

ASSOCIAZIONE
“ALTO BELLUNESE”
Gruppo Azione Locale
Codice fiscale n. 92006610254
Lozzo di Cadore - Via Padre Marino

VERBALE UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 11 MARZO 2016

DELIBERA N. 3

OGGETTO: APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI AI SENSI DEL PUNTO 3.2 DELL'ALLEGATO B) DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE (DGR) DEL VENETO N. 1214 DEL 15 SETTEMBRE 2015, RECANTE “PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020.

L'anno duemilasedici il giorno 11 del mese di marzo alle ore 10,30 nella sede del Gal presso Palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, previa regolare convocazione, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del G.A.L. “ Alto Bellunese ”.

Sono presenti i Sigg.:

DA DEPPO Flaminio (Rappresentante Magnifica Comunità di Cadore) Presidente

CAPELLI Claudio (Confcommercio Belluno)

MELCHIORI Marco (Confindustria Belluno)

Assenti i Sigg.:

NENZ Michele (Coldiretti Belluno)

LUCETTA Fabio (Unione Montana Agordina)

Presiede il Sig. Da Deppo Flaminio

nella sua qualità di Presidente

Partecipa la signora De Lotto Adriana

nella qualità di Segretario

Constata la presenza del numero di componenti necessario per la validità delle deliberazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 dello Statuto, il Presidente propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 1214 del 15 settembre 2015 la Giunta Regionale del Veneto ha aperto i termini per la presentazione delle domande di aiuto relative alla Misura 19-Sostegno allo sviluppo locale LEADER - SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del Programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020;
- il GAL Alto Bellunese ha presentato la Manifestazione di Interesse ai sensi del Paragrafo 4.2 e secondo lo schema dell'Allegato tecnico 12.4 al citato bando regionale;
- in vista della presentazione delle domande di aiuto relative alla Misura 19 del PSR del Veneto, il GAL è tenuto ad approvare ed attivare un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi nei confronti dei partner, dei potenziali beneficiari, dei beneficiari e della collettività, anche sulla base di apposita "Carta dei servizi", secondo le specifiche e gli elementi previsti al paragrafo 3.2 del citato bando regionale.

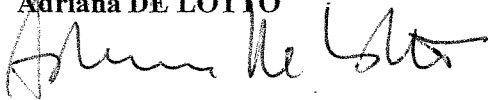
Tutto ciò premesso, con voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare la carta dei servizi (allegato A alla presente delibera).

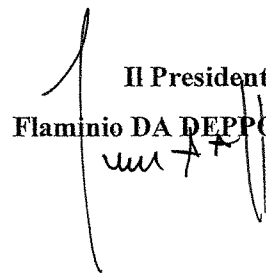
Il Segretario

Adriana DE LOTTO



Il Presidente

Flaminio DA DEPPO



Copia conforme

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

Copia conforme all'originale ed uso amministrativo.

Lozzo di Cadore li 16 MAR. 2016

*IL SEGRETARIO
F.to Adriana DE LOTTO*

Allegato A alle deliberazioni n. 3 del 14.3.16



FEASR

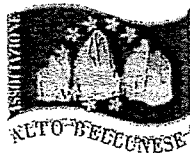
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE DEL VENETO



CARTA DEI SERVIZI



GRUPPO DI
AZIONE LOCALE
ALTO BELLUNESE

Edizione n. 1

REVISIONI

N° SEZIONE	N° PAG. SEZIONE	REVIS. SEZIONE	OGGETTO DELLA MODIFICA ALLA SEZIONE	DATA APPROVAZIONE	NOTE
TUTTE	TUTTE	00	Edizione n. 01 - 1° EMISSIONE		-

La versione aggiornata è scaricabile al link del GAL Alto Bellunese : <http://www.galaltobellunese.com/>

INDICE

PREMESSA

1. IL GAL ALTO BELLUNESE
2. ORGANIGRAMMA DEL GAL ALTO BELLUNESE
3. MISSION
4. TERRITORIO E TARGET DI RIFERIMENTO
5. SERVIZI EROGATI E STANDARD DI EROGAZIONE
6. PRINCIPI DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI
7. COMUNICAZIONE ESTERNA
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO E MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI
9. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' E PIANO DI MIGLIORAMENTO
10. RECLAMI E NON CONFORMITA'
11. INFORMAZIONI GENERALI E RIFERIMENTI
12. RIFERIMENTI NORMATIVI

ALLEGATI

- *MO. 01 – MODULO RECLAMI*
- *MO. 02 – REGISTRO RECLAMI*
- *MO. 03 – MODULO RICHIESTA AZIONE CORRETTIVA*
- *MO. 04 – QUESTIONARIO CUSTOMER SATISFACION*
- *MO. 05 – REGISTRO DEGLI UTENTI*

PREMESSA

La "Carta dei Servizi" approvata dal GAL Alto Bellunese costituisce uno strumento d'informazione e trasparenza nei rapporti tra l'Associazione e gli Utenti o in via generale tutti i soggetti (individui od organizzazioni), attivamente coinvolti nelle relazioni con essa.

Nella D.g.r. n. 1214 del 15 settembre 2015 della Regione del Veneto che attua la Misura 19 – "Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020" (Programma di Sviluppo Rurale per Il Veneto 2014-2020 di cui al REG. UE 1303/2013, artt. 32-35 – REG.UE 1305/2013, art. 42, 44) è stabilito al punto 3.2 "Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti" che il GAL debba approvare ed attivare un **sistema di misurazione e valutazione** delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi nei confronti dei partner, dei potenziali beneficiari, dei beneficiari e della collettività, anche sulla base di apposita "Carta dei servizi".

Il GAL Alto Bellunese ha quindi definito e approvato con un apposito atto del 18 marzo 2016 la presente "Carta dei servizi".

Il sistema previsto dall'atto prevedere fondamentalmente i seguenti elementi:

1. individuazione dei **principali processi** di propria pertinenza che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio al pubblico e, in particolare, nei confronti dei target di riferimento (partner, potenziali beneficiari, beneficiari e collettività);
2. nell'ambito dei possibili servizi, l'attivazione di un **sito Internet** e di uno **sportello aperto al pubblico** per le informazioni relative allo Sviluppo locale Leader e alle correlate possibilità di finanziamento è considerata come elemento minimo;
3. individuazione di appositi **standard di erogazione** dei suddetti servizi;
4. individuazione delle **modalità di valutazione della qualità**, per il **monitoraggio continuo** e la **verifica** dell'effettivo rispetto degli standard di qualità definiti;
5. individuazione delle modalità operative e delle relative responsabilità per una corretta ed efficace **gestione dei reclami** relativi al mancato rispetto degli standard di qualità.

La Carta dei Servizi del GAL Alto Bellunese è definita anche in base al decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 il quale stabilisce con l'art. 32 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*) che "le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici".

In base alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (*"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*), la Carta dei Servizi è anzitutto uno strumento di tutela per l'utente ovvero è un documento con il quale ogni Ente pubblico, erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza dichiarando quali servizi intende erogare, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. Successivamente, con D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995, (*"Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."*) è stata dettata la disciplina procedurale per il monitoraggio e il miglioramento della qualità dei servizi.

La Carta dei servizi è "essenzialmente volta alla tutela dei diritti degli utenti: non si tratta di una tutela intesa come mero riconoscimento formale di garanzie del cittadino, ma di attribuzione allo stesso di un potere di controllo diretto sulla qualità dei servizi erogati" (D.P.C.M.19 maggio 1995).

La Carta dei servizi non si limita, quindi, a attestare i già riconosciuti diritti all'utente e/o cittadino quali l'informazione, la trasparenza, l'imparzialità, ecc. ma lo rende direttamente partecipe allo sviluppo degli standard di qualità nei processi di erogazione dei servizi, nella loro pubblicizzazione, nella verifica del rispetto degli standard e valutazione della qualità dei servizi stessi.

La Carta dei Servizi si fonda sui principi fondamentali quali: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La presente Carta dei Servizi vuole essere pertanto un vero e proprio patto tra il GAL Alto Bellunese e i propri interlocutori del territorio, i quali vengono preventivamente informati sugli standard dei servizi offerti, sulle procedure di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento adottato nel

caso non vengano rispettati gli impegni assunti, incoraggiando lo sviluppo di rapporti all'insegna della fiducia, dell'affidabilità e della semplificazione nella fruizione dei servizi.

Rappresenta un vero e proprio impegno contrattuale breve, semplice ma chiaro, che, attraverso il complesso di regole che l'Associazione si autoimpone, ha lo scopo di fornire servizi adeguati alle esigenze degli utenti e di mantenere gli standard qualitativi al passo con la continua evoluzione tecnologica e orientato alla c.d. *customer satisfaction*".

Il grado di qualità dei servizi sarà inoltre costantemente monitorati al fine di adottare, ove necessario, idonee azioni preventive e/o correttive.

La Carta dei Servizi rappresenta infine per l'Utente il metro di valutazione delle attività svolte dal GAL, impegnando quest'ultimo a perseguire obiettivi di continuo miglioramento, di qualità e di gestione attenta del territorio.

Qualsiasi violazione ai principi e agli standard fissati dalla "Carta dei Servizi" e suoi allegati può essere segnalata al GAL Alto Bellunese con un **reclamo**, in forma scritta mediante il format scaricabile dal sito internet del GAL, a mezzo lettera o per posta elettronica o anche verbalmente presso lo sportello sito in via Padre Marino a Lozzo di Cadore (BL).

Questo impegno si concretizza pertanto nel fornire uno strumento di immediata consultazione che consente di avviare un dialogo diretto con i cittadini e stabilisce un patto basato su:

- definizione di standard di qualità ragionevoli e rilevanti per l'utente;
- verifica del rispetto degli standard;
- ricerca del miglioramento della qualità e della tutela degli utenti.

La presente Carta dei Servizi è soggetta ad aggiornamenti. Tali modifiche sono riportate nella sezione "Revisioni". La sua validità è garantita dalla relativa approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del GAL delegato dell'Assemblea dei Soci. Le variazioni sono apportate e approvate dall'Ufficio di Presidenza. L'Assemblea dei Soci approva l'eventuale nuova emissione del documento.

1. IL GAL ALTO BELLUNESE

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Alto Bellunese è un'associazione riconosciuta, iscritta al numero 452 del Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato del Veneto.

Costituitosi in vista della partecipazione al programma di iniziativa comunitaria Leader II, con atti pubblici del 16 e del 30.01.1995, redatti dal Notaio Antonio Calcagno (repertori n. 58491 e n. 58812), in forma di associazione non riconosciuta, a norma dell'art. 36 del codice civile, successivamente il GAL ha modificato il proprio statuto con atto pubblico del 18.12.2007 del Notaio Ruggiero Orlando (repertorio n. 74566), successivamente modificato con atto pubblico del 10.04.2008 del medesimo Notaio (repertorio n. 74981) ottenendo il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato con decreto n. 77 del 23.06.2008 della Direzione enti locali, persone giuridiche e controllo atti della Regione del Veneto, emanato ai sensi del titolo II, capi I e II, del codice civile e degli artt. 1 e 7 del D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361 e dell'art. 14 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616. Lo statuto è stato nuovamente modificato con atto pubblico del 25.09.2014 del medesimo Notaio (repertorio 80.916 Racc. 12.530). Le modifiche dello statuto effettuate in data 25.09.2014 sono state approvate dalla Regione Veneto con atto del 24.03.2015 (comunicazione del 26.03.2015 prot. 128893).

Il partenariato del GAL Alto Bellunese è il risultato di un percorso di aggregazione iniziato nel 1995 nell'ambito del programma di iniziativa comunitaria Leader II, che si è via via consolidato e allargato nelle successive programmazioni 2000-2006 e 2007-2013 sino a comprendere ben 13 soci. Attualmente il GAL Alto Bellunese può contare su due nuovi soci acquisiti dal 01.01.2015: Consorzio Bim Piave, Confederazione Italiana Agricoltori Cia Provincia di Belluno.

L'attuale partenariato del GAL Alto Bellunese è composto da soggetti pubblici e privati che rappresentano ampi settori e interessi socio economici del territorio. Per la parte pubblica aderiscono 5 Unioni Montane rappresentative dei 42 comuni dell'area territoriale del GAL, la Provincia di Belluno e il Consorzio BIM Piave, mentre per la parte privata aderiscono le più importanti Associazioni di categoria della provincia di Belluno. Vi è infine l'adesione di 1 socio rappresentante la società civile/culturale: la Magnifica Comunità di Cadore.

Nella tabella sottostante sono riportati tutti gli attuali soci del GAL Alto Bellunese¹:

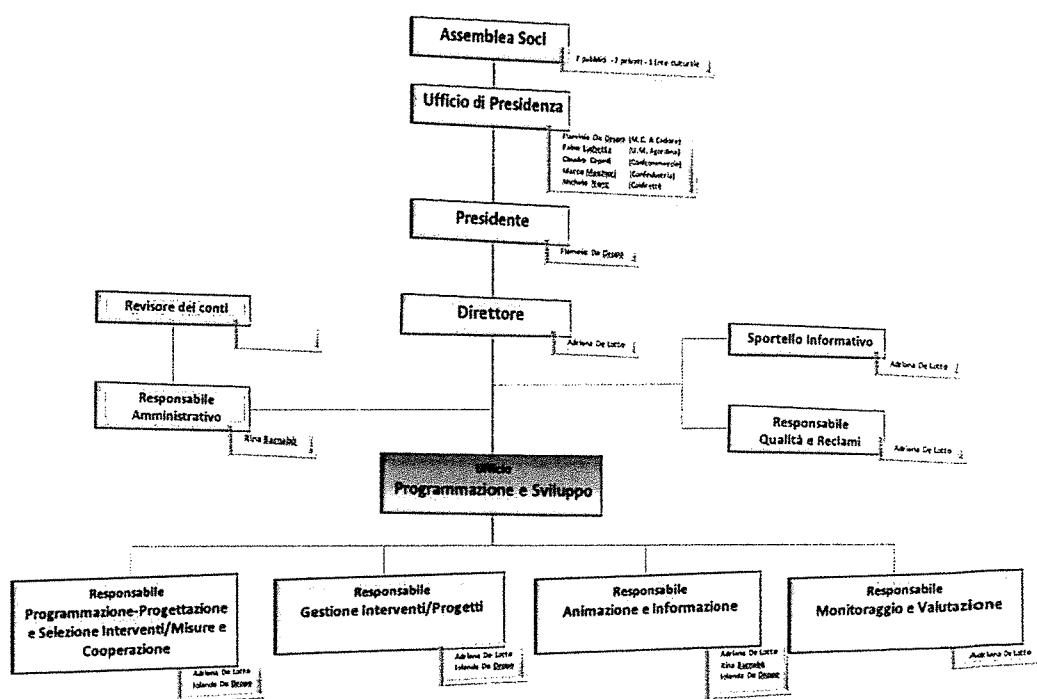
Lista dei partner			
N.	Denominazione	Sede operativa	Componente
1	MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE	Piazza Tiziano, 2 Pieve di Cadore	Ente culturale
2	UNIONE MONTANA AGORDINA	Via IV Novembre, 2 Agordo	Pubblica
3	UNIONE MONTANA CENTRO CADORE	Viale Marconi, 9 Calalzo di Cadore	Pubblica
4	UNIONE MONTANA COMELICO-SAPPADA	via Dante Alighieri, 3 Santo Stefano di Cadore	Pubblica
5	UNIONE MONTANA CADORE LONGARONESE ZOLDO	Piazza I Novembre, 1 Longarone	Pubblica
6	UNIONE MONTANA VALLE DEL BOITE	Via Frate Tomaso De Luca, 5 Borca di Cadore	Pubblica
7	PROVINCIA DI BELLUNO	Via degli Alpini, 39 Pieve di Cadore	Pubblica
8	CONFCOMMERCIO - PROVINCIA DI BELLUNO ASCOM	Via degli Alpini, 44 Pieve di Cadore	Privata
9	CONFINDUSTRIA BELLUNO-DOLOMITI	Via degli Alpini, 39 Pieve di Cadore	Privata
10	ASS. PROV. PICCOLA INDUSTRIA ED ARTIGIANATO (APPIA)	Via 27 Aprile 1945, 17 Agordo	Privata
11	CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI CIA PROV. BELLUNO	Via Venezia, 36 Santo Stefano di Cadore	Privata
12	FEDERAZIONE PROVINCIALE COLDIRETTI DI BELLUNO	via Nazionale, Santo Stefano di Cadore	Privata
13	CONFAGRICOLTURA BELLUNO	Via Vittorio Veneto, 214 Belluno	Privata
14	CONFARTIGIANATO IMPRESE BELLUNO	Via Garibaldi, 15 Agordo	Privata
15	BIM PIAVE	Via IV Novembre, 2 Agordo	Pubblico

¹ Aggiornamento al 30/10/2015

2. ORGANIGRAMMA DEL GAL ALTO BELLUNESE

La struttura organizzativa e gestionale del GAL è funzionale allo svolgimento dei compiti a esso assegnati nell'ambito del Misura 19 del PSR per il Veneto 2014-2020 (artt. 32-34 del Reg. (UE) 1303/2013) e riguardano un unico PSL regolarmente presentato alla Regione del Veneto.

Di seguito è rappresentato graficamente l'intero organigramma del GAL.



Per quel che riguarda le competenze e le funzioni si evidenzia che all'Assemblea dei Soci spetta:

- eleggere il presidente e i componenti dell'ufficio di presidenza;
- nominare il revisore dei conti dell'associazione;
- approvare il programma di sviluppo locale (PSL) elaborato nell'ambito dell'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale ed ogni sua modifica;
- approvare ogni altro programma e/o progetto elaborati in vista della partecipazione ad altre politiche, programmi ed azioni dell'Unione europea, nazionali o regionali;
- approvare i bilanci consuntivo e preventivo, redatti nelle forme di legge;
- definire l'entità della quota annuale di iscrizione all'Associazione;
- definire l'eventuale compenso dei membri dell'Ufficio di Presidenza nei limiti previsti dalla legge;
- ammettere nuovi soci ai sensi dello statuto art. 6;
- approvare le modifiche statutarie ed ogni altra determinazione demandata dallo statuto e dalla legge.

L'Ufficio di Presidenza ha la funzione di:

- dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea dei soci,
- gestire l'ordinaria attività dell'associazione, compresa la definizione del piano di gestione e controllo della struttura organizzativa interna nonché l'assunzione di personale o l'assegnazione di incarichi di collaborazione;
- predisporre il bilancio annuale, da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci;
- svolgere ogni attività necessaria alla efficace e regolare attuazione dei piani di sviluppo e dei progetti approvati dall'assemblea dei soci, compresi l'attuazione di piani di formazione, l'indizione di bandi pubblici, l'istruttoria e la selezione delle proposte, la concessione e/o la revoca di contributi pubblici e la rendicontazione degli stessi, l'affidamento di incarichi e le convenzioni, compresa quella di incarico di Responsabile amministrativo e finanziario nel quadro delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo ai sensi dell'art. 34 prf. 2 del Reg.

(CE) n. 1303/13 del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sui fondi SIE;

Al **Presidente** del GAL sono affidati i seguenti compiti:

- convocare le riunioni dell'assemblea e dell'ufficio di presidenza;
- nominare, tra i membri dell'ufficio di presidenza, il vice-presidente con funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento del presidente;
- nominare, anche tra i non soci, il segretario, che avrà anche il compito di redigere i verbali dell'assemblea e dell'ufficio di presidenza;
- attribuire deleghe o incarichi ai membri dell'ufficio di presidenza e dell'assemblea;
- rappresentare l'associazione negli organismi interassociativi o istituzionali cui partecipa l'associazione, nei rapporti con i terzi ed in giudizio;
- invitare alle riunioni dell'ufficio di presidenza i rappresentanti dei soci che intervengono però senza diritto di voto.

Il **Revisore dei conti** provvede al controllo contabile della gestione, riferendone all'Assemblea in sede di approvazione del bilancio, mediante una relazione scritta.

Il **Direttore** del GAL svolge funzioni ad alto contenuto professionale nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base delle strategie, degli indirizzi e dei programmi definiti e delle responsabilità ad esso delegate dagli Organi direttivi dell'Associazione. Il direttore del GAL è preposto allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- programmazione, progettazione misure/interventi, selezione e gestione interventi/progetti, animazione e informazione, monitoraggio e valutazione
- coordinamento del personale e delle risorse con autonomia operativa sulla base delle strategie, degli indirizzi e dei programmi definiti e delle responsabilità delegategli dall'Ufficio di Presidenza,
- assistenza tecnica ai beneficiari e monitoraggio dell'attuazione del PSL,
- predisposizione ed esecuzione degli atti di gestione del PSL approvato dalla Giunta Regionale del Veneto, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile e sulla base del piano di gestione e di controllo approvato dal GAL (ad esempio: predisposizione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi pubblici; partecipazione alle commissioni di gara; comunicazioni con i potenziali beneficiari finali; ecc.);
- predisposizione ed esecuzione delle attività necessarie al funzionamento dell'Associazione (ad esempio: gestione degli associati e versamento delle quote; redazione dei bilanci preventivi e consuntivi; formazione ed elezione degli organi; convocazione delle riunioni e formazione dell'ordine del giorno; gestione del personale interno e dei collaboratori esterni; ecc.).

Il **Direttore del GAL, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e da quello della Cooperazione, è inoltre responsabile del Sistema di erogazione dei Servizi, delle relative modalità di erogazione, degli standard di qualità, della gestione dei reclami e del piano di miglioramento.**

Il **Collaboratore Amministrativo** svolge funzioni di concetto o prevalentemente tali, in condizioni di autonomia operativa e sulla base delle istruzioni impartite dal Direttore e dagli Organi direttivi del GAL. In particolare, il collaboratore amministrativo assiste il Direttore e gli Organi direttivi del GAL nell'espletamento delle rispettive funzioni. Oltre a sovrintendere la contabilità e predisposizione di atti, svolge anche funzioni di segreteria

Infine, il **Collaboratore dell'area Cooperazione** svolge funzioni di gestione e coordinamento dei progetti di cooperazione relativi alle misure del PSL e nell'ambito dei programmi di cooperazione transfrontaliera 2014-2020.

3. MISSION

Il GAL, come prevede l'art. 3 dello statuto Rep. 80.916 Racc. 12.530 del 25.09.2014, persegue lo scopo generale di **«concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile del territorio in cui opera»**: quindi, le sue finalità statutarie si esauriscono nell'ambito della Regione Veneto, poiché la sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è, tuttavia, finalizzata unicamente allo sviluppo dell'Alto Bellunese.

In particolare, il GAL si propone di **«promuovere lo sviluppo locale di tipo partecipativo ai sensi del regolamento (CE) n. 1303/2013 cap II artt. 32, 33, 34 e 35, mediante l'elaborazione e l'attuazione di una strategia territoriale, denominata "Sviluppo Locale Leader" ai sensi del regolamento (CE) n. 1305/13 artt. 42-44 del Consiglio del 17 Dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEARS) ...»**.

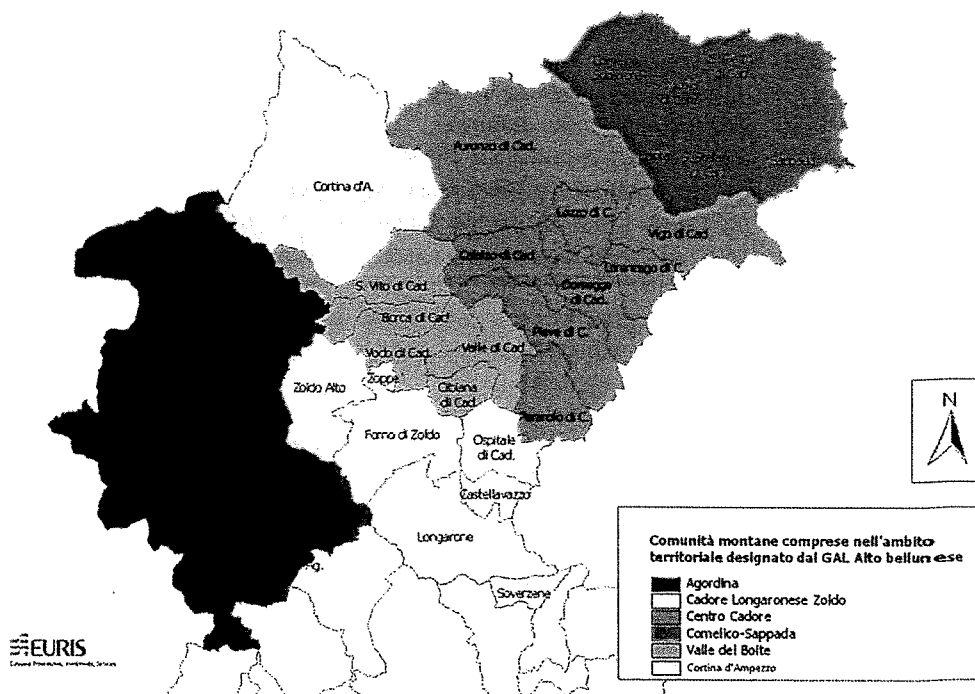
Nel contesto di tale obiettivo fondamentale, esso persegue finalità più ampie della sola elaborazione e attuazione del programma di sviluppo locale (PSL) nel quadro dell'approccio Leader della misura 19 (Supporto allo sviluppo locale di tipo partecipativo) del Programma di sviluppo rurale (PSR) per il Veneto 2014-2020, per consolidare il suo ruolo di **"Agenzia di Sviluppo Locale"** la quale, riunendo enti pubblici territoriali e operatori economici e sociali, è in grado di svolgere un'azione propulsiva dello sviluppo socio-economico dell'Alto Bellunese, catalizzando progetti e risorse finanziarie attorno a obiettivi e strategie di sviluppo ampiamente condivise. A tal fine, esso, come prevede lo statuto:

1. partecipa alle iniziative dell'Unione europea, dello Stato e della Regione Veneto in materia di sviluppo rurale;
2. promuove e coordina progetti di cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interterritoriale;
3. gestisce sovvenzioni derivanti da programmi ed iniziative dell'Unione europea, dello Stato italiano e della Regione Veneto;
4. promuove l'identità culturale,
5. fornisce assistenza tecnica allo sviluppo rurale;
6. cura la formazione professionale degli operatori locali, pubblici e privati;
7. promuove il turismo rurale, incentivando le attività turistiche nelle aree rurali attraverso l'attivazione di interventi a carattere infrastrutturale e lo sviluppo di servizi finalizzati a promuovere, potenziare e migliorare sul piano qualitativo l'offerta turistica nelle aree rurali, progetti intesi a incentivare le attività e i servizi turistici nelle aree rurali e a sostenere la diversificazione delle attività agricole e promuovere il ruolo multifunzionale dell'impresa agricola;
8. valorizza la produzione, trasformazione e commercializzazione di prodotti locali;
9. si impegna per il coordinamento delle risorse culturali, artistiche, architettoniche, pittoriche del territorio e promuovere e coordinare investimenti finalizzati alla conservazione e valorizzazione di aspetti e componenti del patrimonio culturale delle aree rurali, con specifico riferimento alla conservazione delle valenze di natura funzionale unitamente a quelle di interesse storico, artistico, paesaggistico, architettonico o culturale;
10. promuove il miglioramento della qualità della vita nel territorio di sua competenza, intervenendo nei vari settori anche con un sostegno di carattere economico, in ossequio alle normative regionali, statali e dell'Unione europea;
11. promuove, coordina e gestisce progetti integrati d'area di carattere ambientale, soprattutto con riferimento alle aree naturali protette e della rete Natura 2000; promuove e attua progetti intesi a favorire la conservazione e la valorizzazione delle aree agricole e forestali ad elevato valore naturalistico e la biodiversità ad esse collegata; promuove e attua progetti intesi a rafforzare e valorizzare il contributo delle attività agricole e forestali alla attenuazione del cambiamento climatico e al miglioramento della qualità dell'aria.

4. TERRITORIO E TARGET DI RIFERIMENTO

L'ambito territoriale del GAL raggruppa i seguenti 42 comuni della provincia di Belluno che, dal punto di vista amministrativo, appartengono alle cinque Unioni Montane dell'Alto Bellunese:

1. **Unione Montana Comelico Sappada:** Comelico Superiore, Danta di Cadore, S. Nicolò Comelico, S. Pietro di Cadore, S. Stefano di Cadore, Sappada;
2. **Unione Montana Centro Cadore:** Auronzo di Cadore, Calalzo di Cadore, Domegge di Cadore, Lorenzago di Cadore, Lozzo di Cadore, Perarolo di Cadore, Pieve di Cadore, Vigo di Cadore;
3. **Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo:** Forno di Zoldo, Longarone², Ospitale di Cadore, Soverzene, Zoldo Alto, Zoppè di Cadore;
4. **Unione Montana Valle del Boite:** Borca di Cadore, Cibiana di Cadore, S. Vito di Cadore, Valle di Cadore³, Vodo di Cadore;
5. **Unione Montana Agordina:** Agordo, Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Colle S. Lucia, Falcade, Gosaldo, La Valle Agordina, Livinallongo del Col di Lana, Rivamonte Agordino, Rocca Pietore, S. Tomaso Agordino, Selva di Cadore, Taibon Agordino, Vallada Agordina, Voltago Agordino.
6. Comune di Cortina d'Ampezzo⁴



² Dal 22 febbraio 2014, con legge regionale del Veneto 21 febbraio 2014, n. 9, pubblicata nel BUR Veneto n. 22/2014, è stato istituito il nuovo comune di Longarone, mediante fusione dei comuni di Castellavazzo e di Longarone.

³ Il comune di Valle di Cadore ha richiesto – e ottenuto - di aderire all'ambito territoriale della Comunità montana della Valle del Boite, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 della legge regionale del Veneto 28 settembre 2012, n. 40.

⁴ Il comune di Cortina d'Ampezzo ha richiesto – e ottenuto - di recedere dall'ambito territoriale della Comunità montana della Valle del Boite, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge regionale del Veneto 28 settembre 2012, n. 40;

I partner, potenziali beneficiari, beneficiari sono:

Partner

Componente pubblica (partner n. 7)	<ul style="list-style-type: none"> - U.M. Agordina - U.M. Centro Cadore - U.M. Cadore Longaronese Zoldo - U.M. Comelico e Sappada - U.M. Valle del Boite - Consorzio BIM - Provincia di Belluno
Componente privata/ parti economiche sociali (partner n. 7)	<ul style="list-style-type: none"> - Confcommercio – Imprese per l'Italia provincia di Belluno Ascom - Confindustria Belluno-Dolomiti, - Associazione Provinciale Piccola Industria ed Artigianato (APPIA) - Confederazione Italiana Agricoltori provincia CIA di Belluno - Federazione provinciale Coldiretti di Belluno, - Confagricoltura Belluno - Confartigianato Imprese Belluno
Componente privata/ società civile (partner n. 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Magnifica Comunità di Cadore

Comuni del GAL Alto Bellunese che compongono l'ambito territoriale designato sono:

Agordo
Alleghe
Auronzo di Cadore
Borca di Cadore
Calalzo di Cadore
Canale d'Agordo
Cencenighe Agordino
Cibiana di Cadore
Colle Santa Lucia
Comelico Superiore
Cortina d'Ampezzo
Danta di Cadore
Domegge di Cadore
Falcade
Forno di Zoldo
Gosaldo
La Valle Agordina
Livinallongo del Col di Lana
Longarone
Lorenzago di Cadore
Lozzo di Cadore
Ospitale di Cadore
Perarolo di Cadore
Pieve di Cadore
Rivamonte Agordino
Rocca Pietore
San Nicolò di Comelico

San Pietro di Cadore
San Tomaso Agordino
San Vito di Cadore
Santo Stefano di Cadore
Sappada
Selva di Cadore
Soverzene
Taibon Agordino
Vallada Agordina
Valle di Cadore
Vigo di Cadore
Vodo Cadore
Voltago Agordino
Zoldo Alto
Zoppè di Cadore

Popolazione residente nelle aree del GAL Alto Bellunese (67.198,00 dati Censimento 2011)

Imprese

Altri Enti e Associazioni

Beneficiari previsti dagli interventi attivabili dai GAL del Veneto, secondo il PSR Veneto 2014-2020"

5. SERVIZI EROGATI E STANDARD DI EROGAZIONE

In ottemperanza alle normativa regionale, la presente "Carta dei Servizi" del GAL Alto Bellunese, prevede un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi nei confronti dei partner, dei potenziali beneficiari, della collettività costituito dai seguenti elementi richiamati:

1 - individuazione dei principali processi di propria pertinenza che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio al pubblico ed, in particolare, nei confronti dei target di riferimento (partner, potenziali beneficiari, beneficiari e collettività); nell'ambito dei possibili servizi, l'attivazione di un sito Internet e di uno sportello aperto al pubblico per le informazioni relative allo Sviluppo locale Leader e alle correlate possibilità di finanziamento è considerata come elemento minimo

2 - individuazione di appositi standard di erogazione dei suddetti servizi

3 - individuazione delle modalità di valutazione della qualità, per il monitoraggio continuo e la verifica dell'effettivo rispetto degli standard di qualità definiti

4 - individuazione delle modalità operative e delle relative responsabilità per una corretta ed efficace gestione dei reclami relativi al mancato rispetto degli standard di qualità.

In particolare, la **tipologia** di servizi specifici che il GAL eroga ai propri utenti con riferimento all'attuazione del PSL sono di seguito indicati:

- **programmazione/riprogrammazione del PSL** al fine di assicurare un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse pubbliche e la completa attuazione dei tipi di intervento;
- **pianificazione esecutiva dei tipi di intervento**: definizione di un piano annuale e pluriennale di attivazione dei bandi per i diversi tipi di intervento previsti dal PSL. Oltre a rispondere all'obbligo di presentare alla Regione il cronoprogramma dei bandi previsti, entro il 31 gennaio di ogni anno, la formalizzazione e la pubblicazione della pianificazione di attivazione dei bandi permetterà a tutti i potenziali beneficiari del PSL di organizzare le proprie attività in funzione dei tempi programmati;
- **sistema di monitoraggio**: il sistema di monitoraggio del PSL, meglio descritto nel capitolo 10, ha l'obiettivo di fornire ai Partner e agli operatori locali informazioni relative allo stato di avanzamento dei tipi di intervento e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- **gestione dei bandi**: il bando di apertura termini individua, per ciascun tipo di intervento programmato dal PSL, i criteri di ammissibilità e di selezione, i termini e le modalità per presentare le domande di aiuto, i termini per la realizzazione delle operazioni, le risorse pubbliche disponibili;
- **servizi di comunicazione**: informare la cittadinanza, i beneficiari, i potenziali beneficiari e i portatori di interesse sui contenuti, sui risultati e sul finanziamento del PSL 2014-2020;
- **servizi di sostegno ai potenziali beneficiari**: il GAL svolge un ruolo di animazione e supporto informativo verso tutti gli attori locali interessati a valutare e attivare nuovi investimenti e progetti di sviluppo, anche nell'ambito di programmi e fondi dell'Unione europea, nazionali e regionali diversi dal PSL;
- **gestione dei reclami**: per "reclamo" si intende "qualsiasi comunicazione dell'utente presentata al GAL, soggetto erogatore del servizio, per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative". La carta dei servizi definisce le procedure di gestione dei reclami.

I **destinatari** dei servizi, come descritto precedentemente, sono i soggetti pubblici e privati potenziali beneficiari e beneficiari dei contributi messi a disposizione dal Programma di Sviluppo Locale del GAL e di altri fondi SIE che il GAL gestisce.

La **gestione** dei servizi è affidata al Responsabile dei servizi che è il Direttore, coadiuvato in questa attività dal Presidente, dalla responsabile amministrativa e dalla responsabile della cooperazione.

Il principale **processo di erogazione** del servizio del GAL Alto Bellunese consiste nelle attività di **informazione, animazione, comunicazione e supporto esplicativo** ai propri utenti sulle caratteristiche e opportunità previste dal PSL 2014-2020.

Le modalità di gestione dei servizi relativi alla programmazione/riprogrammazione del PSL, pianificazione esecutiva dei tipi di intervento, sistema di monitoraggio e gestione dei bandi sono specificatamente disciplinati dalla normativa regionale (Mis. 19 Leader) e relativi Indirizzi Procedurali Generali.

Gli indicatori e gli standard di qualità di questi servizi istituzionali del GAL, previsti nell'ambito della gestione del PSL 2014-2020, sono determinati in riferimento ai parametri di performance (spesa erogata/spesa programmata) raggiunti dal GAL sia in itinere che alla conclusione del PSL stesso. Tali parametri di efficienza sono monitorati dal GAL e comunicati alla Regione nei "Rapporti di Esecuzione" previsti dalla normativa regionale del programma Leader.

Tuttavia, anche la definizione dei contenuti delle informazioni da fornire ai propri utenti è direttamente subordinata e vincolata alla relativa normativa regionale, nazionale e dell'Unione Europea in materia di Sviluppo Locale Leader (SLTP).

I servizi al pubblico possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- sportello aperto al pubblico / front office (direttamente negli uffici presso la sede del GAL a Lozzo di Cadore e nel periodo in cui sono aperti i bandi relativi al PSL del GAL presso lo sportello informativo di Agordo);
- per comunicazione diretta telefonica;
- per e-mail o telefonicamente in risposta a richieste di informazioni poste per e-mail;
- mediante il sito internet del GAL;
- presso la sede del richiedente a richiesta.

I servizi vengono erogati nei seguenti orari :

- sportello aperto al pubblico / front office: gli uffici a Lozzo di Cadore sono aperti da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:30;
- lo sportello informativo di Agordo è aperto nei periodi sopra descritti una volta alla settimana dalle ore 10:00 alle 13:00;
- telefonicamente negli orari di apertura degli uffici di Lozzo di Cadore;
- per e-mail negli orari di apertura degli uffici di Lozzo di Cadore.

Gli appositi standard individuati per l'erogazione dei suddetti servizi sono i seguenti:

SERVIZI DI INFORMAZIONE EROGATI DAL GAL ALTO BELLUNESE		
FATTORE DI QUALITÀ	INDICATORE DI QUALITÀ	STANDARD DI QUALITÀ
ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA	Apertura al pubblico degli uffici	Uffici di Lozzo di Cadore: dal lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:30
		Sportello informativo di Agordo: nel periodo di apertura dei bandi un giorno alla settimana (che sarà comunicato sul sito internet del GAL) dalle 10:00 al 13:00
INFORMAZIONI ALL'UTENZA	Disponibilità di ricevimento del pubblico su appuntamento	Immediata (nei giorni e orari di apertura degli uffici al pubblico)
	Tempi di risposta	Tempo di risposta alla richiesta di appuntamento: entro 5 giorni
		Tempo di risposta alle richieste di informazione

		via e-mail: <u>entro 24 ore</u>
	Accesso alla modulistica	Immediata e disponibile anche sul Web
	Aggiornamento periodico del Sito Web	Aggiornamento del sito: entro 7 giorni dalla variazione

La gestione dei **Reclami** è trattata specificatamente nel successivo capitolo 10 della "Carta dei Servizi".

6. PRINCIPI DI QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI

La carta dei servizi stabilisce i principi fondamentali, gli strumenti e i meccanismi di tutela relativi alla loro erogazione, ponendo a carico dei soggetti erogatori una serie di obblighi nei confronti degli utenti, a tutela dei diritti di questi ultimi. Gli standard di qualità dei servizi offerti dal GAL Alto Bellunese si fondano sui seguenti principi dai quali poi vengono definiti e sviluppati i relativi standard e strumenti di attuazione.

I Principi fondamentali	Gli Strumenti per l'attuazione dei principi	I Meccanismi di Tutela
<ul style="list-style-type: none"> - Eguaglianza - Imparzialità - Continuità - Partecipazione - Cortesia e chiarezza - Tutela dell'ambiente - Efficienza ed efficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di standard - Semplificazione delle procedure - Definizione servizi - Informazione agli utenti - Rapporti con gli utenti, partecipazione e Customer Satisfaction - Doveri di valutazione della qualità dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure di reclamo

Per la realizzazione della sua mission, dei suoi obiettivi, attività e scelte, i responsabili e l'organizzazione del GAL Alto Bellunese si ispirano ai seguenti valori e principi:

I principi fondamentali⁵

Eguaglianza.

L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, i soggetti erogatori dei servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

Imparzialità.

I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio e le norme regolatrici di settore.

Continuità.

L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati. In tali casi, i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Partecipazione.

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità

⁵ Fonte: Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica – Pubblica Amministrazione di Qualità

disciplinate dalla legge n. 241/90. L'utente può produrre memorie e documenti; prospettare osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I soggetti erogatori danno immediato riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso, secondo le modalità indicate nel titolo successivo.

Efficienza ed efficacia.

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Cortesìa e chiarezza

Il GAL si impegna a curare in modo particolare la cortesia nei confronti dell'utente, fornendo ai dipendenti le opportune istruzioni. Il GAL pone la massima attenzione all'efficacia del linguaggio, anche simbolico, utilizzato nei rapporti con l'utente.

Tutela dell'Ambiente e del Territorio

Il GAL Alto Bellunese ha come obiettivo primario la salvaguardia dell'ambiente e del territorio. Tutte le sue attività saranno ispirate alla implementazione di questo principio fondamentale.

Adozione di standard

Gli standard di qualità, generali e specifici, sono gli obiettivi di qualità che periodicamente l'Associazione si impegna a raggiungere secondo un piano di miglioramento definito. Indicano i livelli qualitativi che sono oggetto del diritto dell'utente e che devono essere garantiti. In particolare gli standard specifici devono essere verificabili direttamente dagli utenti che possono così controllare che siano erogati servizi di qualità adeguata e conformi a quanto promesso nel presente documento. La verifica del rispetto degli standard rientra nel processo di valutazione della qualità che comporta l'acquisizione periodica delle valutazioni dell'utente. In particolare la verifica degli standard e la loro ridefinizione dovrebbero essere realizzate con gli utenti mediante la somministrazione di un questionario "customer satisfaction". Il GAL ha definito gli standard di qualità e quantità dei servizi che si riferiscono al complesso delle prestazioni rese. Gli standard sono periodicamente aggiornati, per adeguarli alle esigenze dei servizi. Le nuove regole devono essere adottate e seguite avendo cura di ridurre al minimo le conseguenze disagiati per gli utenti.

7. COMUNICAZIONE ESTERNA

Attraverso la comunicazione esterna il GAL Alto Bellunese favorisce la partecipazione degli utenti nel controllo e nella revisione dei servizi che eroga, e contemporaneamente ne promuove l'immagine.

Informazione

Il GAL Alto Bellunese assicura la piena informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei propri servizi mediante lo sportello aperto al pubblico e il sito internet informativo.

In particolare:

- a) rende noto ai propri utenti in maniera chiara, semplice e facilmente leggibile, i relativi servizi, le procedure di accesso e la gestione dei servizi stessi;
- b) informa tempestivamente, anche mediante il proprio sito internet, gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio;
- c) assicura la chiarezza e la comprensibilità dei testi, oltre che la loro accessibilità al pubblico.

Rapporti con gli utenti.

Il GAL Alto Bellunese e i suoi dipendenti sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento degli obblighi.

I dipendenti sono tenuti, altresì, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche.

Il personale garantisce la massima riservatezza dei dati personali secondo la normativa prevista.

Il GAL Alto Bellunese eroga i servizi di informazione con la massima trasparenza e professionalità negli uffici presso la propria sede a Lozzo di Cadore e presso lo sportello informativo di Agordo con gli orari descritti nel capitolo 5.

Inoltre, al fine di incoraggiare gli utenti nella partecipazione alla realizzazione della qualità dei servizi (es. segnalare i casi in cui il servizio e i suoi standard non vengono rispettati) è definita una procedura di gestione del disservizio mediante la presentazione e gestione tempestiva di reclami o suggerimenti di miglioramento o di segnalazione di "buon servizio" e di particolare soddisfazione, mediante la somministrazione del "Customer Satisfacion"

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO E MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Dovere di valutazione della qualità dei servizi.

Per valutare e misurare la qualità del servizio reso, specialmente in relazione al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PSL, Il GAL Alto Bellunese ha implementato un proprio **Sistema di Monitoraggio continuo** di qualità.

I responsabili del GAL svolgono apposite verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati (citizen/customer satisfaction- soddisfazione dei cittadini/clienti), in conformità ai criteri determinati dal presente documento.

Al fine di acquisire la valutazione sulla qualità del servizio reso, gli utenti sono invitati a compilare l'apposito questionario (*QUESTIONARIO CUSTOMER SATISFACION MO.04*) direttamente presso gli uffici del GAL, immediatamente dopo l'erogazione di un singolo servizio, oppure, per servizi erogati telefonicamente o per e-mail, utilizzando il modulo scaricabile dal sito internet e farlo successivamente pervenire al GAL per posta elettronica.

I risultati delle verifiche effettuate costituiscono la base per la definizione dell'eventuale **Piano di Miglioramento** dei servizi resi dal GAL.

I Responsabili del GAL terranno conto delle indicazioni pervenute al fine di identificare le misure idonee ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse.

I questionari consentiranno altresì di:

- rilevare il grado di soddisfazione degli utenti e dei partner rispetto ai servizi offerti;
- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
- favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
- raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
- verificare l'efficacia delle policies;
- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo con gli utenti.

9. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il GAL Alto Bellunese ha definito le misure necessarie per assicurare e monitorare la conformità dei processi di erogazione dei servizi agli standard qualitativi prefissati in funzione di un miglioramento degli stessi.

A tale scopo sono state definite e documentate le modalità operative e le responsabilità relativamente alle attività di definizione di obiettivi, indicatori della Qualità necessari a consolidare e migliorare l'Organizzazione e l'efficienza interna del GAL.

Monitoraggio

Le informazioni sulla Soddisfazione dei Clienti rappresentano uno degli strumenti fondamentali di valutazione delle performance del Sistema di Gestione per la Qualità dei Servizi. Tali informazioni sono rilevate, analizzate e gestite per attuare il ciclo di miglioramento:

- per il monitoraggio della Soddisfazione del Cliente, raccolta dei questionari compilati presso la sede o inviati per e-mail
- per la gestione e l'utilizzo delle relative informazioni per risolvere eventuali criticità ed evitare che queste si ripresentino (**Azioni Correttive**),
- per la gestione dei **Reclami** trasmessi dagli utenti Cliente.

Le analisi dei dati effettuate forniscono quindi informazioni in merito a:

- gradimento del dell'utente sui servizi offerti e l'attività di erogazione,
- conformità ai requisiti del servizio a seguito di reclami,
- andamento dei processi di erogazione dei servizi.

Tali analisi costituiscono gli indici di valutazione e confronto nell'elaborazione e stesura del **Piano di Miglioramento** e nell'effettuazione del Riesame qualitativo del Sistema di Gestione dei Servizi.

Miglioramento

Il GAL Alto Bellunese pianifica e gestisce i processi necessari a perseguire e attuare il Miglioramento Continuo del Sistema qualitativo di Gestione dei Servizi attraverso:

- l'analisi dei dati di Citizen/Customer Satisfaction,
- l'analisi dei Reclami,
- le Azioni Correttive e Preventive,
- il Piano di Miglioramento.

E' responsabilità del Direttore implementare le azioni correttive e di miglioramento attivando il "ciclo continuo di miglioramento" e tenere informata l'organizzazione e gli utenti esterni in merito ai risultati.

E' responsabilità dell'Ufficio di Presidenza effettuare un controllo sulla corretta implementazione delle azioni correttive e di miglioramento previste.

Azioni Correttive

Avendo assunto quale obiettivo il Miglioramento Continuo, il GAL Alto Bellunese adotta Azioni Correttive al fine di eliminare le cause dei Reclami e delle Non Conformità, o di altre situazioni indesiderabili rilevate, e prevenire il loro ripetersi nel tempo. Le Azioni Correttive sono una conseguenza dei Reclami e delle Non Conformità reali.

10. RECLAMI E NON CONFORMITA'

La tutela dell'utente. Procedure di reclamo.

Il GAL Alto Bellunese ha previsto apposite procedure di Reclamo dell'utente circa l'inosservanza dei principi sanciti nella presente Carta dei Servizi e danno ad esse piena pubblicità.

Le procedure di Reclamo sono facilmente accessibili in quanto presenti nel sito dell'Associazione al link <http://www.galaltobellunese.com/>, di semplice comprensione e facile utilizzo.

La modalità operativa consiste nella presentazione di un Reclamo da parte dell'utente secondo il format prestabilito (*MODULO RECLAMI - MO 01*) compilabile direttamente negli uffici del GAL o scaricabile dal sito e inoltrato via e-mail.

I responsabili della procedura sono il Direttore (o suo Delegato) il quale avvia **entro 24 ore** la procedura di gestione del Reclamo stesso che deve svolgersi in tempi rapidi e predeterminati.

Il GAL Alto Bellunese assicura una verifica completa e imparziale circa le anomalie segnalate e garantisce all'utente un'informazione periodica circa lo stato di avanzamento dell'indagine stessa.

Al momento della presentazione del Reclamo, dopo la relativa registrazione (*REGISTRO RECLAMI - MO 02*) da parte dell'ufficio del GAL, il Responsabile Reclami (o il suo Delegato), comunica **entro 24 ore** all'utente i tempi previsti per l'espletamento della procedura stessa.

Il Responsabile dei Reclami riferisce all'utente con la massima celerità, e comunque **non oltre quindici giorni** dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti, indicando altresì i termini entro i quali il soggetto erogatore provvederà alla rimozione delle eventuali irregolarità riscontrate.

Il GAL Alto Bellunese nell'intraprendere Azioni Correttive a seguito del reclamo effettua una valutazione del grado di significatività dei problemi per quanto attiene la gestione del Servizio.

Le Azioni Correttive vengono pianificate in accordo con la funzione interessata e il Direttore e completate nei tempi previsti nel Rapporto di Azioni Correttiva e monitorate/controllate periodicamente dal Ufficio di Presidenza.

Il Responsabile Reclami riferisce periodicamente all'Ufficio di Presidenza sulla quantità, il tipo di reclami ricevuti e sul seguito dato ad essi dal soggetto erogatore.

Dei reclami ricevuti, i responsabili del GAL Alto Bellunese tengono conto nell'adozione e definizione dei Piani di Miglioramento.

11. INFORMAZIONI GENERALI E RIFERIMENTI

Denominazione	Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese
Forma giuridica	Associazione riconosciuta (n. 452 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato)
Anno di costituzione	1995
Sede legale	Palazzo Pellegrini - via Padre Marino – 32040 Lozzo di Cadore (BL)
Sede operativa	Palazzo Pellegrini - via Padre Marino – 32040 Lozzo di Cadore (BL)
Eventuali altre sedi	via IV Novembre, n. 2 – 32021 Agordo (BL) (sportello informativo)
Codice fiscale	92006610254
Rappresentante legale	Flaminio Da Deppo
Direttore	Adriana De Lotto
Responsabile amministrativo	Rina Barnabò
Responsabile della cooperazione	Iolanda Da Deppo
Responsabile reclami	Adriana De Lotto

Telefono	0435 409903
Fax	0435 408063
Email / PEC	gal@dolomites.com
Sito Internet	www.galaltobellunese.com
Sportello aperto al pubblico	<p>Uffici a Lozzo di Cadore :</p> <ul style="list-style-type: none"> - da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:30 <p>Sportello informativo di Agordo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una volta alla settimana dalle ore 10:00 alle 13:00 nei periodi di pubblicazione dei bandi.

12. RIFERIMENTI NORMATIVI

- REG. UE 1303/2013, artt. 32-35 – REG.UE 1305/2013, art. 42, 44
- PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020
- Dgr n. 1214 del 15 settembre 2015 Misura 19 - Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020 - 19.4.1 “Sostegno alla gestione e all’animazione territoriale del GAL”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994
- Decreto legge 12 maggio 1995, n. 163 - art. 2, convertito, con modificazioni, nella legge 11 luglio 1995, n. 273
- Legge 14 novembre 1995, n. 481
- Decreto legislativo 30 luglio 1999- art. 11, n. 286 e art. 112 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33



GRUPPO DI
AZIONE LOCALE
ALTO BELLUNESE

N. _____ Data : _____ ora: _____

NON CONFORMITÀ DI

Reclamo Utente _____

Altro _____

MOTIVO NON CONFORMITÀ:	
A cura di *	

* da riportare il nome del soggetto che rileva la N.C.

GESTIONE NON CONFORMITÀ:	<i>A cura del Responsabile Reclami</i>
Data	Firma

ATTIVATA AZIONE CORRETTIVA:	<i>A cura del Responsabile Reclami</i>
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Richiesta di Azione Correttiva / Preventiva n.	Firma



GRUPPO DI
AZIONE LOCALE
ALTO BELLUNESE

MO. 02 Rev. 00 del
REGISTRO RECLAMI

ANNO:											
Numero Reclamo / NC	Data Invio	MITTENTE	Descrizione	Data Protocollo	Responsabile NC	Azione Correttiva	N. Azione Correttiva	PIANIFICAZIONE AZIONI	VERIFICA EFFICACIA		
001						SI (NO (
002						SI (NO (
003						SI (NO (
004						SI (NO (
005						SI (NO (
006						SI (NO (
007						SI (NO (
008						SI (NO (
009						SI (NO (
010						SI (NO (
011						SI (NO (
012						SI (NO (



GRUPPO DI
AZIONE LOCALE
ALTO BELLUNESE

MO. 03 Rev. 00 del
MODULO RICHIESTA AZIONE CORRETTIVA

Richiesta di:

A cura del Responsabile Reclami

AZIONE CORRETTIVA

AZIONE PREVENTIVA

Descrizione:

Eventuali documenti allegati

Rapporto di Non Conformità

Reclamo Cliente

Richiedente:

Funzione:

Data:

Firma

Convocazione Riunione:

Giorno:

Alle ore:

Presso:

Enti Convocati:

ANALISI Causa della Non Conformità:

Firma

PIANIFICAZIONE attività per risoluzione problema:

Incarico Specifico

Tempistiche

Firma interessato

Verifica R.R.

A cura del Responsabile Reclami

VERIFICA EFFICACIA finale:

L'Azione Correttiva / Preventiva è:

Conclusa efficacemente

Non Risolta

Sospesa

Motivazione:

Data

Firma R.R.



NOMINATIVO

ANNO

Esprima il suo grado di soddisfazione sui seguenti aspetti
barrando la casella

GRADO DI SODDISFAZIONE / EFFICIENZA

	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
1) attività formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) attività informativa e di comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) livello dei servizi offerti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) livello di disponibilità del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) livello di capacità di soddisfare il Cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) livello di sviluppo e/o aggiornamenti tecnologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuali note sui giudizi espressi

GRADO DI UTILITA'

	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
Quanto ritiene significativo lo sviluppo di nuovi servizi da parte dell'Associazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuali servizi aggiuntivi proposti:

Eventuali suggerimenti per il miglioramento qualitativo dei servizi e dell'organizzazione interna:

Firma Direzione: _____ Data: _____



GRUPPO DI
AZIONE LOCALE
ALTO BELLUNESE

MO. 05 Rev. 00 del
REGISTRO DEGLI UTENTI

NOME E COGNOME	ENTE/ SOCIETA'	RUOLO	MOTIVO/ARGOMENTO	DATA	FIRMA