



ASTI SERVIZI PUBBLICI S.P.A.

Asti, Corso Don Minzoni, n. 86, Cap. 14100, Italia
P.Iva e Codice Fiscale n. 01142420056
PEC: *asp.asti@pec.it*

DETERMINA n. 18770 del 19.12.2022

**OGGETTO: SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE ANNO 2023.
DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.**

PREMESSO CHE Asti Servizi Pubblici s.p.a. con sede legale in Asti, Corso Don Minzoni, n. 86, P.Iva n. 01142420056 (di seguito solo "A.S.P. s.p.a.") è una società *multiutility* costituita per erogare anche Servizi Pubblici Locali, che opera con prevalenza nella Città e Provincia di Asti.

CONSIDERATO CHE

ASP S.p.A. ha la necessità di avere a disposizione un applicativo funzionale alla gestione del sistema documentale aziendale in particolare relativo alla gestione del Protocollo, dei Reclami, della archiviazione e consultazione web dei cedolini/CUD, della Conservazione sostitutiva nonché della gestione firma massiva per invio documenti e gestione PEC aziendale (email info integrata al protocollo).

RILEVATO CHE

Ai fini della gestione di quanto sopra esposto, in esito ad analisi degli strumenti presenti sul mercato, venne individuato il software di gestione di Witt S.p.A., società leader di settore, scelta tecnologica che si ritiene di confermare sia per quanto concerne l'adeguatezza tecnologica che in relazione ai costi in termini di risorse interne e di attività di formazione all'utilizzo a suo tempo sostenuti.

Oggetto del presente affidamento è nello specifico costituito dalla messa a disposizione della Witt Digitale Platform, Suite applicativa erogata in modalità Software as a Service e costituita da asset applicativi e tecnologici integrati funzionali alla gestione di:

- Processo - Procure To Pay (Ciclo Passivo): inerente la gestione dei documenti fiscali elettronici del Ciclo Passivo;
- Processo - Order to Cash (Ciclo Attivo): inerente la gestione dei documenti fiscali elettronici del Ciclo Attivo;
- Processo - Gestione Claim (Procedura Reclami): gestione dei reclami e delle relative segnalazioni effettuate
- Processo - Consultazione Protocollo: processo custom per la protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita mediante interfaccia custom.
- Processo - HR Pregresso (Portale per la consultazione dei documenti personali Dipendenti)

L'approvvigionamento comprende volumi predeterminati di documenti e pagine gestiti rispettivamente quantificati in 150.000 documenti e 700.000 pagine all'anno e prevede, inoltre, attività professionali, per un plafond di 200 ore di cui usufruire nell'ambito della vigenza contrattuale, principalmente destinabili a:

- Supporto al processo completo per la gestione fatturazione elettroniche del ciclo passivo e attivo
- Supporto al processo per la gestione dei documenti fiscali libri giornali
- Supporto al processo di protocollazione (workflow)
- Supporto al processo Reclami (workflow)
- Supporto al processo di gestione HR (Cedolini e Timbrature) LUL
- Supporto al processo di gestione HR su portale paghe
- Supporto al processo di gestione HR per documenti CU, documenti vari
- Supporto per archiviazione modulo ECM
- Supporto di manutenzione applicativa ed evolutiva correlati ai sistemi attivi (ECM, RPA ecc)
- Richieste di progetti evolutivi nei sistemi (ECM, RPA - Robotic Proc. Autom.)

- Supporto e verifiche sulla conservazione sostitutiva a norma per i documenti ad oggi soggetti alla procedura
- Richieste di formazione da parte degli utenti.

DATO ATTO CHE

- Ai fini sopra esposti si è ritenuto doversi procedere mediante affidamento diretto - ex art. 1, co. 1, D.L. n. 76/2020 c. in L. n. 120/2020 e s.m.i., nel rispetto della finalità acceleratoria e semplificatoria che caratterizza il regime speciale e transitorio introdotto dal D.L. n. 76/2020, convertito in Legge, fino al 30/06/2023 – a Witt Sp.A. società qualificata nel settore e produttore della Suite applicativa sulla quale si basa il servizio oggetto di affidamento;

VALUTATA l'esigenza aziendale di procedere, con la massima celerità all'acquisto di quanto sopra specificato, per le motivazioni sopra espresse;

SI DÀ ATTO CHE

Le condizioni economiche praticate nell'ambito dell'affidamento in parola sono quelle indicate nell'offerta economica n° 30514-1.0-2022-C per un importo complessivo stimati di Euro 77.050,00 (oltre IVA) di cui:

Euro 70.050,00 (oltre IVA) per la messa a disposizione della Suite applicativa (per i processi sopra indicati) e per il plafond di 200 ore /anno di attività professionali.

Euro 7.000,00 (oltre IVA) quale spesa complessiva massima presunta per eventuale superamento del numero di documenti/pagine annui/trimestrali ricompresi nel servizio base. Si precisa che la corresponsione di tale importo è meramente eventuale e che non sussiste garanzia alcuna di effettiva fruizione.

Gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso (ai sensi art. 26 comma 5 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) sono pari a Euro zero.

ATTESO CHE

risulta funzionale ad ASP, per motivi organizzativi e di continuità gestionale procedere con l'affidamento di cui trattasi a WIIT S.p.A. con sede legale in Via dei Mercanti 12 20121 Milano (MI) P.IVA 01615150214.

L'affidamento al suddetto fornitore, nel tenere conto della corretta conduzione di precedenti affidamenti e nella necessaria salvaguardia degli investimenti già posti in essere in relazione alla messa in funzione e dell'utilizzo del software di cui trattasi, trova ragione e fondamento nel grado di soddisfazione maturato nell'esecuzione del precedente rapporto contrattuale, nella affidabilità tecnica del servizio prestato e nelle condizioni tecniche fornite; della economicità sostanziale dell'affidamento valutato sia tenendo conto del prezzo offerto – ritenuto in linea con il mercato – sia della affidabilità dimostrata dall'Operatore Economico.

VISTI IN PROPOSITO I SEGUENTI DISPOSTI:

- il D.L. n. 76/2020, convertito con Legge n. 120/2020, cd. "Decreto "Semplificazioni", e in particolare l'articolo 1; il D.L. n. 77/2021 convertito con Legge n. 108/2021;
- la L. n. 136/2010, ed in particolare l'art. 3, sulla Tracciabilità dei Flussi Finanziari;
- il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nei disposti e parti applicabili;
- la Visura Camerale, il D.U.R.C. *on-line* e le risultanze del Casellario informatico presso l'A.N.A.C. relative alla società sopraindicata;
- lo Statuto di A.S.P. s.p.a. e il Fascicolo d'ufficio della pratica.

Tutto ciò premesso e esposto, l'Amministratore Delegato pro-tempore di A.S.P. s.p.a., Dr. Giuseppe Cagliero, domiciliato per la carica presso la sede legale di A.S.P. s.p.a.

DETERMINA

1. che le premesse costituiscono parte integrante della presente, e si intendono qui riportate.
2. di contrarre e di affidare, alle condizioni economiche indicate al successivo punto n. 3, il servizio relativo alla gestione documentale per l'anno 2023, come in premessa individuato - sulla base della offerta di WIIT S.p.A. n° 30514-1.0-2022-C mediante affidamento diretto - ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. a), D.L. n. 76/2020 c. in L. n. 120/2020, alla società WIIT S.p.A. con sede legale in Via dei Mercanti 12 20121 Milano (MI) P.IVA 01615150214;

3. di dare atto che l'Importo complessivo di affidamento, nonchè la spesa complessiva per A.S.P. s.p.a., è pari a complessivi **€ 77.050,00 al netto dell'I.V.A.**, quale Prezzo complessivo di Servizio e quale massimo esborso per A.S.P. s.p.a., che trova copertura in Fondi di A.S.P. s.p.a. e che il contratto avrà decorrenza dalla stipula o dalla esecuzione anticipata dello stesso ai sensi art. 8, co. 1, lett. a), D.L. n. 76/2020 c. in L. n. 120/2020 e dell'art. 32 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per un periodo di 12 mesi dal 01.01.2023;

4. di dare atto che il Contratto sarà risolutivamente condizionato all'esito positivo delle verifiche d'ufficio sul possesso dei requisiti morali ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 in capo all'Affidataria;

5. di dare atto e confermare che il R.U.P. è il Dr. Giuseppe Cagliero, quale Amministratore Delegato di A.S.P. s.p.a. che è nominato Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) il Dr. Augusto Borzi, in qualità di dipendente di ASP, ai sensi dell'art. 101 D.lgs. n. 50/2016 e norme vigenti;

6. di dare mandato all'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. di trasmettere la presente all'Ufficio del Presidente di A.S.P. S.p.A., all'Ufficio dell'Amministratore Delegato di A.S.P. s.p.a., al R.U.P, al D.E.C., e all'Ufficio Acquisti di A.S.P. s.p.a. e alla Funzione Servizi Amministrativi di A.S.P. s.p.a., per gli atti conseguenti e di rispettiva competenza.

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.P.A.
L'AMMINISTRATORE DELEGATO P.T.
F.to in originale Dr. Giuseppe Cagliero

Visto e sentito in proposito
Responsabile SII
Dr. Augusto Borzi

REFERTO DI PUBBLICAZIONE. Il presente atto viene pubblicato sul profilo del committente di A.S.P. s.p.a. il giorno 09.01.2023, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., tenuto conto dell'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.