

**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](mailto:gdottimessori@libero.it)

---

Modena, 14 ottobre 2014

- **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 e integrazione lavori 2014**

In virtù della determinazione n. 95 del 12.05.2014, del successivo contratto del 13.05.2014 e come da mia relazione del 14 dicembre 2013, sono state realizzate le attività di cui all'art.1 del sopraccitato contratto.

In particolare, la prestazione ha riguardato il riordinamento, lo sfoltimento e l'ordinata collocazione sulle scaffalature dell'archivio della documentazione versata nel 2013, per un totale di oltre 600 unità archivistiche, in completo stato di disordine e in parte anche sfasciolate (si vedano la mia relazione e le fotografie allegate al preventivo lavori anno 2014). La documentazione riordinata riguardava principalmente i settori relativi al Commercio e attività produttive, Ragioneria e economato, Servizi scolastici.

In fase però già avanzata di riordinamento del materiale suddetto, è stata versata, nei primi sei mesi dell'anno, all'archivio generale un'altra mole imponente di documentazione, relativa all'attività degli uffici Ragioneria (prevalentemente si trattava di circa 300 faldoni relativi ai Conti consuntivi 2001-2009) e Tributi, Urbanistica, Ambiente e Lavori pubblici, Farmacia comunale, per un totale di oltre 1300 faldoni, provenienti in parte dal

seminterrato della sede municipale e in parte dagli uffici situati presso la palazzina oggetto, durante l'anno, di lavori di ristrutturazione.

Si è dovuto quindi procedere, nell'immediato, a tutte le operazioni di riordino e scarto della documentazione pervenuta, che era stata posizionata sopra e a fianco di quella ancora da riordinare relativa al versamento 2013, oggetto dell'incarico.

Nonostante l'aggravio di lavoro, sono state comunque mantenute e realizzate tutte le attività relative alla gestione dell'archivio, quali la ricerca ed estrazione degli atti in funzione delle esigenze degli uffici comunali e, alla restituzione, reinserimento in archivio degli stessi, l'assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori per ricerche nei fondi archivistici, collocati sia nell'Archivio generale che presso la sede municipale, etc.

Inoltre, anche per il materiale versato nel 2014 (per cui non era stato preventivato il lavoro) sono state effettuate le operazioni di individuazione, selezione e rimozione della documentazione considerata inutile ai fini della conservazione permanente, con la compilazione e stesura dell'elenco di scarto, le cui procedure per l'eliminazione definitiva verranno avviate al termine di altri cospicui versamenti che potrebbero verificarsi nel 2015, a seguito dei già programmati trasferimenti di uffici in altre sedi comunali.

La varie fasi dei lavori di riordinamento, eseguiti nel corso del 2014, sono documentate dalle seguenti immagini fotografiche.



L'archivio (zona di accesso) all'avvio dei lavori di riordinamento, dopo i versamenti di documentazione effettuati nel 2013 e all'inizio del 2014.





Aprile 2014: l'archivio dopo le prime fasi di riordino e altri successivi versamenti.





Giugno 2014: l'archivio (zona di accesso) dopo le prime operazioni di riordino.





**Giugno 2014: la documentazione rimanente da riordinare.**





Luglio 2014: l'imponente versamento di documentazione effettuata nella stessa area dell'archivio dove erano stati terminati, da poche settimane, i lavori di sgombero e riordino.





Settembre 2014: la stessa area dell'archivio liberata dalla documentazione, che è stata riordinata e posizionata sugli scaffali.





Settembre 2014: lo scarto già preparato per l'avvio delle procedure di eliminazione.



Settembre 2014: la documentazione riordinata e posizionata sulle relative scaffalature.



Settembre 2014: la documentazione riordinata e posizionata sulle relative scaffalature.





Ottobre 2014: la documentazione versata, dove sono tuttora in corso le operazioni di riordinamento, da terminare entro l'anno 2014.



In considerazione quindi dell'immane lavoro svolto anche sugli ulteriori 1300 faldoni versati all'archivio, come documentano le immagini fotografiche (lavoro certamente non ipotizzabile in fase di preventivo per l'anno 2014), sono con la presente a richiedere un'integrazione al compenso stabilito nell'art.3 del contratto del 13.05.2014.

L'onorario professionale relativo quindi all'integrazione del servizio di riordino di materiale documentario risulta pari ad un imponibile di €. 6.305,17. L'imponibile è comprensivo delle spese di viaggio e delle spese dello studio professionale; è inoltre comprensivo della ritenuta d'acconto (20%, pari a €.1.261,04 sull'imponibile e a €. 50,44 sul contributo previdenziale). Dall'importo sono esclusi il contributo previdenziale (4%, pari a €.252,21) e l'Iva (22%, pari a €.1.387,14 sull'imponibile e a €. 55,48 sul contributo previdenziale).

L'onorario potrà essere liquidato in un'unica rata, come segue:

IMPONIBILE .....	€.	6.305,17
Contributo previdenziale 4%.....	€.	252,21
<hr/>		
TOTALE .....	€.	6.557,38
IVA 22% su imponibile .....	€.	1.387,14
IVA 22% su contributo .....	€.	55,48
<hr/>		
TOTALE Iva 22%.....	€.	1.442,62
TOTALE COMPLESSIVO.....	€.	8.000,00
Ritenuta d'acconto 20% su imponibile.....	€.	1.261,04
Rit. d'acc.20% su contributo.....	€.	50,44
<hr/>		
TOTALE ritenuta .....	€.	1.311,48
NETTO DA RITENUTA.....	€.	6.688,52
(imponibile + Iva - Irpef + Contributo)		

Distinti saluti,

dott.ssa Gianna Dotti Messori