

ALLEGATO AL D.D.G. n. 1078 del 28/03/2023

Dipartimento regionale dell'Agricoltura

P.S.R. SICILIA 2014/2022

PISTA DI CONTROLLO

SOTTOMISURA 2.1 "Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi diritto ad avvalersi dei servizi di consulenza"

<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
Programma di Sviluppo Rurale	Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale			Autorità di Gestione	Nota
	Stesura Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	Programma di Sviluppo Rurale
	Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione
	Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Giunta di Governo Regionale	Delibera
Modifiche al Programma di Sviluppo Rurale	Publicazione del Programma di Sviluppo Rurale nel sito istituzionale del Dipartimento e caricamento nel sistema SFC			Autorità di Gestione	pubblicazione
	Elaborazione modifiche al Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	Programma di Sviluppo Rurale modificato
	Approvazione modifica del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione
	Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Giunta di Governo Regionale	Delibera
	Publicazione del Programma di Sviluppo Rurale nel sito istituzionale del Dipartimento e caricamento nel sistema SFC			Autorità di Gestione	pubblicazione
A) DISPOSIZIONI ATTUATIVE					
<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale	Elaborazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali. Parte Generale			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Disposizioni Attuative
	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
	Publicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii.			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	pubblicazione
	Publicazione delle Disposizioni Attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale e per estratto nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Publicazione
B) VCM					
<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
Predisposizione VCM	Definizione degli indicatori di verificabilità e controllabilità della sottomisura			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	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			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	nota di trasmissione
Verifica	Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel sistema informativo SIAN e le Disposizioni attuative e procedurali e il bando			Area 4 – Controlli dei Programmi	verifica
	Trasmissione della nota di avvenuta verifica all'Ufficio competente			Area 4 – Controlli dei Programmi	nota
Validazione	Comunicazione all' Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale e Organismo Pagatore dell'avvenuta verifica degli indicatori inseriti nel VCM della sottomisura e contestuale richiesta di validazione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	nota
	Inoltro del VCM ad AGEA per la validazione			Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)	Invio telematico
	Validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità della sottomisura attraverso il sistema informativo SIAN			AGEA	VCM

C) BANDO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Predisposizione Bando	Predisposizione del bando e della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della sottomisura			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	bando/modulistica
Approvazione	Approvazione del bando			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
Pubblicazione on line	Pubblicazione on-line del decreto di approvazione del bando ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e per estratto sulla GURS			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	pubblicazione
Profilatura	Richiesta profilatura all' Area 5			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota / Mail
	Definizione delle procedure per l'inserimento a sistema dei dati e delle informazioni necessarie all'attivazione della sottomisura			Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore	Bando profilato per l'inserimento dati
Pubblicazione	Richiesta pubblicazione del bando nel sito web del PSR Sicilia e, per estratto, in GURS			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota / Pubblicazione

D) DOMANDA DI SOSTEGNO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Domanda di sostegno dematerializzata	Compilazione e rilascio della domanda di sostegno su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	domanda di sostegno e documentazione
Ricevibilità	Scarico delle domande di sostegno dal portale SIAN			Responsabile Ufficio competente	attribuzione telematica all'ufficio competente
	Provvedimento istitutivo della commissione unica regionale di valutazione			Autorità di Gestione	Provvedimento
	Approvazione Elenco regionale provvisorio delle domande ricevibili			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Provvedimento
	Richiesta di riesame		Entro 15 gg dalla data di pubblicazione elenco regionale provvisorio delle domande rilasciate	Beneficiario	Richiesta tramite PEC
	Approvazione elenco definitivo degli esiti della ricevibilità informatica			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Provvedimento
	Comunicazione agli Ispettorati competenti per territorio delle istanze da istruire per la Valutazione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota di trasmissione
	Assegnazione delle istanze ai funzionari istruttori			Responsabile Ispettorato territorialmente competente	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			IPA competente	Comunicazione tramite PEC

Ammissibilità e Valutazione	Verifica documentazione, compilazione check-list e verbale di ricevibilità	controllo amministrativo 100%		Funzionario Istruttore	Check list /Verbale di ricevibilità
	Verifica documentazione e istruttoria tecnico amministrativa, convalida del punteggio e compilazione check list, conformemente agli obblighi definiti nei documenti di riferimento e nel VCM	controllo amministrativo 100%		Funzionario Istruttore	Check list dei controlli effettuati
	Istituto soccorso istruttorio per regolarizzazione documentale			Funzionario Istruttore	Comunicazione tramite PEC
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA			Funzionario Istruttore	Inserimento dati su sistema SIAN
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria delle domande al Servizio Responsabile			IPA competente	Nota / Mail
	Stesura Graduatoria regionale provvisoria delle operazioni ammissibili, non ammissibili con motivazione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Graduatoria
	Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria regionale delle operazioni ammissibili, non ammissibili con motivazione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Provvedimento
Pubblicazione Elenco provvisorio	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm.ii del provvedimento			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Pubblicazione
	Richiesta di pubblicazione del decreto e degli elenchi allegati nei siti istituzionali e/o presso gli URP degli Ispettorati			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota/Mail
	Pubblicazione del decreto e degli elenchi allegati nei siti istituzionali e/o presso gli URP degli Ispettorati			Responsabili URP e del Piano di comunicazione	Pubblicazione
Riesame Istanze	Presentazione memorie all' Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione		entro 15gg dalla data di pubblicazione elenco regionale provvisorio	Beneficiario	PEC
	Trasmissione delle istanze di riesame alla commissione regionale unica di valutazione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota/Mail
	Esame memorie pervenute per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di non ammissibilità e redazione del verbale di riesame			Commissione Regionale Unica di valutazione	Verbale riesame memorie
	Trasmissione del verbale di riesame al Servizio responsabile dell'attuazione			Commissione Regionale Unica di valutazione	Nota/Mail/
Graduatoria definitiva ed elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale	Predisposizione e della graduatoria regionale definitiva delle istanze ammissibili con relativo punteggio			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi - U.O. competente	Graduatoria
	Elaborazione degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili con le motivazioni di esclusione			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi - U.O. competente	Elenchi
	Approvazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi regionali delle istanze non ammissibili			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Provvedimento
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm.ii			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Pubblicazione
	Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria e degli elenchi allegati nei siti istituzionali Dipartimento e PSR e presso gli URP			Responsabili URP e del Piano di comunicazione	Pubblicazione
	Notifica agli Uffici competenti del decreto di approvazione della graduatoria e degli elenchi allegati e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nei siti istituzionali e presso gli URP degli ispettorati			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota / Mail
	Verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive finalizzate alla prova del possesso di stati, qualità personali o fatti dichiarati dal beneficiario per la partecipazione al bando	secondo normativa		IPA competente	Verbale
Decreti di Concessione	Emanazione decreto di concessione del sostegno			Responsabile IPA competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss.mm.ii.			IPA competente	Pubblicazione
	Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste			IPA competente	Notifica tramite PEC

E) DOMANDE DI PAGAMENTO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Domanda di pagamento SAL	Compilazione e rilascio della domanda di pagamento SAL su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	Domanda telematica
	Assegnazione delle domande di pagamento SAL ai funzionari incaricati			Responsabile Ufficio competente	Nota + assegnazione sul portale SIAN
	Verifica ricevibilità e controllo amministrativo completezza e validità della documentazione allegata alla domanda di pagamento SAL, per la successiva autorizzazione al pagamento. Compilazione della check-list e scheda istruttoria su portale SIAN-AGEA	100%		Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Check list
	Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Nota
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Immissione dati su portale SIAN
	Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	elenco di pagamento
	Estrazione campione controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Area 4 - Controlli dei Programmi	Estrazione campione tramite portale SIAN
	Trasmissione fascicolo da sottoporre al controllo in loco ad AGEA – Lotto 2			Area 4 - Controlli dei Programmi	Verbale consegna fascicolo
	Espletamento dei controlli in loco da parte dei tecnici incaricati da AGEA – Lotto 2			Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Verbale del controllo in loco
	Trasmissione del Verbale di controllo in loco all'Amministrazione regionale			Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Mail
	Inserimento esiti del controllo sul portale SIAN e chiusura procedura di rientro campione (CL rientro campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Immissione dati su portale SIAN
	Comunicazione all'ufficio istruttore (IPA competente) della chiusura al SIAN della fase di controllo in loco (check-list rientro Campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Nota + Check-list rientro Campione
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Immissione dati su portale SIAN

Trasmissione della domanda di pagamento, del verbale istruttorio e dell'intera documentazione (fascicolo) al revisore			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Nota
Revisione della procedura di istruttoria delle domande in proposta di liquidazione	100%		Revisore di 1° livello	Immissione dati sul portale SIAN
Compilazione e scarico della check-list generata dal portale SIAN e chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Check-list
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Nota
Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria o revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo e ne verrà data contestuale comunicazione al beneficiario del sostegno			Responsabile Ufficio ispettorato territorialmente competente	Nota
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Responsabile Autorizzazione Ente (IPA)	Elenco di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco autorizzazione al pagamento Ente di 1° livello			Responsabile Autorizzazione Ente (IPA)	nota
Autorizzazione alla liquidazione Regionale			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Elenco di liquidazione Regionale
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione regionale			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota trasmissione elenchi
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata		Entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività	Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	Domanda telematica
Assegnazione delle domanda di pagamento saldo ai funzionari incaricati			Responsabile dell'Ufficio competente	Nota + assegnazione sul portale SIAN
Verifica ricevibilità e della completezza e validità della documentazione a supporto della domanda di pagamento Saldo	100%		Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Check-list
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Nota
Controllo in situ	100%		Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	verbale di sopralluogo

Domanda di pagamento saldo	Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Nota
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento Saldo su portale SIAN			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Check-list
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN			Funzionario Istruttore della domanda di pagamento	Immissione dati su portale SIAN
	Estrazione campione controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Area 4 - Controlli dei Programmi	Estrazione campione tramite portale SIAN
	Trasmissione fascicolo da sottoporre al controllo in loco ad AGEA – lotto 2			Area 4 - Controlli dei Programmi / AGEA	Verbale di Consegna fascicolo
	Espletamento dei controlli in loco da parte dei tecnici incaricati da AGEA – Lotto 2	controllo in loco 5% della spesa		Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Verbale di controllo in loco
	Trasmissione del Verbale di controllo in loco all'Amministrazione regionale			Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Mail
	Inserimento esiti del controllo sul portale SIAN e chiusura procedura di rientro campione (CL rientro campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Immissione dati su portale SIAN
	Comunicazione all'ufficio istruttore (IPA competente) della chiusura al SIAN della fase di controllo in loco (check-list rientro Campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Nota + Check list rientro campione
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore della domanda di pagamento	Immissione dati su portale SIAN
	Revisione della procedura di istruttoria della domanda di pagamento in proposta di liquidazione attraverso il portale SIAN	100%		Revisore di 1° livello	Immissione dati su portale SIAN
	Compilazione e scarico della check-list generata dal portale SIAN e chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Check-list
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Nota
	Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria o revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo, si avvieranno le procedure di decadenza e ne verrà data contestuale comunicazione al beneficiario.			Responsabile Ufficio competente c/o IPA	Nota

F) CONTROLLI IN LOCO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Controlli in loco	Estrazione del campione di beneficiari da sottoporre a controllo in loco nella percentuale del 5% della spesa	5%		Area 4 - Controlli dei Programmi	Elenco Statistica estrazione
	Comunicazione del campione selezionato ad AGEA			Area 4 - Controlli dei Programmi	Nota email
	Espletamento dei controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Verbale di controllo in loco
	Trasmissione del Verbale di controllo in loco all'Area 4 Controlli dei Programmi			Tecnico AGEA incaricato del controllo in loco	Mail
	Inserimento esiti del controllo sul portale SIAN e chiusura procedura di rientro campione (CL rientro campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Immissione dati su portale SIAN
	Comunicazione all'ufficio istruttore (IPA competente) della chiusura al SIAN della fase di controllo in loco (check-list rientro Campione)			Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Nota + Check list rientro campione

G) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Procedura di decadenza/revoca	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			Ufficio competente c/o IPA	Verbale
	Avvio della procedura di decadenza/revoca del contributo e relativa comunicazione al beneficiario nelle modalità previste			Ufficio competente c/o IPA	Nota
Presentazione memorie difensive	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			Ufficio competente c/o IPA	Verbale di riesame
Accoglimento controdeduzioni	In caso di accoglimento positivo delle memorie difensive, comunicazione al beneficiario ed al referente di misura dell'archiviazione del procedimento di revoca o decadenza.			Ufficio competente c/o IPA	Comunicazione archiviazione procedimento di decadenza
Non Accoglimento Controdeduzioni	In caso di valutazione negativa delle memorie difensive, predisposizione del provvedimento di decadenza /revoca.			Ufficio competente c/o IPA	Provvedimento di revoca
	Comunicazione, al beneficiario del provvedimento di decadenza/revoca nei termini e con le modalità previste			Ufficio competente c/o IPA	Nota PEC
	Adozione del provvedimento di decadenza/revoca			Responsabile IPA competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss.mm.ii;			IPA competente	Pubblicazione
	Notifica al beneficiario del decreto di decadenza/revoca con le modalità previste			IPA competente	Notifica
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			IPA competente	Immissione dati su portale telematico

H) GESTIONE DI EVENTUALI RECUPERI O SANZIONI

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Recuperi	Avvio della procedura di registrazione del debito (PRD) attraverso il portale SIAN, con attribuzione del numero univoco			Ufficio competente c/o IPA	Inserimento dati su portale telematico
	Invio al beneficiario di lettera bonaria di invito alla restituzione ad AGEA, entro il termine di 30 giorni, delle somme indebitamente percepite			Ufficio competente c/o IPA	Nota
	Caricamento nel portale SIAN, applicativo della PRD, della documentazione prevista			Ufficio competente c/o IPA	Inserimento dati su portale telematico
	Trascorsi i termini previsti, chiusura istruttoria regionale ed invio telematico ad AGEA			Ufficio competente c/o IPA	Invio telematico
	a) Nel caso di restituzione, da parte del beneficiario, delle somme indebitamente percepite (recupero totale) nei termini prescritti, gli estremi del pagamento vengono annotati nel sistema, la PRD viene chiusa in istruttoria regionale; b) Nel caso di non restituzione, da parte del beneficiario, delle somme indebitamente percepite, nel sistema vengono annotate le motivazioni della mancata restituzione delle somme, la PRD viene chiusa in istruttoria regionale.			Ufficio competente c/o IPA	Inserimento dati nel portale telematico
	Nel caso di mancata restituzione delle somme oggetto della PRD, AGEA – Ufficio di Sviluppo rurale iscrive il debito nel registro debitori.			AGEA – ufficio sviluppo rurale	Implementazione Registro debitori
	AGEA Ufficio di controllo Comunitario, nel caso in cui non fosse possibile la compensazione o non avvenga la restituzione, attiva le procedure di recupero coattivo delle somme.			AGEA – ufficio contenzioso comunitario	

I) CONTROLLI EX POST					
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Controlli ex post	Estrazione del campione da sottoporre a controllo	Controllo ex post 1% della spesa		AGEA	Elenco da applicativo telematico
	Trasmissione fascicolo ad AGEA – Lotto 2			Area 4 – Controlli dei programmi	verbale di consegna
	Svolgimento del Controllo ex post		Entro 31 dicembre dell'anno di estrazione del campione	Tecnico AGEA incaricato del controllo ex post	Verbale di controllo ex post
	Notifica relazione di controllo ex post al beneficiario e trasmissione della relazione controllo ex post all'Area 4 Controlli per il consequenziale inserimento degli esiti del controllo sul sistema SIAN			Tecnico AGEA incaricato del controllo ex post	email e verbale di controllo ex -post
	Caricamento degli esiti del controllo ex post sul portale SIAN			Funziionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente per territorio	Immissione dati su portale SIAN – CL Rientro campione
L) RICORSI					
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Ricorso gerarchico	Presentazione Ricorso Gerarchico al Dirigente Generale del Dipartimento Agricoltura e per conoscenza all'Ente territorialmente competente, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica del provvedimento		30 gg. dalla notifica del provvedimento	Beneficiario	Ricorso
	Esame del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla sua presentazione			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura su proposta dell' Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota
	Conclusione dell'esame del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla presentazione del ricorso stesso		90 gg. dalla presentazione del ricorso	Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura su proposta dell' Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota di accoglimento o rigetto
	Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Area 3 - Coordinamento e Gestione generale programmi	Nota
Ricorso al TAR	Impugnativa al TAR nel caso di rigetto da parte dell'Amministrazione		60 gg. dalla notifica del provvedimento	Beneficiario	Atto
Ricorso straordinario al Presidente della Regione	Presentazione Ricorso straordinario al Presidente della Regione		entro 120 gg. dalla notifica del provvedimento	Beneficiario	Ricorso straordinario
M) RECESSO PARZIALE O TOTALE					
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Recesso parziale o totale	Presentazione della richiesta di recesso all'Ufficio competente			Beneficiario	Richiesta di recesso
	Attribuzione del numero di protocollo univoco alla richiesta di recesso			IPA competente	Numero di protocollo
	Assegnazione della richiesta di recesso ai funzionari istruttori e consegna del fascicolo di progetto e della intera documentazione presentata			Responsabile IPA competente	Nota
	Esame della richiesta di recesso; eventuale richiesta di documentazione; redazione del Verbale di istruttoria che attesti l'approvazione o il rigetto.			Funziionario incaricato dell'istruttoria	Verbale istruttorio richiesta recesso
	Validazione, nel sistema SIAN, della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso.			Funziionario incaricato dell'istruttoria	Validazione al SIAN
	Predisposizione del Provvedimento di approvazione/rigetto della richiesta di recesso.			Ufficio competente c/o IPA	Provvedimento
	Emanazione del provvedimento di approvazione/rigetto			Responsabile IPA competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. li			Ufficio competente c/o IPA	Pubblicazione
Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Ufficio competente c/o IPA	Nota+Pec	

L'Autorità di Gestione del PSR
 Sicilia 2014/2022
 (Dario Cartabellotta)
 (Firma autografa sostituita a
 mezzo stampa ai sensi dell'art.3
 del D.L.g.s.n.39/1993)