



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

## **Allegato B Scheda elenco servizi RDO**

### **SCHEMA ELENCO SERVIZI**

**Oggetto:** procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) della legge 120/2020 mediante richiesta di offerta (RDO) sulla piattaforma telematica SardegnaCAT - categoria merceologica: AL56 Servizi ricreativi, culturali e sportivi - CPV 92510000-9 (Servizi di biblioteche e archivi) per l'affidamento del servizio di prelievo di documentazione dai depositi regionali di Giliacquas ad Elmas (capannone sul lato destro e locali a sinistra del compendio), trasporto, disinfezione, disinfestazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sistemazione, sanificazione e igienizzazione dei locali. CIG 940258174C

#### **1. OGGETTO DEL SERVIZIO**

La procedura ha ad oggetto l'acquisizione dei servizi di prelievo della documentazione dal deposito regionale di Giliacquas ad Elmas (capannone lato destro e locali a sinistra del compendio), trasporto, disinfezione, disinfestazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sistemazione, sanificazione e igienizzazione dei depositi.

In totale la documentazione da sottoporre a trattamento e riposizionamento a scaffale ammonta a **1.656,85** (milleseicentocinquante/85) metri lineari.

La gran parte della documentazione archivistica oggetto di intervento è stata trasferita dai locali dell'ex Carcere minorile di Giurgino viale Pula n. 194, Cagliari, previa selezione di carte di non utile conservazione, stampe e altro materiale di macero, con intervento d'urgenza in accordo con la Soprintendenza archivistica della Sardegna.

Tale struttura era stata utilizzata dalla Regione Sardegna come deposito generale di tutti gli uffici amministrativi che vi hanno riversato negli anni i complessi archivistici che



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

avevano perduto interesse corrente (archivio di deposito), senza che gli stessi provvedessero alla redazione di elenchi di trasferimento o all'apposizione di elementi di identificazione ai fondi versati. Pertanto la documentazione si trovava come un unico archivio indistinto, in cattive condizioni di conservazione a causa della presenza di polvere, muffe e deiezioni animali e a rischio di dispersione.

Mediante affidamenti esterni in successione, i complessi archivistici sono stati recuperati: la documentazione è stata dapprima raccolta in scatole e, ai fini di preservare eventuali collegamenti fisici e logici con il resto della documentazione e il relativo soggetto produttore, è stata identificata mediante un numero di corda di tipo alfa-numerico che riporta i dati di provenienza del materiale archivistico, con riferimento al precedente posizionamento dello stesso presso l'archivio. Nel dettaglio sono stati indicati nell'ordine i seguenti dati:

1. Area
2. Stanza
3. Scaffale
4. Numero progressivo della scatola per scaffale.

Ad esempio: la scatola 3/B/5/90 contiene il materiale prelevato dall'area 3, stanza B, scaffale 5 e condizionato nella 90esima scatola di quel determinato scaffale.

Attualmente i complessi archivistici sono collocati in località Giliacquas in Comune di Elmas, presso l'ex Centro operativo della Protezione civile, in via Quintini n. 4.

Il capannone oggetto di intervento contiene nella parte sinistra documentazione pari a metri lineari 890 già sottoposta allo stesso processo di disinfezione e disinfestazione richiesto nella presente gara, secondo le modalità tecniche prescritte dall'ICPAL, organo di supporto tecnico del Ministero dei Beni culturali, interpellato dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna. Il procedimento di sanificazione è stato effettuato mediante



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

miscela gassosa “Steroxal” composta per il 10% da Etilene e il 90% da anidride carbonica, e successivo lavaggio con aria per 25 cicli, che ha ridotto il residuo di gas sotto la soglia di sicurezza prevista per legge come certificato dal tecnico abilitato della ditta esecutrice, e confermato da un laboratorio terzo indipendente.

Di seguito una descrizione sintetica dei locali di deposito:

la documentazione è conservata in scatole su scaffale e compactus in diversi locali di unico livello e di facile accesso (capannone della Presidenza, lato destro e 3 stanze negli edifici al lato sinistro del compendio), sito all’interno di un grande complesso fornito di servizio di vigilanza nelle 24 ore, dal lunedì alla domenica.

Nella parte finale di questo documento sono presenti alcune immagini dei luoghi e alcuni esempi dello stato della documentazione.

L’obiettivo finale di tutta l’attività eseguita e da eseguirsi con la presente gara è volto al recupero di archivi che, una volta selezionati e correttamente riordinati, potranno confluire nel primo nucleo dell’archivio storico regionale e riunificarsi ai singoli fondi di provenienza progressivamente versati allo storico dai depositi delle varie direzioni generali.

## **2. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA’**

L’attività potrà essere svolta in più sedi:

1. Locali di Giliacquas ad Elmas, in cui si trova la documentazione e dove sarà ricollocata, in ordinato riposizionamento a scaffale, a seguito di sanificazione e previa sanificazione di tutti gli arredi d’archivio e dei locali destinati alla ricollocazione della stessa documentazione.
2. Locali individuati dalla ditta affidataria per lo svolgimento delle operazioni di disinfezione 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:

- **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 effettuare 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 periodici 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.
- **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 ge-



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

stione e ordinamento di archivi storici di ente pubblico

- 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 o indicati dalla Stazione appaltante;
- compilazione dell'elenco generale di consistenza del materiale prelevato;
- sistemazione, sanificazione e igienizzazione delle strutture 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. 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. 2298 scatole di dimensioni esterne di cm 55x31x37 e di dimensioni di cm 47x31x37 contenenti dai 3 ai 4 faldoni e 3 pacchi contenenti registri.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

## **Prelievo**

Per l'attività prevista l'Aggiudicatario riceverà precise indicazioni riguardo alle modalità di prelevamento. 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

essere rispettati i seguenti parametri, secondo il programma di seguito descritto:

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 CO<sub>2</sub>);
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
8. acquisizione di report predisposto da ditta esterna contenente l'esito del



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

trattamento.

### **Monitoraggio**

Preventivamente alle operazioni di disinfezione e disinfestazione, l'Aggiudicatario effettuerà rilevamenti ambientali sul materiale da trattare consistenti, per 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
- acquisizione dall'Aggiudicatario del referto di analisi dei campioni individuati sottoposti a controllo quantitativo dei residui di ossido di etilene presenti nella documentazione da parte di ditta esterna.

### **Sistemazione, sanificazione e igienizzazione dei locali e degli arredi di destinazione**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

L'intervento di pulizia generale e di sanificazione totale dei locali indicati nel par. 2 a destra del Capannone (metri quadri 168,97) e nei magazzini al lato sinistro del compendio della dimensione di metri quadri 701,82 degli arredi in esso contenuti (pari a metri lineari 762,48), 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 dei locali 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.

E' anche previsto a cura dell'Aggiudicatario l'adeguamento degli stabili, in merito all'isolamento delle aperture e al ripristino delle coperture e delle serrature di ingresso non funzionanti, per impedire l'accesso ad agenti esterni ed animali di varie dimensioni, che consenta di preservare le operazioni di sanificazione che saranno eseguite sulla documentazione e negli stessi locali di concentrazione dei documenti, trattandosi di beni culturali meritevoli di tutela, recuperati dal sito di Giorgino, nel quale si trovavano in gravi condizioni e a rischio di dispersione. Tali attività dovranno svolgersi d'intesa con la Stazione appaltante e in modo da garantire la corretta e sicura conservazione della documentazione a seguito della sanificazione.

Nello specifico, alcune degli interventi da realizzare saranno:

- copertura di tutte le scaffalature presenti nei diversi depositi con teli in nylon;
- sistemazione di tutte le serrature non funzionanti dei diversi depositi;
- nel locale a destra del capannone e nell'ultimo deposito sul lato sinistro:
  - chiusura spazio tra onduline e travi in ferro con l'utilizzo di schiuma poliuretana coibente ad azione rapida



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

- sostituzione dei pannelli in cartongesso danneggiati/mancanti, del controsoffitto interno
- installazione di paraspifferi in gomma su parte finale delle serrande.

### **Riconsegna e ordinato riposizionamento della documentazione**

L'Aggiudicatario provvederà alla restituzione e collocazione della documentazione trattata, trasportandola nell'archivio di deposito di provenienza, riposizionandola 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**

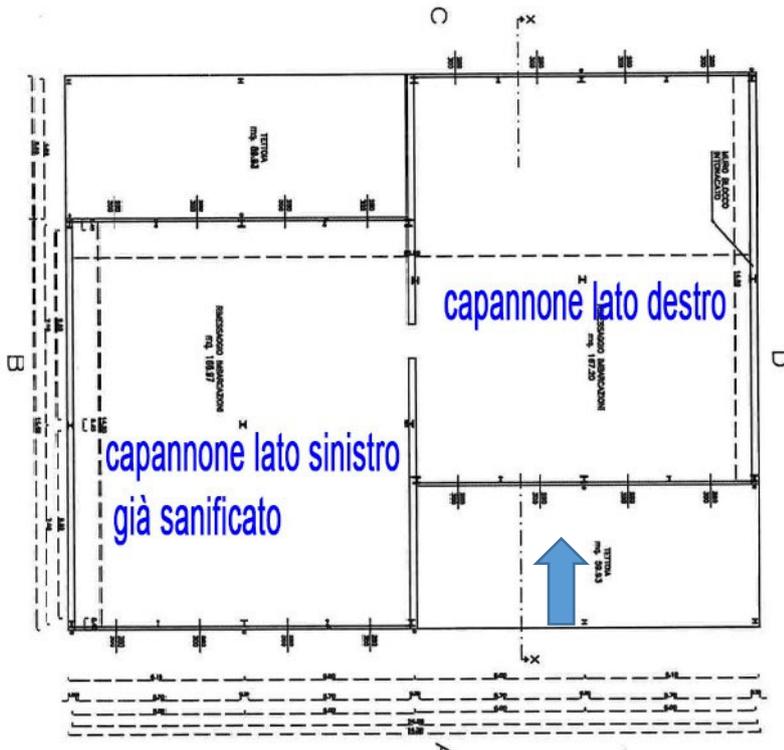
La stazione appaltante provvede alla verifica delle attività svolte e ne attesta la corretta esecuzione per consentire l'autorizzazione all'emissione della fattura.



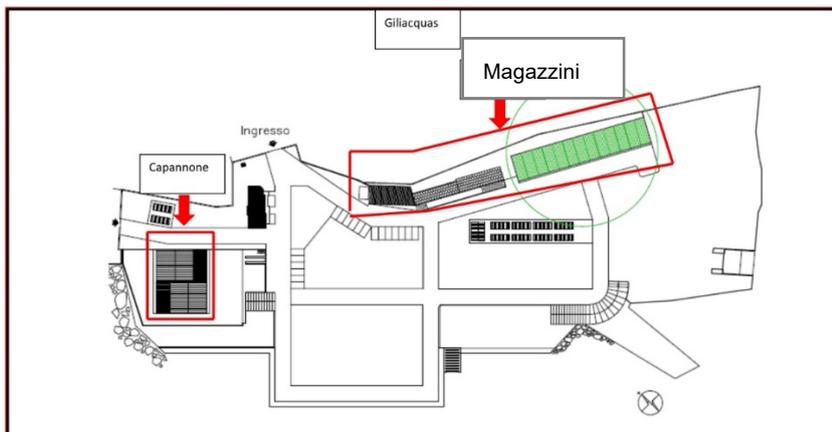
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

## Pianta del capannone di Giliacquas Elmas



## Pianta del sito Giliacquas – Elmas

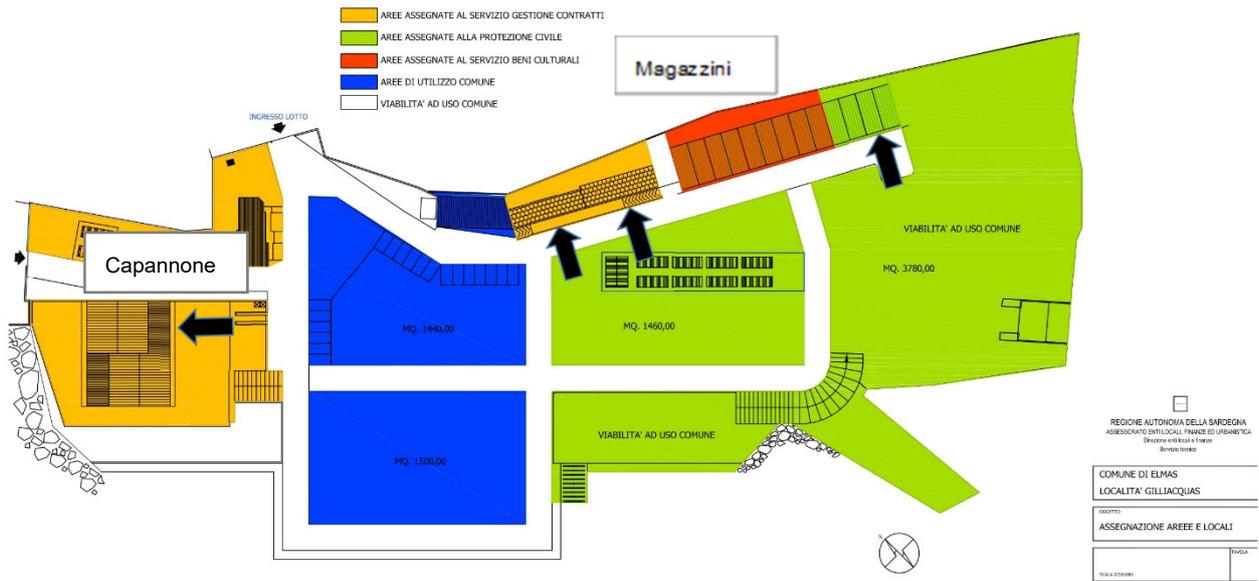




REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

## Pianta del Capannone parte destra e magazzini parte sinistra







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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

### Locali e particolari





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali



Il Responsabile del procedimento

Dott. Gianluigi Contini