

 <p>Comune Riparbella</p>	<h1 style="text-align: center;">RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE</h1>	<p>Rev.00 Data: 30.10.2025</p> <p>Allegato 9A</p>
---	---	---

<p>La presente procedura descrive le modalità di gestione dei reclami provenienti dai portatori di interesse</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>
<p>Un portatore d’interesse o un semplice cittadino ha la possibilità di inviare un reclamo o una richiesta al Comune di Riparbella, relativamente alla gestione forestale sostenibile inviando una comunicazione scritta all’indirizzo mail comune.riparbella@postacert.toscana.it</p> <p>Nella segnalazione si invita ad includere le seguenti informazioni al fine di consentire un’adeguata valutazione e risposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ una chiara descrizione del reclamo o appello, ✓ evidenze oggettive a supporto, ✓ nome del segnalante ✓ riferimenti per poter essere ricontattati. <p>Al ricevimento della segnalazione il RGFS valuta se la stessa è riconducibile alle attività di gestione forestale sostenibile per le quali è responsabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dando riscontro al Reclamante/Richiedente entro 2 settimane dal ricevimento del reclamo/richiesta con una prima risposta che include un profilo delle azioni proposte. 2. informando il Reclamante/Richiedente circa i progressi nella valutazione del reclamo/richiesta e delle eventuali azioni correttive previste. 3. comunicando al Reclamante/Richiedente la chiusura del reclamo/richiesta, ovvero dalla presa di decisione. <p>Verrà adottato un approccio precauzionale nei confronti del seguito dei lavori nelle aree oggetto del reclamo.</p> <p>Verrà sospesa l’attività di gestione quando i reclami riguardano i diritti legali o consuetudinari delle comunità locali, quando l’impatto negativo delle attività di gestione è di una portata tale che non può più essere mitigato, nei casi di violenza fisica, distruzione di proprietà, presenza di corpi militari; azioni intimidatorie contro i lavoratori e i portatori d’interesse, coinvolgimento di un numero significativo di interessi e in caso di notevole durata.</p> <p>L’Ente deve registrare ed archiviare tutti i reclami ricevuti e le azioni intraprese, compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I passi intrapresi per risolvere le controversie; ✓ I risultati di tutti processi di risoluzione delle controversie, compresi i risarcimenti; ✓ Le controversie irrisolte, le ragioni per cui essi non sono stati risolti e come si intende chiuderli; ✓ I provvedimenti da porre in atto per evitare il ripetersi della controversia.