



Comune di Pontedera

Provincia di Pisa

ORIGINALE

3° SETTORE SERVIZI FINANZIARI, ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE

**Determinazione n° 1066 del 14/12/2022**

**OGGETTO: SERVIZIO GESTIONE SEGRETERIA UNIVERSITARIA – PROROGA AFFIDAMENTO E IMPEGNO DI SPESA (CIG ZB438E2711)**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELEGATO**

**3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA**

**DECISIONE**

1. Proroga l'affidamento del servizio di gestione della Segreteria Universitaria a favore della Manutencoop Soc.Coop. fino al 30/06/2023 per allineare la scadenza dell'appalto al termine finale della convenzione tra il Comune di Pontedera e l'Università di Pisa.
2. Assume l'impegno di spesa di 14.636,22 con imputazione al Cap. 10101335375 LIV 5 1030299999 "Prestazione di servizi per Gestione Segreteria Universitaria" del Bilancio di Previsione 2022-2024 annualità 2023 a fronte della proroga del servizio fino al 30/06/2023.
3. Dà atto che la proroga è disposta alle stesse condizioni di cui alla determinazione n. 787 del 29/09/2022.
4. Dà atto che la stipulazione del relativo contratto avviene secondo gli usi del commercio, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 50/2016, art. 36, comma 2, lett. b), delle Linee Guida Anac n. 4 e delle Direttive 1/2018 e 3/2019 del Segretario Generale dell'ente, tenuto conto che le condizioni e prescrizioni da rispettare per l'esecuzione dell'affidamento in oggetto sono anche riportate nel successivo paragrafo "Adempimenti a cura del destinatario".
4. Dà atto altresì che alle liquidazioni si provvederà successivamente alla presentazione di regolari

## MOTIVAZIONE

Premesso che:

- il servizio di Segreteria Universitaria è stato attivato in accordo con l'Università degli Studi di Pisa con convenzione triennale ed è gestito dal Comune di Pontedera tramite affidamento a terzi;
- con determinazione n. 395 del 21.05.2021 veniva approvata una manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, degli operatori economici da invitare ad una eventuale successiva procedura negoziata tramite l'utilizzo della piattaforma START - Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana per l'affidamento del servizio di gestione della Segreteria Universitaria per il periodo di 6 mesi rinnovabile per uguale periodo;
- con determinazione n. 722 del 01/10/2021 al termine della suddetta procedura veniva aggiudicato il servizio di gestione della Segreteria Universitaria alla Manutencoop Soc.Coop. di lavoro fino al 31/03/2022;
- con successiva determinazione n. 284 del 31/03/2022, nell'esercizio della facoltà prevista negli atti di gara, il servizio veniva rinnovato fino al 30/09/2022;

Dato atto che:

- con Ordinanza sindacale contingibile e urgente n. 49 del 9 agosto 2022 emessa per motivi di pubblica incolumità, è stata disposta l'interdizione dell'accesso e della pubblica fruibilità (pedonale e veicolare) delle aree a parcheggio denominate parcheggio Est (censito al C.T. al Fg. 11 particella 364- porzione 228- 375) e parcheggio Ovest (censito al C.T. al Fg. 11 particella 367-368, porzione 228) ubicate lungo Via Rinaldo Piaggio";
- quanto sopra ha comportato la chiusura della Biblioteca "G. Gronchi" e dello stabile attiguo e conseguentemente degli sportelli della Segreteria Universitaria e ivi ubicati;

Considerato che al fine di riavviare in tempi brevi i suddetti servizi, sono stati individuati nuovi spazi nei quali trasferire temporaneamente le attività e a seguito di questa ricognizione il servizio di Segreteria Universitaria è stato trasferito nei locali del Centrum Sete Sóis Sete Luas anche se idonei ad accogliere una sola postazione di lavoro a fronte delle due affidate in appalto.

Richiamata la determinazione n. 787 del 29/09/2022 con la quale è stata disposta:

- la ripresa del servizio di Segreteria Universitaria al termine di un periodo di sospensione delle attività di front office e back office;
- una rimodulazione oraria del costo del servizio che ha consentito di disporre il rinnovo fino al 31/12/2022;

Dato atto che:

- la Convenzione in atto con l'Università di Pisa si concluderà in data 30 giugno 2023;
- la Segreteria Universitaria continua a svolgere le attività di front office e back office nei locali in cui è stata temporaneamente trasferita in attesa di ritornare nella sede naturale;
- fino a quando la Segreteria universitaria non ritornerà nella sede definitiva continuerà ad essere operativo un solo sportello con una riduzione del 50% della spesa mensile;

Ritenuto opportuno:

- allineare la scadenza dell'appalto a quella della convenzione con UNIPI (30/06/2023);

- rinviare l'avvio della nuova procedura di affidamento in attesa che lo sportello della Segreteria Universitaria ritorni nella sua sede definitiva e possa essere fatta una valutazione sulle future modalità organizzative del servizio;

Premesso che la Manutencoop Soc. Coop. di lavoro ha dato atto della disponibilità a proseguire agli stessi patti e condizioni il servizio fino al 30 giugno 2023 (comunicazione del 1° dicembre 2022 prot. n. 49010 del 1° dicembre 2022);

Dato atto che non sussiste alcun conflitto di interesse del Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;

Con il presente atto si dispone la proroga del servizio di gestione della Segreteria Universitaria alla Manutencoop Soc.Coop., fino al 30/06/2023.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### A carattere generale:

- D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (e successive modifiche ed integrazioni) art. 107, art. 151 sulla necessità o meno del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria".
- Regolamento UE 2016/ 679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i "Codice in materia di protezione dei dati personali" (e successive modifiche ed integrazioni).
- D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modifiche ed integrazioni).

### A carattere specifico:

- Deliberazione di G.C. n. 142 del 08/09/2022 con cui è stata approvata la nuova struttura organizzativa.
- Decreto del Sindaco n. 3 del 27/02/2021 con il quale si conferisce alla Dott.ssa Federica Caponi l'incarico di direzione del 3° Settore.
- Visto il Regolamento di Contabilità in vigore.
- Deliberazione C.C. n. 61 del 29/12/2021, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, aggiornato con Deliberazione C.C. n. 41 del 27/07/2022.
- Deliberazione C.C. n. 62 del 29/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024.
- Deliberazione C.C. n. 44 del 27/07/2022, avente ad oggetto "Bilancio di previsione 2022-2024 – Salvaguardia degli equilibri (art. 193 tuel) e contestuale variazione di assestamento generale (art. 175, comma 8, tuel) – (Variazione n. 02/2022) – Approvazione".

## ELENCO ALLEGATI:

## ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO

L'invio del presente provvedimento, divenuto esecutivo, tramite canali di interscambio digitali all'affidatario, costituisce vincolo contrattuale tra le parti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 32, comma 14 del d. Lgs. n. 50/2016.

Ai fini degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche l'affidatario è tenuto a dare comunicazione al 3° servizio del 3° Settore "Urp e servizi alla persona" degli estremi identificativi dei conti correnti "dedicati" ai pagamenti relativi alla fornitura in oggetto, nonché le generalità delle persone delegate ad operarvi, dichiarando di essere a conoscenza che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto, nonché determina la risoluzione di diritto del contratto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ed impegnandosi a comunicare eventuali variazioni dei dati dichiarati entro 7 giorni dal verificarsi delle stesse.

Le fatture elettroniche relative alle prestazioni erogate nell'ambito del presente affidamento devono essere indirizzate al 3° Servizio del 3° Settore "Urp e servizi alla persona" – codice univoco ufficio **7TZ4R9**, e dovranno riportare il CIG assegnato all'affidamento in oggetto (**CIG ZB438E2711**).

Il pagamento è fissata in 60 giorni dalla data di ricezione al sistema di interscambio delle fatture (SDI).

Alla data di adozione del presente provvedimento, l'affidatario risulta in regola con gli adempimenti contributivi, coma da DURC conservato agli atti.

## ESERCIZIO DEI DIRITTI

Contro il presente atto è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione e/o notifica o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione.

Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.  
telefono: 0587 299248  
indirizzo e-mail: [urp@comune.pontedera.pi.it](mailto:urp@comune.pontedera.pi.it)

## ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE

L'atto sarà trasmesso dal servizio proponente:

- 1 3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA  
2 1° SERVIZIO FINANZIARIO

### **ADEMPIMENTI A CURA DELLA RAGIONERIA**

Il Servizio Bilancio provvederà alla registrazione dei movimenti contabili, come da Tabella sotto riportata, e all'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la conseguente efficacia dell' Atto.

#### **1) TABELLA ACCERTAMENTI**

<b>ESERCIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE CAPITOLO</b>	<b>RISORSA</b>	<b>DEBITORE</b>	<b>IMPORTO</b>

#### **2) TABELLA IMPEGNI**

<b>ESERCIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE CAPITOLO</b>	<b>INTERVENTO / CAPITOLO</b>	<b>CREDITORE</b>	<b>IMPORTO</b>
2023	prestazione di servizi per gestione segreteria universitaria - servizio rilevante ai fini iva- prestazioni di servizi - spese varie	10101335375 V liv. 1030299999	manutencoop società cooperativa di lavoro	14.636,22

### **ESECUTIVITA'**

Il presente provvedimento è esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO È LA DOTT.SSA LARA ORLANDINI TEL:  
0587299203; E-MAIL L.ORLANDINI@COMUNE.PONTERA.PI.IT

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DELEGATO  
3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA  
PERSONA  
ORLANDINI LARA / ArubaPEC S.p.A.