione di ogni altra decisione per garantire l'efficace funzionamento del sistema.

4.2 L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE

Il progetto si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Rif	Fasi	Attività
	Formazione ed addestramento del personale	In questa fase sono state diffuse le conoscenze sui temi della certificazione forestale e sullo schema PEFC in particolare (articolazione, contenuti, obiettivi, funzionamento, soggetti coinvolti, certificazione individuale).
	Definizione di strumenti documentali e di registrazione a supporto del sistema di gestione	Il GR ha predisposto gli strumenti documentali necessari al funzionamento e controllo richiesti dal PEFC (Manuale, procedure e moduli), con particolare riferimento a: politiche, pianificazione, operatività, aspetti organizzativi, controlli, azioni correttive e preventive. E' stata quindi condotta una analisi della realtà forestale e delle modalità di gestione in essere con riferimento agli aspetti legislativi di riferimento e sono stati aggiornati i piani di gestione in relazione ai requisiti PEFC-Italia.
	Coinvolgimento parti interessate	Il GR ha provveduto a comunicare l'attivazione del progetto alle parti interessate al fine di raccogliere le opinioni e le indicazioni a supporto della implementazione del sistema di GFS.
	Applicazione dei criteri ed indicatori PEFC	Il GR ha verificato il livello di applicazione dei requisiti di gestione forestale PEFC, ricercati i dati e le informazioni, definito il quadro delle evidenze qualitative e quantitative necessarie per l'adesione allo schema di riferimento.
	Addestramento operativo	Il GR ha condotto specifici interventi di formazione rivolti al personale per spiegare le regole del sistema e le modalità operative adottate.
	Audit interni e riesame	Il GR ha condotto le verifiche ispettive interne per verificare il buon funzionamento del sistema ed il riesame del sistema al fine di verificarne la sua adeguatezza ed efficacia.

Tutte le attività citate sono mantenute attive secondo la programmazione contenuta nei successivi capitoli del manuale

4.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione Forestale Sostenibile descrive ed illustra il sistema di gestione forestale Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca costituito dai Comuni di Fenestrelle, Prigelato, Usseaux, Roure, Salza di Pinerolo, Massello, Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone, Pomaretto, Prali, Perrero, Inverso Pinasca e Pinasca.

Il Manuale di Gestione Forestale Sostenibile rappresenta il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che i quattordici Comuni hanno intrapreso e intendono mantenere nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di garantire il mantenimento delle caratteristiche quantitative e qualitative del patrimonio boschivo.

I capitoli del presente manuale descrivono le parti del sistema e la loro organizzazione, le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del sistema.

I contenuti del presente manuale si applicano a tutti i livelli dell'organizzazione forestale dei quattordici Comuni costituenti il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca.

4.4 IL COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

Il coinvolgimento delle parti interessate è avvenuto e avviene attraverso:

- Identificazione dei soggetti suddivisi nelle tre aree di interesse (ambientale, socio-economica e istituzionale/controllo);
- Effettuazione di incontri dedicati al fine di informare le parti interessate sul processo di certificazione e raccolta delle eventuali osservazioni.

5 LA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE

5.1 LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE

I Comuni di Fenestrelle, Pragelato, Usseaux, Roure, Salza di Pinerolo, Massello, Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone, Pomaretto, Perrero, Prali, Inverso Pinasca e Pinasca (componenti il Gruppo PEFC Val Chisone), in sintonia con i principi e criteri di sostenibilità stabiliti a livello sovranazionale (in particolare dalle Linee guida del processo Paneuropeo di Helsinki 1993 – Lisbona 1998 - Vienna 2003, nonché nella Strategia forestale comunitaria) e nazionale, adottano e sostengono una politica di gestione forestale sostenibile, sulla base della quale viene implementato un sistema di gestione rispondente ai requisiti del PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification schemes).

5.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La politica di GFS del GR identifica i principi sui quali esso intende impostare il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti della valorizzazione del territorio e del miglioramento ambientale.

Tale documento rappresenta il riferimento di tutto il sistema di GFS del GR, orienta l'organizzazione del sistema e identifica le direzioni operative verso cui gli undici Comuni intendono muoversi.

La politica di GFS si applica a tutti gli elementi di gestione forestale e alle relative funzioni del GR.

5.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

5.1.3 RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Gestione Forestale Sostenibile (RSGFS) ha il compito di elaborare, promuovere e divulgare la politica di GFS nel gruppo.

La Direzione (DIR) ha la responsabilità di approvare la politica di GFS e permettere la diffusione dei principi in essa contenuta all'interno del gruppo.

5.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

Il RSGFS, sulla base delle informazioni ricavabili dall'analisi iniziale elabora la politica di GFS, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- la missione ed i valori di base del Gruppo;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- il coordinamento con le altre politiche dell'organizzazione;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui il Gruppo aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

La politica di GFS viene a questo punto sottoposta alla DIR per l'approvazione dei contenuti, e successivamente comunicata, diffusa e spiegata a tutto i componenti del Gruppo.

Viene inoltre assicurata la sua disponibilità al pubblico tramite affissione della stessa presso l'Ufficio Forestale di Valle.

Annualmente in fase di Riesame della Direzione vengono rivisti i contenuti della politica GFS. Il riesame può avvenire anche a fronte di mutamenti interni o esterni all'organizzazione, allo scopo di mantenere sempre valido ed efficace il sistema di GFS.

L'esecuzione delle attività tecniche discendenti dalla politica di GFS è compito dell'Ufficio Forestale di Valle.

5.2 LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL GRUPPO PEFC VALLI CHISONE E GERMANASCA

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca è seriamente impegnato a operare per l'adozione di modelli volti al miglioramento ambientale e alla valorizzazione del territorio nonché a promuovere azioni di sostegno allo sviluppo economico e sociale.

L'obiettivo è quello di garantire la salvaguardia e il miglioramento delle proprie risorse forestali attraverso una corretta gestione delle foreste nel rispetto delle valenze presenti e di implementazione delle altre funzioni delle foreste con particolare riguardo alle nuove opportunità occupazionali.

Per tale motivo il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca ha adottato una politica di GFS specifica volta a perseguire il miglioramento continuo delle sue prestazioni, tenendo presente tutte le pertinenti disposizioni di legge (nazionali e locali) e l'analisi ambientale iniziale.

L'impegno è rivolto:

- al mantenimento e miglioramento delle risorse forestali;
- al mantenimento delle salute e della vitalità degli ecosistemi forestali;
- al mantenimento e allo sviluppo delle funzioni produttive del bosco;
- al mantenimento, alla conservazione e al miglioramento della diversità biologica degli ecosistemi forestali;
- al mantenimento e al miglioramento delle funzioni protettive della gestione forestale;
- al mantenimento delle funzioni e condizioni socio-economiche del bosco;
- allo sviluppo di una economia locale per la gestione delle risorse ambientali;
- al rispetto assoluto delle norme nazionali e regionali vigenti;
- ad eseguire audit interni per controllare le proprie prestazioni.

5.3 GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

La pianificazione forestale nella Regione Piemonte si articola su tre livelli:

► **Regionale: PIANO FORESTALE REGIONALE (PFR)**

È il documento programmatico pluriennale della regione Piemonte, redatto sulla base dei dati contenuti nel Sistema Informativo forestale; vengono individuati gli obiettivi settoriali da perseguire nell'arco di validità della programmazione, gli interventi e le risorse necessari per raggiungerli.

► **Area foreste: PIANO FORESTALE TERRITORIALE PER LA VALORIZZAZIONE POLIFUNZIONALE DEL PATRIMONIO FORESTALE PASTORALE (PFT)**

È il documento di pianificazione operativa a livello sovra-comunale; è presente un PFT per ciascuno dei 47 ambiti omogenei (Aree Forestali) in cui è stato suddiviso il territorio regionale. Per la definizione di questi piani oltre alle indagini su boschi e praterie nel territorio dell'Area, sono previsti approfondimenti relativi alla viabilità silvo-pastorale ed ai fenomeni dissestivi.

► **Locale: PIANO FORESTALE AZIENDALE (PFA)**

Il PFA è il documento di pianificazione forestale di cui possono dotarsi le singole proprietà pubbliche, private, consortili rilevanti o associate. Il documento deve essere inquadrato nell'ambito di destinazioni, obiettivi e prescrizioni contenute nel Piano dell'Area Foreste.

Al fine di permettere una gestione forestale sostenibile in sintonia con i requisiti definiti dallo schema PEFC-Italia, i quattordici comuni hanno predisposto per la loro intera proprietà forestale, specifici **Piani Aziendali Forestali (Piani Esecutivi di Gestione)**. Tali piani sono strutturati nei seguenti capitoli:

- 1) Quadro di sintesi;
- 2) Introduzione;
- 3) Ubicazione, confini ed estensione;
- 4) Caratteristiche stazionali;
- 5) Avversità e interazioni con altre attività;
- 6) Biodiversità e sostenibilità;
- 7) Gestione passata;
- 8) Vincoli e zonazioni territoriali esistenti;
- 9) Valutazione d'incidenza ecologica;
- 10) Destinazione e compartimentazione;
- 11) Metodologia di rilievo dei dati;
- 12) Descrizione evolutivo colturale attuale dei boschi;
- 13) Obiettivi e norme gestionali
- 14) Piano degli interventi selvicolturali e quadro economico
- 15) Viabilità e sistemi di esbosco
- 16) Piano antincendi
- 17) Valutazione della gestione forestale sostenibile;
- 18) Registro degli interventi ed eventi;
- 19) *Allegati*: Descrizione particellare;
- 20) *Allegati*: Cartografia Catastale, Cartografia dei tipi strutturali, Carta delle destinazioni d'uso e interventi, Carta della viabilità.

5.4 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

I Comuni di Fenestrelle, Pragelato, Usseaux, Roure, Salza di Pinerolo, Massello, Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone, Pomaretto, Prali, Perrero, Inverso Pinasca e Pinasca garantiscono l'identificazione, l'accesso e l'aggiornamento delle prescrizioni legali o di altro tipo inerenti la gestione forestale sostenibile.

Il Responsabile del RSGFS del Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca inoltre gestisce direttamente l'identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni inerenti la documentazione proveniente dal PEFC - Italia e dall'OdC.

Presso l'Ufficio Forestale di Valle sono disponibili, in consultazione, i testi delle prescrizioni pertinenti.

Le modalità di gestione delle prescrizioni legali ed altre sono riportate nella procedura PA 04 "Tenuta sotto controllo dei documenti".

6 RISORSE UMANE (PA 02)

6.1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'attività di sensibilizzazione coinvolge sia gli amministratori dei Comuni di Fenestrelle, Pragelato, Usseaux, Roure, Salza di Pinerolo, Massello, Pramollo, Villar Perosa, Perosa Argentina, San Germano Chisone, Pomaretto, Prali, Perrero, Inverso Pinasca e Pinasca sia le parti interessate e tutti gli altri soggetti che sono coinvolti nel sistema di GFS. In particolare con le parti interessate vengono organizzati incontri per fornire informazioni sulla certificazione PEFC e per raccoglierne altre relative alla gestione forestale.

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca provvede a **sensibilizzare le parti interessate** su:

- gli obiettivi del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca;
- il significato del sistema di GFS e i requisiti PEFC;
- la politica di GFS e le responsabilità dei soggetti interessati nel raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda **la formazione del personale** in merito alla GFS, il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca opera secondo le modalità riportate di seguito - Procedura PA 02 "Risorse umane".

6.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura operativa descrive le modalità per:

- definire le competenze necessarie per il personale che svolge attività che influenzano la qualità del prodotto;
- selezionare il personale;
- identificare le esigenze formative;
- realizzare la formazione e l'aggiornamento;
- valutare l'efficacia della formazione;
- assicurare la consapevolezza del personale in merito al proprio operato nel raggiungimento degli obiettivi per la GFS;
- valutare le attitudini professionali e le capacità relazionali del personale;
- conservare appropriate registrazioni sul grado d'istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale.

6.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

6.1.3 RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Gestione Forestale Sostenibile (RSGFS) ha il compito di elaborare, promuovere e divulgare la politica di GFS all'interno del gruppo e nei confronti di tutte le parti interessate (aziende del settore, associazioni, cittadini).

La Direzione (DIR) ha la responsabilità di approvare la politica di GFS e permettere la diffusione dei principi in essa contenuta all'interno delle aziende comunali.

- La Direzione (DIR)
Approva il programma di formazione per l'anno in corso.
Garantisce strumenti e mezzi per operare la formazione nelle modalità (tempi e contenuti degli incontri) stabilite dal programma.
- Responsabile Sistema Gestione Forestale Sostenibile (RSGFS)
Identifica quali sono le esigenze di formazione per il personale dell'Ufficio Forestale e per le parti interessate e pianifica gli incontri di formazione a seconda delle esigenze di aggiornamento o di training per i soggetti interessati.

I soggetti interessati dalle attività di formazione sono:

- I componenti del gruppo (Sindaci);
- le ditte boschive e di prima lavorazione presenti sul territorio;
- I singoli cittadini interessati (in modo particolare chi acquista piante da abbattere su proprietà comunali grazie ai diritti di focatico);
- il personale delle aree protette ricadenti all'interno dell'area di certificazione (Parco Orsiera – Rocciavrè e Parco Val Tronca).

FUNZIONE	RESPONSABILITA'		
DIR	Approva il Programma di Formazione	Garantisce strumenti e mezzi per effettuare gli incontri di formazione esterni ed interni	
RSGFS	Identifica le esigenze di formazione ambientale dei soggetti interessati	Pianifica ed elabora il Programma di formazione ambientale	Verifica che il programma di formazione sia conforme alle prescrizioni legislative e organizzative

6.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

6.1.5 Esigenze di formazione

L'attività di formazione deve rendere consapevoli tutti i soggetti interessati:

- dell'importanza della conformità alla Politica di Gestione Forestale Sostenibile, alle procedure e ai requisiti del RSGFS;
- degli aspetti ambientali coinvolti e dei benefici per il sistema forestale dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;
- dei loro ruoli e delle loro responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del SGFS;
- delle potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.

6.1.6 Preparazione ed attuazione della formazione

Il RSGFS, identifica le necessità formative in relazione ai propri aspetti forestali ed al proprio sistema di gestione forestale sostenibile, in fase di introduzione del RSGFS ed in fase di aggiornamento delle procedure o istruzioni operative.

Il RSGFS pianifica annualmente, con la collaborazione dell'Ufficio Forestale di Valle, i contenuti della formazione, l'individuazione dei formatori e del personale da formare ed il periodo della formazione (DOC. F. 01) sulla base di valutazioni tratte da un'analisi dei documenti di non conformità (DOC NC 01 02) e un'analisi dello svolgimento delle attività di GFS svolte dall'Ufficio Forestale di Valle e dalle ditte impegnate nelle utilizzazioni boschive. Le sessioni di formazione sono autorizzate dal DIR.

Sia i formatori (interni) che il personale da formare saranno informati degli incontri di formazione in maniera preventiva, al fine di non ostacolare la normale attività lavorativa. Nelle lettere di invito saranno esposte le seguenti informazioni:

- programma dell'incontro;
- personale a cui l'incontro è dedicato;
- luogo ed ora dell'incontro;
- relatore;
- obiettivi.

Il programma di formazione può subire variazioni, relativamente agli argomenti in scaletta, nel caso sopraggiungessero particolari esigenze (modifica normativa, processi ecc.).

Qualora l'argomento lo richieda, viene distribuita la documentazione degli incontri di formazione.

La registrazione dei partecipanti avviene su appositi moduli (DOC. F. 03), archiviati poi presso l'Ufficio Forestale di Valle.

6.2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (PA 03)

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca garantisce la **comunicazione interna** tra le diverse funzioni responsabili, e la **comunicazione esterna** riguardante le parti interessate, la comunità locale, nazionale, la Segreteria PEFC - Italia e l'OdC.

In particolare, per quanto riguarda la consultazione delle parti interessate, il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca provvede a definire un sistema di comunicazione in modo da raccogliere le proposte ed indicazioni aventi una rilevanza per la GFS.

6.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di garantire un sistematico flusso di informazioni sia all'interno del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca che all'esterno. In tal modo è assicurata la ricezione e la risposta ad ogni richiesta pervenuta.

Il fine è quello di:

- rendere partecipe ogni singola funzione/area delle disposizioni interne adottate con lo scopo di migliorare la qualità, ovvero l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio;
- divulgare le disposizioni cogenti di prodotto/servizio ed assicurare che queste siano sempre aggiornate;
- illustrare obiettivi e traguardi di GFS e le azioni per mettere in atto il raggiungimento degli stessi;
- proporre suggerimenti per il miglioramento dei vari aspetti della GFS;
- diffondere i requisiti previsti dal GFS e dal PEFC – Italia;
- dare evidenza dell'efficacia del GFS;
- instaurare un rapporto e rispondere alle richieste delle parti interessate;
- sviluppare il progetto di GFS sul territorio.

La procedura si applica a tutti i tipi di comunicazione che possono avvenire internamente tra i diversi livelli e le diverse funzioni/aree del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca ed esternamente con le parti interessate.

6.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

6.2.3 RESPONSABILITA'

Direzione (DIR):

- Valuta ed autorizza le informazioni da fornire all'esterno.

Responsabile di Sistema di Gestione Forestale Sostenibile (RSGFS):

- E' responsabile della gestione della comunicazione verso l'esterno.
- Soddisfa eventuali richieste di informazioni provenienti dall'esterno e di volta in volta definisce la documentazione da distribuire all'esterno.
- Registra, risponde ed archivia, presso l'Ufficio Forestale ogni richiesta di informazione.

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
DIR	Valuta ed autorizza le informazioni da fornire all'esterno

RSGFS- Ufficio Forestale di Valle	Registra le richieste di informazioni	Fornisce le risposte	Aggiorna il Registro delle Osservazioni Ambientali
-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------	--

6.2.4 MODALITA' ESECUTIVE

6.2.5 Comunicazioni interne

Il RSGFS deve essere sensibile alle richieste di informazioni dei collaboratori del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca in materia di gestione forestale.

- Dall'alto la comunicazione avviene attraverso comunicati interni, riunioni a gruppi omogenei ed allargati, incontri su particolari argomenti (ad es. risultati di audit, comunicazione del programma di gestione forestale sostenibile ecc.); questi aspetti della comunicazione vengono organizzati come previsto dalla procedura PA 02 "Risorse umane".
- Qualsiasi esigenza di informazione in materia ambientale proveniente dal basso, viene ricevuta e trasmessa dal responsabile in scala gerarchica al RSGFS. Il RSGFS annota tale richiesta sul Registro delle Osservazioni (DOC C 01) e per quanto possibile risponde direttamente a tale richiesta. In caso di necessità consulta le figure all'interno dell'Ufficio Forestale di Valle la cui esperienza può essergli d'aiuto nel soddisfare la richiesta.

6.2.6 Comunicazioni esterne

La comunicazione esterna consiste in ogni rilievo, osservazione, richiesta inerente la GFS proveniente dall'esterno.

In particolare la comunicazione esterna si articola in :

- risposta alle richieste o reclami provenienti dalle parti interessate, la comunità locale e nazionale la segreteria PEFC – Italia e l'OdC;
- sviluppo del progetto sul territorio;
- pubblicazioni sui giornali locali;
- distribuzione e affissione del materiale illustrativo nell'ambito territoriale;
- organizzazione di conferenze stampa periodiche con gli organi di informazione locale;

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca decide se comunicare all'esterno riguardo i propri aspetti di gestione forestale significativi, documentando la propria decisione.

Eventuali richieste di informazioni in materia provenienti dall'esterno vengono gestite esclusivamente dal RSGFS. All'esterno vengono comunicate solamente informazioni non ritenute riservate da DIR.

Per controparti esterne il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca riconosce:

- le Autorità Pubbliche;
- i propri clienti e fornitori;
- le organizzazioni non governative con interesse in campo forestale;
- il vicinato.

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca prende iniziative dirette nel far conoscere la propria politica di gestione forestale sostenibile come stabilito nella procedura PA 01 "Politica Ambientale".

La DIR può fornire ulteriore documentazione all'esterno in relazione alla richiesta pervenuta.

Le informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione per effetto di Norme, Leggi, Regolamenti ecc. seguono il loro iter prestabilito e non vengono disciplinate da questa procedura. E' facoltà della DIR fornire tali informazioni a seguito di specifiche richieste.

Ogni richiesta di informazione proveniente dall'esterno o dal basso viene registrata e conseguentemente archiviata dal RSGFS sul Registro delle Osservazioni. (C0D C 01) In fase di Riesame della Direzione (PA 09), ed in fase di stesura del Programma di Formazione (DOC F01) esso costituisce un supporto per il miglioramento dell'Azienda.

6.2.7 Comunicazione con le parti interessate esterne

L'attività di sensibilizzazione coinvolge le parti interessate esterne e tutti i soggetti che sono coinvolti nel sistema di GFS. In particolare con le parti interessate vengono organizzati degli incontri per fornire informazioni sulla certificazione PEFC e per raccoglierne altre relative alla gestione forestale. Gli incontri permettono di far conoscere gli aspetti tecnici e gestionali del SGFS ed in particolare illustrano:

- gli obiettivi di GFS
- il significato del SGFS ed i requisiti PEFC
- la politica di GFS e le responsabilità dei soggetti interessati al raggiungimento degli obiettivi.

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA “COMUNICAZIONE”

PROCEDURA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITA'
<pre> graph TD A[Dall'esterno] --> B[Valutazione DIR] C[Dall'interno] --> D[Valutazione RSGFS] B --> E[Risposta] D --> F[Risposta] E --> G[Registro Osservazioni] F --> G G --> H[Riesame della Direzione] </pre>	<p>Dall'esterno la richiesta perviene direttamente al RSGFS,</p> <p>All'esterno la risposta viene valutata dal DIR, all'interno dal RSGFS</p> <p>Secondo gli elementi precedenti sviluppo della risposta da fornire</p> <p>Registrazione delle domande e risposte fornite nel Registro</p> <p>Presentazione degli elementi emersi dalla gestione del Registro nell'anno in corso</p>	<p>RSGFS</p> <p>DIR RSGFS</p> <p>RSGFS</p> <p>RSGFS</p> <p>RSGFS</p>

7 REALIZZAZIONE DI MANUFATTI CON LEGNAME CERTIFICATO PEFC

Al fine di incrementare la visibilità delle foreste certificate PEFC all'interno delle Valli Chisone e Germanasca, il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca intende promuovere l'utilizzo del legname locale certificato per produrre manufatti che possano recare il marchio PEFC.

In carenza di aziende locali munite di certificazione della catena di custodia secondo lo schema PEFC ITA-1002, il soggetto gestore delle foreste certificate, ovvero l'Ufficio Forestale di Valle, cura direttamente tutte le fasi successive alla gestione forestale ed in particolare:

1. la progettazione dei manufatti che si intendono costruire con il legno certificato;
2. le fasi di progettazione dei lotti boschivi attraverso la martellata delle piante da prelevare;
3. la redazione di un disciplinare o capitolato d'oneri da sottoscrivere congiuntamente con la ditta che eseguirà i lavori al fine di eseguire il controllo di tutte le fasi di lavorazione e la marchiatura con marchio PEFC del Gruppo Valli Chisone e Germanasca
4. l'affidamento ad una ditta locale di tutte le fasi, dal taglio della pianta, alla realizzazione dei semilavorati fino all'ottenimento del prodotto finito.

7.1 PROGETTAZIONE DEI MANUFATTI

Su richiesta della Direzione oppure qualora vengano manifestate necessità da parte di altri enti pubblici (Regione, Provincia, Enti parco, Comuni aderenti al Gruppo) e verificata la disponibilità dei richiedenti a coprire tutte le spese, l'Ufficio Forestale di Valle si attiva per elaborare i progetti grafici dei manufatti che si intendono realizzare. La tipologia dei manufatti è riconducibile a quella degli arredi da giardino o area attrezzata, comprese le recinzioni, oppure in piccoli manufatti a carattere didattico o sperimentale e non comprende elementi strutturali quali coperture di edifici, capriate, ponti e quant'altro debba essere dotato di certificazione o verifica di tipo strutturale. In questo caso andrà verificata anche la disponibilità del richiedente a coprire le spese di progettazione per cui ci si potrà avvalere di professionisti esterni.

La fase di progettazione deve anche quantificare il legname necessario e la relativa tipologia. Il legname deve sempre provenire da una foresta certificata di uno o più comuni aderenti al gruppo.

7.2 PROGETTAZIONE DEL LOTTO BOSCHIVO

L'attività dell'Ufficio Forestale di Valle consiste nell'assegnazione e stima dei lotti boschivi su superfici comunali. In questo caso, l'ufficio provvede alla individuazione delle piante da abbattere nel rispetto della pianificazione del Piano Forestale Aziendale. Il numero di piante da prelevare risulta essere lo stretto necessario per la realizzazione dei manufatti in progetto. Le procedure per l'approvazione del lotto boschivo sono analoghe a quelle previste per la vendita di tutti i lotti comunali. In questo caso la vendita sarà vincolata alla ditta che si aggiudicherà le successive fasi.

7.3 REDAZIONE DI DISCIPLINARE O DI CAPITOLATO D'ONERI E CONTROLLO DELLE FASI DI LAVORAZIONE

L'ufficio Forestale, a firma del RSGFS o di un tecnico abilitato, redige il progetto esecutivo elaborando nel contempo un disciplinare di realizzazione dei manufatti che funga da vero e proprio capitolato d'oneri per le successive fasi di affidamento dei lavori.

Tale disciplinare deve contenere:

1. l'indicazione delle lavorazioni previste, a partire dal taglio delle piante fino a giungere al prodotto finito;
2. i tempi di realizzazione, attraverso adeguato e dettagliato cronoprogramma;
3. tutte le indicazioni di legge relative ai termini di pagamento, alle eventuali penali o controversie che si dovessero manifestare durante la realizzazione dei lavori;
4. tutti i comportamenti che la ditta affidataria deve tenere in modo tale che possa essere mantenuta e garantita la tracciabilità del legno, a partire dalla pianta fino a giungere al prodotto finito;
5. le norme di carattere ambientale e di sicurezza sul lavoro da tenere durante tutte le fasi di lavorazione.

Fatte salve ulteriori specificazioni, sempre in senso restrittivo, la ditta affidataria, al fine di garantire la tracciabilità del legno, dovrà:

1. comunicare all'ufficio forestale il giorno e l'ora di inizio delle operazioni di abbattimento. Tutti i tronchi tagliati e depezzati a misura idonea dovranno essere accatastati in un imposto concordato prima di essere trasferiti presso la sede della ditta. Tutti i tronchi, a cura di un tecnico dell'ufficio forestale, verranno marchiati a vernice con il simbolo PEFC recante il numero del Gruppo Valli Chisone e Germanasca.
2. Individuare un'area del proprio piazzale ove stoccare il legno in attesa delle successive fasi di lavorazione. Tale area dovrà essere facilmente identificabile (es. perimetrazione con fettuccia bianca e rossa)

3. comunicare all'ufficio forestale il giorno e l'ora in cui inizieranno le operazioni di segagione ed il termine presunto di fine. Tutti i segati prodotti, a cura di un tecnico dell'ufficio forestale, verranno marchiati a vernice con il simbolo PEFC recante il numero del Gruppo Valli Chisone e Germanasca.

4. Porre i segati in un'area ben identificabile (es. lo stesso piazzale di stoccaggio dei tronchi)

5. comunicare all'ufficio forestale il giorno e l'ora in cui inizieranno le operazioni di assemblaggio dei manufatti ed il termine presunto di fine. Tutti i manufatti prodotti, a cura di un tecnico dell'ufficio forestale, verranno marchiati a vernice o a fuoco con il simbolo PEFC recante il numero del Gruppo Valli Chisone e Germanasca.

6. Utilizzare per le finiture (vernici o ferramenta) soltanto prodotti consentiti dalle vigenti leggi.

Tutte le comunicazioni tra ditta affidataria e ufficio forestale dovranno avvenire per scritto (lettera, fax o e-mail). Di ogni visita in cantiere o all'interno della ditta dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti, dove si indichi, tra l'altro, il rispetto delle procedure seguite fino a quel punto.

La ditta affidataria, prima di procedere ad una fase successiva dovrà attendere il sopralluogo di un tecnico dell'ufficio forestale.

7.4 AFFIDAMENTO DEI LAVORI

Una delle finalità del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca è la promozione delle risorse locali sia per quanto riguarda le foreste sia per l'utilizzo di manodopera. Per questo motivo, l'affidamento dei lavori di realizzazione di manufatti certificati PEFC dovrà privilegiare, compatibilmente con le disposizioni di legge, le ditte locali dotate di adeguata professionalità.

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi fanno riferimento al DLgs n.50/2016.

Per importi di limitata entità si potrà procedere attraverso l'affidamento diretto ma, per favorire la concorrenza e l'imprenditorialità locale si potranno invitare tutte le ditte in possesso dei requisiti professionali a presentare offerta. Soltanto in assenza di ditte locali o per importi molto elevati si procederà a gare di evidenza pubblica attraverso la pubblicazione di un bando.

8 VENDITA DI MATERIALE IN CATASTA

Il soggetto gestore o il proprietario può vendere il materiale accatastato derivante da lavori pubblici.

Il lotto può essere progettato direttamente dall'Ufficio Forestale di Valle oppure la progettazione deve essere controllata dall' Ufficio Forestale e deve rispettare le indicazioni dei PFA approvati dal Comune.

Il progetto deve avere contenuti minimi che sono numero, quantità e specie di piante soggette al taglio.

La ditta può essere o non certificata PEFC; non deve mescolare il materiale con altro materiale; se la ditta che taglia il lotto non è certificata deve essere soggetta a formazione.

Infine sarà cura dell'Ufficio forestale effettuare controlli di corrispondenza tra piedilista e quantità in catasta.

Verranno predisposti un modulo di sopralluogo e un modulo che dichiara la conformità delle operazioni eseguite.

9 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1 LA GESTIONE DOCUMENTALE (PA 04)

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca si avvale di documentazione interna ed esterna per definire le regole di funzionamento del sistema di GFS.

La documentazione interna è costituita dalle seguenti tipologie:

- manuale (documento che descrive la struttura, il funzionamento del Gruppo, la politica di GFS e gli obiettivi, le modalità messe in atto per una gestione conforme ai requisiti PEFC-Italia);
- modulistica e registri;
- piani di gestione forestale dei singoli Comuni aderenti al Gruppo;
- programmi di miglioramento.

La documentazione esterna del sistema è costituita dalla documentazione predisposta dai soggetti esterni, necessaria o di supporto al funzionamento e controllo del sistema (es. documentazione/segnalazioni prodotta dalle parti interessate, dalla popolazione, documentazione dell'OdC, regole del sistema PEFC-Italia, regole per l'utilizzo del logo con relative licenze e disposizioni legislative e normative).

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca garantisce una corretta gestione dei documenti propria del Sistema di GFS, attraverso l'applicazione delle modalità operative riportate nella procedura descritta di seguito PA 04 "Tenuta sotto controllo dei documenti".

9.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è descrivere la documentazione del sistema di gestione forestale sostenibile del Gruppo PEFC Val Chisone nonché le modalità operative per la preparazione, verifica, approvazione e gestione di tale documentazione.

Essa descrive le modalità per tenere sotto controllo i documenti richiesti dal RSGFS del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca e contiene le indicazioni per la gestione dei documenti di origine esterna/interna.

Essa stabilisce le regole per:

- a) approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- b) riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti stessi;
- c) assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- d) assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;

- e) assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- f) assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- g) prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e adottare una loro adeguata identificazione.

Essa si applica ai seguenti documenti:

- Manuale di GFS;
- Modulistica necessaria per assicurare la pianificazione, il funzionamento e il controllo dei processi;
- Documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi;
- Documenti di pianificazione forestale;
- Documenti di origine interna/esterna:
 - documenti amministrativi
 - documenti commerciali
 - documenti del cliente
 - corrispondenza (comunicazioni di vario genere non direttamente riferibili alle commesse)
 - documenti di lavoro (es. progetti, relazioni ecc.);
- disposizioni legislative, regolamentarie e norme tecniche

9.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

9.1.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per la preparazione, la verifica, l'approvazione e l'archiviazione dei documenti del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile del Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca sono indicate nelle tabelle seguenti.

TABELLA 1. GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL SGFS

TIPOLOGIA DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	EMISSIONE E DISTRIBUZIONE	REVISIONE	ARCHIVIAZIONE
POLITICA DI GFS	DIR	DIR	DIR	RSGFS	DIR	RSGFS
PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO DI GFS	DIR	DIR	DIR	RSGFS	DIR	RSGFS
MANUALE DI GFS	RSGFS	DIR	DIR	RSGFS	RSGFS	RSGFS
MODULISTICA	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS
CONTRATTI	RSGFS	RSGFS	DIR	RSGFS	RSGFS UF	RSGFS
CORRISPONDENZA	tutti	RSGFS	-	UF	tutti	RSGFS
DOCUMENTI DEL CLIENTE	-	RSGFS	-	RSGFS	-	RSGFS
DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NORME TECNICHE	-	RSGFS	-	RSGFS	-	RSGFS

TIPOLOGIA DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	EMISSIONE E DISTRIBUZIONE	REVISIONE	ARCHIVIAZIONE
DOCUMENTI PIANIFICAZIONE FORESTALE	DI RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS UF	RSGFS UF	RSGFS UF

Legenda:

RSGFS = Responsabile del Sistema di gestione forestale

UF = Ufficio Forestale di Valle

DIR = Direzione

9.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

9.1.5 Struttura dei documenti

La struttura di sistema utilizzata dal Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca per l'elaborazione di procedure di gestione forestale, ove possibile, è così definita:

- **Scopo e campo di applicazione:** gli obiettivi e le finalità da raggiungere con la stesura del documento e l'ambito di applicazione dell'attività in oggetto
- **Riferimenti:** Altri documenti del SGFS o esterni richiamati in procedura;
- **Responsabilità:** indicazione delle figure e delle responsabilità delle figure coinvolte dalla procedura;
- **Modalità esecutive:** descrizione della sequenza delle attività necessarie per soddisfare il raggiungimento dell'obiettivo, evidenziando le interfacce. In risposta alle domande: cosa, chi, come, quando, dove, con quali strumenti;
- **Archiviazione:** le modalità con cui viene archiviato, per essere eventualmente reso disponibile per future consultazioni, il documento in questione;
- **Diagramma di flusso**

Modulistica

I moduli devono riportare:

- Codice del modulo
- Titolo del modulo
- Numero di revisione

9.1.6 Distribuzione archiviazione e conservazione dei documenti

Documenti del SGFS

Distribuzione e archiviazione

L'archivio cartaceo dei documenti originali del SGFS si trova presso l'Ufficio Forestale di Valle.

Tutti i documenti di sistema, aggiornati, sono archiviati e resi disponibili per i Comuni del Gruppo su supporto informatico.

Ogni aggiornamento relativo ai documenti di sistema viene comunicato, a cura del RSGFS, tramite comunicazione scritta ai Comuni.

La distribuzione all'esterno dei documenti del SGFS è a cura di RSGFS.

Conservazione dei documenti

La conservazione dei documenti è assicurata per almeno 5 anni, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o contratti.

Revisione, aggiornamento e modifiche ai documenti

Le revisioni/aggiornamenti di un documento devono essere effettuate nel rispetto delle medesime regole di redazione, verifica, approvazione ed archiviazione, applicate in occasione della emissione dei documenti stessi.

Le responsabilità sono dettagliate nella Tabella 1.

Quando si procede alla modifica di un documento di sistema si incrementa l'indicatore di revisione R. Sul documento revisionato vengono riportate, nell'apposita tabella relativa alla descrizione delle revisioni, le indicazioni relative alle modifiche apportate.

Gestione disposizione legislative e norme tecniche

IL RSGFS provvede alla individuazione delle disposizioni legislative nell'ambito di riferimento sotto indicato, al costante aggiornamento, alla conservazione in appositi archivi e alla divulgazione al personale interessato:

Aree	Ambiti legislativi
Foreste	Legislazione e pianificazione forestale, legislazione e gestione ambientale.
Vigilanza	Contenzioso forestale ed ambientale
Amministrativa	Gestione amministrativa dell'ente

Il RSGFS garantisce comunque l'identificazione, l'accesso e l'aggiornamento delle prescrizioni legali o di altro tipo inerenti la gestione forestale sostenibile.

Le prescrizioni si identificano in:

- direttive e regolamenti comunitari;
- leggi nazionali;
- leggi regionali;
- regolamenti e deliberazioni comunali (es. polizia rurale);
- documenti del Consiglio Europeo PEFC;
- documenti PEFC - Italia;
- norme tecniche;
- regolamento dell'ente di certificazione.

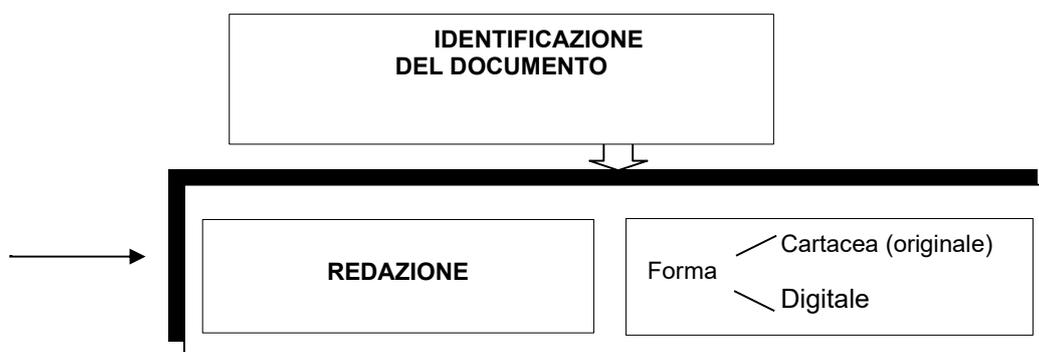
Utilizzando i seguenti strumenti di informazione, il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca garantisce l'identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni inerenti la legislazione in materia di gestione forestale, protezione ambientale e sicurezza:

- Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
- Siti Internet dedicati all'aggiornamento legislativo e normativo.

Una volta identificate le disposizioni legislative e normative che interessano l'area di pertinenza, il RSGFS compila l'Elenco delle disposizioni normative ("Elenco norme" DOC D01) ed

organizza l'archivio normativo di riferimento, riportando i dati di archiviazione ed aggiornamento nella "Scheda archiviazione norme" (DOC D02).

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA "TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI"



9.2 LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

IL Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca, attraverso l'Ufficio Forestale di Valle, stabilisce e mantiene un sistema di gestione delle registrazioni che ne permette l'identificazione, l'archiviazione, la conservazione, l'eliminazione e l'accesso da parte delle persone autorizzate.

Le registrazioni sono documenti che attestano il grado di funzionamento e di attività del sistema di GFS, evidenziandone lo stato di salute. Le registrazioni diventano pertanto uno strumento per capire se il sistema effettivamente funzioni, quale grado di sviluppo e maturità abbia raggiunto, quali siano le possibili aree di miglioramento in base alle quali fissare nuovi obiettivi e traguardi, quali siano i punti deboli del sistema e quali, fra quelli normalmente utilizzati, siano gli indicatori chiave di performance ambientale.

Le registrazioni relative ai documenti del Sistema vengono gestite secondo le modalità stabilite nella procedura descritta di seguito PA 05 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni".

9.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le regole e le responsabilità per l'identificazione, l'archiviazione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni del SGFS del Gruppo PEFC Val Chisone.

La procedura si applica a tutte le registrazioni del SGFS del Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca.

9.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

9.2.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per l'emissione, l'approvazione della documentazione di registrazione avviene nelle modalità indicate nella PA 0 04 "Tenuta sotto controllo dei documenti".

Per le responsabilità relative all'archiviazione, reperibilità e conservazione si fa riferimento a quanto riportato nella Tavola 1 "Registrazioni di sistema"

9.2.4 MODALITA' ESECUTIVE

Sono "registrazioni di sistema" tutti i documenti che attestano il grado di funzionamento e di attività del SGFS.

Le registrazioni di sistema possono essere su supporto cartaceo o informatico.

La Tavola 1 elenca:

- a) le registrazioni di sistema utilizzate dal Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca;
- b) l'identificazione delle registrazioni;
- c) la procedura di sistema di riferimento;
- d) la responsabilità dell'archiviazione, conservazione e reperibilità;
- e) la responsabilità per la protezione ed eliminazione.

Archiviazione, conservazione e reperibilità

Le registrazioni di sistema devono essere conservate secondo la tempistica riportata in Tavola 1, a meno che le norme di legge prescrivano periodi più lunghi.

Quando previsto dagli ordini dei clienti, le registrazioni di sistema sono consultabili dagli stessi per tutto il periodo di conservazione stabilito.

Le registrazioni di sistema vengono conservate e rese reperibili presso i responsabili indicati in Tavola 1, i quali ne garantiscono la necessaria protezione.

Al termine del periodo di conservazione previsto, le registrazioni di sistema possono essere eliminate a cura dei responsabili incaricati della conservazione.

Tavola - 1 : REGISTRAZIONI DI SISTEMA

Contenuto della registrazione	Identificazione	Responsabilità (Archiviazione Conservazione Reperibilità Protezione Eliminazione)	Tempo di conservazione	Luogo di conservazione
Riesame della Direzione del SGFS	- Verbale del riesame della direzione - Rapporto sul SGFS	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Definizione degli obiettivi per il SGFS	- Obiettivi di gestione forestale	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale Scheda selezione personale	- Selezione del personale - Valutazione personale - Curricula e attestati	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Richiesta di intervento formativo Attività formativa e di addestramento	- Richiesta di formazione Attività formativa e di addestramento	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Evidenza che i processi realizzativi e i prodotti risultanti ottemperino i requisiti	Verbale di verifica	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Risultati dei riesami dei requisiti relativi al prodotto (contratto)	- Delibera della direzione - Disciplinare di fornitura prodotto - Scheda commessa	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Segnalazione reclami	Reclami	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Programmazione verifiche ispettive	Programma annuale delle verifiche ispettive	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Comunicazione attuazione verifica ispettiva	Comunicazione di preavviso	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Attuazione e Risultati delle verifiche ispettive interne	- Check list - Rapporto di verifica ispettiva interna	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Natura delle non conformità ed azioni conseguenti intraprese	- Non conformità azioni preventive e correttive - Registro delle non conformità	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Risultati delle azioni correttive	Non conformità azioni preventive e correttive	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Risultati delle azioni preventive	Non conformità azioni preventive e correttive	RSGFS	5 anni	Ufficio Forestale di Valle
Gestione disposizioni legislative e normative e documenti esterni in genere	Elenco norme Scheda archiviazione norme	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Assegno al taglio di piante comunali	Progetto di martellata	RSGFS	permanente	Ufficio Forestale di Valle
Avversità biotiche ed abiotiche	Registro degli eventi / interventi	RSGFS	Permanente	Ufficio Forestale di Valle

9.3 LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL LOGO PEFC

Il logo PEFC, il cui uso è regolamentato dal documento "Requisiti per gli utilizzatori PEFC – Regole d'uso del logo PEFC – Requisiti Versione 1/2009" può essere utilizzato dal Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca secondo le modalità definite nel contratto di licenza d'uso fornito dal PEFC-Italia e secondo le modalità definite nel suddetto documento

Le modalità di rilascio dell'autorizzazione all'uso del logo PEFC e di relativo controllo sono le seguenti:

- *Autorizzazione all'uso del logo*
 - il PEFC Italia gestisce, tramite un contratto scritto con il Consiglio Europeo PEFC, i diritti per l'uso del logo;
 - il PEFC Italia ha provveduto a rilasciare al Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca, una volta certificato e su domanda formale, una sublicenza per l'uso del logo.

- *Controllo sull'uso del logo*
 - l'OdC ha il compito di controllare le modalità di corretto uso del logo concesso al Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca;
 - il contratto di utilizzo del logo prevede le azioni conseguenti ad un suo eventuale improprio utilizzo.

Per gli aspetti applicativi fare riferimento al contratto di licenza d'uso e al Documento "Requisiti per gli utilizzatori PEFC – Regole d'uso del logo PEFC – Requisiti Versione 2/2010"

10 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

10.1 LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'(PA 06)

Una non conformità rappresenta un mancato soddisfacimento di un requisito specificato: si può trattare di un requisito delle norme di riferimento per la certificazione, di regole del sistema di gestione, di conformità riguardante una disposizione legislativa, un regolamento, un contratto, un protocollo, ecc.

Ogniqualvolta viene riscontrato che un qualsiasi aspetto di gestione dell'attività del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca non sia conforme ai requisiti specificati viene applicata la procedura, descritta di seguito, PA 06 "Gestione delle non conformità", nella quale vengono riportate le modalità operative per:

- individuare le non conformità;
- stabilire un adeguato trattamento;
- analizzare le cause;
- avviare e portare a termine le necessarie azioni correttive e preventive;
- verificare l'efficacia delle azioni correttive e preventive.

Le non conformità possono essere segnalate dal personale dei comuni aderenti al Gruppo, dal personale dell'Ufficio Forestale di Valle, dal personale del CFS, dalle parti interessate alla GFS o dall'OdC.

10.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità di identificazione, valutazione, trattamento e verifica delle non conformità, delineando le responsabilità e le autorità connesse, nell'ambito del Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca.

La procedura si applica a tutti i prodotti e processi del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile.

10.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000:2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale".

10.1.3 RESPONSABILITA'

Tutte le parti interessate sono responsabili della segnalazione di una non conformità relativa al SGFS.

La valutazione della non conformità avviene a cura del RSGFS.

Il RSGFS identifica un responsabile per il trattamento della non conformità. L'esito del trattamento viene verificato dal RSGFS che chiude ed archivia la registrazione.

10.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

Con il termine "non conformità" si intende il mancato soddisfacimento di un requisito relativo ai prodotti, processi, attività o agli elementi del SGFS del Gruppo PEFC Val Chisone.

Le non conformità possono essere segnalate dal personale dei comuni aderenti al Gruppo, dal personale dell'Ufficio Forestale di Valle, dal personale del CFS, dalle parti interessate alla GFS o dall'OdC a seguito dei risultati di Verifiche Ispettive interne od esterne oppure tramite comunicazioni o reclami da parte del cliente o delle varie parti interessate esterne.

La segnalazione, l'identificazione delle non conformità, la definizione delle cause, le azioni per il trattamento e le eventuali azioni preventive e/o correttive vengono registrate in un unico modulo (DOC NC 01 "Non conformità, azioni correttive e preventive").

Il RSGFS provvede ad identificare le non conformità mediante numerazione progressiva e registrarle in apposito registro (DOC NC.02 "Registro non conformità"). Il RSGFS valutano le non conformità definendo le opportune azioni di trattamento e le scadenze ed individuano il/i Responsabile/i designato/i al/ai quale/i vengono comunicate tali informazioni.

Nel caso di ritardo nel completamento di un'azione di trattamento, oppure di esito non favorevole della stessa, il RSGFS sollecita l'incaricato ed eventualmente concorda con lo stesso una nuova scadenza od un'azione alternativa.

Quando tutte le azioni di trattamento risultano completate con esito favorevole, il RSGFS chiude la segnalazione di non conformità ponendo data e firma nell'apposito spazio del modulo.

Il RSGFS allega alla segnalazione eventuali documenti esplicativi a titolo di documentazione della chiusura con esito favorevole.

Quando la segnalazione di un prodotto non conforme viene rilevata dopo la sua consegna al cliente o dopo l'inizio della sua utilizzazione, viene seguito lo stesso iter previsto nella presente procedura, partendo dalla fase di identificazione fino a quella di archiviazione.

Quando l'analisi dei motivi di non conformità porta all'individuazione di cause di natura sistematica oppure quando si rileva una non conformità potenziale, è necessario aprire un'azione correttiva o preventiva (vedere PA .07 "Azioni correttive e preventive).

10.1.5 Archiviazione

Tutta la documentazione emessa a fronte di questa procedura è archiviata dal RSGFS nei tempi e nei modi previsti dalla procedura PA 05 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni"

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA “GESTIONE DELLE NON CONFORMITA’ ”

RESPONSABILITA'	INDICAZIONI	REGISTRAZIONI
TUTTE LE PARTI INTERESSATE	Chiunque può segnalare una non conformità	- Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02 - Comunicazione esterna
RSGFS	Ricezione e controllo della veridicità della segnalazione (accertamento)	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02 Registro non conformità DOC NC 01
RSGFS	Definizione: - Trattamento; - Responsabile/i attuazione trattamento; - Scadenze.	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
RSGFS	Comunicazione al Responsabile designato per attuazione trattamento	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
RESPONSABILE DESIGNATO PER ATTUAZIONE TRATTAMENTO	--	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
RSGFS	Verifica esito trattamento non conformità	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
RSGFS	--	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02

10.2 LA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'azione correttiva rappresenta un'azione la cui pianificazione presuppone un'analisi della non conformità e l'individuazione della/e sua/e causa/e.

L'azione preventiva rappresenta un intervento a monte, avente lo scopo di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di una non conformità. Le azioni correttive e quelle preventive hanno il medesimo iter gestionale.

Il Responsabile del Sistema, sulla base delle informazioni desumibili dall'iter descritto nel precedente capitolo e dall'analisi delle cause ricorrenti, individua le azioni correttive o preventive che si rendono eventualmente necessarie ed individua i soggetti incaricati ed i tempi di attuazione. Le azioni correttive e preventive possono essere proposte anche dalle parti interessate alla GFS.

Le modalità di gestione delle azioni preventive e correttive vengono riportate nella procedura descritta di seguito PA 07 "Azioni correttive e preventive".

10.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle azioni correttive e preventive nell'ambito del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca al fine di eliminare le cause reali e potenziali delle non conformità e prevenirne il ripetersi o evitarne il verificarsi. La procedura si applica al SGFS operante nel Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca.

10.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000:2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

10.2.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative all'analisi, al riesame delle non conformità ed all'identificazione delle azioni correttive e preventive sono del RSGFS.

La Direzione è responsabile dell'approvazione delle azioni correttive e preventive proposte, la cui attuazione spetta al Responsabile designato.

Il RSGFS ha il compito di verificare il completamento e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese, di comunicarne l'esito alla Direzione e di archiviare le registrazioni relative.

10.2.4 MODALITA' ESECUTIVE

Il trattamento o azione di risoluzione di una non conformità, prescindendo dall'analisi per la ricerca ed eliminazione della causa, è oggetto della procedura PA 06 "Gestione delle non conformità". Le azioni correttive hanno per fine la rimozione di una qualsiasi causa di non conformità rilevata, mentre le azioni preventive tendono ad impedire il verificarsi di non conformità.

La necessità di attuare azioni correttive e/o preventive scaturisce dall'analisi da parte del RSGFS di:

- Segnalazioni interne / esterne;
- Segnalazioni di non conformità;
- Gravità delle non conformità riscontrate;
- Sistematicità delle non conformità riscontrate;
- Risultati di verifiche ispettive interne ed esterne;
- Reclami e segnalazioni dei clienti;
- Reclami e segnalazioni da parti interessate esterne;
- Dati risultanti dalle attività di monitoraggio e misurazione.

Il RSGFS, esamina le cause e individua eventuali non conformità; quindi definisce le azioni correttive e/o preventive compilando il modulo (DOC NC 02 "Non conformità, azioni correttive e preventive" indicando l'incaricato all'attuazione e la scadenza prevista. Il RSGFS provvede ad identificare le azioni correttive e/o preventive mediante numerazione progressiva.

E' compito della Direzione approvare le azioni stabilite. Si procede dunque all'attuazione di tali azioni ed alla verifica del loro completamento ed efficacia da parte del RSGFS.

La Direzione ha la facoltà di proporre azioni correttive e/o preventive sulla base di segnalazioni dirette.

Archiviazione

Tutta la documentazione emessa a fronte di questa procedura è archiviata dal RSGFS nei tempi e nei modi previsti dalla procedura PA 05 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni".

**DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA “GESTIONE DELLE AZIONI
CORRETTIVE E PREVENTIVE”**

FASI	RESPONSABILITA'	INDICAZIONI	REGISTRAZIONI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
ANALISI	RSGFS	--	--
↓			
RIESAME NON CONFORMITA'	RSGFS	Individuazione non conformità e cause	Non conformità, azioni correttive e preventive CF.MOD.002
↓			
AZIONI CORRETTIVE/AZIONI PREVENTIVE	RSGFS	Proposta azioni correttive/azioni preventive, incaricato e scadenze	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
APPROVAZIONE	DIREZIONE	Approvazione azioni correttive/azioni preventive, scadenze ed incaricato	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
ATTUAZIONE	RESPONSABILE INCARICATO	Sorveglianza da parte RDD	--
↓			
VERIFICA COMPLETAMENTO ED EFFICACIA	RSGFS	--	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
COMUNICAZIONE ESITO	RSGFS	Comunicazione risultati alla direzione	- Comunicazioni interne
↓			
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE	RSGFS	Archiviazione registrazioni della gestione azioni correttive e preventive	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02

11 GESTIONE DEI RICORSI, RECLAMI E CONTROVERSIE

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca mantiene, presso l'Ufficio Forestale di Valle, la registrazione dei reclami, dei ricorsi e delle controversie presentati dalle parti interessate e dalle terze parti esterne. Le modalità di gestione sono analoghe a quelle stabilite per la gestione delle non conformità.

- **Reclami**

Consistono in una manifestazione di insoddisfazione riportata in forma scritta relativa alle attività di gestione forestale svolte dal Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca; essi vengono gestiti dal Direttore (Sindaco del Comune di Massello) con la collaborazione dell'Ufficio Forestale di Valle, che provvedono, sentiti i soggetti interessati, alla risoluzione. Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca registra e trasmette a PEFC Italia e all'OdC i reclami sollevati dalle parti interessate.

- **Ricorsi**

Consistono in un appello formale promosso al fine di ottenere la tutela di un proprio diritto o interesse leso a causa della non applicazione di una regola di gestione forestale; essi vengono gestiti dalla Direzione (Assemblea dei Sindaci), con la collaborazione dell'Ufficio Forestale di Valle.

- **Controversie**

Consistono nei procedimenti di appello contro le decisioni del Gruppo PEFC Val Chisone in merito ai ricorsi; essi vengono deferiti alla competenza di un Collegio Arbitrale il quale è composto da tre arbitri di cui:

- a) un rappresentante nominato dal Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca;
- b) un rappresentante nominato dall'appellante;
- c) una terza parte indipendente con funzioni di Presidente del Collegio, nominata da entrambe le parti o, in mancanza di accordo, individuata – su istanza della parte più diligente – dal Presidente del Tribunale di Torino.

Per quanto non espressamente disciplinato in materia di procedura arbitrale si richiama il Titolo VIII del Libro IV del Codice di Procedura Civile.

I ricorsi e le controversie che dovessero sorgere contro l'OdC vengono gestiti secondo le procedure previste dal medesimo, che dovranno essere accettate dal richiedente all'atto dell'incarico all'OdC stesso.

I reclami, ricorsi e controversie sono registrati ed archiviati dal RSGFS compilando il modulo (DOC RRC 02 "Ricorsi, reclami e controversie) e mantenendo aggiornati il registro " (DOC RRC 01 Registro reclami).

12 AUDIT (PA 08)

Il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca provvede alla verifica periodica del proprio SGFS attraverso la conduzione di audit interni: l'audit è un processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema sia conforme ai requisiti di riferimento e ai criteri definiti dall'organizzazione stessa e per comunicare i risultati alla Direzione.

Le modalità di pianificazione, gestione e conduzione degli audit sono riportate nella procedura descritta di seguito PA 08 "Verifiche ispettive interne".

Per quanto riguarda le verifiche effettuate dall'organismo di certificazione, il Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca rende pubblica una sintesi delle attività di audit, che include un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.

12.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità di effettuazione delle verifiche ispettive interne, le responsabilità e i requisiti per la pianificazione, la conduzione e la documentazione delle stesse, nell'ambito del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca.

La procedura si applica a tutti gli elementi del SGFS del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca.

12.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale".

12.1.3 RESPONSABILITA'

Il RSGFS discute insieme alla Direzione il programma annuale delle verifiche ispettive interne, che viene approvato dalla Direzione in sede di riesame.

Il RSGFS diffonde i programmi degli audit e le comunicazioni di preavviso.

Il Valutatore ha il compito di registrare gli esiti degli audit e comunicarli al RSGFS. Il RSGFS provvede ad informare la Direzione e a conservare le relative registrazioni.

Il RSGFS adotta le azioni per eliminare le eventuali non conformità rilevate e le loro cause. Egli inoltre verifica l'attuazione delle azioni previste.

FUNZIONE	RESPONSABILITA'		
DIR	Approva il Programma di Audit	Valuta i risultati	
RSGFS	Sviluppa Programma di audit	Lo attua nei modi e nei tempi previsti	Controlla la risoluzione di eventuali Non Conformità

12.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

Le verifiche ispettive interne di GFS sono effettuate per:

- verificare se il SGFS implementato risulti conforme ai requisiti PEFC –Italia ITA 1000:2015 e se tale sistema sia efficacemente applicato e funzionante;
- verificare se il SGFS implementato risulti conforme ai requisiti legislativi applicabili;
- fornire informazioni e dati oggettivi inerenti il SGFS che possano essere utilizzati dalla Direzione in sede di riesame, per il miglioramento.

12.1.5 Programma delle verifiche ispettive interne

Il RSGFS sottopone ad approvazione da parte della Direzione, in sede di riesame, il Programma annuale delle Verifiche Ispettive Interne (DOC AU01). Il programma elenca i processi

e le attività da sottoporre a verifica, il periodo di svolgimento della verifica e identifica il valutatore coinvolto.

Nella definizione del programma si tiene conto dello stato e dell'importanza dei processi oltre che dei risultati di precedenti verifiche ispettive; di massima, il programma prevede una verifica all'anno, salvo la facoltà di svolgere verifiche aggiuntive quando ne venga ravvisata l'opportunità, ad esempio per valutare l'esito e l'efficacia di eventuali azioni correttive o preventive.

Il RSGFS mantiene un elenco dei valutatori che risultano qualificati per lo svolgimento delle verifiche ispettive interne contenente inoltre il riferimento al requisito di indipendenza. Tale elenco sarà aggiornato con periodicità almeno biennale.

12.1.6 Comunicazione e preavviso

La comunicazione di preavviso, predisposta dal RSGFS ed inoltrata al Responsabile del processo sottoposto a verifica, contiene le seguenti informazioni:

- a) la data della verifica ispettiva interna,
- b) il nome del valutatore,
- c) l'oggetto della verifica,
- d) le modalità e i criteri adottati,
- e) il personale di cui si richiede la presenza.

12.1.7 Attuazione delle verifiche ispettive

La scelta dei valutatori e la conduzione delle verifiche ispettive assicurano l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica ispettiva. I valutatori vengono scelti sulla base di specifiche competenze e in modo da garantire l'indipendenza rispetto all'oggetto della verifica; tale requisito viene verificato in fase di pianificazione da parte del RSGFS.

Le competenze specifiche richieste ai valutatori del SGFS sono:

- conoscenza dei requisiti PEFC – Italia relativi allo schema di certificazione oggetto di valutazione;
- conoscenza della legislazione applicabile;
- conoscenza del SGFS;
- conoscenza delle tecniche di audit;
- conoscenza delle attività oggetto di verifica;
- Abilitazione alla libera professione di Dottore Agronomo-Forestale.

Le verifiche ispettive interne generalmente includono la valutazione di:

- disponibilità dei documenti e delle registrazioni di competenza del processo/attività oggetto di verifica;
- disponibilità dei rapporti di verifica precedenti ed esito delle azioni svolte a seguito delle eventuali anomalie rilevate.

La verifica ispettiva viene effettuata mediante l'ausilio di check list opportunamente predisposte

Al termine della verifica ispettiva viene redatto dal valutatore un rapporto (DOC AU 02 "Rapporto di verifica ispettiva interna") contenente:

- Verifica del trattamento e dell'efficacia di precedenti azioni correttive/preventive;
- Verifica della disponibilità dei rapporti di verifica precedenti;
- Non conformità rilevate;
- Opportunità di miglioramento;
- Giudizio finale.

Tale rapporto viene comunicato dal valutatore al responsabile del processo sottoposto a verifica, al personale coinvolto e al RSGFS, il quale provvede ad informare la Direzione. Il RSGFS adotta le azioni per eliminare le eventuali non conformità rilevate e le loro cause; egli inoltre verifica l'attuazione delle azioni predisposte.

Il RSGFS comunica, in occasione del riesame da parte della Direzione, gli esiti delle verifiche ispettive e i risultati delle azioni intraprese per eliminare le eventuali non conformità, in modo da permettere una valutazione complessiva.

12.1.8 Audit di terza parte

Per quanto riguarda le verifiche effettuate dall'organismo di certificazione, il Gruppo PEFC Val Chisone e Germanasca rende pubblica una sintesi delle attività di audit, che include un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.

12.1.9 Archiviazione

Tutta la documentazione attinente le verifiche ispettive costituisce una registrazione di sistema, è gestita dal RSGFS ed è archiviata presso l'Ufficio Forestale di Valle in accordo con le disposizioni contenute nelle procedure PA 05 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni" e PA 04 "Tenuta sotto controllo dei documenti".

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA "AUDIT"

FASI	RESPONSABILITA'	INDICAZIONI	REGISTRAZIONI – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
PROGRAMMAZIONE	RSGFS		Programma annuale delle verifiche ispettive interne DOC AU 01
↓			
APPROVAZIONE	DIREZIONE	L'approvazione avviene in occasione del riesame da parte della direzione	Programma annuale delle verifiche ispettive interne DOC AU 01
↓			
COMUNICAZIONE	RSGFS	Invio comunicazione ai responsabili dei processi sottoposti a verifica	Comunicazione di preavviso
↓			
ATTUAZIONE	VALUTATORE	La scelta del valutatore è garantita dalla verifica di opportune competenze ed indipendenza	Check list
↓			
RISULTATI VERIFICA	VALUTATORE	Risultati e identificazione non conformità	Rapporto di verifica ispettiva interna DOC AU 01 Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 01
↓			
COMUNICAZIONE	VALUTATORE	Invio rapporto al responsabile del processo sottoposto a verifica e al RSGFS. RSGFS informa la Direzione.	Rapporto di verifica ispettiva interna DOC AU 02 Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 01
↓			
ADOZIONE AZIONI PER ELIMINARE NON CONFORMITA'	RSGFS	Adozione delle azioni necessarie per eliminare le NC e le loro cause; verifica attuazione azioni predisposte	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 01
↓			
VALUTAZIONE ESITO VERIFICHE	RSGFS + DIREZIONE	In occasione delle successive verifiche ispettive e del riesame da parte della Direzione; in base a: Rapporti di verifiche ispettive interne o di parte terza	Verbale del riesame da parte della Direzione

13 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

La Direzione del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca, a intervalli prefissati con periodicità almeno annuale, ha il compito di effettuare il riesame del sistema di GFS, per permetterne il miglioramento continuo e assicurarne la costante efficacia e adeguatezza.

Il riesame svolge una funzione di revisione generale mirante alla realizzazione di un continuo miglioramento dell'attività del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca. Esso pertanto, sulla base della documentazione e delle registrazioni sopra elencate, affronta principalmente i seguenti argomenti:

- verifica dell'adeguatezza della politica di GFS;
- verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi nell'ambito del Programma di miglioramento;
- riesame di obiettivi e traguardi alla luce delle prestazioni raggiunte e di eventuali modifiche alla politica di GFS;
- analisi di nuovi elementi di gestione forestale sostenibile;
- esame dei risultati delle attività di sorveglianza, anche relativamente alla conformità alle prescrizioni legali;
- esame delle non conformità, azioni correttive e preventive;
- esame dei risultati degli audit;
- valutazione delle sollecitazioni provenienti dalle parti interessate;
- stato di avanzamento e adeguatezza delle attività intraprese a seguito del riesame precedente;
- valutazione generale dei punti di forza e debolezza del sistema;
- modifiche e revisioni degli elementi del sistema di gestione;
- individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

Le modalità di preparazione e conduzione del riesame sono riportate nella procedura descritta di seguito PA 09 "Riesame da parte della Direzione"

13.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità di riesame del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca da parte della Direzione al fine di valutarne l'efficacia e l'adeguatezza ed individuare le opportunità di miglioramento.

Essa si applica a tutti gli elementi del SGFS del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca.

13.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

13.1.3 RESPONSABILITA'

L'applicazione di quanto stabilito nella presente procedura è a cura della Direzione e del RSGFS.

13.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

Riesame del GFS

La Direzione, a intervalli prefissati con periodicità almeno annuale, ha il compito di effettuare il riesame del SGFS, per permetterne il miglioramento continuo e assicurarne la costante efficacia e adeguatezza.

Affinché la Direzione possa condurre efficacemente il riesame, e prendere le opportune decisioni, il RSGFS mette a disposizione tutti i dati e le informazioni che a ciò possono contribuire.

Nel corso di un riesame si può discutere della necessità di aggiornare la politica di GFS, gli obiettivi e i traguardi e/o di modificare qualsiasi altro elemento del sistema rilevatosi inadeguato in

seguito alle attività di sorveglianza, controllo e audit o a causa di mutate situazioni o dell'impegno al miglioramento continuo.

In preparazione del riesame, il RSGFS redige un *Rapporto sul SGFS*; i principali documenti su cui si basa il riesame della direzione sono i seguenti:

- documento relativo alla politica di GFS e ai relativi obiettivi e traguardi (Programma di miglioramento);
- risultati degli audit interni ed esterni;
- registrazioni delle non conformità;
- registrazioni delle azioni preventive e correttive;
- prescrizioni legali ed altre.

Il riesame svolge una funzione di revisione generale mirante alla realizzazione di un continuo miglioramento dell'attività del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca. Esso pertanto, sulla base della documentazione e delle registrazioni sopra elencate, affronta principalmente i seguenti argomenti:

- verifica dell'adeguatezza della politica di GFS;
- verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi nell'ambito del Programma di miglioramento;
- riesame di obiettivi e traguardi alla luce delle prestazioni raggiunte e di eventuali modifiche alla politica di GFS;
- analisi di nuovi elementi di gestione forestale sostenibile;
- esame dei risultati delle attività di sorveglianza, anche relativamente alla conformità alle prescrizioni legali;
- esame delle non conformità, azioni correttive e preventive;
- esame dei risultati degli audit;
- valutazione delle sollecitazioni provenienti dalle parti interessate;
- stato di avanzamento e adeguatezza delle attività intraprese a seguito del riesame precedente;
- valutazione generale dei punti di forza e debolezza del sistema;
- modifiche e revisioni degli elementi del sistema di gestione;
- individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

Al termine del riesame vengono identificate le azioni da intraprendere e le eventuali modifiche da apportare al sistema e ai documenti relativi. In tale sede vengono definiti il Piano di formazione, il Programma annuale di audit e il Programma di miglioramento.

Gli esiti del riesame vengono documentati su apposito "Verbale del Riesame della Direzione".

13.1.5 Archiviazione

Tutta la documentazione emessa a fronte di questa procedura viene archiviata dal RSGFS e conservata secondo quanto previsto dalla procedura "PA 05 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni".

14 CRITERI ED INDICATORI DI GFS

In Allegato si riportano le informazioni quantitative e qualitative relative alla verifica ed applicazione dei Criteri ed Indicatori PEFC-Italia individuati dal documento ITA 1001-1.

Annualmente saranno aggiornati i criteri di GFS, in relazione alle attività previste dai PFA e realizzate nel corso dell'anno. In concomitanza con la revisione dei PFA sarà anche effettuata la revisione completa dei criteri di GFS

15 PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

Tra gli obiettivi di miglioramento scelti nell'arco dei 5 anni di validità di certificazione vi sono:

- effettuare prelievi minori all'incremento medio;
- miglioramento della stabilità, vitalità e resilienza del bosco;
- incremento della viabilità forestale;
- riduzione della superficie boscata monoplana.

16 ELENCO DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

- Elenco documenti del sistema GFS;
- Piano di miglioramento;
- Cartografia superfici forestali in gestione del Gruppo PEFC Valli Chisone e Germanasca (delle superfici forestali sottoposte a certificazione);
- Prospetto superfici.

Gli ultimi due punti sono contenuti nel Piano Forestale Aziendale di ciascun Comune approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 26.6.2018 per Pomaretto, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 3.7.2020 per Fenestrelle, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 2.7.2020 per Pragelato, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23.9.2019 per Salza di Pinerolo, Deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 13.3.2020 per Massello, Deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 6.4.2020 per Roure, Deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 30.6.2020 per Pramollo, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 6/5/2020 per Inverso Pinasca, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 12/3/2019 per Prali, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 3/4/2020 per Perrero. Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 14/07/2020 per San Germano Chisone, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 24/07/2020 per Usseaux, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28/07/2020 per L'approvazione del Piano di Pinasca è stato inserito nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale del 18/10/2021.

17 PROCEDURA DI AUTOVALUTAZIONE PER INTERVENTI RICADENTI IN AREA SIC

Nelle more dell'approvazione da parte della Regione Piemonte dei PFA, e quindi dell'approvazione della valutazione di incidenza delle attività pianificate, qualsiasi intervento ricadente in area SIC dovrà essere valutato dall'Ufficio Forestale e dal Responsabile della Gestione Forestale Sostenibile, secondo quanto previsto dalle norme di conservazione di cui alla D.G.R. n.24-2976 del 29/2/2016.

Una sintesi relativa agli interventi forestali è sintetizzata di seguito:

Gli interventi fino a 0,5 ettari per singola proprietà e per anno solare, se conformi alle Misure di Conservazione, sono realizzati previa comunicazione semplice (art. 4 reg. for.).

In caso contrario e per superfici maggiori si possono verificare 3 situazioni principali a seconda che si tratti di interventi previsti o meno da strumenti di pianificazione forestale e che sia stata fatta una Valutazione d'Incidenza (VI):

Pianificazione forestale con Valutazione d'incidenza		Pianificazione forestale		Senza pianificazione	
interventi previsti dalla pianificazione	interventi non previsti	interventi previsti + MdC	interventi non previsti	MdC	No MdC
comunicazione semplice (art. 4 reg. for.)	Autorizzazione con progetto (art. 6 reg. for.) + VI	comunicazione semplice (art. 4 reg. for.)	Autorizzazione con progetto (art. 6 reg. for.) + VI	comunicazione semplice / autorizzazione con progetto di intervento(art. 6 reg. for.)	comunicazione semplice / autorizzazione con progetto di intervento + VI

Solo quando tutti questi requisiti vengono rispettati è possibile avviare le procedure tecniche di assegno e stima del lotto, altrimenti si dovrà sottoporre il progetto a valutazione di incidenza secondo i criteri previsti dal DPR 357/97

Dei comuni con terreni forestali in area SIC, attualmente risultano approvati dalla Regione Piemonte i PFA di Usseaux, Pragelato, Massello mentre Fenestrelle è ancora in fase di istruttoria.

18 DUE DILIGENCE SYSTEM

Il sistema di Due Diligence per il legname dei boschi del gruppo Pefc Valli Chisone e Germanasca trova applicazione nella vendita di legname in catasta e nella vendita di lotti in piedi.

Il legname in catasta viene separato fisicamente da altro legname non certificato Pefc e viene marchiato. Il Comune venditore fornisce all'acquirente documentazione fiscale attestante la quantità e la specie del legname e, su richiesta, copia della documentazione tecnica (progetto di taglio). Tutta la documentazione è marchiata PEFC con il numero di certificato che identifica il Comune di origine.

Per quanto riguarda la vendita di alberi in piedi, le ditte boschive ricevono la documentazione tecnica del lotto (progetto di taglio o comunicazione semplice) oltre che la documentazione fiscale. Nel capitolato d'oneri o nel documento di consegna del lotto sono riportati tutte le specifiche necessarie per una corretta gestione dei lavori in boschi certificati per la GFS secondo gli standard PEFC. Su richiesta dell'impresa acquirente potrà fornire copia della certificazione PEFC.