MIC|MIC_PIN-BR_UO13|04/06/2026|0001092-A| [13.16.07/3/2022]

dal 1979 energia di persone e idee

Milano, 29 maggio 2026
Prot. n. 098 -2026-OFF

Pinacoteca di Brera
Biblioteca Braidense
Via Brera, 28
20121, Milano

Oggetto: Riordino e inventariazione degli atti dal 1983 al 1985, dei fascicoli del personale attivo e cessato e aggiornamento del Censimento generale

A seguito della Vostra richiesta e del sopralluogo effettuato nel mese di febbraio 2026, alleghiamo la nostra migliore offerta per lo svolgimento dell'intervento in oggetto.

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento e inviamo i più cordiali saluti.

Cooperativa archivistica
e bibliotecaria

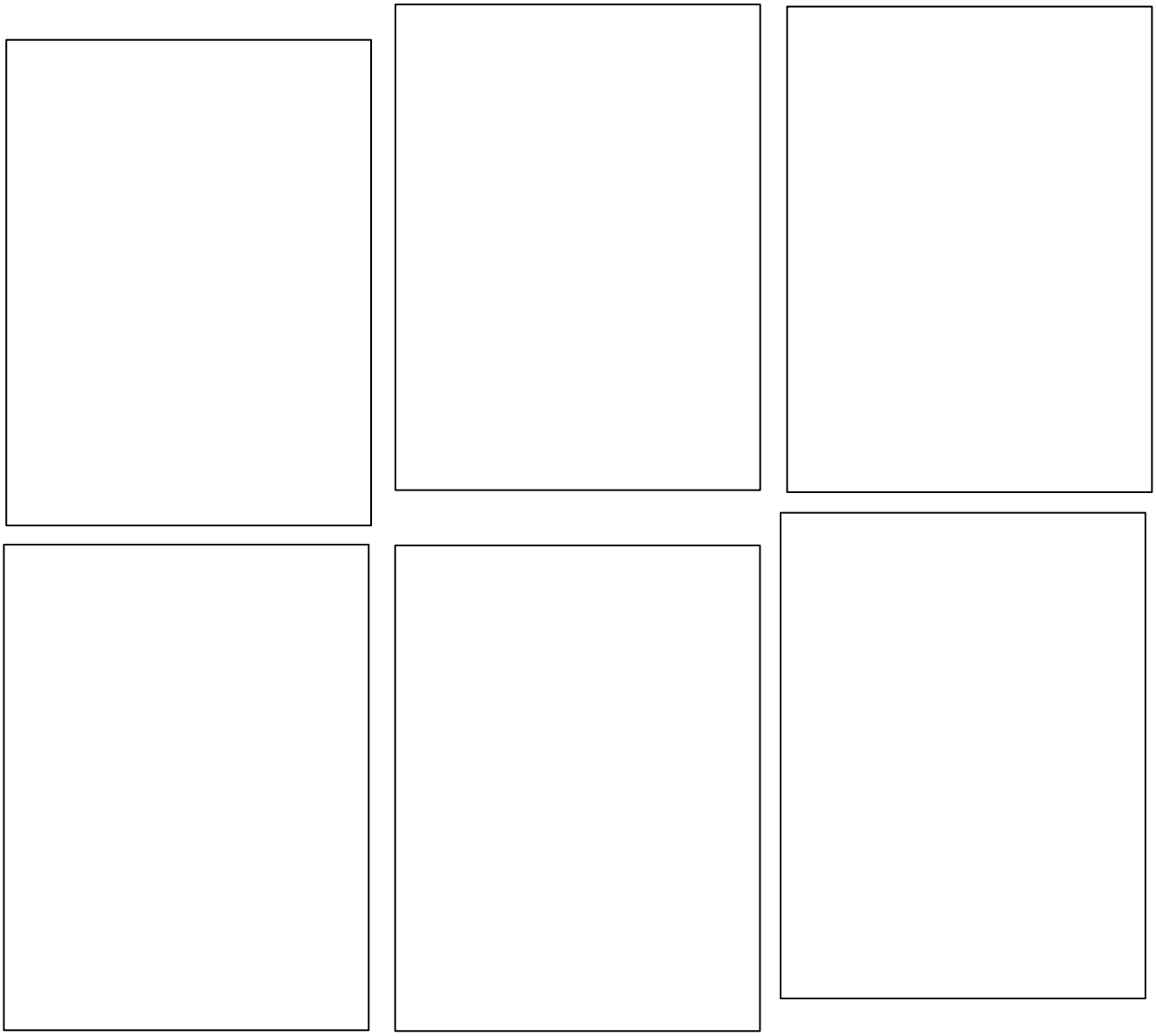
la presidente

il responsabile Area archivi

Situazione attuale

L'Archivio della Biblioteca Nazionale Braidense di Milano si trova XXXX

Nel mese di maggio 2023, a seguito dell'affidamento di un successivo incarico (RDO 3476080, Gara MEPA n. 3476080), è stato avviato l'intervento di depolveratura, riordino e inventariazione delle carte che costituiscono l'Archivio storico della Biblioteca Nazionale Braidense, e in particolare dalle origini fino al 1982.
L'intervento, concluso nel dicembre 2024, ha interessato **740 buste** e **641 registri**, recuperati dal Censimento generale, per un totale di **8.433 fascicoli schedati** (contenenti circa 590.747 carte e 578.039 pagine).



Proposta d'intervento

Alla luce degli interventi effettuati e in continuità con gli stessi, che hanno portato a una conoscenza generale del posseduto (Censimento generale e inventariazione analitica della sezione più antica dell'Archivio, fino al 1982), si propongono i seguenti interventi:

Intervento 1 – Riordino e inventariazione degli atti dal 1983 al 1985;
Intervento 2 – Riordino e inventariazione dei fascicoli del personale attivo e cessato;
Intervento 3 – Aggiornamento del Censimento generale e redazione del verbale di scarto.

In dettaglio:

Intervento 1 – Riordino e inventariazione degli atti dal 1983 al 1985

L'intervento prevede la prosecuzione della schedatura analitica degli atti dal 1983 al 1985. Si tratta di **95 buste** presenti nelle due sedi della Biblioteca (sede centrale e appartamento distaccato).

Per la descrizione degli atti conservati nelle 95 buste sarà adottata la metodologia utilizzata per la schedatura delle prime 740 buste (dal 1772 al 1982): in particolare, per ogni fascicolo saranno rilevati i seguenti dati:
- titolo (originario o attribuito)
- contenuto
- estremi cronologici
- segnatura antica
- segnatura archivistica (busta e fascicolo)
- consistenza (carte e pagine)
- note.

Si cercherà di mantenere, in linea di massima e laddove possibile, la struttura dei fascicoli nello stato di fatto (la maggior parte dei fascicoli riporta già, oltre alla classificazione, la numerazione sequenziale all'interno della busta) e costruita dal soggetto produttore, cercando di rispettare il vincolo archivistico presente tra le carte.
Prima di procedere alla creazione delle unità archivistiche, si cercherà inoltre di individuare tutti i collegamenti possibili tra le carte "disordinate" e la parte apparentemente ordinata, tentando, ove possibile, di ricostituire l'ordine originario delle carte.
Alla fine della schedatura sarà effettuato il riordino fisico e informatico dei fascicoli, seguendo il criterio di ordinamento utilizzato dalla Biblioteca sin dalle origini: anno di bilancio, categorie e relative classi.
Alla fine dell'intervento di riordino e inventariazione degli atti, inoltre, saranno elaborati gli indici dei nomi di persona e delle istituzioni e tutte le buste, i fascicoli e i registri saranno etichettati.

Intervento 2 – Riordino e inventariazione dei fascicoli del personale attivo e cessato

L'intervento prevede la schedatura dei fascicoli del personale cessato e in servizio, collocati nelle due sedi della Biblioteca (locali A, B e C della sede centrale e locali F e G dell'appartamento distaccato).
Si tratta di **circa 320 faldoni** contenenti atti relativi al personale attualmente in servizio o che ha cessato la propria attività presso la Biblioteca Nazionale Braidense.
Saranno identificati con voi gli spazi idonei alla conservazione dell'Archivio del personale, con l'obiettivo di creare una sezione ben distinta ed efficace per la conservazione e la consultazione delle pratiche del personale.
Sarà inizialmente effettuato un riordino complessivo degli atti.
Il riordino porterà all'identificazione dei fascicoli di ogni unità di personale e all'unificazione, in caso di fascicoli suddivisi e collocati in locali differenti, della documentazione relativa a ciascun dipendente. Sarà importante acquisire gli elenchi del personale della Biblioteca, in modo da isolare correttamente i fascicoli da collocare nelle due sezioni: personale cessato e personale attivo.
Si procederà infine all'elaborazione di un **Inventario informatizzato dei fascicoli del personale,** che permetterà un sicuro e facile reperimento della documentazione.
Per ogni fascicolo saranno recuperati i seguenti dati:
- Numero dell'unità (progressivo assegnato in fase di riordino complessivo, con prefisso C per i fascicoli cessati e prefisso A per i fascicoli attivi)
- Cognome e nome del dipendente
- Codice identificativo originario (posizione o matricola)
- Estremi cronologici
- Descrizione degli atti contenuti nel fascicolo
- Segnatura archivistica (composta dalla busta e dal numero dell'unità)
- Eventuali note.

Alla fine del lavoro di riordino e schedatura, tutti i fascicoli, sia della serie "A" (Attivi), sia della serie "C" (Cessati), saranno ordinati per numero progressivo (ma ricercabili anche per tutti i campi sopra indicati) ed etichettati.
L'etichetta riporterà il numero progressivo assegnato, il cognome e nome del dipendente e il codice identificativo originario recuperato. Saranno etichettate anche le buste che conserveranno i fascicoli: l'etichetta riporterà i numeri progressivi dei fascicoli contenuti.

Durante la fase di schedatura saranno segnalati i documenti di particolare interesse storico e storico-artistico, che potranno essere utilizzati anche per attività di valorizzazione.
Sarà, inoltre, isolata eventuale documentazione per cui non è necessaria una conservazione illimitata per fini giuridico-amministrativi né per fini storici (ad esempio cedolini paga mensile, fogli di presenza, richieste di congedo, permessi, ritardi, ferie, ricevute buoni pasto), e sarà predisposto un apposito verbale di scarto da sottoporre all'approvazione della *Commissione scarto* prevista per il vostro Ente.

Intervento 3 – Aggiornamento del Censimento generale e redazione del verbale di scarto

L'intervento prevede l'aggiornamento del Censimento generale elaborato nel corso del 2021 e 2022.
Il Censimento, infatti, rappresenta una prima indagine generale, provvisoria e sommaria, volta a raccogliere informazioni quantitative e qualitative della documentazione conservata presso l'Ente (consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o assenza di strumenti di corredo, etc.).
Come strumento provvisorio, è per definizione soggetto a modifiche, integrazioni e aggiornamenti.

L'elaborazione di strumenti di corredo più analitici, come l'inventario degli atti dal 1772 al 1982 e le schedature proposte negli Interventi 1 e 2 della presente offerta, su una selezione di buste del Censimento generale, porta irrimediabilmente all'obsolescenza dello strumento generale.
A ciò si aggiunga che, a distanza di 4 anni dalla elaborazione del Censimento, si rende necessario selezionare nuova documentazione da proporre per lo scarto.

L'aggiornamento del Censimento generale, da attuarsi al termine degli Interventi 1 e 2 sopra descritti, prevederà le seguenti attività:

- verifica della presenza degli atti censiti nel corso del 2021 e 2022 che non sono stati oggetto di inventariazione analitica o di scarto;
- isolamento della documentazione per cui non è necessaria una conservazione illimitata per fini giuridico-amministrativi né per fini storici, e redazione di un apposito verbale di scarto da sottoporre all'approvazione della *Commissione scarto* prevista per il vostro Ente;
- ricollocazione degli atti nei locali adibiti ad archivio di deposito;
- etichettatura dei faldoni residui con numero progressivo unico;
- elaborazione di una mappatura topografica.

Risultato degli interventi

Alla chiusura dei lavori saranno consegnati:
- una sintesi degli interventi effettuati in formato .pdf e .docx;
- l'inventario degli atti dal 1983 al 1985 in formato .pdf e .docx;
- l'inventario dei fascicoli del personale attivo e cessato in formato .pdf e .docx;
- il Censimento generale aggiornato in formato .xlsx;
- il verbale di scarto in formato .pdf e .docx.

Strutture, prodotti e materiali

CAeB metterà a disposizione gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento dell'incarico. I materiali necessari per la ricondizionatura degli atti (carta A3 *acid free*, buste per la conservazione e fettuccia in cotone) saranno da voi forniti.

Sede di svolgimento delle attività

I lavori verranno svolti presso la vostra sede di Milano.
Ci si atterrà al Piano sicurezza previsto per i locali in cui lavorerà il nostro personale.

Norme di sicurezza dei dati e dei documenti

CAeB si impegna ad adottare i principi e i requisiti generali del Regolamento europeo 2016/679 relativamente alla protezione dei dati personali.

Risorse, tempi e costi

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte si prevede l'impiego di un archivista senior e di due archivisti, coordinati dal responsabile del settore archivi di CAeB.
Tutto il nostro personale è costituito da soci lavoratori della nostra cooperativa, assunti a tempo indeterminato secondo CCNL, laureati e con esperienze in interventi analoghi.

Siamo disponibili ad avviare i lavori entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e a terminarli entro 200 giorni dall'inizio delle attività.

Per le attività sopra descritte vi esponiamo un costo totale di **€ 21.700,00+IVA (al 22% di legge).**

In particolare, prevediamo i seguenti costi per i singoli interventi:
Intervento 1 – Riordino e inventariazione degli atti dal 1983 al 1985: **€ 9.700,00+IVA;**
Intervento 2 – Riordino e inventariazione dei fascicoli del personale attivo e cessato: **€ 10.800,00+IVA;**
Intervento 3 – Aggiornamento del Censimento generale e redazione del verbale di scarto: **€ 1.200,00+IVA**.

Coperture assicurative

Polizza xxxxxxxxxxxxxxx, con massimali: RCT € 5.000.000,00 per sinistro, per persona e per danni a cose e animali; RCO € 5.000.000,00 per sinistro e € 3.000.000,00 per persona.

Vincoli e clausole generali

La presente offerta è valida fino al 31 luglio 2026.