



**Procedimenti amministrativi di competenza del Servizio  
Organi Istituzionali e Segreteria Generale**  
Recapiti telefonici: 06 93295210-211-216-229-233  
Mail: [segreteria.generale@comune.albanolaziale.rm.it](mailto:segreteria.generale@comune.albanolaziale.rm.it)  
[organi.istituzionali@pec.comune.albanolaziale.rm.it](mailto:organi.istituzionali@pec.comune.albanolaziale.rm.it)  
Responsabile Dott.ssa Silvia De Angelis  
Anno 2020

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento
<b>Accesso agli atti e copia di deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio comunale:</b> 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	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i
<b>Predisposizione deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale ed affissione all'albo:</b> 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 con l'elaborazione delle deliberazioni adottate, e la conseguente pubblicazione delle deliberazioni stesse 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.
<b>Predisposizione contratti:</b> 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. Il servizio garantisce altresì una attività di supporto agli altri servizi comunali nella richiesta di informativa e comunicazione Antimafia e informative/richieste all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.)	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.

<b>Predisposizione di atti di determinazione:</b> 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.
<b>Predisposizione di atti di liquidazione:</b> 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.
<b>Concessione di spazi comunali:</b> sono di competenza gestionale del servizio: Sala consiliare, sala Giunta, atrio piano terra e atrio I piano Palazzo Savelli, sale Circostrizione di Cecchina, sale Circostrizione di Pavona. 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.
<b>Concessione ed erogazione di contributi:</b> 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.
<b>Concessione Patrocinio del Comune:</b> 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.
<b>Organizzazione eventi e mostre:</b> 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.
<b>Organizzazione matrimoni:</b> 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	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della

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.		comunali			dotazione organica e s.m.i.
<b>Cerimoniale:</b> 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	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.
<b>Pubblicazione</b> all'albo pretorio on-line delle determinazioni dirigenziali di tutti i settori comunali, tramite il sistema informatizzato, previo accurato controllo, all'interno del provvedimento, del rispetto delle disposizioni inerenti la normativa sulla privacy.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Statuto comunale Decreto Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 Codice in materia dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
<b>Gemellaggi:</b> 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. Attualmente la città di Albano Laziale è gemellata con la città tedesca di Homburg, e questo servizio si occupa di ogni tipo di procedura, amministrativo-burocratica di rapporto con Enti superiori, logistica e gestionale del processo di gemellaggio.	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.
<b>Consiglio Comunale dei Giovani:</b> Il servizio segue le attività del Consiglio Comunale dei Giovani, organo di nuova istituzione,	Organi Istituzionali e	Regolamento approvato con deliberazione del		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da

composto da n. 15 giovani residenti. Dura in carica tre anni. Viene seguita tutto il percorso che va dall'indizione delle elezioni, alle procedure di espletamento delle consultazioni elettorali, all'insediamento dell'organo eletto. Si procede con l'assistenza necessaria sia nelle sedute di Consiglio, che nelle Conferenze, che nella redazione di atti e provvedimenti dell'organo consiliare giovanile.	Segreteria Generale	Consiglio Comunale n. 24 del 18.04.2017 e modificato con deliberazione n. 13 del 26.03.2018			deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
<b>Attività di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (R.P.D.):</b> attività di collaborazione, supporto e collegamento tra il R.P.D., organo esterno all'Ente, ed i Dirigenti e Posizioni Organizzative, responsabili del trattamento dei dati.	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	Regolamento UE 2016/679 (R.G.P.D.)		Dott.ssa Silvia De Angelis	Personale assegnato al servizio, come da deliberazione di approvazione della dotazione organica e s.m.i.
<b>Attività di supporto all'OIV:</b> attività di supporto all'Organo Individuale di Valutazione, nell'esercizio del controllo della griglia inerente il rispetto delle disposizioni sulla Trasparenza amministrativa, da parte dei servizi comunali.	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.