

Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	
		Rev.0
		12/03/2026

Manuale del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile

secondo la norma PEFC – Ita 1000-2025

1	INTRODUZIONE	6
1.1	DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	6
1.1.1	DEFINIZIONI	6
1.1.2	ABBREVIAZIONI	11
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	12
2	GENERALITA'	13
2.1	IL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA	13
2.2	IL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	13
2.3	RESPONSABILITA'	13
2.4	DISTRIBUZIONE	13
2.5	MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	14
2.6	ARCHIVIAZIONE	14
3	Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca	15
3.1	UBICAZIONE	15
3.2	L'AREA DI CERTIFICAZIONE	15
4	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA NELLA GFS	16
4.1	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO	16
4.2	L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE	18
4.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	19
4.4	IL COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	19
5	LA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE	19
5.1	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	20
5.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	20
5.1.2	RIFERIMENTI	20
5.1.3	RESPONSABILITA'	20
5.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	20
5.2	LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA	21
5.3	GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE	22
5.4	PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE	23
5.5	AMBITI DI MIGLIORAMENTO	23
6	RISORSE UMANE	23
6.1	FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	23
6.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	24
6.1.2	RIFERIMENTI	24
6.1.3	RESPONSABILITA'	24

6.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	25
6.1.5	Esigenze di formazione	25
6.1.6	Preparazione ed attuazione della formazione	25
6.2	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	26
6.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	26
6.2.2	RIFERIMENTI	26
6.2.3	RESPONSABILITA'	26
6.2.4	MODALITA' ESECUTIVE	27
6.2.5	Comunicazioni interne	27
6.2.6	Comunicazioni esterne	27
6.2.7	Comunicazione con le parti interessate esterne	28
7	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	30
7.1	LA GESTIONE DOCUMENTALE	30
7.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	30
7.1.2	RIFERIMENTI	31
7.1.3	RESPONSABILITA'	31
7.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	32
7.1.5	Struttura dei documenti	32
7.1.6	Distribuzione archiviazione e conservazione dei documenti	32
		33
1.1.1.1.1.1.1		33
1.1.1.1.1.1.2	IDENTIFICAZIONE	33
7.2	LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI	34
7.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	35
7.2.2	RIFERIMENTI	35
7.2.3	RESPONSABILITA'	35
7.2.4	MODALITA' ESECUTIVE	35
7.3	LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL MARCHIO PEFC	37
8	NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	38
8.1	LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'	38
8.1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	38
8.1.2	RIFERIMENTI	38
8.1.3	RESPONSABILITA'	38
8.1.4	MODALITA' ESECUTIVE	38
8.1.5	Archiviazione	39
8.2	LA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	41
8.2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	41

8.2.2RIFERIMENTI	41
8.2.3RESPONSABILITA'	41
8.2.4MODALITA' ESECUTIVE	41
1.1.1.1.1.3NNALISI	43
1.1.1.1.1.4	43
1.1.1.1.1.5	43
9GESTIONE DEI RICORSI, RECLAMI E CONTROVERSIE	44
10AUDIT	45
10.1.1SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	45
10.1.2RIFERIMENTI	45
10.1.3RESPONSABILITA'	45
10.1.4MODALITA' ESECUTIVE	45
10.1.5Programma delle verifiche ispettive interne	46
10.1.6Comunicazione e preavviso	46
10.1.7Attuazione delle verifica ispettiva	46
10.1.8Audit di terza parte	47
10.1.9Archiviazione	48
11RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE	50
11.1.1SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	50
11.1.2RIFERIMENTI	50
11.1.3RESPONSABILITA'	50
11.1.4MODALITA' ESECUTIVE	51
11.1.5Archiviazione	51
12CRITERI ED INDICATORI DI GFS	52
13ELENCO DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	52
14DUE DILIGENCE SYSTEM	52

MATRICE DELLE REVISIONI

6		Sesta revisione
5		Quinta revisione
4		Quarta revisione
3		Terza revisione
2		Seconda Revisione
1		Prima Revisione
0	12/03/2026	Prima emissione

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
		REDAZIONE (Responsabile Sistema)
		Dott.ssa Forestale BERGER Federica
		APPROVAZIONE (Direzione)
		Dott.ssa BREUZA Sabrina

1 INTRODUZIONE

Premessa

In un'ottica di valorizzazione della risorsa forestale e ambientale, il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, costituito nel 2025 tra i Comuni di: Fenestrelle, Inverso Pinasca, Massello, Perosa Argentina, Perrero, Pinasca, Pomaretto, Porte, Pragelato, Prali, Pramollo, Roure, Salza di Pinerolo, San Germano Chisone, Usseaux, Villar Perosa e soggetti privati, è dotato di Piani di Gestione Forestale per i terreni di proprietà pubblica (a esclusione del Comune di Porte e l'Unione montana delle Valli Chisone e Germanasca) e quindi di strumenti riconosciuti 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.

Il Consorzio ha iniziato la sua attività in un'ottica di gestione forestale sostenibile e di valorizzazione e tutela del suo patrimonio forestale proseguendo sulla linea di gestione iniziata dalla Comunità Montana delle Valli Chisone e Germanasca.

Dal 2007 è infatti attiva la gestione forestale associata di tutte le proprietà forestali comunali delle Valli Chisone e Germanasca attraverso un ufficio forestale di valle, in origine organico alla Comunità Montana e successivamente (2013) ricondotto ad una specifica convenzione tra tutti i Comuni con designazione del comune di Massello quale capofila. Si è dunque assicurata l'operatività della gestione forestale associata delle rilevanti proprietà comunali. La gestione forestale associata ha permesso la pianificazione organica delle risorse forestali, un maggiore e più razionale sfruttamento e l'ottenimento di alcuni risultati di eccellenza come, ad esempio, l'ottenimento della certificazione PEFC per i boschi comunali. Inoltre, in una logica di filiera e soprattutto di sistema territoriale, l'ufficio forestale di valle ha stimolato ed animato la nascita di un gruppo di 16 aziende certificate PEFC che si sono riunite nel gruppo di CoC Pinerolese Legno Locale.

Tale area, pertanto, è da tempo interessata da forme di gestione associata, collegata ad una logica di filiera, soprattutto per quanto riguarda la proprietà comunale.

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

- **Afforestazione:** Istituzione di foresta mediante piantumazione e/o semina deliberata su terreni fino ad allora assoggettati ad un diverso uso del suolo, implica una trasformazione dell'uso del suolo da non forestale a forestale (fonte: FAO 2018).
- **Agroforestazione:** l'agroforestazione è un nome collettivo che si rivolge alle pratiche per l'uso del terreno in cui gli alberi e gli arbusti sono integrati in modo consapevole e razionale con coltivazioni e/o allevamento animale, nella medesima unità di terreno, e

dove ci sono importanti interazioni ecologiche e/o economiche tra gli alberi e le componenti agricole e animali (vedi agrosilvopastorale, silvopastorale and silvoarabile).

- **Agrosilvopastorale (sistema):** associazione di colture erbacee ed arboree, spesso pascolate da mandrie e greggi (Pardini e Nori 2011).
- **Alberature lineari o diffuse (o alberate):** sistemi di alberi in filare, in gruppi o in forma isolata lungo strade cittadine, come strade di quartieri residenziali, strade di transito, arterie di traffico, percorsi ciclo-pedonali, parcheggi e piazze. (elaborazione da testo Alberto Pirani - 2004), "Il verde in città" Edagricole + ambiti norma UNI/PdR 8:2014)
- **Alberi di pregio:** Alberi dei boschi italiani per la qualità del loro legno e le loro funzioni estetiche ed ecologiche (Bernetti, 1984)
- **Alberi fuori foresta (ToF – Trees outside Forests):** alberi che crescono al di fuori delle aree classificate come terreno forestale. Tali aree sono generalmente classificate come superfici agricole (agroforestazione) o aree urbane (alberature lineari o diffuse, parchi e giardini e foreste urbane).
- **Altre terre boscate:** superfici non classificate come foresta, escluse le aree utilizzate prevalentemente a fini agricoli o urbani.
- **Arboricoltura da legno:** piantagione agricola in terreni non boscati o soggetti ad ordinaria lavorazione agricola, finalizzata prevalentemente alla produzione di legno a uso industriale o energetico e che è liberamente reversibile al termine del ciclo colturale (Testo Unico in materia di Foreste e filiere Forestali – Decreto Legislativo 3 aprile 2018, n. 34)
- **Area certificata:** superficie coperta da un sistema di gestione conforme allo Standard PEFC di Gestione Sostenibile (PEFC ST 1003), riferita a un certificato individuale o a un certificato di gruppo relativo alla somma delle superfici forestali dei partecipanti.
- **Aree forestali ecologicamente importanti:** si tratta di aree che
 - a) contengono ecosistemi forestali protetti, rari, sensibili o rappresentativi;
 - b) ospitano concentrazioni significative di specie endemiche e habitat di specie minacciate,
 - come definiti dalla normativa pertinente;
 - c) contengono risorse genetiche minacciate o protette in situ;
 - d) contribuiscono alla creazione di paesaggi estesi di rilevanza globale, internazionale e nazionale, con distribuzione naturale e abbondanza di specie autoctone;
 - e) comprendono foreste primarie.
- **Aree non forestali ecologicamente importanti:** aree non forestali che:
 - a) contengono ecosistemi non forestali protetti, rari, sensibili o rappresentativi;
 - b) ospitano concentrazioni significative di specie endemiche e habitat di specie minacciate,
 - come definite in elenchi di riferimento riconosciuti;
 - c) contengono risorse genetiche in situ protette o a rischio;
 - d) contribuiscono a paesaggi di rilevanza globale, regionale o nazionale caratterizzati dalla distribuzione e abbondanza naturale di specie autoctone.
- **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).
- **Auditor:** soggetto che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva (UNI EN ISO 19011).

- **Bassa intensità di gestione:** proprietà forestali con un'estensione superiore a 100 ha in cui nel periodo di validità del certificato l'area di intervento con superfici sottoposte a tagli è inferiore a 50 ha.
- **Boschi vetusti:** formazioni boschive naturali o artificiali ovunque ubicate che per età, forme o dimensioni, ovvero per ragioni storiche, letterarie, toponomastiche o paesaggistiche, culturali e spirituali presentino caratteri di preminente interesse, tali da richiedere il riconoscimento ad una speciale azione di conservazione. Fonte: Art.16 comma b) del Decreto Legislativo 3 aprile 2018, n. 34
- **Bosco (o foresta) degradato:** bosco (o foresta) con una riduzione a lungo termine del potenziale complessivo di fornire servizi ecosistemici (definizione da FAO 2003).
- **Bosco (o foresta):** superfici coperte da vegetazione forestale arborea, associata o meno a quella arbustiva, di origine naturale o artificiale in qualsiasi stadio di sviluppo ed evoluzione, con estensione non inferiore ai 2.000 metri quadri, larghezza media non inferiore a 20 metri e con copertura arborea forestale maggiore del 20 per cento (Testo Unico in materia di Foreste e filiere Forestali – Decreto Legislativo 3 aprile 2018, n. 34).
- **Catena di custodia:** tutti i cambiamenti di custodia di prodotti di origine forestale e arborea, durante le fasi di raccolta, trasporto, trasformazione e distribuzione dalla foresta all'uso finale.
- **Certificato di Gruppo (CG):** documento che conferma che un gruppo soddisfa i requisiti della gestione sostenibile e ogni altro requisito dello schema di certificazione.
- **Certificato di Gruppo Territoriale (CGT):** documento che conferma che il Gruppo Territoriale nella certificazione di GFS risponde ai requisiti dello standard di gestione forestale sostenibile e agli altri requisiti dello schema di certificazione forestale applicabili.
- **Certificato individuale (CI):** 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.
- **Certificazione:** procedura con cui una terza parte dà assicurazione scritta che un prodotto, processo o servizio è conforme a requisiti specificati. (UNI CEI EN ISO/IEC 17000)
 - a) che contengono concentrazioni significative di specie endemiche e di habitat di specie minacciate, come definite nella normativa di riferimento;
 - b) che contengono ecosistemi forestali protetti, rari, sensibili o rappresentativi;
 - c) che contengono foreste primarie
 - d) che contengono risorse genetiche in situ minacciate o protette;
 - e) che contribuiscono alla creazione di ampi paesaggi di rilevanza globale, internazionale e nazionale con distribuzione naturale e abbondanza di specie presenti in natura;
- **Conformità:** soddisfacimento di un requisito (UNI EN ISO 9000).
- **Conversione forestale ad altri usi del suolo:** trasformazione diretta e di origine antropica della foresta in un uso del suolo diverso da quello forestale e agricolo.
- **Conversione forestale ad uso agricolo:** trasformazione di una foresta in area ad uso agricolo, sia di origine antropica che naturale.
- **Criteri ambientali minimi (CAM) per il verde pubblico:** CAM (Criteri Ambientali Minimi) come definiti dal Decreto Ministeriale 10 marzo 2020 – Ministero Ambiente).
- **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 gestione sostenibile.

- **Degrado forestale:** modifiche strutturali alla copertura forestale, che si manifestano nella conversione di:
 - a) foreste primarie o foreste a rigenerazione naturale in piantagioni forestali o in altre terre boscate; oppure
 - b) foreste primarie in foreste piantate.
- **Ecosistema rappresentativo:** ecosistema che riflette le caratteristiche tipiche di una determinata regione.
- **Ecosistema sensibile:** Gli ecosistemi sensibili sono ambienti naturali o seminaturali che risultano particolarmente vulnerabili a modificazioni, anche di lieve entità, in grado di compromettere l'equilibrio ecologico e la biodiversità presente.
- **Foresta a rinnovazione naturale:** foresta composta prevalentemente da alberi originatisi attraverso rigenerazione naturale; comprende una qualsiasi delle seguenti situazioni:
 - a) foreste per le quali non è possibile distinguere se gli alberi siano stati piantati o rigenerati naturalmente;
 - b) foreste con una combinazione di specie arboree autoctone rigenerate naturalmente e alberi piantati o seminati, nelle quali si prevede che gli alberi rigenerati naturalmente costituiranno la parte principale della massa legnosa a maturità del soprassuolo;
 - c) cedui originati da alberi inizialmente insediatisi tramite rigenerazione naturale;
 - d) alberi rigenerati naturalmente appartenenti a specie introdotte.
- **Foresta d'impianto (afforestazione):** foresta composta prevalentemente da alberi insediati tramite impianto e/o semina intenzionale, a condizione che gli alberi piantati o seminati
 - siano destinati a costituire oltre il 50% della massa legnosa a maturità del soprassuolo; include anche i cedui originati da alberi inizialmente piantati o seminati.
- **Foresta primaria:** foresta a rigenerazione naturale composta da specie arboree autoctone, in cui non vi sono evidenti segni di attività umane e i processi ecologici non risultano significativamente alterati.
- **Foresta urbana e periurbana:** territorio con copertura arborea superiore al 10%, su un'estensione maggiore di 0,5 ha e con alberi alti, a maturità, almeno 5 metri che abbia una relazione diretta e funzionale in termini di servizi ecosistemici con l'ambito urbano e che venga gestita in funzione di questi o comunque quei territori identificati come tali da strumenti vigenti di pianificazione urbanistica. (elaborazione da definizione FAO)
- **Geolocalizzazione:** posizione geografica di una particella di terreno descritta mediante coordinate di latitudine e longitudine corrispondenti ad almeno un punto di latitudine e un punto di longitudine, con almeno sei cifre decimali; per particelle di terreno superiori a quattro ettari destinate alla produzione di prodotti forestali e legnosi, la posizione deve essere fornita mediante poligoni con un numero sufficiente di punti di latitudine e longitudine tali da descrivere il perimetro di ciascuna particella.
- **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 (PEFCC-DT).
- **Gruppo di audit:** uno o più auditor che eseguono un audit supportati, se richiesta, da esperti tecnici (UNI EN ISO 19011).

- **Indicatori:** misure quantitative, qualitative o descrittive che, quando periodicamente determinate e monitorate, indicano la direzione del cambiamento (Seminario Intergovernativo sui Criteri ed Indicatori per una GFS).
- **Monitoraggio:** capacità di determinare lo stato di un sistema, di un processo o di un'attività.
- **Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito (UNI EN ISO 9000).
- **nota:** la definizione "capacità di applicare i requisiti degli standard di riferimento" richiede che il soggetto goda di un diritto di gestione a lungo termine che possa escludere eventuali appaltatori temporanei dalla possibilità di aderire ad una certificazione di gruppo
- **Organismo di accreditamento:** organismo (in Italia, ACCREDIA) che dirige e amministra un sistema di accreditamento e rilascia l'accREDITamento (UNI CEI EN 45020).
- **Organismo di certificazione:** organismo che effettua la certificazione di conformità. (UNI CEI EN 45020).
- **Parti interessate:** un individuo o gruppi di individui con un interesse comune, coinvolti o influenzati dalle operazioni di un'organizzazione (ISO 14004) - in inglese "stakeholder".
- **Principali convenzioni ILO:** Otto convenzioni (ILO 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 e 182) individuate dall'Organo Direttivo dell'ILO come "fondamentali" in termini di principi e diritti nel lavoro: libertà di associazione e riconoscimento effettivo del diritto di negoziazione collettiva; l'eliminazione di ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio; l'effettiva abolizione del lavoro minorile; e l'eliminazione della discriminazione in materia di impiego e occupazione.
- **Principi:** regole fondamentali che servono come base per ragionamenti e azioni. I principi sono elementi espliciti di un obiettivo quale la GFS (PEFCC-DT).
- **Prodotti forestali non legnosi:** prodotti di origine biologica diversa dal legno, ottenuti dalle foreste.
- **Proprietario/gestore:** qualunque soggetto, pubblico e/o privato, proprietario o possessore (anche gestore con apposite deleghe) in buona fede ai sensi dell'art. 1175 c.c.
- **Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente (UNI EN ISO 9000).
- **Responsabile del gruppo di audit:** un auditor del gruppo di audit è generalmente denominato responsabile del gruppo (UNI EN ISO 19011).
- **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 obiettivi stabiliti (UNI EN ISO 9000).
- **Rinuncia:** comportamento volontario del richiedente (AZ, GR, GT) o di suoi associati – nel caso di GR o di GT) di non aderire più ad uno schema di certificazione.
- **Segreteria:** Segreteria PEFC–Italia
- **Servizi ecosistemici:** i benefici multipli forniti dagli ecosistemi al genere umano
- **Silvopastorale (sistema):** sistema dove è presente una combinazione di aree arborate con aree a foraggio o produzione animale. Comprende pascolo in foreste o boschi e aree a pascolo con siepi, alberi isolati o sparsi o alberi in filari o in fasce (Mosquera-Losada et al. 2018).

- **Sospensione:** interruzione momentanea dell'iter di certificazione o della validità del certificato.
- **Specie arborea rara, minacciata, a rischio, in pericolo o in via d'estinzione:** Entità arboree minacciate di estinzione sensu IUCN (<https://www.iucnredlist.org/>)
- **Specie arborea sporadica:** ogni specie arborea che si incontra raramente negli ecosistemi forestali di un determinato territorio. (Fonte: Mori e Pelleri, 2012).
- **Specie arboree autoctone (native):** una specie arborea che si trova all'interno del suo areale naturale (passato o presente) e potenziale di dispersione (es: all'interno dell'areale che occupa naturalmente o che potrebbe occupare senza introduzione o veicolo ad opera dell'uomo, in modo diretto o indiretto).
- **Specie non nativa:** una specie arborea che non si trova all'interno del suo areale naturale (passato o presente) e potenziale di dispersione (es: all'interno dell'areale che occupa naturalmente o che potrebbe occupare senza introduzione o veicolo ad opera dell'uomo, in modo diretto o indiretto).
- **Stakeholder interessato:** parte interessata che potrebbe subire un cambiamento diretto nelle condizioni di vita e/o di lavoro in seguito all'implementazione dello Standard o una parte interessata che potrebbe essere un utilizzatore dello standard e quindi soggetto ai requisiti dello stesso.
- **Stakeholder svantaggiato:** parte interessata che potrebbe avere difficoltà o limitazioni nella partecipazione, per motivi economici o per altre ragioni
- **Stakeholder:** una persona, un gruppo, una comunità o un'organizzazione coinvolta dai temi dello Standard - in italiano "Parte interessata".
- **Suolo sensibile (all'erosione):** l'erosione idrica del suolo è un fenomeno naturale estremamente complesso e inevitabile che dipende dalle condizioni climatiche, dalle caratteristiche geologiche, pedologiche, idrologiche, morfologiche e vegetazionali del territorio ma può essere accelerata dalle attività umane, in particolare da quelle agro-silvo- pastorali, sino a determinare l'insorgenza di gravose problematiche economiche e ambientali. I suoli sensibili sono i suoli di quei terreni agroforestali che rientrano in questa definizione. (Fonte: ISPRA)
- **Sviluppo sostenibile:** il soddisfacimento dei bisogni delle attuali generazioni senza che siano compromesse le capacità delle generazioni future di soddisfare i propri (ISO/TR 14061: 1998).
- **Terza parte:** persona o organismo riconosciuto come indipendente dalle parti coinvolte relativamente all'oggetto in questione (UNI CEI EN 45020).
- **Uso agricolo:** utilizzo del suolo a fini agricoli, comprese le piantagioni agricole, e che include l'allevamento e le superfici agricole a riposo.
- **Verde urbano:** Alberature, parchi e giardini e foreste urbane e periurbane

1.1.2 ABBREVIAZIONI

AC	Azioni correttive
AZ	Proprietario/gestore
ACCREDIA	Organismo di accreditamento degli organismi di certificazione in Italia
GFS	Gestione Forestale Sostenibile
MO	Modulo
RG	Registro
NC	Non conformità
OdC	Organismo di certificazione
OA	Organismo di accreditamento
PEFC	Programme for Endorsement of Forest Certification schemes
SGFS	Sistema di Gestione Forestale Sostenibile

RSGFS	Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile
VI	Verifica Ispettiva
GR	Associazione che richiede la certificazione di gruppo
DIR	Direzione
DR	Direttore
MGFS	Manuale di gestione forestale sostenibile
PGF	Piano di Gestione Forestale

1.2 I RIFERIMENTI NORMATIVI

- Standard di riferimento del PEFC Internazionale (PEFC ST 1001, PEFC ST 1002, PEFC ST 1003)
- ITA 1001-1 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale, di gruppo e di Gruppo territoriale di GFS"
- ITA 1001-2 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GSP"
- ITA 1001-3 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GSPm-I"
- ITA 1001-4 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GSPP"
- ITA 1001-5 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GSAF"
- ITA 1001-6 "Criteri ed Indicatori per la certificazione individuale e di gruppo di GSVU"
- ITA 1002 "Catena di Custodia dei prodotti di origine forestale e legnosi"
- ITA 1003 – 1 "Accreditamento OdC e qualificazione personale di audit GFS"
- ITA 1003 – 2 "Accreditamento OdC e qualificazione personale di audit CoC"
- UNI CEI EN 45020 Normazione ed attività connesse - Vocabolario generale
- UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
- ACCREDIA per l'accREDITAMENTO degli OC
- UNI CEI EN 45011 Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti

La legislazione applicabile per i requisiti non specificati nelle norme del PEFC Italia è la seguente:

- Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004.
- d.lgs. 34/2018 ("Testo unico in materia di foreste e filiere forestali").
- Condizioni di lavoro: Costituzione, Art. 36, par. 3; Codice civile italiano, art. 2109, commi 2 e 3; Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003 (modificato dal Decreto Legislativo n. 213 del 2004); Direttiva 93/104/CE (modificata dalla Direttiva 2000/34/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio); Decreto Legislativo n. 151 del 14 settembre 2015. Decreto Legislativo n. D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
- Pari opportunità, non discriminazione e libertà dalle molestie sul luogo di lavoro: Legge n. 4 del 15 gennaio 2021
- Regolamento UE n. 1107/2009 e Decreto Legislativo n. 150/2012.
- Decreto 28 ottobre 2021: Disposizioni per la definizione dei criteri minimi nazionali relativi alle finalità, alle tipologie e alle caratteristiche tecnico-costruttive delle strade forestali e silvicolture, delle opere di sistemazione idraulico-forestale e di sistemazione forestale.
- Legge 157/92 (che attua la direttiva UE sugli uccelli), per altre specie e habitat l'attuazione della direttiva UE Habitat 92/43/CEE (collegata alla rete Natura 2000), poi c'è la Convenzione di Washington sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione (CITES).
- ITA 1000 - Descrizione dello schema PEFC Italia di certificazione della Gestione Sostenibile delle Foreste e del Fuori Foresta
- Direttiva 92/43/CEE del 21 maggio 1992 relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatica (direttiva "Habitat").

2 GENERALITA'

2.1 IL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è una forma di gestione associata delle proprietà pubbliche e private. La forma consortile è stata costituita il 28 novembre 2025. Al momento della costituzione hanno aderito 16 Comuni, 1 Unione Montana e 38 soggetti privati.

Attualmente i soci le cui superfici sono oggetto di certificazione sono esclusivamente i Comuni di Fenestrelle, Inverso Pinasca, Massello, Perosa Argentina, Perrero, Pinasca, Pomaretto, Pragelato, Prali, Pramollo, Roure, Salza di Pinerolo, San Germano Chisone, Usseaux, Villar Perosa .

La superficie complessiva è 13.866 di cui forestale 11.546 ha.

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

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 MGFS e ne autorizza la distribuzione.

2.4 DISTRIBUZIONE

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

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

2.5 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE

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

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

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

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

2.6 2.6 ARCHIVIAZIONE

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

3 Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca

3.1 UBICAZIONE

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca si trova nel territorio montano delle omonime valli. Come accennato, comprende il territorio forestale dei Comuni di Fenestrelle, Inverso Pinasca, Massello, Perosa Argentina, Perrero, Pinasca, Pomaretto, Porte, Pragelato, Prali, Pramollo, Roure, Salza di Pinerolo, San Germano Chisone, Usseaux, Villar Perosa.

La superficie pianificata è soltanto quella comunale ed ammonta a 11 546 ettari suddivisa in 15 Comuni (il Comune di Porte non è dotato di PFA).

3.2 L'AREA DI CERTIFICAZIONE

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

Sup. forestale certificata (ha)	Sup. PFA (ha)	Sup. non boscata PFA (ha)	Particelle forestali interessate dalla certificazione
11 546	13 866	2 320	Tutte

La superficie del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca pianificata secondo le indicazioni della Regione Piemonte è pari a 13.866 ettari. La superficie forestale al netto di tare (rocce, macereti, prati inclusi e praterie) è pari a 11.546 ha. Ai fini della certificazione la superficie di proprietà viene considerata nella sua interezza al lordo delle tare che assommano a 2.320 ha.

I Comuni aderenti al Consorzio sono i seguenti:

Comuni aderenti al Consorzio Forestale	Superficie boscata (ha)	Superficie non boscata (ha)
Fenestrelle	1764	129
Inverso Pinasca	286	9
Massello	109	0
Perosa Argentina	938	125
Pinasca	129	66
Perrero	580	146
Pomaretto	239	1
Pragelato	2018	873
Prali	343	57
Pramollo	894	174
Roure	2132	292
Salza di Pinerolo	537	40
San Germano Chisone	444	1

Usseaux	950	406
Villar Perosa	183	0
TOTALE	11546	2320

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

Categorie	Superficie (ha)	%
Abetine	569,1	4,93
Acero-tiglio-frassineti	115,7	1
Alneti planiziali e montani	2,2	0,02
Arbusteti subalpini	287,3	2,49
Boscaglie pioniere e d'invasione	1062,1	9,19
Castagneti	110,7	0,96
Faggete	2027,0	17,56
Formazioni legnose riparie	3,3	0,03
Lariceti e cembrete	5778,7	50,04
Peccete	0,1	0
Pinete di pino silvestre	1179,4	10,21
Pinete di pino uncinato	93,9	0,81
Querceti di rovere	27,3	0,24
Querceti di roverella	0,7	0,01
Robinieti	2,2	0,02
Rimboschimenti	286,5	2,48
TOTALE	11546	100

In allegato si riporta la cartografia delle aree oggetto di certificazione

4 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA NELLA GFS

4.1 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO

CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca si compone delle seguenti figure:

- Presidente
- Consiglio di Amministrazione: è composto da 5 membri incluso il Presidente, aggiorna il libro soci, approvano la gestione forestale, approvano i progetti di gestione territoriale
- Tecnici forestali: sono incaricati della gestione del patrimonio boschivo

– Consorziati / Assemblea generale: sono i proprietari/legali rappresentanti dei boschi privati o delle proprietà comunali, votano il Consiglio di Amministrazione ed il presidente, approvano il bilancio, vengono informati della gestione forestale e dei 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, in quanto organizzazione che rappresenta un gruppo di proprietari (consorziati) 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca avviene su superfici boscate oggetto del Piano Aziendale Forestale per un totale di 11 546 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 (Consiglio di Amministrazione del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca)

Deve:

- approvare la Politica di GFS;
- approvare le modifiche e revisioni 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca)

Deve:

- presentare la domanda di certificazione;
- rappresentare l'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;
- garantire la comunicazione interna ed esterna;
- gestire i reclami, ricorsi e controversie in collaborazione con il RSGF;
- 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca)

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'onere nel progetto di martellata.

4.2 L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CERTIFICAZIONE

Il progetto si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Rif	Fasi	Attività
	Formazione ed addestramento dei soci	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.
	Definizione di strumenti documentali e di registrazione a supporto del sistema di gestione	Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ha predisposto gli strumenti documentali necessari al funzionamento e controllo richiesti dal PEFC (Manuale, procedure e moduli), con particolare riferimento a: politiche, pianificazione, operatività, aspetti organizzativi, controlli, azioni correttive e preventive. E' stata quindi condotta una analisi della realtà forestale e delle modalità di gestione in essere con riferimento agli aspetti legislativi di riferimento e sono stati aggiornati i piani di gestione in relazione ai requisiti PEFC-Italia.

Coinvolgimento parti interessate	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.
Applicazione dei criteri ed indicatori PEFC	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.
Addestramento operativo	L'AZ ha condotto specifici interventi di formazione rivolti ai soci per spiegare le regole del sistema e le modalità operative adottate.
Audit interni e riesame	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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

Il Manuale di Gestione Forestale Sostenibile rappresenta il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che il Consorzio 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 gestita dal Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per un totale di 11 546 ha di castagneti, faggete, acero-tiglio-frassineti, alneti, boscaglie pioniere e d'invasione, robinieti, querceti di rovere, querceti di roverella, pinete di pino silvestre e di pino uncinato, formazioni legnose primarie, arbusteti subalpini, peccete, abetine, rimboschimenti e lariceti e cembrete, 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.

5.1 LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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: 2025 “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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

5.2 LA POLITICA DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE DEL CONSORZIO FORESTALE DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è seriamente impegnato a operare per l'adozione di modelli volti al miglioramento ambientale e alla valorizzazione del territorio.

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

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

L'impegno è rivolto:

- al mantenimento e miglioramento delle risorse forestali
- al mantenimento 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)**

E' 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)**

E' 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.

► **Area foreste: PIANO FORESTALE DI INDIRIZZO TERRITORIALE (PFIT)**

E' il nuovo documento di pianificazione operativa a livello sovra-comunale; sarà presente un PFIT per ciascuno dei 47 ambiti omogenei (Aree Forestali) in cui è stato suddiviso il territorio regionale.

► **Locale: PIANO DI GESTIONE FORESTALE (PGF)**

Il PGF 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 PFIT.

Al fine di permettere una gestione forestale sostenibile in sintonia con i requisiti definiti dallo schema PEFC - Italia, il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per l'intera proprietà forestale ha un **Piano Di Gestione Forestale (o Piano Forestale Aziendale) per ogni comune (a esclusione di Porte)**. 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 particellari
Registro degli interventi e degli eventi

5.4 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca inoltre gestisce direttamente l'identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni inerenti la documentazione proveniente dal PEFC - Italia e dall'OdC.

Presso la sede del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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

5.6 AMBITI DI MIGLIORAMENTO

Il Consorzio Forestale 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 boscata pluriplana;
- favorire la biodiversità attraverso il rilascio di alberi morti, monumentali e appartenenti a specie sporadiche;
- 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

6 RISORSE UMANE

6.1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'attività di sensibilizzazione coinvolge sia il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca opera secondo le modalità riportate di seguito - "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: 2025 "Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale"

6.1.3

6.1.4 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

6.1.5 MODALITA' ESECUTIVE

6.1.6 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.

6.1.7 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

6.2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

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

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

6.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

Il fine è quello di:

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

La procedura si applica a tutti i tipi di comunicazione che possono avvenire internamente al Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ed esternamente con le parti interessate.

6.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca riconosce:

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

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca prende iniziative dirette nel far conoscere la propria politica di gestione forestale sostenibile come stabilito nella procedura "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, ed in fase di stesura del Programma di Formazione (DOC F01) esso costituisce un supporto per il miglioramento dell'Azienda.

6.2.7 Comunicazione con le parti interessate esterne

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

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

- **DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA “COMUNICAZIONE”**

PROCEDURA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITA'
<pre> graph TD A((Richiesta informazioni)) --> B[Dall'esterno] A --> C[Dall'interno] B --> D[Valutazione DIR] C --> E[Valutazione RSGFS] D --> F[Risposta] E --> G[Risposta] F --> H[Registro Osservazioni] G --> H H --> 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>

7.1 LA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca si avvale di documentazione interna ed esterna per definire le regole di funzionamento del sistema di GFS.

La documentazione interna è costituita dalle seguenti tipologie:

- manuale (documento che descrive la struttura, il funzionamento del Gruppo, la politica di GFS e gli obiettivi, le modalità messe in atto per una gestione conforme ai requisiti PEFC-Italia);
- modulistica e registri;
- 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca garantisce una corretta gestione dei documenti propria del Sistema di GFS, attraverso l'applicazione delle modalità operative riportate nella procedura descritta di seguito "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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;

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per l'elaborazione di procedure di gestione forestale, ove possibile, è così definita:

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

Modulistica

I moduli devono riportare:

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

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 RSGFS.

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca garantisce l'identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni inerenti la legislazione in materia di gestione forestale, protezione ambientale e sicurezza:

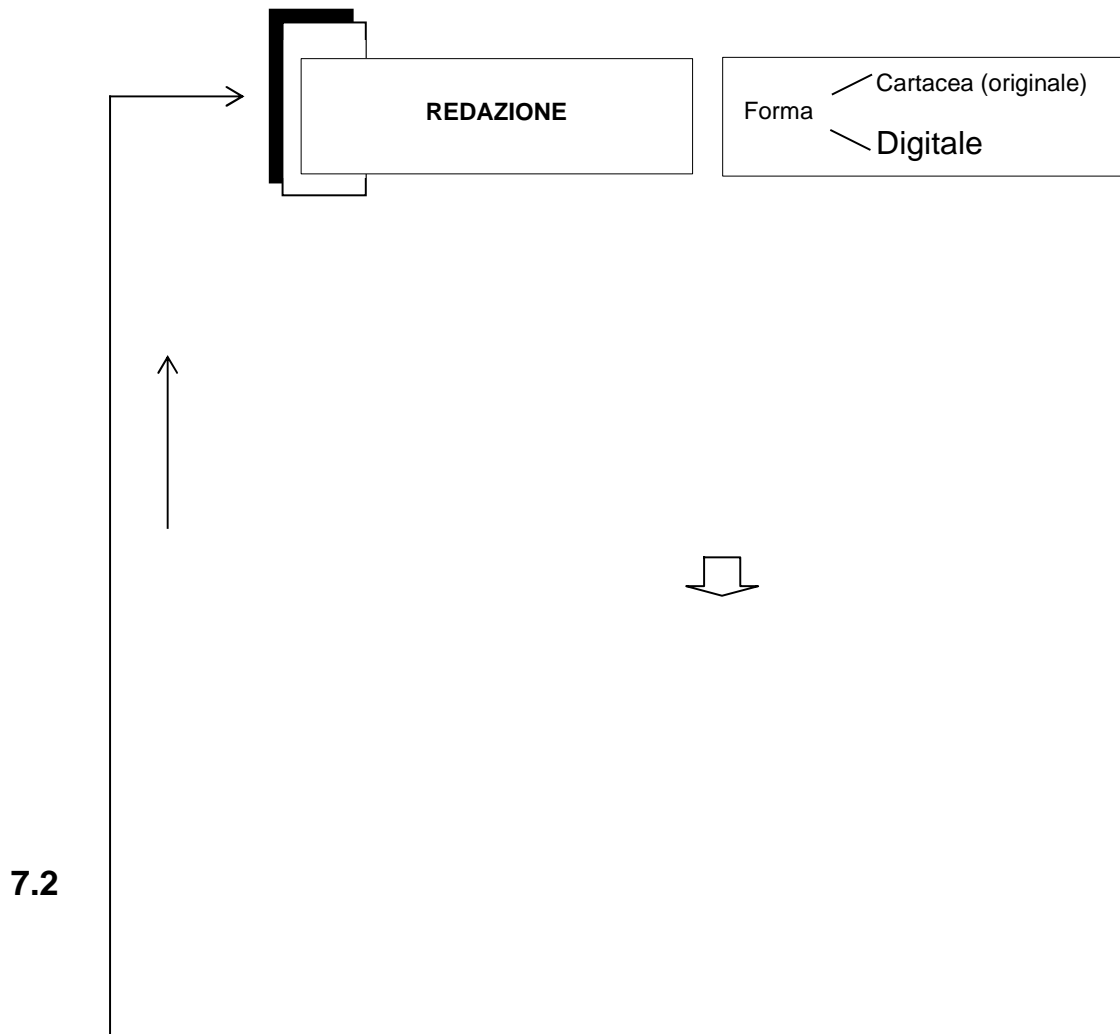
- Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
- Siti Internet dedicati all'aggiornamento legislativo e normativo.

Una volta identificate le disposizioni legislative e normative che interessano l'area di pertinenza, il RSGFS compila l'Elenco delle disposizioni normative ("Elenco norme" DOC D01) ed organizza l'archivio normativo di riferimento, riportando i dati di archiviazione ed aggiornamento nella "Scheda archiviazione norme" (DOC D02).

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

7.1.6.1.1.1.1.1





7.3 LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, 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 “Tenuta sotto controllo delle registrazioni”.

7.3.1 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.

7.3.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 “Descrizione dello schema PEFC-Italia di certificazione delle Gestione Forestale”

7.3.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per l'emissione, l'approvazione della documentazione di registrazione avviene nelle modalità indicate nella procedura “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”

7.3.4 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;
- b) l'identificazione delle registrazioni;
- c) la procedura di sistema di riferimento;
- d) la responsabilità dell'archiviazione, conservazione e reperibilità;
- e) la responsabilità per la protezione ed eliminazione.

Archiviazione, conservazione e reperibilità

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

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

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

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

Tavola - 1 : REGISTRAZIONI DI SISTEMA

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

7.4 LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL MARCHIO PEFC

Il marchio PEFC, il cui uso è regolamentato dal documento "ITA 2001:2020 – Regole d'uso dei marchi - Requisiti" potrà essere utilizzato dal Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca secondo le modalità definite nel contratto di licenza d'uso fornito dal PEFC-Italia e secondo le modalità definite nel suddetto documento.

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

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

- *Controllo sull'uso del marchio*
 - l'OdC ha il compito di controllare le modalità di corretto uso del marchio concesso al Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;
 - il contratto di utilizzo del marchio 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 "ITA 2001:2020 – Regole d'uso dei marchi - Requisiti"

8 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

8.1 LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

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.

Ogniquale volta viene riscontrato che un qualsiasi aspetto di gestione dell'attività non sia conforme ai requisiti specificati viene applicata la procedura, descritta di seguito, "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, dai tecnici forestali del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

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

8.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

Le non conformità possono essere segnalate dai consorziati, dai tecnici forestali del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, 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 "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 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni"

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

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

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca al fine di eliminare le cause reali e potenziali delle non conformità e prevenirne il ripetersi o evitarne il verificarsi. La procedura si applica al SGFS operante nel Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

8.2.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 "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 "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 "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; width: fit-content; margin: 0 auto;">ANALISI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	RSGFS	--	--
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">RIESAME NON CONFORMITA'</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</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; width: fit-content; margin: 0 auto;">AZIONI CORRETTIVE/AZIONI PREVENTIVE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</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; width: fit-content; margin: 0 auto;">APPROVAZIONE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</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; width: fit-content; margin: 0 auto;">ATTUAZIONE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	RESPONSABILE INCARICATO	Sorveglianza da parte RDD	--
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">VERIFICA COMPLETAMENTO ED EFFICACIA</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	RSGFS	--	Non conformità, azioni correttive e preventive DOC NC 02
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">COMUNICAZIONE ESITO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	RSGFS	Comunicazione risultati alla direzione	- Comunicazioni interne
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE</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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca; essi vengono gestiti dal Direttore con la collaborazione dei Tecnici forestali incaricati che provvedono, sentiti i soggetti interessati, alla risoluzione. Il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca registra e trasmette a PEFC Italia e all'OdC i reclami sollevati dalle parti interessate.

- **Ricorsi**

Consistono in un appello formale promosso al fine di ottenere la tutela di un proprio diritto o interesse leso a causa della non applicazione di una regola di gestione forestale; essi vengono gestiti dalla Direzione, con la collaborazione dei Tecnici forestali incaricati.

- **Controversie**

Consistono nei procedimenti di appello contro le decisioni del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;
- b) un rappresentante nominato dall'appellante;
- c) una terza parte indipendente con funzioni di Presidente del Collegio, nominata da entrambe le parti o, in mancanza di accordo, individuata – su istanza della parte più diligente – dal Presidente del Tribunale di Torino.

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

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

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

10 AUDIT

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

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

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

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

La procedura si applica a tutti gli elementi del SGFS del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

10.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 "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.

FASI

SEGNALAZIONE



**IDENTIFICAZIONE NON
CONFORMITA'**



VALUTAZIONE



DISTRIBUZIONE



**TRATTAMENTO NON
CONFORMITA'**



VERIFICA



**CHIUSURA E
ARCHIVIAZIONE**

10.1.8 Audit di terza parte

Per quanto riguarda le verifiche effettuate dall'organismo di certificazione, il Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca rende pubblica una sintesi delle attività di

audit, che include un riassunto degli accertamenti sulle conformità con lo standard di gestione forestale.

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca in accordo con le disposizioni contenute nelle procedure “Tenuta sotto controllo delle registrazioni” e “Tenuta sotto controllo dei documenti”.

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA PROCEDURA "AUDIT"

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

11 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

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

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

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

Le modalità di preparazione e conduzione del riesame sono riportate nella procedura descritta di seguito "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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca da parte della Direzione al fine di valutarne l'efficacia e l'adeguatezza ed individuare le opportunità di miglioramento.

Essa si applica a tutti gli elementi del SGFS del Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

11.1.2 RIFERIMENTI

ITA 1000: 2025 "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 SGFS

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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca. Esso pertanto, sulla base della documentazione e delle registrazioni sopra elencate, affronta principalmente i seguenti argomenti:

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

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

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

11.1.5 Archiviazione

Tutta la documentazione emessa a fronte di questa procedura viene archiviata dal RSGFS e conservata secondo quanto previsto dalla procedura "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 PGF e realizzate nel corso dell'anno. In concomitanza con la revisione dei PGF 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 dei comuni consorziati.

14 DUE DILIGENCE SYSTEM

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

Il legname in catasta viene identificato in modo univoco con segni di vernice o cartellini. 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 Consorzio Forestale dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

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.