

**ALLEGATO "A" AL D.D.G. n. 8360 del 12/11/2024**

**Dipartimento regionale dell'Agricoltura**

**P.S.R. SICILIA 2014/2022**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Sottomisura 3.2 "Sostegno per attività di informazione, di promozione, svolte da associazioni di produttori nei mercati interni"**

| <u>FASE</u>                                      | <u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>  | <u>CONTROLLO</u> | <u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u> | <u>SOGGETTO RESPONSABILE</u> | <u>PRODOTTO</u>                         |
|--|--|------------------|----------------------------|------------------------------|---|
| <b>Programma di Sviluppo Rurale</b>              | 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                                |
| <b>Modifiche al Programma di Sviluppo Rurale</b> | 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         | Publicazione                            |

**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>        |
|---|---|------------------|----------------------------|--|------------------------|
| <b>Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale</b> | 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 | Publicazione           |
|   | 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) BANDO**

| <u>FASE</u>  | <u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>  | <u>CONTROLLO</u> | <u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u> | <u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>  | <u>PRODOTTO</u>     |
|--|--|------------------|----------------------------|---|---------------------|
| <b>Predisposizione Bando</b>                           | Predisposizione del bando e della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della sottomisura |                  |                            | Servizio responsabile attuazione di misura  | Bando/modulistica   |
| <b>Approvazione</b>                                    | Approvazione del bando   |                  |                            | Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura                                     | Decreto             |
| <b>Publicazione on line</b>                            | Publicazione 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               |                  |                            | Servizio responsabile attuazione di misura  | Publicazione        |
| <b>Predisposizione griglie di riduzione/esclusione</b> | Elaborazione griglie di riduzione/esclusione sugli impegni   |                  |                            | Area 4 - Controlli dei Programmi e Servizio responsabile dell'attuazione della misura | Decreto             |
| <b>Publicazione</b>                                    | Richiesta pubblicazione del bando nel sito web del PSR Sicilia e, per estratto, in GURS  |                  |                            | Servizio responsabile attuazione di misura  | Nota / Publicazione |

**C) VCM / PREDISPOSIZIONE PARAMETRI REGIONALI - SIAN**

| <u>FASE</u>                          | <u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>  | <u>CONTROLLO</u> | <u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u> | <u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>   | <u>PRODOTTO</u>  |
|--------------------------------------|--|------------------|----------------------------|--|--|
| <b>Predisposizione VCM</b>           | Inserimento delle informazioni di base sul sistema SIAN per la verificabilità e controllabilità della sottomisura (VCM)                |                  |                            | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA) | Indicatori per la verificabilità e controllabilità della sottomisura |
| <b>Trasmissione VCM per verifica</b> | Trasmissione della bozza di VCM all'Area/Servizio responsabile dell'attuazione per la verifica di coerenza                             |                  |                            | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA) | Mail   |
| <b>Verifica</b>                      | Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel sistema informativo SIAN e le Disposizioni attuative e procedurali e il bando |                  |                            | Servizio responsabile attuazione di misura                                       | Verifica   |

|                    |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Validazione</b> | 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 |  |  | Servizio responsabile attuazione di misura                                       | Nota / Mail                            |
|                    | Inoltro del VCM ad AGEA per la validazione   |  |  | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA) | Invio telematico/MAIL                  |
|                    | Validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità della sottomisura attraverso il sistema informativo SIAN  |  |  | AGEA   | Mail                                   |
| <b>Profilatura</b> | Richiesta profilatura all'Area 5   |  |  | Servizio responsabile attuazione di misura                                       | Nota / Mail                            |
|                    | Definizione delle procedure per l'inserimento a sistema dei dati e delle informazioni necessarie all'attivazione tipologia di intervento/Bando   |  |  | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA) | Bando profilato per l'inserimento dati |

#### D) DOMANDA DI SOSTEGNO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

| <u>FASE</u>   | <u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>   | <u>CONTROLLO</u>              | <u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>  | <u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>  | <u>PRODOTTO</u>                      |
|---|---|-------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| <b>Domanda di sostegno dematerializzata</b>         | Compilazione e rilascio della domanda di sostegno su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata  |                               | Entro 60 gg solari e consecutivi dall'avviso pubblico dell'ADG salvo eventuali proroghe       | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati                                     | Domanda di sostegno e documentazione |
|   | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)   |                               |   | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati                                     | Nota/mail                            |
| <b>Ricevibilità informatica</b>                     | Scarico delle domande di sostegno dal portale SIAN  |                               |   | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)        | Nota/mail                            |
|   | Approvazione Elenco regionale provvisorio delle domande ricevibili informaticamente   |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | Provvedimento                        |
|   | Richiesta di riesame del provvedimento per problematiche di natura informatica  |                               | Entro 15 gg dalla data di pubblicazione elenco regionale provvisorio delle domande rilasciate | Beneficiario  | Nota a mezzo PEC                     |
|   | Verifica della presenza di segnalazione presso help desk Agea con relativa motivazione per l'accoglimento della richieste di riesame del provvedimento  |                               |   | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)        | Verifica                             |
|   | Approvazione elenco definitivo degli esiti della ricevibilità informatica   |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | Provvedimento                        |
|   | Provvedimento istitutivo della commissione unica regionale di valutazione   |                               |   | Autorità di Gestione  | Decreto                              |
|   | Comunicazione agli Ispettorati competenti delle istanze da istruire per la Valutazione  |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | Nota di trasmissione                 |
| Assegnazione delle istanze ai funzionari istruttori |   |                               | Responsabile IPA competente   | Nota  |                                      |
| <b>Avvio procedimento</b>                           | 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            |
| <b>Ricevibilità tecnico amministrativa</b>          | Verifica documentazione, compilazione check-list e verbale di ricevibilità  | controllo amministrativo 100% |   | Funzionario Istruttore  | Check list /Verbale di ricevibilità  |
| <b>Ammissibilità e Valutazione</b>                  | 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                                 |
| <b>Pubblicazione Elenco provvisorio</b>             | Stesura Graduatoria regionale provvisoria delle operazioni ammissibili, non ammissibili con motivazione   |                               |   | Commissione regionale unica di valutazione - Servizio responsabile attuazione di misura | Graduatoria                          |
|   | Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria regionale delle operazioni ammissibili, non ammissibili con motivazione   |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | Provvedimento                        |
|   | Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm.ii del provvedimento   |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | Pubblicazione                        |
|   | Richiesta di pubblicazione del decreto e degli elenchi allegati nei siti istituzionali e/o presso gli URP degli Ispettorati   |                               |   | Servizio responsabile attuazione di misura  | 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                        |

|  |  |                   |  |   |                         |
|--|--|-------------------|--|---|-------------------------|
| <b>Riesame Istanze</b>   | Presentazione memorie al Servizio responsabile attuazione di misura per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione  |                   | Entro 15 gg dalla data di pubblicazione elenco regionale provvisorio | Beneficiario  | PEC                     |
|  | Trasmissione delle istanze di riesame alla commissione regionale unica di valutazione  |                   |  | Servizio responsabile attuazione di misura  | 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             |
| <b>Graduatoria definitiva ed elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale</b> | Predisposizione della graduatoria regionale definitiva delle istanze ammissibili con relativo punteggio  |                   |  | Commissione regionale unica di valutazione - Servizio responsabile attuazione di misura | Graduatoria             |
|  | Elaborazione degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili con le motivazioni di esclusione   |                   |  | Commissione regionale unica di valutazione - Servizio responsabile attuazione di misura | Elenchi                 |
|  | Approvazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi regionali delle istanze non ammissibili                                      |                   |  | Servizio responsabile attuazione di misura  | Provvedimento           |
|  | Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm.ii  |                   |  | Servizio responsabile attuazione di misura  | 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 |                   |  | Servizio responsabile attuazione di misura  | 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                 |
| <b>Decreti di Concessione</b>  | 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                                 |
|---------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|---|--|
|                                 | Inserimento informazioni relativi agli atti amministrativi (variante, anticipo, acconto, ecc) sul Sistema informativo SIAN  |                                  |                     | Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN)  | Inserimento dati                         |
| <b>Domanda di pagamento SAL</b> | Compilazione e rilascio della domanda di SAL su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata   |                                  |                     | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati   | Domanda telematica                       |
|                                 | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)   |                                  |                     | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati   | Nota/mail                                |
|                                 | 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 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   |                                  |  | Servizio responsabile attuazione di misura   | Elenco di liquidazione Regionale         |
|                                   | Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione regionale   |                                  |  | Servizio responsabile attuazione di misura   | Nota trasmissione elenchi                |
| <b>Domanda di pagamento saldo</b> | Compilazione e rilascio della domanda di Saldo su portale SIAN e caricamento della pertinente documentazione dematerializzata  |                                  | La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario sul portale SIAN entro e non oltre i 90 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati                                  | Domanda telematica                       |
|                                   | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)  |                                  |  | Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati                                  | Nota/mail                                |
|                                   | 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                   |
|                                   | 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 | 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 | 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                               |
| Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente   |      |  | Responsabile Autorizzazione Ente (IPA)   | Elenchi di liquidazione Ente       |
| Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco autorizzazione Ente di 1° livello   |      |  | Resp. Autorizzazione Ente (IPA)  | Nota                               |
| Autorizzazione alla liquidazione Regionale  |      |  | Servizio responsabile attuazione di misura   | Elenco di liquidazione Regionale   |
| Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione entro i termini previsti   |      |  | Servizio responsabile attuazione di misura   | elenco di liquidazione regionale   |

### 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 | Immissione dati su portale SIAN    |
|                   | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)                |                                  |                     | Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente | Nota/mail                          |
|                   | 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 | 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**

| <b>FASE</b>     | <b>DESCRIZIONE DELLE FASI</b>   | <b>CONTROLLO</b> | <b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b> | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>           | <b>PRODOTTO</b>                          |
|-----------------|---|------------------|----------------------------|--|--|
| <b>Recuperi</b> | 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   |
|                 | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)   |                  |                            | Ufficio competente c/o IPA             | Nota/mail                                |
|                 | 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;<br>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 | Provvedimento di recupero coattivo somme |

**I) CONTROLLI EX POST**

| <b>FASE</b>              | <b>DESCRIZIONE DELLE FASI</b>  | <b>CONTROLLO</b>                 | <b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b>                             | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>   | <b>PRODOTTO</b>                                       |
|--------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|
| <b>Controlli ex post</b> | 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   |                                  |  | Funzionario regionale responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo competente | Immissione dati su portale SIAN – CL Rientro campione |
|                          | Segnalazioni anomalie del sistema SIAN all'Area 5 Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) e Organismo Pagatore (AGEA)  |                                  |  | Ufficio competente c/o IPA   | Nota/mail   |

**L) RICORSI**

| <b>FASE</b>  | <b>DESCRIZIONE DELLE FASI</b>   | <b>CONTROLLO</b> | <b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b>                     | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>               | <b>PRODOTTO</b>                |
|--|---|------------------|--|--|--------------------------------|
| <b>Ricorso gerarchico</b>                                | 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 e decisione del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla presentazione del ricorso stesso  |                  | 90 gg. dalla presentazione del ricorso         | Dirigente Generale                         | Nota di accoglimento o rigetto |
|  | Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste   |                  |  | Servizio responsabile attuazione di misura | Nota                           |
| <b>Ricorso al TAR</b>                                    | Impugnativa al TAR nel caso di rigetto da parte dell'Amministrazione  |                  | 60 gg. dalla notifica del provvedimento        | Beneficiario                               | Atto                           |
| <b>Ricorso straordinario al Presidente della Regione</b> | Presentazione Ricorso straordinario al Presidente della Regione   |                  | entro 120 gg. dalla notifica del provvedimento | Beneficiario                               | Ricorso straordinario          |

**M) RECESSO PARZIALE O TOTALE**

| <u>FASE</u>                      | <u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>  | <u>CONTROLLO</u> | <u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u> | <u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>            | <u>PRODOTTO</u>                       |
|----------------------------------|--|------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Recesso parziale o totale</b> | 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. |                  |                            | Funzionario incaricato dell'istruttoria | Verbale istruttorio richiesta recesso |
|                                  | 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, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)