



**DOTT.SSA GIANNA DOTTI MESSORI**  
STUDIO STORICO ARCHIVISTICO ARALDICO  
Cod.Fisc. DTTGNN52P44F257M - Part.IVA 01266640364  
MODENA, Via Giardini 270  
Tel. 059 345820 - Cell. 333 7661349  
Email: [gdottimessori@libero.it](mailto:gdottimessori@libero.it)

Modena, 12 febbraio 2016

**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  
preventivo lavori anno 2016.**

In virtù della mia nota del 5 ottobre 2015, in cui si dava conto del lavoro svolto durante il 2015 per la riorganizzazione definitiva dell'archivio comunale, e considerato che, in questi ultimi mesi, è emersa, da parte di diversi servizi comunali, la necessità urgente di trasferire all'archivio generale, sito in via Zamboni, altro materiale (ora in parte già accantonato presso la sede municipale), sono con la presente ad inviarLe, come cortesemente richiestomi, la nota dei lavori e il relativo preventivo inerenti alle operazioni archivistiche da effettuare entro l'anno 2016.

Ai fini quindi di portare a compimento il lavoro di completa ricostituzione dell'archivio generale del comune, le operazioni archivistiche, volte alla sistemazione ordinata dei documenti da versare (tra cui quelli, come da elenco stilato dal servizio *Facile. Sportello al cittadino*) e quindi all'inserimento degli stessi nelle serie a suo tempo ordinate, saranno articolate secondo le modalità già seguite per i precedenti versamenti, come segue.

- 1) Riordinamento della documentazione sopra descritta, individuazione delle serie archivistiche di appartenenza e loro ordinata collocazione sulle rispettive scaffalature.
- 2) Riordinamento e sistemazione di eventuale altra documentazione, che si rendesse necessario versare all'archivio di deposito nei prossimi mesi.
- 3) Individuazione, selezione e rimozione del materiale documentario che, considerato inutile ai fini della conservazione permanente, potrà, nei tempi previsti dalla legislazione vigente, essere eliminato.
- 4) Compilazione e stesura di un eventuale nuovo 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 operazioni di scarto del materiale archivistico.
- 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 alle modalità per il trasferimento del materiale documentario dall'archivio corrente a quello di deposito.

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 e si concluderanno entro l'anno 2016.

***Onorario professionale***

L'onorario professionale relativo alla prestazione, di cui ai sopra descritti punti, è 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), come segue:

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

L'onorario potrà essere liquidato in due rate: al momento dell'incarico e alla conclusione dei lavori.

Distinti saluti,

dott.ssa Gianna Dotti Messori

