

VERBALE 23 del 3 agosto 2020

Il giorno 3.8.2020, alle ore 15:30, presso la sede sociale, in Valenzano, S.P. per Casamassima, Km. 3, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società InnovaPuglia S.p.A, convocato per il giorno 3.8.2020 alle ore 15:00, con convocazione del 30/7/2020, per l'esame degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno che di seguito si riportano:

- 1) *Approvazione Verbale seduta del 28 Luglio 2020.*
- 2) *Indizione appalto specifico 11, finalizzato all'acquisizione di farmaci per le Aziende e gli Enti del SSR della Puglia nell'ambito del SDA "Prodotti Farmaceutici" - istituito con avviso sulla GUUE n. 420594-2016 IT del 30/11/2016. – base d'asta € 1.034.248.531,14, IVA esclusa.*
- 3) *Deliberazione su proposta ANPAL.*
- 4) *Deliberazione su Esodo incentivato per il personale.*
- 5) *Determinazioni per la costituzione e resistenza nel giudizio dinanzi al Consiglio di Stato, avverso l'ordinanza del TAR Puglia, n. 452/2020, depositata il 23.07.2020, promosso da Di Nizio Eugenio S.r.l. c/InnovaPuglia ed altri.*
- 6) *Informativa e determinazioni in merito al parere pro veritate a firma dell'Avv. Maria Luisa Serrano inerente il tema "ferie arretrate" dei dipendenti.*
- 7) *Informativa e determinazioni in merito alla comunicazione a firma del Dott. I. Favuzzi e dell'Avv. R. D'Addabbo relativa all'avviso per il DIRIGENTE del SAR.*
- 8) *Informativa e determinazioni in merito all'orario di lavoro in azienda.*

9) *Informativa e determinazioni in merito alla problematica riscontrata nel Progetto di Bilancio di esercizio 2019. Malfunzionamento programma informatico di contabilità.*

10) *Informativa e determinazioni in merito alla lettera avv. Assumma.*

11) *Informativa cessione quote partecipate.*

12) *Informativa su acquisti sotto i 40.000 €.*

Sono presenti i signori:

dott. Giuseppe Tiani, Presidente del Consiglio di Amministrazione, avv. Onofrio Sisto, VicePresidente, in audiovideoconferenza, avv. Anna Grazia Maraschio, Consigliera, in audiovideoconferenza, rag. Pasquale Pistone, Presidente del Collegio Sindacale, in audiovideoconferenza,

dott.ssa Roberta Basso, Sindaco Effettivo, in audiovideoconferenza,

dott. Cosimo Biasco, Sindaco Effettivo, in audiovideoconferenza.

Partecipa alla riunione il Direttore Generale della Società ing. Alessandro Di Bello.

Presiede la seduta, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, constatata la presenza di tutti i Consiglieri di Amministrazione e di tutti i componenti del Collegio Sindacale, dichiara la riunione validamente costituita e atta a deliberare.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, ad unanimità di voti resi in forma palese, nomina il dott. Onofrio Padovano, Direttore Affari Generali della Società, a Segretario verbalizzante della seduta.

1) *Approvazione verbale della seduta del 28 luglio 2020.*

Il Consiglio di Amministrazione, ad unanimità di voti espressi in forma palese, approva il verbale della seduta del 28 luglio 2020.

2) *Indizione appalto specifico 11, finalizzato all'acquisizione di farmaci per le Aziende e gli Enti del SSR della Puglia nell'ambito del*

SDA "Prodotti Farmaceutici" - istituito con avviso sulla GUUE n. 420594-2016 IT del 30/11/2016 – base d'asta € 1.034.248.531,14, IVA esclusa.

Il Presidente invita il Direttore Generale a relazionare. Il Direttore Generale relaziona evidenziando che, come da relazione del Dirigente SAR Ing. Antonio Scaramuzzi e da proposta del RUP Antonino Di Giuseppe (giusta nomina del 24/02/2020), parti integranti della documentazione istruttoria, si propone di attivare, onde rispondere alle esigenze di acquisto, attraverso la procedura negoziale per acquisto in aggregazione di farmaci principalmente unici, rivenienti anche da convenzioni quadro in esaurimento, attraverso espletamento di Appalto Specifico n. 11, nonché secondo Richieste d'Offerta (RdO) a mezzo EmPULIA, per specialità dimensionate pari o inferiori ad € 5.000. La procedura AS n. 11 viene indetta ai sensi degli art. 54 e 55 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i., in modalità telematica su piattaforma EmPULIA, suddivisa in n. 308 lotti di importo a base d'asta biennale pari a € 1.034.248.531,14 IVA esclusa, di cui € 0,00 per oneri della sicurezza con opzione di incremento del 60% oltre il 20% (quinto d'obbligo) previsto dall'art.106 comma 12 D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

Le Convenzioni Quadro avranno durata di 24 mesi, con facoltà di estensione di dodici mesi per volta, fino ad un massimo di ulteriori 24 (ventiquattro) mesi.

Criterio di aggiudicazione: minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 co. 4 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Alle 15:44 su invito del Presidente l'ing. Scaramuzzi, direttore del SARPULIA, illustra nei dettagli la proposta all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Alle ore 15:52 la Consiglieria avv.ssa Maraschio, per difficoltà di collegamento in audiovideoconferenza, si collega alla riunione del

Consiglio telefonicamente.

Il Consigliere, avv. Sisto, chiede all'ing. Scaramuzzi quali criteri e/o elementi sono stati seguiti e tenuti in considerazione per la formazione dei lotti.

L'ing. Scaramuzzi evidenzia che trattasi di farmaci unici non in concorrenza e che gli inviti vengono mandati a tutti perché nel frattempo potrebbe essere venuta meno l'unicità. All'interno del lotto possono esserci uno o più farmaci riferibili allo stesso fornitore. I lotti vengono formati in base ai fornitori e dosaggi di farmaci per uniformità.

Il RUP progettista redige un computo metrico estimativo sulla scorta delle indicazioni quantitative del tavolo tecnico e della ASL Bari Capofila, mentre i prezzi unitari vengono individuati dal RUP.

Il Consigliere, avv. Sisto evidenzia, alla luce di quanto relazionato dall'ing. Scaramuzzi, che il Consiglio di Amministrazione non è nelle condizioni di entrare nel merito di quanto predisposto dal RUP e dal Tavolo Tecnico e prende solo atto.

Il Presidente e la Consigliera avv.ssa Maraschio condividono quanto rappresentato dal Consigliere avv. Sisto.

Alle ore 16:10 si allontana dalla sala riunioni la Consigliera avv.ssa Maraschio.

Il Presidente propone di sospendere la seduta.

Il Consiglio di Amministrazione con il voto consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, sospende temporaneamente la seduta.

Alle ore 16:14 riprende la seduta.

Sono presenti i signori:

dott. Giuseppe Tiani, Presidente del Consiglio di Amministrazione,
avv. Onofrio Sisto, VicePresidente, in audiovideoconferenza,
avv. Anna Grazia Maraschio Consigliera, in audiovideoconferenza,

rag. Pasquale Pistone, Presidente del Collegio Sindacale, in audiovideoconferenza,

dott.ssa Roberta Basso, Sindaco Effettivo, in audiovideoconferenza,

dott. Cosimo Biasco, Sindaco Effettivo in audiovideoconferenza.

Il Direttore Generale della Società ing. Alessandro Di Bello.

Il dott. Onofrio Padovano, Direttore Affari Generali della Società, quale Segretario verbalizzante della seduta.

Il Consigliere avv. Sisto puntualizza, con la condivisione del Presidente e della consigliera Maraschio, che la nomina del RUP per l'appalto in esame è stata fatta dal Dirigente del SARPULIA in quanto competenza in via esclusiva.

Il Consiglio di Amministrazione, uditi la relazione del Direttore Generale, i chiarimenti forniti dall'ing. Scaramuzzi, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto consultivo favorevole del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, approva l'indizione dell'Appalto Specifico 11, finalizzato all'acquisizione di farmaci per le Aziende e gli Enti del SSR della Puglia nell'ambito del SDA "Prodotti Farmaceutici" - istituito con avviso sulla GUUE n. 420594-2016 IT del 30/11/2016. – base d'asta € 1.034.248.531,14 oltre IVA.

Delega il Direttore di SARPULIA per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

3) *Deliberazione su proposta ANPAL.*

Introduce l'argomento il Presidente e invita il Direttore Generale a relazionare.

Il Direttore Generale relaziona evidenziando che, giusta istruttoria del dott. Francesco Zaccaro, da qualche mese in ANPAL Servizi (prima denominata Italia Lavoro e organismo di diritto pubblico vigilato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) è stata istituita una linea

progettuale, su base nazionale, dedicata alle tematiche di Genere e di Pari Opportunità (“Area GEPO”) nella quale, tra le altre cose, è stato ripreso il lavoro di supporto alle aziende (tra le quali InnovaPuglia, che ha già partecipato con ottimi risultati ad un progetto negli anni 2012-2016) e ai consulenti sui metodi e le pratiche di innovazione organizzativa e flessibilità del lavoro, sempre mantenendo l’ottica del recupero di produttività e della migliore gestione dell’intreccio lavoro-famiglia soprattutto in questo periodo, utile per immaginare nuovi strumenti e per costruire un nuovo modo di organizzare il lavoro e la produzione.

Nello specifico, in tale linea progettuale sono attivi i seguenti servizi:

1. Servizio “esperto risponde” per sostenere le imprese nell’individuazione di soluzioni organizzative e di flessibilità migliori in questo periodo di ripresa grazie a un team di esperti messi a disposizione.
2. Laboratori tematici online con esperti su specifici ambiti di problemi relativi all’organizzazione del tempo e dello spazio di lavoro per sostenere le aziende anche organizzando piccoli gruppi (webseminar laboratoriali sullo smart working, su schemi di part time produttivo, sugli orari a menu e la turnistica a scalare, ecc.).
3. Attività formative e di aggiornamento sui suddetti temi utilizzando anche modalità e-learning che agevolano la partecipazione in questo periodo in cui è ancora necessario rispettare un adeguato distanziamento sociale.
4. Raccolta, condivisione e utilizzo di buone pratiche realizzate da organizzazioni private e pubbliche su soluzioni organizzative e di flessibilità che permettono di garantire la ripresa produttiva tenendo conto delle esigenze di lavoratori e lavoratrici.

Tanto premesso, si propone di aderire al programma dei servizi che

ANPAL Servizi mette a disposizione gratuitamente, considerata l'attuale fase di riorganizzazione della nostra Società (che vede tra l'altro l'utilizzo massivo di forme di flessibilità lavorativa come lo smart working), anche al fine di valorizzare le azioni e il lavoro realizzato con Italia Lavoro tra il 2012 e il 2016.

La Consigliera avv.ssa Maraschio sottolinea che l'iniziativa è una formula di Welfare aziendale sulla quale la Società deve investire. Ed auspica che in iniziative del genere la Società venga sempre coinvolta.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Generale, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto consultivo favorevole del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, approva proposta ANPAL.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti ivi compresa la comunicazione alla RSU.

4) *Deliberazione su Esodo incentivato per il personale.*

Il Presidente introduce l'argomento ricordando che il Consiglio di Amministrazione già ha deliberato sull'argomento e che bisogna stabilire la tempistica prevista dalla bozza di programma, a tal fine invita il dott. Padovano a formulare delle proposte.

Il dott. Padovano dà lettura della bozza di programma da pubblicare, con le relative date:

Programma di incentivazione alle dimissioni

Ai fini di un ricambio generazionale del Personale della Società si annuncia, con decorrenza odierna, l'apertura di un programma finalizzato alla collocazione anticipata in quiescenza che mette a disposizione incentivi all'esodo per i dipendenti che siano interessati e decidano, **entro il 30.9.2020**, a lasciare la Società.

1) CRITERI DI ADESIONE

Al programma può aderire tutto il personale dipendente con l'esclusione di coloro per i quali sia stata già comunicata dall'azienda la cessazione del rapporto di lavoro o che

sono in aspettativa a qualsiasi titolo.

L'accettazione delle candidature è condizionata ad unilaterale ed insindacabile valutazione della linea manageriale nel rispetto delle proprie esigenze tecnico-organizzative, produttive ed economiche e, pertanto, non è vincolante per la Società che potrebbe non procedere all'accoglimento delle domande a suo insindacabile giudizio.

2) CONDIZIONI PER IL DIRITTO ALL'INCENTIVO

- La presentazione delle dimissioni dovrà avvenire entro il **30.11.2020**;
- La cessazione del rapporto di lavoro dovrà avvenire entro il **31.12.2020**;

Al fine di consentire gli adempimenti necessari, l'azienda riscontrerà le istanze pervenute entro e non oltre il **15.10.2020**.

La Società si riserva di ritirare l'offerta oggetto del presente annuncio in qualunque momento e senza preavviso.

Il personale in possesso dei requisiti richiesti che intenda aderire all'offerta della Società dovrà presentare, al protocollo della Società, domanda indirizzata al Direttore Affari Generali e per conoscenza al Direttore Generale, all'Ufficio Personale e al proprio Dirigente, **entro e non oltre il 30.9.2020** con le seguenti indicazioni:

- Nome e Cognome;
- Codice personale aziendale;
- Dicitura *"Con la presente dichiaro di aver letto il Programma aziendale di incentivazione alle dimissioni e confermo la mia proposta di aderire al programma di esodo incentivato"*.

3) INCENTIVO

Si definiscono:

Mensilità l'ammontare della RAL annuale diviso 13 mensilità determinata alla data del **30/6/2020**;

Contributo previdenziale mensile l'ammontare dei contributi sia a carico dell'azienda che a carico del dipendente.

L'incentivo aziendale all'esodo è dato dalla sommatoria dei predetti elementi in funzione della seguente variabile temporale ed è così determinato:

- 4 mensilità oltre i contributi previdenziali per i dipendenti che per il raggiungimento della pensione di vecchiaia abbiano ancora dai 9 ai 17 mesi di attività lavorativa;
- 9 mensilità oltre i contributi previdenziali per i dipendenti che maturano la pensione di vecchiaia oltre i 17 mesi, anche se non hanno ancora maturato il diritto all'assegno pensionistico.

4) AVVERTENZE

- La somma complessiva da corrispondere è al lordo delle ritenute di legge;
- Gli importi a titolo di incentivazione all'esodo sono comprensivi della somma a titolo di transazione generale;
- L'importo spettante sarà erogato in un'unica soluzione, previa sottoscrizione di un verbale di conciliazione in una delle sedi individuate dall'art. 2113, c.c.

La presente procedura non è vincolante per la Società che potrebbe non procedere all'accoglimento delle domande, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, per motivi ed esigenze tecnico-organizzative, produttive ed economiche.

Valenzano,

Il Direttore Affari Generali
Dott. Onofrio Padovano.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Affari Generali, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto consultivo favorevole del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, approva il programma per l'esodo incentivato per il personale completo con la relativa tempistica.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti, ivi compresa la comunicazione alla RSU.

5) Determinazioni per la costituzione e resistenza nel giudizio dinanzi al Consiglio di Stato, avverso l'ordinanza del TAR Puglia, n. 452/2020, depositata il 23.07.2020, promosso da Di Nizio Eugenio S.r.l. c/InnovaPuglia ed altri.

Il Presidente introduce l'argomento e invita il Direttore Generale a relazionare. Il Direttore Generale relaziona rappresentando che con e-mail del 29.7.2020, l'ing. Antonio Scaramuzzi, Direttore SAR PULIA, ha rappresentato quanto segue: *“Il ricorso Di Nizio avverso l'aggiudicazione della gara Rifiuti è stato proposto sulla scia della discutibile sentenza del TAR che ha accolto nella gara elettromedicali la contestazione sulla presenza nell'ambito della commissione giudicatrice di componenti esterni a InnovaPuglia.*

Pertanto, ad avviso dello scrivente, essendoci appellati al CdS contro quella sentenza, anche nel giudizio Di Nizio al Tar era opportuno costituirci a difesa del nostro operato.

Allo stato, il Tar ha respinto la domanda di sospensiva cautelare proposta da Di Nizio che ha appellato tale decisione al CdS.

In quest'ultimo giudizio è ancor più opportuno costituirsi, in quanto esso è teso ad annullare il provvedimento del Tar e ottenere la sospensiva cautelare, cosa per noi deleteria, in quanto non consente la contrattualizzazione alle ASL e quindi il perseguimento dell'interesse pubblico dell'affidamento dei servizi ai prezzi di aggiudicazione della gara. A. Scaramuzzi”.

Pertanto, si propone la costituzione e resistenza nel giudizio dinanzi al Consiglio di Stato.

Il Consigliere Sisto alla luce della comunicazione dell'ing. Scaramuzzi e della relazione del Direttore Generale, ritiene che la Società debba costituirsi nel giudizio di che trattasi. Tale posizione trova condivisione anche da parte della Consiglieria Maraschio che evidenzia l'importanza degli atti oggetto di impugnativa e del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Generale con la comunicazione dell'ing. Scaramuzzi, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto consultivo favorevole

del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, approva la costituzione e resistenza nel giudizio dinanzi al Consiglio di Stato, avverso l'ordinanza del TAR Puglia, n. 452/2020, depositata il 23.07.2020, promosso da Di Nizio Eugenio S.r.l. c/InnovaPuglia ed altri, affidando la difesa e la rappresentanza della Società alla prof.ssa avv.ssa Nico Annamaria.

Delega il Direttore Affari Generali e il Direttore SARPULIA per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti, per la parte di rispettiva competenza.

6) Informativa e determinazioni in merito al parere pro veritate a firma dell'Avv. Maria Luisa Serrano inerente il tema "ferie arretrate" dei dipendenti.

Il Presidente introduce l'argomento e invita il Direttore Affari Generali, dott. Onofrio Padovano a relazionare.

Il dott. Padovano riferisce che la problematica delle ferie relative a periodi pregressi del personale, dirigente e non dirigente della Società, è stata oggetto di diverse segnalazioni da parte della Direzione Affari Generali: del 10/2/2019, del 6/3/2019, del 21/3/2019, del 10/4/2019, del 18/4/2019, del 25/7/2019 n. 2475, 27/1/2020, del 6/2/2020, del 26/2/2020, del 11/3/2020. Nonostante ciò nessun concreto provvedimento risulta essere stato adottato da parte dei soggetti a ciò deputati per eliminare o, quantomeno circoscrivere, fisiologicamente, il fenomeno. La Società per tale situazione oltre a contabilizzare tra i costi le ferie ancora da smaltire ha versato anche gli oneri riflessi collegati ed in aggiunta a corrispondere ai dipendenti che cessano dal servizio la relativa indennità con aggravio di costi.

Il dott. Padovano evidenzia che ha già avuto modo di rappresentare con relazioni del 25/7/2019 prot. n. 2475 e successiva del 6/2/2020, anche al

fine di evitare le sanzioni, elevatissime, previste dall'attuale normativa, da parte degli Uffici Ispettivi del Ministero del Lavoro, la necessità e l'urgenza di affrontare concretamente, per la sua risoluzione, la problematica, ma nulla di concreto risulta fatto.

In data 11 marzo 2020, in emergenza Coronavirus, a mezzo e-mail indirizzata al Direttore Generale della Società, nel trasmettere un articolo di Aldo Bottini del "Il Sole 24Ore" - Norme e Tributi, pag. 29, si evidenziava che era l'occasione "... per smaltire le ferie arretrate di alcuni dipendenti, soprattutto ai prossimi pensionandi". Su suggerimento del Direttore Generale, con e-mail dell'11 marzo, venivano investiti della problematica i dirigenti della Società (Curci e Surico) i quali venivano invitati a predisporre un piano per smaltire le ferie arretrate dei dipendenti.

In riscontro l'ing. Curci rappresentava: *"Scusate sempre in relazione all'articolo temo che si stia facendo non confusione ma un semplicistico 2+2. Un tema è lo smaltimento delle ferie da parte dei "pensionandi", su questo tema è autoritativo il Direttore del Personale nel fare una proposta compatibile con le leggi ed accordi sindacali vigenti e che il Direttore di Divisione valuterà come impatti e/o eventuali "correzioni" che salvaguardino eventuali necessità di lavoro. Altra cosa è l'emergenza corona virus. L'articolo esordisce con la seguente frase:*

"Gli ultimi provvedimenti governativi relativi all'emergenza coronavirus (Dpcm 8 e 9 marzo) raccomandano ai datori di lavoro di «promuovere» la fruizione delle ferie come misura di contenimento della diffusione del virus. Le ferie diventano quindi uno strumento di minimizzazione delle presenze sul luogo di lavoro e quindi di limitazione degli spostamenti delle persone."

Ma questo puo' essere utile per aziende non attrezzate per lo

smartworking, mentre noi ci siamo attrezzati e operiamo in questo regime.

Per cui, mentre il primo tema prescinde in qualche misura dall'emergenza corona virus, anche se lo smartworking sa generando alcuni stress operativi per cui spesso c'è davvero bisogno di tutti i disponibili, il secondo per noi de facto non è un tema.

D'altra parte noto che l'articolo conclude con: ...benché la fruizione sia "raccomandata" dai provvedimenti governativi, potrebbe esporre l'azienda a successive contestazioni e richieste di ripristino del monte ferie". Marco.

Il dott. Padovano, così riscontrava al collega Curci e, per conoscenza anche agli altri dirigenti della Società e all'Organo amministrativo:

"Non ho parole! Preferisco non polemizzare per i toni e il contenuto. Forse è necessario, caro Direttore Generale, che spieghi al collega dirigente che la gestione del personale assegnato compete al dirigente. Mi verrebbe di chiedere a chi è imputabile la disastrosa situazione delle ferie arretrate? Della questione ove dovesse intervenire l'Ispettorato del lavoro per le sanzioni saranno, penso, responsabili ii singoli dirigenti e non la società. Mi sembra di lottare contro i mulini a vento tra polemiche ed ostruzionismi.

La sig.ra Di Liso è invitata ad inserire la presente nel mio fascicolo.

Saluti cari. Padovano."

Date l'importanza e le dimensioni del fenomeno la Direzione Generale su sollecitazione della Direzione Affari Generali di cui alla nota del 6/8/2019 prot. 2674, il 7/8/2019 con nota n. 2707, incaricava il dipendente dott. Napoli Emanuele di procedere ad una verifica sulla corretta gestione delle rilevazioni delle presenze, delle ferie e dei permessi, del personale dipendente sui sistemi informatici nonché di verificare la tempistica e la legittimazione degli accessi sin dalla data

della loro entrata in esercizio. Il dott. Napoli il data 7/10/2019 prot. n. 3867/R trasmetteva la propria relazione.

Il dott. Padovano in relazione al contenuto della relazione del dott. Napoli, con nota del 21 ottobre 2019 prot. n. 4329 del 22 successivo, ad oggetto: "Ferie e permessi. Verifiche.". Ulteriori verifiche. Necessità. Comunicazioni, rappresentava al Direttore Generale:

"Con riferimento al contenuto della relazione datata 2.10. 2019 prodotta dal dott. Napoli Nicola Emanuele, trasmessa il 7/10/2019 prot. 3867/R, in esecuzione della disposizione di servizio del 7.8.2019 prot. n. 2707 del Direttore Generale ad oggetto: " Ferie e permessi. Verifiche.", ritengo alla luce del suo contenuto che, senza indugio, si debba:

- 1. Dare informativa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;*
- 2. Approfondire meglio la questione con ulteriori verifiche ed accertamenti;*
- 3. Procedere ad un riscontro tra quanto è stato rilevato ed evidenziato nella relazione del dott. Napoli, con la documentazione cartacea a supporto e giustificazione delle registrazioni informatiche per ferie, permessi e presenze esistente presso l'Ufficio Personale.*

Quanto innanzi rappresentato riveste caratteri di urgenza e indilazionabilità per i diversi profili della problematica, non solo amministrativi."

Il Direttore Generale con e-mail del 23/10/2019 in riscontro comunicava *"Sono d'accordo con il darne visione al CdA previo accertamento di ogni eventuale danno o dolo subito dall'azienda. Quando avremo una relazione dettagliata in merito potremo agire. Premesso che le eventuali situazioni critiche segnalate vengano prima indagate nel senso di avere certezza anche su possibili errori materiali commessi. Puoi procedere in tal senso. Cordiali saluti, Alessandro Di Bello.*

In riscontro, la Direzione Affari Generali con nota del 29/10/2019 n. 4476, indirizzata al Direttore Generale, comunicava, come proposto dal dott. Napoli nella sua relazione, di approfondire la questione con ulteriori verifiche ed accertamenti con riscontri con la documentazione cartacea esistente presso l'Ufficio Personale. Per tali adempimenti veniva suggerita la nomina di una Commissione, per ragioni di terzietà. Pertanto, si concludeva di non poter procedere alle verifiche come disposto dal Direttore Generale con la sua e-mail del 23.10.2019, oggetto di riscontro. Infine, con e-mail del 20 novembre 2019 della Direzione Affari Generali, si invitava la Direzione Generale a comunicare lo stato dell'arte delle ulteriori verifiche necessarie per una relazione completa e senza riserve da parte del dott. Napoli. La richiesta è rimasta priva di riscontro.

In ultimo con e-mail del 27/1/2020 indirizzata al Direttore Generale e per conoscenza ai componenti dell'Organo Amministrativo e al responsabile dell'Ufficio Personale, si trasmetteva la situazione, per singolo dipendente, del credito ferie di ognuno, richiamando le criticità segnalate in precedenza.

Alla luce della complessa vicenda rappresentata, il dott. Padovano propone, anche alla luce del parere pro-veritate dell'avv.ssa Serrano, da inviare ai dirigenti, che:

- i dirigenti provvedano, per sè e per i propri collaboratori, a predisporre un piano per lo smaltimento delle ferie arretrate, entro il 10.9.2020;
- individuare un soggetto per il monitoraggio e controllo della regolare e concreta attuazione dei piani presentati.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione e la proposta del Direttore Affari Generali, sentito il Collegio Sindacale che non ha

formulato rilievi, con il voto favorevole consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera:

- a) Prende atto del parere legale e dispone la trasmissione di copia ai dirigenti;
- b) che i dirigenti provvedano, per sè e per i propri collaboratori, a predisporre un piano per lo smaltimento delle ferie arretrate, entro il 10.9.2020;
- c) di incaricare il Direttore Generale per il monitoraggio e controllo della regolare attuazione dei piani presentati dai dirigenti, con l'obbligo di produrre un'informativa al Consiglio di Amministrazione, entro il 31.12.2020, sulla regolare attuazione dei piani presentati dai dirigenti;
- d) che quanto deciso ai precedenti punti b) e c) costituisce obiettivo gestionale per i dirigenti nonché disposizione di servizio e organizzativa, essenziale, la cui inosservanza per la mancata concreta attuazione dei piani sarà valutata disciplinarmente.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione nonché il Direttore Generale per quanto di sua competenza.

7) *Informativa e determinazioni in merito alla comunicazione a firma del Dott. I. Favuzzi e dell'Avv. R. D'Addabbo relativa all'avviso per il Dirigente del SAR.*

Il Presidente invita il Direttore Generale a relazionare. Il Direttore Generale relaziona evidenziando che è pervenuta una nota datata 20 luglio 2020 firma congiunta del dott. Ignazio Favuzzi e dell'avv. Roberto D'Addabbo, con la quale si invita la Società a ritirare, revocare e/o annullare la decisione assunta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18.5.2020 e a fissare la nuova data per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione del dott. Favuzzi, in

mancanza si provvederà a tutelare le proprie ragioni dinanzi la Magistratura competente.

Il Consigliere Sisto propone di trasmettere la nota all'avv. Ettore Sbarra per il riscontro, in nome e per conto della Società in relazione anche al contenuto della deliberazione in precedenza assunta per la vicenda.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Generale, udita la proposta del Consigliere Sisto, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto favorevole consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera di trasmettere la nota all'avv. Ettore Sbarra per il riscontro, in nome, per conto e nell'interesse della Società in relazione anche al parere formulato sulla questione e al contenuto della deliberazione in precedenza assunta per la vicenda dal Consiglio di Amministrazione.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione e conseguenti adempimenti.

8) *Informativa e determinazioni in merito all'orario di lavoro in azienda.*

Il Presidente invita il dott. Padovano nella sua qualità di Direttore Affari Generali a relazionare. Il dott. Padovano relaziona evidenziando che con e-mail del 16/10/2019 trasmetteva nota istruttoria e proposta ad oggetto "Accordo orario di lavoro del 8/3/2017. Proposte di disdetta e di nuovo accordo.". Successivamente in data 9.1.2020 e 31.1.2020 inoltrava nuovamente la proposta per le determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

La proposta fa riferimento all'Accordo sull'orario di lavoro dei dipendenti, sottoscritto tra la Società e la RSU l'8/3/2017, e si ritiene che lo stesso, ai fini di una più omogenea presenza del personale in servizio ed evitare possibili diseconomie nel ciclo produttivo, vada aggiornato.

La proposta è la seguente che, ove condivisa dovrà essere portata all'attenzione della RSU ai fini della sottoscrizione.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro è di 38 ore settimanali e si articola nella maniera seguente:

Dal lunedì al giovedì per 8 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 16.30/17.00 con interruzione per pausa pranzo da un minimo di 30 ad un massimo 60 minuti, fatta salva la flessibilità oraria in forza della quale l'orario di lavoro potrebbe terminare alle 18.30.

Il venerdì per 6 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il venerdì l'interruzione per pausa pranzo è facoltativa. In caso di ricorso alla pausa pranzo l'orario di uscita è fissato alle 14.30/15.00, fatta salva la flessibilità oraria in forza della quale l'orario di lavoro potrebbe terminare alle 16.30.

- **Flessibilità ordinaria settimanale**

Si definisce "orario di lavoro settimanale" il totale delle ore ordinarie di lavoro di 38 ore settimanali occorrenti dal lunedì al venerdì.

La presenza al lavoro del personale è ammessa:

dal lunedì al giovedì dalle ore 08,00 alle ore 18,30;

il venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,30.

Nei casi di recuperi orari, da effettuarsi entro il mese ed esclusivamente il venerdì, previa autorizzazione del dirigente, il personale potrà rimanere in azienda sino alle 18,30. Eventuali presenze oltre tali orari non sono consentite e né saranno computate a qualsiasi titolo.

I dipendenti possono godere di flessibilità massima inderogabile sull'orario di ingresso in azienda nei seguenti termini:

massimo 90 minuti per l'ingresso in azienda al mattino;

da un minimo di 30 ad un massimo 60 minuti, per pausa pranzo che non costituisce orario di lavoro.

E' possibile fruire della pausa pranzo, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, nella fascia oraria che va dalle 13,00 alle 14,30. Per la pausa pranzo è obbligatoria la registrazione, con utilizzo del badge, sia per l'uscita che per l'entrata.

Nei casi di ricorso al lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzato, la presenza al lavoro del personale è ammessa, ordinariamente, salvo documentate eccezioni non oltre le 20.30 di ciascun giorno (venerdì compreso) e comunque nei limiti massimi dell'orario giornaliero di lavoro consentito dalle vigenti disposizioni.

Per tutti i dipendenti, il mancato rispetto del vincolo delle 38 ore settimanali non recuperato entro il mese, sarà sanato con il ricorso al monte ore relativo ai permessi retribuiti individuali. I permessi saranno quantificati, per analogia alla rilevazione automatica della presenza, con precisione al minuto.

Eventuali ritardi, oltre la flessibilità, nell'ingresso in azienda dovranno essere giustificati al dirigente ed al Responsabile di Servizio o Ufficio secondo la disciplina e le modalità previste per le assenze per ferie e permessi retribuiti.

Le presenze al lavoro, così come le assenze ed i giustificativi relativi, sono rilevate con la precisione del minuto, ad eccezione delle ferie, che verranno rilevate a blocchi di mezza giornata di 4 ore dal lunedì al giovedì e di 3 ore il venerdì.

- **Decorrenza**

Il presente accordo decorre dal 1 giorno del mese successivo alla sua sottoscrizione.

- **Durata**

Il presente accordo ha la durata di un anno e si rinnova tacitamente per la stessa durata. Potrà essere disdettato da una delle parti con un preavviso di tre mesi. In tale ipotesi resterà comunque in vigore sino

all'entrata in vigore della nuova disciplina.

- **Verifica a regime**

Decorsi sei mesi dall'avvio operativo del nuovo accordo la Direzione aziendale e la RSU si potranno incontrare per verificare l'effettivo impatto organizzativo e gli eventuali miglioramenti da apportare al presente accordo.

Si suggerisce di procedere alla disdetta dell'accordo del 8/3/2017 per la cui efficacia è necessario un preavviso di tre mesi.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione e la proposta del Direttore Affari Generali, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto favorevole consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera:

- a) disdettare l'accordo sull'orario di lavoro del 8 marzo 2017;
- b) Adottare la seguente nuova disciplina.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro è di 38 ore settimanali e si articola nella maniera seguente:

Dal lunedì al giovedì per 8 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 16.30/17.00 con interruzione per pausa pranzo da un minimo di 30 ad un massimo 60 minuti, fatta salva la flessibilità oraria in forza della quale l'orario di lavoro potrebbe terminare alle 18.30.

Il venerdì per 6 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il venerdì l'interruzione per pausa pranzo è facoltativa. In caso di ricorso alla pausa pranzo l'orario di uscita è fissato alle 14.30/15.00, fatta salva la flessibilità oraria in forza della quale l'orario di lavoro potrebbe terminare alle 16.30.

- **Flessibilità ordinaria settimanale**

Si definisce "orario di lavoro settimanale" il totale delle ore ordinarie di lavoro di 38 ore settimanali occorrenti dal lunedì al venerdì.

La presenza al lavoro del personale è ammessa:

dal lunedì al giovedì dalle ore 08,00 alle ore 18,30;

il venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,30.

Nei casi di recuperi orari, da effettuarsi entro il mese ed esclusivamente il venerdì, previa autorizzazione del dirigente, il personale potrà rimanere in azienda sino alle 18,30. Eventuali presenze oltre tali orari non sono consentite e né saranno computate a qualsiasi titolo.

I dipendenti possono godere di flessibilità massima inderogabile sull'orario di ingresso in azienda nei seguenti termini:

massimo 90 minuti per l'ingresso in azienda al mattino;

da un minimo di 30 ad un massimo 60 minuti, per pausa pranzo che non costituisce orario di lavoro.

E' possibile fruire della pausa pranzo, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, nella fascia oraria che va dalle 13,00 alle 14,30. Per la pausa pranzo è obbligatoria la registrazione, con utilizzo del badge, sia per l'uscita che per l'entrata.

Nei casi di ricorso al lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzato, la presenza al lavoro del personale è ammessa, ordinariamente, salvo documentate eccezioni non oltre le 20.30 di ciascun giorno (venerdì compreso) e comunque nei limiti massimi dell'orario giornaliero di lavoro consentito dalle vigenti disposizioni.

Per tutti i dipendenti, il mancato rispetto del vincolo delle 38 ore settimanali non recuperato entro il mese, sarà sanato con il ricorso al monte ore relativo ai permessi retribuiti individuali. I permessi saranno quantificati, per analogia alla rilevazione automatica della presenza, con precisione al minuto.

Eventuali ritardi, oltre la flessibilità, nell'ingresso in azienda dovranno essere giustificati al dirigente ed al Responsabile di Servizio o Ufficio secondo la disciplina e le modalità previste per le assenze per ferie e

permessi retribuiti.

Le presenze al lavoro, così come le assenze ed i giustificativi relativi, sono rilevate con la precisione del minuto, ad eccezione delle ferie, che verranno rilevate a blocchi di mezza giornata di 4 ore dal lunedì al giovedì e di 3 ore il venerdì.

- **Decorrenza**

Il presente accordo decorre dal 1 giorno del mese successivo alla sua sottoscrizione.

- **Durata**

Il presente accordo ha la durata di un anno e si rinnova tacitamente per la stessa durata. Potrà essere disdettato da una delle parti con un preavviso di tre mesi. In tale ipotesi resterà comunque in vigore sino all'entrata in vigore della nuova disciplina.

- **Verifica a regime**

Decorsi sei mesi dall'avvio operativo del nuovo accordo la Direzione aziendale e la RSU si potranno incontrare per verificare l'effettivo impatto organizzativo e gli eventuali miglioramenti da apportare al presente accordo.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

9) Informativa e determinazioni in merito alla problematica riscontrata nel Progetto di Bilancio di esercizio 2019. Malfunzionamento programma informatico di contabilità.

Il Presidente invita il Direttore Generale a relazionare.

Il Direttore Generale relaziona richiamando la nota del 16 luglio 2020, trasmessa anche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con la quale l'ing. Curci ha comunicato, in riscontro alla espressa richiesta del dott. Padovano in merito allo stato dell'arte delle contestazioni fatte alla società fornitrice del software di gestione C4H a

seguito del malfunzionamento che ha portato ad errori nel bilancio 2019, che *“...il fornitore che gestisce il sistema di contabilità ha fornito la nuova versione del software che implementa ulteriori controlli atti a garantire che non sia possibile effettuare operazioni sulle funzioni entrata merci e collegate attestazioni di regolare esecuzioni, tali da creare inconsistenze nei dati. Tale versione è stata sottoposta a verifiche sul sistema di test e collaudo e dalla di ieri è stata installata sul sistema produzione. Pertanto il Sistema Informativo Aziendale non è più affetto dal rischio che si ripresenti la problematica che ha condotto all'errore contabile sul bilancio 2019.”*

Il Presidente passa la parola al dott. Padovano. Il dott. Padovano alla luce della comunicazione del 16.7.2020 dell'ing. Curci, prende atto che la nota problematica sorta in merito agli errori nel bilancio 2019 è addebitabile esclusivamente al mal funzionamento del software in uso all'Ufficio e non già ad errori del personale dell'Ufficio contabilità.

Evidenzia però, che nella nota del 16.7.2020 l'ing. Curci nulla dice in merito all'eventuale applicazione di penali a carico della Società fornitrice, per il malfunzionamento del software che ha prodotto, unitamente ad una lesione dell'immagine della Società del dirigente proposto alla Area Contabile e dei suoi collaboratori anche una violazione sulla regolare esecuzione del contratto in essere.

Pertanto, ritiene che vada acquisita sulla vicenda una relazione con relative proposte del Direttore dell'esecuzione del contratto per i profili di sua competenza, ciò al fine di salvaguardare gli interessi di InnovaPuglia, circostanza questa già rappresentata con e-mail del 17 luglio 2020.

Il Consiglio di Amministrazione, udite la relazione del Direttore generale, la relazione e la proposta del Direttore Affari Generali, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto favorevole

consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera di prendere atto della comunicazione dell'ing. Curci del 16.7.2020, e dispone di acquisire una relazione con relative proposte del Direttore dell'esecuzione del contratto per i profili di sua competenza, al fine di accertare eventuali responsabilità contrattuali a carico della Società fornitrice del software, per la tutela degli interessi di InnovaPuglia.

Delega il Direttore ICT, ing. Marco Curci, per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

10) Informativa e determinazioni in merito alla lettera avv. Assumma.

Il Presidente invita il Direttore Generale a relazione sull'argomento.

Il Direttore Generale relaziona evidenziando che l'avv. Assumma ha chiesto il pagamento di una sua fattura per asserite prestazioni nell'ambito della predisposizione deleghe di funzioni. L'Ufficio preposto ha contestato la fattura non essendo state eseguite le prestazioni. Pertanto, è necessario contestare nuovamente la fattura al professionista per mancata esecuzione delle prestazioni.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione e la proposta del Direttore generale, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto favorevole consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera di contestare la richiesta del legale per mancata esecuzione delle prestazioni con conseguente inesistenza del suo diritto al compenso.

Delega l'ing. Ugo Imbò per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

11) Informativa cessione quote partecipate.

Il Presidente invita il Direttore Generale a relazionare. Il Direttore Generale relaziona evidenziando che, con nota prot. AOO/092/0001800

la Regione ci informava della Convocazione Assemblea Ordinaria dei soci della Pastis –CNRSM Società Consortile per azioni in liquidazione convocata per il 27 luglio 2020.

Oltre a dichiarare la propria estraneità all'elenco dei Soci e quindi all'invito a partecipare all'assemblea dei Soci, richiede di avere evidenza dello stato di cessione delle quote.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Generale, sentito il Collegio Sindacale che non ha formulato rilievi, con il voto favorevole consultivo del Direttore Generale, ad unanimità di voti espressi in forma palese, delibera di prendere atto della nota regionale prot. AOO/092/0001800, di procedere ad una ricognizione sullo stato dell'arte della cessione delle quote delle partecipate e di acquisire, sulla questione, una relazione del Direttore Affari Generali.

Delega il Direttore Affari Generali per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

12) Informativa su acquisti sotto i 40.000 €.

Il Direttore Generale riferisce sulla necessità di procedere agli acquisti relativi a:

1. Interventi di manutenzione degli shelter della rete a larga banda, soggetto affidatario EMMEGIESSE S.p.A, per una spesa di € 1.500,00 oltre IVA.

2. Servizi di Telefonia Mobile per la Società e per i progetti SARPULIA e Larga Banda, fornitore unico MOBILE 7, per una spesa di € 5.784,40 oltre IVA.

3. Affidamento diretto per fornitura di servizi di manutenzione software e Contact Center per il servizio telematico EmPULIA, fornitore AF SOLUZIONI S.r.l., per un importo di € 38.400,00 oltre IVA.

4. Pubblicazioni AS_SDA_FARMACI NEGOZiate, soggetto affidatario LEXMEDIA S.r.l., per una spesa di € 807,00 oltre IVA.

5. Avviso aggiudicazione su bando di gara Fornitura Energia Elettrica anno 2121, soggetto affidatario IL SOLE 24 ORE, per una spesa di € 600,00 oltre IVA.
6. Pubblicazioni avviso aggiudicazione su Bando di Gara Fornitura energia Elettrica anno 2021, soggetto affidatario MEDITERRANEA S.p.A., per una spesa di € 1.453,00 oltre IVA.
7. Pubblicazioni Bando di Gara Vaccini, soggetto affidatario A. MANZONI & C. S.p.A., per una spesa di € 956,70 oltre IVA.
8. Pubblicazioni Bando di Gara Vaccini, soggetto affidatario RCS Mediagroup S.p.A., per una spesa di € 750,00 oltre IVA.
9. Servizi Telefonia Mobile per InnovaPuglia S.p.A. – 4 pacchetti da 100 GB over bundle per Sim H e M2M per le attività in Lavoro Agile dei colleghi Gaetano Amoruso e Francesco Lamacchia e del direttore Marco Curci; di uno smartphone e di una Sim H per il collega Luciano Dentico, soggetto affidatario TELECOM ITALIA S.p.A., per una spesa di € 75,00 oltre IVA.
10. Pubblicazioni avviso aggiudicazione Fornitura di licenze software Oracle e relativi servizi di supporto tecnico in modalità U.L.A., soggetto affidatario CLASS PUBBLICITA', per una spesa di € 650,00 oltre IVA.
11. Pubblicazioni avviso aggiudicazione. Fornitura di licenze software Oracle e relativi servizi di supporto tecnico in modalità U.L.A., soggetto affidatario PIEMME S.p.A., per una spesa di € 350,00 oltre IVA.
12. Indagine di mercato concernente la fornitura di infografiche e short video per potenziare il ciclo dell'innovazione, per una spesa di € 6.900,00 oltre IVA.
13. Richiesta di acquisto avente come oggetto: Fornitura di n. 100

Continua sul Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione di InnovaPuglia S.p.A., vidimato il giorno 8 settembre 2020, presso la Camera di Commercio I.A.A. di Bari, Ufficio Registro delle Imprese, Prot. N. 2020/3167.

Continua dal Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione di InnovaPuglia S.p.A., vidimato il 3 giugno 2020, presso la Camera di Commercio I.A.A. di Bari, Ufficio Registro delle Imprese, Prot. N. 2020/1911.

Tracker (localizzatori satellitari), progetto di riferimento: RUPARWireles 118 (2018-2020) RP1705, importo previsto € 4.000,00 al netto di IVA, modalità di scelta con indagine di mercato su EmPULIA.

14. Richiesta di fornitura a nolo di n. 3 stampanti a colori in Convenzione Consip (5 anni per 142.500 copie incluse), da imputare sulla voce di costo Costi Generali categoria "materiali e utenza", importo previsto € 20.235,60 oltre IVA.

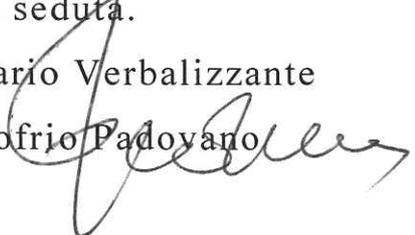
15. Richiesta di acquisto avente come oggetto: Software di Office Automation per esigenze di progetto e di ufficio (n. 50 Sottoscrizione Annuale OFFICE365 Piano E3 1YEAR SUB GOV Codice Produttore Q5Y-00006, n. 175 Sottoscrizione Annuale OFFICE365PROPLUS GOV ANNUAL QLFD Codice Produttore Q7Y-00006), da imputare sulla voce di costo Costi Generali, [affidamento ex art. 36 comma 2 lett. A del D.L.G.S., 50/2016 e s.m.i. previa procedura comparativa tramite invito a presentare offerta in modalità telematica su MEPA. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.], importo previsto € 33.575,00 oltre IVA.

Il Consiglio di Amministrazione, udita la relazione del Direttore Generale, prende atto degli acquisti ad effettuarsi e delega i Direttori di Divisione proponenti gli acquisti per l'esecuzione e per i conseguenti adempimenti.

Il Presidente, ultimati gli argomenti da trattare, alle ore 18:20 dichiara sciolta la seduta.

Il Segretario Verbalizzante

Dott. Onofrio Padovano



Il Presidente

Dott. Giuseppe Tiani

