

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

**PSR SICILIA 2014/2020**

**PISTA DI CONTROLLO SOTTOMISURA 3.1**

<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></b>
<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			Autorità di Gestione	
	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
	Trasmissione della Delibera di presa d'atto dell'approvazione del Programma alla Corte dei Conti per il visto di legittimità			Autorità di Gestione	Nota trasmissione
	Registrazione ed apposizione del visto di legittimità			Corte dei Conti	Visto di legittimità
	Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale nel sito istituzionale del Dipartimento e caricamento nel sistema SFC			Autorità di Gestione	pubblicazione
<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
	Trasmissione Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria alla Corte dei Conti per il visto di legittimità			Autorità di Gestione	Nota trasmissione
	Registrazione ed apposizione del visto di legittimità			Corte dei Conti	Visto di legittimità
	Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale nel sito istituzionale del Dipartimento e caricamento nel sistema SFC			Autorità di Gestione	pubblicazione

## A) DISPOSIZIONI ATTUATIVE

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
<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			Area 3 - Coordinamento del PSR	Disposizioni Attuative
	Approvazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali. Parte			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 ss. mm. ii.;			Area 3 - Coordinamento del PSR	pubblicazione
	Trasmissione alla Ragioneria per il visto di competenza			Area 3 - Coordinamento del PSR	Invio telematico
	Trasmissione alla Corte dei Conti per la registrazione			Area 3 - Coordinamento del PSR	Invio telematico
	Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
	Registrazione da parte della Corte dei Conti delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di Sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale			Corte dei Conti	Registrazione
	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			Area 3 - Coordinamento del PSR	Pubblicazione
<b>Disposizioni Attuative specifiche di sottomisura</b>	Elaborazione Disposizioni Attuative specifiche			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Disposizioni Attuative
	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 e ss. mm. ii.;			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	pubblicazione
	Trasmissione alla Ragioneria per il visto di competenza			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Invio telematico
	Trasmissione alla Corte dei Conti per la registrazione			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Invio telematico
	Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
	Registrazione da parte della Corte dei Conti delle Disposizioni Attuative Specifiche			Corte dei Conti	Registrazione
	Richiesta di pubblicazione alla GURS e ai competenti Uffici dipartimentali			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota

	Publicazione delle Disposizioni Attuative Specifiche nella GURS, come avviso, nel sito web del PSR Sicilia e nel sito istituzionale del Dipartimento			GURS/Uffici dipartimentali	pubblicazione
<b>B) VCM</b>					
<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></b>
<b>Predisposizione VCM</b>	Definizione degli indicatori di verificabilità e controllabilità della sottomisura			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Indicatori per la verificabilità e controllabilità della sottomisura
<b>Trasmissione VCM per verifica</b>	Trasmissione della bozza di VCM all'Area Controlli per la verifica di coerenza			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota di trasmissione
<b>Verifica</b>	Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel sistema informativo SIAN e le Disposizioni attuative specifiche			Area 4 Controlli PSR	verifica
	Trasmissione della nota di avvenuta verifica all'Ufficio competente			Area 4 Controlli PSR	nota
<b>Validazione</b>	Comunicazione all'Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore dell'avvenuta verifica degli indicatori inseriti nel VCM della sottomisura e contestuale richiesta di validazione			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota
	Inoltro del VCM ad AGEA per la validazione			Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore	Invio telematico
	Validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità della sottomisura attraverso il sistema informativo SIAN			AGEA	VCM

### C) BANDO

<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
	Predisposizione del bando e della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	bando/modulistica
<b>Approvazione</b>	Approvazione del bando			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
<b>Pubblicazione on line</b>	Pubblicazione on-line del decreto di approvazione del bando ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii;			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	pubblicazione
<b>Profilatura</b>	Richiesta profilatura alla UO Rapporti con Organismo Pagatore			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota
	Attuazione 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
<b>Pubblicazione</b>	Richiesta pubblicazione del bando nel sito web del PSR Sicilia e, per avviso, in GURS			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota / pubblicazione

### 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</b>	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 formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, 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			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	numero di protocollo
	Presa in carico della domanda di sostegno			Responsabile Ufficio competente	attribuzione telematica all'ufficio competente
<b>Assegnazione</b>	Nomina Commissione di valutazione			Responsabile Ufficio competente	nota
	Assegnazione della domanda alla Commissione di valutazione			Responsabile Ufficio 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			Responsabile Ufficio competente	nota
<b>Ricevibilità</b>	Verifica documentazione, compilazione check-list e verbale di ricevibilità	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione	Check list /Verbale di ricevibilità
<b>Ammissibilità e Valutazione</b>	Verifica documentazione, attribuzione del punteggio e compilazione check list, conformemente agli obblighi definiti nei documenti di riferimento e nel VCM	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione	Check list dei controlli effettuati
<b>Elenchi provvisori</b>	Elaborazione elenchi provvisori provinciali delle domande ammissibili, non ricevibili e non ammissibili			Responsabile Ufficio competente	Elenchi provinciali
	Trasmissione elenchi provvisori provinciali delle domande ammissibili, non ricevibili e non ammissibili al responsabile dell'attuazione della sottomisura			Responsabile Ufficio competente	nota di trasmissione
	Elaborazione elenchi provvisori regionali delle domande ammissibili, non ricevibili e non ammissibili			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Elenchi regionali
	Approvazione elenchi provvisori regionali delle domande ammissibili, non ricevibili e non ammissibili			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Decreto
<b>Pubblicazione Elenchi provvisori</b>	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Pubblicazione
	Richiesta di pubblicazione del decreto e degli elenchi allegati nei siti istituzionali e presso gli URP			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Nota/Mail
	Pubblicazione del decreto e degli elenchi allegati nei siti istituzionali e presso gli URP			Responsabili URP e del Piano di comunicazione	Pubblicazione
<b>Riesame Istanze</b>	Presentazione memorie all'Ufficio territorialmente competente per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Beneficiario	
	Esame memorie pervenute per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Commissione di valutazione	
	Redazione del verbale di riesame del punteggio e/o di verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Commissione di valutazione	Verbale riesame memorie
	Stesura degli elenchi provinciali definitivi delle istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili		30 giorni dal termine di scadenza presentazione delle memorie difensive	Commissione di valutazione	Elenchi
<b>Graduatoria definitiva ed elenchi definitivi delle istanze non</b>	Elaborazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili con relativo punteggio, su base regionale			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Graduatoria
	Elaborazione degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Elenchi
	Controlli a campione per verificare punteggi attribuiti			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Verbale

<b>uecne istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale</b>	Approvazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi regionali delle istanze non ammissibili e non ricevibili			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 ss. mm. Ii			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Pubblicazione
	Trasmissione alla Ragioneria del decreto di approvazione della graduatoria e degli elenchi allegati			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Invio telematico
<b>Pubblicazione</b>	Trasmissione agli Uffici competenti del decreto di approvazione della graduatoria e degli elenchi allegati per la pubblicazione nei siti istituzionali e presso gli URP			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Nota/mail
	Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria e degli elenchi allegati nei siti istituzionali (Dipartimento e PSR) e presso gli			Responsabili URP e del Piano di comunicazione	Pubblicazione
	Richiesta alla GURS di pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria definitiva regionale e degli elenchi allegati. La pubblicazione in GURS assolve all'obbligo della comunicazione del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Nota
<b>Istruttoria domanda di sostegno</b>	Trasmissione agli Uffici competenti delle domande di sostegno con i relativi fascicoli			Responsabile Ufficio competente	Nota
	Assegnazione delle domande di sostegno e relativi fascicoli ai funzionari istruttori			Responsabile Ufficio competente	Nota
	Esame preliminare all'istruttoria tecnico-amministrativa dell'istanza			Funzionario Istruttore	
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa			Funzionario Istruttore	Nota
	Verifica documentazione integrativa			Funzionario Istruttore	
	Istruttoria tecnico amministrativa	controllo amministrativo 100%		Funzionario Istruttore	
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA			Funzionario Istruttore	Check-list
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA			Funzionario Istruttore	Inserimento dati su sistema
	Emanazione decreto di concessione del sostegno			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii;			Responsabile Ufficio competente	Pubblicazione
	Trasmissione alla Ragioneria per il visto di competenza			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico
	Trasmissione alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico

<b>Decreto di concessione del sostegno</b>	Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Registrazione
	Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste			Responsabile Ufficio competente	Notifica
<b>Procedimento di archiviazione</b>	Emanazione decreto di archiviazione per le istanze non ammissibili e/o non ricevibili con relativo elenco			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii.;			Responsabile Ufficio competente	Pubblicazione
	Pubblicazione decreto di archiviazione delle istanze escluse e/o non ricevibili con relativo elenco nei siti web istituzionali (Dipartimento e PSR).			Responsabili URP e Responsabile del Piano di Comunicazione del PSR Sicilia 2014/2020	Pubblicazione
	Richiesta pubblicazione decreto di archiviazione delle istanze escluse e/o non ricevibili con relativo elenco nella GURS . Tale pubblicazione assolve l'obbligo di conclusione del procedimento mediante provvedimento espresso da parte dell'Amministrazione			Responsabile Ufficio competente	Nota

## E) DOMANDE DI PAGAMENTO

<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 pagamento SAL</b>	Compilazione e rilascio della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	Domanda telematica
	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 cartacea e documentazione allegata
	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	Numero di protocollo
	Assegnazione delle domande di pagamento SAL (annualità) ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			Responsabile Ufficio competente	Nota
	Verifica ricevibilità	100%		Funzionario Istruttore	Check-list
	Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento SAL (annualità) e definizione verbale di istruttoria	100%		Funzionario Istruttore	Verbale di istruttoria
	Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario Istruttore	Nota
	Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario Istruttore	
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	Check-list
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	Immissione dati su portale telematico
	Estrazione campione controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Area 4 - Controlli del PSR	Estrazione campione tramite portale AGEA
	Invio pratiche da sottoporre al controllo in loco all'ufficio periferico di controllo			Area 4 - Controlli del PSR	Nota
	Espletamento dei controlli in loco			Funzionario incaricato del controllo in loco	Relazione
	Inserimento esiti del controllo sul portale AGEA			Funzionario incaricato del controllo in loco	Immissione dati su portale telematico
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore	Immissione dati su portale telematico
	Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione su cui effettuare la riesecuzione dell'istruttoria			Revisore di 1° livello	Campione



Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	Nota
Riesecuzione dell'istruttoria sul campione sulle domande in proposta di liquidazione	5%		Revisore di 1° livello	
Revisione della procedura di istruttoria delle domande in proposta di liquidazione	95%		Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sulle domande del campione del 5%			Revisore di 1° livello	Check-list
Compilazione della check-list generata dal sistema sul restante 95% delle domande in proposta di liquidazione			Revisore di 1° livello	Check-list
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Immissione dati su portale telematico
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Nota più elenchi
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco autorizzazione Ente di 1° livello			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	nota
Autorizzazione regionale alla liquidazione			Resp. UO competente	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Responsabile Area Brand Sicilia e Marketing territoriale	Nota trasmissione elenchi
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 all'istante			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	Domanda telematica
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	Domanda di pagamento cartacea e documentazione allegata
Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	Numero di protocollo
Assegnazione delle domande di pagamento saldo ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			Responsabile dell'Ufficio competente	Nota
Verifica ricevibilità	100%		Istruttore domanda di pagamento	Check-list
Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento Saldo	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria	100%		Istruttore domanda di pagamento	Nota

**Domanda di pagamento saldo**

Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario istruttore	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	Check-list
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	Immissione dati su portale telematico
Estrazione campione controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Area 4 - Controlli del PSR	Estrazione campione tramite portale AGEA
Invio pratiche da sottoporre al controllo in loco all'ufficio periferico di controllo			Area 4 - Controlli del PSR	Nota
Espletamento dei controlli in loco	controllo in loco 5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	Relazione
Inserimento esiti del controllo sul portale AGEA			Funzionario incaricato del controllo in loco	Immissione dati su portale telematico
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore	Immissione dati su portale telematico
Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione su cui effettuare la riesecuzione dell'istruttoria			Revisore di 1° livello	Estrazione campione tramite portale AGEA
Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	Nota
Riesecuzione dell'istruttoria sul campione sulle domande in proposta di liquidazione	5% della spesa		Revisore di 1° livello	
Revisione della procedura di istruttoria delle domande in proposta di liquidazione	95% della spesa		Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sulle domande del campione del 5%			Revisore di 1° livello	Check-list
Compilazione della check-list generata dal sistema sul restante 95% delle domande in proposta di liquidazione			Revisore di 1° livello	Check-list
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Immissione dati su portale telematico
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	Nota più elenchi
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 all'istante.			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco autorizzazione Ente di 1° livello			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	Nota

	Autorizzazione regionale alla liquidazione			Resp. UO competente	Elenchi di liquidazione Regione
	Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Responsabile Area 5 Brand Sicilia e Marketing territoriale	Nota trasmissione elenchi
<b>Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione saldo finale</b>	Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale			Responsabile di misura	decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 del decreto di chiusura dell'operazione e della rendicontazione finale			Responsabile attuazione di misura/sottomisura	Pubblicazione elenchi
	Trasmissione alla Ragioneria per il visto di competenza			Responsabile Ufficio competente	
	Trasmissione alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
	Registrazione decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Registrazione
	Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste			Responsabile Ufficio competente	Notifica

### F) CONTROLLI IN LOCO

<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></b>
	Estrazione del campione di beneficiari da sottoporre a controllo in loco nella percentuale del 5% della spesa			Area Controlli PSR	Campione
	Trasmissione del campione selezionato all'ufficio competente per il controllo			Area Controlli PSR	Nota
	Assegnazione del controllo ai funzionari che dovranno effettuare la verifica			Responsabile Ufficio competente per il controllo	Nota
	Acquisizione del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, ove previsto			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	

<b>Controlli in loco</b>	Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Nota
	Effettuazione del controllo e compilazione relazione di controllo in loco			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Relazione
	Notifica relazione di controllo in loco al beneficiario e trasmissione della relazione al competente Ufficio per il consequenziale inserimento nel fascicolo			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Nota
	Inserimento esiti del controllo nel portale SIAN dandone comunicazione all'Area Controlli			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Immissione dati su portale telematico

**G) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO**

<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></b>
<b>Procedura di decadenza/revoca</b>	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			Ufficio competente	
	Avvio della procedura di decadenza/revoca del contributo e relativa comunicazione al beneficiario nelle modalità previste			Ufficio competente	Nota
<b>Presentazione</b>	Trasmissione, entro i termini stabiliti a far data dalla notifica, delle eventuali memorie difensive e/o documentazione integrativa			Beneficiario	

<b>memorie difensive</b>	Esame delle memorie difensive e valutazione della eventuale documentazione integrativa e conclusione del procedimento			Ufficio competente	Verbale di riesame
<b>Accoglimento controdeduzioni</b>	In caso di accoglimento positivo delle memorie difensive, comunicazione al beneficiario ed al referente di misura dell'archiviazione del procedimento.			Ufficio competente	Comunicazione archiviazione procedimento di decadenza
<b>Non Accoglimento Controdeduzioni</b>	In caso di valutazione negativa delle memorie difensive, predisposizione del provvedimento di decadenza /revoca.			Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii;			Responsabile Ufficio competente	Pubblicazione
	Comunicazione, al beneficiario, del provvedimento di decadenza/revoca nei termini e con le modalità previste			Ufficio competente	Nota
	Trasmissione del decreto di decadenza/revoca alla Ragioneria per il visto di competenza			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico
	Trasmissione del decreto di decadenza/revoca alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico
	Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Registrazione
	Notifica al beneficiario del decreto di decadenza/revoca con le modalità previste			Responsabile Ufficio competente	Notifica
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			Ufficio competente	Immissione dati su portale telematico

## H) GESTIONE DI EVENTUALI RECUPERI O SANZIONI

<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
<b>Recuperi</b>	Avvio della procedura di registrazione del debito (PRD) attraverso il portale SIAN, con attribuzione del numero univoco			Ufficio competente	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			Ufficio competente	Nota
	Nel caso di progetti coperti da garanzia fidejussoria, invio lettera di apertura sinistro all'Ente garante			Ufficio competente	Nota
	Caricamento nel portale SIAN, applicativo della PRD, della documentazione prevista			Ufficio competente	Inserimento dati su portale telematico
	Trascorsi i termini previsti, chiusura istruttoria regionale ed invio telematico ad AGEA			Ufficio competente	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.			Responsabile Ufficio competente	Inserimento dati nel portale telematico
	Nel caso di mancata restituzione delle somme oggetto della PRD, attivazione delle procedure di recupero coattivo delle somme			AGEA	

## I) CONTROLLI EX POST

<u>FASE</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u>	<u>CONTROLLO</u>	<u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u>	<u>SOGGETTO RESPONSABILE</u>	<u>PRODOTTO</u>
	Estrazione del campione da sottoporre a controllo			AGEA	Elenco da applicativo telematico
	Trasmissione, all'Area Controlli PSR, del campione estratto per Misura/sottomisura			AGEA	nota di trasmissione
	Trasmissione, agli Uffici competenti, del campione estratto, per Misura/sottomisura			Area Controlli PSR	nota
	Assegnazione dell'incarico dell'espletamento dei controlli ai funzionari istruttori			Ufficio competente	nota
	Acquisizione fascicolo			Funzionari incaricati del controllo	
	Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Funzionari incaricati del controllo	Nota
	Effettuazione del controllo e compilazione relazione di controllo ex			Funzionari incaricati del controllo	relazione di controllo
	Notifica relazione di controllo ex post al beneficiario e trasmissione della relazione al competente Ufficio per il consequenziale inserimento nel fascicolo			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Nota
	Inserimento esiti del controllo nel portale SIAN dandone comunicazione all'Area Controlli			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Inserimento dati su portale telematico

**L) RICORSI**

<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></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		30 gg. dalla notifica del provvedimento	Beneficiario	
	Esame del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla presentazione del ricorso stesso			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	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 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Nota di accoglimento o rigetto
	Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Nota
<b>Ricorso al TAR</b>	L'impugnativa al TAR deve essere presentata entro 60 gg dal ricevimento della notifica del provvedimento		60 gg. dalla notifica del	Beneficiario	
<b>Ricorso straordinario al Presidente della Regione</b>	Presentazione Ricorso straordinario al Presidente della Regione		entro 120 gg. dalla notifica del provvedimento	Beneficiario	

**M) RECESSO PARZIALE O TOTALE**

<b><u>FASE</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE DELLE FASI</u></b>	<b><u>CONTROLLO</u></b>	<b><u>TEMPO DI ATTUAZIONE</u></b>	<b><u>SOGGETTO RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PRODOTTO</u></b>
<b>Recesso parziale o totale</b>	Presentazione della richiesta di recesso all'Ufficio competente			Beneficiario	
	Attribuzione del numero di protocollo univoco alla richiesta di recesso			Ufficio competente	Numero di protocollo
	Assegnazione della richiesta di recesso ai funzionari istruttori e consegna del fascicolo di progetto e della intera documentazione			Responsabile Ufficio competente	Nota
	Esame della richiesta di recesso; eventuale richiesta di documentazione; redazione del Verbale di istruttoria che attesti			Funzionario incaricato dell'istruttoria	
	Validazione, nel sistema SIAN, della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso.			Funzionario incaricato dell'istruttoria	Verbale istruttoria richiesta recesso
	Predisposizione del Provvedimento di approvazione/rigetto della richiesta di recesso.			Ufficio competente	Provvedimento
	Emanazione del provvedimento di approvazione/rigetto			Responsabile Ufficio	Provvedimento



Publicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68 e ss. mm. ii;			Responsabile Ufficio competente	Publicazione
Trasmissione del provvedimento alla Ragioneria per il visto di competenza			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico
Trasmissione del provvedimento alla Corte dei Conti per la			Responsabile Ufficio competente	Invio telematico
Apposizione del visto di competenza da parte della Ragioneria			Ragioneria	Visto
Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Registrazione provvedimento
Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Responsabile Ufficio	Nota

**L'Autorità di gestione del PSR Sicilia  
2014/2020  
(Dario Cartabellotta)**

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