



## CITTA' DI TEANO

Provincia di Caserta

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA TERRITORIO

<b>RACCOLTA PARTICOLARE – SERVIZIO/UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE</b> Determinazione n. <u>27</u> del <u>20/03/19</u> Redatta da: .....  Firma _____	<b>RACCOLTA GENERALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE</b>  Determinazione <u>260</u> del <u>20-03-19</u>
<b>Oggetto: Liquidazione contributo economico Sig. M.M.</b>	

L'anno duemila diciannove il giorno 20 del mese di marzo nel proprio Ufficio,

#### IL RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO FUNZIONE DIRIGENZIALE

**Visto** il Decreto Sindacale n. 01/19, di nomina quale responsabile dell'Area e di attribuzione delle Funzioni Dirigenziali;

**Visto** il vigente Regolamento di contabilità comunale e di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici;

**Vista** l'istanza del Sig. M.M., prot. 4108/19, tesa ad ottenere un contributo economico per fronteggiare le più immediate esigenze economiche, data lo stato di disoccupazione anche del coniuge;

**Vista** la relazione istruttoria dell'Assistente sociale comunale del 18/03/19;

**Visto, anche,** che tale utente è da tempo conosciuto, osservato ed assistito dai Servizi Sociali del Comune di Teano;

**Acquisito** il N.O. del Coordinatore dell'Ambito Sociale di Zona;

**Visto** il D. lgs. 267/00 e ss.mm. e ii.;

**Visto** il D. lgs. 50/2016 e ss.mm. ii., art. 36 lett.a);

#### DETERMINA

Per i motivi descritti in narrativa, che qui si ritengono integralmente richiamati e trascritti:

1)-di liquidare al richiedente M.M., rubricato nell'allegato elenco, la somma di € 300,00 :

2) **-di prendere atto** che la somma occorrente trova imputazione al cap. 2990 imp. 1022/15, Spese per attività assistenziali;

3) **-di dare altresì atto che** il mancato deposito presso il Servizio Assistenza Sociale della documentazione comprovante il pagamento delle spese sostenute, sarà valutato negativamente in occasione di altri contributi e potrebbe determinare la remissione forzata del contributo concesso

4) **-di trasmettere** il presente atto per conoscenza al signor Sindaco ed all'Ufficio di Ragioneria per i necessari controlli contabili;;

5) **-di pubblicare** la presente determinazione, per 15 giorni sull'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Teano, senza la Relazione dell'Assistente Sociale che rimane allegata alla determina cartacea;

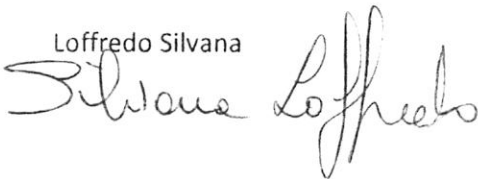
6) **Di dare atto** che la pubblicazione dell'atto all'albo Pretorio on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal d.lgs. 163/03 e dal regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

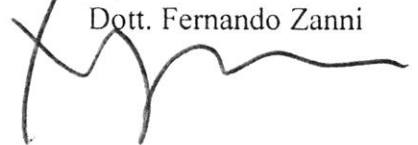
La Responsabile del Servizio

L'Assistente Sociale

Loffredo Silvana



Il Responsabile dell'Area  
Dott. Fernando Zanni



## Parere di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria

Sulla presente determinazione il responsabile dei Servizi Finanziari attesta:

- a) la regolarità contabile, ai sensi dell'art.147-bis, c. 1, del d.lgs.n. 267/2000, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art.153, c.5, del d.lgs. n.267/2000, in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e con l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art.191, c.1, del d.lgs. n.267/2000:

Missione 12 Programma 5 Titolo 1 Macroaggregato 104 Cap. 2990 esercizio 19

cod. SIOPE 1.04.02.02.999

imp.n. 2022/15/18

impegno già assunto al "cap." \_\_\_\_\_ - imp.n.

- Il presente provvedimento non altera gli equilibri finanziari
- Entrata correlata alla spesa - cap.
- Atto non comportante impegno di spesa
- Atto estraneo al parere contabile

Il Responsabile della Ripartizione Finanziaria

Data \_\_\_\_\_

Copia conforme della presente determina viene trasmessa a:

- Sindaco
- Segreteria
- Ufficio di Ragioneria
- Albo Pretorio

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio comunale online il \_\_\_\_\_ e rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile