

Archivio Comunale di Campogalliano

Relazione sui lavori del biennio 2013-2014



Prima dei lavori.



A lavori ultimati

Campogalliano, Dicembre 2013

dott.ssa Gianna Dotti Messori

DOTT.SSA GIANNA DOTTI MESSORI

STUDIO STORICO ARCHIVISTICO ARALDICO

Cod.Fisc. DTTGNN52P44F257M - Part.IVA 01266640364

MODENA, Via Giardini 270

Tel. e fax 059/345820 - Cell. 333/7661349

Email: gdottimessori@libero.it

Modena, 14 dicembre 2013

**- Ill.mo Sig.Sindaco
Stefania Zanni**

**- Gent.ma dott.ssa
Vienna Rocchi**

Responsabile Settore Segreteria generale
e Relazioni esterne

Presso Residenza Municipale
Piazza Vittorio Emanuele II
41011 Campogalliano (MO)

Oggetto: *Archivio Comunale di Campogalliano*

- consuntivo dei lavori al 2013

- preventivo lavori anno 2014

In virtù delle determinazioni n. 154 R.G. del 06.07.2012, n.154 R.G. del 15.07.2013 e rispettivi contratti Reg. n.4 del 19.10.2012 e Reg. n.5 del 29.07.2013 e come da mia relazione del 30 novembre 2011, nel biennio 2012-2013 è stato portata a compimento l'intera ricostituzione dell'Archivio generale del Comune di Campogalliano, sito in via Zamboni.

Con il montaggio definitivo delle nuove scaffalature (lavoro terminato nel gennaio 2013) è stato così possibile procedere allo svuotamento di oltre 530 cartoni, contenenti ancora tanta documentazione d'archivio, e all'ordinata collocazione della

stessa sugli scaffali. Infatti, nel 2011, era stato deciso, considerato il prolungarsi dei tempi per la realizzazione di una nuova sede archivistica e quindi le richieste sempre più pressanti di accesso agli atti da parte degli uffici, ma anche dell'utenza esterna, di ripulire e tinteggiare il locale sito in via Zamboni, di acquistare, per la funzionalità del medesimo, nuove scaffalature a norma e, quindi, aprire tutti i cartoni, che erano stati preparati dal 2007 al 2010 per il previsto trasferimento in una nuova sede (vedi la mia relazione del 30 novembre 2011) e ricollocare quindi ordinatamente tutta la documentazione sulle nuove scaffalature.

Le immagini fotografiche realizzate nelle varie fasi del riordinamento documentano l'immane lavoro svolto nel biennio 2012-2013, come segue.



Novembre 2011. L'archivio era suddiviso in due parti: in una si trovavano ammassati, in modo casuale (a seguito dei continui spostamenti per far posto alle scaffalature nuove che si stavano predisponendo), i cartoni contenenti la documentazione, dall'altra erano state posizionate le prime nuove scaffalature pronte per essere riempite.



Novembre 2011. L'archivio ripreso da un'altra angolazione.



Luglio 2012. Sono terminati i lavori di montaggio della prima serie di scaffalature e continua il lavoro di svuotamento dei cartoni.



Luglio 2012.





Dicembre 2012. Sono stati aperti già numerosi cartoni e la documentazione è stata collocata ordinatamente sugli scaffali nuovi.



In particolare, il lavoro di riordinamento e ordinata collocazione sugli scaffali ha riguardato tutta la documentazione del settore finanziario (presente in archivio dal 1860 al 2000), quella versata negli ultimi anni dai servizi Demografici ed Elettorale, le serie archivistiche dell'Ufficio Personale (comprese quelle versate nel settembre 2012 dall'ufficio dell'Unione Terre d'Argine di Carpi), le serie degli uffici Lavori Pubblici e Urbanistica (compreso il materiale documentario versato nei mesi di ottobre 2012 e settembre 2013, per un totale di oltre 100 faldoni), la documentazione dell'ufficio Segreteria (compreso il versamento effettuato nel mese di novembre 2013), dell'ufficio Scuola, di quello per le Attività produttive, etc.

Anche durante questi lavori nel biennio 2012-2013, è stata individuata altra documentazione, che ritenuta inutile per la conservazione permanente, è stata preparata per lo scarto. Ottenuto il nullaosta (previsto per legge) dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna del 04.12.2013, sono stati quindi ceduti alla C.R.I. oltre 12 quintali di documentazione, come da verbale di cessione del 13.12.2013. (In totale, dall'inizio delle operazioni di riordino dell'archivio sono stati eliminati, previa predisposizione dell'elenco di scarto e successiva autorizzazione della Soprintendenza competente, circa **8 tonnellate di carta**, che ingombrava inutilmente spazi, locali, scaffalature.

Contemporaneamente alle operazioni archivistiche suddette, è stato attivato il servizio di gestione dell'archivio, con ricerca ed estrazione degli atti in funzione delle esigenze degli uffici comunali e, alla restituzione, reinserimento in archivio degli stessi, ricerche storiche ai fini amministrativi nonché assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori per ricerche nei fondi archivistici collocati sia nell'Archivio generale che presso la sede municipale.

Al termine di tutte le operazioni suindicate, l'Archivio generale oggi si presenta come documentano le seguenti immagini fotografiche.





Dicembre 2013. L'archivio oggi.





Dicembre 2013. L'archivio oggi.





Dicembre 2013. L'archivio oggi.



Preventivo lavori anno 2014

Terminato, quindi, tutto il lavoro di ricostituzione dell'Archivio generale, si rende ora indispensabile, come primo intervento, il riordinamento della mole di documentazione versata nel mese di marzo 2013, in completo stato di disordine e in parte anche sfasciolata. Date le dimensioni e le modalità del versamento eseguito, non è stato possibile intervenire nel corso del 2013, dovendo dare priorità all'incarico affidatomi, considerati i notevoli tempi necessari per riordinare detta documentazione in tale stato (si tratta di oltre 600 unità archivistiche). Essendo stata ammassata in altezza, non si riesce neppure ad individuare a quali uffici la documentazione faccia riferimento: probabilmente alle Attività produttive, ai Lavori pubblici, Ragioneria e altro. La situazione è documentata dalle seguenti immagini fotografiche.



Documentazione versata, dalla sede municipale all'Archivio generale, nel 2013 in completo disordine.



Documentazione versata, dalla sede municipale all'Archivio generale, nel 2013 in completo disordine.

Le attività previste a partire dal 2014, quindi, saranno articolate come segue:

- 1) Riordinamento della documentazione sopra descritta (le oltre 600 unità tra faldoni, fascicoli, registri e pacchi), individuazione delle serie archivistiche di appartenenza e loro ordinata collocazione sulle rispettive scaffalature, come predisposte nel corso del riordinamento 2012-2013.
- 2) Riordinamento e sistemazione della documentazione che periodicamente viene versata dagli uffici comunali all'archivio di deposito.
- 3) Individuazione, selezione e rimozione del materiale documentario (in relazione alla documentazione dei punti 1 e 2) che, considerato inutile ai fini della conservazione permanente, potrà, nei tempi previsti dalla legislazione vigente, essere eliminato; tale documentazione verrà collocata a parte e archiviata con modalità diverse.

- 4) Compilazione e stesura dell'eventuale elenco di scarto, nel quale verranno descritti (con l'indicazione del tipo di documentazione, delle date estreme, della quantità, etc.) gli atti che si ritiene inutile conservare ulteriormente. Detto elenco dovrà, secondo il D.Lvo 42/2004 art.21, essere preventivamente sottoposto all'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica, per l'ottenimento del relativo nullaosta.
- 5) Assistenza e consulenza per le procedure sia amministrative che operative, in relazione alle eventuali operazioni di scarto del materiale archivistico (da selezionare nel 2014) pronto per l'eliminazione; attivazione delle procedure per l'eliminazione definitiva.
- 6) Ricerca ed estrazione degli atti in funzione delle esigenze degli uffici comunali e, alla restituzione, reinserimento in archivio degli stessi.
- 7) Consulenza agli uffici relativamente alla corretta archiviazione degli atti e alle modalità per il trasferimento del materiale documentario dall'archivio corrente a quello di deposito.
- 8) Assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori, per la consultazione dell'archivio storico comunale.

Tutta l'attività verrà condotta, relativamente ai doveri di riservatezza e di segreto d'ufficio e quindi alla salvaguardia della divulgazione di dati e notizie, nel pieno rispetto della normativa di cui al Dlgs.196/2003.

Le operazioni su descritte verranno svolte sia presso i locali di conservazione dell'archivio, sia presso il mio studio professionale per quanto concerne lo studio dei fondi archivistici e la stesura di tutti gli elaborati relativi ai lavori di scarto e riordinamento.

L'Ente committente dovrà, comunque, fornire il materiale che potrà risultare necessario nel corso del lavoro di riordinamento (cartelle, buste, etc.).

Tempi di esecuzione

I lavori, di cui ai sopraccitati punti, avranno inizio al momento dell'affidamento dell'incarico, si concluderanno entro l'anno 2014.

Onorario professionale

L'onorario professionale relativo alla prestazione, di cui ai sopra descritti punti, è pari ad un imponibile di p. 10.330,58. L'imponibile è comprensivo delle spese di viaggio e delle spese dello studio professionale; è inoltre comprensivo della ritenuta d'acconto (20%, pari a p.2.066,12 sull'imponibile e a p. 82,64 sul contributo previdenziale). Dall'importo sono esclusi il contributo previdenziale (4%, pari a p.413,22) e l'Iva (22%, pari a p.2.272,73 sull'imponibile e a p. 90,91 sul contributo previdenziale).

L'onorario potrà essere liquidato in tre rate quadrimestrali, come segue:

IMPONIBILE	€.	3.443,53
Contributo previdenziale 4%.....	€.	137,74

TOTALE.....	€.	3.581,27
Iva 22% su imponibile	€.	757,58
Iva 22% su contributo	€.	30,30

TOTALE Iva 21%	€.	787,88
TOTALE COMPLESSIVO.....	€.	4.369,15
Ritenuta d'acconto 20% su imponibile.....	€.	688,71
Rit. d'acc.20% su contributo	€.	27,55

TOTALE ritenuta.....	€.	716,26
NETTO DA RITENUTA	€.	3.652,89
(imponibile + Iva - Irpef + Contributo)		

Distinti saluti,

dott.ssa Gianna Dotti Messori