



RICEVIBILITA'	Assegnazione di una manifestazione di interesse al responsabile o alla commissione e comunicazione dell'avvio del procedimento di ricevibilità (comun. individuale/sul sito PSR)	C1		Servizio IV/commissione	Check list ricevibilità		
	Verifica documentazione e compilazione check-list e scheda di ricevibilità			Commissione	Check list ricevibilità		
	Eventuale richiesta documentazione integrativa;			ServizioIV - Commissione	Lettera richiesta documenti		
	Verifica della documentazione integrativa;			Servizio IV - Commissione			
AMMISSIBILITA'	Verifiche documentali e tecnico-amministrative;			Commissione			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Servizio IV - Commissione	Lettera richiesta documenti		
	integrativa;						
	Verifica della documentazione integrativa;			Commissione			
	Compilazione check- list e scheda di ammissibilità			Commissione	Verbale istruttorio		
	Predisposizione dell'elenco delle domande non ricevibili e non ammissibili			Commissione	Elenco	II. domande non ricevibili e non ammissibili ;	
VALUTAZIONE	Valutazione e attribuzione dei punteggi, con verifica della documentazione a supporto dell'auto attribuzione dei punteggi da parte del beneficiario			Commissione			
	Compilazione check- list scheda valutazione con attribuzione punteggi;			Commissione	check list		



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	provvisorio istanze ammissibili con relativo punteggio, non ammissibili e non ricevibili			RdM			
	Invio decreto ed elenco per la pubblicazione sui siti web istituzionali e del PSR Sicilia della graduatoria e degli elenchi provvisori e l'affissione all'Albo Regionale e agli albi provinciali/TPA			RdM			
	Eventuale presentazione memorie per riesame domande escluse per inammissibilità o per istruttoria tecnico- amministrativa esitata negativamente		15	Beneficiario			



	caso di inammissibilità e riammissione per le memorie accolte. In caso di non accoglimento delle memorie, predisposizione note di non accoglimento ed invio ai beneficiari.		30	Commissione			
	Verifica amministrativa, a seguito di memorie presentate per domande ritenute irricevibili e attribuzione punteggio per istruttorie positive. Redazione e approvazione del verbale positivo o negativo e/o della scheda di valutazione attribuzione punteggi, predisposizione e trasmissione graduatorie al RdM			Commissione	Verbale istruttorio memorie	n. domande non ammissibili e ammissibili	RdM



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	approvazione graduatorie definitive delle istanze ammissibili con relativo punteggio, non ammissibili e non ricevibili			RdM	Graduatoria definitiva		
	Trasmissione del Decreto alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti			RdM			
	Registrazione del Decreto da parte della ragioneria			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Trasmissione del Decreto all'Autorità di Gestione per pubblicazione Sito			RdM			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	pubblicazione sui siti web istituzionali e del PSR Sicilia della graduatoria e degli elenchi definitivi, affissione agli albi dell'Assessorato Regionale delle Risorse agricole e Alimentari.			Servizio IV			
D1) ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE AMMISSIBILI							
PREDISPOSIZIONE MODULISTICA	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale e delle specificità delle misure del PSR regionale.			AGEA/RdM			AdG
DOMANDA DI AIUTO	Presentazione della domanda di aiuto						
	Compilazione e rilascio della domanda di aiuto su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	cartaceo			Beneficiario tramite servizio di Poste Italiane, corriere autorizzato o a mano			
	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo, alla domanda di aiuto			Ufficio Protocollo			
ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO	Assegnazione delle domande ai Tecnici istruttori/commissione, unitamente a fascicolo di progetto	C1		Servizio IV			
	Presa in carico della domanda dal SIAN			Istruttore domanda di aiuto			
	Istruttoria tecnico-amministrativa dell'istanza di aiuto, verifica completezza dei documenti e delle informazioni ricevute, verifica che l'istanza abbia rispettato quanto riportato nell'avviso	C7-C8		Istruttore domanda di aiuto			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	documentazione integrativa			Istruttore domanda di aiuto			Beneficiario
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			Servizio IV - Istruttore domanda di aiuto	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Verifica dei documenti integrativi	C1		Istruttore domanda di aiuto			
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di aiuto su portale SIAN- AGEA			Istruttore domanda di aiuto			
	Determinazione importo ammissibile al pagamento			Istruttore domanda di aiuto			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	della domanda di aiuto su portale SIAN- AGEA			Istruttore domanda di aiuto			
DECRETO DI CONCESSIONE DELL'AIUTO	Decreto di concessione del contributo	C5		RdM			
	Trasmissione dei decreti di concessione alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti			Servizio IV			
	Registrazione del decreto da parte della Ragioneria Centrale			Ragioneria			
	Registrazione del decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			



	beneficiario dell'atto di concessione del contributo tramite posta raccomandata con a/r			Servizio IV	Atto di concessione dell'aiuto	n. domande ammissibili e finanziabili	
VARIANTE E/O PROROGA	Presentazione cartacea della richiesta di variante e/o di proroga e della relativa documentazione tecnica al Servizio	C4		Beneficiario			
	Assegnazione delle domande ai Tecnici istruttori, unitamente al fascicolo di progetto	C1		Servizio IV			
	Istruttoria della variante e/o proroga, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			Istruttore domanda di aiuto	Verbale variante/proroga		Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	provvedimento di concessione/non concessione proroga e/o di approvazione/non approvazione variante			Servizio IV	Atto variante/proroga		
	Comunicazione del provvedimento di concessione/non concessione proroga e/o di approvazione/non approvazione variante			Servizio IV	Lettera di comunicazione al richiedente con relativo provvedimento		Beneficiario
E1) DOMANDA DI PAGAMENTO							
DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento- anticipazione su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	domanda di pagamento - anticipazione (cartacea), completa della dichiarazione di garanzia unitamente a tutti i documenti richiesti nelle disposizioni specifiche di misura.			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			Ufficio Protocollo			
RICEVIBILITA' E ISTRUTTORIA DOMANDE DI ANTICIPO	Assegnazione delle domande ai Tecnici Accertatori , unitamente a fascicolo di progetto	C1		Servizio IV			



	completezza dei documenti e delle informazioni in essi contenuti, verifica che la somma richiesta rispetti il massimo del 50% del contributo assentito; verifica di eventuali altre informazioni propedeutiche alla concessione della anticipazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame; definizione verbale di istruttoria	C7-C8		Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			Servizio IV - Istruttore domanda di pagamento anticipo	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento anticipo su portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Determinazione importo ammissibile al pagamento e proposta di pagamento			Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento anticipo su portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento anticipo			
AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			Revisore
	Esecuzione della revisione			Revisore di 1° livello			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Revisore di 1° livello			
	dal sistema						
	Chiusura lotto di revisione	C5		Revisore di 1° livello			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Serv. ó Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (Serv.)			
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (Serv.)			Resp. Autorizzazi one Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	liquidazione anche in formato cartaceo ad AGEA			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA			AdG - AGEA
DOMANDA DI PAGAMENTO SAL	Presentazione della domanda di pagamento SAL			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento-SAL su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento - SAL su cartaceo, completa di tutti i documenti richiesti nelle disposizioni specifiche di misura			Beneficiario			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			Ufficio Protocollo			
ISTRUTTORIA DOMANDA DI SAL	Assegnazione della domanda al tecnico istruttore unitamente al fascicolo del progetto	C1-C6-C7-C8- C9-C10		Servizio IV			
	Comunicazione ai beneficiari avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda pagamento SAL			Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			Istruttore domanda di pagamento			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			Istruttore domanda di pagamento	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità della domanda di pagamento SAL sul portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.	C6		Ilstruttore domanda di pagamento			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	liquidazione check non istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			Istruttore domanda di pagamento			
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Istruttore domanda di pagamento			
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento			



AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione da revisionare, in ogni caso almeno 2			Revisore di 1° livello			
	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		Istruttore domanda di pagamento			Revisore
	Esecuzione della revisione			Revisore di 1° livello			
	Compilazione della check-list generata dal sistema delle domande del campione			Revisore di 1° livello			
	Chiusura lotto di revisione	C5		Revisore di 1° livello			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (Serv.)	Elenchi di liquidazione Ente		
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (Serv.)			Resp. Autorizzazi one Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione		
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo ad AGEA			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi		AdG - AGEA



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO	rilascio della domanda di pagamento-saldo su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento -saldo (cartacea) e richiesta dell'accertamento finale allegando la relativa documentazione attestante la realizzazione del progetto			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			Ufficio Protocollo			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DOMANDA DI SALDO	domanda ai tecnici istruttori unitamente al fascicolo del progetto	C1-C6-C7-C8-C9-C10		Servizio IV			
	Comunicazione avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda di pagamento finale			Servizio IV			Beneficiario
	Verifica del rispetto della tempistica della domanda di pagamento (sia telematica che cartacea) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C1		Istruttore domanda di pagamento			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento	C1		Istruttore domanda di pagamento	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Compilazione check-list e scheda di ricevibilità			Istruttore domanda di pagamento			
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità			Istruttore domanda di pagamento			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			struttore domanda di pagamento			Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Esame completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.	C6		Istruttore domanda di pagamento	Check list		
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario



	istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			Istruttore domanda di pagamento	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.			Istruttore domanda di pagamento	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Validazione procedura di accertamento e archiviazione su portale SIAN dei verbali di accertamento			Istruttore domanda di pagamento			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	decadenza						
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			Servizio IV			Beneficiario
AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	Estrazione tramite SIAN di un campione come da manuale delle procedure AGEA delle domande in proposta di liquidazione da revisionare			Revisore di 1° livello			
	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		Istruttore domanda di pagamento			Revisore
	Esecuzione della revisione			Revisore di 1° livello			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	check-list generata dal sistema delle domande del campione			Revisore di 1° livello			
	Invio all'ufficio istruttore delle domande la cui attività di revisione abbia dato esito negativo			Revisore di 1° livello			Ufficio istruttore
	Chiusura lotto di revisione	C5		Revisore di 1° livello			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)	Elenchi di liquidazione Ente		



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			Resp. Autorizzazi one Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione		
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi		AdG - AGEA
	Emissione Decreto di Liquidazione Finale			AGEA			Beneficiario
CONTROLLO IN LOCO	Definizione dei criteri di estrazione del campione	C9-C10-C11		AGEA ó SIAN			
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco nella percentuale del 5% del Programma			AGEA			SIAN



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				AGEA			AdG
	campione stratificato per Misura e per provincia all'AdG						
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per provincia			AdG			Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			U.O. 10			Servizio IV
	Il Tecnico incaricato avvisa il beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e gli comunica la data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			Servizio IV			Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Il Tecnico incaricato acquisisce dal Responsabile di Attuazione della Misura il fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			Servizio IV			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco	C10		Servizio IV	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmisione verbale all'U.O. 10, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			Servizio IV			U.O. 10



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) la correttezza e la completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo

U.O. 10



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

<p>riscontrati elementi di criticità si dà seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)</p>				U.O. 10			Servizio IV
	Comunicazione esito del controllo			U.O. 10	lettera di comunicazione		Servizio ed al Resp. Att. Di Misura
	Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			U.O. 10			AGEA
<p>F1) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO</p>							



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			Servizio IV			
	Avvia la procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo inviando al beneficiario, la comunicazione (con raccomandata a/r) di avvio del procedimento con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare documenti entro il termine perentorio di 20 giorni			Servizio IV			Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	...a, entro 20 giorni dalla notifica, eventuali controdeduzioni e/o la documentazione integrativa			Beneficiario			
	Esame della documentazione integrativa e conclusione del procedimento			Servizio IV			
	In caso di accoglimento positivo delle controdeduzioni comunicazione al beneficiario, ed al referente di misura, dell'archiviazione del procedimento			Servizio IV	Comunicazione archiviazione		Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti, o di valutazione negativa delle controdeduzioni, il Responsabile predispone il provvedimento di decadenza/revoca che viene approvato dal Dirigente e comunicato al beneficiario (con raccomandata a/r). In tale provvedimento è fissato il termine di 30 giorni a partire dalla data del ricevimento dello stesso da parte del beneficiario entro il quale restituire le somme percepite aumentate degli interessi.

Servizio IV

Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Servizio IV			
	AGEA del provvedimento ai fini del blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria						
	Il beneficiario (eventualmente) restituisce ad AGEA le somme percepite e comunica l'avvenuta restituzione all'Unità di gestione delle domande di pagamento			Beneficiario			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	trascorsi i 30 giorni senza aver ricevuto comunicazioni relativamente alla restituzione delle somme, carica a sistema tutte le informazioni relative al beneficiario e alle relative somme da recuperare. Fine dell'istruttoria di revoca da parte della Regione con l'iscrizione nel registro dei Debitori.			Servizio IV			AGEA
	Escussione della polizza fideiussoria e riscossione coattiva delle somme dovute.			AGEA			



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

EVENTUALI RECUPERI O SANZIONI	(Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)						
	Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali esterni per consentire l'attività di delibera e di validazione all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) di AGEA per l'accertamento della sussistenza di una irregolarità ed all'attivazione dei necessari adempimenti			Servizio IV	sospensione erogazione e valutazione avvio procedimento di contestazione		
	Inviare i verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto						



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

b) Verbalì interni
(generati all'interno
del procedimento
amministrativo
attivato da domanda
di parte, che danno
luogo a sanzioni,
penalità o richiesta
di restituzione
dell'aiuto erogato

Gestione su portale
SIAN, nel quadro
della **PRD** delle
competenze
dell'acquisizione dei
verbalì di
contestazione per
pagamenti già erogati
da Agea a vario titolo
(anticipo, S.A.L,
saldo, ecc.) dovuti a
controlli
amministrativi,
controlli in loco,
controlli ex post, etc.

Servizio IV



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	PRD					
	A) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)					
	Immediata informatizzazione dei dati dei verbali esterni di contestazione mediante: 1) scansione degli atti amministrativi; 2) delle informazioni ivi contenute secondo le seguenti 3 fasi					
	Fase 1 - Istruttoria Regionale					
	La regione provvede entro 10 giorni a:					
	a) Caricare i dati del verbale;					



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Servizio IV			AGEA/UCC
	c) inviare, su eventuale richiesta dell'UCC, il cartaceo						
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale						
	AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 15 giorni, verifica e conferma del verbale esterno, invio all'UCC			AGEA			UCC
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC						
	a) deliberazione			UCC			
	b) attiva le procedure per il recupero coattivo del credito						
	B) Verbali interni						



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	L'applicazione PRD consente l'informatizzazione dei verbali di contestazione dei provvedimenti che accertano e/o determinano il debito e di ogni altro atto amministrativo correlato (quietanze-bonifici - compensazioni - ricorsi - sentenze - decreti di archiviazione), mediante l'acquisizione: della scansione degli atti amministrativi e delle informazioni in esse contenute. Entro 12 mesi si devono svolgere tutte le attività previste per ogni ufficio			Servizio IV			Art. 33 Reg. CE 1290/05
	Fase 1 - Istruttoria Regionale						



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	caricare i dati del verbale; 2) comunicare il debito al debitore; chiudere l'istruttoria			Servizio IV			
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale						
	AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 1 mese: 1) verifica la persistenza del debito; 2) provvede all'incameramento se coperto da garanzie; 3) iscrive il debito nel RD con avvio della procedura automatica di compensazione con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, periodo di attesa 6 mesi			AGEA			
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC						



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Contenzioso Comunitario (U.C.C.) attiva entro 2 mesi le procedure per il recupero coatto			UCC			
	MODALITA' ACQUISIZIONE DEBITI						
	La procedura PRD prevede le seguenti 3 fasi che si svolgeranno sul portale SIAN						
	Fase 1 - Istruttoria Regionale						
	a) ricerca del soggetto;						
	b) ricerca del pagamento della domanda nella banca dati AGEA;						
	c) acquisizione degli estremi del protocollo della comunicazione al beneficiario e ad AGEA;						



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	origine del verbale dell'ente di controllo			Servizio IV			AGEA
	e) acquisizione del debito						
	f) verifica eventuale restituzione o compensazione del debito						
	g) acquisizione della scansione di tutta la documentazione						
	h) completamento istruttoria						
	i) mail di comunicazione "fine istruttoria regionale"						
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale						
	a) verifica persistenza del debito;						



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

<p>Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features</p>							
	oppure			AGEA			
	c) iscrizione del debito nel RD con conseguente avvio della procedura automatica di compensazione, con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, a favore del						
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC						
	Decorso inutilmente il termine di 6 mesi, senza che sia stato possibile effettuare la compensazione, l'UCC procede al recupero coattivo, persistendo, comunque, nel RD la possibilità della compensazione automatica.			UCC			
<p>G1) CONTROLLI EX POST</p>							



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONTROLLO EX- POST PER GLI IMPEGNI SUCCESSIVI AGLI ULTIMI PAGAMENTI	Estrazione del campione di beneficiari a controllo	C14		AGEA			AGEA
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per provincia			AGEA	Lettera di trasmissione		AdG/Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area 3 U.O. 10	Piano controlli		



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Piano dei controlli ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere			Area 3 U.O. 10	Lettera di trasmissione		Servizio IV
	Il Tecnico incaricato avvisa il beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e gli comunica la data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			Servizio IV	Comunicazione		Beneficiario



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Il Tecnico incaricato acquisisce dal Responsabile di Attuazione di Misura il fascicolo relativo alla operazione di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			Servizio IV			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post	C15		Servizio IV	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmissione verbale al proprio Responsabile di Attuazione di Misura entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			Servizio IV	Lettera di trasmissione		R A d M/Area 3



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

verbalizzazione su
apposito modello) la
correttezza e la
completezza dei
verbali di controllo ai
fini della corretta
definizione dell'esito
del controllo. In
particolare verifica: il
rientro di tutte le
relazioni di controllo
affidati a ciascun
tecnico; la corretta
compilazione di tutti i
campi della check list;
il rispetto delle
procedure relative
all'esecuzione del
controllo ex post; la
presenza della
documentazione che
necessariamente deve
essere acquisita nel
corso del controllo

Area 3 U.O. 10

Verbale di
verifica
controlli



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area 3 U.O. 10			
	Comunicazione esito del controllo			Area 3 U.O. 10	lettera di comunicazione		Servizio IV
	Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area 3 U.O. 10			AGEA
RICORSI	Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:						



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica			Beneficiario			RdM
	L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 gg. Dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato			RdM e Responsabile procedimento			Beneficiario



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Beneficiario			T.A.R.
	competente entro 60 gg dal ricevimento della notifica (la presentazione del ricorso Gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale)						
	Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. Dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico			Beneficiario			Presidente della Regione
H1) RECESSO PARZIALE O TOTALE							
G - RECESSO PARZIALE O TOTALE (PRIMA DELL'EROGAZIONE E TOTALE DEL CONTRIBUTO)	Presentazione della richiesta di recesso			Beneficiario			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			Servizio IV			
	Assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore (Tecnico che ha gestito la istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario) e consegna dell'intera documentazione presentata e del fascicolo di progetto			Servizio IV			



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	Esame della richiesta di recesso nel merito, eventuale richiesta di documentazione. Determinato l'esito ó approvazione o rigetto ó redazione del Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile dell'area pagamenti			Servizio IV			
	Validazione della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.			Servizio IV	Verbale istruttorio richiesta recesso		



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	positivo dell'istruttoria, il Responsabile predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso.			Servizio IV	Provvedimento		R A d M
	In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso			Servizio IV	Provvedimento		R A d M
	Approvazione del provvedimento			Servizio IV			R A d M
	Trasmissione del provvedimento alla ragioneria per il successivo inoltro alla Corte dei Conti			Servizio IV			Ragioneria
	Registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria			Ragioneria			Corte dei Conti



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

				Corte dei Conti			
	parte della Corte dei Conti						
	Notifica del provvedimento al beneficiario a mezzo raccomandata A/R			Servizio IV			Beneficiario