

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

Comune di Calci

**MANUALE DI GESTIONE FORESTALE
SOSTENIBILE PEFC
“Monti Pisani”**

PROCEDURE DOCUMENTATE

CERTIFICATO

N°	Prima Emissione	Emissione Corrente	Scadenza

Data	Revisione	Parti modificate	Descrizione della modifica
28-01-2026	00		Emissione iniziale

Complesso forestale "Monti Pisani"	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

Procedure documentate

L'elenco delle procedure documentate implementate dall'organizzazione, con il riferimento al loro codice è riportato nella tabella sottostante.

PROCEDURE DOCUMENTATE		MODULI E REGISTRI COLLEGATI
PR_DOC_A	Procedura per lo svolgimento di audit interni, revisione periodica e gestione delle NC, AC e AP	MOD_1 Scheda non conformità - reclamo – ricorso – controversie e azioni correttive REG_2 Registro delle Non Conformità, azioni correttive e preventive
PR_DOC_B	Procedura per le attività di formazione sulla GFS	REG_3 Registro del materiale informativo e attività di formazione sulla certificazione di Gestione Forestale Sostenibile
PR_DOC_C	Procedura per la comunicazione interna ed esterna	
PR_DOC_D	Procedura per il monitoraggio e il rapporto dello stato dei boschi	REG_4: Registro di campo: interventi, prodotti fitosanitari, lavorazioni, interventi di manutenzione viaria realizzati (ind 3.5 b) REG_5: Registro di monitoraggio e sorveglianza: avversità biotiche e abiotiche, danni fauna selvatica, stato della viabilità, attività illegali REG_7: Registro dei boschi storici culturali e spirituali
PR_DOC_E	Procedura per le attività connesse alla sicurezza	REG_8 Registro sicurezza (attività di formazione e dispositivi) REG_9 Registro degli infortuni Indicatore 6.8.c
PR_DOC_F	Procedura per la gestione dei Reclami, Ricorsi, Controversie.	REG_1 Registro reclami, ricorsi e controversie

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

PR_DOC_A_Procedura per svolgimento audit interni, revisione periodica e gestione delle NC, AC e AP

Scopo
<p>Questa procedura ha lo scopo di descrivere la modalità di Svolgimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audit interni • revisione periodica del sistema di certificazione • gestione e del trattamento delle Non Conformità • gestione e trattamento delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive <p>Quanto prescritto si applica a tutte le tutte le aree di attività coinvolte nel Sistema di GFS.</p>
Descrizione della procedura
<p><u>SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT INTERNI</u></p> <p>Gli audit interni vengono svolti dal responsabile dell’audit interno (RAudit) con cadenza annuale, prima del controllo dell’OdC.</p> <p>Il RAudit è sempre “qualificato” ovvero deve dimostrare di essere in possesso di idonei requisiti in merito all’istruzione e all’esperienza necessaria (incluso la conoscenza tecnica del settore). Il RAudit può avvalersi di uno o più collaboratori da lui stesso “qualificati”.</p> <p>Le visite ispettive interne (Audit interni) hanno lo scopo di verificare, per ogni anno dei cinque anni di validità della certificazione, l’efficacia e la conformità del SGFS a quanto definito nel Manuale e ai riferimenti di legge (ITA 1000 e ITA 1001-1) e di controllare se le attività descritte nella documentazione del sistema sono nella pratica realizzate. Il controllo si svolge tra la data di ultima Visita Ispettiva da parte dell’Organismo di Certificazione e alla data della Visita Ispettiva successiva. Gli Audit interni vengono effettuati quindi con una cadenza annuale e sono programmati dal responsabile dell’audit interno (RAudit).</p> <p>Il RAudit deve controllare che quanto definito nel Manuale di GFS e nelle procedure sia effettivamente realizzato e quindi controllare che tutta la documentazione di registrazione della qualità sia presente, debitamente compilata, conservata e facilmente reperibile. Tali Verifiche Ispettive possono comportare anche l’esecuzione di prove e controlli sui servizi o sul materiale utilizzato.</p> <p>Gli audit interni sono eseguiti sulla base del modello “Check list e rapporto audit interni (MOD_2)” preparato appositamente per indicare l’area ispezionata del MGFS, i requisiti degli standard, la data dell’ispezione, l’esito dell’ispezione.</p> <p>I risultati delle Verifiche Ispettive sono portati all’attenzione del RSdG (in occasione dei riesami del Sistema).</p> <p>In sede di riesame da parte del RSdG vengono analizzati i risultati degli Audit Interni effettuati e viene identificato il buon compimento delle Azioni Correttive proposte.</p> <p>Il RSdG, mediante tale analisi e verifica, ha il compito di controllare la corretta gestione del Sistema di Certificazione e prendere i provvedimenti necessari a ristabilire la funzionalità del Sistema qualora risulti compromessa.</p> <p>Tutti i documenti relativi agli Audit Interni sono conservati e archiviati per un periodo di almeno 5 anni.</p>
<p><u>GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ (NC), DELLE AZIONI CORRETTIVE (AC) E DELLE AZIONI PREVENTIVE (AP)</u></p> <p>La procedura viene avviata ogni qualvolta viene riscontrato che gli aspetti di gestione delle attività inerente alle superfici oggetto della certificazione, non sono conformi ai requisiti specificati.</p> <p>Lo scopo di questa sezione è quindi quello di illustrare le modalità di gestione delle Non Conformità (NC) relative al Sistema di GFS. Vengono infatti definiti i criteri adottati per la ricerca ed il superamento delle cause che le generano, al fine di evitare l’attuazione di interventi o comportamenti non conformi agli</p>

Complesso forestale "Monti Pisani"	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

obiettivi prefissati dal Sistema di GFS.

La NC grave rileva un comportamento non conforme al SGFS, la NC minore rileva un comportamento che potrebbe, nel tempo, a originare una Non Conformità grave.

Nella sezione vengono inoltre descritte le modalità adottate per avviare e portare a buon fine le Azioni Correttive (AC) e Azioni Preventive (AP) tese rispettivamente a eliminare e prevenire la NC.

Quanto descritto viene dunque applicato ad ogni NC rilevata in sede di Verifica Ispettiva che possa riguardare il Sistema di GFS. La responsabilità delle attività descritte nella presente sezione sono del **RSdG**

Non Conformità

In linea generale le cause di una non conformità e osservazioni possono essere ricondotte a:

1. errata esecuzione a fronte di esatte specifiche: sono state eseguite attività errate, o in ogni caso diverse da quelle richieste dalla documentazione di riferimento;
2. esatta esecuzione a fronte di errate specifiche: le attività sono andate a buon fine, tuttavia c'era un errore "a monte" non rilevato in tempo da nessuno (errori in sede di progettazione e predisposizione di attività e servizi);
3. errori correlati a variabili esterne: le attività subiscono influssi esterni imponderabili o comunque difficilmente valutabili, prevedibili, gestibili, che possono produrre situazioni di non conformità;
4. insufficienza o carenza procedurale, organizzativa o di interfaccia: le specifiche, le Procedure e/o le istruzioni di riferimento non sono complete, non si prestano ad un'interpretazione univoca, oppure non permettono di valutare correttamente i problemi di interfaccia col cliente, con la collettività, con i fornitori, creando "zone d'ombra o sovrapposizioni " in cui le responsabilità non sono ben chiare o univoche.

Le NC devono essere rilevate per evitare di effettuare una attività pianificatoria, gestionale e operativa o di fornire un servizio non conforme a quanto dichiarato nella politica di GFS. A tale scopo, devono essere individuate le situazioni anomale e risolte di volta in volta, prima che possa essere posto in essere l'attività o il servizio inerente alla GFS.

Quando ciò non è possibile, deve essere contattato l'ente o la persona che fruisce di un determinato servizio o attività relativo alla GFS per informarlo della NC, concordando con esso le possibilità di risoluzione, evitando comunque di porlo di fronte ad un fatto compiuto che presenta caratteristiche negative (e che inoltre possa danneggiare l'immagine e le finalità della GFS)

Il **RSdG**, in collaborazione con soggettive funzioni coinvolte, definisce il trattamento più opportuno della non conformità rilevata, che può essere una modifica più o meno complessa delle procedure del sistema o della documentazione del MGFS o anche l'eliminazione di una determinata attività che possa compromettere il soddisfacimento dei requisiti richiesti dal Sistema di GFS.

Le non conformità possono essere quindi riscontrate in seguito a:

- verifiche ispettive interne o esterne
- risultati delle attività di sorveglianza e controllo
- segnalazioni o reclami provenienti dall'esterno
- osservazioni e comunicazioni interne

Tutta la documentazione relativa a questa procedura deve essere debitamente registrata e archiviata per almeno cinque anni. La chiusura della pratica, implicante la risoluzione della non conformità, viene comunicata al soggetto che ha fatto la segnalazione.

Nel caso in cui dovesse essere riscontrata una non conformità **il RSdG o il RAudit:**

- verificano che la non conformità sia reale
- individuano, analizzano e definiscono le cause che hanno originato la non conformità

Complesso forestale "Monti Pisani"	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

- individuano il responsabile del trattamento della non conformità e in collaborazione con la persona incaricata determina le azioni correttive e i tempi di attuazione
- sottopongono all'approvazione del **RSdG** la proposta di trattamento della non conformità
- operano in stretta collaborazione con il responsabile del trattamento in modo da far adottare le opportune azioni correttive al fine di evitare il ripetersi del problema
- verifica i risultati e l'efficacia delle azioni messe in atto.

Chi riscontra la NC, la comunica al **RSdG** che la registra con l'apposito modello **MOD_1 Scheda non conformità - reclamo - ricorso - controversie e azioni correttive** e riportano gli estremi della non conformità nell'apposito registro (**REG_2 Registro delle Non Conformità, azioni correttive e preventive**), verificano la corretta esecuzione delle azioni preventive e correttive, controllando l'effettiva rimozione delle cause, o prevenzione del problema e descrivendo nella scheda **MOD_1** aggiornata le azioni intraprese che vengono riportate anche nel **REG_2** Registro delle Non Conformità, azioni correttive e preventive). L'esito delle azioni deve essere positivo per poter archiviare la procedura.

AZIONI CORRETTIVE delle Non Conformità E AZIONI PREVENTIVE in seguito a NC lievi

Le Azioni Correttive (AC) e le Azioni Preventive (AP) vengono adottate nell'ottica del miglioramento continuo del Sistema di GFS. Hanno lo scopo di eliminare cause effettive e potenziali di non conformità, osservazioni o condizioni avverse in genere.

Le AC possono essere originate da:

- richieste specifiche di Enti, clienti, utenti o Organismi di Certificazione in seguito a visite e Verifiche ispettive
- analisi dei registri e dei documenti aziendali
- analisi periodica della gravità e/o frequenza dei Rapporti di Non Conformità
- esito di Verifiche ispettive Interne
- risultati di Riesame del Sistema di GFS
- In ogni caso le AC nascono da fatti non conformi già avvenuti e registrati.

Le AP possono essere originate da:

- esito di Verifiche ispettive Interne;
- analisi dei registri e dei documenti aziendali;
- analisi della capacità di controllo di alcuni parametri;
- esigenze emerse in sede di Riesame del Sistema di GFS da parte della PRES e della CAMM.

In ogni caso le AP nascono con l'obiettivo di eliminare possibili cause di non conformità non ancora originatesi e analizzate in casi analoghi non relativi ad AFoR.

La richiesta di AC e AP viene formalizzata nel modulo **MOD_1 Scheda non conformità - reclamo - ricorso - controversie e azioni correttive** definendo:

- origine dell'azione;
- modalità di avviamento e completamento dell'azione (responsabilità/modalità di verifica e criteri);
- funzioni aziendali interessate.
- tempistica.

Le richieste provenienti da Enti, clienti, utenti o enti di Certificazione vengono formalizzate dal **RSdG**.

La parte alla quale viene inviata la richiesta di AC o AP deve essere attuata secondo le modalità concordate, registrando le principali azioni e/o operazioni effettuate sul modulo e provvedendo a comunicarne al rilevatore la conclusione all'Ente o al soggetto richiedente.

REVISIONE DEL SISTEMA

Il sistema di certificazione viene rivisto con cadenza periodica e almeno annualmente. Tale riesame viene condotto al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del SGFS ed il livello di raggiungimento degli

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

obiettivi stabiliti nella Politica della GFS.

Il riesame della DIR avviene a seguito della convocazione della riunione della Commissione di Riesame alla quale partecipano il **RSdG**, il **RA**, il **RF** ed il **RdC**.

Il **RSdG** procederà con la convocazione della Commissione con almeno 15 di anticipo, informando i Referenti delle varie attività con specifica comunicazione via mail.

Durante tale riunione vengono affrontati e analizzati, tra gli altri argomenti pertinenti la GFS

- Risultati degli audit interni ed esterni
- Cause di non conformità e risultanze di azioni correttive
- Eventuali cambiamenti verificatisi nella struttura, nella situazione organizzativa e nelle attività del Titolare della GFS (AFOR)
- Gli obiettivi di miglioramento ed il grado di raggiungimento
- Eventuali cambiamenti indotti dall'esterno (es. emanazione di nuove leggi nazionali o regionali)
- Comunicazioni interne ed esterne
- Eventuali reclami
- Aggiornamenti richiesti dal PEFC a livello internazionale o nazionale
- Documenti esaminati
- Considerazioni sull'andamento del Sistema di Gestione Forestale adottato:
- Struttura organizzativa
- Risorse
- Grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi:
- Decisioni assunte

Nel caso in cui il verbale del riesame evidenzi la necessità di modificare il sistema documentale, per ogni revisione l'indice di revisione riportato nella documentazione viene incrementato di una unità e viene aggiunta la relativa data di revisione e le principali modifiche introdotte. La copia della documentazione aggiornata; le copie obsolete vengono archiviate dal responsabile del Sistema.

Le considerazioni risultanti dalla suddetta riunione e gli eventuali nuovi obiettivi individuati in merito alla GFS vengono verbalizzate, archiviate e conservate a tempo indeterminato attraverso il **MOD_3 Verbale del riesame compilato dal RSdG**.

Registri, elenchi e modelli collegati alla procedura

- MOD_2 Check list e rapporto audit interni
- MOD_1 Scheda non conformità - reclamo – ricorso – controversie e azioni correttive
- REG_2 Registro delle Non Conformità, azioni correttive e preventive
- MOD_3 Verbale del riesame

Responsabilità in questa procedura

RSdG: Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile

RAudit: Responsabile Audit interni

RF: Responsabile della Formazione

RdC: Responsabile della comunicazione

Complesso forestale "Monti Pisani"	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

PR_DOC_B_Procedura per le attività di formazione sulla GFS

Scopo
La PR_DOC_C ha lo scopo definire come garantire che il personale coinvolto nell'attuazione del Sistema di GFS abbia un'adeguata conoscenza delle procedure, dei compiti e delle responsabilità assunte e delle conseguenze derivanti da un eventuale scostamento dalle procedure.
Descrizione procedura
<p>Spetta al RF predisporre la procedura affinché tutti gli operatori coinvolti nella GFS utilizzino il Sistema in maniera adeguata e operino per l'attuazione della gestione forestale conformemente alla politica di GFS.</p> <p>Essi dovranno essere consapevoli del funzionamento del Sistema di GFS, delle implicazioni del proprio lavoro, dei loro ruoli e responsabilità per conseguire la conformità con i requisiti della certificazione, delle conseguenze potenziali di scostamento dalle procedure.</p> <p>Gli operatori sono soggetti a due tipi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività formativa di base - aggiornamento della formazione <p>L'attività formativa di base riguarda la conoscenza del Sistema di gestione, delle procedure, prescrizioni e delle registrazioni da eseguire. Questa viene svolta all'atto dell'assunzione di incarichi all'interno del sistema GFS e ripetuta nel caso di introduzione di cambiamenti alla mansione.</p> <p>L'attività formativa di aggiornamento si rende necessaria dal cambiamento della Politica di GFS o del Sistema di GFS e comunque per ogni cambiamento delle norme e della legislazione di riferimento. Spetta al RF valutare in funzione dei cambiamenti sopravvenuti i fabbisogni di formazione ed i metodi ed i tempi per l'esecuzione della formazione al personale interessato.</p> <p>La formazione è registrata sul REG_3 Registro del materiale informativo e attività di formazione sulla certificazione di Gestione Forestale Sostenibile compilato dal RF.</p> <p>La formazione eseguita può prevedere una valutazione dell'efficacia attraverso l'esecuzione di test, prove attitudinali, partecipazione ad incontri, lettura di materiale ecc.; le registrazioni della formazione svolta sono archiviate a cura del RF, lo stesso dicasi nel caso di rilascio di qualificazioni formali.</p> <p>Il RF organizza quindi incontri formativi e inoltra comunicazione di opportunità di formazione organizzate da enti esterni ritenute idonee ai fini del raggiungimento degli obiettivi della GFS.</p> <p>Al RF spetta il compito di valutare se la formazione è stata efficace e se le persone necessitano di ulteriori interventi per lo svolgimento dei compiti assegnati.</p>
Registri, elenchi e modelli collegati alla procedura
REG_3 Registro del materiale informativo e attività di formazione sulla certificazione di Gestione Forestale Sostenibile
Responsabilità in questa procedura
RF: Responsabile della Formazione

PR_DOC_C_Procedura per la comunicazione interna ed esterna

Scopo
Gestione della comunicazione interna ed esterna riferita alle superfici oggetto di certificazione e delle consultazioni con le parti interessate.
Descrizione procedura
Segnalazioni e richieste
La presente procedura si applica alle segnalazioni, critiche, proteste, proposte o richieste scritte, verbali o telefoniche ricevute da parti esterne o interne inerenti la certificazione e il Sistema di GFS. Chiunque

Complesso forestale "Monti Pisani"	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

riceva delle comunicazioni verbali o telefoniche, interne o esterne, le deve riportare per iscritto mentre le comunicazioni ricevute tramite posta elettronica devono essere archiviate. Le schede, la posta elettronica e la posta ordinaria devono essere trasmesse al **RdC** (Responsabile della Comunicazione) per la loro registrazione ed il coordinamento delle risposte. Se la comunicazione lo richiede, il **RdC** predispone la risposta e, se necessario, si confronta preventivamente con il **RSdG**. Il **RdC** provvede in seguito a registrare le comunicazioni e ad inviare copia al **RSdG**. Ogni comunicazione è contrassegnata in alto a destra dal numero progressivo di registrazione. Le comunicazioni cartacee saranno poi archiviate dal RdC.

Diffusione della Politica di Gestione Forestale Sostenibile

Al fine di far conoscere gli impegni assunti per la gestione sostenibile del patrimonio forestale gestito, il RdC rende pubblica la Politica di Gestione Forestale Sostenibile nei modi seguenti, tra loro alternativi o integrabili (a scelta):

- mettendola a disposizione di chiunque ne faccia richiesta
- in occasione di incontri con le parti interessate ed eventi particolari
- sui siti e sui canali di comunicazione delle SAF
- sui mezzi d'informazione a disposizione quali giornali, bollettini d'informazione o siti internet di Soci e/o parti interessate.

Pubblicazione dei risultati di verifiche ispettive esterne

I rapporti degli audit di certificazione e di sorveglianza saranno resi pubblici mediante la loro pubblicazione il sito del Titolare della GFS entro un periodo di 30 gg dalla ricezione da parte dell'OdC. Il RdC potrà emetterne copia previa richiesta scritta da parte degli interessati.

Consultazione con le parti interessate

Un Elenco delle Parti Interessate (Allegato 4) è mantenuto aggiornato dal RdC.

Le parti interessate sono consultate nei casi in cui sia ritenuto necessario dal Coordinatore **RSdG** almeno una volta nel periodo di validità del certificato e nel caso di modifiche ad uno dei seguenti elementi: la Politica forestale; il piano di gestione forestale; gli obiettivi gestionali.

La consultazione sarà eseguita organizzando degli incontri con più soggetti contemporaneamente o singolarmente, anche telefonicamente. La consultazione viene verbalizzata su un apposito Verbale di Consultazione con le Parti Interessate corredato dall'elenco delle presenze dei partecipanti. Spetta al RdC la gestione operativa delle consultazioni.

Le informazioni acquisite con la consultazione delle parti interessate sono riesaminate dal RdC e dai **RSdG** e sono prese in considerazione per la valutazione delle eventuali modifiche da apportare alla Politica o alla gestione forestale.

Queste informazioni saranno sempre tenute in considerazione per la definizione degli obiettivi e dei programmi di gestione forestale.

Comunicazione interna

La comunicazione interna tra i membri della GFS avviene, oltre ai programmati incontri annuali, tramite comunicazione mail e gruppo WhatsApp.

Responsabilità in questa procedura

RdC: Responsabile della Comunicazione

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

PR_DOC_D_Procedura per il monitoraggio e il rapporto dello stato dei boschi

Per quanto attiene la presenza di danni causati da gestione impropria in aree particolarmente sensibili, oltre all’eventuale riscontro in loco, l’assenza o la presenza di tali danni può essere riscontrata attraverso il sistema dei registri predisposto o attraverso il mancato rispetto dei capitoli o la presenza di infrazioni gravi tali da comportare per le ditte intervenute la sospensione del patentino di idoneità forestale.

Scopo
<p>Lo scopo della presente procedura è la Definizione delle modalità di implementazione del sistema di monitoraggio e di redazione del rapporto sullo stato dei boschi certificati.</p> <p>L’attività di monitoraggio consiste nella sorveglianza da parte di personale competente effettuata durante il normale periodo di servizio.</p> <p>In particolare si verificano periodicamente, dando opportuna alternanza al territorio da controllare, come minimo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cantieri di taglio boschivo controllando la rispondenza dell’attività ai Capitoli d’Oneri e ai piani di sicurezza; - cantieri di lavoro di qualsiasi tipo appaltati, verificando la rispondenza dei lavori ai progetti esecutivi; - integrità delle strade e piste forestali e segnalare le necessarie opere di manutenzione; - situazione delle “zone turistiche” e le necessarie opere di rinnovo o manutenzione; - eventuale presenza di danni biotici o abiotici in foresta; - danni di natura idrogeologica che si sono verificati o che possono verificarsi; - eventuali non conformità alle norme sulla sicurezza e antincendio delle strutture esistenti nei boschi in gestione; - eventuali danni arrecati da terzi al patrimonio forestale. <p>Le attività di monitoraggio espletate prendono evidenza nei registri del manuale di GFS.</p>
Descrizione procedura
<p>IL RSdG è responsabile della tenuta e dell’aggiornamento dei seguenti registri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REG_4: Registro di campo: interventi, prodotti fitosanitari, lavorazioni, interventi di manutenzione viaria realizzati; - REG_5: Registro di monitoraggio e sorveglianza: avversità biotiche e abiotiche, danni fauna selvatica, stato della viabilità, attività illegali; - REG_6: Registro degli interventi di gestione a valenza sociale; - REG_7: Registro dei boschi storici culturali e spirituali. <p>Le registrazioni sono aggiornate dal RSdG o da suo delegato entro <u>10 giorni dalla verifica di un determinato evento</u> e sono comunque controllate almeno una volta all’anno. Nel caso in cui non si siano verificati eventi degni di nota, nei registri di pertinenza viene comunque segnata la data del controllo, affiancata dalla dicitura “Non censito nulla” o con significato analogo. Altre registrazioni possono avvenire in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne che avvengono per l’espletamento dei compiti di istituto.</p>
Registri, elenchi e modelli collegati alla procedura
<ul style="list-style-type: none"> - REG_4: Registro di campo: interventi, prodotti fitosanitari, lavorazioni, interventi di manutenzione viaria realizzati (ind 3.5 b); - REG_5: Registro di monitoraggio e sorveglianza: avversità biotiche e abiotiche, danni fauna selvatica, stato della viabilità, attività illegali; - REG_6: Registro degli interventi di gestione a valenza sociale;

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

- REG_7: Registro dei boschi storici culturali e spirituali.
Responsabilità in questa procedura
RSdG: Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

PR_DOC_E_ Procedura per le attività connesse alla sicurezza

Scopo
Lo scopo di tale procedura è definire le attività connesse alla sicurezza
Descrizione procedura
<p>Il RSdG è responsabile della tenuta e dell’aggiornamento del REG_8 Registro sicurezza (attività di formazione e dispositivi) e del REG_9 Registro degli infortuni Indicatore 6.8.c.</p> <p>Le registrazioni sono aggiornate dalla stesso RSdG o da operatori da lui delegati entro 10 giorni dal verificarsi del determinato evento (consegna di dispositivi, attività di formazione, infortunio) e sono comunque controllate da parte del RSdG, almeno una volta all’anno.</p> <p>Nel caso in cui non si siano verificati eventi degni di nota, nei registri di pertinenza viene comunque segnata la data del controllo, affiancata dalla dicitura “Non censito nulla” o con significato analogo. Altre registrazioni possono avvenire in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne che avvengono per l’espletamento dei compiti di istituto.</p>
Registri, elenchi e modelli collegati alla procedura
<ul style="list-style-type: none"> - REG_8 Registro sicurezza (attività di formazione e dispositivi) - REG_9 Registro degli infortuni Indicatore 6.8.c
Responsabilità in questa procedura
RSdG: Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile

PR_DOC_F_ Procedura per la Gestione di Reclami, ricorsi, controversie

Scopo:
Lo scopo di tale procedura la gestione dei Reclami, Ricorsi e Controversie
Descrizione procedura
<p>Per <u>Reclamo</u> si intende una manifestazione di insoddisfazione riportata in forma scritta relativa alle attività svolte nell’ambito della GFS; essi vengono gestiti dal RdSG che provvede, sentiti i soggetti interessati, alla risoluzione. Il RdSG registra e trasmette a “PEFC -Italia” e all’OdC i reclami sollevati dalle parti interessate.</p> <p>Per <u>Ricorso</u> si intende 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; i ricorsi vengono gestiti dal RdSG in collaborazione con il Titolare della GFS ed eventuali collaboratori da loro individuati.</p> <p>Per <u>Controversie</u> si intendono tutti quei procedimenti di appello contro le decisioni del Titolare della GFS in merito ai ricorsi; esse vengono deferiti alla competenza di un collegio Arbitrale il quale è composto da tre arbitri di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un rappresentante nominato dal Titolare della GFS; • Un rappresentante nominato dall’appellante; • Una terza parte indipendente con funzione 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 competente. <p>Per quanto non espressamente disciplinato in materia di procedura arbitrale si richiama il Titolo VIII del libro IV del codice di Procedura Civile.</p>

Complesso forestale “Monti Pisani”	MANUALE DI GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE	PR_DOC REV 00
---------------------------------------	--	------------------

<p>Il RSdG comunica i reclami, ricorsi e Controversie compilando l’apposito Modulo (MOD_1_Scheda non conformità - reclamo – ricorso – controversie e azioni correttive) e registrandolo su apposito registro (REG_1_Registro reclami, ricorsi e controversie)</p> <p>Nel caso in cui non si siano verificati eventi degni di nota, nei registri di pertinenza viene comunque segnata la data del controllo, affiancata dalla dicitura “Non censito nulla” o con significato analogo.</p>
Registri, elenchi e modelli collegati alla procedura
<ul style="list-style-type: none"> - MOD_1_ Scheda non conformità - reclamo – ricorso – controversie e azioni correttive - REG_1_Registro reclami, ricorsi e controversie
Responsabilità in questa procedura
<p>Titolare Certificazione GFS</p> <p>RSdG: Responsabile del Sistema di Gestione Forestale Sostenibile</p>