



Det. dell'Uff.Serv.Soc.  
N. 119 del 18/07/2011

COMUNE DI CALATABIANO  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
Ufficio: Servizio Sociale

<input type="checkbox"/> Ufficio
<input type="checkbox"/> Ragioneria
<input type="checkbox"/> Segretario Com.le
<input checked="" type="checkbox"/> Albo
<input type="checkbox"/> Segreteria

**DETERMINAZIONE N° 771 DEL 21/07/2011**

**OGGETTO:** Liquidazione di spesa per un'assistenza economica continuativa (SUSSIDIO) in favore della Signora "OMISSIS".

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**

**VISTO** il vigente Regolamento, avente per oggetto: "Approvazione regolamento sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in favore di terzi" approvato con delibera di C.C. n. 20 del 15/05/2006, esecutiva ai sensi di legge;

**DATO ATTO CHE, ai sensi delle sopra citate norme regolamentari,**

- "per "sussidio", è inteso un intervento atto a concorrere, in via generale, al superamento dello stato di indigenza della famiglia o della persona;
- con tale intervento di carattere economico, ampiamente discrezionale, il Comune intende tutelare organicamente il benessere morale e materiale dei cittadini, al fine di garantire ad essi mezzi sufficienti per soddisfare le loro esigenze, in qualsiasi fase della loro esistenza, così rimuovendo le cause ostative al libero sviluppo della personalità del cittadino, così come enunciato dall'articolo 38 della Costituzione;
- la concessione dei sussidi è disposta su domanda degli interessati o d'ufficio, sulla base di apposite indicazioni fornite dal Servizio Sociale del Comune;
- la concessione dei sussidi è volta a consentire al soggetto beneficiario il raggiungimento del "minimo vitale", inteso quale livello minimo di soddisfazione delle esigenze fondamentali di vita, individuale e familiare, sia di carattere biofisico che sociale, e, pertanto, come soglia minima di reddito indispensabile per corrispondere a dette esigenze;
- spettano all'Assistente Sociale le funzioni valutative e propositive ed al Responsabile dell'unità organizzativa quelle attuative;

**VISTA** la determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n° 1197 del 23.12.2010 (n. int. 232 del 16/12/2010) avente per oggetto: "Impegno di spesa per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in favore di terzi. Anno 2011";

**VISTA** la determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n° 616 del 15.06.2011 (n. int. 88 del 06/06/2011) avente per oggetto: "Impegno di spesa per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in favore di terzi. Anno 2011";

**VISTA** la nota della Sig.ra "OMISSIS". assunta al protocollo generale del Comune al n. 1137 del 26/01/2011, con la quale si dichiara lo stato di indigenza;

**VISTA** la richiesta di assistenza economica continuativa presentata dalla Sig.ra "OMISSIS". ed assunta al protocollo generale del Comune al n. 2027 del 10/02/2011;

**VISTE** le relazioni dell'Assistente Sociale, protocollo n. 1859 del 08/02/2011 e protocollo n. 2270 del

15/02/2011, con le quali si propone l'erogazione di un'assistenza economica continuativa mensile di € 250,00 per mesi sei;

**PRESO ATTO** che la richiesta della Signora "OMISSIS", corredata da relativa documentazione, risulta essere vagliata dall'Ufficio di Servizio Sociale del Comune;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/00;

**VISTA** la L.R. 22/86;

**VISTO** il vigente Regolamento di contabilità;

### **DETERMINA**

Per le motivazioni enunciate nella superiore premessa, che si intendono ripetute e trascritte:

**LIQUIDARE** la somma di € 250,00, in favore della Signora "OMISSIS", quale assistenza economica continuativa;


**DARE ATTO CHE** la superiore somma di € 250,00, relativa al mese di LUGLIO 2011, trova imputazione al cod. 1.10.04.05/6 (impegno n. 748/2011) del bilancio preventivo 2011.

**EMETTERE** mandato di pagamento di € 250,00 in favore della Signora "OMISSIS", mediante rimessa diretta.

**TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al Servizio Economico - Finanziario, all'Ufficio di Segreteria per essere pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio comunale.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(sig.ra Antonina Samperi)



**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA**

(dr Salvatore Sparta)

