

STAZIONE APPALTANTE: IGEA S.P.A.
SEDE LEGALE: LOC. CAMPO PISANO SNC - 09016 IGLESIAS
C.F. 01087220289 - P.IVA 01660730928
EMAIL: SEGR.DIR@IGEASPA.IT
PEC: IGEA@PEC.IGEASPA.IT
INDIRIZZO INTERNET (URL): WWW.IGEASPA.IT
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Alessandro Cuccu

SCHEDA TECNICA

OGGETTO: PROCEDURA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO AD UN “COLLABORATORE RESTAURATORE” DOCUMENTARIO, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 29 E 182 DEL D.LGS 42/2004, PER INTERVENTI DI PICCOLO RESTAURO E SPOLVERATURA, DA ESEGUIRSI PRESSO L’ARCHIVIO STORICO MINERARIO DI MONTEPONI, NEL COMUNE DI IGLESIAS, MEDIANTE RDO SU “SARDEGNA CAT” – CIG ZB7297954C.

PREMESSA

L’archivio storico minerario Igea spa rappresenta per importanza uno dei maggiori archivi industriali a livello internazionale. Attraverso le sue carte e le sue testimonianze si possono ricostruire le principali vicende riguardanti le innovazioni e i progressi tecnologici della principale forma di industria in Sardegna, nonché gli avvenimenti storici che hanno attraversato numerosissime vicende umane. Una delle parti più consistenti di questo patrimonio riguarda la cartografia che illustra non soltanto le varie attività di scavo attraverso le planimetrie e le sezioni e le numerosissime carte catastali e geologiche, ma anche tutta una serie di documenti dove possiamo individuare carte tecniche, progetti architettonici, descrizione di macchinari.

STATO DELL’ARTE: Consistenza e stato dell’ordinamento

La serie oggetto dell’intervento consta di circa 2000 carte (numero da verificare in corso d’opera) e si presenta eterogeneo non solo nei supporti scrittori ma anche per quanto riguarda la molteplicità dei soggetti produttori ivi presenti. La serie è composta principalmente da: planimetrie minerarie, planimetrie topografiche, progetti di macchinari e impianti, mappe catastali, progetti degli immobili relativi agli stabili appartenenti alle società minerarie, sezioni minerarie, prospetti. La documentazione va da fine 800 agli anni 80 del 900 ed è condizionata con supporti di varia natura. I supporti scrittori sono: carta, cartoncino, carta lucida, carte telate e tela cerata di varie dimensioni: da un minimo di 15 x 20 a 1m x 8m circa (misure da verificare in corso d’opera trattandosi di materiale non inventariato ed eterogeneo). Ogni rotolo è costituito da più unità documentarie che andranno computate durante la fase di inventariazione

Una delle maggiori criticità individuate in fase di stesura progettuale è stata quella riguardante le polveri presenti sulle carte, allo stato attuale mai

sottoposte ad una attività di spolveratura. In passato, presso il dismesso laboratorio di chimica della società Igea, erano stati eseguiti dei test di analisi che tra le altre cose avevano individuato la presenza di metalli pesanti che interagiscono in modo negativo sui documenti accelerando l'invecchiamento e il deterioramento naturale dei supporti.

Per questo motivo, una delle attività principali dovrebbe essere proprio quella della spolveratura delle carte, attività complessa che andrebbe svolta con personale qualificato.

Parallelamente verranno effettuati piccoli interventi di restauro in grado di mettere in sicurezza la documentazione, soprattutto durante la movimentazione e la manipolazione, utilizzando solo ed esclusivamente materiali da restauro idonei ad un corretto intervento.

In modo parallelo verranno svolte le attività di riordino e inventario della documentazione, che si concluderanno con una attività di condizionamento con materiali adatti alla conservazione.

OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’oggetto dell’affidamento riguarda interventi di piccolo restauro documentario e spolveratura sulla cartografia dell’archivio storico minerario consistente nelle seguenti attività:

1. La schedatura: titolo della carta, contenuto, supporto scrittorio, stato di conservazione, interventi da eseguire ed eseguiti. Il database da utilizzare sarà Archimista 2.2.0;
2. La Spolveratura: a mano con pennelli morbidi sotto cappa aspirante;
3. Le Fotografie: nel formato e tipologia indicate dal RUP, da eseguire prima dell’inizio del singolo intervento e a intervento ultimato, sarà fornita solo su supporto digitale e dovrà essere consegnata al RUP;
4. Piccoli interventi di restauro relativi a: colmare piccole lacune, sutura strappi, rinforzo margini, piccoli interventi di disinfestazione;
5. Condizionamento: con materiale idoneo alla conservazione (carta barriera con riserva alcalina) per preservarlo dalla polvere e dagli agenti di invecchiamento (luce e polvere);
6. Predisposizione delle etichette per la cartellinatura (carta giapponese e tylose);
7. Cartellinatura provvisoria e condizionamento.

Il materiale utilizzato per le attività sarà a carico di IGEA S.p.A. e del Centro di Restauro, mentre l'attrezzatura e l'equipaggiamento tecnico necessari ad eseguire gli interventi di restauro saranno a carico dell’Aggiudicatario, lo stesso dovrà inoltre avere in dotazione un personal computer e un camice da lavoro.

Durata del contratto, modalità e luogo di esecuzione

L’affidamento avrà durata annuale e prevede la realizzazione di almeno 2000 interventi con redazione del relativo elenco.

Il "Collaboratore Restauratore" opererà anche con il supporto del tecnico del restauro in organico Igea si occuperà della schedatura sullo stato di conservazione della documentazione e indicherà gli interventi eseguiti e da eseguire sulle singole unità oggetto dell'intervento.

Il luogo di esecuzione è Iglesias, presso i locali del Laboratorio di restauro dell'Archivio Storico Minerario siti in località Monteponi.

Requisiti di partecipazione

Per poter partecipare alla presente procedura l'operatore economico dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a. essere iscritto nell'elenco dei soggetti abilitati all'esercizio della professione di "collaboratore restauratore" di Beni Culturali articoli 29 e 182 del D. Lgs N. 42 del 2004 e ss.mm.ii.;
- b. aver maturato un'esperienza almeno decennale nel settore del restauro documentale;
- c. aver svolto almeno una prestazione/attività analoga e assimilabile a quella oggetto della procedura;
- d. possedere e/o avere stipulato apposita Polizza Assicurativa per responsabilità professionale con primaria compagnia di assicurazioni che garantisca il risarcimento per singolo sinistro;
- e. essere esperto in tutte le attività necessarie allo svolgimento del lavoro a regola d'arte.

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 approvato da Igea Spa e dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna per la parte inerente al restauro;*
2. *Studio ed Analisi della Documentazione messa a disposizione della Società Igea inerente lo stato di conservazione della documentazione oggetto dell'intervento;*
3. *Documentazione fotografica attestante lo stato iniziale della documentazione prima dell'intervento e dopo l'intervento eseguito;*
4. *Redazione di una relazione degli interventi effettuati tramite presentazione di relazioni mensili; alle relazioni dovranno essere allegati i back up del database in fase di realizzazione di cui al successivo punto 6;*
5. *Redazione finale del lavoro eseguito da sottoporre a collaudo e valutazione da parte dell'Amministrazione e della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;*
6. *Consegna del database finale prodotto su software **Archimista 2.2.0 o versioni successive** così come specificato nel punto 1 del paragrafo oggetto dell'affidamento;*

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.