

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

KYMA MOBILITÀ S.p.A.

N° 2 del 18 gennaio 2024

Il giorno 18 gennaio 2024, alle ore 12:25, giusta convocazione del 15 gennaio 2024, prot. az. n. 778, si è riunito in Taranto, presso la sede legale di via Cesare Battisti n° 657, il Consiglio di Amministrazione di KYMA MOBILITÀ.

La partecipazione alla seduta del Consiglio di Amministrazione è effettuata anche in video conferenza, secondo le previsioni statutarie ex art. 27 punto 3.

È impiegato l'applicativo GoToMeeting che è un servizio di web conference. La web conference è protetta; il servizio è dotato di opzioni di protezione avanzate, quali l'obbligo di accesso SSO con SAML.

Per il Consiglio di Amministrazione della Società sono presenti il Presidente, Avv. Daniele D'Ambrosio, il Vicepresidente, Dott. Cosimo Gigante, e la Componente, Sig.ra Anna Cherchi.

Per il Collegio Sindacale sono presenti, in collegamento da remoto, il Presidente, dott. Luca Vinciguerra, la dott.ssa Monica Bruno e la dott.ssa Stefania Pontrelli, componenti.

Per l'Azienda sono presenti il Direttore Generale f.f., dott. Pietro Carallo, il Direttore Tecnico e d'Esercizio, ing. Mauro Piazza, ed il Direttore Amministrativo f.f., dott.ssa Maria Fabiola Menenti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica ai presenti che tutti i componenti del Consiglio di amministrazione, nominati nel corso dell'Assemblea ordinaria degli azionisti dello scorso 12 gennaio, hanno formalmente accettato le cariche loro conferite ed hanno dichiarato la non sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e che, pertanto, l'Organo amministrativo della Società è pienamente legittimato ad operare.

Successivamente, il Presidente, identificati i presenti e constatata la regolarità della convocazione, ai sensi dell'art. 26, comma 3, dello Statuto Sociale, e la sussistenza del numero legale, dichiara valida e aperta la seduta ed invita la Dott.ssa Maria Fabiola Menenti, che accetta, a svolgere le funzioni di Segretario in assenza, per motivi personali, della Dott.ssa Tiziana Tursi.

Il Consiglio di Amministrazione passa, successivamente, all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Punto 1: Nomina del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente riferisce quanto segue:

Lo Statuto aziendale, all'art. 24, comma 2, lettera l), prevede che l'Amministratore Unico o, nel caso di Organo amministrativo collegiale, il Presidente del Consiglio di amministrazione, nomini un Segretario, scelto al di fuori dei propri membri, e ne determini il compenso mensile.

Tuttavia, pur essendo la nomina del segretario attribuita alla competenza del Presidente del Consiglio di amministrazione, l'Avv. D'Ambrosio ritiene di dover far partecipare alla designazione del segretario l'intero Organo Amministrativo, in ragione della delicatezza che caratterizza l'incarico affidato e del suo carattere di fiduciarità.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Udita la relazione del Presidente;
- visti lo Statuto Sociale ed il Codice civile;

A voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di affidare, in continuità, le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione alla Dott.ssa Tiziana Tursi, Capo Unità Affari Generali e Legali e Pubbliche Relazioni e Sinistri, mantenendo a favore della stessa l'indennità mensile di € 600,00.

Alla presente deliberazione è attribuito il n° 9 del registro.

Punto 2: Gestione digitale della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro - Affidamento alla società LSERVICE s.r.l.

Con riferimento al seguente punto, il Consiglio di amministrazione decide all'unanimità di rinviare l'esame per ulteriori approfondimenti, non rivestendo lo stesso carattere di urgenza.

Punto 3: Affidamento al Fornitore Autoservice D'Elia per la riparazione del sinistro del bus az. n. 771 MERCEDES-BENZ CITARO HYBRID 3P 2023

Con riferimento al seguente punto, il Consiglio di amministrazione decide all'unanimità di rinviare l'esame, non essendo agli atti alcuna proposta deliberativa, in quanto, come precisato dal Direttore Tecnico, non è ancora pervenuto il preventivo da parte della Società che dovrà effettuare i lavori.

Alle ore 12:30 arriva presso la sede della Società, ove è in corso la riunione del Consiglio di Amministrazione, l'Assessore alle Società Partecipate, Risorse Umane e Affari Generali, Michele Mazzariello.

Il Presidente saluta l'Assessore e, a nome di tutto il Consiglio, lo ringrazia per la sua partecipazione alla seduta di insediamento, facendogli presente che sono stati

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

già esaminati i punti 1, 2 e 3 posti all'ordine del giorno. Successivamente il Consiglio prosegue nell'esame dei punti posti all'ordine del giorno.

Punto 4: Approvazione manuale della conservazione documenti informatici.

Il Direttore Generale f.f., con il Direttore Amministrativo f.f. e con il Capo Area Contabilità e Bilancio, riferisce quanto segue:

Premesso che:

- il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi attribuisce alla dematerializzazione e digitalizzazione un ruolo determinante. In tale contesto, la conservazione dei documenti digitali diviene fattore imprescindibile per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione. E' fondamentale, pertanto, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo;
- la conservazione a norma dei documenti informatici è un processo indispensabile per garantire l'integrità e la disponibilità dei documenti informatici nel corso del tempo, soprattutto per quei documenti la cui conservazione è obbligatoria per legge, di conseguenza, è necessario effettuare la conservazione dei documenti fiscali tenendo conto delle novità normative. A tale fine l'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) ha emanato le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" in conformità alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Le "Linee guida" sono entrate in vigore a partire dal primo gennaio 2022 e hanno il duplice scopo di:
 - a) aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
 - b) fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.
- con atto deliberativo n. 11 del 28/06/2022 KYMA MOBILITÀ S.p.A., nell'ottica di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti informatici, ha affidato alla Società Pluservice il servizio di Archiviazione e Conservazione dei documenti di rilevanza fiscale emessi direttamente dal Software Giove e da altri applicativi gestiti dalla Pluservice;
- il 03/04/2023 con sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante è stata richiesta l'attivazione del servizio di gestione documentale alla Società Pluservice (All. n. 1). Ai fini della conservazione a norma la Società

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pluservice si avvale del servizio di conservazione della Società NAMIRIAL, iscritta nell'elenco dei conservatori AgID, pertanto, il Responsabile della Conservazione di KYMA MOBILITÀ S.p.A. nella persona del legale rappresentante, con sottoscrizione dell'"Atto di nomina a delegato alla conservazione" ha delegato alla Società Namirial il processo di conservazione dei documenti informatici (All. n. 2). Il 14/09/2023, a seguito della variazione dell'organo gestorio, NAMIRIAL ha aggiornato l'anagrafica del Responsabile della Conservazione e del Rappresentante legale (All. n. 3);

- Con le nuove regole tecniche diviene obbligatoria la redazione del manuale della conservazione, che illustra l'organizzazione del processo di conservazione, i soggetti coinvolti, i ruoli degli stessi, le tecnologie utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Il Manuale della conservazione deve necessariamente essere redatto come documento informatico.

Considerato che:

- l'attivazione del processo di conservazione dei documenti fiscali rappresenta la naturale conseguenza del processo di dematerializzazione;
- obiettivo della Conservazione Sostitutiva è l'eliminazione dei documenti analogici e la creazione di un archivio digitale facile da gestire con notevoli vantaggi in termini di riduzione costi di stampa, stoccaggio di logistica;
- la Conservazione Sostitutiva è l'unico sistema che permette, attraverso la firma digitale e la validazione temporale, di conferire a un documento digitale la stessa autenticità legale del suo equivalente cartaceo.

Tutto quanto sopra premesso e considerato, al fine di ottemperare all'obbligo normativo di redazione del Manuale della Conservazione sancito dal punto 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si propone:

1. di approvare il Manuale della Conservazione predisposto dal Responsabile della Conservazione (All. n. 4), predisponendo il Manuale d'uso per gli utenti abilitati al servizio di archiviazione e conservazione ad uso esclusivamente interno;

Firmato: IL CAPO AREA CONTABILITÀ E BILANCIO - Dott.ssa Marilena Passeretti

Firmato: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F. - Dott.ssa Maria Fabiola Menenti

Firmato: IL DIRETTORE GENERALE F.F. - Dott. Pietro Carallo

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Udita la proposta formulata;
 - ritenuto di doverla accogliere per le ragioni predette;
 - visto lo Statuto della Società,
- a voti unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il Manuale della Conservazione dei documenti a rilevanza fiscale della Società KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Alla presente deliberazione è attribuito il n° 10 del registro.

Prende la parola l'Assessore Mazzariello, il quale evidenzia che per l'immagine pubblica della Società e per il decoro urbano, anche in considerazione dei molteplici progetti che nei prossimi anni coinvolgeranno l'Azienda, basti pensare a quello del Bus Rapid Transit (BRT), un impegno prioritario di KYMA MOBILITÀ deve essere quello di una manutenzione costante ed efficace delle paline aziendali e delle pensiline di fermata dei bus, assicurandone il controllo con periodicità. Altro aspetto fondamentale è sicuramente quello della pulizia degli autobus impiegati in servizio di linea.

Prende la parola il Direttore Tecnico e d'esercizio, Ing. Piazza, il quale sottolinea che il tema della manutenzione delle paline delle fermate degli autobus e delle pensiline è molto sentito, in quanto le stesse costituiscono l'immagine della Società nei confronti dell'utenza. Al riguardo, distribuisce ai presenti un prospetto, aggiornato al 12 gennaio 2024, ove sono riepilogati i dati di tutti gli interventi effettuati, a seguito di danneggiamenti ed atti vandalici, sulle paline e sulle pensiline distribuite sul territorio. L'Ing. Piazza evidenzia, inoltre, che il tema della pulizia degli autobus è anch'esso alquanto delicato; in particolare, relativamente alla pulizia esterna degli autobus, ricorda che di recente si è conclusa una procedura di gara per l'acquisto di un nuovo impianto di pulizia della parte esterna degli autobus e che lo stesso, in sostituzione di quello attualmente in uso, alquanto obsoleto, a breve sarà messo in funzione, migliorando, così, la qualità del servizio.

Successivamente prende la parola il Direttore Generale f.f., Dott. Carallo, il quale rappresenta che negli ultimi anni l'Azienda si è fortemente impegnata per cercare di risolvere, tra le altre, le problematiche sollevate dall'Assessore, attuando costantemente interventi volti a migliorare la manutenzione di tutte le infrastrutture aziendali e l'organizzazione delle risorse lavorative impiegate in tale attività.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione si associa alle parole dei Dirigenti e rassicura l'Assessore che le problematiche esposte saranno prese in debita attenzione e considerazione da parte dell'intero Consiglio.

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Assessore ringrazia e pone in evidenza ulteriori problematiche connesse al servizio di Sosta tariffata (in particolare, quelle della pulizia costante e periodica delle aree delimitate di sosta e della necessità di ricercare per il personale impiegato nell'attività di controllo una sede più idonea, garantendo allo stesso divise migliori e formazione specifica, tra cui la somministrazione di corsi di lingua inglese).

Prende la parola il Direttore Generale, Dott. Carallo, il quale evidenzia che anche le problematiche relative al settore della Sosta sono sempre state oggetto di attenzione da parte della Società, che ha già messo in campo specifici interventi correttivi delle criticità segnalate. In particolare, il contratto in corso con l'impresa di pulizie prevede periodici interventi nelle aree di sosta delimitate, da eseguirsi con frequenza settimanale. Aggiunge che è stata incaricata l'Area Manutenzione Infrastrutture e impianti di seguire tutte le attività manutentive e di pulizia rivolte alle infrastrutture esterne, con l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali inadempienze, affinché le stesse possano essere contestate alle imprese esterne o agli operatori interni al fine di porvi rimedio nel minor tempo possibile. Infine, il piano formativo inserito nell'accordo sindacale aziendale sul contratto di espansione, sottoscritto anche a livello governativo lo scorso 5 ottobre, prevede, tra l'altro, l'attivazione di corsi di lingua inglese da somministrare anche al personale della sosta.

Il Consiglio di amministrazione riprende l'esame dei punti posti all'ordine del giorno.

Punto 5: Esame ricorso ex art. 58 del R.D. n. 148/1931 - All. a) promosso dal lavoratore Basile Andrea avverso il provvedimento disciplinare di sospensione dal soldo e dal servizio della durata di n. 1 (un) giorno (prot. n. 20272 dell'11 dicembre 2023): determinazioni conseguenti.

Con riferimento al seguente punto, il Consiglio di amministrazione decide all'unanimità di rinviare l'esame per ulteriori approfondimenti, atteso che lo stesso non riveste i caratteri di urgenza.

Punto 6: Esame ricorso ex art. 58 del R.D. n. 148/1931 - All. A) promosso dal lavoratore Vito Manisi avverso il provvedimento disciplinare di sospensione dal soldo e dal servizio della durata di n. 1 (un) giorno (prot. n. 16.774): determinazioni conseguenti.

Con riferimento al seguente punto, il Consiglio di amministrazione decide all'unanimità di rinviare l'esame per ulteriori approfondimenti, atteso che lo stesso non riveste i caratteri di urgenza.

Esaminati ed approfonditi gli argomenti posti all'ordine del giorno con la nota di convocazione, il Presidente pone all'attenzione degli altri consiglieri la questione relativa alla selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico di Direttore Generale della Società, bandita nel dicembre del 2022.

A questo punto si allontana, uscendo dalla sala, il Direttore Tecnico e d'esercizio,

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ing. Piazza, avendo questi presentato la propria candidatura per la selezione in esame.

Il Presidente, Avvocato D'Ambrosio, comunica ai presenti di aver inviato una mail al Dott. Carallo, in veste di Direttore Generale f.f. della Società, per chiedergli specifici chiarimenti circa lo stato della procedura che, allo stato, non risulta essere stata ancora conclusa. Il Presidente precisa che, con nota pervenuta nella mattinata odierna (protocollata al n. 1014 del 18 gennaio 2024), il Dott. Carallo ha fornito i richiesti chiarimenti. Su invito del Presidente, prende la parola il Dott. Carallo, il quale sintetizza i passaggi relativi alla procedura in esame (dalla sua indizione, avvenuta il 22 dicembre del 2022, alla formale comunicazione al Consiglio di amministrazione, con nota del 05/05/2023, prot. az. n. 7901/2023, della rosa dei quattro candidati selezionati, da parte della Commissione appositamente nominata e, infine, alla convocazione degli stessi per le date del 31 agosto 2023 e 13 settembre 2023 per i colloqui che i quattro candidati avrebbero dovuto sostenere con il Consiglio di amministrazione, secondo le previsioni del relativo avviso pubblico. Il Direttore Generale f.f. evidenzia ai presenti che, a seguito di apposita interlocuzione, avvenuta in via informale, con la Dott.ssa Tursi (assente dal servizio da alcuni giorni), nel suo ruolo di Segretaria del Consiglio di Amministrazione, e con l'Avvocato Giorgia Gira, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di amministrazione pro-tempore sino allo scorso 17 dicembre 2023, ha ricevuto conferma che i colloqui con il Consiglio di amministrazione dei quattro candidati formanti la rosa selezionata dalla Commissione esaminatrice si sono effettivamente svolti e che, tuttavia, degli stessi non è stata redatta verbalizzazione.

Prende la parola l'Avvocato D'Ambrosio, il quale, alla luce delle precisazioni fornite dal Dott. Carallo, ritiene che l'attuale Consiglio non possa procedere alla definizione della procedura, in quanto gli attuali Consiglieri non sono stati presenti ai colloqui già svolti. Aggiunge che si potrebbe prendere in considerazione, previ opportuni approfondimenti, la riconvocazione dei candidati per sostenere nuovamente i colloqui con il nuovo Consiglio di amministrazione, atteso che l'art. 5 dell'Avviso pubblico rimette proprio all'Organo amministrativo il compito di individuare il candidato da nominare e che il Consiglio in carica è stato nominato appena sei giorni fa, nel corso dell'Assemblea dei Soci dello scorso 12 gennaio. Peraltro, sottolinea ancora il Presidente, l'Avviso pubblico prevede anche la possibilità che il Consiglio non proceda all'attribuzione dell'incarico, qualora ritenga che nessuno dei candidati rientrati nella rosa sia reputato idoneo alla copertura della posizione in questione. Al termine dell'intervento del Presidente, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della delicatezza della questione e dei possibili risvolti che la stessa potrebbe avere, decide di richiedere formalmente

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

all'Avvocato Giorgia Gira se siano stati effettivamente svolti i colloqui del Consiglio di amministrazione con i quattro candidati rientrati nella rosa selezionata dalla Commissione esaminatrice, secondo le note di convocazione acquisite al protocollo e se, in caso affermativo, sia stata redatta la relativa verbalizzazione. Decide, conseguentemente, di aggiornare le determinazioni da assumere al riguardo alla luce delle precisazioni che saranno fornite a riscontro della richiesta di cui sopra.

Terminata la discussione in merito all'Avviso di Direttore generale della Società, viene richiamato l'Ing. Piazza, ma si constata che lo stesso si è già allontanato dall'Azienda e, conseguentemente, non riprende la sua partecipazione al prosieguo dei lavori del Consiglio.

A questo punto, chiede e prende la parola il Presidente del Collegio Sindacale, Dott. Luca Vinciguerra, il quale precisa ai presenti che, nella seduta dello scorso 10 gennaio, in cui il Collegio ha deliberato in veste di organo gestorio della Società, sono state poste all'attenzione della Direzione Generale le seguenti due tematiche: 1) la necessità di approntare, quanto prima, una bozza di disciplinare, da sottoporre alla approvazione definitiva da parte dall'Organo amministrativo della Società, che regolamenti i criteri di affidamento di incarichi professionali esterni, ivi compresi quelli di patrocinio legale, di assistenza stragiudiziale e la richiesta di pareri; 2) la necessità di definire la questione connessa alla procedura di gara n. 19/2022 (avente ad oggetto l'affidamento biennale del servizio di trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della documentazione cartacea aziendale nonché del servizio di digitalizzazione di tale documentazione).

Con particolare riferimento alla questione di cui al sub) 2, il Dott. Vinciguerra espone che, su richiesta espressa del Collegio, con nota del 12 gennaio 2024, prot. az. n. 615, al cui contenuto rimanda, il Dott. Carallo ed il Dott. Carrieri, quest'ultimo nella veste di R.U.P. della procedura di gara, hanno relazionato in merito all'iter logico-amministrativo seguito dagli uffici competenti nell'espletamento della procedura ed all'esistenza, agli atti aziendali, di un parere pro-veritate, a firma dell'Avvocato Giuseppe Fanelli, richiesto dall'allora Presidente pro-tempore, Avvocato Gira. Nel citato parere il legale esprime alcune criticità sulla procedura seguita e, per l'effetto, conclude ritenendo preferibile annullare la gara, attraverso l'esercizio del potere di autotutela, e rinnovare la procedura.

Su invito del Presidente, prende la parola il Dott. Carallo il quale, relativamente alla questione di cui al sub 1), precisa che la Società è già dotata di un Regolamento che disciplina gli acquisti sotto soglia e che attribuisce al Presidente del Consiglio di amministrazione il potere di affidare incarichi professionali per compensi non superiori a 20.000,00 euro. Considerato, tuttavia, che occorre

LIBRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

adeguare detto Regolamento alla recente riforma del Codice degli appalti, in tale occasione si potrà prevedere una diversa disciplina degli affidamenti di incarichi professionali.

Relativamente alla questione di cui al sub. 2), il Dott. Carallo riprende i passaggi già illustrati dal Dott. Vinciguerra, ponendo l'accento sul fatto che, con la richiamata relazione, sono stati posti in rilievo alcuni aspetti che occorrerebbe ulteriormente approfondire prima che il Consiglio di amministrazione assuma le determinazioni finali, ossia quello relativo alla mancata sottoscrizione del contratto, nonostante l'avvenuta aggiudicazione da parte del Consiglio di amministrazione, e quello dell'effettiva applicabilità dell'art. 95, comma 5, del Decreto legislativo n. 50/2016 al caso di specie, posta alla base dell'opinamento di annullamento della procedura espresso dall'Avvocato Fanelli.

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto di quanto rappresentato dal Dott. Vinciguerra e dal Dott. Carallo, con particolare riferimento alla procedura di gara n. 19/2022, decide di porre l'argomento all'ordine del giorno della prossima riunione, onde assumere le determinazioni conseguenti.

Non essendoci altri punti in discussione, la seduta termina alle ore 13:50

L.C.S.

IL SEGRETARIO
(Dottoressa Maria Fabiola Menenti)



IL PRESIDENTE
(Avvocato Daniele D'Ambrosio)



Oggetto: CONSEGNA: KYMA MOBILITÀ - RAGOLAMENTO IN HOUSE - CDA VERBALE N. 02 DEL 18 01 2024

Mittente: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

Data: 29/02/2024, 10:35

A: affarigenerali@pec.kymamobilita.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 29/02/2024 alle ore 10:35:56 (+0100) il messaggio "KYMA MOBILITÀ - RAGOLAMENTO IN HOUSE - CDA VERBALE N. 02 DEL 18 01 2024" proveniente da "affarigenerali@pec.kymamobilita.it" ed indirizzato a "gabinettosindaco.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: opec21023.20240229103010.156374.456.1.52@pec.aruba.it

Delivery receipt

The message "KYMA MOBILITÀ - RAGOLAMENTO IN HOUSE - CDA VERBALE N. 02 DEL 18 01 2024" sent by "affarigenerali@pec.kymamobilita.it", on 29/02/2024 at 10:35:56 (+0100) and addressed to "gabinettosindaco.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: opec21023.20240229103010.156374.456.1.52@pec.aruba.it

— postacert.eml —

Oggetto: KYMA MOBILITÀ - RAGOLAMENTO IN HOUSE - CDA VERBALE N. 02 DEL 18 01 2024

Mittente: Tiziana Tursi <affarigenerali@pec.kymamobilita.it>

Data: 29/02/2024, 10:30

A: Gabinetto Sindaco e Controllo partecipate
<gabinettosindaco.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it>

Buongiorno,

in ottemperanza ai flussi previsti dal regolamento in oggetto, trasmetto il verbale n. 02 del 18/01/2024

Distinti saluti.

Il segretario del C.d.A., dott.ssa Tiziana Tursi

— Allegati: _____

postacert.eml	4,3 MB
Verbale C.d.A. n. 2 del 18 gennaio 2024 - firmato.pdf	3,1 MB
dati-cert.xml	1,1 kB