



**ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”**  
**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**  
Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari

---

**Deliberazione del Commissario Straordinario**

n. 418 del registro

---

**OGGETTO: Archivio Centralizzato Cartelle Cliniche: provvedimenti.**

---

L'anno **2011**, il giorno **TRE** del mese di **OTTOBRE** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori “Giovanni Paolo II”, già Ospedale Oncologico,

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D. Lgs. 16.10.2003 n. 288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.06.2005;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1666 del 10.11.2006;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e verifica n.13 del 20.01.2011,

sulla base dell'istruttoria e su proposta dell'Area Gestione del Patrimonio

**HA ADOTTATO**

Il seguente provvedimento

Assiste con funzioni di Segretario l'Avv. Teresa Cutrone

Premesso che:

- con nota Prot.n.533/D.S.P. dell'11/06/2010, che si allega in copia al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, il Direttore Medico di Presidio f. f., dott. Aldo Nigro, nell'illustrare lo stato dell'Archivio centralizzato delle Cartelle Cliniche dell'Istituto e nel formulare le proposte idonee a consentirne una corretta ed efficiente gestione, faceva presente, tra l'altro, che a far data dal novembre 2010, la dotazione del personale interno adibito alle mansioni di archivista presso il predetto archivio si sarebbe ridotto da due a una unità;
- con Deliberazione del Direttore Generale f. f. n.448 del 27/10/2010, questa Amministrazione ha disposto l'affidamento in favore della ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL del *Servizio di riorganizzazione logistica, riordino, inventariazione degli archivi cartacei dell'Istituto presso la nuova Sede*, per una spesa complessiva di € 28.200,00 oltre IVA, pari a € 33.840,00 IVA inclusa;
- così come da relazione finale del 07/12/2010, registrata al protocollo dell'Ente al nr.1302 del 01/02/2011, la riorganizzazione degli archivi cartacei in parola è stata regolarmente effettuata dalla ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL;
- in fase di trasferimento degli archivi cartacei sanitari ed amministrativi, è emersa l'insufficienza e la inadeguatezza degli spazi a disposizione destinati a contenere gli archivi dell'Istituto;
- per far fronte a tale situazione, non prevista né prevedibile in sede di definizione delle attività oggetto della procedura di gara aggiudicata con la citata deliberazione n.448/2010, ed in considerazione dell'urgenza di liberare i locali della vecchia sede “Mater Dei”, si è reso necessario trasferire tutta la documentazione, relativa agli archivi di deposito e che non fosse attinente all'archivio corrente cartelle cliniche, presso i locali messi a disposizione dalla ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario n.291 del 15/06/2011, questa Amministrazione ha disposto l'affidamento in favore della ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL, per il periodo a far data dal 01/12/2010 e fino al 30/11/2011 e per una spesa complessiva di Euro 14.000,00= al netto di IVA, pari

ad Euro 16.800,00= IVA al 20% inclusa, dei seguenti servizi complementari, necessari all'esecuzione del servizio oggetto del contratto iniziale: a) stoccaggio delle cartelle cliniche ( per le quali non è stata possibile l'archiviazione negli spazi a disposizione presso "i locali archivio" al piano -1 della nuova sede) e della documentazione sanitaria e amministrativa di deposito, stimata in circa 1000 metri lineari, presso un proprio deposito a norma con la tenuta di archivi cartacei; 2) su richiesta della strutture preposte dell'Istituto, ricerca e messa a disposizione dei documenti archiviati presso il deposito in parola;

Dato atto che:

- a far data dal mese di novembre 2010, le unità di personale interno assegnate all'Archivio centralizzato cartelle cliniche, si sono ridotte da due a una;
- la suddetta riduzione di personale non avrebbe permesso la corretta, regolare ed efficiente gestione dell'Archivio centralizzato cartelle cliniche;
- i vincoli di finanza pubblica e gli impegni assunti dalla Regione Puglia con la sottoscrizione del Piano di Rientro, con particolare riferimento alle procedure di reclutamento del personale, non avrebbero consentito l'assunzione nell'immediato di unità di personale in sostituzione di quello andato in quiescenza;
- a fronte di tale situazione, anch'essa non prevista né prevedibile in sede di affidamento del servizio di riorganizzazione logistica, riordino, inventariazione degli archivi cartacei dell'Istituto, si è reso necessario individuare urgenti misure idonee a consentire la corretta, regolare ed efficiente gestione dell'Archivio Centralizzato Cartelle Cliniche presso la nuova sede dell'IRCCS;
- a tal fine, la Direzione Strategica ha richiesto alla ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL la disponibilità a fornire un servizio di supporto che garantisca la piena funzionalità dell'archivio di cui trattasi;
- la ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL, ha fornito, a decorrere dal 1° dicembre 2010, un servizio di supporto nella gestione dell'archivio corrente cartelle cliniche, reso per il tramite di unità di personale specializzato;

Vista la nota dr.na/al del 07/07/2011, registrata al Protocollo dell'Ente con il nr.10442 del 12/07/2011, con la quale la ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL ha precisato che il servizio integrativo, consistente nell'attività di supporto nella gestione dell'Archivio Centralizzato Cartelle Cliniche di questo Istituto, resa per il tramite di unità di personale specializzato, è stato attivato a far data dal 1° dicembre 2010, al costo unitario orario di euro 18,00 + IVA;

Vista la dichiarazione in calce alla nota prot.n.14269 del 26/09/2011, che si allega in copia al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, con la quale il Direttore Medico di Presidio f. f., dott. Aldo Nigro, ha confermato che le prestazioni relative al servizio in oggetto sono state regolarmente eseguite dalla ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL a decorrere dal 1° dicembre 2010, per un totale al 31/08/2011 di ore 805,50;

Accertata la congruità dell'offerta economica formulata dalla ditta Organizzazione Aprile;

Precisato che la procedura di affidamento in esame rientra nella fattispecie prevista dall'art. 57, comma 2, lettera c) del D. LGS. n.163 del 12/04/2006 e s.m.i.;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

## **DELIBERA**

Per tutti i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- 1) di prendere atto che, a far data dal 1° dicembre 2010, la ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL, aggiudicataria della procedura negoziata per l'affidamento del "Servizio di riorganizzazione logistica, riordino, inventariazione degli archivi cartacei dell'Istituto presso la nuova sede" così come da Deliberazione del Direttore Generale f.f. n.448 del 27.10.2010, effettuata, su richiesta di questa Direzione Strategica, il servizio integrativo di supporto nella gestione dell'Archivio Centralizzato Cartelle Cliniche di questo Istituto, resa per il tramite di unità di personale specializzato, al costo unitario orario di euro 18,00 + IVA;
- 2) di disporre l'affidamento del suddetto servizio alla ditta ORGANIZZAZIONE APRILE – GESTIONE ARCHIVI SRL, per un periodo di mesi 12, a far data dal 01/12/2010 e fino al 30/11/2011, per un numero complessivo indicativo di ore 1.100 e per una spesa presuntiva di Euro 19.800,00= al netto di IVA, pari ad Euro 23.958,00= IVA al 21% inclusa;

- 3) di dare atto che la predetta spesa presuntiva di Euro 23.958,00= graverà sul conto codice n.712.100.00095 epigrafato come "Gestione Archivi" del bilancio per l'esercizio 2011;
- 4) di precisare, altresì, che l'affidamento di cui trattasi è disposto ai sensi dell'art.57, comma 2, lettera c) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163 e s.m.i.;
- 5) di conferire la immediata esecutività al presente provvedimento che sarà pubblicato nell'Albo Pretorio on line dell'Istituto ([www.oncologico.bari.it](http://www.oncologico.bari.it)) e trasmesso al Collegio Sindacale.

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile dell'Area Gestione del Patrimonio  
f.to: Dott. Raffaele Quarato

---

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to: IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
f.to: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
f.to: IL DIRETTORE SANITARIO  
f.to: IL DIRETTORE SCIENTIFICO  
f.to: IL SEGRETARIO

Avv. Luciano LOVECCHIO  
Dott. Francesco DE NICOLO  
Dott. Giuseppe PASTORESSA  
Dott. Angelo PARADISO  
Avv. Teresa CUTRONE

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. \_\_\_\_\_ pagine e n. \_\_\_\_\_ fogli.

Il Segretario  
Avv. Teresa Cutrone

Bari, \_\_\_\_\_

---

### ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

---

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II"

**dal 06.10.2011 al in corso**

**Bari, 06.10.2011**

Il Responsabile del Procedimento  
f.to: Francesco Lopopolo