



**COMUNE DI CALANGIANUS**  
Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

**ORIGINALE**

## **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Num. Settore Determinazione: 64 del 07-05-2026

### **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Oggetto: LIQUIDAZIONE SOMMA DOVUTA PER PROCEDURA ESECUTIVA N. 138/2011 CONTRO DIPENDENTE COMUNALE - MAGGIO 2026**

L'anno duemilaventisei il giorno sette del mese di maggio, nel proprio ufficio

#### **Il Responsabile del Servizio**

**VISTA** l'Ordinanza emessa in data 10/11/2011 notificata al Comune di Calangianus il 30/11/2011 e relativa alla procedura esecutiva n.138/2011, nei confronti del dipendente a tempo indeterminato matricola 21;

**VISTO** altresì il Decreto pronunciato dal Tribunale di Tempio Pausania il 31/07/2012, notificato al Comune di Calangianus in data 07/11/2012;

**RITENUTO** di dover provvedere al pagamento delle somme trattenute dallo stipendio del dipendente debitore in favore del creditore individuato, per il mese di maggio 2026;

**VISTO** il Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30/01/2026;

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale n. 7 del 30/12/2025, con il quale viene confermato alla sottoscritta l'incarico di Posizione Organizzativa relativo all'Area Finanziaria, che include i seguenti servizi: Finanziario, Economato, Tributi e Personale (contabile);

**DATO ATTO** che per il presente provvedimento non sussistono motivi di conflitto d'interesse, neppure potenziale, per il responsabile del procedimento e per chi lo adotta, ai sensi dell'art. 6-bis Legge 241 07/08/1990 e art. 7 D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62;

**VISTO** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

### **DETERMINA**

1. **DI LIQUIDARE** la somma complessiva di € **350,00** a titolo di somma dovuta in virtù dell'Ordinanza e del Decreto di cui sopra relativamente al mese di maggio 2026;
2. **DI IMPUTARE** la relativa spesa al **Cap. 500301** del Bilancio di Previsione finanziario 2026/2028, che presenta la necessaria disponibilità;
3. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo.

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO/PROGETTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Lucia Anna Giua

---

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Esprime parere: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Lucia Anna Giua

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)*

