



ATTO DIRIGENZIALE

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	<input checked="" type="checkbox"/> Servizio inclusione sociale attiva, accessibilità dei servizi sociali e contrasto alle povertà <input type="checkbox"/> Servizio Economia sociale, Terzo settore e Investimenti per l'innovazione sociale <input type="checkbox"/> Servizio minori, famiglie e Pari Opportunità
Tipo materia	<input type="checkbox"/> PO Fesr 2007-2013 <input type="checkbox"/> POR Puglia 2014-2020 <input type="checkbox"/> APQ "Benessere e Salute" <input type="checkbox"/> Azioni di sistema (OSR, AdCura, ...) <input type="checkbox"/> PRPS 2013 – 2015 e annualità succ. <input type="checkbox"/> ReD e Inclusione Sociale Attiva <input type="checkbox"/> Innovazione Sociale <input checked="" type="checkbox"/> Altro
Obbligo D.Lgs 33/2013	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile del Procedimento	Antonio Mario Lerario
Privacy	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Pubblicazione integrale	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

N. 884 del 04/06/2021
del Registro delle Determinazioni

Codice CIFRA: 146/DIR/2021/00884

Oggetto: Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013, art. 21 "Centro regionale dell'Audiolibro" – Approvazione criteri di ammissibilità e Linee Guida per la rendicontazione.

IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE

- Visti gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/1997.
- Vista la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/7/1998.
- Visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/2001.
- Visto l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici.



- Visto l'art. 18 del D. Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici.
- Visto il D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- VISTA la Legge regionale n. 35 del 30/12/2020 Legge regionale "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2021);
- VISTA la Legge regionale n. 36 del 30/12/2020 "Legge regionale Bilancio di previsione della Regione Puglia per l'esercizio finanziario 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023";
- VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n.71 del 18/01/2021 di approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2021-2023;
- Richiamato il DPGR n. 443 del 31 luglio 2015 pubblicato sul BURP n. 109 del 3 agosto 2015, che approva l'Atto di Alta organizzazione connesso alla adozione del modello organizzativo denominato "Modello Ambidestro per l'Innovazione della macchina Amministrativa regionale - MAIA.
- Richiamato l'Atto Dirigenziale n. 87 dell'11 aprile 2016 di riorganizzazione interna al Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria – oggi Sezione- ad integrazione dell'A.D. 39 del 26 febbraio 2014.
- Richiamata la Del. G.R. n. 458 dell'8 aprile 2016 con la quale la Giunta regionale ha approvato, in attuazione dell'articolo 19 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 31 luglio 2015, n.443, l'allegato A alla predetta deliberazione denominato "Definizioni delle Sezioni di Dipartimento e delle relative funzioni" e l'allegato B "Collocazione provvisoria dei Servizi regionali alle dipendenze delle strutture di nuova istituzione".
- Richiamato l'Atto Dirigenziale n. 379 del 27 maggio 2019 di approvazione dell'atto di organizzazione interna alla Sezione Inclusione Sociale attiva e Innovazione reti sociali alla luce della declaratoria delle funzioni già approvata con Del. G.R. n. 458/2016 nonché considerando il personale in servizio alla data del 21 maggio 2019 presso la medesima Sezione;
- Richiamata la Deliberazione G.R. 7 dicembre 2020, n. 1974 pubblicata sul BURP n. 14 del 26-1-2021 che approva l'Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0";
- Richiamato il DPGR del 22 gennaio 2021, n. 22, pubblicato sul BURP n. 15 del 28-1-2021, che adotta l'Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0"
- Richiamata la D.G.R n. 1678 del 12/10/2020 con cui sono state attribuite funzioni vicarie di direzione ad interim della Sezione Inclusione sociale attiva e innovazione al Dott. Antonio Mario Lerario;
- Richiamata la D.G.R n. 674 del 26 aprile 2021 con cui sono stati prorogati al 30 giugno 2021 gli incarichi di direzione in essere delle Sezioni di Dipartimento della Giunta Regionale, ancorché conferiti ad interim, e quelli in scadenza dalla data di adozione della deliberazione medesima;
- Visti gli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.L.gs n. 82/2005, come modificato dal D.lgs 13 dicembre 2017 n. 217

Sulla base dell'istruttoria espletata dall' istruttore dalla quale emerge quanto segue.

PREMESSO CHE:

- l'art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013 ha istituito il Centro regionale dell'audiolibro, rivolto a coloro i quali, per patologia o per l'età avanzata, hanno gravi problemi di vista e anche a tutte le persone non autosufficienti che hanno difficoltà di lettura, al fine di promuovere le tradizioni e la cultura accessibile, con funzioni didattiche e di scambio intergenerazionale;



- Il comma 2 del suddetto articolo prevede che *“Il Centro regionale dell’audiolibro offre i propri servizi a istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, biblioteche pubbliche e private, strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ASL, enti locali, istituti specializzati all’assistenza di disabili, associazioni di famiglie e organizzazioni di volontariato e di promozione sociale per lo svolgimento delle attività di raccolta, catalogazione e prestito a titolo gratuito degli audiolibri rivolti a finalità didattiche, quali testi universitari, dispense, libri, raccolte, che vengono realizzati all’interno dello stesso Centro con l’apporto dei volontari, donatori di voce”*;
- rispetto alla relativa dotazione finanziaria, il comma 4 dell’art. 21 dispone che *“A decorrere dall’esercizio finanziario 2013 la Regione attribuisce annualmente all’Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti ONLUS – Consiglio regionale pugliese, con vincolo di destinazione al Centro regionale dell’Audiolibro, un contributo annuo per l’attivazione e il funzionamento del Centro medesimo, nell’ambito dello stanziamento annuale di cui al capitolo 785120 e comunque in misura non superiore al 30 per cento dello stanziamento medesimo”* e il successivo comma 5 dispone che *“L’attività del Centro regionale del libro parlato è sottoposta alla vigilanza dell’Assessorato regionale al welfare”*;
- con nota prot. n. AOO_146/12/02/2015/000435 trasmessa all’Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLU – Consiglio Regionale Puglia in concomitanza con l’avvio delle attività per l’istituzione del Centro regionale per l’Audiolibro sono state tra l’altro fornite indicazioni in merito alle modalità di utilizzazione del contributo economico relativo al finanziamento delle attività in questione, ai contenuti minimi del progetto tecnico di dettaglio, alle spese ammissibili e alle modalità di rendicontazione da parte del soggetto attuatore;

CONSIDERATO CHE

- essendo ormai superata la fase di avvio delle attività per l’istituzione del Centro regionale per l’Audiolibro con l’entrata a regime delle stesse, si ritiene opportuno procedere alla formalizzazione di apposite Linee Guida contenenti le modalità per la gestione dei progetti a cui deve attenersi il soggetto attuatore.

RILEVATO INFINE CHE

- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (*“General Data Protection Regulation”*, d’ora innanzi GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche che ha riformato il precedente impianto normativo nazionale in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, cd. *“Codice Privacy”*), nonché in ossequio al D.Lgs. 101/2018, recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”* a modifica ed integrazione del D.Lgs. n. 196/2003;
- in ossequio alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1328 del 07/08/2020, con cui si è provveduto all’approvazione dei modelli di Accordi Data Protection

si rende necessario approvare l’Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento (Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia) ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla gestione e realizzazione dell’intervento di cui all’art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013, come riportato in Allegato B al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.

Tanto premesso e considerato, si rende necessario procedere all’approvazione di Linee Guida per la realizzazione e rendicontazione dell’intervento di cui all’art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013 (Centro regionale dell’audiolibro), come illustrate nell’Allegato A al presente



provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, nonché all'approvazione dell'Allegato B (l'Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento) al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.

**Verifica ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016
e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018
Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla L. n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali nonché dal D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 ed ai sensi del vigente Regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento citato; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011 E S.M.I.

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento quantitativo di spesa né a carico del Bilancio regionale né a carico di Enti i cui creditori potrebbero rivalersi sulla Regione.

Tutto ciò premesso e considerato

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SEZIONE
INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA E INNOVAZIONE**

- sulla base delle risultanze istruttorie di cui innanzi;
- viste le attestazioni in calce al presente provvedimento;
- ritenuto di dover provvedere in merito

DETERMINA

1. di **prendere atto** di quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato;
2. di **approvare** le Linee Guida per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento di cui all'art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013 (Centro regionale dell'audiolibro), secondo quanto illustrato nell'Allegato A al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale;
3. di **approvare** l'Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento (Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia) ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla gestione e realizzazione dell'intervento di cui all'art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013, come riportato in Allegato B al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale;
4. di **precisare** che il presente provvedimento:
 - viene redatto in forma integrale, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n.679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva



europea 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e dal D.Lgs. n.101/2018;

- è immediatamente esecutivo;
- sarà trasmesso al Segretariato della Giunta Regionale;
- sarà pubblicato all'albo on line all'albo online nelle pagine del sito istituzionale della Regione Puglia nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- è composto da n°19 fasciate, inclusi gli allegati ed è adottato in unico originale.

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e che il presente atto è conforme alle risultanze istruttorie.

Il sottoscritto attesta che il presente documento è stato sottoposto a verifica per la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente, e che è stato predisposto documento "per estratto" che deve essere utilizzato per la pubblicità legale.

Il Dirigente vicario *ad interim* della
Sezione Inclusioni Sociale Attiva e Innovazione
Dott. Antonio Mario Lerario



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO WELFARE

SEZIONE INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA E INNOVAZIONE

**ALLEGATO A
ALL'A.D. N. 884 DEL 04/06/2021**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI
EX ART. 21 DELLA L.R. N. 7/2013
CENTRO REGIONALE DELL'AUDIOLIBRO**



VISTO l'art. 21 della L.r. n. 7 del 6 febbraio 2013 che ha istituito il Centro Regionale per l'Audiolibro, prevedendo, al comma 4 che "A decorrere dall'esercizio finanziario 2013 la Regione attribuisce annualmente all'Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti ONLUS – Consiglio regionale pugliese, con vincolo di destinazione al Centro regionale dell'Audiolibro, un contributo annuo per l'attivazione e il funzionamento del Centro medesimo, nell'ambito dello stanziamento annuale di cui al capitolo 785120 e comunque in misura non superiore al 30 per cento dello stanziamento medesimo"

VISTA la circolare prot. n. AOO_146/12/02/2015/000435 con cui, sono state fornite prime indicazioni in merito alla fase di attivazione del Centro Regionale per l'Audiolibro

CONSIDERATO CHE il comma 5 dell'art. 21 della L.r. n. 7 del 6 febbraio 2013 dispone che "L'attività del Centro regionale del libro parlato è sottoposta alla vigilanza dell'Assessorato regionale al welfare"

RILEVATA la sostanziale entrata a regime delle attività in questione

Tanto visto, considerato e rilevato, la Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione ha provveduto a elaborare le presenti "Linee Guida per la rendicontazione" contenenti le modalità per la gestione dei progetti, cui deve attenersi l'Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti ONLUS – Consiglio regionale pugliese in qualità di soggetto attuatore.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

L'art. 21 della L.R. 7/2013 ha istituito il Centro regionale dell'audiolibro, che si rivolge a coloro i quali, per patologia o per l'età avanzata, hanno gravi problemi di vista e anche a tutte le persone non autosufficienti che hanno difficoltà di lettura, al fine di promuovere le tradizioni e la cultura accessibile, con funzioni didattiche e di scambio intergenerazionale. Il Centro regionale dell'audiolibro offre i propri servizi a istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, biblioteche pubbliche e private, strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ASL, enti locali, istituti specializzati all'assistenza di disabili, associazioni di famiglie e organizzazioni di volontariato e di promozione sociale per lo svolgimento delle attività di raccolta, catalogazione e prestito a titolo gratuito degli audiolibri rivolti a finalità didattiche, quali testi universitari, dispense, libri, raccolte, che vengono realizzati all'interno dello stesso Centro con l'apporto dei volontari, donatori di voce. La norma in oggetto dispone altresì che gli audiolibri prodotti dal Centro non sono commercializzabili.

La copertura finanziaria del Centro Regionale dell'Audiolibro è assicurata nell'ambito dello stanziamento annuale di cui al capitolo 785120 in misura non superiore al 30 per cento dello stanziamento medesimo e l'attuazione è affidata all'Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti ONLUS – Consiglio regionale pugliese con vincolo di destinazione.

A fronte della dotazione finanziaria annualmente disponibile l'Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti ONLUS – Consiglio regionale pugliese, in qualità di soggetto attuatore, è tenuta a presentare ogni anno un progetto tecnico di dettaglio, anche di sola prosecuzione/ampliamento delle attività, allo scopo di consentire alla competente Sezione regionale di valutare preventivamente la coerenza delle attività proposte rispetto agli obiettivi da conseguire e la natura delle spese previste rispetto alla ammissibilità delle stesse. Si precisa che le suddette risorse si configurano come mero contributo economico per la realizzazione di una iniziativa a valenza regionale propria della mission di UIC che ne ha proposto la realizzazione nell'ambito delle proprie attività istituzionali. Resta pertanto subordinata alla presentazione del piano di attività, la liquidazione del contributo regionale concesso.



Si precisa, a tal riguardo, che le risorse di cui al fondo sopra indicato non possono essere utilizzate per le spese generali di funzionamento delle strutture già sede dell'UIC, né per le spese di gestione connesse alle attività ordinarie dell'UIC, bensì esclusivamente per spese direttamente connesse con l'acquisizione di forniture e servizi vincolate e finalizzate al funzionamento del Centro dell' Audiolibro, e con le posizioni lavorative attivate nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente per il funzionamento dello stesso. Nelle more della individuazione di idonea sede da poter destinare in via esclusiva alle attività del Centro Regionale per l'Audiolibro, l'UIC Puglia potrà ospitare le attività del Centro nei locali già assegnati alle attività ordinarie, ma senza caricarne le spese generali di funzionamento (utenze, manutenzione, ecc ...) a carico del progetto.

Il progetto tecnico di dettaglio, da presentarsi annualmente ai fini dell'erogazione del relativo contributo, dovrà esplicitare i seguenti contenuti minimi:

1. Titolo del Progetto
2. Obiettivo generale e Obiettivi specifici
3. Risultati attesi con indicatori di risultato (output) e di Impatto (out come) da conseguire
4. Azioni da attivare
5. Risorse umane e profili professionali da impegnare per le azioni previste
6. Eventuale presenza di volontari e ruolo svolto nell'organizzazione del Centro, distinte dalle funzioni e dai compiti del personale contrattualizzato
7. Procedure di evidenza pubblica per la selezione delle risorse umane
8. Dotazione tecnologica già presente per la gestione delle attività di archiviazione e consultazione e dotazione tecnologica da acquisirsi *ex novo* per specifiche esigenze di ampliamento delle attività
9. Cronoprogramma di lavoro per le fasi di attivazione del centro e le fasi di apertura al pubblico
10. Partnership di progetto con riferimento a Enti pubblici e soggetti privati
11. Carta dei servizi per la disciplina dei servizi al pubblico (target, orari, servizi erogati, strumenti di analisi della customer satisfaction, ...)
12. Quadro economico del Progetto dei costi previsti per l'attuazione del progetto

2. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE

Per spesa effettivamente sostenuta dal beneficiario si intende la spesa effettuata e giustificata da fatture quietanzate, o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, il cui titolo sia stato emesso e quietanzato nel periodo di ammissibilità delle spese per i progetti in parola. I titoli di spesa quietanzati devono, inoltre, essere annullati con apposito timbro di annullamento recante la seguente dicitura: "L.r. n. 7/2013, art. 21 - Centro Regionale per l'Audiolibro – CUP _____", e prodotti in copia conforme alla competente Sezione regionale deputata alla verifica della rendicontazione, al monitoraggio delle attività e alla liquidazione dei contributi.

La documentazione originaria resta nella disponibilità del soggetto attuatore e potrà essere richiesta in visione per attività di controllo interno.

Ai fini della ammissibilità della spesa, il soggetto beneficiario dei contributi regionali *de quo* devono avere trasmesso al competente Ufficio regionale apposita comunicazione di avvio attività con la contestuale indicazione del Responsabile di Progetto e dei relativi riferimenti di contatto.

L'ammontare massimo della spesa ammissibile a rendicontazione è individuato nell'importo annualmente concesso a titolo di contributo ex L.R. n. 7/2013 per il funzionamento del Centro



medesimo, nell'ambito dello stanziamento annuale di cui al capitolo 785120 e comunque in misura non superiore al 30 per cento dello stanziamento medesimo.

Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'intervento non determinano, in nessun caso, un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili e restano a tota le carico del soggetto beneficiario.

L'Amministrazione si riserva, in qualunque momento della vita del progetto, di rideterminare il contributo finanziario concesso qualora nel corso di realizzazione dello stesso si dovessero verificare delle variazioni in diminuzione delle spese ammissibili.

Il beneficiario è obbligato a mantenere un sistema di contabilità separata per tutte le transazioni relative all'operazione co finanziata dalla Regione e in particolare a:

- a. utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati a trasferimenti pubblici, anche in via non esclusiva. Ne consegue che tutti i flussi finanziari relativi al progetto devono transitare su tale conto corrente dedicato, che dovrà essere dichiarato contestualmente alla comunicazione di avvio delle attività;
- b. effettuare i movimenti finanziari relativi ai medesimi trasferimenti pubblici esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; sono pertanto esclusi pagamenti con rimessa diretta, con assegno circolare o altra modalità che non sia il bonifico bancario;
- c. indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione, ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP) che verrà generato e comunicato dalla Regione Puglia.

Il soggetto beneficiario è obbligato a conservare e rendere disponibile, per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all'operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per almeno tre anno successivi alla chiusura dell'intervento.

Il soggetto beneficiario è tenuto ad attuare l'intervento nel pieno rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni applicabili e, in particolare, nell'affidamento eventuale di servizi e forniture è tenuto a rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità ed economicità.

Il soggetto beneficiario è tenuto a rispettare, nelle diverse fasi di attuazione dell'intervento, le normative nazionali in materia di concorrenza (ad esempio procedure di evidenza pubblica, ancorché semplificate), per l'affidamento dei servizi.

Il soggetto beneficiario è tenuto all'osservanza delle presenti *Linee Guida per la rendicontazione*.

Ai fini della liquidazione delle somme spettanti al soggetto di cui all'art. 21 della l.r. n. 7/2013 per la realizzazione dell'intervento *de quo*, a titolo di contributo per il funzionamento del Centro Regionale dell'Audiolibro, la Regione procede secondo una delle seguenti modalità che potrà essere scelta dal soggetto attuatore:

- in via anticipata fino al 20 per cento, previa presentazione di apposita polizza fidejussoria escutibile a prima richiesta, a garanzia dell'intero importo concesso a titolo di contributo regionale; erogazione, ad esito della rendicontazione delle spese sostenute, dell'ulteriore 40%; erogazione del saldo ad avvenuta presentazione della rendicontazione del totale;
- a saldo, a conclusione della realizzazione delle attività programmate e dietro presentazione di



rendicontazione dettagliata delle spese sostenute, secondo quanto di seguito specificato, laddove il soggetto proponente opti per la non attivazione di apposita polizza fidejussoria.

La liquidazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia fiscale, contributiva, nonché in materia di diritto del lavoro e di tracciabilità dei flussi finanziari. A seguito della approvazione della rendicontazione presentata, la Regione Puglia provvede a svincolare la polizza fideiussoria eventualmente presentata.

3. DETTAGLIO DELLE SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili a contribuzione finanziaria sono quelle definite nel Quadro economico presentato con il Progetto tecnico di dettaglio delle attività come di seguito indicate:

- spese per il personale regolarmente contrattualizzato (coordinatore, operatori dedicati e specialistici);
- spese per consulenze specialistiche strettamente connesse all'attività del Centro;
- rimborso spese per personale volontario (max 5% del totale);
- spese per attrezzature, ausili e servizi informatici per la connettività sociale e per l'archiviazione e la consultazione degli audio libri, con esclusione di smartphone, tablet, pc portatili (max 30% del totale);
- spese per abbonamenti di riviste fruibili nel Centro e per acquisto libri da convertire in audio
- spese postali e per acquisto di materiale di consumo, cancelleria e stampati, strettamente connesse all'attività del Centro;
- spese di viaggio e trasferta strettamente connesse al funzionamento del Centro (max 5% del totale);
- spese per comunicazione e pubblicità dell'attività del Centro (max 10% del totale);
- spese per la copertura assicurativa INAIL per i lavoratori e per la responsabilità civile per danni contro terzi per il pubblico fruitore del Centro;
- spesa per la polizza fideiussoria a copertura dell'intero contributo concesso, in caso di richiesta di anticipazione del 20% del contributo concesso ad avvenuta approvazione del progetto.

Sono ammissibili esclusivamente le spese effettuate a partire dalla data di comunicazione di avvio attività.

Non sono ammissibili le spese sostenute in contanti e le spese sostenute tramite compensazione di crediti e debiti. Non sono ammesse spese in conto capitale.

L'intera spesa sostenuta sarà oggetto di rendicontazione con il medesimo livello di dettaglio e di eventuale controllo *in loco* per la verifica sull'effettiva realizzazione di quanto previsto e per il controllo documentale e contabile della regolarità della spesa sostenuta.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente in materia di lavoro, disposizioni fiscali, trasparenza delle procedure, di tracciabilità della spesa, di sicurezza e accessibilità sui luoghi di lavoro.

In allegato alla rendicontazione delle spese ammissibili, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

1. dettagliata relazione sulle attività svolte con specificazione delle risorse umane impiegate, dei tempi di realizzazione e del calendario delle attività;
2. report di monitoraggio e valutazione delle attività;
3. ordine di servizio del personale interno (dipendenti) coinvolto nel progetto, contenente la specifica delle ore di adibizione alle attività progettuali e le relative attività da svolgersi;



4. copia conforme di tutti i contratti e delle fatture e note di debito quietanzate;
5. prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute dettagliatamente compilato;
6. scheda riepilogativa della documentazione di spesa presentata;
7. il materiale informativo e promozionale predisposto, le tipologie di comunicazione attivate, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alle attività da parte della platea potenziale dei destinatari finali;
8. attestazione, ai fini del riconoscimento delle spese, rilasciata ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, ove risulti che:
 - a) siano state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale, nazionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) la spesa sostenuta sia ammissibile, pertinente e congrua, nonché effettuata entro i termini di ammissibilità.

La Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione si riserva di richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa in caso di carenze riscontrate nella rendicontazione finale.

Il soggetto attuatore prima di presentare la domanda di pagamento e la rendicontazione è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernenti la realizzazione del progetto, nonché di accertare l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle stesse all'intervento approvato per il quale è stato concesso il contributo finanziario, la rispondenza delle spese, la congruità delle tariffe professionali, il rispetto della normativa nazionale e regionale con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

Le fatture e/o notule di pagamento, in copia conforme all'originale, relative alle spese sostenute ammissibili alla contribuzione, dovranno essere quietanzate, cioè accompagnate da idonea documentazione bancaria in copia conforme all'originale, che attesti l'avvenuto pagamento degli importi rendicontati. Le fatture e/o notule di pagamento devono essere accompagnate dalla liberatoria del fornitore, ossia una dichiarazione in originale e su carta intestata del soggetto emittente, che attesti che la fattura o notula di pagamento, delle quali devono essere indicati gli estremi, sono state regolarmente saldate (un'unica dichiarazione dello stesso emittente può riferirsi a più fatture/notule), con l'indicazione delle modalità di pagamento e i precisi riferimenti identificativi (es: bonifico n. _____ del _____ Banca _____), nonché essere annullate con apposito timbro di annullamento recante la seguente dicitura: "L.r. n. 7/2013, art. 21 - Centro Regionale per l'Audiolibro – CUP_____".

4. TIPOLOGIE CONTRATTUALI AMMESSE E MASSIMALI DI SPESA PER IL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

a) Personale interno

Il personale interno (dipendenti) in forza presso il soggetto attuatore, eventualmente coinvolto nelle attività di progetto, dovrà risultare iscritto nel libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, da rapportarsi all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.



Nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito delle attività progettuali e purché debitamente giustificati.

Documentazione da produrre In sede di verifica amministrativo-contabile:

- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi, delle ore di adibizione alle attività progettuali e le relative attività da svolgersi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante contenente, per ciascun incarico specifico la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, l'oggetto e il risultato della prestazione fornita.

b) Personale esterno - Prestazioni professionali

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dal soggetto attuatore e finalizzata alla gestione delle attività progettuali.

Forme contrattuali: La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività. Non sono possibili i rimborsi spese per volontari impiegati con continuità e secondo precise fasce orarie nello svolgimento delle stesse attività, onde evitare l'aggiramento delle norme sulla regolarità dei contratti di lavoro. Le forme contrattuali per il personale esterno sono quelle ammissibili secondo l'ordinamento vigente (contratto di collaborazione, contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali), contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA, ...)

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- documentazione relativa alla selezione del consulente/fornitore del servizio e specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti di lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- relazione sull'attività svolta;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati : il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l' IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;



- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici.

Per rendicontare le *Spese di acquisto di beni o servizi* dovrà essere presentata la seguente documentazione, in copia conforme all'originale:

1. documentazione inerente l'affidamento dell'incarico/selezione del fornitore;
2. contratto di fornitura/ordine d'acquisto;
3. fattura debitamente quietanzata;
4. attestazione di pagamento del corrispettivo pattuito;
5. liberatoria del fornitore;
6. estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici.

N.B. Tutti i giustificativi comprovanti la spesa effettivamente sostenuta devono:

- riferirsi a titolo definitivo alla prestazione liquidata (non saranno valide prestazioni liquidate sulla base di fatture proforma o titoli di spesa non validi a fini fiscali);
- contenere la data, l'importo con indicazione dell'IVA, l'oggetto specifico dell'acquisto (breve descrizione del bene o servizio con riferimento all'intervento finanziato);
- essere in copia conforme all'originale, se non richiesti espressamente in originale.

I bonifici effettuati dal soggetto attuatore dovranno riportare nella relativa causale il CUP di progetto.

5. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono escluse le seguenti tipologie di spese:

- a) Spese notarili e relative ad imposte e tasse;
- b) Spese relative all'acquisto di scorte ;
- c) Spese per l'acquisto dei macchinari, impianti e attrezzature usati;
- d) Titoli di spesa regolati in contanti o con assegni circolari;
- e) Spese di pura sostituzione;
- f) Spese di funzionamento delle sedi UIC ospitanti le attività del Centro Regionale dell'Audiolibro;
- g) Spese di leasing;
- h) Tutte le spese non capitalizzate.

N.B. L'Imposta sul valore aggiunto (IVA) è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile e dunque rappresenti un costo per il soggetto beneficiario.

6. PRIVACY E NORME DI RINVIO



Ai sensi della normativa in vigore in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., Regolamento (UE) 2016/679) con riferimento ai rapporti tra il soggetto erogatore del contributo e il beneficiario dello stesso, si provvederà alla sottoscrizione di apposito accordo, conforme all'Allegato A approvato con D.G.R. n. 1328 del 07/08/2020.



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO WELFARE

SEZIONE INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA E INNOVAZIONE

**ALLEGATO B
ALL'A.D. N. 884 DEL 04/06/2021**

**Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del
Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla realizzazione dell'intervento ex art. 21 della
Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013**



**Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del
Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla realizzazione dell'intervento ex art. 21 della
Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013**

Tra

La **Regione Puglia**, rappresentata nel presente atto dal dott. Antonio Mario Lerario, dirigente *ad interim* della struttura regionale Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione, con sede in Bari, via G. Gentile, 52 (C.F. 80017210727), Designato al trattamento dei dati giusta DGR n. 145 del 30/01/2019 (d'ora innanzi Designato);

e

L'**Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia**, rappresentata dal dott. _____ in qualità di _____, con sede in Bari, via Pellegrini, 37 (C.F. 93177860728), per le attività connesse alla realizzazione dell'intervento assegnato al medesimo soggetto dall'art. 21 della L.R. n. 7/2013.

Premesso che:

- Il Dirigente della Struttura regionale Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione è Designato al trattamento in base alla DGR del 30 gennaio 2019, n. 145;
- L'espletamento delle attività previste nell'ambito dell'art. 21 della L.R. n. 7/2013, che sinteticamente riguardano l'attivazione e il funzionamento del Centro regionale dell'Audiolibro, per cui la Regione Puglia prevede uno specifico finanziamento in favore dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia, comporta il trattamento di dati personali da parte dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia, che deve essere nominato Responsabile del trattamento ex art 28 Reg. (UE) 679/2016 nell'ambito di un accordo che disciplini la natura, la finalità e la durata del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie degli interessati oltre che i compiti e responsabilità specifici del responsabile.

ART. 1 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) n. 2016/679, di seguito "GDPR", nonché D. Lgs. 196/2003 da ultimo novellato dal D. Lgs n. 101/2018, di seguito "Codice Privacy") ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività, la Regione Puglia, in qualità di Titolare, rappresentata nel caso specifico dal Dott. Antonio Mario Lerario, dirigente *ad interim* della struttura regionale Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione, Designato al trattamento dei dati giusta DGR n. 145 del 30/01/2019, nomina l'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia, quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 GDPR.

ART. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento innanzi indicato e si impegna ad effettuare le sole operazioni di



trattamento necessarie per fornire il servizio nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e *s.m.i* e del D.Lgs. n. 101/2018 e delle istruzioni di seguito definite.

Le finalità del trattamento in oggetto riguardano l'attuazione di quanto previsto dall'art. 21 della Legge Regionale n. 7 del 6 febbraio 2013 e dalle relative Linee Guida di rendicontazione.

Il trattamento dei dati da parte del Responsabile si riferisce alle attività di cui all'art. 4, n. 2) del GDPR, di seguito elencate: raccolta dati, registrazione e organizzazione dei dati, strutturazione report, conservazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, comunicazione, raffronto o interconnessione, cancellazione o distruzione.

ART. 3 - TIPO DI DATI PERSONALI E MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali: dati anagrafici, dati reddituali, dati sanitari, trattati con modalità di trattamento cartacea e/o automatizzata.

ART. 4 - CATEGORIE DI INTERESSATI

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di interessati: cittadini, lavoratori.

ART. 5 - DURATA DEI TRATTAMENTI

Ogni trattamento dei suddetti dati personali, da effettuarsi esclusivamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione alle attività oggetto di affidamento.

Alla scadenza dell'affidamento, ciascun Responsabile provvederà a restituire tutti i dati personali di pertinenza del Titolare, cancellando eventuali copie esistenti in proprio possesso.

ART. 6 - OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile è tenuto ad assicurare e far assicurare ai propri dipendenti, collaboratori ed eventuali subresponsabili, la riservatezza ed il corretto trattamento delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione. In tal senso il Responsabile si impegna a consegnare, all'atto della firma del presente accordo o comunque in un congruo termine, al Titolare, nella persona del dirigente regionale Designato, il disciplinare di comportamento degli autorizzati al trattamento coinvolti in modo diretto o indiretto nella esecuzione dei trattamenti svolti e delle istruzioni impartite agli autorizzati nei loro relativi ruoli. In particolare, ai sensi dell'art. 28 GDPR, il Responsabile si impegna a:

1. Non mettere in atto trattamenti di dati diversi da quelli autorizzati dal Titolare ed oggetto del presente accordo;
2. Individuare e nominare per iscritto i soggetti autorizzati al trattamento (già "incaricati" nella previgente normativa) all'interno della propria struttura e garantire che i predetti soggetti si impegnino alla riservatezza dei dati nonché all'adozione delle misure di sicurezza necessarie ed al rispetto dei principi del trattamento dei dati di cui al Capo II del GDPR;
3. Nominare gli autorizzati che svolgono le funzioni di "Amministratore di sistema", in applicazione dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 e del 25/6/2009, conservando i relativi estremi identificativi e comunicandone al Titolare l'elenco nominativo con i relativi ambiti di operatività;
4. Istituire un proprio Registro dei trattamenti per conto del Titolare ai sensi dell'art. 30, co. 2 del GDPR;
5. Designare un Responsabile per la protezione dei dati personali, ove ne ricorrano i presupposti;



6. Assistere e garantire il Titolare del trattamento, nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, per l'evasione delle richieste entro i tempi previsti;
7. Assistere il Titolare al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. 15 e 22 del Regolamento UE: qualora gli interessati esercitino tale diritto verso il Responsabile, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei tempi prescritti;
8. Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e ad assicurare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE.
9. Collaborare con il Titolare alla eventuale redazione di *Data Protection Impact Assessment (DPIA)* per i trattamenti affidati;
10. Predisporre e trasmettere annualmente alla Regione, nella persona del dirigente Designato, una relazione in merito all'adempimento degli obblighi di cui al presente art. 6 ed, in particolare, alle misure di sicurezza adottate ed aggiornate rispetto ad eventuali minacce ed incidenti eventualmente occorsi;
11. Informare tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo, il Titolare, nella persona del dirigente Designato, nonché il DPO della Regione Puglia, rispetto all'avvenuta conoscenza di ogni violazione di dati personali (cd. Data breach) rispetto al trattamento in questione. Tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare, ove ritenuto necessario, di notificare la violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali entro il termine di 72 ore da quanto il medesimo Titolare ne venga a conoscenza. Nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile e/o di suoi eventuali sub-Responsabili;
12. Garantire al Titolare, su richiesta, l'accesso e la disponibilità permanente dei dati, su formati e strumenti di uso comune che ne garantiscono la fruizione, consentendo in tal modo la piena continuità dei servizi oggetto del presente accordo ed evitando il configurarsi di eventuali situazioni di *lock in*.
13. Mettere a disposizione del Titolare, nell'ambito dell'attività di vigilanza di quest'ultimo sul trattamento dati, anche attraverso audit, ispezioni e verifiche periodiche, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR, agevolando il contributo alle attività di revisione realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

ART. 7 - SUB-RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui per le attività affidate dal Titolare al Responsabile quest'ultimo ritenga di avvalersi di ulteriori soggetti, lo stesso è obbligato a nominarli "Sub-Responsabili del trattamento", assicurandosi che tali sub-responsabili presentino garanzie sufficienti in termini di competenza e conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche e organizzative appropriate, di modo che il trattamento dei dati risponda ai principi ed alle esigenze del GDPR.

Il Responsabile in tal caso deve:

- a) Sottoporre a preventiva autorizzazione scritta e specifica del Titolare, nella persona del dirigente Designato, qualsiasi affidamento di trattamento ad eventuale sub-responsabile;



b) Far rispettare al sub-Responsabile obblighi analoghi a quelli imposti al Responsabile del trattamento,

riportati in uno specifico atto di nomina. In caso di mancato adempimento da parte del sub-Responsabile degli obblighi in materia di protezione dei dati, ciascun Responsabile del trattamento risponde interamente di tali inadempimenti nei confronti del Titolare.

Il Titolare, nella persona del dirigente Designato, potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative adottate ed osservate dal sub-Responsabile, anche avvalendosi di soggetti terzi. Nell'ipotesi in cui tali garanzie risultassero insussistenti o inapplicate, il Titolare potrà chiedere la presentazione di garanzie sufficienti entro un termine congruo ed, in caso di mancato riscontro, chiedere la sostituzione del sub-Responsabile. All'esito delle verifiche, se risulti che le misure di sicurezza siano inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o che il sub-Responsabile agisca in modo difforme o contrario alle istruzioni ricevute, il Titolare diffiderà il Responsabile a far adottare al sub-Responsabile tutte le misure più opportune o a tenere una condotta conforme alle istruzioni entro un termine congruo. In caso di mancato adeguamento potrà chiedere la sostituzione del sub-Responsabile.

Il dirigente Designato per Regione Puglia

Dott. Antonio Mario Lerario _____

Il Responsabile del trattamento designato per l'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS-APS Consiglio Regionale Puglia

Dott. _____