



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale  
*Centro di Gestione*

### SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

- I.I. Denominazione:** Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale;  
**I.II. Indirizzo:** viale delle scienze, palazzina Wurth, 90128 Palermo;  
**I.III. Contatti:** tel. 09123899504/571 - email: [scuola.scienzeumane@unipa.it](mailto:scuola.scienzeumane@unipa.it) - PEC:  
[scuola.scienzeumane@cert.unipa.it](mailto:scuola.scienzeumane@cert.unipa.it)

### SEZIONE II: DATI DELL'APPALTO

- II.I. Oggetto dell'appalto:** Manutenzione fotocopiatore Kyocera TaskAlfa 3510i;  
**II.II. Atto autorizzativo del procedimento:** Determina n.6/2019;  
**II.III. Durata del contratto:** prestazione del servizio;  
**II.IV. CIG:** Z0E2873944

### SEZIONE III: DATI DELLA PROCEDURA

- III.I. Tipo di procedura:** Ordine Diretto U\_GOV – Affidamento in economia – Affidamento diretto;  
**III.II. Soggetto affidatario:** MEDI COPYING di Lunetta Ernesto – Palermo;  
**III.III. Importo complessivo dell'affidamento:** € 121,00 (centoventuno,00) escluso IVA;  
**III.IV. Data e numero dell'Ordine:** 17 maggio 2019 - n.4

**Il Responsabile del Centro di Gestione**  
*F.to dott.ssa Rosa Militello*