

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA - DIPARTIMENTO REGIONALE AGRICOLTURA

PSR SICILIA 2014/2020

PISTA DI CONTROLLO SOTTOMISURA 19.2- ATTUAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DAI GAL -MODALITA' A BANDO

Allegato a DDG n4493 del 18/12/2020

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Programma di Sviluppo Rurale	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale			Autorità di Gestione	
	Stesura Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione
	Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Organo Politico	
	Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Elaborazione modifica Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Approvazione modifica del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione
	Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Organo Politico	

	Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale modificato			Autorità di Gestione	
A) DISPOSIZIONI ATTUATIVE					
Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale	Predisposizione e Approvazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali. Parte Generale			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e sss.mm.ii			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	nota / pubblicazione
	Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	
Disposizioni Attuative specifiche di sottomisura	Predisposizione Disposizioni Attuative specifiche della sottomisura 19.2			Servizio 3	Disposizioni Attuative
	Trasmissione Disposizioni Attuative specifiche al Dirigente Generale			Servizio 3	foglio vettore
	Approvazione Disposizioni Attuative specifiche			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Servizio 3	pubblicazione
	Pubblicazione delle Disposizioni Attuative nella GURS (avviso), nel sito web del PSR Sicilia nel sito istituzionale del Dipartimento			Servizio 3	nota / pubblicazione
B) BANDO DI CHIAMATA					
	Predisposizione del bando			GAL	bando

Predisposizione bando e relativa modulistica	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della misura/sottomisura			GAL	modulistica
Verifica della conformità dei bandi	Verifica della conformità dei bandi-tipo con la scheda di misura del PSR e con le disposizioni attuative generali e specifiche per le misura attivate			Gruppo di lavoro del Dipartimento	
Eventuale richiesta di modifica e/o integrazioni al bando	Integrazioni al bando			Servizio 3	comunicazione
Approvazione	Approvazione del bando			GAL	Delibera del Cda
Profilatura bando	Richiesta profilatura alla UO Rapporti con Organismo Pagatore			GAL	
	Definizione delle procedure per l'inserimento a sistema dei dati e delle informazioni necessarie all'attivazione di ogni singola misura/sottomisura			Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore	
Pubblicazione	Pubblicazione del bando sul sito web del GAL			GAL	
Pubblicazione	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020			Responsabile pubblicazione sito PSR per il tramite del Servizio 3	
C) VCM PER SOTTOMISURA					
Predisposizione VCM	Definizione dei criteri di verificabilità e controllabilità della sottomisura			GAL	Indicatori per la verificabilità e controllabilità della sottomisura
Trasmissione VCM per verifica	Trasmissione della bozza di VCM all'Area Controlli per la verifica di coerenza (solo per il primo bando-tipo elaborato dai GAL)			Servizio 3	nota di trasmissione/mail

Verifica	Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel sistema informativo VCM e le Disposizioni attuative specifiche (solo per il primo bando-tipo elaborato dal GAL)			Area Controlli PSR	nota
	Trasmissione della nota di avvenuta verifica all'Ufficio competente (solo per il primo bando-tipo elaborato dai GAL)			Area Controlli PSR	
Validazione	Comunicazione all'Ufficio rapporti con l'Organismo pagatore dell'avvenuta validazione sull'applicativo VCM per la successiva autorizzazione da parte di AGEA; per il bandi Gal successivi al primo validato, verrà inoltrato anche il quadro di raffronto tra gli ICO del VCM approvato e quello da approvare.			Servizio 3	comunicazione
	Validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità della sottomisura attraverso il sistema informativo SIAN - Autorizzazione AGEA			AGEA	pubblicazione
D) DOMANDA DI SOSTEGNO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO					
Domanda di sostegno	Compilazione e rilascio della domanda di sostegno su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	domanda di sostegno
	Presentazione della domanda di sostegno in duplice copia, di cui una in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, e una su supporto informatico, entro i termini e con le modalità previste dai documenti di attuazione		10 giorni dal rilascio nel SIAN	Beneficiario	domanda di sostegno e documentazione
	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			GAL	
	Presenza in carico della domanda di sostegno			GAL	
Assegnazione	Nomina Commissione di valutazione (ove previsto)			GAL	
	Assegnazione della domanda alla Commissione di valutazione			GAL	nota

Avvio procedimento	Comunicazione al beneficiario dell'avvio procedimento con le modalità previste dalle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali-Parte Generale			GAL	nota
Ricevibilità	Verifica documentazione, compilazione check-list di ricevibilità nel portale SIAN	controllo amministrativo 100%		GAL -Commissione di valutazione	Check list /Verbale di ricevibilità
	Compilazione verbale di ricevibilità, datato e sottoscritto			GAL -Commissione di valutazione	
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità nel portale SIAN			GAL -Commissione di valutazione	
Ammissibilità	Verifica documentazione e compilazione check list, conformemente agli obblighi definiti nei documenti di riferimento e nel VCM	controllo amministrativo 100%		GAL -Commissione di valutazione	Check list dei controlli effettuati
	Validazione della corretta gestione della procedura di ammissibilità nel portale SIAN			GAL -Commissione di valutazione	
Valutazione ed Elaborazione Elenchi provvisori	Attribuzione dei punteggi con compilazione check list di valutazione			GAL -Commissione di valutazione	Check list
	Elaborazione elenco provvisorio istanze ammissibili con relativo punteggio			GAL -Commissione di valutazione	elenco
	Elaborazione degli elenchi provvisori delle istanze non ammissibili e non ricevibili			GAL -Commissione di valutazione	elenco
Pubblicazione elenchi provvisori	Pubblicazione elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili nel sito web del GAL e affissione all'Albo dell'Ispettorato competente ; la pubblicazione assolve all'obbligo di comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito o di avvio del procedimento di esclusione			GAL	
	Pubblicazione elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili nel sito web del PSR SICILIA 2014-2020, ove previsto dal bando.			Responsabile della pubblicazione sul sito del PSR Sicilia 2014/2020 tramite Servizio 3	pubblicazione
	Comunicazione al beneficiario in merito alla non ricevibilità/non ammissibilità della domanda di sostegno			GAL	nota
	Presentazione memorie per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Beneficiario	

Riesame istanze	Esame memorie pervenute per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			GAL -Commissione di valutazione	
	Redazione del verbale di riesame del punteggio e/o di verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			GAL -Commissione di valutazione	Verbale riesame memorie
Procedimento archiviazione	Predisposizione nota di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili e/o non ammissibili e sua notifica			GAL	nota
Elaborazione graduatoria definitiva elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale	Elaborazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili con relativo punteggio			GAL	
	Elaborazione degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili			GAL	
	Emanazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili			GAL	delibera del Cda
Pubblicazione graduatoria definitiva ed elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili	Pubblicazione elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili nei siti web del GAL e affissione all'albo dell'Ispettorato competente			GAL	
	Pubblicazione elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili nei sito web del PSR 2014-2020, ove previsto dal bando			Responsabile pubblicazione sito PSR Sicilia 2014/2020 tramite Servizio 3	
Istruttoria domanda di sostegno	Assegnazione delle domande di sostegno e relativi fascicoli ai funzionari istruttori			GAL	
	Istruttoria tecnico-amministrativa dell'istanza	controllo amministrativo 100%		Funzionario istruttore del GAL	
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa			Funzionario istruttore del GAL	
	Verifica documentazione integrativa			Funzionario istruttore del GAL	
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	

	Determinazione importo ammissibile al pagamento			Funzionario istruttore del GAL	
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	
Atto di concessione del sostegno	Emanazione atto di concessione del sostegno			GAL	delibera del cda
	Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste			GAL	Nota

E) DOMANDE DI PAGAMENTO

	Compilazione e rilascio della domanda di anticipo nel portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
	Presentazione della domanda di anticipo, rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando			Beneficiario	
	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			GAL	
	Assegnazione delle domande di anticipo ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			GAL	
	Verifica ricevibilità	100%		Funzionario istruttore del GAL	
	Verifica documentazione a supporto della domanda di anticipo	100%		Funzionario istruttore del GAL	
	Se presente fidejussione, verifica della validità della stessa	100%		Funzionario istruttore del GAL	
	Per gli Enti Pubblici, verifica Determina di impegno	100%		Funzionario istruttore del GAL	
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di anticipo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	
	Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario istruttore del GAL	
	Invio domanda di pagamento e relativa documentazione all'Ispettorato competente			GAL	

Domanda di pagamento anticipo (ove previsto)

Richiesta all'Area Controlli di estrazione campione			GAL	
Creazione del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Esame della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione su tutte le domande che fanno parte del lotto; revisione della procedura di istruttoria e compilazione check-list di revisione	100%		Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
In caso di esito positivo della revisione, autorizzazione al pagamento e compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	
Autorizzazione regionale al pagamento, firma elenco e compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Dirigente dell'UO LEADER e dirigente del Servizio LEADER	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione entro i termini previsti			Resp. Autorizzazione Regione	Nota trasmissione elenchi
Nel caso di assenza/carenza della documentazione, avvio procedimento di archiviazione della domanda di anticipo e successiva emanazione del relativo provvedimento			GAL	Nota
Presentazione memorie per riesame esiti dell'istruttoria		entro i termini indicati sull'avvio di	Beneficiario	
Esame memorie pervenute per riesame esiti dell'istruttoria		30 giorni dalla ricezione delle memorie	GAL	

In assenza di memorie difensive, o nel caso di valutazione negativa delle stesse, comunicazione al beneficiario di avvenuta archiviazione con allegato provvedimento, nel caso di accoglimento delle memorie difensive, reimmissione in istruttoria			GAL	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
Presentazione della domanda di pagamento SAL (annualità) rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando		10 giorni dal rilascio informatico	Beneficiario	domanda di pagamento e documentazione
Attribuzione del numero di protocollo univoco			GAL	
Assegnazione delle domande di pagamento SAL (annualità) ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			GAL	
Verifica ricevibilità	100%		Funzionario istruttore del GAL	
Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento SAL (annualità) e definizione verbale di istruttoria	100%		Funzionario istruttore del GAL	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario istruttore del GAL	
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in situ (ove previsto)			Funzionario istruttore del GAL	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo			Funzionario istruttore del GAL	
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario istruttore del GAL	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	
Invio domanda di pagamento e relativa documentazione all'Ispettorato competente			GAL	

Domanda di pagamento SAL

Richiesta all'Area Controlli del PSR di estrazione campione per il controllo in loco			GAL	
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco, ai sensi degli artt. 49, 50 e 51 del Reg. U.E. 809/2014 (dettagli procedura al successivo punto G - Controlli in loco)	controllo in loco sul 5% della spesa		AGEA/SIN	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo in loco			AGEA/SIN	Verbale di controllo
Creazione del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Esame della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione su tutte le domande che fanno parte del lotto; revisione della procedura di istruttoria e compilazione check-list di revisione	100%		Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
In caso di esito positivo della revisione, autorizzazione al pagamento e compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	
Autorizzazione regionale al pagamento, firma elenco e compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Dirigente dell'UO LEADER e dirigente del Servizio LEADER	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Resp. Autorizzazione Regione	Nota trasmissione elenchi
Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo e ne verrà data contestuale comunicazione all'istante			Ispettorato/GAL	Nota

Presentazione memorie per riesame esiti dell'istruttoria		entro i termini indicati sull'avvio di procedimento	Beneficiario	
Esame memorie pervenute per riesame esiti dell'istruttoria		30 giorni dalla ricezione delle memorie difensive	GAL	
In assenza di memorie difensive, o nel caso di valutazione negativa delle stesse, comunicazione al beneficiario di avvenuta archiviazione con allegato provvedimento, nel caso di accoglimento delle memorie difensive, reimmissione in istruttoria			GAL	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
Presentazione della domanda di pagamento Saldo rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando		10 giorni dal rilascio informatico	Beneficiario	
Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			GAL	
Assegnazione delle domande di pagamento saldo ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			GAL	
Verifica ricevibilità	100%		Funzionario istruttore del GAL	
Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento Saldo	100%		Funzionario istruttore del GAL	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria	100%		Funzionario istruttore del GAL	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo			Funzionario istruttore del GAL	
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario istruttore del GAL	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	

Domanda di pagamento saldo

Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore del GAL	
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore del GAL	
Invio domanda di pagamento e relativa documentazione all'Ispettorato competente			GAL	
Richiesta all'Area Controlli del PSR di estrazione campione per il controllo in loco			GAL	
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco, ai sensi degli artt. 49, 50 e 51 del Reg. U.E. 809/2014 (dettagli procedura al successivo punto G - Controlli in loco)	controllo in loco sul 5% della spesa		AGEA/SIN	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo in loco			AGEA/SIN	Verbale di controllo
Creazione del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Esame della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione su tutte le domande che fanno parte del lotto; revisione della procedura di istruttoria e compilazione check-list di revisione	100%		Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	
In caso di esito positivo della revisione, autorizzazione al pagamento e compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Ispettorato	
Autorizzazione regionale al pagamento, firma elenco e compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Dirigente dell'UO LEADER e dirigente del Servizio LEADER	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione entro i termini previsti			Resp. Autorizzazione Regione	Nota trasmissione elenchi

	Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo, si avvieranno le procedure di decadenza e ne verrà data contestuale comunicazione all'istante.			Revisore di 1° livello (Ispettorato- U.O. competente)	Nota
F) VARIANTI IN CORSO D'OPERA E/O PROROGHE					
Variante	Presentazione al GAL della richiesta di variante e della relativa documentazione tecnica			Beneficiario	
	Assegnazione delle domande ai Funzionari istruttori, unitamente al fascicolo di progetto			GAL	
	Istruttoria della richiesta di variante, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	controllo amministrativo 100%	60 giorni a decorrere dalla presentazione della richiesta	Funzionari Istruttori del GAL	Verbale
	In caso di esito negativo dell'istruttoria, provvedimento di non approvazione di variante e notifica al beneficiario			GAL	Comunicazione rigetto istanza
	In caso di approvazione della richiesta, predisposizione provvedimento di autorizzazione			GAL	
	Publicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss.mm.ii.;			GAL	
Proroga	Presentazione al GAL della richiesta di proroga e della relativa documentazione			Beneficiario	
	Assegnazione delle domande ai Funzionari istruttori, unitamente al fascicolo di progetto			GAL	
	Istruttoria della richiesta di proroga, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	controllo amministrativo 100%		Funzionari Istruttori del GAL	Verbale
	In caso di esito negativo dell'istruttoria, provvedimento di non concessione di proroga e notifica al beneficiario			GAL	Comunicazione rigetto istanza
	In caso di approvazione della richiesta, predisposizione decreto di concessione proroga			GAL	
	Publicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss.mm.ii.;			GAL	

Notifica Decreto di concessione proroga e/o di approvazione variante	Notifica al beneficiario del decreto di concessione proroga e/o di approvazione variante			GAL	
---	--	--	--	-----	--

G) CONTROLLI IN LOCO

Controlli in loco	Estrazione del campione di beneficiari da sottoporre a controllo in loco nella percentuale del 5% della spesa			Area Controlli PSR	
	Comunicazione ad Agea e all'Ufficio regionale istruttore dell'avvenuta estrazione del campione per i successivi controlli in loco			Area Controlli PSR	
	Trasmissione ad AGEA del fascicolo relativo alla operazione oggetto di controllo			GAL	
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco			AGEA/SIN	verbale di controllo
	Trasmisione verbale all'Area Controlli PSR, all'Ispettorato e all'Ufficio istruttore della domanda di pagamento			AGEA/SIN	
	Inserimento esiti del controllo in loco nel portale SIAN			Ispettorato	
	Coordinamento delle attività di controllo			Area Controlli PSR	

H) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO

Procedura di decadenza/revoca	Avvio della procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo e relativa comunicazione al beneficiario, nelle modalità previste			GAL	
Presentazione	Trasmissione, entro i termini stabiliti a far data dalla notifica, delle eventuali memorie difensive e/o documentazione integrativa			Beneficiario	

memorie difensive	Esame delle memorie difensive e valutazione della eventuale documentazione integrativa e conclusione del procedimento			GAL	
Accoglimento controdeduzioni	In caso di accoglimento positivo delle memorie difensive, comunicazione al beneficiario ed al referente di misura dell'archiviazione del procedimento.			GAL	Comunicazione archiviazione procedimento di decadenza
Non Accoglimento Controdeduzioni	In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di valutazione negativa delle memorie difensive il responsabile predispone il provvedimento di decadenza /revoca.			GAL	
	Predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca.			GAL	
	Comunicazione, al beneficiario, del provvedimento di decadenza/revoca nei termini e con le modalità previste			GAL	
	Comunicazione ad AGEA e all'IPA del provvedimento di decadenza/revoca per i successivi adempimenti			GAL	
	Invio al beneficiario di lettera bonaria di invito alla restituzione somme indebitamente percepite ad AGEA entro il termine di 30 giorni			GAL	
	Nel caso di restituzione ad AGEA delle somme indebitamente percepite nei termini prescritti, il beneficiario comunica al GAL e all'Ispettorato l'avvenuta restituzione			Beneficiario	
	Nel caso di non restituzione entro i termini prescritti, si procede all'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori con il caricamento a sistema delle informazioni previste			Ispettorato	
	Avvio della procedura di recupero di debito (PRD) e relativa comunicazione al beneficiario e ad AGEA			Ispettorato	

I) GESTIONE DI EVENTUALI RECUPERI O SANZIONI

Recuperi	Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali per consentire l'attività di delibera e di validazione all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) di AGEA per l'accertamento della sussistenza di una irregolarità ed all'attivazione dei necessari adempimenti			Ispettorato	Decreto
	Inviare i verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto.			Ispettorato	
	Gestione su portale SIAN, del quadro della PRD , relativamente alle diverse fasi			Ispettorato	
	Procedura Registrazione Debiti - PRD			Ispettorato	

L) CONTROLLI EX POST

Controlli ex post	Estrazione del campione da sottoporre a controllo			AGEA	
	Trasmissione, all'Area Controlli PSR e a SIN del campione estratto per Misura/sottomisura			AGEA	
	Trasmissione ad AGEA del fascicolo relativo alla operazione oggetto di controllo			GAL	
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post			AGEA /SIN	verbale di controllo
	Trasmisione verbale all'Area Controlli PSR, al GAL e all'Ispettorato competente			AGEA /SIN	comunicazione
	Inserimento esiti sul portale SIAN			Ispettorato	
	Coordinamento delle attività di controllo			Area Controlli PSR	

M) RICORSI

Ricorso al TAR	Presentazione Ricorso al T.A.R. competente entro 30 gg dal ricevimento della notifica			Beneficiario	
-----------------------	---	--	--	--------------	--

N) RECESSO PARZIALE O TOTALE

	Presentazione della richiesta di recesso all'Ufficio competente			Beneficiario	
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			GAL	
	Assegnazione della richiesta di recesso all'istruttore e consegna del fascicolo di progetto e della intera documentazione presentata			GAL	
	Esame della richiesta di recesso; eventuale richiesta di documentazione; redazione del Verbale di istruttoria che attesti l'approvazione o il rigetto.			GAL	
	Validazione, nel sistema SIAN, della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso.			GAL	Verbale istruttorio richiesta recesso
	Predisposizione del Provvedimento di approvazione/rigetto della richiesta di recesso.			GAL	Provvedimento
	Emanazione del provvedimento di approvazione/rigetto			GAL	Provvedimento
	Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			GAL	

L'ADG del PRS SICILIA 2014-2020
(Dario Cartabellotta)

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.
n.39/1993)