

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020**

### **PREMESSA.**

**Nella settimana tra il 13 e il 17 Maggio 2019 ARTEA ha ricevuto un Audit Comunitario sulla verifica di conformità ai sensi dell'articolo 52 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e dell'articolo 34 del regolamento (UE) n. 908/2014.**

**L'indagine n. RD3/2019/006/IT riguardava il programma di sviluppo rurale per l'Italia, Regione Toscana 2014-2020 (FEASR) a norma dei regolamenti (UE) nn. 1305/2013, 1306/2013 e 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e dei regolamenti di esecuzione (UE) nn. 640/2014, 808/2014 e 809/2014 della Commissione.**

L'esito dell'Audit, svolto dai Servizi DG Agri H4 e H5, nei confronti dell'Organismo Pagatore ARTEA e della Società di Certificazione, ha rilevato alcune insufficienze nel sistema di raccolta dei documenti istruttori a carico del progetto approvato e liquidato.

Diamo atto che alcuni protocolli operativi e specifiche procedure indicate dalle disposizioni comuni sono, allo stato, sostanzialmente disattese.

Si raccomanda quindi la corretta attuazione di queste procedure allo scopo di poter dimostrare, se richiesto dai servizi della Commissione, il corretto rispetto delle procedure dettate dal PSR necessarie a scongiurare ogni rischio di correzione finanziaria al momento della redazione finale degli esiti dell'Audit.

Riferimenti : 'Disposizioni Comuni'. Decreto ARTEA n. 63 del 28/06/2016 e **successive modifiche ed integrazioni**. Allegato 1 "DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO - Versione 4.0" (Decreto ARTEA n. 77 del 15 maggio 2019).

### **Estratto dalle disposizioni comuni**

## **12. Domanda di pagamento a saldo**

..... omissis.....

Di seguito viene elencata la documentazione minima necessaria per la domanda di pagamento del saldo, da prodursi contestualmente alla domanda mediante inserimento nel sistema ARTEA

1. relazione firmata dal richiedente in cui è riportata una descrizione
  - dell'attuale tipologia, dimensioni ed indirizzo produttivo aziendale, in coerenza con quanto indicato nel fascicolo aziendale elettronico;
  - degli investimenti previsti e realizzati dando evidenza delle eventuali varianti o adattamenti tecnici realizzati;
  - degli obiettivi raggiunti;
2. elaborati grafici (architettonici, strutturali etc..) comprendenti, nel caso di investimenti su beni immobili, della relativa cartografia topografica (scala minima 1:10.000) e catastale;
3. nel caso di lavori a misura, computo metrico consuntivo dei lavori effettivamente eseguiti e della relativa spesa, redatto con la stessa impostazione del computo preventivo, o tale da permetterne un facile raffronto, accompagnato dalla relativa contabilità consuntiva analitica dei lavori e comprensivo della contabilità degli eventuali beni e servizi forniti direttamente dal richiedente o dai suoi coadiuvanti; il documento deve evidenziare le eventuali differenze rispetto al computo metrico iniziale, nonché, nel caso di fornitura diretta di beni e servizi, delle modalità con cui gli stessi sono stati eseguiti, specificando i mezzi tecnici impiegati, il materiale autoprodotta ed l'idoneo personale utilizzato per la realizzazione delle singole

- tipologie di lavoro;
4. ove pertinente, copia della dichiarazione di regolare esecuzione delle opere strutturali a firma del direttore lavori, così come presentata al Comune;
  5. ove pertinente, indicazione degli estremi dei permessi (con esclusione del permesso a costruire e della VIA) e/o delle autorizzazioni (incluso lo studio di incidenza di cui al paragrafo "Norme di protezione ambientale") necessari alla realizzazione degli interventi (o titolo equivalente nel caso di enti pubblici);
  6. ove necessario, comunicazione al Comune di inizio lavori o dichiarazione del tecnico relativa all'effettiva data di inizio lavori;
  7. documentazione fotografica pre e post realizzazione del progetto, tale da permettere la valutazione dell'intervento realizzato;
  8. per le opere/interventi che lo richiedono:
    - a. certificazione di agibilità ovvero dichiarazione in merito del direttore dei lavori;
    - b. certificazione di conformità dell'impiantistica elettrica (se non compreso nel certificato di agibilità);
    - c. certificazione di conformità dell'impiantistica idrotermosanitaria (se non compreso nel certificato di agibilità);
  9. copia di eventuali contratti di appalto dei lavori con relativo elenco prezzi;
  10. copia delle fatture relative ai lavori, acquisti e servizi inerenti il progetto, corredate dai relativi documenti di pagamento;
  11. copia dell'atto di acquisto, nel caso di acquisto di terreni (solo nel caso di attivazione del pacchetto giovani);
  12. copia delle certificazioni attestanti che le macchine, le attrezzature, gli impianti produttivi e idrotermosanitari rispondono alle norme CE;
  13. eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia;
  14. dichiarazione, che per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente, relativa ad acquisti di materiali o servizi il beneficiario non ha ricevuto note di credito salvo quelle ivi indicate;
  15. nel caso di domanda di pagamento presentata da IAP provvisorio, garanzia fidejussoria in favore di ARTEA (secondo il modello previsto da ARTEA) per un importo pari **al 100%** dell'importo in pagamento, per la durata massima residua ai fini dell'ottenimento del riconoscimento della qualifica di IAP prevista dalla L.R. 45/07, ove necessaria.

..... omissis.....

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui il soggetto competente ne riscontri la necessità.

Nel caso che, durante l'istruttoria, risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso l'istruttore competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati comporta l'applicazione di sanzioni o revoca disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del DM n. 2490 del 25/1/2017 e *ss.mm.ii.*

### **13. Istruttoria della domanda di pagamento a saldo**

La presentazione della domanda di pagamento **a saldo** attiva la fase di accertamento finale di esecuzione dell'operazione oggetto del contributo. In fase di accertamento di domanda di saldo deve essere effettuata, oltre alla verifica della documentazione prodotta, almeno una visita sul luogo, per la verifica delle realizzazioni e degli acquisti previsti nella domanda di aiuto e confermati dal contratto per l'assegnazione dei contributi.

Dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento e considerato l'importo limitato dell'investimento ai sensi della lettera

b) e c) del quinto paragrafo dell'art. 48 del Reg. di esecuzione UE n. 809/2014, la visita sul luogo non è invece obbligatoria nei seguenti casi:

- a. acquisto di macchinari o di attrezzature per un importo inferiore a 10.000 €, per i quali la domanda può essere verificata sulla base della sola documentazione tecnica e contabile;
- b. per i costi di certificazione di cui alla sottomisura 3.1.;
- c. per i progetti costituiti interamente da investimenti immateriali per i quali la visita in situ non è utile ai fini della verifica.

La verifica documentale comprende:

- 1) la valutazione della relazione finale, firmata dal beneficiario, in relazione a quella presentata con la domanda di aiuto;
- 2) la verifica del possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni obbligatorie relative alla destinazione dei beni oggetto del finanziamento;
- 3) la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti; nel caso di altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, presenti in rendicontazione in un numero maggiore di 30, se accompagnati da un attestato riepilogativo a firma del responsabile amministrativo, è possibile procedere con una verifica su di un campione degli stessi. In quest'ultimo caso deve essere rispettato l'intervallo di confidenza indicato nella successiva 'tabella di confidenza';
- 4) la definizione dell'importo complessivo della spesa ammessa e del relativo contributo spettante, nei limiti di quanto assegnato;
- 5) la verifica delle condizioni di accesso, dei criteri di selezione quando previsto, e della coerenza all'attuale indirizzo produttivo e dimensione aziendale;
- 6) Per gli Enti pubblici; la verifica della conformità dell'operazione con la normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici.

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:

- 1) la conformità di quanto realizzato con l'operazione a quanto era stato ammesso a contributo in base alla domanda di aiuto;
- 2) l'avvenuta fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi/lavori acquisiti o realizzati;
- 3) la corrispondenza degli investimenti alle spese oggetto della domanda;
- 4) il funzionamento e la funzionalità degli investimenti alle attività previste nella domanda di aiuto;
- 5) la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal paragrafo 'Disposizioni in materia di informazione e pubblicità' del presente documento.

Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (o con altre forme che saranno individuate in particolare per le fatture elettroniche) dell'ufficio istruttore recante la dicitura:

"Ufficio competente.....

Reg. (UE) n. 1305/2013

Misura/sottomisura/azione/ .....

Spesa rendicontata imputata all'operazione n. .... [CUP ARTEA] per euro .....

Rendicontazione effettuata in data .....,

**sigla dell'istruttore**

Nel caso di altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ad esempio i modelli F24) presenti in rendicontazione in un numero rilevante, è possibile procedere con l'annullamento su di un

campione degli stessi. In questo ultimo caso deve essere rispettato l'intervallo di confidenza indicato nella seguente 'tabella di confidenza':

=CONFIDENZA.NORM(0,01;1,4;G6)					
D	E	F	G	H	I
			10		
			20		
			30	66%	20
			40	57%	23
			50	51%	25
			60	47%	28
			70	43%	30
			80	40%	32
			90	38%	34
			100	36%	36
			110	34%	38
			120	33%	40

In caso di non conformità rilevate su oltre il 5% del campione, il parametro di verifica sarà adeguato integrando il campione di un ulteriore valore corrispondente al 50% del campione stesso. In caso di ulteriore non conformità su oltre il 5% del campione supplementare, si procede alla verifica totale.

Tutto ciò secondo modalità operative indicate da ARTEA attraverso Circolari emanate dal Responsabile del Settore competente.

**L'istruttore** provvede quindi:

- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, controfirmato dal beneficiario o da un suo rappresentante;
- a verificare, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale.

Il responsabile dell'Ufficio competente all'istruttoria, provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, l'U.C.I. provvede:

- a comunicare al beneficiario tramite PEC le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

In sede di istruttoria della domanda di pagamento debbono essere applicate, se del caso, le sanzioni amministrative previste dall'art. 63 del regolamento di esecuzione UE n. 809/2014.

**ARTEA – Circolare applicativa 10/2019**

Di seguito le SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI ARTEA.

**Visita in luogo (in situ)**

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:

- 1) la conformità di quanto realizzato con l'operazione a quanto era stato ammesso a contributo in base alla domanda di aiuto;
- 2) l'avvenuta fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi/lavori acquisiti o realizzati;
- 3) la corrispondenza degli investimenti alle spese oggetto della domanda;
- 4) il funzionamento e la funzionalità degli investimenti alle attività previste nella domanda di aiuto;
- 5) la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal paragrafo 'Disposizioni in materia di informazione e pubblicità' del presente documento.

**Il corretto accertamento di tutti gli elementi sopraindicati, deve essere tracciato da specifiche annotazioni in istruttoria. Queste annotazioni possono essere anche semplici e sintetiche, (purchè presenti) e devono essere accompagnate da materiale fotografico raccolto al momento della visita in situ.**

**Qualora durante l'istruttoria si riscontrassero elementi di 'anomalia' o 'particolarità', dovranno essere redatte specifiche annotazioni nelle quali si darà atto che l'anomalia o la particolarità è stata riscontrata.**

**E' necessario inoltre chiaramente indicare l'eventuale modalità di risoluzione dell'anomalia o della particolarità.**

**Occorre prestare particolare attenzione al precedente Punto 5 relativo agli obblighi di pubblicità: deve essere presente almeno una foto che mostri l'obbligo esaudito.**

**Redazione del Verbale di sopralluogo**

L'istruttore provvede:

- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, controfirmato dal beneficiario o da un suo rappresentante;
- a verificare, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale.

**Il Verbale di sopralluogo deve essere redatto, sottoscritto e controfirmato dal beneficiario.**

**Qualsiasi annotazione che riguardi elementi rilevati durante il sopralluogo deve essere registrata.**

## Acquisizione di documenti progettuali ed istruttori.


Quanto allegato in domanda di pagamento può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'istruttore competente ne riscontri la necessità.

Nel caso che, durante l'istruttoria, risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso l'istruttore competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati comporta l'applicazione di sanzioni o revoca disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del DM n. 2490 del 25/1/2017 e *ss.mm.ii.* (Decreto ARTEA n. 134/2018).

**E' fatto obbligo che ogni documento progettuale e/o istruttorio non compreso fra quelli acquisiti con la domanda di pagamento dovrà essere acquisito a sistema fra i documenti progettuali o nel 'dossier'.**

**E' necessario quindi tracciare con una nota di Dossier il percorso che è stato seguito per la risoluzione delle anomalie riscontrate sulle domande (es: diminuzione o aumento importante di una voce di spesa, riconoscimento della tracciabilità delle spese, etc).**

**E' necessario inoltre riportare nel campo 'osservazioni' del quadro di riferimento**

<b>Tipo di documento</b>	700 - Altro documento 		
<b>Rilascio</b>	28/05/2019	<b>Scadenza</b>	31/12/9999
<b>Tipo documento</b>	<input type="text"/>	<b>Soggetto</b>	<input type="text"/>
<b>Oggetto</b>	<input type="text"/>		
<b>Osservazioni</b>	<input type="text"/>		
<a href="#">Chiudi finestra</a>	<input type="button" value="Salva"/>		

ogni utile informazione che faciliti la comprensione del documento.

Laddove infine esistano documenti che per le proprie caratteristiche informatiche non possano essere inseriti, è necessario aprire il documento ed indicare nel campo **OSSERVAZIONI** : "documento cartaceo riguardante ..... in possesso dell'ufficio istruttore" .