

## ALLEGATO D - SCHEDA TECNICA

**OGGETTO: PROCEDURA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO AD UN AD UN OPERATORE ECONOMICO PRESTATORE DI SERVIZI ARCHIVISTICI AI SENSI DEL D.LGS N. 42/2004, PROGETTO TECNICO AI SENSI DELL’ART. 23, COMMA 15, DEL D.LGS. N. 50 DEL 2016 PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO E TRASPORTO, DEPOSITO DI DOCUMENTAZIONE E DI GESTIONE DOCUMENTALE ARCHIVI IGEEA SPA UBICATI NEI DEPOSITI DI MONTE AGRUXAU PER 2150 METRI LINEARI – CIG 92204235C3.**

### PREMESSA

Questo documento costituisce un progetto esecutivo di dettaglio relativo ai lavori di trasferimento, deposito ed elencazione della documentazione afferente Igea Spa ubicata presso i depositi di Monte Agruxau per un totale di 2150 metri lineari in gestione al servizio Archivio Storico Minerario di Igea Spa così ripartiti e per la cui descrizione di dettaglio si rimanda ai punti successivi:

1. 1500 archivi dichiarati e sotto tutela del Ministero dei beni culturali per i quali si richiede un servizio di outsourcing
2. 400 metri lineari di archivi Igea Spa per i quali si richiede un servizio di outsourcing
3. 250 metri lineari di documentazione afferente a 5 fondi, già censita, per la quale si chiede un trasloco presso l’archivio storico minerario a Monteponi.

Allo stato attuale Igea Spa non dispone di locali idonei e sta avviando i progetti di ristrutturazione di locali adiacenti all’Archivio storico minerario, in modo da favorire ulteriori implementazioni del patrimonio archivistico in capo alla società. Per tale motivo questo progetto nasce con la volontà di fornire una risposta rapida per la salvaguardia di un patrimonio archivistico di notevole importanza, per il quale Igea è custode e gerente e che individua in una esternalizzazione del servizio per i prossimi due anni in capo ad una società specializzata nella fornitura di servizi archivistici la soluzione per consentire una prima di mappatura dell’archivio e una adeguata conservazione preliminare al trasloco definitivo.

L’archivio storico minerario Igea Spa rappresenta per importanza uno dei maggiori archivi industriali a livello internazionale e attualmente è impegnato in numerose attività di riordino e valorizzazione, anche con il supporto della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna che ne indirizza le attività.

Tale progetto nasce al fine di garantire in tempi rapidi soluzioni che si sono rese necessarie per vari ordini di necessità:

- Sgombero di locali da troppo tempo non adeguati alla conservazione e da sottoporre ad interventi di ristrutturazione improrogabili;
- Esigenza di porre in sicurezza la documentazione ivi allocata;
- Esigenza di garantire l’unitarietà dei fondi e il recupero affidando a professionisti del settore le operazioni di trasloco e deposito;
- Esigenza di garantire una corretta gestione futura della documentazione, così come Igea Spa sta dimostrando con i progetti in corso per i propri archivi, garantendo il rispetto della normativa di settore.

### Consistenza, stato di ordinamento

La documentazione oggetto dell’intervento è dislocata presso i locali di Iglesias - Archivio ex Mensa Monte Agruxau – Foresteria (5 stanze) – 1500 m.l così suddivisa:

Circa 550 ml docc. fondo Bariosarda (1911 – 2001) (Cartelle del personale, nuove iniziative, corrispondenza, registri infortuni, registri di protocollo, bilanci, ordini, fatture, corrispondenza con Emsa, Banche, libri paga, ragioneria, Inps, giornaliera, cartografia in rotolo e progetti).

Circa 950 m.l docc Ammi, Monteponi Montevecchio, Sogersa, Samim, Sim e Miniere Iglesiasiente – Docc

confluita in un unico fondo Sim (1950 – 1998).

(Cartelle del personale, nuove iniziative, corrispondenza, registri infortuni, registri di protocollo, bilanci, ordini, fatture, corrispondenza con Emsa, Banche, libri paga, ragioneria, Inps, giornalieri, cartografia in rotolo e progetti, documentazione di magazzino e ufficio acquisti).

La documentazione oggetto dell'intervento non è ordinata.

A questa documentazione (1500 metri lineari) si aggiungono ulteriori 400 metri lineari di documentazione Igea Spa per cui si richiede:

- Inscatolamento in contenitori a norma, produzione delle distinte di presa in carico, caricamento su mezzi di trasporto chiusi, immobilizzazione del carico; spolveratura della documentazione; trasporto della documentazione presso il deposito della società affidataria;
- Creazione Elenco di Consistenza con numerazione di corda Soggetto produttore - titolo/contenuto sommario, estremi cronologici;
- Conservazione in deposito a norma (dotato di vigilanza attiva, sistemi antincendio, antintrusione, videosorveglianza ecc)
- Movimentazione, Ricerca e Consegna per 50 richieste annuali

Ad Iglesias - Locali ex CED Monte Agruxau Sono presenti ulteriori 5 archivi per un totale di 250 metri lineari, già censiti, puliti e distinti per soggetti produttori (Sardamag e nuova Sardamag, Palmas Cave, Marfili, Seamag e Sigma Invest) che verrà trasferita presso l'archivio di Monteponi .

### **Oggetto dell'intervento, obiettivi e descrizione delle attività**

L'intervento prevede:

1. Inscatolamento trasferimento/trasporto delle unità di archivio contenenti documentazione dai depositi di Monte Agruxau – vedi allegato 1 (relazione descrittiva) verso i depositi della società affidataria dislocati sul territorio regionale e successivamente, ultimate le operazioni di predisposizione locali, presso gli archivi Igea Spa (a questo riguardo verrà traslocata prima la documentazione Igea, poi la documentazione Bariosarda, a seguire la documentazione Ammi e Sim, e infine presso gli archivi di Monteponi gli archivi Sardamag, Sigma, Palmas Cave, Seamag e Marfili);
2. redazione di un elenco (Titolo/Contenuto sommario, estremi cronologici, numero di corda provvisorio per unità archivistica) ricollocazione nelle scatole e indicazione esterna del numero. Il suddetto elenco, con la numerazione corrispondente all'unità archivistica, dovrà essere reso disponibile alla Società Igea e alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, in formato digitale, (pdf, excel);
3. sanificazione della documentazione consistente in una spolveratura destinata ad eliminare la parte più consistente dello sporco accumulatosi precedentemente al trasporto e una proposta di scarto del materiale preso in carico;
4. gestione documentale all'interno degli archivi di deposito fino a predisposizione dei nuovi depositi Igea Spa;
5. predisposizione di una proposta di scarto da sottoporre a Igea Spa e Soprintendenza Archivistica per la Sardegna (e una volta autorizzato disbrigo delle operazioni di macero), e scarto diretto di moduli-stica in bianco, bibliografia ed esuberanti di biblioteca segnalati, brochure, gazzette e bollettini ufficiali, riviste e quotidiani, che non necessitano di autorizzazione e non andranno sottoposti ad elencazione;
6. Riconsegna della documentazione a fine affidamento.

Le unità d'archivio oggetto del presente progetto sono:

1. il faldone che contiene diversi fascicoli raggruppati per serie archivistica in ordine cronologico o seriale;

2. raccoglitori
3. registri o volumi
4. rotoli
5. scatole contenitore in cartone contenti più unità o documentazione sciolta.

Verranno trasferiti inoltre 250 metri lineari di documentazione degli archivi Sardamag, Marsili, Palmas Cave, Sigma Invest presso l'archivio di Monteponi e 400 metri lineari di documentazione Igea Spa presso locali in fase di individuazione.

Il servizio verrà esternalizzato in affidamento a società che svolga attività conformi al **Regolamento (UE) n. 2016/679**, meglio noto come GDPR, e dal **D.Lgs. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio** e alle certificazioni **ISO 9001:2015**, **ISO 14001:2015** e **ISO/IEC 27001:2013** ed approvato da DNV-GL, aventi come scopo le attività di:

*"Progettazione ed erogazione di servizi di riordino, archiviazione, digitalizzazione e catalogazione informatizzata di documenti. Progettazione ed erogazione di servizi in outsourcing alle imprese ed agli enti pubblici per la custodia e la gestione fisica ed informatizzata degli archivi (gestione archivi correnti, di deposito e storici). Gestione biblioteche. Catalogazione patrimonio bibliotecario. Progettazione ed organizzazione eventi culturali. (Settore EA: 35 -39)".*

Una volta effettuati i trasferimenti, l'attività di elencazione, considerata anche la possibilità di richiesta di movimentazione, dovrà iniziare dalla documentazione Igea, su cui non potranno essere effettuati scarti, fatta eccezione per modulistica in bianco e pubblicazioni (bollettini, gazzette ufficiali, ecc.).

Si proseguirà poi con l'attività di elencazione della documentazione storica inerente ad archivi Sim, Ammi e Bariosarda.

### **Servizio di trasporto**

Il servizio di trasporto è articolato nelle seguenti fasi:

- Sopralluogo nei depositi da parte della società affidataria con predisposizione di elenco di massima numerico atto a computare il quantitativo di contenitori di cartone necessario al trasferimento dei documenti e a rilevare una consistenza di massima atto ad evitare eventuali dispersioni;
- fornitura e consegna scatole (costi compresi nel contratto di affidamento) presso il luogo di trasloco;
- confezionamento scatole presso i depositi di Monte Agruxau;
- presa in carico delle scatole e trasporto presso i depositi della società affidataria.

Tutte le attività nelle fasi di inscatolamento dovranno essere coordinate con il supporto e la supervisione dell'archivista Igea Spa.

È richiesto al fornitore che i mezzi di trasporto impiegati nel servizio non siano né telonati né scoperti in modo da garantire l'incolumità del materiale trasportato.

### **Servizio di gestione documentale**

Il servizio di gestione documentale è articolato nelle seguenti attività:

- a) estrazione per elencazione;
- b) redazione di un elenco (Soggetto produttore, Titolo/Contenuto sommario, estremi cronologici, apposizione numero di corda provvisorio per unità archivistica) ricollocazione nelle scatole e indicazione esterna alle scatole del numero e posizionamento a scaffale. Il suddetto elenco, con

- la numerazione corrispondente all'unità archivistica, dovrà essere reso disponibile alla Società Igea, e alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, in formato digitale, (pdf, excel);
- c) eventuale smaltimento di materiale non archivistico e suscettibile di scarto diretto (es. manua-listica o giornali, che non rientreranno nei lavori di elencazione) e formulazione di una ulteriore proposta di scarto da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e a Igea Spa e servizio di trasporto e smaltimento al macero;
  - d) altre attività di supporto o complementari alle attività precedenti.

Considerato che sia le attività di trasferimento che quelle di gestione documentale richiedono il tracciamen-to dei documenti in ogni fase del processo (prelievo, movimentazione, posizionamento) per evitare la perdita o lo smarrimento del materiale archiviato sarà richiesto al fornitore l'utilizzo di dispositivi elettronici adeguati compatibili con il sistema informatico in uso presso Igea Spa e leggibili.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della *privacy* e della riservatezza dei dati e nel rispetto del **D.Lgs. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio**. Pertanto la documentazione, anche se inscatolata, non potrà essere tenuta a bancale in-cellofanata, ma dovrà essere comunque tenuta a scaffale con un massimo di 3 scatole impilate per ripiano, al fine di evitare una cattiva conservazione, o l'insorgere di patologie documentarie.

#### **Durata del contratto, modalità e luogo di esecuzione**

La durata del contratto (escluse le eventuali opzioni) sarà di 24 mesi, decorrenti dalla data di sottoscri-zione del contratto, con possibilità di rinnovo annuale.

L'avvio dei lavori verrà comunicato alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e a RAS, che po-tranno svolgere attività di verifica e sopralluogo durante tutte le fasi.

In fase di assegnazione del contratto di affidamento, la società che verrà individuata verrà comunicata alle parti coinvolte.

La società affidataria del progetto dovrà, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, produrre un crono-programma delle attività.

I luoghi di esecuzione saranno i depositi ubicati presso Monte Agruxau Iglesias e infine presso i depositi della società affidataria del contratto.

Una volta predisposti i locali preposti per la conservazione da parte di Igea Spa, si procederà al trasfe-rimento presso il sito di Monteponi ad Iglesias, dove il servizio di gestione passerà completamente in capo al servizio Archivio Storico Igea Spa, che si occuperà dei successivi progetti di riordino e inventa-riazione, secondo le indicazioni e la supervisione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna pre-posta alla tutela e al controllo.

#### **Documenti da presentare/produrre**

L'aggiudicatario dovrà produrre la seguente documentazione:

1. Prima dell'inizio delle attività, un cronoprogramma elaborato sulla base del progetto esecutivo ap-provato da Igea Spa e dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna. Il cronoprogramma riguar-derà le attività che saranno svolte nel biennio e quelle relative alla sola gestione in caso di attivazione dell'opzione di rinnovo. Il cronoprogramma sarà oggetto di approvazione da parte del RUP e di con-divisione con la Soprintendenza archivistica della Sardegna
2. Documentazione fotografica attestante lo stato iniziale della documentazione prima dell'intervento e dopo l'intervento eseguito (inizio lavori, intermedio, fine lavori);
3. Redazione di una relazione trimestrale degli interventi effettuati che potranno essere verificati in loco dal responsabile dell'archivio storico;

4. Redazione finale del lavoro eseguito da sottoporre a collaudo e valutazione da parte dell'Amministrazione sentito il parere da parte della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;
5. Proposta di scarto da sottoporre a Igea spa e Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;
6. Attestazione di avvenuto smaltimento della documentazione conferita al macero;
7. Consegna del database finale prodotto su software leggibile (excel, pdf) .

Il tempo per la consegna del cronoprogramma, tenuto conto del carattere di urgenza del Progetto e della sua complessità, deve essere pari a 10 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Documento di Stipula.

Si allega:

1. Relazione relativa al sopralluogo e censimento sommario nei depositi di Monte Agruxau – Ex Mensa e Garage – Foresteria effettuati il 20 gennaio 2022.
2. Progetto Tecnico ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. n. 50 del 2016 per l'affidamento dei servizi di trasferimento e trasporto, deposito di documentazione e di gestione documentale degli Archivi Igea Spa ubicati nei depositi di Monte Agruxau – 2050 m.l. circa approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna

## **Relazione relativa al sopralluogo e censimento sommario nei depositi di Monte Agruxau – Ex Mensa e Garage – Foresteria effettuati il 20 gennaio 2022.**

### **Premessa**

L'archivio storico minerario in capo ad Igea Spa è stato dichiarato di notevole interesse storico nel 1994, dichiarazione rinnovata nel 2006 in base alle nuove acquisizioni documentali, da parte della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, che svolge funzioni di controllo e di tutela della documentazione sottoposta a vincolo.

### **Gli archivi e i depositi:**

La presente relazione nasce da una ricognizione sommaria della documentazione effettuata presso i locali ex mensa, garage e foresteria di Monte Agruxau dove sono ubicati gli archivi di deposito della documentazione Igea, Bariosarda, Ammi, Samim, Sim, Miniere Iglesiente, e gli archivi provenienti dalla liquidazione fallimentare Sigma Invest (Sardamag e nuova Sardamag, Palmas Cave, Marfili, Seamag e Sigma Invest), e dall'esigenza di riaccorpere la documentazione Igea presso i locali di Pozzo 2 Campo Pisano, in fase di ultimazione di ristrutturazione, e di approvazione di un progetto di trasloco, elencazione della documentazione, custodia e nuovo trasferimento presso dei nuovi locali che la Società Igea Spa intende predisporre per gli archivi a Monteponi (corpo G e dell'ex magazzino cementi antistante all'Archivio Storico).

### **Descrizione stato dei locali:**

Nel deposito di Monte Agruxiau ex mensa la documentazione è accolta in varie Stanze, A-C-D-E-F e in un grande locale denominato Garage.

#### **Criticità:**

Il tetto dello stabile, in eternit, è notevolmente danneggiato in più punti e gli stessi infissi non garantiscono un reale isolamento degli ambienti in quanto decisamente compromessi. Manca infine un impianto anti incendio, (fanno eccezione alcuni estintori dislocati nei locali).

I locali foresteria e Ced sono invece in buone condizioni, ma la progressiva cessione all'Ente FORESTAS dei locali rende, anche in questo caso, necessaria l'opportunità di ricondurre la documentazione appartenente ad Igea nei locali di Monteponi e Campo Pisano favorendo in questo modo il principio di concentrazione della documentazione e di inscindibilità dei fondi.

### **Consistenza approssimativa oggetto della relazione**

**Circa 550 ml** docc Bariosarda (fondo intero). A questa andrebbero accorpati 14 metri lineari presenti a Monteponi.

**Circa 950 m.l** docc Ammi, Monteponi Montevecchio, Sogersa, Samim, Sim e Miniere Iglesiente – Docc confluita in unico fondo Sim.

**Circa 250 m.l.** documentazione dalla liquidazione fallimentare Sigma Invest (Sardamag e nuova Sardamag, Palmas Cave, Marfili, Seamag e Sigma Invest).

**Circa 400 metri lineari documentazione Igea Spa.**

## Archivio ex Mensa Monte Agruxau

### Sala A

**31 metri lineari** di contabilità industriale di documentazione Miniere Iglesiente – **Igea** dal 1994 al 2014. Circa 319 faldoni.

### Sala C

**28 metri lineari** documentazione Bariosarda sciolta.

**240 metri lineari** documentazione Samim Sim proveniente dal magazzino di Masua.

La documentazione che si trova in questa stanza è stata tutta prelevata dal deposito di Masua. Si tratta perlopiù di documentazione di carattere amministrativo contabile, del personale, contratti, addebiti, telex, Contabilità Generale, finanziamenti, permessi, offerte varie.

E' presente inoltre per circa una decina di metri lineari di documentazione proveniente dal magazzino di Campo Pisano.

### Sala D

**128 metri lineari** di documentazione Bariosarda (Nuove iniziative, corrispondenza, registri infortuni, bilanci, comuni, corrispondenza con RAS, EMSA, bilanci).

**20 metri lineari** documentazione di cartelle del personale Bariosarda.

**6 metri lineari** di documentazione **Igea** Proveniente da ufficio acquisti - anno 2007 – 2008 per 12 scatole.

### Sala E

**70 metri lineari** di documentazione Ammi del personale e contabile.

**10 metri lineari** Documentazione di carattere tecnico relativa alle miniere di San Benedetto, San Giovanni, Silius, Tiny – Pertusola.

**24 metri lineari** Documentazione relativa al progetto del Parco Geominerario Storico E Ambientale della Sardegna, anni 1998-2001, "Cantieri LSU" (ml 11,4).

**60 metri lineari** di documentazione Samim, Sim, **Igea** proveniente da Masua.

### Sala F

**135 metri lineari** circa di documentazione anni 70 – 90 relativa a FIP, costi di gestione, programmi budget, giustifiche impiegati, energia elettrica, rapporti analisi trattamento, certificati di malattia, fatture e posizioni debitorie.

### Garage

**300 metri lineari** circa Bariosarda (nuove iniziative, progetti di macchinari e impianti, cartografia mineraria e tecnica in rotolo, corrispondenza contabile, registri di protocollo, ecc.).

**500 metri lineari** circa Monteponi, Sogersa, Samim Sim: non è ordinata, non è distinta per soggetto produttore, si riferisce agli anni 1962-1986 e a tutte le miniere gestite da questi soggetti, sia in Sardegna che nel resto d'Italia (Raibl, Pestarena, Gorno, ecc.). Riguarda documentazione contabile, di magazzino, del personale (cedolini), modulistica e documentazione valutabile per gli scarti. Circa 20 metri lineari son di rotoli.

**41 metri lineari** di documentazione proveniente da officina elettrica e elettromeccanica **Igea** anni 2000 – 2014.

**12 metri lineari** di documentazione provenienti da ufficio affari generali **Igea Spa** 1998 – 2008 comprendente ordini e contratti.

**18 metri lineari** di documentazione Servizio Prevenzione e Protezione **Igea Spa** dalla fine anni '90 al 2010.



**45 metri lineari** documentazione ex ufficio Giovannetti – Buccoli area amministrativa contabile **Igea** – anno 2000 – 2012 (autovetture, fatture, contabilità, relazioni tecniche).

### **Locali Foresteria Monte Agruxau**

Archivi del personale **Igea** Spa e Sim Spa – Nel giugno 2020 gli archivi del personale sono stati sottoposti ad un riordino logistico con montaggio scaffalature, sfoltimento della modulistica e pulizia dei locali, trasferimento a Monteponi dei Kardex contenenti i fascicoli del personale SIM (oggetto di attuale inventario). Attualmente son presenti circa 200 metri lineari di documentazione dal 1982 al 2010 (fip, libri paga, riassunti stipendio, modelli 730, cud, dichiarazioni reddito, giornalieri). Di questa circa 50 metri lineari sono di documentazione Sim.

### **Archivio Locali ex CED Monte Agruxau – Da trasferire a Monteponi.**

Sono presenti 5 archivi per un totale di 250 metri lineari, già censiti, puliti e distinti per soggetto produttore. I seguenti archivi, effettuate le necessarie predisposizioni dello spazio a Monteponi, potrebbero direttamente essere trasferiti in archivio storico.

Di seguito le premesse ai 5 strumenti di corredo.

#### **Censimento Sardamag 1960 – 2017**

La documentazione oggetto del presente censimento sommario, copre un arco cronologico che va dal 1960 fino al 2017. La documentazione, riguardante la Sardamag – Nuova Sardamag, è pervenuta in Igea Spa nel 2018, insieme alla documentazione Seamag, Palmas Cave, Sigma Invest, ed è stata sottoposta ad elencazione nel novembre – dicembre 2019 successivamente ad una operazione di separazione dei fondi. La documentazione contiene documentazione contabile, documentazione tecnica, corrispondenza, amministrativa (contratti, beni immobiliari, ecc.) e documentazione del personale. Si è proceduto con una descrizione sommaria del contenuto laddove necessario, alla rilevazione degli estremi cronologici, all'attribuzione di un titolo e di un numero di corda provvisorio che consenta la movimentazione della documentazione. Nella corrispondenza, indicata come carteggio, sono presenti gli allegati di tipo tecnico, contabile (bilanci), ecc. Pertanto la discriminante in questi casi per le ricerche può essere la data. I pezzi sono in totale 1256 per circa **120 metri lineari** di documentazione. Buono lo stato generale di conservazione.

#### **Censimento Seamag 1997 – 2017 -**

La documentazione oggetto del presente censimento sommario, copre un arco cronologico che va dal 1997 fino al 2017. La documentazione, riguardante la Seamag, è pervenuta in Igea Spa nel 2018, insieme alla documentazione Sardamag, Palmas Cave, Sigma Invest, ed è stata sottoposta ad elencazione nel novembre – dicembre 2019 successivamente ad una operazione di separazione dei fondi. Il complesso archivistico contiene documentazione contabile, documentazione tecnica, corrispondenza, amministrativa (contratti, beni immobiliari, ecc.) e documentazione del personale. Si è proceduto con una descrizione sommaria del contenuto laddove necessario, alla rilevazione degli estremi cronologici, all'attribuzione di un titolo e di un numero di corda provvisorio che consenta la movimentazione della documentazione. Nella corrispondenza, indicata come carteggio, sono presenti gli allegati di tipo tecnico, contabile (bilanci), ecc. Pertanto la discriminante in questi casi per le ricerche può essere la data. I pezzi sono in totale 131 per circa **11 metri lineari** di documentazione. Buono lo stato generale di conservazione.

#### **Censimento Sigma Invest 1990 – 2017**

La documentazione oggetto del presente censimento sommario, copre un arco cronologico che va dal 1990 fino al 2017. La documentazione, riguardante la Sigma Invest società che si occupava della gestione delle aziende in fallimento, è pervenuta in Igea Spa nel 2018, insieme alla documentazione Seamag, Palmas Cave, Sardamag, ed è stata sottoposta ad elencazione



nel novembre – dicembre 2019 successivamente ad una operazione di separazione dei fondi. La documentazione contiene documentazione contabile, documentazione tecnica, corrispondenza, amministrativa (contratti, beni immobiliari, ecc.) e documentazione del personale. Si è proceduto con una descrizione sommaria del contenuto laddove necessario, alla rilevazione degli estremi cronologici, all'attribuzione di un titolo e di un numero di corda provvisorio che consenta la movimentazione della documentazione. Nella corrispondenza, indicata come carteggio, sono presenti gli allegati di tipo tecnico, contabile (bilanci), ecc. Pertanto la discriminante in questi casi per le ricerche può essere la data. I pezzi sono in totale 862 per circa **80 metri** lineari di documentazione. Buono lo stato generale di conservazione.

### **Censimento Società Marfilì 1963 – 2004**

La documentazione oggetto del presente censimento sommario, copre un arco cronologico che va dal 1963 fino al 2004. La documentazione, riguardante la Marfilì, è pervenuta in Igea Spa nel 2018, insieme alla documentazione Sardamag, Palmas Cave, Sigma Invest, Seamag ed è stata sottoposta ad elencazione nel novembre – dicembre 2019 successivamente ad una operazione di separazione dei fondi. Il complesso archivistico contiene documentazione contabile, documentazione tecnica, corrispondenza, amministrativa (contratti, beni immobiliari, ecc.) e documentazione del personale. Si è proceduto con una descrizione sommaria del contenuto laddove necessario, alla rilevazione degli estremi cronologici, all'attribuzione di un titolo e di un numero di corda provvisorio che consenta la movimentazione della documentazione. Nella corrispondenza, indicata come carteggio, sono presenti gli allegati di tipo tecnico, contabile (bilanci), ecc. Pertanto la discriminante in questi casi per le ricerche può essere la data. I pezzi sono in totale 69 per circa **5 metri lineari** di documentazione. Buono lo stato generale di conservazione.

### **Censimento Palmas Cave 1960 – 2017**

La documentazione oggetto del presente censimento sommario, copre un arco cronologico che va dal 1960 fino al 2017. La documentazione, riguardante la Palmas Cave, è pervenuta in Igea Spa nel 2018, insieme alla documentazione Sardamag, Semag, Sigma Invest, ed è stata sottoposta ad elencazione nel novembre – dicembre 2019 successivamente ad una operazione di separazione dei fondi. Il complesso archivistico contiene documentazione contabile, documentazione tecnica, corrispondenza, amministrativa (contratti, beni immobiliari, ecc.) e documentazione del personale. Si è proceduto con una descrizione sommaria del contenuto laddove necessario, alla rilevazione degli estremi cronologici, all'attribuzione di un titolo e di un numero di corda provvisorio che consenta la movimentazione della documentazione. Nella corrispondenza, indicata come carteggio, sono presenti gli allegati di tipo tecnico, contabile (bilanci), ecc. Pertanto la discriminante in questi casi per le ricerche può essere la data. I pezzi sono in totale 324 per circa **28 metri lineari** di documentazione. Buono lo stato generale di conservazione.

### **Documentazione SPP**

20 metri lineari di documentazione del servizio Prevenzione e protezione **Igea Spa**.

#### **Criticità:**

1. Presenza di polvere e guano di volatili e ratti. La documentazione è dunque da sottoporre a sanificazione e spolveratura.
2. La documentazione in tutti i casi versa in stato di disordine.
3. La documentazione spesso convive con manualistica, modulistica e materiale librario di nessun interesse storico sottoponibile già a scarto diretto.

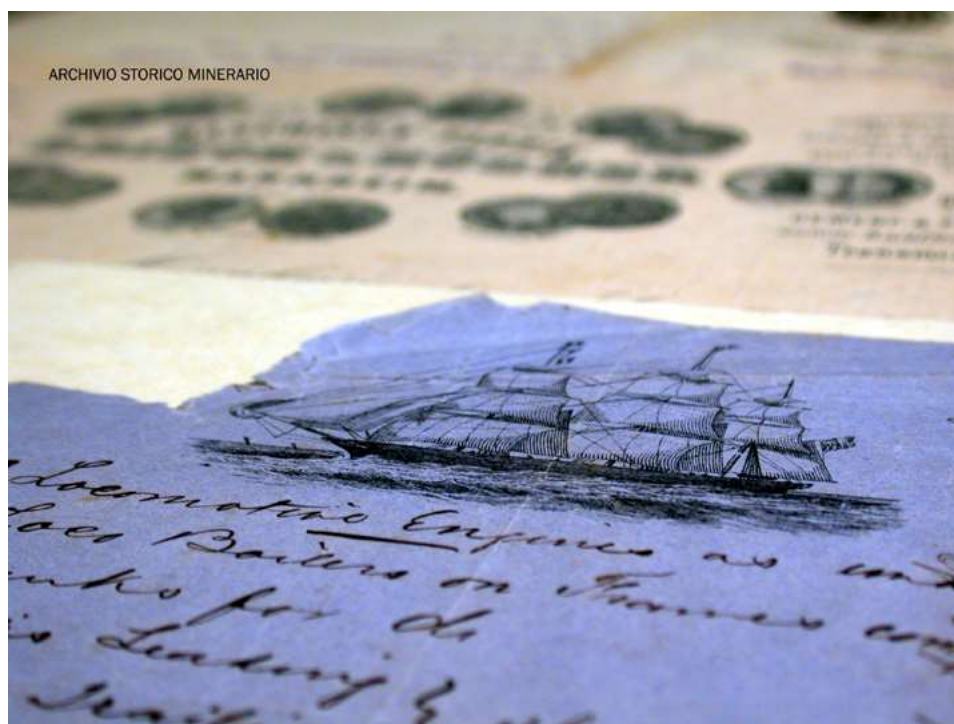
4. La documentazione, bene culturale necessita di depositi adeguati e adatti ad accogliere la documentazione, di essere riordinata e censita secondo gli oneri di legge da assolvere;
5. L'acqua delle recenti piogge ha intaccato alcuni documenti, anche recenti.

Relazione a cura del servizio archivio storico Igea Spa.

AZIENDA COMMITTENTE



**Progetto Tecnico ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. n. 50 del 2016 per l'affidamento dei servizi di trasferimento e trasporto, deposito di documentazione e di gestione documentale degli Archivi Igea Spa ubicati nei depositi di Monte Agruxau – 2050 m.l. circa.**



**DATORE DI LAVORO:**

**DOTT. RAIMONDO MICHELE CARIA**

**REFERENTI DEL PROGETTO**

**IGEA SPA:**

**DOTT. ALESSANDRO CUCCU ARCHIVISTA E RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO  
STORICO MINERARIO**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Consistenza, stato di ordinamento</b> .....	3
<b>Oggetto dell'intervento, obiettivi e descrizione delle attività</b> .....	4
<b>Servizio di trasporto</b> .....	4
<b>Servizio di gestione documentale</b> .....	5
<b>Ambienti</b> .....	5
<b>Durata del contratto, modalità e luogo di esecuzione</b> .....	5
<b>Requisiti generali degli operatori economici</b> .....	6
<b>Requisiti di idoneità professionale</b> .....	6
<b>Requisiti di capacità economica e finanziaria</b> .....	6
<b>Requisiti di capacità tecnica e professionale</b> .....	6
<b>Indicazioni per la stesura del DUVRI di cui al D.Lgs. 81/2008.</b> .....	6
<b>Criteri di valutazione delle offerte per l'affidamento</b> .....	7

## Premessa

Questo documento costituisce un progetto esecutivo di dettaglio relativo ai lavori di trasferimento, deposito ed elencazione della documentazione afferente a Igea Spa attualmente conservata presso i depositi di Monte Agruxau preliminare alla costruzione di spazi idonei volti alla conservazione, alla gestione e alla valorizzazione da parte del servizio Archivio Storico Minerario di Igea Spa.

Allo stato attuale Igea Spa non dispone di locali idonei alla conservazione archivistica e sta avviando i progetti di ristrutturazione di locali adiacenti all'Archivio storico minerario, in modo da garantire la corretta conservazione dei propri archivi e favorire ulteriori implementazioni del patrimonio archivistico in capo alla società. Per tale motivo questo progetto nasce con la volontà di fornire una risposta rapida per la salvaguardia di un patrimonio archivistico di notevole importanza, e che individua in una esternalizzazione del servizio per i prossimi due anni in capo ad una società specializzata nella fornitura di servizi archivistici, la soluzione per consentire una prima mappatura della documentazione archivistica oggetto del presente progetto e una adeguata conservazione preliminare al trasloco definitivo.

Tale progetto nasce al fine di garantire in tempi rapidi soluzioni che si sono rese necessarie per vari ordini di necessità:

- Sgombero di locali da troppo tempo non adeguati alla conservazione e da sottoporre ad interventi di ristrutturazione improrogabili;
- Esigenza di porre in sicurezza la documentazione ivi allocata;
- Esigenza di garantire l'unitarietà dei fondi e il recupero affidando a professionisti del settore le operazioni di trasloco e deposito;
- Esigenza di garantire una corretta gestione futura della documentazione, così come Igea Spa sta dimostrando con i progetti in corso per i propri archivi, garantendo il rispetto della normativa di settore.

Affinché tutte le operazioni vengano svolte in sicurezza da tutte le parti coinvolte Igea Spa garantirà la collaborazione dei propri servizi nello svolgimento delle attività da parte della ditta esterna.

## Consistenza, stato di ordinamento

La documentazione oggetto dell'intervento è dislocata presso i locali di Iglesias - Archivio ex Mensa Monte Agruxau - Foresteria (5 stanze) - 1500 m.l così suddivisa:

Circa 550 ml docc. fondo Bariosarda (1911 - 2001) (Cartelle del personale, nuove iniziative, corrispondenza, registri infortuni, registri di protocollo, bilanci, ordini, fatture, corrispondenza con Emsa, Banche, libri paga, ragioneria, Inps, giornalieri, cartografia in rotolo e progetti).

Circa 950 m.l docc Ammi, Monteponi Montevecchio, Sogersa, Samim, Sim e Miniere Iglesiente - Docc confluita in un unico fondo Sim (1950 - 1998).

(Cartelle del personale, nuove iniziative, corrispondenza, registri infortuni, registri di protocollo, bilanci, ordini, fatture, corrispondenza con Emsa, Banche, libri paga, ragioneria, Inps, giornalieri, cartografia in rotolo e progetti, documentazione di magazzino e ufficio acquisti).

La documentazione oggetto dell'intervento non è ordinata.

Ad Iglesias - Locali ex CED Monte Agruxau Sono presenti ulteriori 5 archivi per un totale di 250 metri lineari, già censiti, puliti e distinti per soggetti produttori (Sardamag e nuova Sardamag, Palmas Cave, Marfili, Seamag e Sigma Invest) che verrà trasferita presso l'archivio di Monteponi e ulteriore documentazione Igea Spa per circa 400 metri lineari sempre ubicata a Monte Agruxau che verrà ricondotta, o presso altri locali della società Igea, o data in gestione alla società affidataria.

## Oggetto dell'intervento, obiettivi e descrizione delle attività

L'intervento prevede:

- 1) Inscatolamento trasferimento/trasporto delle unità di archivio contenenti documentazione dai depositi di Monte Agruxau – vedi allegato 1 (relazione descrittiva) verso i depositi della società affidataria dislocati sul territorio regionale e successivamente, ultimate le operazioni di predisposizione locali, presso gli archivi Igea Spa;
- 2) redazione di un elenco (Titolo/Contenuto sommario, estremi cronologici, numero di corda provvisorio per unità archivistica) ricollocazione nelle scatole e indicazione esterna del numero. Il suddetto elenco, con la numerazione corrispondente all'unità archivistica, dovrà essere reso disponibile alla Società Igea e alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, in formato digitale, (pdf, excel);
- 3) sanificazione della documentazione consistente in una spolveratura destinata ad eliminare la parte più consistente dello sporco accumulatosi precedentemente al trasporto e una proposta di scarto del materiale preso in carico.
- 4) gestione documentale all'interno degli archivi di deposito fino a predisposizione dei nuovi depositi Igea Spa.

Le unità d'archivio oggetto del presente progetto sono:

- a. il faldone che contiene diversi fascicoli raggruppati per serie archivistica in ordine cronologico o seriale;
- b. raccoglitori
- c. registri o volumi
- d. rotoli
- e. scatole contenitore in cartone contenenti più unità o documentazione sciolta.

Verranno trasferiti inoltre 250 metri lineari di documentazione degli archivi Sardamag, Marsili, Palmas Cave, Sigma Invest presso l'archivio di Monteponi e 400 metri lineari di documentazione Igea Spa presso locali in fase di individuazione., o presso il centro di aggregazione della società aggiudicataria.

Il servizio verrà esternalizzato in affidamento a società che svolga attività conformi al **Regolamento (UE) n. 2016/679**, meglio noto come GDPR, e dal **D.Lgs. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e alle** certificazioni **ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO/IEC 27001:2013** ed approvato da DNV-GL, aventi come scopo le attività di:

*"Progettazione ed erogazione di servizi di riordino, archiviazione, digitalizzazione e catalogazione informatizzata di documenti. Progettazione ed erogazione di servizi in outsourcing alle imprese ed agli enti pubblici per la custodia e la gestione fisica ed informatizzata degli archivi (gestione archivi correnti, di deposito e storici). Gestione biblioteche. Catalogazione patrimonio bibliotecario. Progettazione ed organizzazione eventi culturali. (Settore EA: 35 -39)".*

### Servizio di trasporto

Il servizio di trasporto è articolato nelle seguenti fasi:

- Sopralluogo preliminare nei depositi da parte della società affidataria con redazione di elenco di massima numerico atto a computare il quantitativo di contenitori di cartone necessario al trasferimento dei documenti e a rilevare una consistenza di massima atta ad evitare eventuali dispersioni;
- fornitura e consegna scatole (costi compresi nel contratto di affidamento) presso il luogo di trasloco;
- confezionamento scatole presso i depositi di Monte Agruxau;
- presa in carico delle scatole e trasporto presso i depositi della società affidataria.

E' richiesto al fornitore che i mezzi di trasporto impiegati nel servizio non siano né telonati né scoperti in modo da garantire l'incolumità del materiale trasportato.

### **Servizio di gestione documentale**

Il servizio di gestione documentale è articolato nelle seguenti attività:

- a) estrazione per elencazione;
- b) redazione di un elenco (Titolo/Contenuto sommario, estremi cronologici, apposizione numero di corda provvisorio per unità archivistica) ricollocazione nelle scatole e indicazione esterna alle scatole del numero e posizionamento a scaffale. Il suddetto elenco, con la numerazione corrispondente all'unità archivistica, dovrà essere reso disponibile alla Società Igea, e alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, in formato digitale, (pdf, excel);
- c) eventuale smaltimento di materiale non archivistico e suscettibile di scarto diretto (es. manualistica o giornali, che non rientreranno nei lavori di elencazione) e formulazione di una ulteriore proposta di scarto da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e a Igea Spa;
- d) altre attività di supporto o complementari alle attività precedenti.

Considerato che sia le attività di trasferimento che quelle di gestione documentale richiedono il tracciamento dei documenti in ogni fase del processo (prelievo, movimentazione, posizionamento) per evitare la perdita o lo smarrimento del materiale archiviato sarà richiesto al fornitore l'utilizzo di dispositivi elettronici adeguati compatibili con il sistema informatico in uso presso Igea Spa e leggibili.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della *privacy* e della riservatezza dei dati e nel rispetto del **D.Lgs. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio**.

### **Ambienti**

Considerato lo stato degli stabili di Monte Agruxau la società Igea, prima dell'inizio dei lavori, si adopererà per la messa in sicurezza degli ambienti e fornirà un aiuto logistico nelle fasi di predisposizione nei locali più problematici, anche con una sanificazione preventiva degli ambienti.

### **Durata del contratto, modalità e luogo di esecuzione**

La durata del contratto sarà di 24 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, con possibilità di rinnovo annuale ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. 50/2016.

L'avvio dei lavori verrà comunicato alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e a RAS, che potranno svolgere attività di verifica e sopralluogo durante tutte le fasi.

In fase di assegnazione del contratto di affidamento, la società che verrà individuata verrà comunicata alle parti coinvolte.

La società affidataria del progetto dovrà entro 10 giorni dall'assegnazione produrre un cronoprogramma delle attività.

I luoghi di esecuzione saranno i depositi ubicati presso Monte Agruxau Iglesias e infine presso i depositi della società affidataria del contratto, Monteponi e eventuali depositi societari in cui far confluire la documentazione trasferita.

A conclusione delle attività, una volta predisposti i locali preposti per la conservazione da parte di Igea Spa, si procederà al trasferimento presso il sito di Monteponi ad Iglesias, dove il servizio di gestione passerà completamente in capo al servizio Archivio Storico Igea Spa.



## **Requisiti generali degli operatori economici**

Sono esclusi dalla procedura di affidamento gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice degli appalti pubblici, o gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

## **Requisiti di idoneità professionale**

L'affidatario, a pena di esclusione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Iscrizione per l'attività di trasporto, nella CCIAA o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza in conformità con quanto previsto dall'art. 83, comma 3, del D.lgs. n. 50 del 2016.
- b) Iscrizione nell'elenco degli operatori economici prestatori di servizi archivistici emanato dal Mibac o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza, se si tratta di uno Stato dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 83, comma 3, del D.lgs. n. 50 del 2016.
- c) Iscrizione all'Albo Nazionale degli Autotrasportatori di cose per conto terzi istituito con legge 06/06/1974 nr. 298 e s.m.i., per il soggetto che effettuerà il trasporto.

## **Requisiti di capacità economica e finanziaria**

a) Fatturato specifico medio annuo per servizi di gestione archivi, riferito agli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, non inferiore ad 1/3 dell'importo presunto a base di gara per detto servizio al netto (i) di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, (ii) degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze e di (iii) degli importi per opzioni e rinnovi previsti.

## **Requisiti di capacità tecnica e professionale**

- A. Il soggetto affidatario dell'incarico deve dimostrare di aver regolarmente eseguito, precedentemente servizi analoghi a quelli in oggetto di questo progetto tramite originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, o privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.
- B. Il soggetto affidatario deve essere in possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 nel settore "IAF 35" o "IAF 33", idonea, pertinente e proporzionata all'oggetto "Servizio di archiviazione, comprensiva delle attività di presa in carico, sanificazione, logistica e di gestione informatizzata di documenti e di dati inclusa l'acquisizione ottica".
- C. Possedere e/o avere stipulato apposita Polizza Assicurativa per responsabilità professionale con primaria compagnia di assicurazioni che garantisca il risarcimento per singolo sinistro.

## **Indicazioni per la stesura del DUVRI di cui al D.Lgs. 81/2008.**

In fase predisposizione della documentazione attinente alla procedura di affidamento verrà redatto un unico "Documento unico di valutazione dei rischi" ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/08, al fine di eliminare o ridurre i possibili rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori, derivanti dalle interferenze conseguenti allo svolgimento di lavori in affidamento. Tale documento, in versione integrale, sarà allegato agli atti della procedura in fase di pubblicazione.

## **Criteri di valutazione delle offerte per l'affidamento**

La seguente procedura verrà eseguita tramite lettera di invito e richiesta a stipulare un'offerta sulla base di questo progetto. L'affidamento sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice degli appalti.

Allegati:

1 - Relazione relativa ai sopralluoghi nei depositi che custodiscono la documentazione afferente agli archivi.

Progetto a cura del servizio Archivio Storico Minerario  
Il responsabile  
Dott. Alessandro Cuccu