



CITTA' DI TEANO

Provincia di Caserta

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TERRITORIO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RACCOLTA PARTICOLARE – SERVIZIO/UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE Determinazione n. <u>26</u> del <u>20/03/19</u> Redatta da: Firma _____ | RACCOLTA GENERALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE Determinazione <u>258</u> del <u>20-03-19</u> |
| Oggetto: Liquidazione sussidio economico Sig.ra Y.L. | |

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 attribuzione delle Funzioni Dirigenziali;

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

Vista l'istanza del Sig. Y.L., prot.comunale n. 3862/19, tesa ad ottenere un contributo economico, per fronteggiare l'acquisto di medicinali e spese di viaggio per curarsi, data la precarietà economica, pur percependo un REI di valore minimo;

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

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

Visto, anche, che tale utente è da tempo conosciuto, osservato, assistito e preso in carico dai Servizi Sociali del Comune di Teano;

DETERMINA

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

1)-di liquidare al richiedente Y.L., 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;

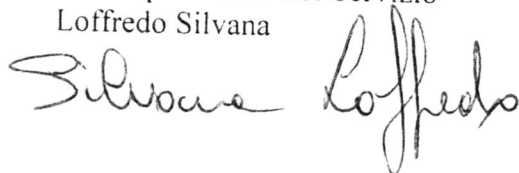
3)-di trasmettere il presente atto per conoscenza al signor Sindaco ed all'Ufficio di Ragioneria per i necessari controlli contabili::

4)-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;

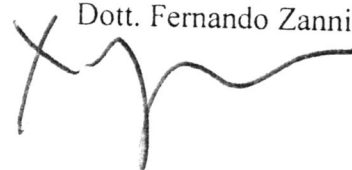
5) **Di dare atto** che la pubblicazione dell'atto all'albo Pretorio on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal d.lgs. 163/03 e dal regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

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
Loffredo Silvana



La Funzione Dirigenziale
Dott. Fernando Zanni



Parere di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria

Sulla presente determinazione il responsabile dei Servizi Finanziari attesta:

- 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;
- 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 MP

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

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Data: _____

Il Responsabile