



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Prop. n. 2198

Servizi Affari Generali e Amministrativi

DETERMINAZIONE N. 746 /
2026

OGGETTO: PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC80ED851F

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO l'art. 107 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il D.Lgs n. 118/2011;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 26/09/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 e relativi adempimenti";

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24/02/2026 avente ad oggetto: "Manovra di Bilancio 2026/2028: riapprovazione Nota di aggiornamento DUP 2026/2028, Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 04/03/2026 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028 a seguito di riapprovazione manovra di Bilancio";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 15.04.2026 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. 2026/2028 (documento nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

VISTO il Decreto del Sindaco n. 12 del 20/07/2026;

PRESO ATTO che il contratto in essere, stipulato con la Società FDM Business Services per l'affidamento del servizio di archivio, gestione e conservazione della documentazione dell'Ente, scade nel 2026;

ATTESO che sussiste la necessità di garantire la continuità del servizio di archiviazione per le annualità 2026/2029 in quanto, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 1409/1963 – a tutt'oggi pienamente valido e recepito dagli artt. 53 e 108 del vigente Codice dei beni culturali e del paesaggio – gli archivi comunali sono soggetti al regime di demanio pubblico e i documenti sono pertanto inalienabili;

ATTESO che, per il regolare funzionamento delle attività del Comune di Trezzano sul Naviglio, è fondamentale assicurare il servizio di archiviazione, gestione e conservazione della documentazione dell'Ente, al fine di non arrecare danni procedurali, di immagine e, conseguentemente, patrimoniali all'Ente medesimo;

ATTESO che occorre individuare un fornitore per garantire la continuità del servizio, dal momento che l'Ente non dispone di locali strutturalmente idonei ed adeguatamente attrezzati che possano garantire una razionale e funzionale gestione dell'archivio comunale;

CONSIDERATO che trattasi di un servizio che, per tipologia e peculiarità, è offerto e gestito da società altamente specializzate;

ATTESO che la Società FDM Business Services ha offerto, nell'ultimo triennio, un servizio molto soddisfacente, eseguito a regola d'arte e con alta qualità della prestazione, ad un prezzo competitivo rispetto alla media dei prezzi applicati nel settore, ed ha sempre mantenuto rapporti con questa Amministrazione Comunale improntati sulla base della correttezza, puntualità ed economicità;

CONSIDERATO che si ritiene di prorogare l'affidamento di tale servizio alla Società FDM Business Services, in quanto garantirebbe uno standard qualitativo confacente alle esigenze dell'Ente, per il periodo 1 marzo 2026 – 28 febbraio 2029;

CONSIDERATO che la spesa complessiva per l'affidamento del servizio e della formazione in oggetto è quantificata in euro 30.779,60 IVA di legge esclusa;

RICHIAMATI:

- l'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, il quale dispone che le stazioni appaltanti per importi inferiori a euro 140.000,00 procedono all'affidamento diretto di servizi e forniture anche senza la consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuate tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- l'allegato I.1 al D.Lgs. n. 36/2023, all'articolo 3, comma 1, lettera d), che definisce l'affidamento diretto come "l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettera a) e b) del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice";
- l'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, il quale – in materia di determinazione a trattare – dispone testualmente che "in caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico finanziaria e tecnico professionale";

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267:

- il fine che il contratto intende perseguire è l'erogazione del servizio di archivio, gestione e conservazione della documentazione Comunale, oltre alla formazione dei Dipendenti addetti a tale servizio;
- l'oggetto del contratto è l'erogazione del servizio e della formazione di cui al punto precedente;
- il criterio di scelta del contraente è quello dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023;
- le clausole negoziali ritenute essenziali per il contratto sono inerenti all'oggetto del servizio ed al corrispettivo;

CONSIDERATO che l'art. 49, comma 4, del D.Lgs n. 36/2023 in materia di applicazione del principio di rotazione degli affidamenti prevede espressamente che "in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto";

PRESO ATTO che la qualità della prestazione in oggetto è molto difficilmente fungibile a causa delle implicazioni tecniche ed organizzative che ne possono conseguire: infatti, cambiare fornitore comporterebbe inevitabilmente il trasferimento di un enorme volume di scatole da archiviazione (precisamente, 4.674 scatole) dall'attuale deposito della ditta FDM Business Services a quello dell'ipotetico nuovo fornitore. Tutto ciò comporterebbe dei rischi fisiologici in cui è opportuno che l'Ente eviti di incorrere, nell'interesse proprio ma anche e soprattutto a tutela degli interessi della cittadinanza: il riferimento è sia ad eventuali danneggiamenti di materiali particolarmente datati – come ad esempio documenti che risalgono a oltre 60 anni fa – sia soprattutto alla possibilità di smarrimento di parte del materiale archiviato durante il complesso e lungo processo di trasferimento dell'archivio da un luogo fisico ad un altro;

RITENUTO che la previsione normativa di cui al succitato art. 49, comma 4, del D.Lgs n. 36/2023 è integrata dalla fattispecie in oggetto e che – pertanto – sussistono le motivazioni per reinvitare il contraente uscente;

VISTA l'offerta formulata dalla Società FDM Business Services S.r.l. a socio unico C.F. e P.IVA 07645580965, con sede legale in Via Dei Valtorta 47 – 20127 Milano (MI) e ritenuta meritevole di accoglimento, in quanto rispondente alle esigenze dell'Ente;

RITENUTO pertanto di affidare alla ditta FDM Business Services S.r.l. a socio unico il servizio e la formazione in oggetto mediante ordine diretto d'acquisto sul portale acquistinretepa.it, in quanto l'offerta risulta adeguata rispetto alle finalità perseguite dalla stazione appaltante e l'operatore economico risulta in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione della prestazione contrattuale;

RITENUTO di aderire, con il presente atto, ai principi di efficacia e congruità del procedimento amministrativo rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico a cui gli interventi sin qui illustrati sono destinati;

RITENUTO di aderire al principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione amministrativa rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

DATO ATTO che, nel caso di specie, non è necessario redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);

VERIFICATA la disponibilità di spesa ai capitoli 1012/20 e 1012/28 del PEG 2026-2028;

RICHIAMATO l'art. 183, comma 6, lettere a) e b) del D.Lgs. 267/2000 in materia di impegni pluriennali;

ACQUISITO il CIG BC80ED851F rilasciato da ANAC;

CONSIDERATO che, in caso di contratti con importi inferiori a € 40.000,00 va richiesto il CIG, ma vi è l'esenzione dal pagamento del contributo;

VERIFICATA la regolarità contributiva del beneficiario, ai sensi dell'art. 31 del D.L. n. 69 del 21/06/2013;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, si rende necessaria la nomina di un Responsabile Unico del Progetto per ogni avvio di procedura;

CONSIDERATO che l'operatore economico di cui trattasi risulta in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023;

TUTTO CIÒ PREMESSO;

DETERMINA

1) DI PRENDERE ATTO che quanto espresso in premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) DI AUTORIZZARE, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 la proroga del servizio di archivio, gestione e conservazione della documentazione, compresa formazione, occorrente all'Ente per il regolare svolgimento della propria attività, mediante ordine diretto di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione n. 1638087, per una spesa complessiva di € 30.779,60 IVA di legge esclusa;

3) DI AFFIDARE ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023, all'O.E. FDM Business Services S.r.l. a socio unico C.F. e P.IVA 07645580965, con sede legale in Via dei Valtorta 47 – 20127 Milano (MI) il servizio e la formazione di cui trattasi, come da scheda contabile allegata, così suddivisa:

- € 9.773,42 al capitolo 1012/20 PEG 2026/28 esercizio 2026;
- € 11.728,10 al capitolo 1012/20 PEG 2026/28 esercizio 2027;
- € 11.728,10 al capitolo 1012/20 PEG 2026/28 esercizio 2028;
- € 1.954,68 al capitolo 1012/20 PEG 2026/28 esercizio 2029;
- € 2.036,80 al capitolo 1012/28 PEG 2026 esercizio 2026;

4) DI IMPEGNARE le somme complessive di € 37.221,10 (IVA al 22% inclusa) del PEG 2026-2028;

5) DI PROVVEDERE, con successivo atto, alla liquidazione della spesa a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica;

6) DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, il RUP della presente procedura è il Sig. Cristian Perversi – Responsabile di Area sottoscrittore della determinazione;

7) DI ATTESTARE l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, commi 14 e 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990;

8) DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Servizio Ragioneria per gli adempimenti contabili conseguenti;

9) DI DARE ATTO che la presente determinazione sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

Lì, 11/08/2026

IL RESPONSABILE DI AREA
PERVERSI CRISTIAN
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Il Responsabile dell'istruttoria
Alessandro Grisendi

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA

PROP - 2198 / 2026

Esercizio 2026

Pagina 1 di 1

E-S	Capitolo/Art.	Imp. / Acc.	Sub-Impegno	Liquidazione	Mandato	Tipo	Importo	Descrizione
S	1012 / 20	43 / 2029				Prenotazione	1.954,68	PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC59B95324
S	1012 / 20	1851 / 2026				Prenotazione	9.773,42	PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC59B95324
S	1012 / 28	1971 / 2026				Prenotazione impegno	2.036,80	PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC80ED851F
S	1012 / 20	160 / 2027				Prenotazione	11.728,10	PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC59B95324
S	1012 / 20	113 / 2028				Prenotazione	11.728,10	PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC59B95324

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	1 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**.

FDM Business Services Srl

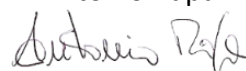
Business Development in-scatola

Per accettazione

Data : _____

timbro e firma: _____

Antonio Rapa





COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Servizi Affari Generali e Amministrativi

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 746 / 2026

**OGGETTO: PROROGA AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO,
GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE, COMPRESA
FORMAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO - CIG BC80ED851F**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 183, 7° comma del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, che pertanto in data odierna diviene esecutiva.

Esito: FAVOREVOLE

Li, 11/08/2026

il Responsabile Area Finanziaria
CARANNANTE ROSARIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)