

OGGETTO: ESITI OSSERVAZIONI A SEGUITO DI “AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DELL’AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA, PER IL PERIODO DI 36 MESI.

Con la presente si pubblicano le osservazioni e suggerimenti di carattere tecnico pervenuti, utili alla preparazione del procedimento selettivo in oggetto.

OSSERVAZIONE N. 1

Con riferimento all’art. 2 si suggerisce di riportare anche gli indirizzi precisi dei due depositi che attualmente detengono la documentazione, con indicazione della consistenza (ad esempio in termini di metri lineari o scatole o altra unità di misura) separata per ciascuno dei due archivi possibilmente suddivisa per tipologia di documentazione.

Si suggerisce inoltre di precisare le dimensioni delle scatole e/o delle varie unità di archiviazione utilizzate con il relativo dato di consistenza specifico.

OSSERVAZIONE N. 2

Con riferimento all’art. 2 – sezione A - si suggerisce di ampliare il tempo per il trasporto della documentazione pregressa da due a quattro mesi ed il tempo per il posizionamento in archivio da tre a sei mesi al fine di mettere in condizione tutte le aziende partecipanti di poter tecnicamente organizzare il servizio in tempi congrui, anche al fine di non favorire l’attuale fornitore che non dovrà sostenere questo tipo di attività.

OSSERVAZIONE N. 3

Con riferimento all’art. 2 – sezione A - si suggerisce di precisare se i pallet sui quali sarà consegnata la documentazione dovranno o meno essere restituiti al fornitore uscente.

OSSERVAZIONE N. 4

Con riferimento all’art. 2 – sezione A - si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di dare una indicazione (anche in termini percentuali) delle scatole deteriorate per le quali dovrà essere effettuata la sostituzione ed il ricondizionamento.

OSSERVAZIONE N. 5

Con riferimento all’art. 2 – sezione C - si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di fornire anche una percentuale indicativa della decrescita annua della documentazione di nuova produzione in forza dell’attuazione presso l’Azienda del progetto regionale Sistema Informativo Ospedaliero (SIO).

OSSERVAZIONE N. 6

Con riferimento all’art. 2 – sezione C - si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di dare una stima anche indicativa delle “eventuali esigenze eccezionali che saranno manifestate dall’Azienda in sede di esecuzione” da ritirare entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta.

OSSERVAZIONE N. 7

Con riferimento all’art. 2 – sezione E – dove viene previsto che “Qualora vi fosse documentazione non correttamente riposta nel faldone si richiede che la stessa venga correttamente catalogata ed archiviata.” si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di precisare, anche mediante una stima su base storica, il numero di

documenti da trattare.

OSSERVAZIONE N. 8

Con riferimento all'art. 2 – sezione F - si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di fornire anche una percentuale indicativa della decrescita annua della documentazione di nuova produzione in forza dell'attuazione presso l'Azienda del progetto regionale Sistema Informativo Ospedaliero (SIO).

OSSERVAZIONE N. 9

Con riferimento all'art. 2 – sezione H - si suggerisce di dare maggiori dettagli rispetto al numero, alla tipologia, al produttore, al prodotto, alla marca, alla versione, al fornitore dei software cui dovrà essere integrato il sistema del fornitore, alla luce del fatto che ciascuna integrazione ha dei costi significativi e che quindi dovrà essere nota a priori.

Inoltre si chiede di precisare che i costi di integrazione a carico dell'aggiudicatario saranno solo quelli lato "fornitore", visto che i costi di integrazione lato "sistema ULSS" possono avere dei valori economici indeterminati e piuttosto elevati.

OSSERVAZIONE N. 10

Con riferimento all'art. 2 – sezione I - si suggerisce di eliminare il periodo "Si precisa che è a carico della Ditta aggiudicataria il trasporto del materiale documentario destinato al macero presso il luogo concordato con l'Azienda", poiché il trasporto di materiale destinato al macero solitamente viene fatto da ditte specializzate munite di apposite autorizzazioni che non coincidono solitamente alle ditte che offrono servizi di gestione di archivi.

OSSERVAZIONE N. 11

Con riferimento all'art. 2 – sezione L - si suggerisce di precisare se i pallet sui quali sarà consegnata la documentazione dovranno o meno essere restituiti al fornitore uscente.

OSSERVAZIONE N. 12

Con riferimento all'art. 2 – sezione L – il punto in cui viene riportato che "fornitura del servizio oggetto del presente capitolato e modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento, definendo anche ruoli, responsabilità e risorse da impegnare;", appare come un refuso. Si suggerisce di chiarire meglio cosa si intende per "fornitura del servizio oggetto del presente capitolato".

OSSERVAZIONE N. 13

Con riferimento all'art. 2 – sezione L - si suggerisce di ampliare il tempo per la messa a disposizione della documentazione al fornitore subentrante da due a quattro mesi.

OSSERVAZIONE N. 14

Con riferimento all'art. 5 ed in particolare nella parte in cui si tratta della c.d. "clausola sociale", si suggerisce, al fine di permettere ai concorrenti di dimensionare correttamente la propria proposta tecnico-economica, di fornire un elenco di dettaglio con le seguenti informazioni per ciascun operatore attualmente impiegato nell'appalto:

- Datore di lavoro (ragione sociale ditta);
- Data di assunzione;
- CCNL applicato;
- Sede di lavoro;
- Assunzione a tempo pieno/part-time (nel caso di part-time indicare percentuale);
- Orario settimanale effettivamente lavorato nell'ambito del servizio oggetto di gara;
- Qualifica;

- Inquadramento;
- Livello;
- Mansione;
- Data di nascita;
- Eventuali scatti di anzianità maturati;
- Eventuali benefit e relativa quantificazione economica (es: buoni pasto, superminimo, ecc.);
- Eventuali condizioni particolari di assunzione (es: lavoratore assunto ex L. 68/1999, persona svantaggiata L. 381/1991 art. 4;
- Eventuali agevolazioni contributive legate all'assunzione (indicare quali);
- Tipologia di contratto (se tempo indeterminato o tempo determinato) indicando, in questo secondo caso, la prossima scadenza;
- Importo del RAL annuale.

OSSERVAZIONE N. 15

Con riferimento all'art. 9, stante la previsione di un importo contrattuale complessivo di notevole valore, si segnala che gli importi previsti per le varie penali, pari allo 0,5 per mille, possono avere dei valori anche elevati in relazione all'entità di quello che potrebbe essere il danno causato dal disservizio. Si suggerisce pertanto di ridurre il valore delle penali portandolo allo 0,1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Relativamente alla suddetta consultazione si specifica quanto segue:

Si ritiene utile e necessaria la buona conservazione della documentazione cartacea, passando anche per la salvaguardia della stessa mediante interventi di spolveratura e laddove necessario, di disinfezione e disinfestazione. Di seguito alcune note tecniche relative ai diversi interventi.

NOTE TECNICHE SULLA SPOLVERATURA DEL MATERIALE CARTACEO

TUTTE LE OPERAZIONI SI SVOLGERANNO SEGUENDO LE PROCEDURE DI QUALITA' E CONTROLLO

Il materiale cartaceo oggetto dell'intervento sarà sottoposto ad operazione di spolveratura.

La spolveratura è una delle misure preventive essenziali per la buona conservazione dei materiali cartacei, essendo la polvere veicolo di microrganismi che arrecano danni alla carta stessa, ma anche a chi dovrà in qualche maniera consultarla o manipolarla. La spolveratura del materiale archivistico è universalmente ritenuta una pratica indispensabile di corretta conservazione della carta, perché all'interno di essa possono insediarsi spore, muffe, patogeni o uova di parassiti che se non venissero asportate meccanicamente potrebbero colonizzare il substrato cartaceo e andare a generare una vera e propria infestazione.

L'operazione di spolveratura verrà effettuata dal nostro personale, con un'ampia professionalità acquisita nelle numerose operazioni effettuate.

Le metodiche di spolveratura prevederanno l'utilizzo di:

- apparecchiature aspiranti munite di bocchette intercambiabili a sezione sottile e di pennelli a setola morbida, con altissimo potere filtrante (filtrazione da 0,3 - 0,5 micron assicurata da tre filtri: 1 poliestere, 1 carta, 1 filtro speciale), aventi motore da 900 W, capacità di aspirazione 85 mc/h, capacità serbatoio 24 litri, muniti di riduttore di potenza, affinché le apparecchiature non superino 1 HP;
- cappe aspiranti;
- pennelli manuali per pezzi particolarmente delicati;
- bocchette aspiranti a sezione sottile munite di spazzole a dimensioni ridotte;
- panni antistatici;
- in ultimo, se il singolo pezzo (volume, registro, faldone, ecc) risulta essere in buono stato, si useranno getti di aria filtrata e deumidificata (regolati a bassa pressione in maniera da evitare danneggiamenti) che permetteranno di pulire il materiale particolarmente impolverato.

Il materiale cartaceo verrà prelevato in modo ordinato in piccoli quantitativi rispettando l'ordine di collocazione originaria. La movimentazione del materiale documentario sarà effettuata dedicando la massima attenzione all'integrità della documentazione, ponendola con cura su carrelli idonei per la movimentazione.

Sulle buste contenenti documentazione in buono stato di conservazione dovrà essere effettuata una depolveratura a livello esterno e sui tagli.

Per quanto riguarda il materiale danneggiato, la depolveratura dovrà essere effettuata manualmente dotandosi di pennelli morbidi e panni elettrostatici. Se il materiale è particolarmente fragile (es. carte molto ossidate o molto acide, inchiostri ferrogallici perforanti e più in generale con rischio di perdita di frammenti) verranno utilizzate mascherine schermanti in cartoncino opportunamente sagomate, da appoggiare nelle zone a rischio per evitare lo sfregamento del pennello.

Si esclude l'applicazione diretta sul materiale di alcol o di altre sostanze.

Il materiale cartaceo sarà spolverato manualmente sotto cappa aspirante con pennelli a setole morbide, con l'eventuale utilizzo di maschere schermanti applicate al piano della cappa onde evitare dispersioni accidentali di polveri in ambiente.

Per il materiale rilegato ed in cattivo stato di conservazione si procederà alla spolveratura sotto cappa aspirante mediante aspiratori con pennelli a setola morbida dotati di filtri hepa che impediscono la reimmissione di eventuali spore e polveri in ambiente.

Per il materiale in buone condizioni potrà essere eseguita una spolveratura manuale dei pezzi ed aspirazione a bassa potenza o mediante soffiatura con getti d'aria filtrata, sempre sotto cappa aspirante.

Le fasi di spolveratura delle unità archivistiche prevederanno di iniziare dalla parte esterna, pulendo la coperta, il dorso, il taglio superiore (di testa), il taglio inferiore (di piede) e il taglio anteriore. Per l'eventuale pulizia dei singoli fogli, qualora richiesta, si avrà l'accortezza di "pennellare" sempre dal centro verso i margini.

Per evitare che materiale cartaceo particolarmente delicato o che già presenta danni strutturali possa, nelle operazioni di spolveratura, subire ulteriori shock, si effettuerà prima di ogni intervento un'analisi di verifica dello stato di conservazione. Ciò avverrà per ogni singolo pezzo oggetto della spolveratura.

Sarà eseguito un accurato controllo e, per i pezzi che presentano segni di degrado, sarà predisposta una linea di intervento specifica.

Il materiale cartaceo che a seguito di infiltrazione e contaminazione di acque negli ambienti di deposito, presenta evidente stato di compattazione dei fogli e delle pergamene, sarà segnalato al Rappresentante dell'Amministrazione tramite una opportuna scheda e valutato al momento la possibilità di procedere all'operazione di spolveratura. Tale precauzione per evitare di creare lacerazioni o danni strutturali alle carte dell'unità archivistica stessa.

Il materiale con evidenti segni di degrado fisico-meccanico o di biodeterioramento, già nella fase di spolveratura, sarà segnalato al Rappresentante dell'Amministrazione tramite una opportuna scheda per l'analisi dello stato di conservazione (sviluppata di concerto con la Direzione).

Questa scheda permetterà ai responsabili dell'Ente di conoscere nel dettaglio quali danni sono presenti su ogni pezzo, in modo da poter eventualmente procedere con degli interventi di bonifica del materiale cartaceo oggetto dell'intervento. L'eventuale intervento di bonifica sarà quotato a parte, previo sopralluogo e valutazione del danno da parte dei nostri tecnici restauratori e dei nostri biologi.

Si segnala che la raccolta e lo smaltimento delle polveri e dei relativi filtri utilizzati nelle operazioni di spolveratura sarà a cura e carico della [REDACTED] rispetto della normativa vigente.

NOTE TECNICHE SULLA DISINFEZIONE, MEDIANTE ARMADIO AD OZONO.

TUTTE LE OPERAZIONI SI SVOLGERANNO SEGUENDO LE PROCEDURE DI QUALITA' E CONTROLLO

Tutto il materiale cartaceo costituito da libri moderni, faldoni e cartelle con i lacci, libri antichi, manoscritti e materiale archivistico può essere sottoposto ad operazioni di sanificazione ad ozono.

[REDACTED] dispone di apparecchiature ad elevato livello tecnologico che utilizzano gas come l'ozono al fine di garantire una corretta sanificazione del materiale cartaceo utilizzato dal personale impiegato e da tutti gli utenti. L'Ozono è un gas composto da tre atomi di ossigeno (simbolo O₃), è presente in uno strato dell'atmosfera terrestre e ci protegge dai pericolosi raggi UV-B e UV-C provenienti dal sole. Questo gas è il più potente ossidante utilizzabile, esistente in natura. La sua elevata capacità di ossidazione diretta è in grado di eliminare o ridurre i metalli pesanti (mercurio, arsenico, piombo, ecc.), i pesticidi (atrazina, propazina, molinate, ecc.), gli inquinanti (idrocarburi, tensioattivi, nitrati, solfiti, ecc.), i microrganismi (batteri, virus, muffe, funghi, lieviti, alghe, ecc.) e molte altre sostanze chimiche presenti nell'acqua, nell'aria e sui corpi solidi. Inoltre l'ozono toglie qualunque tipo di odore dalle superfici con cui viene a contatto, pertanto esso è considerato un gas d'elezione per la disinfezione di tessuti, pellami e carta.

Per ottenere la massima efficacia sanificante dall'ozono, contenendo al massimo i rischi dovuti alla forte capacità ossidante del gas è però necessario applicare la giusta procedura e utilizzare apparecchiature idonee allo scopo. Purezza della fonte (aria od ossigeno), qualità della cella ozonogena ed eccellenza della miscela ozono sono elementi imprescindibili per ottenere il risultato atteso.

[REDACTED] utilizza specifici armadi in acciaio inox, utili per immagazzinare materiale cartaceo da sottoporre a trattamento di sanificazione tramite ozono. Gli armadi sono costituiti da una struttura in acciaio inox alla quale è collegato un impianto di generazione di ozono in situ.

Il principio di funzionamento, tanto semplice quanto efficace, prevede che all'interno dell'armadio venga immesso un quantitativo di ozono e che, dopo un periodo di contatto questo venga ritrasformato velocemente in ossigeno grazie ad un rapido sistema di catalisi.

L'utilizzo di un sistema di controllo di chiusura delle porte, così come l'applicazione di serrature di sicurezza, impediscono l'apertura accidentale dell'armadio o l'avvio errato dello stesso. Il tutto, quindi garantisce la piena sicurezza del personale e dell'ambiente.

Il sistema di generazione dell'ozono è dotato di un filtro dell'aria in ingresso che evita la creazione di sottoprodotti nocivi (es. ossidi di azoto e altre sostanze di reazione indesiderate) all'interno dell'armadio. Tutto questo ad ulteriore garanzia di sicurezza per gli operatori che si trovano ad utilizzare l'armadio e, più in generale, per gli utenti presenti negli ambienti.

Innumerevoli sono le validazioni scientifiche per l'utilizzo dell'ozono come agente sanificante su innumerevoli substrati, da parte di studiosi, università e istituti di ricerca, alcune di queste (oltre 19.000) sono consultabili online su PUBMED, la più autorevole letteratura biomedica internazionale: www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed.

Alcune importanti validazioni per l'impiego dell'ozono:

- 1976 EPA Environmental Protection Agency (USA)
- 1982 IBWA International Bottled Water Association (USA) - 1996 Ministero della Salute italiano (ITALIA)
- 1999 USDA Department of Agriculture (USA)
- 2001 FDA Food and Drug Administration (USA)
- 2002 NOP National Organic Program (USA)
- 2003 EFSA Agenzia per la sicurezza alimentare (EU)
- 2012 BPR Elenco europeo biocidi ammessi (EU)
- 2018 ECHA Agenzia europea delle sostanze chimiche (EU) in corso di approvazione

Note tecniche sulla disinfezione-disinfestazione di materiale cartaceo con ossido di etilene

TUTTE LE OPERAZIONI SI SVOLGERANNO SEGUENDO LE PROCEDURE DI QUALITÀ E CONTROLLO

Il materiale cartaceo che necessita di disinfestazione e disinfezione verrà trattato con agenti biocidi allo stato gassoso utilizzati in Camera Vacuum. Verrà utilizzato il gas tossico ossido di etilene in miscela con anidride carbonica (ETO 12% + CO₂ 88%).

I lavori di disinfestazione e disinfezione del materiale cartaceo verranno eseguiti secondo le seguenti metodiche:

<i>Prima fase:</i>	NOTE OPERATIVE
1. <i>prelievo del materiale</i>	Il materiale, che dovrà essere spostato dalla collocazione attuale per consentire la disinfezione/disinfestazione, verrà prelevato e sistemato in contenitori rigidi autoportanti.
2. <i>preparazione dei contenitori</i>	In questa fase verrà effettuata un'analisi a campione con <i>aqua-boy</i> per conoscere le condizioni igrometriche del materiale da trattare. Nel caso il contenuto percentuale di acqua della carta o della pergamena dovesse risultare superiore all'8-9%, si procederà ad una deumidificazione, sempre in camera vacuum, in modo da non movimentare ulteriormente i volumi onde evitarne anche i più piccoli microtraumi.

	<p>I contenitori plastici utilizzati preservano il materiale cartaceo da ogni tipo di urto meccanico (schiacciamento) ed allo stesso tempo presentano idonee aperture per garantire una sufficiente circolazione dell'aria e/o del gas così da favorire i processi di deumidificazione e di disinfezione/disinfestazione.</p> <p>Ogni contenitore verrà numerato ed in esso il materiale cartaceo verrà posto rispettando l'ordine di collocazione presente sul palchetto in fase di prelievo. Così, qualora venisse richiesto dai responsabili della Biblioteca, si garantirà il pieno rispetto della collocazione originaria in fase di ricollocazione.</p> <p>Le operazioni saranno precedute da una fase fotografica che vedrà catturate in digitale le immagini del materiale cartaceo presente palchetto per palchetto e sala per sala.</p> <p>Al termine delle operazioni di prelievo, sarà compilato un puntuale "Verbale di consistenza" in duplice copia, con l'indicazione del numero di volumi contenuti in ogni singolo contenitore numerato.</p>
<p><i>Seconda fase</i></p> <p>3. <i>trasporto</i></p>	<p>I contenitori numerati, una volta riempiti del materiale cartaceo, tramite le attrezzature per la movimentazione interna ed esterna saranno trasportati presso la nostra sede, ove è situata la camera vacuum.</p> <p>██████████ per le operazioni di trasporto (anche delle strutture lignee), è in possesso dell'autorizzazione al trasporto illimitato conto terzi.</p> <p>Il trasferimento potrà essere effettuato con l'utilizzo di autocarri di proprietà ██████████</p>
<p><i>Terza fase</i></p> <p>4. <i>riempimento della camera vacuum</i></p>	<p>Si procederà al riempimento della camera vacuum con i contenitori numerati precedentemente preparati.</p> <p>In questa fase si provvederà al posizionamento degli indicatori chimici Thermalog G della Pimah Corp. USA, per la verifica dell'efficacia del trattamento, secondo le indicazioni dell'Istituto Centrale per la Patologia del Libro.</p>
<p><i>Quarta fase</i></p> <p>5. <i>disinfestazione e disinfezione (gassificazione con ossido di etilene)</i></p>	<p>██████████ effettuerà le operazioni di disinfezione/disinfestazione con il gas tossico Ossido di Etilene in quanto è in possesso della relativa Autorizzazione all'uso rilasciata ai sensi dell'art.6 del R.D.9.1.1927, n°147.</p> <p>Il materiale cartaceo verrà quindi sottoposto al trattamento di disinfestazione/disinfezione con utilizzo di ossido di etilene in miscela <i>Mixcarboxide 12</i> (ETO 12% + CO2 88%).</p> <p>Nel caso il materiale dovesse risultare con un contenuto di acqua percentuale superiore all'8-9% percentuale di umidità legata al materiale cartaceo misurata tramite la specifica strumentazione Aqua Boy, si procederà al trattamento di deumidificazione.</p> <p>Ad avvenuta deumidificazione (se necessaria) si prosegue con la fase preliminare alla disinfestazione che consiste nella creazione del vuoto all'interno dell'autoclave, effettuato azionando l'apposita pompa fino a raggiungere all'interno della camera una pressione residua di 720-760 mm Hg vuoto.</p> <p>La camera potrà essere riscaldata nel caso in cui a causa della temperatura esterna non vi sia</p>

	<p>all'interno una temperatura di almeno 20°C.</p> <p>A questo punto verrà immesso l'ossido di etilene in miscela <i>Mixcarboxide 12</i> e fatto permanere per il tempo necessario (media di 48-60 ore alla concentrazione di c.a 250 gr/mc) affinché svolga la sua azione di disinfezione e disinfestazione.</p> <p>Durante il trattamento verranno tenuti costantemente sotto controllo i parametri di temperatura ed umidità all'interno dell'autoclave.</p> <p>Al termine della fase di esposizione al gas verranno effettuati tra i 18 ed i 22 lavaggi d'aria prodotti alternando fase del vuoto ad insufflamento di aria, affinché si eliminino i residui di gas all'interno della cella e dei materiali trattati.</p> <p>L'abbattimento del gas avverrà attraverso dei filtri a carboni attivi così da ovviare ai problemi di inquinamento ed al pericolo di intossicazione.</p> <p>I filtri usati verranno smaltiti tramite società autorizzate allo stoccaggio ed allo smaltimento di residui inquinanti.</p> <p>██████████ è munita dell'iscrizione all'albo delle imprese che effettuano la gestione di questi rifiuti.</p> <p>Al termine delle operazioni i residui di gas, eventualmente presenti sui materiali trattati, verranno controllati tramite dei rilevatori "drager" con fialette rilevatrici con una sensibilità dallo 0,1 al 3% in volume.</p> <p>Tutte queste operazioni si rifanno alla modulistica societaria – Piani di qualità e Controllo – che, tramite utilizzo dei moduli interni, monitorano costantemente ogni fase dei lavori.</p>
<p><i>Quinta fase</i></p> <p>6. <i>svuotamento della camera vacuum</i></p>	<p>Il materiale cartaceo bonificato verrà trasportato dall'autoclave (Camera a gas) posta sulla piattaforma nell'area aziendale, all'interno del locale deposito in cui è predisposta la linea di intervento per l'accurata spolveratura di ogni singolo volume.</p>

Le operazioni di carico e scarico della camera vacuum dei materiali che si intende gassificare, saranno eseguite da operatori specializzati sotto il controllo di un caposquadra munito di patente per l'utilizzo del gas e a sua volta sotto il controllo del direttore tecnico o del preposto alla gestione tecnica della ██████████

Dalla liberazione del gas, effettuata dal personale patentato, fino alla completa bonifica della camera vacuum, un'area circostante di 20 mt di diametro sarà costantemente sorvegliata ed interdetta ai non addetti ai lavori ed al personale patentato. Tutte le operazioni verranno svolte all'interno del perimetro aziendale con sorveglianza 24h/24h.

Tutte le operazioni verranno effettuate dal nostro personale specializzato munito di patente per l'utilizzo di gas tossici, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e previa richiesta di licenza all'autorità competente.

Al termine delle operazioni di disinfezione e disinfestazione verrà certificata con dichiarazione scritta il buon esito dei trattamenti.