



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Allegato B Scheda elenco servizi RDO

SCHEDA ELENCO SERVIZI

Oggetto: Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett b) della legge 120/2020 sul mercato elettronico SardegnaCAT finalizzata all'individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio di: prelievo di documentazione dal Capannone di Giliacguas ad Elmas, trasporto, disinfezione e disinfestazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sanificazione e igienizzazione dei locali – CIG 893940565F

Categorie merceologiche:

AL56 Servizi di biblioteche e archivi
AD25AC Servizio di elaborazione dati e digitalizzazione
AL24AA Servizi di disinfestazione, allontanamento volatili e servizio falconeria
AL24AB Servizi di disinfestazione antiparassitaria
AL32BH Restauratore di beni culturali
AL37 Servizi di archiviazione
AL38 Servizi di archiviazione dati
AL39 Servizi di catalogazione
AL72 Digitalizzazione e data entry
AM29A Materiali per restauro di beni culturali
AQ23AC OS2/B Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

La procedura ha ad oggetto l'acquisizione dei servizi di **prelievo di documentazione dal Capannone di Giliacguas ad Elmas, trasporto, disinfezione e disinfestazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sanificazione e igienizzazione dei locali.**

In totale la documentazione da sottoporre a trattamento e riposizionare a scaffale ammonta a 890 metri lineari.

La documentazione archivistica oggetto di intervento è stata recentemente trasferita dai locali dell'ex Carcere minorile di Giorgino viale Pula n. 194, Cagliari, ed è attualmente collocata in Comune di Elmas in località Giliacguas, presso l'ex Centro operativo della Protezione civile, in via Quintini n. 4. La documentazione è concentrata in un capannone di un unico livello di facile accesso, articolato in due ambienti separati da una porta tagliafuoco, sito all'interno di un grande complesso fornito di servizio di vigilanza nelle 24 ore, dal lunedì alla domenica. Il complesso documentario oggetto del presente intervento è collocato nel locale a sinistra del capannone. In coda al presente documento è allegata la mappa della struttura con evidenziata l'area del capannone in cui è concentrata la documentazione in oggetto. Nella parte finale di questo documento sono presenti alcune immagini dei luoghi e alcuni esempi dello stato della documentazione.

2. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

L'attività potrà essere svolta in più sedi:

1. Locali di Giliacguas ad Elmas in cui si trova la documentazione e dove sarà ricollocata, in ordinato riposizionamento a scaffale, a seguito di sanificazione (metri lineari 890) e pre-
via sanificazione di tutti gli arredi d'archivio (metri lineari circa 950) e del locale (metri cubi circa 791) destinati alla ricollocazione della stessa documentazione.
2. Locali individuati dalla ditta affidataria per lo svolgimento delle operazioni di disinfezio-
ne e disinfestazione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

3. CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

Gestione della fornitura

Il soggetto affidatario dovrà nominare un responsabile di progetto, con lo scopo di:

- gestire l'intero rapporto con l'Amministrazione appaltante;
- produrre una relazione di progetto delle attività con cronoprogramma relativo all'esecuzione dei lavori da condividere con il committente;
- recepire le indicazioni del referente dell'Amministrazione Appaltante relative agli aspetti organizzativi del servizio per questioni di carattere tecnico e amministrativo;
- trasmettere al referente dell'Amministrazione Appaltante le relazioni attinenti all'attività svolta.

3.1 PIANO OPERATIVO

L'aggiudicatario dovrà presentare obbligatoriamente un Piano operativo dal quale si evincano in modo completo e dettagliato le caratteristiche e le modalità di prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, che evidenzino:

- a. un'accurata descrizione delle modalità di svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- b. una disponibilità di risorse umane coerenti con le prestazioni richieste dai servizi e risorse strumentali idonee ad ottimizzare i metodi di lavoro;
- c. un cronoprogramma relativo all'espletamento delle attività al fine di definire la durata complessiva del progetto e di ogni sua singola parte, nei limiti previsti dalla Regione.

Il piano operativo dovrà garantire la composizione minima del gruppo di lavoro che includa:

1 **responsabile di progetto**: una unità che opererà in stretta collaborazione con la



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Regione. Il responsabile di progetto, con almeno 2 anni di comprovata esperienza in qualità di project manager, rappresenterà a tutti gli effetti, nell'esecuzione dell'appalto, l'Aggiudicatario. Pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dalla Regione si intenderanno rivolte all'Aggiudicatario. Il responsabile di progetto dovrà assolvere i compiti seguenti:

- organizzare e coordinare il lavoro ed effettuarne la supervisione
- garantire il rispetto di quanto dettagliato nel Piano operativo
- risolvere, di concerto con la Regione, eventuali problematiche non previste
- rappresentare l'Aggiudicatario nei confronti della Regione
- redigere e trasmettere alla Regione i resoconti mensili dell'attività svolta
- proporre soluzioni ad eventuali situazioni di criticità rilevate dalla Regione o dallo stesso Aggiudicatario
- garantire la corretta e tempestiva comunicazione all'interno del gruppo di lavoro
- assicurare la presenza del personale nelle sedi interessate dai servizi richiesti e, ove necessario, la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi.

2 archivista di I fascia: una unità che dovrà curare il coordinamento e supervisione delle attività sotto il profilo tecnico – archivistico e la sottoscrizione, in fase di prelievo del fondo archivistico, dell'elenco di trasferimento della documentazione da sottoporre a trattamento e, a seguito della disinfezione, la redazione e sottoscrizione dell'elenco di consistenza alla riconsegna; dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'allegato 3 "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale dell'Archivista" del Decreto del 20 maggio 2019 del Ministero per i Beni e le attività culturali:

- almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale in gestione e ordinamento di archivi storici di ente pubblico



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

- diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del DM 28/11/2000
- diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato (art 14 del DPR 1409/3) o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico.

3.2 SERVIZI RICHIESTI

Considerata la collocazione della documentazione come descritto nel paragrafo 2. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA', i servizi dovranno prevedere nello specifico le seguenti attività:

- prelievo della documentazione, disinfezione e disinfestazione con ossido di etilene e ordinato riposizionamento negli stessi locali precedentemente sanificati;
- compilazione dell'elenco generale di consistenza del materiale prelevato;
- sanificazione e igienizzazione della struttura di destinazione del materiale archivistico.

La documentazione è in cattive condizioni di conservazione a causa della presenza di polvere, muffe e guano ed è contenuta in scatole e in pacchi collocati su scaffali aperti e impianti compactus o posizionata su pedane e imballata con cartoni. Scatole e pacchi sono etichettati con indicazioni archivistiche che devono essere salvaguardate e riportate negli elenchi descrittivi generali di prelievo e di riconsegna.

Il materiale è condizionato in n. 982 scatole di dimensioni esterne di cm 55x31x37 e n. 684 scatole di dimensioni di cm 47x31x37 contenenti dai 3 ai 4 faldoni; la documentazione di formato diverso e i volumi di grandi dimensioni sono condizionati in n. 53 pacchi di diverse dimensioni su pallet, protetti da cartoni.

Prelievo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Per l'attività prevista l'Aggiudicatario riceverà precise indicazioni riguardo alle modalità di prelievo. Al momento del prelievo l'Aggiudicatario sarà tenuto a:

- predisporre un elenco di consistenza della documentazione con indicazione del numero dei pezzi (scatole e pacchi) prelevati (per ogni trasporto effettuato) e l'ubicazione nella scaffalatura all'interno del deposito, le segnature archivistiche in essi riportati, i metri lineari complessivi.
- esibire la bolla di trasporto con indicazione del peso complessivo.

Disinfezione e disinfestazione

A seguito del prelievo, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla disinfezione e disinfestazione totale, anche per fasi successive, della documentazione, avendo cura di mantenerla dentro le scatole e i pacchi originali, cui verranno praticati dei fori nei cartoni per agevolare la propagazione del gas.

L'operazione di disinfezione e disinfestazione, messa in atto da parte di ditta specializzata, deve essere eseguita con tecniche e procedimenti conformi alle norme in materia di trattamento di materiale d'archivio come indicato dall'ICPAL a seguito di richiesta specifica da parte del Committente, ovvero mediante procedimenti tali da non compromettere l'integrità della documentazione cartacea e, pertanto, con attrezzature e strumentazioni adatte e specifiche per la lavorazione di materiale cartaceo.

In particolare, l'intervento dovrà essere effettuato attraverso l'impiego di miscela gassosa a base di ossido di etilene e gas inerte, all'interno di autoclave sottovuoto, a tutela anche della salute del personale che verrà in contatto con i suddetti beni, che dovrà essere dotato di adeguati dispositivi di protezione individuali (DPI), come previsto dal D.Lgs n. 81/2008.

Per una buona riuscita dell'intervento di disinfezione in autoclave sottovuoto dovranno essere rispettati i seguenti parametri, secondo il programma di seguito descritto:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

1. asciugatura eventuale del supporto cartaceo della documentazione ottenendo un contenuto percentuale dell'acqua nella carta intorno all'8% in peso, misurato mediante l'impiego di igrometro Aqua-boy o equivalente con certificazione recente della taratura del dispositivo; con valori troppo elevati l'ossido di etilene reagisce con l'acqua formando un composto inattivo (glicole etilenico); con valori inferiori al 6%, invece, il gas non riesce a penetrare adeguatamente;
2. impiego della miscela gassosa con concentrazioni 12% di etilene e 88% gas inerte (generalmente CO₂);
3. posizionamento di indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* all'interno della documentazione da disinfettare durante il carico della medesima all'interno della cella dell'autoclave, prima dell'inizio dell'intervento, come richiesto dall'ICPAL;
4. esposizione dei documenti al gas all'interno dell'autoclave per una durata minima di 48 ore;
5. mantenimento della temperatura interna alla cella dell'autoclave durante il trattamento compresa tra i 20° C e i 30° C; valori inferiori non permettono una buona attività del gas, valori superiori rischierebbero di danneggiare il materiale archivistico;
6. lavaggio con aria esterna alla cella, effettuando a fine trattamento almeno 25 cicli con intervallo di un'ora tra un lavaggio e l'altro, della documentazione posta ancora all'interno dell'autoclave, per garantire un desorbimento quantitativo del gas, data la sua elevata tossicità;
7. verifica e lettura degli indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* posizionati all'interno della documentazione e predisposizione di apposito report contenente l'esito del trattamento.

Monitoraggio

Preventivamente alle operazioni di disinfezione e disinfestazione e spolveratura, l'Aggiudicatario effettuerà rilevamenti ambientali sul materiale da trattare consistenti, per



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

ogni ciclo di trattamento in autoclave, in:

- controllo dell'efficacia del trattamento con indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* da posizionare all'interno della documentazione da disinfettare durante il carico della medesima all'interno della cella dell'autoclave, prima dell'inizio dell'intervento;
- individuazione di uno o più campioni isolati e condizionati appositamente da sottoporre a verifiche di fine processo.

A seguito del trattamento di disinfezione e di disinfestazione, la Stazione appaltante ne verificherà l'efficacia con:

- acquisizione di una relazione tecnica, redatta a cura dell'Aggiudicatario, dell'intervento compiuto comprensivo dei dati relativi al monitoraggio effettuato durante il periodo di trattamento
- acquisizione dall'Aggiudicatario del referto di analisi dei campioni individuati e sottoposti a controllo (convalida del processo di sterilizzazione)
- acquisizione dall'Aggiudicatario del referto di analisi dei campioni individuati sottoposti a controllo quantitativo dei residui di ossido di etilene presenti nella documentazione.

Igienizzazione locali arredi di destinazione

L'intervento di pulizia generale e di sanificazione totale del locale a sinistra del Capannone, della dimensioni di metri cubi 791, e degli arredi in esso contenuti (pari a metri lineari 950 circa), dovranno essere eseguiti da parte di ditta specializzata mediante utilizzo di adeguati agenti biocidi che garantiscano la totale eliminazione di muffe e insetti (es. atmosfere controllate, gas tossici ecc.), dovrà anche essere fornito un sistema di prevenzione contro le infestazioni murine.

L'intervento di igienizzazione del locale dovrà avvenire in totale assenza di documentazione. Pertanto è quindi da escludere il riposizionamento della documentazione bonificata in presenza di altra non sanificata all'interno della stessa area.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Riconsegna e ordinato riposizionamento della documentazione

L'Aggiudicatario provvederà alla restituzione e collocazione della documentazione trattata, trasportandola nell'archivio di deposito di provenienza, e al riposizionamento rispettando l'ubicazione originale, coerentemente agli strumenti di corredo prodotti in fase di prelievo.

La Regione effettuerà le opportune operazioni di verifica sulla base del verbale di consegna contenente l'elenco di consistenza della documentazione stilato all'atto della presa in carico del complesso documentario.

In caso di riconsegna della documentazione per lotti, l'Aggiudicatario dovrà compilare una dichiarazione scritta per ogni trasferimento effettuato, attestante il numero di pezzi (scatole e pacchi) trattati e la consistenza in metri lineari.

Inoltre verrà fornita la bolla di trasporto con indicazione del peso complessivo del materiale archivistico riconsegnato.

Attestazione di regolare esecuzione

La stazione appaltante provvede alla verifica delle attività svolte e ne attesta la corretta esecuzione per consentire l'autorizzazione all'emissione della fattura.

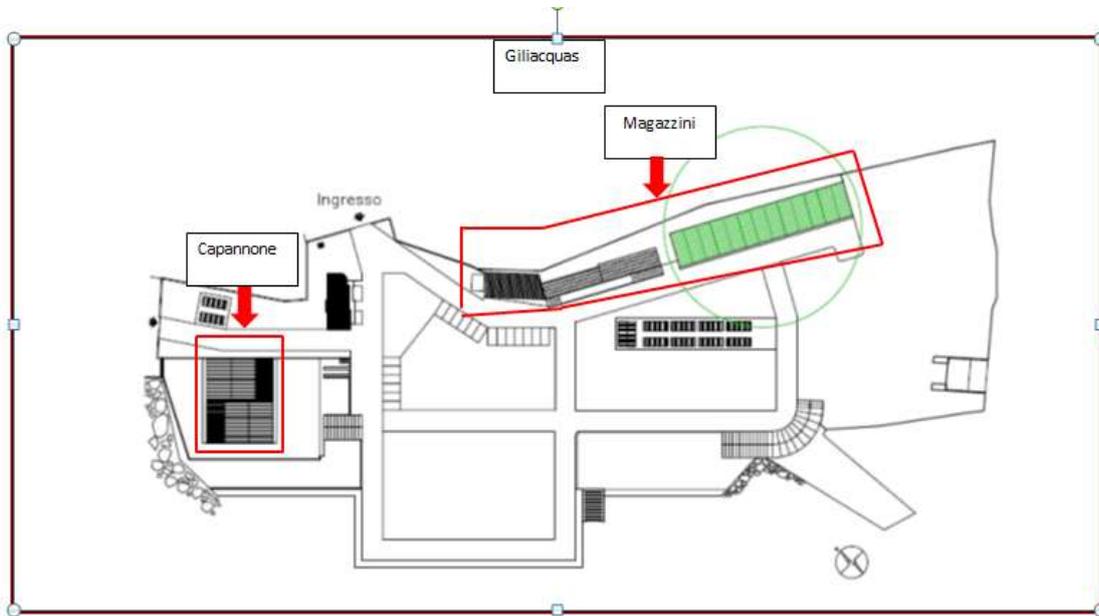


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

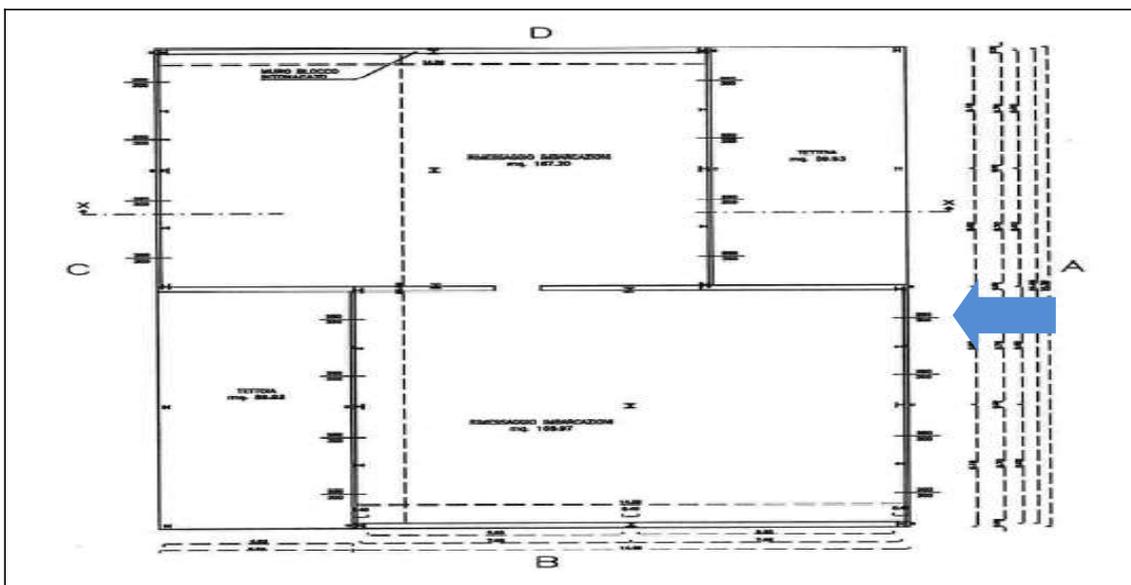
PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Pianta del sito di Giliacquas Elmas



Pianta del Capannone Giliacquas – Elmas





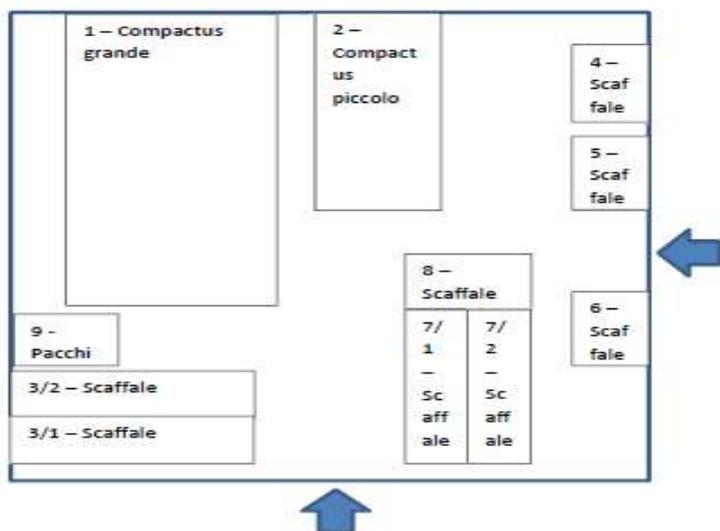
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENTZIA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Pianta del Capannone parte sinistra (ml=metro lineare)

Pianta Capannone parte sinistra (A1) (ml=metro lineare)



1 - Compactus grande ml=512,28 ml

2 - Compactus piccolo ml=187 ml

3/1 - Scaffale=ml 39,60

3/2 - Scaffale=ml 22,56

4- Scaffale=ml 9,9

5- Scaffale=ml 9,9

6- Scaffale=ml 9,9

7/1- Scaffale=ml 40,15

7/2 - Scaffale=ml 39,60

8- Scaffale=ml 5,64

Totale documentazione sugli scaffali=ml 177,25

9 - Totale pacchi: metri cubi 1,10=ml 8,8

Totale ml compactus, scaffali e pacchi Capannone parte sinistra A1)=ml 512,28+187+177,25+8,8=ml 885,53



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Fotografie della parte sinistra del Capannone





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

Stato della documentazione a Giorgino prima dell'inscatolamento



DATA	COORDINATE E SOCIETÀ	DESCRIZIONE	CANTITÀ	RIFERIMENTI				PAGINE			
				Numero	Descrizione	Tipologia	Altre	Numero	Descrizione	Tipologia	Altre
1981	1981/1	1981/1	1	1981/1	1981/1	1981/1	1981/1	1981/1	1981/1	1981/1	1981/1
1982	1982/1	1982/1	1	1982/1	1982/1	1982/1	1982/1	1982/1	1982/1	1982/1	1982/1
1983	1983/1	1983/1	1	1983/1	1983/1	1983/1	1983/1	1983/1	1983/1	1983/1	1983/1
1984	1984/1	1984/1	1	1984/1	1984/1	1984/1	1984/1	1984/1	1984/1	1984/1	1984/1
1985	1985/1	1985/1	1	1985/1	1985/1	1985/1	1985/1	1985/1	1985/1	1985/1	1985/1
1986	1986/1	1986/1	1	1986/1	1986/1	1986/1	1986/1	1986/1	1986/1	1986/1	1986/1
1987	1987/1	1987/1	1	1987/1	1987/1	1987/1	1987/1	1987/1	1987/1	1987/1	1987/1
1988	1988/1	1988/1	1	1988/1	1988/1	1988/1	1988/1	1988/1	1988/1	1988/1	1988/1
1989	1989/1	1989/1	1	1989/1	1989/1	1989/1	1989/1	1989/1	1989/1	1989/1	1989/1
1990	1990/1	1990/1	1	1990/1	1990/1	1990/1	1990/1	1990/1	1990/1	1990/1	1990/1
1991	1991/1	1991/1	1	1991/1	1991/1	1991/1	1991/1	1991/1	1991/1	1991/1	1991/1
1992	1992/1	1992/1	1	1992/1	1992/1	1992/1	1992/1	1992/1	1992/1	1992/1	1992/1
1993	1993/1	1993/1	1	1993/1	1993/1	1993/1	1993/1	1993/1	1993/1	1993/1	1993/1
1994	1994/1	1994/1	1	1994/1	1994/1	1994/1	1994/1	1994/1	1994/1	1994/1	1994/1
1995	1995/1	1995/1	1	1995/1	1995/1	1995/1	1995/1	1995/1	1995/1	1995/1	1995/1
1996	1996/1	1996/1	1	1996/1	1996/1	1996/1	1996/1	1996/1	1996/1	1996/1	1996/1
1997	1997/1	1997/1	1	1997/1	1997/1	1997/1	1997/1	1997/1	1997/1	1997/1	1997/1
1998	1998/1	1998/1	1	1998/1	1998/1	1998/1	1998/1	1998/1	1998/1	1998/1	1998/1
1999	1999/1	1999/1	1	1999/1	1999/1	1999/1	1999/1	1999/1	1999/1	1999/1	1999/1
2000	2000/1	2000/1	1	2000/1	2000/1	2000/1	2000/1	2000/1	2000/1	2000/1	2000/1
2001	2001/1	2001/1	1	2001/1	2001/1	2001/1	2001/1	2001/1	2001/1	2001/1	2001/1
2002	2002/1	2002/1	1	2002/1	2002/1	2002/1	2002/1	2002/1	2002/1	2002/1	2002/1
2003	2003/1	2003/1	1	2003/1	2003/1	2003/1	2003/1	2003/1	2003/1	2003/1	2003/1
2004	2004/1	2004/1	1	2004/1	2004/1	2004/1	2004/1	2004/1	2004/1	2004/1	2004/1
2005	2005/1	2005/1	1	2005/1	2005/1	2005/1	2005/1	2005/1	2005/1	2005/1	2005/1
2006	2006/1	2006/1	1	2006/1	2006/1	2006/1	2006/1	2006/1	2006/1	2006/1	2006/1
2007	2007/1	2007/1	1	2007/1	2007/1	2007/1	2007/1	2007/1	2007/1	2007/1	2007/1
2008	2008/1	2008/1	1	2008/1	2008/1	2008/1	2008/1	2008/1	2008/1	2008/1	2008/1
2009	2009/1	2009/1	1	2009/1	2009/1	2009/1	2009/1	2009/1	2009/1	2009/1	2009/1
2010	2010/1	2010/1	1	2010/1	2010/1	2010/1	2010/1	2010/1	2010/1	2010/1	2010/1
2011	2011/1	2011/1	1	2011/1	2011/1	2011/1	2011/1	2011/1	2011/1	2011/1	2011/1
2012	2012/1	2012/1	1	2012/1	2012/1	2012/1	2012/1	2012/1	2012/1	2012/1	2012/1
2013	2013/1	2013/1	1	2013/1	2013/1	2013/1	2013/1	2013/1	2013/1	2013/1	2013/1
2014	2014/1	2014/1	1	2014/1	2014/1	2014/1	2014/1	2014/1	2014/1	2014/1	2014/1
2015	2015/1	2015/1	1	2015/1	2015/1	2015/1	2015/1	2015/1	2015/1	2015/1	2015/1
2016	2016/1	2016/1	1	2016/1	2016/1	2016/1	2016/1	2016/1	2016/1	2016/1	2016/1
2017	2017/1	2017/1	1	2017/1	2017/1	2017/1	2017/1	2017/1	2017/1	2017/1	2017/1
2018	2018/1	2018/1	1	2018/1	2018/1	2018/1	2018/1	2018/1	2018/1	2018/1	2018/1
2019	2019/1	2019/1	1	2019/1	2019/1	2019/1	2019/1	2019/1	2019/1	2019/1	2019/1
2020	2020/1	2020/1	1	2020/1	2020/1	2020/1	2020/1	2020/1	2020/1	2020/1	2020/1



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza
Servizio Supporti direzionali

