

Direzione generale  
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 spolveratura manuale, censimento archivistico delle unità di conservazione, redazione di un elenco di consistenza descrittivo delle unità, proposta di selezione e scarto e ordinato riposizionamento nella parte sinistra del Capannone all'interno dell'ex Centro di protezione civile in via Quintini n. 4 di Giliacguas ad Elmas di ml. 890 di documentazione proveniente da Giorgino - CPV: 92512000-3 servizi di archivi – CIG 9291220D49

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.

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

La procedura ha ad oggetto l'acquisizione dei servizi di spolveratura manuale, censimento archivistico delle unità di conservazione, redazione di un elenco di consistenza descrittivo delle unità, proposta di selezione e scarto e ordinato riposizionamento nella parte sinistra del Capannone all'interno dell'ex Centro di protezione civile in via Quintini n. 4 di Giliacguas ad Elmas di metri lineari 890, parte del fondo archivistico proveniente dai locali dell'ex carcere minorile di Giorgino, sito in viale Pula n. 194, a Cagliari.

Tale fondo conserva indistintamente i complessi archivistici di molteplici strutture amministrative, ed è stato trasferito recentemente con intervento d'urgenza, in accordo con la Soprintendenza archivistica della Sardegna, in considerazione delle condizioni di estrema precarietà in cui la documentazione versava in tale deposito, in cui per anni si sono scaricati complessi archivistici non più utili all'attività amministrativa corrente, senza che si

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

tenesse traccia dei trasferimenti con la produzione di elenchi di trasferimento o altri eventuali elementi di identificazione; condizioni di precarietà peggiorate ulteriormente dalla presenza di polvere, muffe e deiezioni animali e dal rischio di dispersione delle carte.

Il trasferimento dell'intero archivio ha quindi consentito il recupero dei documenti, previa selezione di carte di non utile conservazione, stampe e altro materiale di macero, secondo le seguenti modalità: documentazione raccolta in scatole identificate da un'etichetta indicante con numero di corda alfa-numerico i dati di provenienza del materiale archivistico contenuto, riferito al precedente posizionamento presso l'archivio sito nell'ex carcere minorile di Giorgino, al fine di preservare eventuali collegamenti fisici e logici con il resto della documentazione e il relativo soggetto produttore; nel dettaglio sono stati indicati nell'ordine i seguenti dati:

- Area
- Stanza
- Scaffale
- 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.

La documentazione oggetto della presente gara, consistente in metri lineari 890, è stata trasferita presso l'ex Centro di protezione civile in via Quintini n. 4 di Giliacquas ad Elmas, nella parte sinistra del Capannone assegnato a questo scopo alla Direzione generale della Presidenza, e successivamente inviata presso la società RADIS srl. di Ravenna, dove è stata sottoposta a un processo di disinfezione e disinfestazione. 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 miscela gassosa composta per il 10% da ossido di etilene e per il 90% da anidride carbonica, che ha sterilizzato la documentazione, e mediante successivo lavaggio con aria per 25 cicli che l'hanno resa gas-free, come certificato dal tecnico abilitato della ditta esecutrice e confermato da un laboratorio terzo indipendente.

L'obiettivo finale di tutta l'attività eseguita 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

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

riposizionamento a scaffale, a seguito di spolveratura e censimento (metri lineari 890); il capannone, composto di un unico livello al piano terra, è di facile accesso e presenta un'ampia area antistante, disponibile per le operazioni logistiche connesse alle attività di spolveratura e censimento; è articolato in due ambienti (di cui la parte interessata dalla presente RDO è quella sinistra) separati da una porta tagliafuoco, sito all'interno di un grande compendio fornito di servizio di vigilanza nelle 24 ore, dal lunedì alla domenica e dotato di servizi igienici.

2. Locali individuati dalla ditta affidataria per lo svolgimento delle operazioni di spolveratura e censimento.

In coda a questo documento sono presenti alcune immagini dei luoghi e alcuni esempi dello stato della documentazione.

### **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 la Stazione appaltante;
- produrre in avvio del progetto un Piano operativo contenente la relazione delle attività con cronoprogramma relativo all'esecuzione dei lavori, da condividere con la Stazione appaltante;
- recepire le indicazioni della Stazione appaltante relative agli aspetti organizzativi del servizio per questioni di carattere tecnico e amministrativo;
- trasmettere alla Stazione appaltante le relazioni attinenti all'attività svolta.

#### **3.1 PIANO OPERATIVO**

L'aggiudicatario dovrà presentare il 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:

- la costituzione e composizione del Gruppo di lavoro dedicato alle attività dell'appalto in oggetto;
- l'accurata descrizione delle modalità di svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- la disponibilità di risorse umane coerenti con le prestazioni richieste e risorse strumentali idonee ad ottimizzare i metodi di lavoro;
- il cronoprogramma relativo all'espletamento delle attività, al fine di definire la durata complessiva del

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

progetto e di ogni sua singola parte, nei limiti previsti dalla Stazione appaltante.

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 Stazione appaltante. 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 Stazione appaltante 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 Stazione appaltante, eventuali problematiche non previste
  - redigere e trasmettere alla Stazione appaltante i resoconti dell'attività svolta
  - proporre soluzioni ad eventuali situazioni di criticità rilevate dalla Stazione appaltante 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 la supervisione di tutte le attività sotto il profilo tecnico – archivistico e la sottoscrizione di tutti gli elaborati tecnici richiesti: in fase di eventuale prelievo del fondo archivistico, redazione e sottoscrizione dell'elenco di trasferimento della documentazione da sottoporre a trattamento di spolveratura, redazione e sottoscrizione dell'elenco di consistenza al momento della riconsegna, redazione dell'elenco descrittivo del complesso archivistico risultato dal censimento e redazione della proposta di scarto; dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'allegato 3 "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale dell'Archivista" del Decreto n. 244 del 20 maggio 2019 del Ministero per i Beni e le attività culturali (allegato elenchi professionisti Beni culturali):
  - almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale in gestione e ordinamento di archivi storici di ente pubblico
  - diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del Decreto 28/11/2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

- diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato (art. 14 del DPR 1409/1963) 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. **archivista di II/III fascia:** una unità in possesso dei requisiti previsti dall'allegato 3 "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale dell'Archivista" del Decreto n. 244 del 20 maggio 2019 del Ministero per i Beni e le attività culturali (allegato elenchi professionisti Beni culturali) che dovrà collaborare con l'archivista di I fascia nelle attività tecnico – archivistiche, incluse quelle connesse all'eventuale trasferimento della documentazione e alle singole fasi di analisi, compilazione di schede descrittive e elaborazione degli elenchi richiesti;
  4. **restauratore:** una unità con comprovata esperienza di almeno 2 anni anche non continuativi, iscritto nell'elenco MIBACT ex art. 182 e ex art. 29 del D.lgs. 42/2004 nel settore di competenza 9 che curerà il servizio di spolveratura del materiale documentario;
  5. **addetti alla movimentazione e al supporto logistico-operativo:** almeno 2 unità, che cureranno il servizio di movimentazione della documentazione e di supporto logistico-operativo alle attività degli archivisti e del restauratore.

I curricula del personale che compone il Gruppo di lavoro dovranno essere allegati al Piano operativo.

### 3.2 SERVIZI RICHIESTI

La documentazione è contenuta in scatole e in pacchi collocati su scaffali aperti e impianti compactus. Scatole e pacchi sono etichettati con indicazioni archivistiche, come precedentemente descritto, che devono essere salvaguardate e riportate nel file Allegato J "Modello elenco di censimento" e in quelli di eventuale prelievo e riconsegna (colonna denominata "Segnatura della scatola/pacco originale").

Il materiale è condizionato in n. 982 scatole di dimensioni esterne di cm 55x31x37, n. 684 scatole di dimensioni di cm 47x31x37 contenenti dai 3 ai 4 faldoni e 66 scatole di piccole dimensioni; 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.

I servizi dovranno prevedere nello specifico le seguenti attività:

- prelievo della documentazione e compilazione dell'elenco di consistenza del materiale prelevato (a livello di scatola/pacco), nel caso di trasferimento in altri luoghi per le operazioni previste dal servizio;



Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

- spolveratura manuale delle parti esterne delle unità di descrizione (faldone, busta, registro, fascicolo, altro);
- censimento delle unità di descrizione, tenendo conto dei nuclei omogenei individuabili;
- predisposizione dell'elenco descrittivo della documentazione contenuta nelle unità di descrizione (faldone, registro, altro); la redazione degli elenchi avverrà su supporto informatico (vedi file excel allegato J "Modello elenco di censimento") e redazione di una proposta di selezione e scarto (vedi file allegato K "Proposta di scarto");
- riposizionamento, al termine delle attività, negli stessi locali con eliminazione delle scatole e della carta dei pacchi, che andranno riposte nella parte antistante coperta del Capannone.

#### **Modalità di realizzazione degli interventi**

L'attività di spolveratura potrà essere svolta nei locali di conservazione attuale della documentazione o in locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria. Qualora la documentazione venga trasferita a cura dell'aggiudicatario dalla sede di Giliacquas, prima del prelievo e trasporto della documentazione nei locali in cui verrà eventualmente effettuata l'attività di spolveratura e censimento, lo stesso aggiudicatario dovrà prevedere la copertura assicurativa per il complesso archivistico oggetto dell'intervento e comunicare preventivamente la eventuale sede di concentrazione e di svolgimento delle operazioni affinché la Stazione appaltante richieda la necessaria autorizzazione alla Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42 del 2004. La comunicazione dovrà essere fatta almeno un mese prima del prelievo, per permettere alla Soprintendenza di prescrivere eventuali misure di sicurezza per il trasporto e di verificare i requisiti di adeguatezza dei locali ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 42 del 2004; seguirà il trasferimento e la successiva concentrazione del fondo archivistico e il suo ordinato riposizionamento (secondo le indicazioni fornite precedentemente dalla stazione appaltante) nel deposito regionale di Giliacquas.

La ditta aggiudicataria avrà accesso agli spazi interni del deposito. Si precisa che il locale non è compatibile con la presenza continuativa di personale; è facoltà del fornitore di avvalersi degli spazi antistanti il deposito dotandolo di strutture logistiche adatte all'attività da svolgere (box container uffici, scrivanie e computer portatili, climatizzatori e illuminazione adeguati, etc.).

Sarà sempre necessario prevedere una calendarizzazione in successione delle attività in modo che le due operazioni di spolveratura e censimento avvengano in modo da non interferire, rispettando la sequenza delle operazioni (prima spolveratura e poi censimento).

#### **Prelievo**

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

In questa eventualità, l'Aggiudicatario sarà tenuto a predisporre un elenco di consistenza della documentazione con indicazione di:

- numero dei pezzi prelevati per ogni trasporto effettuato: scatole, pacchi;
- ubicazione nella scaffalatura all'interno del deposito;
- segnature archivistiche presenti su scatole e pacchi;
- metri lineari complessivi.

Al rientro a seguito delle operazioni, le unità di descrizione (faldoni, registri, altro) dovranno essere indicate in apposita relazione che accompagnerà la documentazione, come di seguito indicato.

### **Spolveratura**

L'aggiudicatario procederà a prelevare le scatole dai compactus e dagli scaffali e i pacchi di registri dal pallet, secondo l'ordine indicato dalla Stazione appaltante, rimuovendo, ove presenti, i teli di copertura. Le operazioni di spolveratura dovranno obbligatoriamente svolgersi fuori dai locali destinati alla conservazione della documentazione, negli spazi antistanti al capannone o nei locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

Dovrà essere sottoposto a spolveratura tutto il materiale, costituito da faldoni e registri, di cui, in caso di prelievo e trasferimento presso locali dell'aggiudicatario, deve essere salvaguardata l'esatta ricollocazione dentro le scatole e i pacchi in cui è custodito, previa spolveratura della parte interna di ogni scatola; la spolveratura dovrà effettuarsi manualmente nelle sole parti esterne delle unità, 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).

### **Censimento**

L'affidamento in oggetto prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

1. **Schedatura:** la descrizione dovrà essere effettuata al livello di faldone o registro o altra tipologia documentaria. Si dovrà pertanto considerare quale unità minima di riferimento, per quanto concerne carte sciolte o fascicoli, la corrispondente unità di conservazione (cartella, busta, faldone, scatola). Il set di dati minimo di rilevazione sarà il seguente: numero d'ordine progressivo (assegnato); soggetto produttore; classifica originale o serie attribuita; estremi cronologici; tipologia dell'unità di descrizione (faldone, registro,

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

altro); titolo (originale o attribuito); segnatura della scatola originale; collocazione definitiva.

Esempi:

- 1456; direzione generale della sanità; registro; protocollo; 1959-1960 (vecchio numero di SCATOLA n.)
- 2658; servizio del personale; assenze; 1950 (vecchio numero di SCATOLA n.)

Le informazioni richieste dovranno essere rilevate dal dorso del faldone/registro o, se non sufficienti, aprendo il faldone, la cartella o la busta e il registro.

2. **Ordinamento fisico dei nuclei omogenei individuabili**, con riconduzione alle serie originarie delle eventuali carte sciolte e loro ricondizionamento;
3. **Ricondizionamento dei faldoni degradati** avendo cura di preservare il faldone originale;
4. **Cartellinatura o etichettatura** delle unità schedate che dovranno essere rinumerate con numerazione continua;
5. **Riposizionamento a scaffale** delle unità di descrizione secondo l'ordine di ciascun fondo individuato e indicato dalla stazione appaltante, privi delle scatole, che dovranno essere aperte e collocate nello spazio coperto esterno al capannone;
6. **Redazione di elenco generale di descrizione archivistica** delle unità e elenchi descrittivi per ciascun nucleo omogeneo individuabile su supporto informatico;
7. **Proposta di selezione e scarto**. I materiali di cui alla proposta di scarto dovranno essere inscatolati e separati dal restante materiale documentario in modo tale da renderli identificabili e gestibili secondo quanto determinato dalla Soprintendenza archivistica nel procedimento autorizzatorio di scarto, e contrassegnati da numerazione propria.

La redazione della proposta di scarto, di cui al punto 7, avverrà sul modello Allegato K "Proposta di scarto" in formato word prescritto dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna; la redazione degli elenchi previsti nei punti 1-6 avverrà su **supporto informatico** mediante l'uso di foglio di calcolo Allegato J "Modello elenco di censimento" fornito dalla Stazione appaltante e dovranno essere consegnati in doppio formato, excel e PDF; tutti i modelli sono allegati al presente capitolato. Per le attività di schedatura e proposta di selezione e scarto ci si dovrà attenere a quanto previsto dall'Allegato L Documento conclusivo dei lavori del gruppo nazionale degli archivi delle Regioni, 2005-2007 Massimario di scarto delle Regioni.

Nel corso dei trattamenti si chiede di selezionare e di compilare un elenco di consistenza di eventuale materiale immediatamente riconducibile a raccolte normative, bollettini, stampe o modulistica in bianco, da avviare al macero a cura della stazione appaltante.

Tutti gli elenchi dovranno essere compilati e sottoscritti dall'archivista incaricato dall'Aggiudicatario.

Tutti i materiali per il condizionamento, la cartellinatura e altro che dovessero risultare necessari sono a





Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

carico dell'Aggiudicatario.

### **Riposizionamento della documentazione**

Sia in caso di prelievo della documentazione, sia nel caso di operazioni effettuate in loco, l'Aggiudicatario provvederà alla restituzione e al riposizionamento rispettando l'ubicazione originale o risultante dall'ordinamento fisico dei nuclei omogenei individuabili, riconducendo alle serie originarie le eventuali carte sciolte e ricondizionandole coerentemente agli elenchi descrittivi elaborati.

La Stazione appaltante effettuerà le opportune operazioni di verifica sulla base del verbale di consegna contenente l'elenco di consistenza della documentazione.

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

Tali elenchi dovranno essere compilati e sottoscritti dall'archivista incaricato dall'Aggiudicatario.

### **Attestazione di regolare esecuzione**

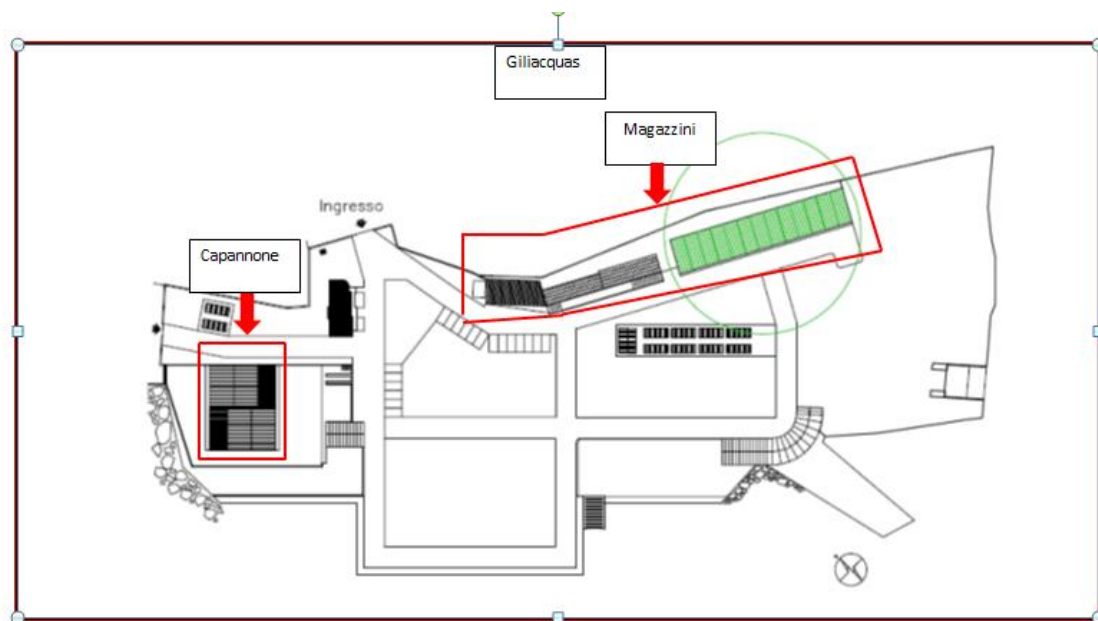
La stazione appaltante provvederà alla verifica delle attività svolte e ne attesterà la corretta esecuzione per consentire l'autorizzazione all'emissione della fattura.



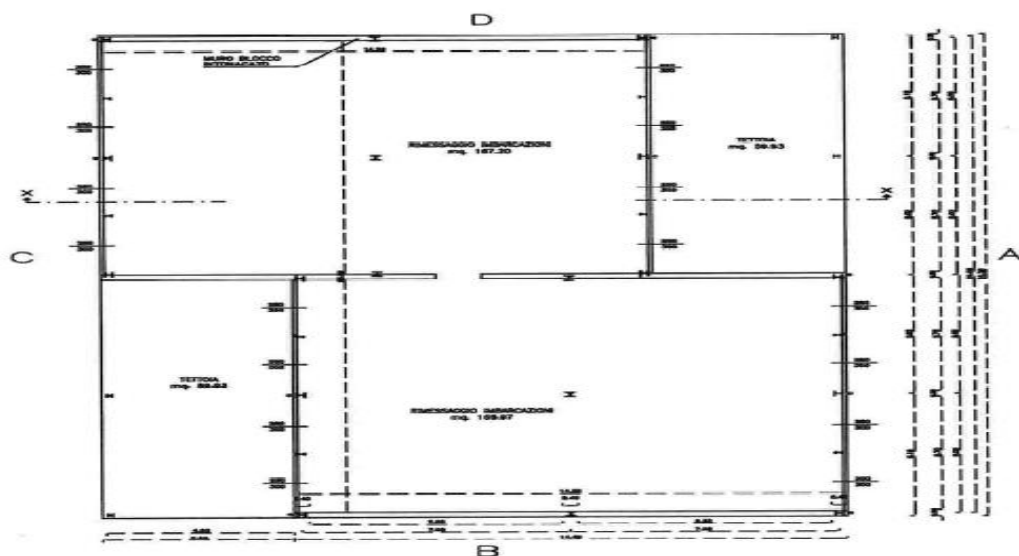
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale  
Servizio supporti direzionali

## Pianta del sito di Giliacquas Elmas



## Pianta del Capannone Giliacquas – Elmas



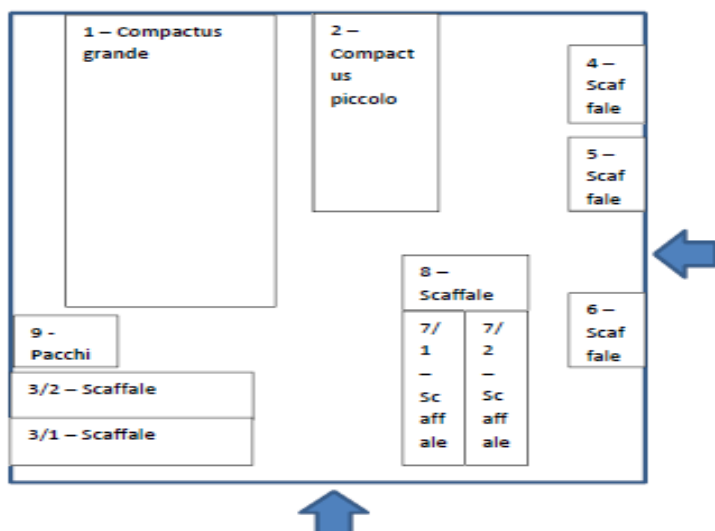


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale  
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  
Servizio supporti direzionali

### Fotografie della parte sinistra del Capannone

