



**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
Pec: protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it
Responsabile Dott.ssa Silvia De Angelis

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	
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. Regolamento Comunale		Dott.ssa Silvia De Angelis	
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	
Predisposizione di atti di liquidazione: a seguito della esecuzione della prestazione del servizio o fornitura della	Organi Istituzionali e	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Regolamento di contabilità		Dott.ssa Silvia De Angelis	

materiale, viene predisposto l'atto di liquidazione, previa verifica telematica del DURC.	Segreteria Generale	Statuto comunale			
Concessione di spazi comunali (Sala consiliare, sala Giunta, atrio piano terra e atrio I piano Palazzo Savelli, sale Circostrizione di Cecchina, sale Circostrizione di Pavona, sale Circostrizione 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	
Concessione ed erogazione di contributi: verifica della legittimità della richiesta e della disponibilità dei fondi; verifica della tracciabilità dei flussi finanziari; predisposizione della determinazione o 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	
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	
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	
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 predispongono, 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	