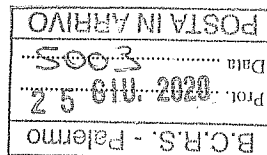




Regione Siciliana  
Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
www.regione.sicilia.it/beniculturali  
Posta certificata del dipartimento:  
dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it

Servizio Biblioteca centrale della Regione Siciliana  
"Alberto Bombace" - Palermo  
Via Vittorio Emanuele, 429/431 - 90134 Palermo  
Tel. 091/7077642  
E-mail: bcrs.ragioneria@regione.sicilia.it  
E-mail pec: bcrs@certmail.regione.sicilia.it  
www.regione.sicilia.it/beniculturali/bibliotecacentrale



Partita Iva 02711070827  
Codice Fiscale 80012000826

S22.1 - Affari generali e del personale,  
legale e contenzioso, bandi, gare e  
contratti, contabilità, ufficiale rogante,  
sicurezza e protezione civile.  
E-mail: bcrs.ragioneria@regione.sicilia.it

Palermo Prot. n. 4960 del 24 GIU. 2020

ref. prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Allegati n. \_\_\_\_\_

Oggetto: Es. Fin. 2020 – Capitolo 376511 – Prenotazione somme resa con nota Area 1 Affari Generali – U.O.B. A1.1 prot. n° 18341 del 19.05.2020, vistata dalla Ragioneria Centrale al n° 7 in data 25.05.2020. Servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice ad uso della Microfilmoteca di questa Biblioteca. Ordine di fornitura.  
CIG: Z722D52D3A - Cod. Siope: U.1.03.02.07.008.

Spett.le Ditta AZ Ufficio s.n.c.  
Via Monte Cuccio n. 18  
90144 PALERMO

Considerata la necessità di dover noleggiare una fotocopiatrice multifunzione ad uso della "Microfilmoteca" di questo Istituto, giusta Determina a Contrarre del Dirigente responsabile della B.C.R.S., si determina di procedere ad un Affidamento Diretto con la Ditta in indirizzo al fine di poter definire la seguente fornitura:

#### OGGETTO DELLA FORNITURA

Servizio di noleggio di n° 1 fotocopiatrice professionale ad uso della Microfilmoteca di questa Biblioteca, mod. Sharp MX-2614N, delle quale si precisano di seguito le caratteristiche tecniche minime:

- fotocopiatrice multifunzione digitale A3/A4 a colori;
- 26 ppm a colori e 26 ppm b/n, completa di 2 cassette carta da 500 fg. cad., bypass da 100 fg., stampante PCL;
- scheda di rete Ethernet;
- hard disk da 320 Gb;
- alimentatore automatico da 100 fogli;
- funzione Fronte/Retro;
- fascicolazione elettronica per B/N e colore;
- display LCD da 7,0" a colori;
- supporto originale su ruote.

Alla naturale scadenza del contratto, nel caso non vi fossero più i presupposti per un suo rinnovo, il servizio di noleggio dovrà includere il ritiro al piano della "macchina" fornita a noleggio e il trasporto presso la sede della ditta.

#### MODALITA' DEL SERVIZIO

Il canone di noleggio si intende comprensivo di un numero illimitato di interventi tecnici on-site, degli aggiornamenti hardware e software, della sostituzione di tutti i ricambi e di tutti i materiali di consumo originali, incluso toner e quant'altro (ad esclusione della sola carta).

Il canone di noleggio, inoltre, si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto e, pertanto, non potrà subire adeguamenti o revisioni.

La Ditta, inoltre, si obbliga ad assicurare la continuità del servizio di noleggio ed il perfetto funzionamento dell'apparecchiatura consegnata ed installata assicurando, a seguito di segnalazione (a mezzo telefono) da parte del Funzionario preposto, idoneo e rapido intervento tecnico atto a ripristinare l'ottimale funzionalità della stessa.

In caso di fermo macchina superiore alle 48 ore la Ditta dovrà provvedere alla fornitura gratuita di una fotocopiatrice sostitutiva con analoghe caratteristiche. Qualora le circostanze lo richiedessero, se l'apparecchiatura per vetustà o altro non dovesse essere più in condizioni di garantire un ottimale funzionamento, al fine di non interrompere il servizio di noleggio, la Ditta dovrà sostituire la stessa con altra di identiche caratteristiche tecniche minime e meno usurata.

### **DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di noleggio avrà vigenza semestrale e consecutiva a far data dal 1° luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2020.

Durante la vigenza di tale servizio, la Ditta effettuerà gli interventi di manutenzione espressamente indicati al paragrafo precedente.

### **MODALITA' DI ESECUZIONE**

Per la consegna della fotocopiatrice di cui trattasi la Ditta fornitrice dovrà adoperarsi affinché la stessa avvenga dall'ingresso fornitori: via Collegio Giusino n° 2, Palermo.

La consegna, inoltre, dovrà includere la collocazione ed installazione e sarà concordata previi preventivi raccordi operativi con l'ufficio del Consegnatario di questa Biblioteca: rif. Sigg.<sup>n</sup> Vincenzo Trupia (n. tel. 091/7077669 - 3296988997) e Giuseppe Cucco (n. tel. 091/7077678 - 3382265410).

La ditta, ai fini dell'espletamento della presente fornitura, si obbliga di adottare tutte le misure conseguenti alle disposizioni emanate in seguito all'emergenza sanitaria nazionale da Corona virus (COVID-19) che, anche se non espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente atto. Il personale della Ditta dovrà essere dotato di idoneo vestiario da lavoro ed ogni DPI necessario.

Eventuali oneri di trasporto franco il nostro Istituto si intendono inclusi nei prezzi offerti. All'atto della fatturazione, pertanto, non verranno riconosciuti ulteriori costi aggiuntivi per questa Amministrazione oltre ai prezzi offerti.

La consegna, in ogni caso, dovrà essere ultimata in tempi rapidi, e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi a far data dalla data di restituzione del presente "ordine" debitamente firmato per accettazione.

In caso di malfunzionamenti della fotocopiatrice, qualora la Ditta non dovesse assicurare, nei termini prima precisati, idonei interventi di manutenzione atti ad assicurare la continuità del servizio di noleggio ed il perfetto funzionamento dell'apparecchiatura consegnata ed installata, verrà applicata una penale pari al 10% dell'importo complessivo della fornitura medesima.

### **GARANZIE DOVUTE**

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire una "macchina" conforme alle normative vigenti CEI, rispondenti ai requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione dagli infortuni, nonché di sicurezza ed igiene sul lavoro. La stessa dovrà impiegare materiale di consumo esente da sostanze che contengano agenti cancerogeni.

La ditta, nell'espletamento dei richiesti interventi tecnici di manutenzione, si impegna ad assumere a proprio carico tutti gli oneri previdenziali e assicurativi dovuti per legge ai propri dipendenti e si impegna altresì al rispetto dei minimi salariali previsti dalla normativa vigente, nonché all'osservanza di tutte le norme previste in materia di sicurezza.

Tutti i lavoratori impiegati per l'esecuzione delle prestazioni in argomento dovranno essere assicurati presso l'I.N.A.I.L. contro gli infortuni sul lavoro e presso l'I.N.P.S. per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali.

Si fa presente che per codesta ditta corre l'obbligo di operare nel rispetto della normativa sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, ed in particolare del Decreto Legislativo 9.4.2008 n. 81 "Attuazione dell'art.1 della Legge 3 Agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Si precisa che l'indicazione di tale norma non ha carattere esaustivo, dovendosi comunque rispettare ogni legge e normativa vigente al momento dell'esecuzione del lavoro o della prestazione, anche se non appositamente richiamata.

Questa Amministrazione si riterrà esonerata da ogni responsabilità per infortuni che dovessero accadere, per qualsiasi causa, al personale dipendente della ditta medesima nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'eventuale ordine di fornitura e per eventuali danni arrecati a persone o cose.

Qualora la Ditta produca oggetti definiti "rifiuti", ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 152/06, la ditta medesima dovrà provvedere a proprie spese alla corretta gestione e smaltimento degli stessi, ponendo in essere tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente in materia di tutela ambientale. In nessun caso dovranno essere abbandonati negli ambienti rifiuti provenienti dalle lavorazioni effettuate.

### IMPORTO DELLA SPESA

Per quanto sopra descritto, saranno corrisposti a Codesta Ditta gli importi di seguito descritti:

Mesi	Descrizione articoli	Prezzo/mese	Prezzo/totale
6	Servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice ad uso della Microfilmoteca	€ 120,00	€ 720,00
Sommano imponibili			€ 720,00
I.V.A. al 22%			€ 158,40
Totale I.V.A. compresa			€ 878,40

Ai sensi del D.P.R. 633/72 art.17 Ter (split payment), verrà pagato alla Ditta esclusivamente l'importo imponibile di € 720,00. L'IVA (€ 158,40) verrà versata dall'ufficio preposto al pagamento secondo le direttive emanate.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento in favore di Codesta Ditta sarà disposto dall'ufficio preposto presso il superiore Assessorato mediante accreditamento su conto corrente dedicato, in adempimento a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Il pagamento avverrà a cadenza bimestrale, fino alla naturale conclusione del servizio di noleggio di cui trattasi. Il pagamento, comunque, potrà avvenire allorquando saranno trasformate e rese disponibili le somme appositamente prenotate ed allorquando verrà emesso il relativo ordine di accreditamento bancario, dietro presentazione di regolare fattura elettronica.

I rapporti economici di cui al presente ordine di fornitura dovranno, comunque, tenere conto dei tempi e dell'ordinamento contabile dell'Amministrazione committente, senza che per questa ragione la Ditta, in caso di ritardo del pagamento, possa richiedere la corresponsione di interessi o rimborsi.

Ai fini del pagamento Codesta Ditta dovrà restituire il presente ordine di fornitura debitamente provvisto (nell'ultima pagina) di timbro identificativo della Ditta medesima ed, inoltre, firmato "per accettazione" dal titolare e/o legale rappresentante e completo di copia leggibile del documento di identità del Responsabile medesimo. La trasmissione dell'ordine dovrà avvenire esclusivamente a mezzo e-mail PEC all'indirizzo di posta elettronica "bcrs@certmail.regione.sicilia.it".

### Modalità della fatturazione:

Una volta verificata la regolarità dei documenti e degli atti presentati, la Ditta potrà a sua volta presentare la fattura elettronica secondo la nuova, vigente normativa. La fattura elettronica, resa ai sensi della legge n. 244 del 24.12.2007 e s.m.i. – D.M. n. 55 del 03.04.2013, dovrà essere realizzata in formato predefinito e dovrà contenere all'interno i seguenti dati:

- il nome della Stazione appaltante: *Biblioteca Centrale della Regione Siciliana "Alberto Bombace"*;
- l'esercizio finanziario: *"Esercizio finanziario 2020"*;
- il capitolo di spesa: *"Capitolo 376511"*;
- l'oggetto della fornitura *"Servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice ad uso della Microfilmoteca della B.C.R.S."*;
- il CIG di riferimento: *Z722D52D3A*;
- il beneficiario del pagamento;
- l'aliquota IVA (%): *22*;
- il totale imponibile/importo;
- il totale dell'imposta;
- l'esigibilità IVA: *S (scissione dei pagamenti)*;
- codice di "Riferimento Amministrazione", nel cui ambito dell'Amministrazione Regionale viene individuata la Biblioteca Centrale della Regione Siciliana: *CYWFDMS0043*. Deve essere inserito nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento 1.2.6 del tracciato FatturaPa, denominato "Riferimento Amministrazione".

La Ditta, al fine di potere agevolare il corretto e puntuale riscontro della fattura elettronica sull'apposita piattaforma informatica, dovrà darne a questo Istituto comunicazione di avvenuta emissione. La comunicazione dovrà avvenire a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica [bcrs.ragioneria@regione.sicilia.it](mailto:bcrs.ragioneria@regione.sicilia.it), possibilmente allegando una copia informale della fattura medesima.

La fattura verrà ritenuta accettata entro e non oltre 15 giorni dalla sua ricezione. Questa Amministrazione, tuttavia, si riserva l'eventuale possibilità di rifiutare la fattura nel caso siano riscontrate inesattezze o la mancanza di uno dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Si precisa che nessun pagamento, anche parziale, potrà essere eseguito se non in presenza di fattura in formato elettronico.

Il pagamento, quindi, potrà avvenire a documentazione presentata e validata, essenziale per la trasmissione degli atti necessari al pagamento.

#### **DURC**

Il pagamento è subordinato alla regolarità del D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Contributiva). La richiesta, giusta normativa vigente, rimane a carico di questa Amministrazione. In ogni caso il pagamento stesso rimane subordinato al documento in parola.

La mancata regolarità di tale documentazione, attestata dagli enti preposti, costituirà impedimento alla procedura di pagamento.

#### **DICHIARAZIONI DA PRESENTARE A CURA DELLA DITTA**

Con la sottoscrizione del presente ordine di fornitura la Ditta dichiara l'inesistenza, per sé e per i propri dipendenti, di rapporti di coniugio, parentela o affinità, entro il 2° grado, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati al trattamento del procedimento.

Inoltre, in uno al presente ordine di fornitura firmato per accettazione, dovranno essere presentate le seguenti dichiarazioni:

##### **- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Dichiarazione del conto corrente dedicato al pagamento delle prestazioni, sia esso bancario o postale, completa sia degli estremi identificativi del conto che delle generalità ed il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare sul conto stesso.

Codesta Ditta assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. n° 3, comma n° 7, della Legge n° 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche e integrazioni.

La stessa s'impegnerà a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della provincia di Palermo, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

##### **- PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

Dichiarazione resa ai sensi del protocollo di legalità e della circolare n° 593 del 31 gennaio 2006 dell'Assessore regionale LL.PP (cfr. modulo in allegato).

##### **- PATTO DI INTEGRITÀ**

Dichiarazione resa in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ed in relazione a quanto contenuto nel Piano Triennale della prevenzione e della corruzione 2016/2018 dell'Amministrazione dell'Interno (cfr. modulo in allegato).

La mancata sottoscrizione o presentazione di dette dichiarazioni comporterà l'automatica esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento.

Inoltre, l'eventuale mancato rispetto degli impegni anticorruzione, nella fase di esecuzione del contratto, comporterà la risoluzione del medesimo.

Verranno inoltre effettuate delle verifiche in ordine alla regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) e alla inesistenza delle cause di esclusione dalle procedure di appalto previste dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 (Procura della Repubblica). Pertanto, in caso di successivo accertamento del difetto di possesso dei requisiti prescritti, è prevista l'annullamento dell'ordine ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'applicazione di una penale non inferiore al 10 per cento del valore dell'ordine di fornitura.

## PUBBLICAZIONE

Il provvedimento stipulato con Codesta Ditta sarà trasmesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione on-line, che costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare (D.Lgs. 14 marzo 2013, n° 33).

## PENALITA' PER INCOMPLETA O MANCATA ESECUZIONE

Questa Biblioteca avrà facoltà di procedere alla rescissione dell'ordine di fornitura, in caso di reiterata e/o grave inadempienza da parte della Ditta.

Questa Direzione, inoltre, si riserva la possibilità di provvedere alla decurtazione di una parte del compenso, ritenuta proporzionata e congrua, a titolo di risarcimento danni per qualsiasi inosservanza degli obblighi pattuiti.

AZUFFICIO S.N.A.  




DIRIGENTE RESPONSABILE  
Dott. Carlo Rastena  


Responsabile procedimento				(se non compilato il responsabile è il dirigente preposto alla struttura organizzativa)			
Stanza	2/66	Piano	II	Tel.	0917077632-02-18	Durata procedimento	(ove non previsto da leggi o regolamenti è di 30 giorni)
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):				e-mail	urpXXXXXX@regione.sicilia.it	Responsabile:	nome cognome
Stanza		Piano		Tel.		Orario e giorni ricambio	Dal lunedì al venerdì, ore 9.00 – 13.00



Utente: Carlo Pastena  
Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione:  
REGIONE SICILIANA - SERVIZIO BIBLIOTECA  
CENTRALE DELLA REGIONE SICILIANA  
ALBERTO BOMBACE

Cambia profilo - Logout

[Home](#)

[Gestione smart CIG](#)

[Richiedi](#)

[Visualizza lista](#)

[Gestione CARNET di smart CIG](#)

[Rendiconta](#)

[Visualizza lista](#)

## Smart CIG: Dettaglio dati CIG

### Dettagli della comunicazione

CIG

**Z722D52D3A**

Stato

CIG COMUNICATO

Fattispecie contrattuale

CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000

Importo

€ 720,00

Oggetto

Servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice ad uso della Microfilmoteca della B.C.R.S. Periodo luglio - dicembre 2020.

Procedura di scelta contraente

AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto principale dal contratto

SERVIZI

CIG accordo quadro

-

CUP

-

Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa

Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015

pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)

Motivo richiesta CIG

Contratto non attivo presso il soggetto aggregatore (di cui all'art. 9, commi 1 e 2 del DL 66/2014) di riferimento o Consip e mancanza di accordi di collaborazione tra questi al momento della richiesta del rilascio del CIG

[Annulla Comunicazione](#) [Modifica](#)

**ACCESSO RISERVATO ALLE ANNOTAZIONI SUGLI OPERATORI ECONOMICI**

**DATI DELLA RICERCA**

Ricerca eseguita da Pastena Carlo

per conto di REGIONE SICILIANA

Codici fiscali oggetto della ricerca 03603520820

Data ricerca 29/6/2020

Non sono state individuate annotazioni per i codici fiscali specificati

[Indietro](#)

[Menu Principale](#)

## Durc On Line

Numero Protocollo	INAIL_20877373	Data richiesta	20/03/2020	Scadenza validità	18/07/2020
-------------------	----------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	AZ UFFICIO SNC DI ALES ROSARIO & C.
Codice fiscale	03603520820
Sede legale	VIA MONTE CUCCIO, 18 90144 PALERMO (PA)

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.



**Regione Siciliana**

Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
[www.regione.sicilia.it/beniculturali](http://www.regione.sicilia.it/beniculturali)

Posta certificata del Dipartimento:  
[dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it)

Servizio Biblioteca centrale della Regione siciliana  
"Alberto Bombace"

c.so Vittorio Emanuele, 429/431 – 90138 Palermo  
tel. 091/7077642 – fax 091/7077644

[bcrs@regione.sicilia.it](mailto:bcrs@regione.sicilia.it)

[www.regione.sicilia.it/beniculturali/bibliotecacentrale](http://www.regione.sicilia.it/beniculturali/bibliotecacentrale)

e-mail pec: [bcrs@certmail.regione.sicilia.it](mailto:bcrs@certmail.regione.sicilia.it)

Partita Iva 02711070827  
Codice Fiscale 97017670825

**Il Direttore**

e-mail: [bcrs@regione.sicilia.it](mailto:bcrs@regione.sicilia.it)

Palermo, prot. n° 4950 del 12.4 GIU. 2020

rif. prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Allegati n° \_\_\_\_\_

Oggetto: Es. Fin. 2020. Capitolo 376511 – Prenotazione somme resa con nota Area 1 Affari Generali – U.O.B. A1.1 prot. n° 18341 del 19.05.2020, vistata dalla Ragioneria Centrale al n° 7 in data 25.05.2020. Servizio di noleggio di una macchina fotocopiatrice ad uso della Microfilmoteca di questa Biblioteca.  
**CIG: Z722D52D3A - Cod. Siope: U.1.03.02.07.008.**

**DETERMINA A CONTRARRE**

**Vista** la legge regionale 12 luglio 2011, n. 12;

**Visto** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 art. 36, comma 2 lett. a) (*Contratti sotto soglia*) e ss.mm.ii.;

**Vista** la Circolare dell'Assessorato regionale alle Infrastrutture prot. 113312 del 26.05.2017;

**Visto** l'importo complessivo inferiore ai 40.000 euro;

**Considerata** l'esigenza di dover noleggiare una fotocopiatrice multifunzione ad uso della "Microfilmoteca" di questo Istituto, quale condizione indispensabile per la corretta esecuzione del servizio reso giornalmente al pubblico. Trattasi di una macchina fotocopiatrice digitale professionale adibita alla stampa dei documenti sia in B/N che a colore, oltre alla necessaria funzione scanner;

**Considerato** che è stato preventivamente richiesto alla ditta AZ Ufficio s.n.c., già affidataria del corrente servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici ad uso degli uffici della B.C.R.S. in seguito ad aggiudicazione di precedente RDO effettuato per il tramite del mercato elettronico e successivo rinnovo per la particolare convenienza dei prezzi offerti, la redazione di un dettagliato preventivo di spesa, comprensivo della descrizione analitica della "macchina" da fornire a noleggio;

**Considerato** che il canone di noleggio di imponibili € 120,00 mensili è particolarmente vantaggioso in quanto si intende comprensivo di un numero illimitato di interventi tecnici on-site da parte della ditta, dell'aggiornamento hardware e software, della sostituzione di tutti i ricambi e di tutti i materiali di consumo, incluso toner e quant'altro (ad esclusione della sola carta). Inoltre, nel periodo di vigenza del servizio di noleggio, è inclusa la sostituzione dell'apparecchiatura con altra di analoghe caratteristiche in caso di fermo macchina superiore alle 48 ore;

**Considerato** il precedente grado di soddisfazione ottenuto per le prestazioni rese e la competitività dei prezzi praticati rispetto alla media di quanto richiesto nel particolare settore di mercato di riferimento;

**Considerata** l'esiguità della somma di imponibili € 720,00 oltre IVA;

**Considerato** che trattandosi di un importo inferiore ad € 5.000,00 (Rif. Legge n. 145 del 30.12.2018, art. n. 1 - comma n. 130), la normativa vigente consente di affidare direttamente l'incarico senza la necessità di ricorrere al mercato elettronico M.E.P.A. "CONSIP";

**Considerato** che non vi è nel presente caso, frazionamento nella acquisizione di beni e servizi aventi caratteri di unitarietà allo scopo di sottoporla alla normativa sulle spese in economia;

Il sottoscritto dott. Carlo Pastena, nella qualità di Direttore della Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"

**DETERMINA**

ai sensi degli articoli di legge citati e di quanto sopra precisato, di procedere ad un Affidamento Diretto, al fine di definire la fornitura prima descritta con la ditta AZ Ufficio s.n.c. con sede in Via Monte Cuccio n° 18 Palermo.



Responsabile procedimento

Piano

Tel.

Durata procedimento

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):

e-mail

[urpbcrs@regione.sicilia.it](mailto:urpbcrs@regione.sicilia.it)

Responsabile

Dott. Carlo Pastena

Piano

9

Tel.

0917077642

ricevimento