

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ταχ. Διεύθυνση : Ναυπλίου 57  
Ταχ. Κώδικας : 22132, Τρίπολη  
Πληροφορίες : Αικ. Αγγελοπούλου  
Τηλέφωνο : 2713 610 105  
Email : aggelopoulou@arcadia.gr

**ΘΕΜΑ : Ορισμός προσωπικού για την νομική, διοικητική, τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Πελοποννήσου.**

**ΑΠΟΦΑΣΗ  
Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*» (Α' 87) όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν από τις όμοιες του Ν.5056/2023 και ειδικότερα αυτές που αφορούν τα συλλογικά όργανα διοίκησης της Περιφέρειας, το περιφερειακό συμβούλιο, τις αποφασιστικές επιτροπές και την περιφερειακή επιτροπή.
2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου (ΦΕΚ 3833/Β'/2021), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. Την διασφάλιση της ορθολογικής, αποδοτικής και αποτελεσματικής υποστήριξης των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας κατά την διαδικασία παραγωγής αποφάσεων προκειμένου να ανταποκρίνονται στην αποστολή τους.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Τον ορισμό του κάτωθι προσωπικού για την νομική, διοικητική, τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Πελοποννήσου ως ακολούθως:**

**Α. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**

- α. Γλαράκη Μαργαρίτα ΕΕΠ Νομικών, προϊστάμενη Νομικής Υπηρεσίας επί θεμάτων προσφυγών κατά αποφάσεων των συλλογικών οργάνων και για θέματα/εισηγήσεις των οργανικών μονάδων με έδρα την Καλαμάτα και τοπική αρμοδιότητα στην ΠΕ Μεσσηνίας, σε συνεργασία με την  
- Φακιολά Μαρία, δικηγόρο με έμμισθη εντολή στο γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Αργολίδας
- β. Κολοβός Δημήτριος δικηγόρος με έμμισθη εντολή στο αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Τρίπολη και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια.

- γ. Φιλιππαιός Μενέλαος, δικηγόρος με έμμισθη εντολή στο γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Αργολίδας, για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα το Ναύπλιο και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Αργολίδας
- δ. Ρόκκα Χρυσάνθη δικηγόρος με έμμισθη εντολή στο αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Τρίπολη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Αρκαδίας
- ε. Ανδρεόπουλος Δημήτριος δικηγόρος με έμμισθη εντολή στο γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Κορινθίας για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Κόρινθο και τοπική αρμοδιότητα στην ΠΕ Κορινθίας
- στ. Βελίκα Αλίκη, δικηγόρος με έμμισθη εντολή στο γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Λακωνίας για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Σπάρτη και τοπική αρμοδιότητα στην ΠΕ Λακωνίας

#### **Οι ανωτέρω κατά το μέρος που τους αφορά:**

- συνεργάζονται με τον οικείο ανά συλλογικό όργανο Πρόεδρο και τους κατά περίπτωση εισηγητές και ιδίως για σύνθετα θέματα, πριν την εισαγωγή τους για συζήτηση και παρέχουν γνωμοδοτήσεις για την αρμοδιότητα του συλλογικού οργάνου καθώς και για την πληρότητα των εισηγήσεων και των συνοδευτικών στοιχείων και εγγράφων κάθε θέματος
- συνεργάζονται με το προσωπικό διοικητικής, τεχνικής και γραμματειακής υποστήριξης επί των θεμάτων/εισηγήσεων που υποβάλλονται για συζήτηση και λήψη απόφασης από τα συλλογικά όργανα
- παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων για επίλυση τυχόν νομικών ζητημάτων επί θεμάτων/εισηγήσεων και διαδικαστικών θεμάτων λειτουργίας τους
- επιμελούνται τα κείμενα των αποφάσεων, ιδίως αυτών που αφορούν σύνθετα θέματα, πριν την υπογραφή τους από τον οικείο ανά συλλογικό όργανο Πρόεδρο για αποστολή στον ελεγκτή νομιμότητα και στις οικείες οργανικές μονάδες.
- επιμελούνται τα κείμενα απαντήσεων αποστολής απόψεων, στοιχείων και εγγράφων επί προσφυγών κατά αποφάσεων των συλλογικών οργάνων πριν την υπογραφή τους από τον οικείο Πρόεδρο και εκπροσωπούν την Περιφέρεια ενώπιων κάθε αρχής κατά την εκδίκαση των προσφυγών.

#### **Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**

- α. Για τα θέματα/εισηγήσεις  
Οι προϊστάμενοι κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών κατά το μέρος που αφορά θέματα των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας τους ή/και οι κατά περίπτωση συντάκτες των εισηγήσεων που γνωρίζουν λεπτομερώς το θέμα.
- β. Για θέματα λειτουργίας των συλλογικών οργάνων  
Η προϊστάμενη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, όπου υπάγεται το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

#### **Οι ανωτέρω κατά το μέρος που τους αφορά**

- συνεργάζονται με τον οικείο ανά συλλογικό όργανο Πρόεδρο, το προσωπικό νομικής υποστήριξης και τους εισηγητές των θεμάτων, πριν την εισαγωγή τους για συζήτηση, παρέχοντας διευκρινίσεις, έγγραφα και στοιχεία επί του θέματος αρμοδιότητας τους.
- παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων για επίλυση τυχόν ζητημάτων επί θεμάτων/εισηγήσεων αρμοδιότητας τους και λειτουργίας του οργάνου
- φροντίζουν για την έγκαιρη αποστολή γραπτών εισηγήσεων δια του προσωπικού γραμματειακής υποστήριξης κάθε συλλογικού οργάνου, ως κατωτέρω ορίζεται

- φροντίζουν για την τεκμηρίωση των εισηγήσεων αυτών από πλευράς του αντικείμενου της εισηγήσης καθώς και των συνοδευτικών στοιχείων και εγγράφων.

#### Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

- Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναπληρούμενος από την προϊστάμενη του τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων Φορέα της ίδιας Διεύθυνσης
- Οι προϊστάμενοι και το προσωπικό των Τμημάτων Πληροφορικής της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ανά περιφερειακή ενότητα

#### Οι ανωτέρω κατά το μέρος που τους αφορά:

- φροντίζουν την τεχνική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων με τον αναγκαίο εξοπλισμό για δια ζώσης ή/και με τηλεδιάσκεψη διεξαγωγή των συνεδριάσεων και την οπτικοακουστική καταγραφή των συνεδριάσεων.
- διασφαλίζουν την καλή λειτουργία του εξοπλισμού πριν και κατά την διάρκεια κάθε συνεδρίασης
- φροντίζουν για την παροχή του αναγκαίου εξοπλισμού στο προσωπικό της παρούσας ιδίως για την απομακρυσμένη συμμετοχή του στις συνεδριάσεις.
- καταχωρούν τις προσκλήσεις για συνεδρίαση, τις αποφάσεις και λοιπές πράξεις των συλλογικών οργάνων στην ιστοσελίδα του φορέα
- φροντίζουν για κάθε άλλο θέμα που ζητηθεί για την απρόσκοπτη λειτουργία των συλλογικών οργάνων

#### Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

- Υπεύθυνοι για την τήρηση των πρακτικών/αποφάσεων των συλλογικών οργάνων Διοίκησης της Περιφέρειας, την υποστήριξη των οικείων Προέδρων, την συγκέντρωση του συνόλου των θεμάτων/εισηγήσεων, την σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση και των τελικών ενεργειών που έπονται κάθε συνεδρίασης το κάτωθι προσωπικό ως εξής:

#### **α Για το Περιφερειακό Συμβούλιο και τις αποφασιστικές επιτροπές του άρθρου 164 του Ν.3852/2010 ως ισχύει:**

- Χαραλαμπόπουλος Παναγιώτης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, σε συνεργασία με τον
- Στρατήγη Τριαντάφυλλο, ΔΕ Πληροφορικής, υπάλληλο του ίδιου τμήματος, της ίδιας Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης.

#### **β. Για την Περιφερειακή Επιτροπή:**

- Καλογεροπούλου Παναγιώτα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού υπάλληλος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, σε συνεργασία με την
- Κάτσουλα Χριστίνα ΔΕ Πληροφορικής, υπάλληλο του ίδιου τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης.

#### Οι ανωτέρω κατά το μέρος που τους αφορά:

- υποστηρίζουν τον οικείο, ανά συλλογικό όργανο, Πρόεδρο και τουλάχιστον ένας εκ των αναφερομένων κατά περίπτωση παρευρίσκεται στην συνεδρίαση του οργάνου

- συνεργάζονται με το προσωπικό της παρ. Δ.2 σύμφωνα με τα όσα ακολούθως αναφέρονται, παραλαμβάνουν τα αναγκαία έγγραφα και στοιχεία για την σύνταξη της πρόσκλησης κάθε συνεδρίασης και των τελικών ενεργειών που έπονται κάθε συνεδρίασης πρακτικά, αποφάσεις, και κάθε άλλο διοικητικό έγγραφο ή ενέργεια που απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.
  - συνεργάζονται με την ανάδοχο της ΑΔΑΜ:23ΣΥΜΝ013432865 σύμβασης παροχής υπηρεσιών για την παρακολούθηση και παραλαβή του αντικειμένου της σχετικά με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων κάθε συλλογικού οργάνου.
  - συνεργάζονται με το προσωπικό νομικής, διοικητικής και τεχνικής στήριξης για κάθε θέμα σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην παρούσα
2. Υπεύθυνοι για προπαρασκευαστικές και λοιπές ενέργειες υποστήριξης των συλλογικών οργάνων διοίκησης ως ακολούθως περιγράφονται το κάτωθι προσωπικό ως εξής:
- α. Για τα θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Τρίπολη και τοπική αρμοδιότητα σε όλη της Περιφέρεια Πελοποννήσου και στην Περιφερειακή Ενότητα Αρκαδίας καθώς και για τις εκτός οργανισμού υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα του φορέα:**
- Κάτσουλα Χριστίνα ΔΕ Πληροφορικής, υπάλληλος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας σε συνεργασία με τους
  - Στρατήγη Τριαντάφυλλο, ΔΕ Πληροφορικής υπάλληλο του ίδιου τμήματος, της ίδιας Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης και
  - Αλέμη Αγνή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού υπάλληλο του ίδιου τμήματος, της ίδιας Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης
- β. Για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα το Ναύπλιο και τοπική αρμοδιότητα την περιφερειακή ενότητα Αργολίδας**
- Γεωργοπούλου Παναγιώτα, ΔΕ Πληροφορικής υπάλληλο του Τμήματος Πληροφορικής ΠΕ Αργολίδας της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, σε συνεργασία με την
  - υπάλληλο Κολιγκιώνη Γρηγορία, ΔΕ Πληροφορικής, υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Αργολίδας της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης
- γ. Για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Κόρινθο και τοπική αρμοδιότητα την περιφερειακή ενότητα Κορινθίας**
- Κανέλλου Μαρία, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού υπάλληλος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγή της ΔΑΟΚ ΠΕ Κορινθίας της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής σε συνεργασία με την
  - Μπίτζιου Ελένη, ΔΕ Δομικών Έργων υπάλληλο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κορινθίας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
- δ. Για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Σπάρτη και τοπική αρμοδιότητα την περιφερειακή ενότητα Λακωνίας**
- Σιδέρης Ιωάννης, κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Τεχνικού, υπάλληλος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας ΠΕ Λακωνίας της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας σε συνεργασία με τον
  - Τενεκετζή Κωνσταντίνο, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικού ΠΕ Λακωνίας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας,

**ε. Για θέματα των οργανικών μονάδων με έδρα την Καλαμάτα και τοπική αρμοδιότητα την περιφερειακή ενότητα Μεσσηνίας**

- Πρίφτη Φωφώ ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού υπάλληλος Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικού ΠΕ Λακωνίας της Γενικής Διεύθυνσης Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας σε συνεργασία με τους
- Ηλιόπουλο Σταύρο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού υπάλληλο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Μεσσηνίας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
- Πετροπούλου Βασιλική ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού υπάλληλο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Μεσσηνίας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

**Το προσωπικό της παρ.Δ.2 κατά το μέρος που τους αφορά:**

- συνεργάζεται με το προσωπικό Διοικητικής Υποστήριξης για την συλλογή των θεμάτων εισηγήσεων αρμοδιότητας των συλλογικών οργάνων καθώς και των συνοδευτικών στοιχείων και εγγράφων και τα υποβάλλει συγκεντρωτικά στο προσωπικό της παρ.Δ.1
  - συνεργάζεται με το προσωπικό Νομικής Στήριξης για σύνθετα θέματα/εισηγήσεις πριν την αποστολή τους στο προσωπικό της παρ.Δ.1
  - συνεργάζεται με το προσωπικό Τεχνικής Στήριξης για ότι απαιτήσεις σε εξοπλισμό, μέσα, απομακρυσμένη συμμετοχή στις συνεδριάσεις, δημοσιότητα πράξεων συλλογικών οργάνων κλπ
  - συντάσσει τις αποφάσεις μετά από την συνεδρίαση κάθε συλλογικού οργάνου και αφού συνεργαστεί με το προσωπικό διοικητικής και νομικής στήριξης για την ορθότητα τους τις υποβάλλει μέσω ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ για υπογραφή από τον οικείο Πρόεδρο. Σε κατεπείγουσες ή απρόβλεπτες περιπτώσεις τις υποβάλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με κάθε πρόσφορο μέσο.
  - αναρτά τις αποφάσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και φροντίζει για την αποστολή στο οικείο προσωπικό τεχνικής στήριξης για την καταχώρηση τους στην ιστοσελίδα του φορέα και την αποστολή τους
  - συντάσσει και θέτει υπόψη του οικείου Προέδρου, το διαβιβαστικό για την αποστολή της απόφασης για έλεγχο νομιμότητας και για εκτέλεση από τις οικείες οργανικές μονάδες
  - συντάσσει τα σχέδια απαντήσεων για αποστολή απόψεων, στοιχείων και εγγράφων επί προσφυγών σε ελεγκτικές και άλλες αρχές και υπηρεσίες και αφού συνεργαστεί με το οικείο προσωπικό διοικητικής και νομικής στήριξης για την ορθότητα τους, τις υποβάλλει μέσω ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ για υπογραφή από τον Πρόεδρο της Περιφερειακής Επιτροπής και εν συνέχεια φροντίζει για την διεκπεραίωση τους. Σε κατεπείγουσες ή απρόβλεπτες περιπτώσεις τις υποβάλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με κάθε πρόσφορο μέσο
- 3. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοίκησης φροντίζει για την παρακολούθηση των εργασιών του προσωπικού των παρ.Δ.1 και Δ.2 και την τακτική ενημέρωση/υπενθύμιση των κάτωθι:**
- α. Κατά την σύνταξη των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων Διοίκησης στο σώμα αυτών να περιέχονται και να αναγράφονται κατ' ελάχιστον**
- ο ακριβής αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία της Πρόσκλησης για συνεδρίαση, η ημερομηνία και ώρα ανάρτησης στην ιστοσελίδα του φορέα καθώς και ο τρόπος ενημέρωσης των μελών

- Ο αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία της εισήγησης του θέματος με τα στοιχεία της οργανικής μονάδας από την οποία προέρχεται καθώς και ολόκληρο το κείμενο της εισήγησης
- Τα ουσιαστικά σημεία της συζήτησης όπως διατυπώθηκαν από κάθε μέλος και επηρέασαν το διατακτικό μέρος της απόφασης
- Η αναφορά στην τήρηση της απαρτίας του οργάνου καθώς και στα μέλη που παραβρέθηκαν στην συνεδρίαση και τελικώς ψήφισαν υπέρ/κατά/ομόφωνα/λευκό

**β. Κατά την φάση της διεκπεραίωσης των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων Διοίκησης και σε κάθε περίπτωση, πριν την ανάρτηση, την αποστολή στον Ελεγκτή Νομιμότητας και στην οικεία οργανική μονάδα για εφαρμογή**

- να προηγείται αντιπαραβολή των κειμένων κάθε απόφασης από δύο (2) υπαλλήλους με το σύνολο των στοιχείων και εγγράφων βάσει των οποίων διεξήχθη η συνεδρίαση, συζητήθηκε το θέμα και λήφθηκε η απόφαση
- να αποστέλλονται συνημμένα στον Ελεγκτή Νομιμότητας όλα τα συνοδευτικά έγγραφα και στοιχεία βάσει των οποίων λήφθηκε η απόφαση από το κάθε συλλογικό όργανο

#### **Ε. ΕΦΑΡΜΟΓΗ-ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ-ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ**

1. Το προσωπικό νομικής, διοικητικής, τεχνικής και γραμματειακής υποστήριξης κατά λόγο συμμετοχής λαμβάνει υπόψη τις γενικές και ειδικές διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της Περιφέρειας
2. Η προϊσταμένη Τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης όπου κοινοποιείται η παρούσα φροντίζει για απόδοση ρόλων και προφίλ στο προσωπικό γραμματειακής υποστήριξης, ανά συλλογικό όργανο.
3. Οι προϊστάμενοι των οικείων οργανικών μονάδων φροντίζουν για την ενυπόγραφη ενημέρωση του αναφερόμενου στην παρούσα προσωπικού νομικής, διοικητικής, τεχνικής και γραμματειακής υποστήριξης.
4. Η παρούσα αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του φορέα δια της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και διανέμεται στους αποδέκτες ως αναγράφονται στον πίνακα αποδεκτών για ενημέρωση και εφαρμογή
5. Η απόφαση ισχύει από την ανάρτησή της.

**Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Π. ΠΩΧΟΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:**

1. Γραφείο Περιφερειάρχη
2. Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων
3. Γραφείο Προέδρου Περιφερειακού Συμβουλίου
4. Γραφείο Προέδρου Περιφερειακής Επιτροπής
5. Γραφεία Εντεταλμένων Συμβούλων
6. Γραφεία προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
7. Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Οργανικών Μονάδων με την παράκληση να ενημερώσουν αμελλητί το προσωπικό αρμοδιότητας τους κατά το μέρος που τους αφορά
8. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Περιφέρειας Πελοποννήσου
9. Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Περιφέρειας Πελοποννήσου/ [info@ptapel.gr](mailto:info@ptapel.gr)
10. ΜΟΡΙΑΣ ΑΕ Α.Ο.ΤΑ/ [info@morias-aota.gr](mailto:info@morias-aota.gr)
11. Πελοπόννησος Α.Ε. [/info@peloponnisosae.gr](mailto:info@peloponnisosae.gr)
12. Αρκαδία Α.Ο.Τ.Α [dvlagarc@otenet.gr](mailto:dvlagarc@otenet.gr)
13. «ΑΡΚΑΔΙΑ 2020» ΤΑΠΤοΚ ΑΜΚΕ/ [info@arkadia2020.gr](mailto:info@arkadia2020.gr)
14. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΑΕ ΑΟΤΑ [anmess@otenet.gr](mailto:anmess@otenet.gr)