

<b>Gran Consortile di Ricliaretto</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE</b>	
		Rev.1
		14/06/21

# **Manuale del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile**



# Indice generale

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
1.1	DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	5
1.1.1	DEFINIZIONI	5
1.1.2	ABBREVIAZIONI	7
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	7
<b>2</b>	<b>GENERALITA'</b>	<b>8</b>
2.1	IL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO	8
2.2	IL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	9
2.3	RESPONSABILITA'	9
2.4	DISTRIBUZIONE	9
2.5	MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	9
2.6	ARCHIVIAZIONE	10
<b>3</b>	<b>IL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO</b>	<b>11</b>
3.1	UBICAZIONE	11
3.2	L'AREA DI CERTIFICAZIONE	11
<b>4</b>	<b>STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO NELLA GFS</b>	<b>12</b>
4.1	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO	12
4.2	L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE	14
4.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	15
4.4	IL COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	15
<b>5</b>	<b>LA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE</b>	<b>15</b>
5.1	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	15
5.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	16
5.1.2	RIFERIMENTI	16
5.1.3	RESPONSABILITA'	16
5.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	16
5.2	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO	17
5.3	GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE	18
5.4	PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE	19
5.5	AMBITI DI MIGLIORAMENTO	19
<b>6</b>	<b>RISORSE UMANE (PA 02)</b>	<b>19</b>
6.1	FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	19
6.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	19
6.1.2	RIFERIMENTI	20
6.1.3	RESPONSABILITA'	20
6.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	20
6.1.5	Esigenze di formazione	21
6.1.6	Preparazione ed attuazione della formazione	21
6.2	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (PA 03)	22
6.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	22
6.2.2	RIFERIMENTI	22
6.2.3	RESPONSABILITA'	22
6.2.4	MODALITA' ESECUTIVE	23
6.2.5	Comunicazioni interne	23
6.2.6	Comunicazioni esterne	23
6.2.7	Comunicazione con le parti interessate esterne	24
<b>7</b>	<b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>26</b>



## MATRICE DELLE REVISIONI

---

1	14/06/21	Seconda Revisione
0	12/06/17	Prima emissione
REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
REDAZIONE (Responsabile Sistema)		APPROVAZIONE (Direzione)

## 1 INTRODUZIONE

---

### Premessa

In un'ottica di valorizzazione della risorsa forestale e ambientale, il Gran Consortile di Riclaretto, proprietà indivisa attiva da circa due secoli in attività pastorali e forestali, ha voluto dotarsi di un Piano Forestale Aziendale e quindi di uno strumento riconosciuto di gestione sostenibile che prevede la certificazione da parte di un ente indipendente.

La certificazione diviene lo strumento fondamentale per:

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

Dal 2013 il Gran Consortile di Riclaretto ha inoltre incaricato alcuni Tecnici forestali della gestione del patrimonio boschivo nonché della pianificazione forestale, azione che ha permesso un ulteriore miglioramento qualitativo nelle utilizzazioni boschive, già comunque effettuate negli anni in modo ottimale.

### 1.1 DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Ai fini della 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.

#### 1.1.1 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;
- **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*

(UNI EN ISO 19011:2003).

- **Auditor:** *soggetto* che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva (UNI EN ISO 19011: 2003)
- **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 individuale (CFI):** documento che conferma che un singolo proprietario forestale o un singolo gestore (es. Consorzio Forestale singolo o nel caso di più proprietari che deleghino in maniera totale e inequivocabile la gestione e l'amministrazione delle risorse forestali) soddisfa i requisiti dello standard di gestione forestale sostenibile e gli altri requisiti dello schema di certificazione applicabili
- **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 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;
- **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.

### 1.1.2 ABBREVIAZIONI

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

---

### 1.2 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 1002:2010 “Schema di certificazione della Catena di Custodia dei prodotti di origine forestale”
- ITA 1003:2010 “Accreditamento OdC e qualificazione personale di audit GFS, GSP e CoC”

## 2 GENERALITA'

### 2.1 IL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO

Il Gran Consortile di Riclaretto è una forma di gestione comune delle proprietà silvo-pastorali originata dalla confisca dei beni feudali avvenuta nel 1800 da parte dell'Amministrazione francese, a seguito della vittoria Napoleonica di Marengo. In quel tempo Riclaretto era uno dei dodici Comuni della Val Germanasca (un tempo Val San Martino).

Successivamente all'esproprio nei confronti dei signori feudali del luogo, le terre vennero concesse in possesso indiviso ai cittadini che provvidero ad individuare con precisione i confini alla fine dell'anno 1811. In un libro soci della metà del 1800, ancora oggi conservato si contano 156 soci, mentre oggi il numero è di circa 300.

I diritti di ciascun componente vengono ancora oggi espressi in Lire, Soldi, Denari, Punti e Atomi, facendo riferimento ad un sistema monetario instaurato da Carlo Magno e codificato da Carlo Emanuele di Savoia con l'editto del 5 giugno 1612 come unità di misura della superficie terriera.

Complessivamente il Gran Consortile di Riclaretto vale 46663 atomi, ciascuno atomo, perciò, equivale a circa 117 mq di superficie.

Nei registri originari di metà '800, l'elenco dei possessori dei diritti è strutturato in ordine alfabetico per quanto riguarda i cognomi dei soci a cui sono aggiunte ulteriori informazioni necessarie ad una più precisa individuazione dei soggetti, visti i numerosi casi di omonimia. Così, accanto alle generalità sono presenti il nome del padre, il villaggio di residenza, il soprannome, il nome del coniuge o altri rapporti di parentela. Di fianco sono riportati i diritti di ognuno, all'interno di una tabella strutturata secondo il sistema espresso in Lire, Soldi, Denari, Punti e Atomi.

La prima convenzione scritta riguardante il regolamento del consorzio risale al 1867, rivista ed ampliata nel 1896. In tale documento vengono fissate alcune regole per il funzionamento del consorzio, tra cui l'istituzione di una commissione formata da membri di ciascuna borgata oltre alla regolamentazione delle aree di pascolo e di coltivazione. Nell'ampliamento del 1896 trova spazio anche una migliore definizione delle modalità di convocazione dell'assemblea oltre a stabilire le sanzioni in caso di non rispetto del regolamento.

Successivamente l'Assemblea generale riunitasi il 19 gennaio 1930 decise di aggiornare il regolamento alle leggi vigenti, pertanto venne stipulata una nuova convenzione controfirmata all'unanimità dai presenti. Si tratta di un documento di 14 articoli per la maggior parte in vigore ancora oggi e normanti le modalità di elezione del Presidente e della Commissione, la definizione della sede nella borgata Chiotti, disposizioni relative al pascolamento (zone, periodi, carichi) e allo sfruttamento dei boschi e delle aree coltivabili oltre al divieto di edificare all'interno del territorio del Consorzio.

Infine, con il passare degli anni sono intervenute numerose modifiche alla composizione del libro soci a causa di vendite, successioni, divisioni, eredità come pure si è persa traccia di numerosi proprietari. Si è reso così necessario, alla fine degli anni '80 del secolo scorso, intervenire, anche per vie legali, al fine di ottenere un libro soci perfettamente aggiornato.

Da quanto espresso sopra emerge il carattere storico del soggetto, una proprietà indivisa che ha saputo mantenere la sua efficacia nel tempo aggiornando costantemente le proprie procedure e che si è dotata da poco di un Piano Forestale Aziendale (valenza 2016 – 2030). Contestualmente alla redazione del PFA si è manifestata la volontà di certificare il territorio del Consortile secondo gli schemi PEFC, in modo da valorizzare una gestione attenta ed ottimale della risorsa forestale, peraltro già applicata negli anni.



## 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 Gran Consortile di Riclaretto.

Esso rappresenta il supporto documentale di riferimento per il proprietario (AZ) 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.

## Gran Consortile di Riclaretto



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 RSGFS e conservata per un periodo di almeno 5 anni.

### 3 IL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO

#### 3.1 UBICAZIONE

Il Gran Consortile di Riclaretto si trova nel territorio comunale di Perrero e si estende per 397 ha sul versante orografico destro della Val Germanasca, nella parte alta del Vallone di Riclaretto ad una quota compresa tra i 1200 e i 1900 m slm.. Esso è delimitato dal territorio del Comune di Pomaretto, da Pramollo lungo lo spartiacque del Lazzarà, dal Consorzio dell'Alpe la Patta e, nella parte inferiore, da terreni privati del comune di Perrero.

Il rio di Riclaretto divide in due parti nettamente distinte il territorio del Gran Consortile: la parte orientale meno acclive e con terreni più fertili, dove si localizza la totalità dei boschi a gestione attiva e la maggior parte delle superfici pastorali, e la parte occidentale caratterizzata da maggiori pendenze e rocciosità affiorante, dove è presente quasi completamente superficie forestale non utilizzabile a causa delle limitazioni stagionali e della difficoltà di accesso.

#### 3.2 L'AREA DI CERTIFICAZIONE

L'area di certificazione comprende tutta la superficie del territorio dell'AZ.

Sup. forestale certificata (ha)	Sup. PFA (ha)	Sup. forestale netta PFA (ha)	Particelle forestali interessate dalla certificazione
364,89	397	364,89	Tutte

La superficie del Gran Consortile di Riclaretto pianificata secondo le indicazioni della Regione Piemonte è pari a 397 ettari. La superficie forestale al netto di tare (rocce, macereti, prati inclusi e praterie) è pari a 364,89 ha. Ai fini della certificazione la superficie di proprietà viene considerata nella sua interezza al lordo delle tare che assommano a 32,11 ha

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

CATEGORIA FORESTALE	TIPO FORESTALE	SUPERFICE (Ha)	%
Alneti	AN11X Alneto di ontano nero st. umido	0,22	<b>0,1</b>
Boscaglie d'invasione	BS32X Boscaglia d'invasione st. montano	40,8	11,2
	BS32C Boscaglia d'invasione var. maggiociondolo	1,73	0,5
Totale boscaglie d'invasione		<b>42,53</b>	<b>11,7</b>
Faggete	FA60X Faggeta oligotrofica	61,52	16,8

	FA60B Faggeta oligotrofica var. con larice	29,62	8,1
	FA60D Faggeta oligotrofica var. pino silvestre	3,41	0,9
	<b>Totale faggete</b>	<b>94,55</b>	<b>25,9</b>
Larici - cembreti	LC10X Lariceto pascolivo	46,67	12,8
	LC20B Lariceto montano var. con faggio	10,49	2,9
	LC20X Lariceto montano	146,79	40,2
	LC51X Larici cembreto su rodoreto vacinieto st. inferiore	19,64	5,4
	LC60X Lariceto dei campi di massi	0,61	0,2
	<b>Totale larici-cembreti</b>	<b>224,2</b>	<b>61,4</b>
Alneti di ontano verde	OV31X Alneto di ontano verde st. primario	<b>2,82</b>	<b>0,8</b>
Pinete di pino silvestre	PS60A Pinete mesalpica acidofila di pino silvestre var. con faggio	<b>0,5</b>	<b>0,1</b>
Rimboschimenti	RI20D Rimboschimenti del piano montano var. ad abete rosso	<b>0,28</b>	<b>0,1</b>
		<b>364,89</b>	<b>100</b>

In allegato si riporta la cartografia delle aree oggetto di certificazione

## 4 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO NELLA GFS

### 4.1 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO

#### CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Gran Consortile di Riclaretto si compone delle seguenti figure:

- Presidente
- Commissione: è composta da 10 membri, ciascuno si occupa di una tematica specifica, aggiorna il libro soci
- Tecnici forestali: sono incaricati della gestione del patrimonio boschivo
- Consorziati / Assemblea generale: sono i proprietari della comunanza, votano la commissione ed il presidente, approvano il bilancio, approvano la gestione forestale, approvano i progetti di gestione territoriale. Si riunisce una volta all'anno oltre che in assemblee speciali per particolari esigenze.

Le principali responsabilità nell'ambito della GFS del Gran Consortile di Riclaretto, in quanto organizzazione che rappresenta un gruppo di proprietari (consorzati) nei confronti dell'OdC, sono:

- a) sostenere il costo della certificazione e del relativo mantenimento;
- b) predisporre un Manuale GFS per l'applicazione degli standard di GFS ;
- c) predisporre e aggiornare la documentazione, le informazioni e la modulistica necessaria;
- d) informare le parti interessate alla certificazione sui loro diritti e doveri;
- e) organizzare un programma di monitoraggio annuale interno 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 la domanda di adesione, corredata dall'atto di impegno ai requisiti del sistema PEFC-Italia;
- i) registrare e trasmettere a PEFC-Italia e all'OdC gli eventuali reclami elevati dalle parti interessate;
- j) 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 dovrà adeguatamente utilizzare, se pertinenti;
- k) 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.

Tutte le responsabilità di carattere esecutivo e gestionale nonché la tenuta di tutta la documentazione inerente la certificazione fa capo al RSGFS

La certificazione dei boschi di proprietà del Gran Consortile di Riclaretto avviene su superfici boscate oggetto del Piano Aziendale Forestale per un totale di 397 ha.

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

#### 1) Direzione (Commissione del Gran Cortile di Riclaretto)

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;

#### 2) Direttore (Presidente del Gran Cortile di Riclaretto)

Deve:

- presentare la domanda di certificazione;
- approvare modifiche e revisioni non sostanziali (ovvero modifiche non riguardanti la politica di GFS e la struttura organizzativa) al Manuale di GFS
- rappresentare il AZ 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 AZ nelle sedi opportune;

## Gran Consortile di Riclaretto



- garantire la comunicazione interna ed esterna;
- gestire i reclami, ricorsi e controversie;
- informare i soci e le parti interessate sui diritti e doveri;
- custodire il certificato emesso dall'OdC.

### 3) Responsabile del Sistema (RSGFS) (Tecnico forestale del Gran Consortile di Riclaretto)

Il Responsabile del Sistema, sulla base delle indicazioni e sotto nomina della Direzione, provvede all'implementazione, operatività e coordinamento del sistema di GFS.

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 della 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 capitoli d'oneri nel progetto di martellata.

## 4.2 L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE

Il progetto si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Rif	Fasi	Attività
	<b>Formazione ed addestramento dei soci</b>	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), tramite riunioni apposite.
	<b>Definizione di strumenti documentali e di registrazione a supporto del sistema di gestione</b>	Il Gran Consortile di Riclaretto 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.

	<b>Coinvolgimento parti interessate</b>	L'AZ ha provveduto a comunicare l'attivazione del progetto ai consorziati al fine di raccogliere le opinioni e le indicazioni a supporto della implementazione del sistema di GFS.
	<b>Applicazione dei criteri ed indicatori PEFC</b>	L'AZ 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.
	<b>Addestramento operativo</b>	L'AZ ha condotto specifici interventi di formazione rivolti ai soci per spiegare le regole del sistema e le modalità operative adottate.
	<b>Audit interni e riesame</b>	L'AZ 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 del Gran Consortile di Ricliaretto.

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

Campo di applicazione: Gestione della proprietà forestale indivisa del Gran Consortile di Ricliaretto (TO) per un totale di 397 ha di lariceti, faggete e cedui a sterzo di faggio, per vendita di lotti in piedi e assortimenti in catasta.

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 dell'AZ.

### 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

Il Gran Consortile di Riclaretto, 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, adotta e sostiene 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 Gran Consortile di Riclaretto 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 dell'AZ, orienta l'organizzazione del sistema e identifica le direzioni operative verso cui ci si intende muovere.

La politica di GFS si applica a tutti gli elementi di gestione forestale.

#### 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.

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

#### 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;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- il coordinamento con le altre politiche dell'organizzazione;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

La politica di GFS viene a questo punto sottoposta alla DIR per l'approvazione dei contenuti.

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, allo scopo di mantenere sempre valido ed efficace il sistema di GFS.

L'esecuzione delle attività tecniche discendenti dalla politica di GFS è compito dei tecnici forestali del Gran Consortile di Riclaretto.



### 5.2 LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL GRAN CONSORTILE DI RICLARETTO

Il Gran Consortile di Riclaretto è seriamente impegnato a operare per l'adozione di modelli volti al miglioramento ambientale e alla valorizzazione del territorio.

L'obbiettivo 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 Gran Consortile di Riclaretto 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 della 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
- al sostegno 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, il Gran Consortile di Riclaretto ha predisposto per l'intera proprietà forestale un **Piano Aziendale Forestale**. Tale piano è strutturato nei seguenti capitoli:

- 1) Quadro di sintesi
- 2) Introduzione
- 3) Inquadramento territoriale e forestale
- 4) Descrizione evolutivo-culturale dei boschi
- 5) Rilievi dendrometrici
- 6) Avversità e interazioni con altre attività
- 7) Biodiversità e sostenibilità
- 8) Gestione passata
- 9) Vincoli e zonazioni territoriali esistenti
- 10) Obiettivi e compartimentazione
- 11) Gestione prevista
- 12) Normative di piano
- 13) Viabilità e sistemi di esbosco
- 14) Attuazione del piano regionale per la protezione dagli incendi boschivi
- 15) Programma degli interventi e quadro economico
- 16) Allegati:
  - Cartografie
  - Carta forestale e delle coperture del territorio
  - Carta dei tipi strutturali
  - Carta degli interventi, priorità e viabilità
  - Carta della compartimentazioni
  - Carta sinottica catastale

Descrizioni particolari

Registro degli interventi e degli eventi

### 5.4 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

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

Il Responsabile del RSGFS del Gran Consortile di Riclaretto inoltre gestisce direttamente l'identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni inerenti la documentazione proveniente dal PEFC - Italia e dall'OdC.

Presso la sede del Gran Consortile di Riclaretto 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".

### 5.5 AMBITI DI MIGLIORAMENTO

Il Gran Consortile si pone, nell'ambito della gestione forestale sostenibile, i seguenti ambiti di miglioramento:

- migliorare la stabilità, la vitalità e la resilienza dei propri boschi attraverso interventi anche a macchiatico negativo;
- aumentare la superficie servita da viabilità forestale per consentire interventi mirati e meno intensi;
- aumentare la superficie boscata pluriplana;
- favorire la biodiversità attraverso il rilascio di alberi morti, monumentali e appartenenti a specie sporadiche;
- riservare al taglio una quota parte della superficie forestale;
- favorire l'applicazione della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori affidando i lotti boschivi ad imprese che si impegnano a rispettare la normativa in questo settore, prioritariamente quelle dotate di catena di custodia PEFC e informando i richiedenti focatico dei principali obblighi in tale senso.

## 6 RISORSE UMANE (PA 02)

---

### 6.1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'attività di sensibilizzazione coinvolge sia il Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto provvede a **sensibilizzare le parti interessate** su:

- gli obiettivi della GFS;
- 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 dei soci** in merito alla GFS, il Gran Consortile di Riclaretto 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:

- identificare le esigenze formative;
- realizzare la formazione e l'aggiornamento;
- valutare l'efficacia della formazione;
- assicurare la consapevolezza dei soci in merito al proprio operato nel raggiungimento degli obiettivi per la GFS;
- conservare appropriate registrazioni sul grado d'istruzione, addestramento, abilità ed esperienza dei soci.

## 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 i soci 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 consorziati
- Le ditte boschive e di prima lavorazione presenti sul territorio
- I singoli cittadini interessati

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, tra cui i consorziati:

- 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 ed in fase di aggiornamento delle procedure o istruzioni operative.

Il RSGFS pianifica annualmente 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 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 la sede del Gran Consortile di Riclaretto.

## 6.2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (PA 03)

Il Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto 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 al Gran Consortile di Riclaretto ed esternamente con le parti interessate.

### 6.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2015 “Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale Sostenibile”

### 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 la sede del Gran Consortile di Riclaretto ogni richiesta di informazione.

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

RSGFS	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 consorziati 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.

### 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

Il Gran Consortile di Riclaretto decide se comunicare all'esterno 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 dalla DIR.

Per controparti esterne il Gran Consortile di Riclaretto riconosce:

- le Autorità Pubbliche;
- le organizzazioni non governative con interesse in campo forestale;
- il vicinato.

Il Gran Consortile di Riclaretto 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 raccogliere 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([Richiesta informazioni]) --&gt; B[Dall'esterno]     A --&gt; C[Dall'interno]     B --&gt; D[Valutazione DIR]     C --&gt; E[Valutazione RSGFS]     D --&gt; F[Risposta]     E --&gt; G[Risposta]     F --&gt; H[Registro Osservazioni]     G --&gt; H     H --&gt; I[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 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

---

### 7.1 LA GESTIONE DOCUMENTALE (PA 04)

Il Gran Consortile di Riclaretto 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;
- piano di gestione forestale del territorio;
- 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 Gran Consortile di Riclaretto 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".

#### 7.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è descrivere la documentazione del sistema di gestione forestale sostenibile del Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto e contiene le indicazioni per la gestione dei documenti di origine esterna/interna.

Essa stabilisce le regole per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- 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

### 7.1.2 RIFERIMENTI

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

### 7.1.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per la preparazione, la verifica, l'approvazione e l'archiviazione dei documenti del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile del Gran Consortile di Ricliaretto 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	RSGFS
CORRISPONDENZA	tutti	RSGFS	-	RSGFS	tutti	RSGFS
DOCUMENTI DEL CLIENTE	-	RSGFS	-	RSGFS	-	RSGFS
DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NORME TECNICHE	-	RSGFS	-	RSGFS	-	RSGFS
DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE FORESTALE	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS	RSGFS

Legenda:

RSGFS = Responsabile del Sistema di gestione forestale

DIR = Direzione

#### 7.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

##### 7.1.5 Struttura dei documenti

La struttura di sistema utilizzata dal Gran Consortile di Riclaretto 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

##### 7.1.6 Distribuzione archiviazione e conservazione dei documenti

###### **Documenti del SGFS**

###### *Distribuzione e archiviazione*

L'archivio cartaceo dei documenti originali del SGFS si trova presso la sede del Gran Consortile di Riclaretto

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

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

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

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:

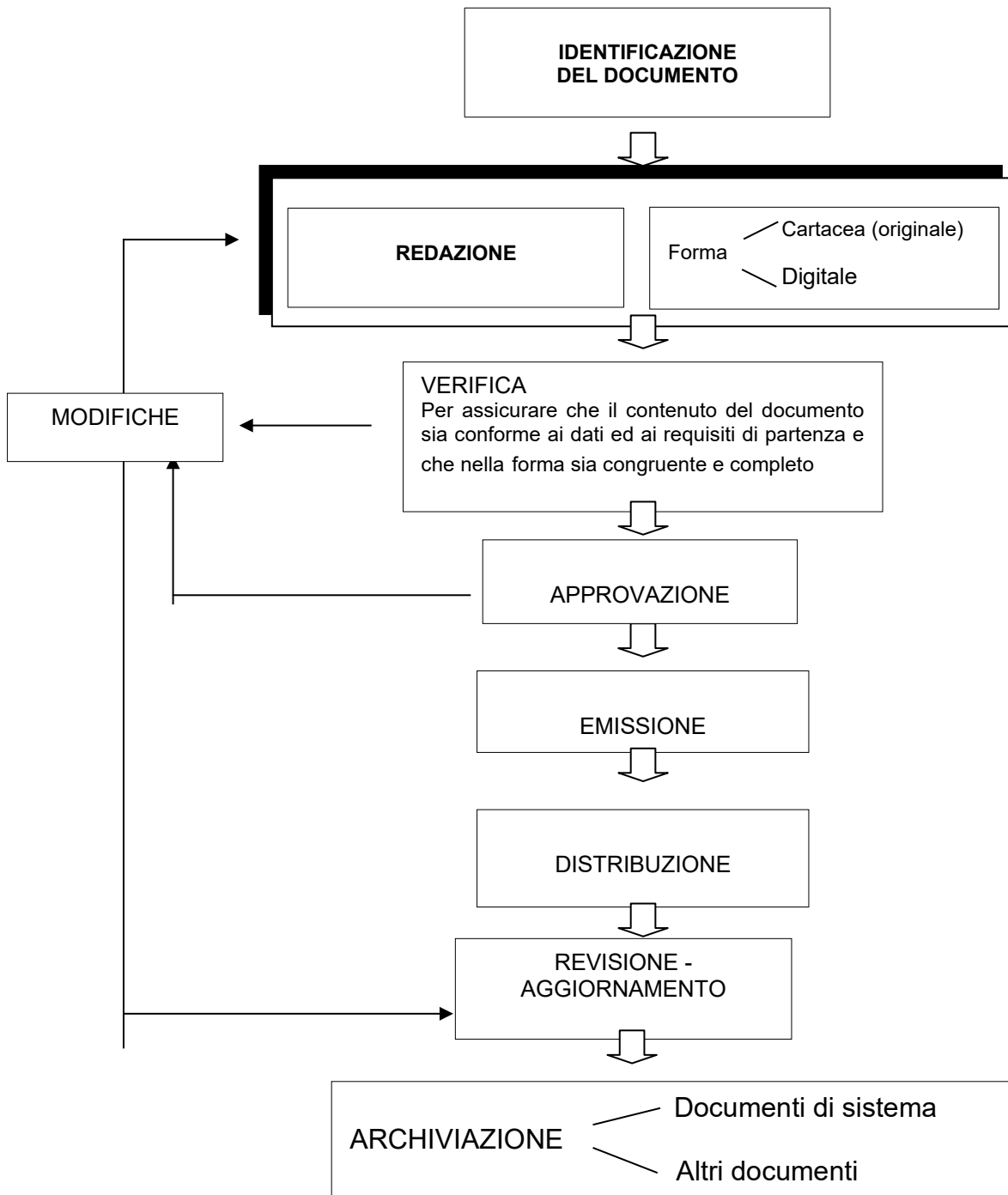
- direttive e regolamenti comunitari;
- leggi nazionali;
- leggi regionali;
- regolamenti e deliberazioni comunali;
- documenti del Consiglio Europeo PEFC;
- documenti PEFC - Italia;
- norme tecniche;
- regolamento dell'ente di certificazione.

Utilizzando i seguenti strumenti di informazione, il Gran Consortile di Riclaretto 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"**



## 7.2 LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Il Gran Consortile di Riclaretto, attraverso il RSGFS, 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".

### 7.2.1 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.

La procedura si applica a tutte le registrazioni del SGFS.

### 7.2.2 RIFERIMENTI

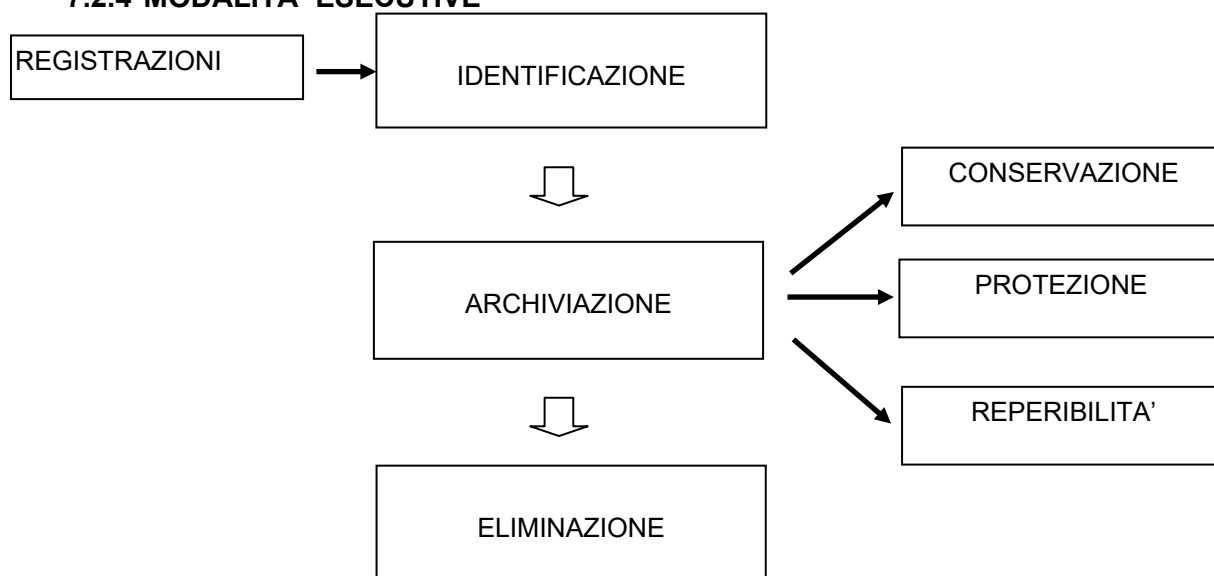
ITA 1000: 2015 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

### 7.2.3 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"

### 7.2.4 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 Gran Consortile di Riclaretto;
- b) l'identificazione delle registrazioni;
- c) la procedura di sistema di riferimento;
- d) la responsabilità dell'archiviazione, conservazione e reperibilità;
- c) 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	Sede operativa del GCdR
Definizione degli obiettivi per il SGFS	- Obiettivi di gestione forestale	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza del personale Scheda selezione personale	- Selezione del personale - Valutazione personale - Curricula e attestati	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Richiesta di intervento formativo Attività formativa e di addestramento	- Richiesta di formazione Attività formativa e di addestramento	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Evidenza che i processi realizzativi e i prodotti risultanti ottemperino i requisiti	Verbale di verifica	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Risultati dei riesami dei requisiti relativi al prodotto (contratto)	- Delibera della direzione - Disciplinare di fornitura prodotto - Scheda commessa	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Segnalazione reclami	Reclami	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Programmazione verifiche ispettive	Programma annuale delle verifiche ispettive	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Comunicazione attuazione verifica ispettiva	Comunicazione di preavviso	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Attuazione e Risultati delle verifiche ispettive interne	- Check list - Rapporto di verifica ispettiva interna	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Natura delle non conformità ed azioni conseguenti intraprese	- Non conformità azioni preventive e correttive - Registro delle non conformità	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Risultati delle azioni correttive	Non conformità azioni preventive e correttive	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Risultati delle azioni preventive	Non conformità azioni preventive e correttive	RSGFS	5 anni	Sede operativa del GCdR
Gestione disposizioni legislative e normative e documenti esterni in genere	Elenco norme Scheda archiviazione norme	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Assegno al taglio di piante comunali	Progetto di martellata	RSGFS	permanente	Sede operativa del GCdR
Avversità biotiche ed abiotiche	Registro degli eventi / interventi	RSGFS	Permanente	Sede operativa del GCdR



### 7.3 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 2/2010" può essere utilizzato dal Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto, 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 Gran Consortile di Riclaretto;
  - 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"

## **8 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

---

### **8.1 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 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 dai consorziati del Gran Consortile di Riclaretto, dai tecnici forestali del Gran Consortile di Riclaretto, dal personale dei Carabinieri forestali, dalle parti interessate alla GFS o dall'OdC.

#### **8.1.1 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 della certificazione PEFC del Gran Consortile di Riclaretto.

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

#### **8.1.2 RIFERIMENTI**

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

#### **8.1.3 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.

#### **8.1.4 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 Gran Consortile di Riclaretto.

Le non conformità possono essere segnalate dai consorziati, dai tecnici forestali del Gran Consortile di Riclaretto, dal personale dei Carabinieri forestali, 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 valuta le non conformità definendo le opportune azioni di trattamento e le scadenze ed individua 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).

#### **8.1.5 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’ ”**

<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>INDICAZIONI</b>	<b>REGISTRAZIONI</b>
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

## **8.2 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".

### **8.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura descrive le modalità di gestione delle azioni correttive e preventive nell'ambito del Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto.

### **8.2.2 RIFERIMENTI**

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

### **8.2.3 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.

### **8.2.4 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ANALISI</b>  <span style="float: right;">1.</span> </div>	RSGFS	--	--
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>RIESAME NON CONFORMITA'</b>  <span style="float: right;">1.</span> </div>	RSGFS	Individuazione non conformità e cause	Non conformità, azioni correttive e preventive CF.MOD.002
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>AZIONI CORRETTIVE/ AZIONI PREVENTIVE</b>  <span style="float: right;">1.</span> </div>	RSGFS	Proposta azioni correttive/azioni preventive, incaricato e scadenze	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>APPROVAZIONE</b> </div>	DIREZIONE	Approvazione azioni correttive/azioni preventive, scadenze ed incaricato	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ATTUAZIONE</b> </div>	RESPONSABILE INCARICATO	Sorveglianza da parte RDD	--
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VERIFICA COMPLETAMENTO ED EFFICACIA</b> </div>	RSGFS	--	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>COMUNICAZIONE ESITO</b> </div>	RSGFS	Comunicazione risultati alla direzione	- Comunicazioni interne
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE</b> </div>	RSGFS	Archiviazione registrazioni della gestione azioni correttive e preventive	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02

## 9 GESTIONE DEI RICORSI, RECLAMI E CONTROVERSIE

---

Il Gran Consortile di Ricalaretto mantiene, presso la propria sede, 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 Gran Consortile di Ricalaretto; essi vengono gestiti dal Direttore con la collaborazione dei Tecnici forestali incaricati che provvedono, sentiti i soggetti interessati, alla risoluzione. Il Gran Consortile di Ricalaretto 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, con la collaborazione dei Tecnici forestali incaricati.

- **Controversie**

Consistono nei procedimenti di appello contro le decisioni del Gran Consortile di Ricalaretto 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 Gran Consortile di Ricalaretto;
- 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).



## 10 AUDIT (PA 08)

Il Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto rende pubblica una sintesi delle attività di audit, che include un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.

### 10.1.1 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 Gran Consortile di Riclaretto.

La procedura si applica a tutti gli elementi del SGFS del Gran Consortile di Riclaretto.

### 10.1.2 RIFERIMENTI

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

### 10.1.3 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

### 10.1.4 MODALITA' ESECUTIVE

Le verifiche ispettive interne di GFS sono effettuate per:

- verificare se il SGFS implementato risulti conforme ai requisiti PEFC –Italia ITA 1000 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.

### **10.1.5 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.

### **10.1.6 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.

### **10.1.7 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

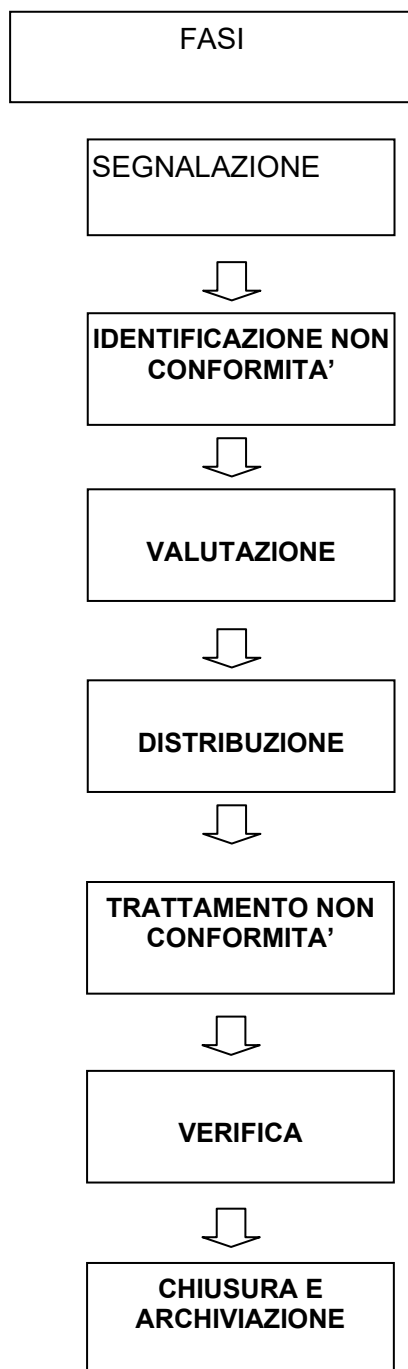
Al termine della verifica ispettiva viene redatto dal valutatore un rapporto (DOC AU 02 “Rapporto di verifica ispettiva interna”) contenente:

- 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.



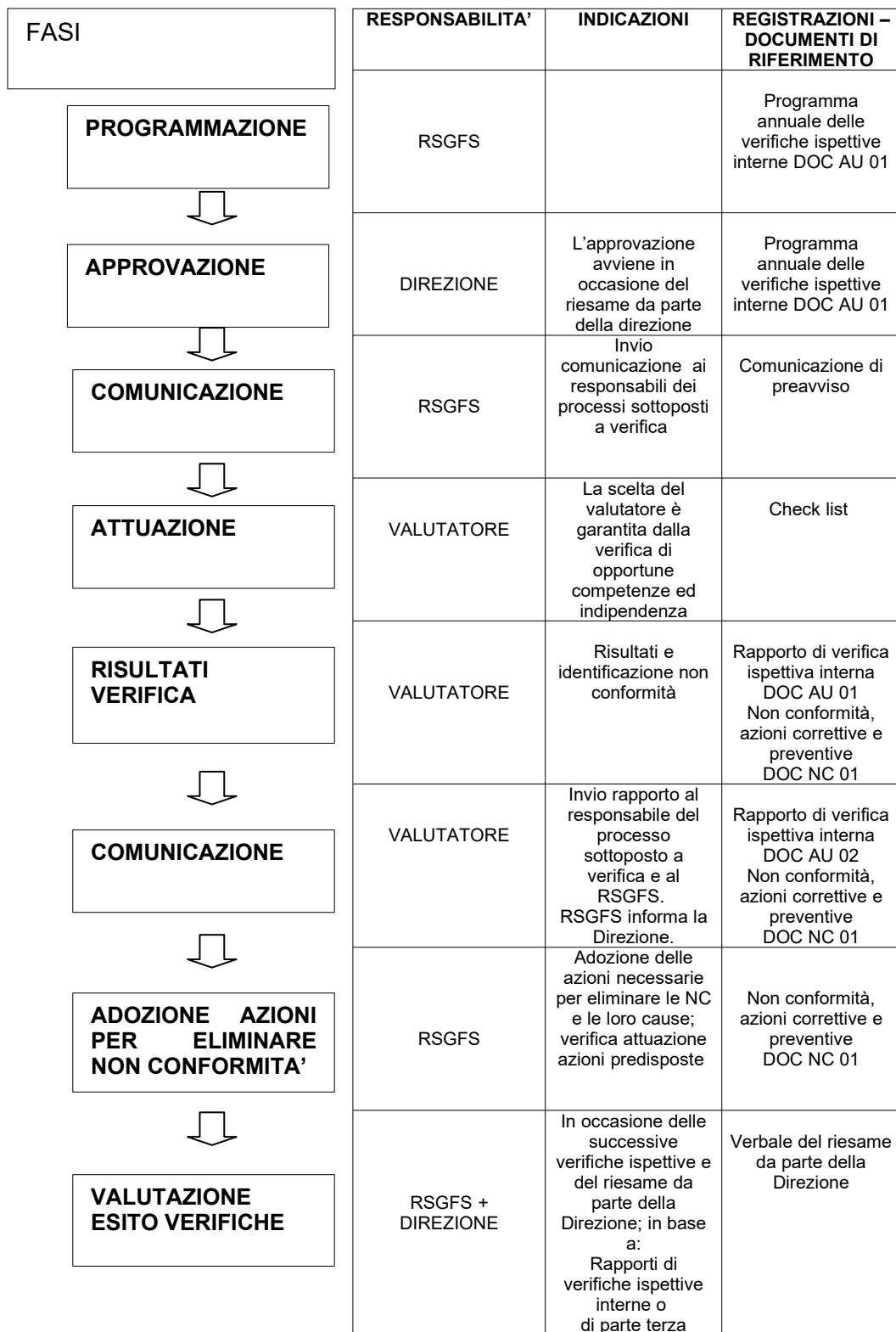
#### **10.1.8 Audit di terza parte**

Per quanto riguarda le verifiche effettuate dall'organismo di certificazione, il Gran Consortile di Riclaretto rende pubblica una sintesi delle attività di audit, che include un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.

#### **10.1.9 Archiviazione**

Tutta la documentazione attinente le verifiche ispettive costituisce una registrazione di sistema, è gestita dal RSGFS ed è archiviata presso la sede del Gran Consortile di Riclaretto 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"



## **11 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE**

---

La Direzione del Gran Consortile di Riclaretto, 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 Gran Consortile di Riclaretto. 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"

### **11.1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura descrive le modalità di riesame del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile del Gran Consortile di Riclaretto 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 Gran Consortile di Riclaretto.

### **11.1.2 RIFERIMENTI**

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

### **11.1.3 RESPONSABILITA'**

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

### **11.1.4 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 Gran Consortile di Riclaretto. 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".

### **11.1.5 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".

## **12 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 dal PFA e realizzate nel corso dell'anno. In concomitanza con la revisione dei PFA sarà anche effettuata la revisione completa dei criteri di GFS

## **13 ELENCO DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

---

- Elenco documenti del sistema GFS;
- Piano di miglioramento;
- Cartografia superfici forestali in gestione (superfici forestali sottoposte a certificazione);
- Prospetto superfici.

Gli ultimi due punti sono contenuti nel Piano Forestale Aziendale del Gran Consortile di Riclaretto approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 10 aprile 2017, n.25-4878.

## **14 DUE DILIGENCE SYSTEM**

---

Il sistema di Due Diligence per il legname dei boschi del Gran Consortile di Riclaretto trova applicazione nella vendita di legname in catasta e nella vendita di lotti in piedi.

Il legname in catasta viene marchiato. Il venditore fornisce all'acquirente la documentazione fiscale attestante la quantità e la specie del legname e, su richiesta, copia della documentazione tecnica (istanze e progetti di taglio). Tutta la documentazione è marchiata PEFC con il numero di certificato che identifica il Gran Consortile di Riclaretto

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 recante gli estremi del certificato PEFC.