



Procedimenti amministrativi di competenza del Servizio
Organi Istituzionali e Segreteria Generale
Recapito telefonico: 06 93295210; fax 06 9323106
Mail: segreteria.generale@comune.albanolaziale.rm.it
Responsabile Dott.ssa Silvia De Angelis
Aggiornato al 31.12.2017

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento
Accesso agli atti e copia di deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio comunale: presentazione da parte dell'interessato direttamente presso la segreteria generale anche mediante modulo reperibile presso il sito istituzionale, o tramite fax, o mail o posta ordinaria. All'atto del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente paga direttamente alla segreteria generale, il costo dei diritti di copia e di estrazione copia.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	L. n. 241/1990 e s.m.i. D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Regolamento Comunale sull'accesso agli atti Statuto comunale	30 giorni	Dott.ssa Silvia De Angelis	
Predisposizione deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale ed affissione all'albo: presso la segreteria generale pervengono le proposte di deliberazione predisposte dai responsabili dei servizi e dirigenti; la segreteria li sottopone all'approvazione del competente organo deliberativo. A seguito dell'approvazione da parte della Giunta o del Consiglio, si predispongono il verbale della seduta e la conseguente pubblicazione della deliberazione all'albo pretorio on line del Comune.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Predisposizione contratti: presso l'ufficio contratti si cura la formalizzazione, con modalità elettronica, dei rapporti contrattuali tra il Comune, per mezzo dei responsabili dei servizi e dirigenti, e soggetti che trattano col Comune stesso.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento Comunale dei Contratti		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Predisposizione di atti di determinazione: verifica della legittimità della richiesta e disponibilità di fondi sul capitolo inerente; verifica della tracciabilità dei flussi finanziari; predisposizione dell'atto di determinazione per impegno della somma	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Regolamento di contabilità Statuto comunale		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.

Predisposizione di atti di liquidazione: a seguito della esecuzione della prestazione del servizio o fornitura della materiale, viene predisposto l'atto di liquidazione, previa verifica telematica del DURC.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Regolamento di contabilità Statuto comunale		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Concessione di spazi comunali (Sala consiliare, sala Giunta, atrio piano terra e atrio I piano Palazzo Savelli, sale Circoscrizione di Cecchina, sale Circoscrizione di Pavona, sale Circoscrizione di Albano Centro): verifica della legittimità della richiesta e della disponibilità dello spazio; predisposizione e rilascio dell'autorizzazione agli interessati previo pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento Comunale sull'utilizzo delle sale e spazi comunali	30 giorni	Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Concessione ed erogazione di contributi: verifica della legittimità della richiesta e della disponibilità dei fondi; verifica della tracciabilità dei flussi finanziari; predisposizione della deliberazione della Giunta comunale di assegnazione del contributo.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi	30 giorni	Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Concessione Patrocinio del Comune: verifica della legittimità della richiesta e controllo dell'evento da patrocinare; predisposizione della deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta municipale.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale	30 giorni	Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Organizzazione eventi e mostre: a seguito della verifica della programmazione sul calendario degli eventi di Palazzo Savelli, viene predisposto l'atto di determinazione per impegno di eventuali spese, organizzata la pubblicità, l'allestimento dello spazio ed il servizio di assistenza garantito dal servizio uscerato.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi comunali		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Organizzazione matrimoni: a seguito della comunicazione da parte dell'ufficio dello Stato Civile dell'espletamento delle pratiche necessarie per il matrimonio, si provvede alla firma dell'autorizzazione ordinaria sindacale; si predispone, se necessario, il decreto di delega sindacale alla celebrazione del rito e successivo invio alla Prefettura; si allestisce la sala richiesta per la celebrazione e si garantisce assistenza.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi comunali		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.

<p>Cerimoniale: Realizzazione ed organizzazione di tutte le manifestazioni e commemorazioni istituzionali nazionali e locali, che vengono eseguite anche in giornate festive: 27 gennaio "Giornata della Memoria" 10 Febbraio Commemorazione Propaganda Fide 24 marzo Commemorazione Fosse Ardeatine 25 Aprile Giornata della Liberazione 8 maggio Commemorazione Salvatore Fagiolo 2 giugno Festa della Repubblica 9 Settembre Commemorazione Brigata Piacenza 23 Settembre Commemorazione Salvo D'Acquisto e Vittorio Marandola 2 novembre Commemorazione defunti 4 Novembre Giornata Forze Armate (I Guerra Mondiale) Il domenica di Dicembre Giornata dei Bersaglieri Cerimonie di Intitolazioni e denominazioni di edifici o vie .</p>	<p>Organi Istituzionali e Segreteria Generale</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale</p>		<p>Dott.ssa Silvia De Angelis</p>	<p>Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.</p>
<p>Formazione, attuazione e gestione degli atti: Informatizzazione mediante il sistema "Halley" della gestione delle procedure di istruttoria di tutti gli atti del Comune: Decreti ed Ordinanze Sindacali, Deliberazioni del Consiglio Comunale, Deliberazioni della Giunta Comunale, Determinazioni Dirigenziali. Il servizio cura la formazione, attuazione e gestione degli atti degli organi elettivi dell'Ente Locale Comune: Sindaco, Giunta, Consiglio, Presidente del Consiglio, e delle determinazioni dirigenziali, mediante il sistema informatico "Halley". La Segreteria Generale ha il compito di raccogliere e verificare, per poi sottoporre all'attenzione della Giunta, e del Consiglio Comunale, tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Dirigenti o Responsabili dei Servizi. Tramite questa procedura informatizzata, ne cura l'attuazione, la comunicazione ai capigruppo consiliari, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune. Il servizio gestisce altresì i decreti sindacali e le ordinanze sindacali, curandone l'iter fino alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line.</p>	<p>Organi Istituzionali e Segreteria Generale</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento comunale D.P.C.M. del 13 novembre 2014</p>		<p>Dott.ssa Silvia De Angelis</p>	<p>Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.</p>
<p>Pubblicazione all'albo pretorio on-line delle determinazioni dirigenziali di tutti i settori comunali, tramite il sistema informatizzato, previo accurato controllo, all'interno del</p>	<p>Organi Istituzionali e Segreteria</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Decreto Trasparenza di cui</p>		<p>Dott.ssa Silvia De Angelis</p>	<p>Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di</p>

provvedimento, del rispetto delle disposizioni inerenti la normativa sulla privacy.	Generale	al D.L.gs. 33/2013 Codice in materia dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.			approvazione della dotazione organica e s.m.i.
Gemellaggi: il servizio gestisce l'iter burocratico di promozione e gestione di gemellaggi o partenariati con altre cittadine europee affini ad Albano Laziale, curandone tutta la parte di collaborazione amministrativa legata agli aspetti organizzativi.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.