



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, disinfezione e disinfestazione, spolveratura manuale, predisposizione dell'elenco di consistenza descrittivo della documentazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sanificazione e igienizzazione degli stessi locali – CIG 8911805E1F**

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, disinfezione e disinfestazione, spolveratura manuale, predisposizione dell'elenco di consistenza descrittivo della documentazione e ordinato riposizionamento nei locali di provenienza, previa sanificazione e igienizzazione degli stessi locali.

In totale la documentazione da sottoporre a trattamento e riposizionare a scaffale ammonta a 1800 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 Giliacquas, presso il 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; 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.

## **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, dove sarà ricollocata la documentazione, in ordinato riposizionamento a scaffale, a seguito di sanificazione e previa igienizzazione degli ambienti, e dove sarà redatto l'elenco descrittivo di consegna della documentazione, se non compilato in fase precedente.
2. Locali individuati dalla ditta affidataria per lo svolgimento delle operazioni di disinfezione e disinfestazione, spolveratura del complesso archivistico e eventualmente della redazione dell'elenco di consistenza della documentazione.



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**

Ai fini della redazione e quantificazione dell'offerta economica della presente RDO è necessario 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.

Si precisa che il piano operativo dovrà garantire la composizione minima del gruppo di lavoro prevista dall'allegato I.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

### **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, successiva spolveratura manuale e ordinato riposizionamento negli stessi locali precedentemente sanificati;
- compilazione dell'elenco generale di consistenza del materiale prelevato e predisposizione dell'elenco descrittivo della documentazione contenuta nelle unità di conservazione;
- 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. 2584 scatole di dimensioni esterne di cm 55x31x37 e n. 696 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**

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

- predisporre di volta in volta un elenco di consistenza della documentazione con indicazione del numero dei pezzi (scatole e pacchi) e l'ubicazione nella scaffalatura all'interno del deposito, le segnature archivistiche in essi riportati, i metri lineari



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

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 nei lavori riguardanti i beni culturali ai sensi del Decreto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 154/2017, 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 Dlgs n. 81/2008, prima del trattamento di disinfezione.

Per una buona riuscita dell'intervento di disinfezione in autoclave sottovuoto dovranno 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

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. 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;

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 ogni ciclo di trattamento in autoclave, in:

- individuazione di uno o più campioni isolati e condizionati appositamente a cura del Committente da sottoporre a verifiche di fine processo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

- 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.

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 dell'analisi dei campioni individuati e sottoposti a controllo.

### **Spolveratura**

Successivamente alla disinfezione e disinfestazione, dovrà essere sottoposto a spolveratura tutto il materiale, costituito da faldoni, registri e carte sciolte, custodito dentro le scatole e i pacchi, e di cui deve essere salvaguardata l'esatta collocazione; la spolveratura dovrà effettuarsi manualmente con pennelli a setole morbide, sotto cappa collegata ad appositi aspiratori muniti di idonei filtri capaci di trattenere particelle di polvere fino a 0.3 – 0.5 micron che consentono il recupero totale delle polveri.

Si precisa che l'aspirazione della polvere dovrà essere effettuata tramite macchinario aspirante di ultima generazione munito di filtro HEPA 99% conforme alle norme UNI-EN 1822 e di potenziometro (per la regolazione della portata di aspirazione).

### **Igienizzazione locali di destinazione**

L'intervento di pulizia generale e di sanificazione totale dei due ambienti, di dimensioni complessive di metri cubi 1586, dovrà essere eseguito da parte di ditta specializzata



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

mediante utilizzo di adeguati agenti biocidi che garantiscano la totale eliminazione di muffe e insetti (es. atmosfere controllate, gas tossici ecc.) e con la predisposizione di un sistema di prevenzione contro le infestazioni murine.

L'intervento di igienizzazione del locale, anche in fasi separate per le due aree, 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 dello stessa area.

### **Ordinato riposizionamento della documentazione**

L'Aggiudicatario provvederà alla restituzione e collocazione della documentazione trattata, trasportandola nell'archivio di deposito individuato nei locali di archivio di Giliacquas (Capannone) ad Elmas, e a riposizionarla rispettando l'ubicazione originale, a tal scopo utilizzando gli 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 descrittivo della documentazione stilato all'atto della presa in carico del complesso documentario.

### **Compilazione e consegna dell'elenco di consistenza descrittivo della documentazione**

Al termine delle operazioni di disinfezione e disinfestazione della documentazione prelevata o in fase di riconsegna della stessa documentazione, l'Aggiudicatario dovrà compilare una dichiarazione scritta per ogni consegna effettuata, attestante il numero di pezzi (scatole e pacchi) trattati e la consistenza in metri lineari; dovrà altresì consegnare un elenco descrittivo dei singoli faldoni, carte sciolte e registri contenuti dentro le scatole e i pacchi. Tali elenchi dovranno essere compilati e sottoscritti dall'archivista incaricato dall'Affidatario.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

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.

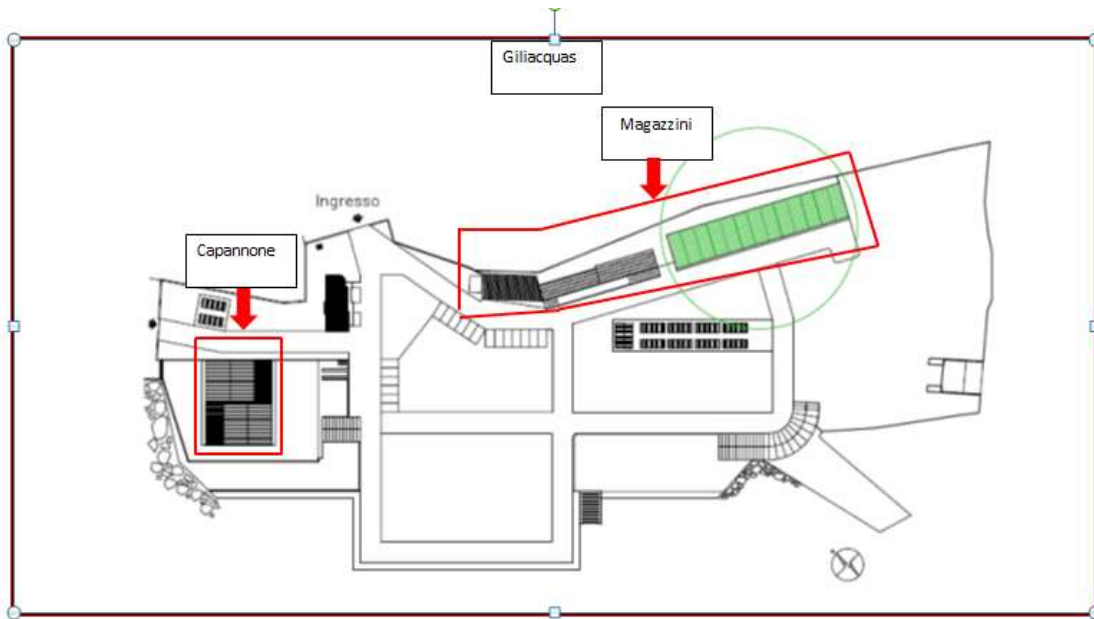


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

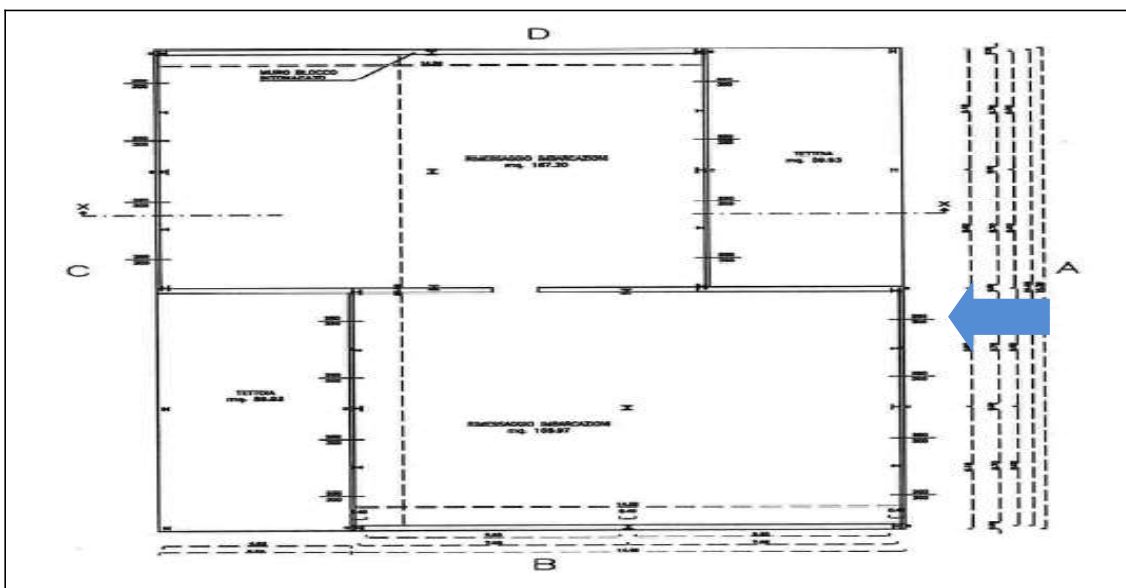
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

### Pianta del sito di Giliacquas Elmas



### Pianta del Capannone Giliacquas – Elmas





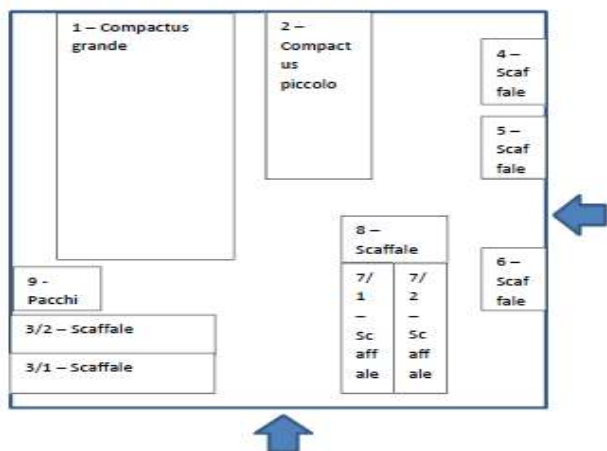
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

## Pianta 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

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

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

Totale documentazione sugli scaffali=ml 177,25 Totale ml Capannone parte sinistra =ml **885,53**

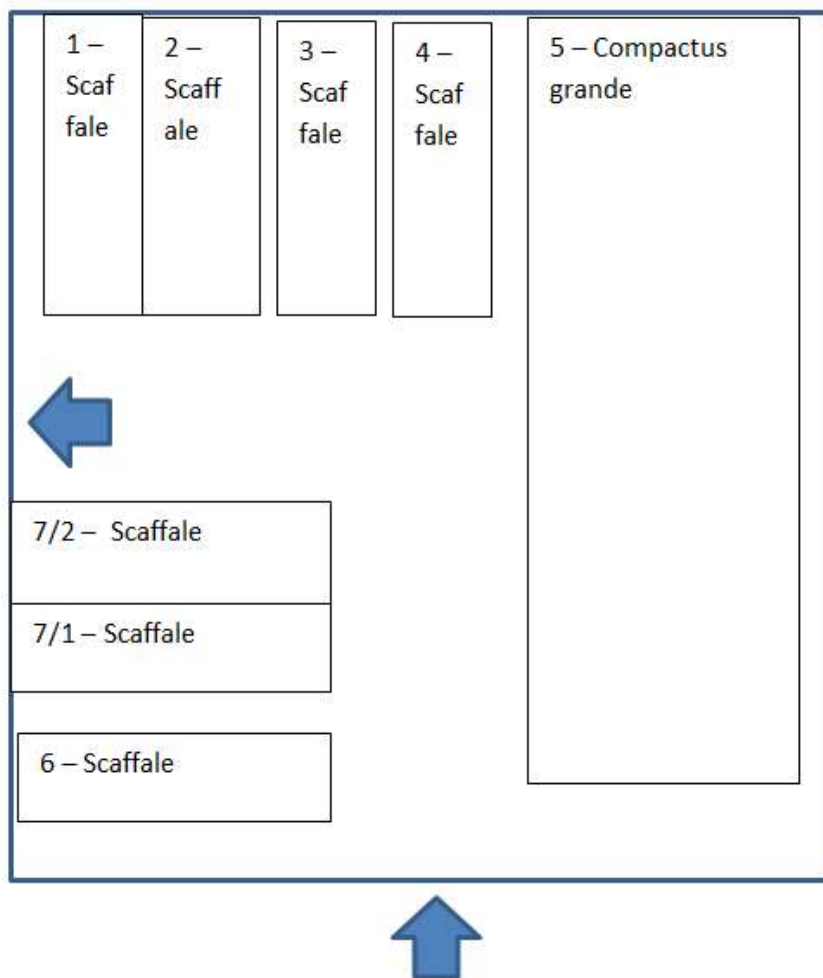


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione Generale della Presidenza  
Servizio Supporti direzionali

### Pianta Capannone parte destra (ml=metro lineare)



1 – Scaffale=ml 46.2 ml

2 – Scaffale=ml 46.2 ml

3- Scaffale=33 ml

4 – Scaffale=ml 21,04

5 - Compactus grande ml=686,40

Totale ml compactus e scaffali Capannone parte destra=**ml 898,84**

Totale Capannone=ml 885,53 (parte sinistra) + ml 898,84 (parte destra)=**ml 1784,37 (ml 1.800)**

6- Scaffale=ml 13.20 ml

7/1- Scaffale=ml 26.40 ml

7/2 – Scaffale=ml 26.40 ml

Totale ml sugli scaffali=212,44