

Rinnovo Contratto Gestione e Custodia Archivio di deposito del Comune di Trezzano sul Naviglio Triennio 2026-2029



Prot. ____ / ____ / ____ / ____

15 maggio 2026

Indice

1. PREMESSA	3
2. CONDIZIONI ECONOMICHE	4
3. MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI	4
4. DURATA, VALIDITÀ E ACCETTAZIONE DEL CONTRATTO	4

1. Premessa

Facendo seguito agli accordi intercorsi, si presenta l'offerta per il rinnovo del servizio di gestione e custodia dell'archivio di deposito che, allo stato attuale, ammonta a **4.674 scatole** (pari a circa **1.800 metri lineari** di documentazione). L'importo complessivo del contratto per la durata triennale, con decorrenza **dal 1° marzo 2026 al 28 febbraio 2029**, è pari a **Euro 25.239,60 + IVA**.

Nel progetto archivistico, è prevista la **Piattaforma Documentale EasyArchive**: Il servizio prevede la configurazione del portale dedicato, che funge da canale di comunicazione diretta con FDM per la gestione delle attività e l'invio di richieste di consultazione e ritiri, sul proprio archivio. È inclusa l'abilitazione di **6 profili utente** dotati di credenziali di accesso personalizzate. Attraverso il portale è possibile consultare e verificare online le liste di consistenza, suddivise per classe documentale, se indicizzate, garantendo la massima sicurezza, tracciabilità e riservatezza. Il valore della piattaforma è pari a **Euro 3.600,00 + IVA**.

A seguito di una prima analisi condotta sul database documentale dell'Ente da parte dei nostri **archivisti senior**, è stata individuata una quota di circa **150 scatole selezionate per lo scarto**.

Tale attività di **scarto archivistico** sarà oggetto di una **specifica offerta economica** e verrà perfezionata previa istanza e relativo **nulla osta della Soprintendenza Archivistica**. Solo a seguito dell'esito positivo di tale iter e della relativa esecuzione, il volume della documentazione conservata presso il Centro Documentale di Mortara verrà rideterminato in **4.524 scatole**.

Formazione Specialistica: Gestione Documentale e Piano di Conservazione | 3 moduli (12 ore totali).

L'offerta prevede un percorso di formazione specifica volto a trasferire al personale dell'Ente le competenze necessarie per governare con consapevolezza i processi documentali e l'intero ciclo di conservazione. Questo modulo, inteso come attività di **trasferimento di conoscenze e addestramento tecnico**, si configura come un percorso didattico guidato dalla nostra Archivistica Senior, la **Dott.ssa Monica Spivach**, che accompagnerà i dipendenti incaricati in un iter formativo teorico e pratico.

L'attività didattica si focalizzerà sull'analisi e l'apprendimento delle metodologie di creazione e gestione del **Piano di Conservazione**, istruendo il personale su tutte le fasi operative: dalla corretta stesura del documento alla sua condivisione tra i vari settori, fino alle procedure di aggiornamento periodico necessarie per mantenere l'archivio efficiente e a norma.

Parallelamente, la formazione prevede un approfondimento tecnico dedicato all'operatività quotidiana. Il personale verrà istruito sia sull'utilizzo della **piattaforma documentale EasyArchive**, inclusa nel progetto, sia sulla corretta esecuzione dei **processi documentali interni** all'Ente. L'obiettivo è fornire a ogni collaboratore gli strumenti cognitivi per gestire il flusso documentale in modo fluido, sicuro e coordinato.

Per garantire la massima efficacia e flessibilità, il modulo sarà erogato in modalità ibrida: sessioni in E-learning e sessioni in Presenza. Il mix tra le due modalità verrà, calibrato in base alla disponibilità del personale e alla specificità degli argomenti trattati, garantendo un percorso formativo completo e personalizzato sulla struttura organizzativa del Comune di Trezzano sul Naviglio.

Il corrispettivo per l'attività di formazione, comprensivo delle spese per 2 giornate di trasferta del personale docente, è determinato in **Euro 1.940,00 + IVA**.

Eventuali dettagli operativi e tempistiche di esecuzione delle attività verranno condivisi una volta accettata la presente offerta.

2. Condizioni Economiche

ATTIVITA'	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	TOTALE ANNUO (IVA ESCLUSA)
Custodia	4.674	€ 1,80	€ 8.413,20
Canone Piattaforma EasyArchive	mese	€ 100,00	€ 1.200,00
Presa in carico nuova documentazione	cad.	€ 5,13	-
Fornitura scatole	cad.	€ 1,70	-
Ricerca e consegna dei documenti	cad.	€ 15,00	-
Macero a scatola	cad.	€ 3,10	-
Restituzione finale a fine commessa	cad.	€ 3,80	-
Trasferta Archivistica	giorno	€ 180,00	-

ATTIVITA'	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	TOTALE (IVA ESCLUSA)
Formazione (tre moduli di 4 ore)	3	€ 500,00	€ 1.500,00
Trasferta Archivistica	2	€ 220,00	€ 440,00

3. Modalità di Fatturazione e Pagamenti

Tutti i corrispettivi indicati in questa offerta sono IVA esclusa.

Il canone di conservazione e custodia sarà corrisposto anticipatamente, su base mensile con pagamento tramite bonifico bancario a vista a ricevimento della fattura.

Al termine di ogni periodo coperto da fatturazione anticipata, ove applicabile, si darà luogo ad una fatturazione di conguaglio a consuntivo sulla base degli effettivi volumi lavorati e presi in carico.

Le fatture diverse da quelle di addebito del canone di conservazione e custodia saranno emesse mensilmente a consuntivo con l'indicazione dei dettagli relativi ad ogni servizio svolto. Il pagamento delle fatture verrà effettuato tramite bonifico bancario entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della fattura.

Il corrispettivo relativo alle prestazioni fornite da FDM sarà automaticamente sottoposto a revisione annuale, a decorrere dal 1° gennaio di ciascun anno, ed adeguato al 100% (cento per cento) della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi l'anno precedente e desunto dalla Gazzetta Ufficiale.

Gli importi indicati in offerta relativi alla fase di setup, alle lavorazioni dei documenti e alla conservazione delle scatole sono stimati. La fatturazione sarà effettuata a consuntivo sulla base degli effettivi volumi lavorati e presi in carico.

4. Durata, validità e accettazione del Contratto

Il presente contratto ha una **durata triennale**, con decorrenza dal **1° marzo 2026** e scadenza naturale il **28 febbraio 2029**.

Per accettazione

Data : _____

timbro e firma: _____

FDM Business Services Srl

Business Development in-scatola

Antonio Rapa

