



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatta	Approvata

- 1.0 SCOPO**
- 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3.0 DEFINIZIONI**
- 4.0 RIFERIMENTI**
- 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**
- 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**
- 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO**
- 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE**



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## Procedura Operativa Standard

### Procedure di gestione amministrativa delle operazioni

### Selezionate tramite Avvisi Pubblici

#### 1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per la gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici:

- in regime concessorio;
- per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori;
- riguardanti aiuti di Stato erogabili nell'ambito del FSE.

#### 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del POR PUGLIA FSE/FESR 2014-2020 si individuano la tipologia di procedura attivabile e il dispositivo attuativo.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Valutativa, Sportello, Voucher	- Avviso Pubblico

#### 3.0 DEFINIZIONI

**Sovvenzione ex art.12 L.241/90 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)** - La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

**Sovvenzione ex art.15 L.241/90: (Accordi fra pubbliche amministrazioni)** - Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 L.241/90 (Conferenza di servizi), le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. In materia di aiuti di Stato:

**Beneficiario:** organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dell'art.2 del Reg. (CE)1303/2013.

Il Beneficiario ai sensi del FSE è colui che riceve l'aiuto e che è soggetto alle pertinenti norme in materia.

Sempre nel contesto degli aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, anche l'ente di formazione, che realizza l'attività a favore dell'impresa, è beneficiario in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l'operazione. In tale contesto, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono, quindi, considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza il progetto, sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto di Stato alla formazione.

#### **Principio di stabilità dell'operazione**

Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate (Considerando n. 64 e art. 71 RDC), il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'AdG/OI deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli aiuti di stato alla formazione di cui al Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i..

Si precisa inoltre che:

1. la percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

#### **4.0 RIFERIMENTI**

##### **RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

- Art. 37 e 38 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Artt. 66, 67, 68,69 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Reg. (UE) n.651/2014;
- Artt. 12, 15 della Legge 241/90;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Art.1, co. 61 p. 4,5 – Art. 167 co.4, let, c),d) - D. Lgs. n. 50/2016;



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

#### **5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

<b>RUOLO</b>	<b>RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA</b>
<b>AdG/OOII</b>	Vigilanza delle operazioni
<b>RdAzione</b>	Responsabile dell'applicazione della presente procedura Approvazione schema atto unilaterale d'obbligo Approvazione di modifiche progettuali
<b>Responsabile di Fondo FSE</b>	Responsabile della creazione dell'iter di attivazione collegato all'avviso e della corretta associazione con il set di documentazione standard
<b>RdsubAzione</b>	Repertorio/Protocollo Atto unilaterale d'obbligo (AUO) Verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore prima della firma dell'AUTO Verifica avvio attività Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Verifica osservanza obblighi e tempistiche previste dall'atto unilaterale d'obbligo Esamina preliminarmente eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema dal soggetto attuatore Segnalazione al RDAZ delle eccezioni rilevate ed in generale di ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'operazione Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante
<b>Beneficiario/Soggetto Attuatore</b>	Sottoscrizione Atto Unilaterale Trasmissione documentazione propedeutica all'avvio delle attività Notifica dell'avvio dell'attività Richiesta erogazione I anticipo Attuazione delle attività Richiesta eventuale variazione delle attività Richiesta erogazione II acconto Conclusione delle attività Richiesta Saldo Rendicontazione delle spese sostenute e/o delle attività svolte Inserimento giustificativi di spesa in MIRWEB

#### **6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

L'articolazione della procedura si distingue secondo la fase di attuazione dell'attività:

- ▲ Avvio attività
- ▲ Attuazione attività
- ▲ Conclusione attività.



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

#### **6.0 - 1) AVVIO ATTIVITÀ'**

L'RdsubAzione, attua una serie di adempimenti che sono comuni alle tipologie di interventi trattati nella presente procedura che si riassumono di seguito. In fase di avvio degli interventi in particolare l'RdsubAzione, provvede ad attuare una serie di procedure descritte nelle seguenti sezioni:

- ▲ **Sezione 1:** adempimenti connessi alla firma dell'AUTO (Atto Unilaterale d'Obbligo);
- ▲ **Sezione 2:** adempimenti connessi alle comunicazioni e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- ▲ **Sezione 3:** adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.

#### **Sezione 1: Adempimenti connessi alla firma dell'AUTO (Atto Unilaterale d'Obbligo)**

A seguito della comunicazione da parte dell'organo di valutazione che la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica (ove non si trattasse di procedure con selezione automatica) delle domande è disponibile a sistema (domande istruite, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati ecc. determinazione di approvazione della graduatoria) nonché del trasferimento del fascicolo al RdsubAzione e della conseguente pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria, si avviano gli adempimenti finalizzati alla firma dell'AUTO da parte del beneficiario/soggetto attuatore. In primo luogo, il RdsubAz si occupa della predisposizione e pubblicazione della determinazione a firma del RdAz, relativa all'impegno.

Contestualmente il Responsabile di Fondo FSE, attraverso il personale incardinato nella propria struttura si occupa della creazione dell'iter di attivazione collegato all'avviso e della corretta associazione con il set di documentazione standard.

Successivamente il RdsubAz si preoccupa di richiedere al beneficiario/soggetto attuatore/ o al destinatario dell'azione la documentazione necessaria per procedere alla stipula dell'AUTO, il cui schema è stato approvato in precedenza dal RdAz.

Lo schema di AUTO dovrà contenere almeno le indicazioni contenute all'allegato 1.

Il RdsubAz è responsabile della completezza e dell'accuratezza della documentazione propedeutica alla firma dell'AUTO, tuttavia il RdAz provvede a fornire indicazioni preventive specifiche al RdsubAz, affinché venga presidiato il rischio di documentazione incompleta o non conforme.

Una volta in possesso della documentazione necessaria, si procede alla firma dell'AUTO tramite le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma utilizzata per lo svolgimento delle operazioni di selezione.

Il RdsubAz provvede inoltre ad implementare il sistema (Diogene) attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC.

Il RdsubAz è responsabile della corretta archiviazione a sistema dell'AUTO nonché di tutta la documentazione a supporto della stessa.

#### **Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante**

Le variazioni al progetto ex ante sono consentite solo nei casi previsti nella Determina Dirigenziale che



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

approva l'Avviso Pubblico. L'RdsubAzione provvede a valutare le motivazioni delle eventuali richieste di variazione al progetto approvato, inviate dal soggetto attuatore e a comunicare mediante nota formale motivata, a firma del RdAz, entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza l'accoglimento o il rigetto delle richieste di variazione.

Nel caso di variazioni non autorizzate o tali da modificare elementi sostanziali del progetto, l'RdA provvederà all'applicazione delle misure di cui alla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico.

Il RdsubAz è responsabile della corretta archiviazione a sistema della richiesta e dell'autorizzazione alla variazione.

### **Sezione 3: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.**

L'RdsubAzione. provvede in particolare a:

- notificare al soggetto attuatore la determina di impegno delle risorse e a comunicare la relativa attribuzione del "codice progetto" invitandolo a procedere (entro trenta giorni) all'avvio delle attività chiedendone formale comunicazione necessaria per la registrazione sul sistema.
- Verificare gli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni ed all'invio della documentazione di avvio progetto di cui alla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico: comunicazione avvio progetto, informazioni anagrafiche destinatari, informazioni anagrafiche del personale coinvolto, estremi del conto corrente bancario /postale dedicato al progetto ecc. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi, il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione di supporto potrebbe determinare la revoca dell'attività se previsto dall'Avviso Pubblico.
- Valutare eventuali richieste motivate di proroga delle attività, in tal caso esaminando le eventuali richieste di proroga inviate dal soggetto attuatore, valutando la conformità (devono essere presentate per iscritto e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista e devono essere motivate), e le motivazioni e provvedendo ad eventuale rilascio di autorizzazione scritta, a firma del RdAz, al beneficiario/soggetto attuatore.

Il RdsubAz è responsabile della corretta archiviazione a sistema delle comunicazioni di avvio e di proroga, nonché di tutta la corrispondenza rilevante intercorsa con il beneficiario/soggetto attuatore.

### **6.0 - 2) ATTUAZIONE ATTIVITÀ'**

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui l'RdsubAzione, espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il sistema informativo e riguardano:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;
- ▲ Sezione 3. inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

### **Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei procedimenti amministrativi da parte dei**



**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

#### **beneficiari/soggetti attuatori**

Tali adempimenti riguardano i procedimenti amministrativi connessi all'attuazione degli interventi per le quali si fa rimando alla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico. Tali attività riguardano in particolare le eventuali variazioni progettuali che non richiedono alcuna autorizzazione da parte del RdsubAzione quali ad esempio: le modifiche di calendario delle attività (orario, giorno, luogo) e/o cronoprogramma; la sostituzione di eventuali partecipanti/destinatari della stessa tipologia, i casi di rimodulazioni, finanziarie purché nei limiti previsti dalla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico. Per queste modifiche c.d. non sostanziali, imputabili a motivi organizzativi di gestione dei flussi informativi verso i destinatari degli interventi, il beneficiario/soggetto attuatore è comunque tenuto a comunicare l'informazione all'RdsubAzione che ne prende atto e ne monitora l'aggiornamento all'interno del sistema informativo.

#### **Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione.**

Nel caso variazioni al progetto durante la fase di attuazione, il RdSubAzione/Ufficio competente per gli OO.II. gestisce le variazioni sostanziali del progetto che riguardano alcune fattispecie di seguito elencate e che necessitano di formale autorizzazione da parte del RdAzione, previa istruttoria delle motivazioni da parte del RdsubAz. Di seguito le principali fattispecie che rientrano in tale casistica:

- ▲ eliminazione o inserimento ex novo di una "attività" rispetto a quanto previsto nella progettazione esecutiva approvata e le relative incidenze in termini di costi;
- ▲ incremento di una delle macrovoci di spesa, oltre i limiti previsti dalla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico;
- ▲ eventuali riparametrazioni del progetto iniziale previste dalla Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico e/o dai dispositivi attuativi approvati dalla Delibera di Giunta Regionale;
- ▲ variazione del modello organizzativo di erogazione delle attività descritto nella progettazione esecutiva approvata;
- ▲ proroga delle attività e della tempistica di rendicontazione delle spese sostenute.

In tal caso le proposte di variazioni da parte del soggetto attuatore devono essere adeguatamente motivate e trasmesse al RdsubAzione. Quest'ultimo, nel caso di approvazione da parte del RdAz, provvede ad aprire una "sessione di modifica" sul sistema informativo. Nel caso di diniego provvede ad effettuare comunicazione formale al soggetto attuatore.

#### **Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.**

Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'RdsubAzione. All'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario con la struttura di gestione. Lo stesso provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC (extrasistema).

Inoltre il RdsubAzione verifica la correttezza e l'affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema dal soggetto attuatore, in particolare presidia ed esorta il soggetto attuatore a correggere eventuali informazioni non corrette relative agli indicatori collegati all'operazione.





**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni**

#### **Selezionate tramite Avvisi Pubblici**

#### **6.0 - 3) CONCLUSIONE ATTIVITÀ' NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)**

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Gli adempimenti riguardano i procedimenti amministrativi descritti nella Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico; l'RdsubAzione espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il sistema informativo. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal RdsubAzione ai sensi di quanto disposto nella Determina Dirigenziale che approva l'Avviso Pubblico e/o dai dispositivi attuativi. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali, il Servizio provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC dal beneficiario/soggetto attuatore (DIOGENE).

In generale il RdSubAZ monitora costantemente il buon andamento dell'operazione vigilando sull'attuazione degli adempimenti da parte del soggetto attuatore, in particolare esorta il soggetto attuatore in caso di ritardo ad ottemperare agli adempimenti previsti dall'AUO, tenuto conto che la mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto potrebbe determinare la revoca dell'attività secondo le modalità previste dall'avviso.

Nei casi ritenuti necessari, il RdsubAz segnala al RdAz eventuali fattispecie che possano minacciare il buon andamento dell'operazione nel complesso, nonché le fattispecie previste nella procedura A6 cui si rimanda.

Il RdAz presidia il corretto svolgimento dell'azione coordinando il RdsubAz, essendo responsabile della *verifica dello stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;*

FASE	FUNZIONE	DIREZIONE- DIVISIONE/ALTRO SOGGETTO	UNITÀ OPERATIVA/ ALTRO SOGGETTO	RUOLO/RESPONSABILITÀ
1	Firma AUO	Responsabile di Policy/ OI Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Approvazione schema atto unilaterale d'obbligo Repertorio/Protocollo Atto unilaterale d'obbligo (AUO) Verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore prima della firma dell'AUO. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Archiviazione a sistema di





**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## Procedura Operativa Standard

### Procedure di gestione amministrativa delle operazioni

#### Selezionate tramite Avvisi Pubblici

				tutta la documentazione rilevante.
2	Avvio attività	Responsabile di Policy/ OI Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Verifica avvio attività Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate dell'operazione. Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante.
3	Attuazione e/o variazioni	Responsabile di Policy/ OI Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Verifica osservanza obblighi e tempistiche previste dall'atto unilaterale d'obbligo. Esame ed eventuale approvazione o rigetto di eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema dal soggetto attuatore; Segnalazione delle eccezioni rilevate ed in generale di ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'operazione.
4	Conclusione	Responsabile di Policy/ OI Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Ricognizione degli interventi conclusivi delle attività. Aggiornamento del Sistema Informativo.
5	Archiviazione	Responsabile di Policy/ OI Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Archiviazione degli atti del procedimento.



**POS D.2c in vigore dal 21/06/2017**  
**Vers. 1.0**

## Selezionate tramite Avvisi Pubblici

			<p><b>Regione Puglia</b>          Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE)</p> <p><b>POS D.2c in vigore dal 21/06/2017</b>          Vers. 1.0</p>
<p align="center"><b>Procedura Operativa Standard</b></p> <p align="center"><b>Procedure di gestione amministrativa delle operazioni</b></p> <p align="center"><b>Selezionate tramite Avvisi Pubblici</b></p>			

## 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo regionale.

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Contenuto minino AUO sovvenzioni (escluso Aiuti)	All. 1	RsubAzione	AdA,AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestiona le informati zzato	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
Contenuto minino AUO Aiuti	All. 2	AdG	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestiona le informati zzato	<p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p>