



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
CLT	BIB	P02	01	Maggio 2012

Utilizzo Auditorium della Biblioteca civica

TIPO DI PROCEDURA: primaria	
AREA DI RIFERIMENTO: Cultura	
DEFINIZIONE DEL PROCESSO: Gestione richieste di prenotazione dell'auditorium	
INPUT: richieste utilizzo comunali	FORNITORI: associazioni, gruppi e privati
OUTPUT: utilizzo spazi biblioteca	CLIENTI: associazioni, gruppi e privati
INDICATORI: - n° giorni e n. domande di utilizzo dell'Auditorium presso la Biblioteca civica (in un anno) - entrate annuali derivanti dal servizio	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Alessandro Agustoni Tel. 039 66 59 291 a.agustoni@sbv.mi.it	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it	Angelo Marchesi Tel. 039 66 59 485 a.marchesi@sbv.mi.it

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda normativa di Area/Settore

2. [Diagramma di flusso](#)

3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
REV. 1	Maggio 2012	Aggiornamento flusso a seguito di audit interno del 4/5/2012

4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO

5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione e dell'eliminazione	Periodo di conservazione
P 02	MU 01	Richiesta utilizzo sale comunali	Uffici Biblioteca	Rocco Monteleone	2 anno
P 02	MU 02	Convenzione per la concessione in uso	Uffici Biblioteca	Rocco Monteleone	2 anni

6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
N. giorni e n. domande di utilizzo dell'Auditorium presso la Biblioteca civica (in un anno)	Rocco Monteleone	Conteggio manuale sul calendario utilizzato per la prenotazione dell'Auditorium	semestrale		
Entrate annuali derivanti dal servizio	Rocco Monteleone	Report di cassa	semestrale		



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI	ORGANI	ESTERNI	T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Biblioteca			Richiedenti Associazioni				
1	Richiesta utilizzo Auditorium direttamente in biblioteca							Modulo 01 Richiesta utilizzo Auditorium
2	Verifica disponibilità degli spazi							
3	Spiegazione modalità di accesso agli spazi e modalità di pagamento						L'utente compila un apposito modulo di richiesta oppure invia una richiesta via mail o fax in carta libera	
4	Ricezione e protocollazione della richiesta							
5	Eventuale pagamento della tariffa prevista dal Regolamento						Rif. Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali - Art. 2 lettera C) e lettera E)	
6	Predisposizione convenzione e firma del dirigente						Viene verificato con la Tesoreria comunale il bonifico del pagamento	Modulo 02 Convenzione utilizzo Auditorium
7	Firma convenzione da parte del richiedente e ritiro copia chiavi							
8	Riconsegna chiavi alla Biblioteca							