



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2008				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
AA.GG	SG	P 03	0	Ottobre 2011

RICHIESTA DI VISIONE O COPIA DI DOCUMENTO

TIPO DI PROCEDURA: Primaria	
AREA DI RIFERIMENTO: Staff – AA.GG	
DEFINIZIONE DEL PROCESSO: procedura per assicurare la presa visione o la copia di documenti e atti amministrativi (accesso agli atti)	
INPUT: Richiesta di visione o copia di un documento	FORNITORI: cittadini o altri portatori di interesse
OUTPUT: Presa visione o ritiro di copia del documento	CLIENTI: cittadini o altri portatori di interesse
INDICATORI: n. richieste evase positivamente / n. richieste pervenute n. atti o documenti visionati o forniti in copia / n. richieste pervenute	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Brambilla Roberta Tel. 039 66 59 336 roberta.brambilla@comune.vimercate.mb.it Laino Nina Tel. 039 66 59 252 nina.laino@comune.vimercate.mb.it	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it	Ciro Maddaluno Tel. 039 66 59 362 ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda normativa di Area / settore

2. [Diagramma di flusso](#)

3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	OGGETTO	MOTIVO
REV. 1			
REV. n			

4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO
P 03	01	Istruzione operativa

5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Resp. archiviazione/eliminazione	Periodo di conservazione
P 03	MU 01	Richiesta di visione o copia di documenti	Segreteria generale	Istruttore amministrativo	Anno corrente
P 03	MU 02	Risposta negativa	Segreteria generale	Istruttore amministrativo	Anno corrente

6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
n. richieste evase positivamente / n. richieste pervenute	Istruttore amministrativo	Raccolta cartacea richieste pervenute manuale	/	/	/
n. atti o documenti visionati o forniti in copia / n. richieste pervenute	Istruttore amministrativo	Raccolta cartacea richieste pervenute	/	/	/



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI	ORGANI	ESTERNI	T	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Spazio Città	Segreteria generale Segretario generale Uffici comunali		Cittadino			
1 Richiesta di visione o copia di un documento						Il modulo contiene tutte le informazioni per il cittadino - Per le richieste di visione o copia di atti edilizi e/o urbanistici, usare apposito modulo	Modulo 01 Richiesta di visione o copia di documenti Modulo 01 Richiesta di visione o copia di documenti EDILIZIA URBANISTICA
2 Protocollo della richiesta							
3 Inoltro della richiesta alla Segreteria generale						Se possibile, Spazio Città trasmette subito la richiesta alla Segreteria, per verificare se si può dare una risposta immediata al cittadino, evitando di farlo tornare NOTA: se la richiesta riguarda atti edilizi e/o urbanistici, la richiesta va inoltrata direttamente agli uffici Edilizia e/o Urbanistica	Istruzione operativa
4 Valutazione della richiesta: è possibile accoglierla?							
5 Predisposizione risposta al cittadino con adeguata motivazione							Modulo 02 Risposta negativa
6 Visto del Segretario generale							
7 Consegna risposta al cittadino					entro 10 gg	Via PEC se disponibile indirizzo PEC del cittadino, altrimenti con avviso telefonico per ritiro risposta c/o Spazio Città	
8 La richiesta prevede la copia del documento?							
9 Disponibilità del documento e avviso al cittadino per la semplice visione					entro 10 gg	Nelle modalità indicate sulla richiesta	
10 Predisposizione della copia ed eventualmente della copia conforme, se richiesta						Per le copie viene richiesto il pagamento di 10 centesimi a foglio	
11 Avviso al cittadino per il ritiro della copia					entro 10 gg	Avviso telefonico per ritiro copia c/o Spazio Città	
12 Pagamento corrispettivo previsto e ritiro copia							