



COMUNE DI LOREGLIA

PROVINCIA DEL VERBANO - CUSIO - OSSOLA

Piazza Costantino Cane, 1 - 28893 Loreglia

C.F. e P.I. 00436320030

Tel. 0323866767 - Fax: 0323887296

E-mail: municipio@comune.loreglia.vb.it - PEC: comune.loreglia@legalmail.it

www.comune.loreglia.vb.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

N. 16 DEL 26/02/2026

OGGETTO:

Impegno di spesa per acquisto materiale di cancelleria vario per gli uffici comunali. CIG: BA9830FDDA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, Nr. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto l'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, Nr. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visti gli artt. 45-46 del vigente statuto comunale;

Visto l'art. 15 del regolamento comunale di contabilità;

Vista la delibera G.C. Nr. 15/2024, con la quale è stata conferita la responsabilità del servizio;

Vista la deliberazione C.C. 28 / 2025 con la quale è stato approvato il Bilancio Preventivo esercizio 2026/2028;

Considerato che si rende necessario acquistare materiale di cancelleria vario per gli uffici comunali;

Visto che, per le vie brevi, è stato richiesto un preventivo alla ditta Cartolibreria Zanetta snc di Omegna già fornitrice del Comune;

Visto il preventivo di spesa presentato al protocollo nr. 0000438 del 26/02/2026 per la fornitura del materiale richiesto per un costo complessivo di € 68,58 (IVA esclusa);

Visti gli artt. 3 comma 2 lett c) e 5 del vigente regolamento per lavori, forniture e servizi in economia, i quali per forniture inferiori a € 40.000,00 consentono l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Servizio;

Ritenuto dover provvedere in merito;

DETERMINA

1. Di impegnare la somma complessiva di € 83,67 (Iva inclusa al 22%), per l'acquisto di materiale di cancelleria vario, al codice meccanografico di bilancio 1.02.1 del bilancio corrente esercizio;
2. Di dare atto che la presente determinazione:
 - è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
 - va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
 - va inserita nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Il Responsabile del Servizio
F.to Marchesa Grandi Paolo

.....

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, c. 4 del T.U.EE.LL. Nr. 267/2000.

Addì, 26/02/2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Mondin Noemi

.....

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

- ☐ Segreteria
- ☐ Ragioneria
- ☐ Albo Pretorio

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Nella Veca

.....

La presente copia è conforme all'originale.

Addì,

Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)

.....