

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE RISORSE AGRICOLE ED ALIMENTARI
DIPARTIMENTO REGIONALE INTERVENTI STRUTTURALI**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE - MISURE A SUPERFICIE

MISURA 211: Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane

MISURA 212 : Indennità a favore degli agric. delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane

MISURA 213: Indennità Natura 2000 e indennità connesse alla Direttiva 2000/60/CE

MISURA 214: Pagamenti agroambientali

PISTA DI CONTROLLO

I) SEZIONE ANAGRAFICA

1 SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

2 ORGANIZZAZIONE

3 MACRO PROCESSO GESTIONALE

II) SEZIONE PROCESSI

A) PROGRAMMAZIONE

B) ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO

C) ATTUAZIONE DELLE FASI

D) DOMANDA DI PAGAMENTO

E) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO

G) RECESSO PARZIALE O TOTALE LINEA A REGIA REGIONALE

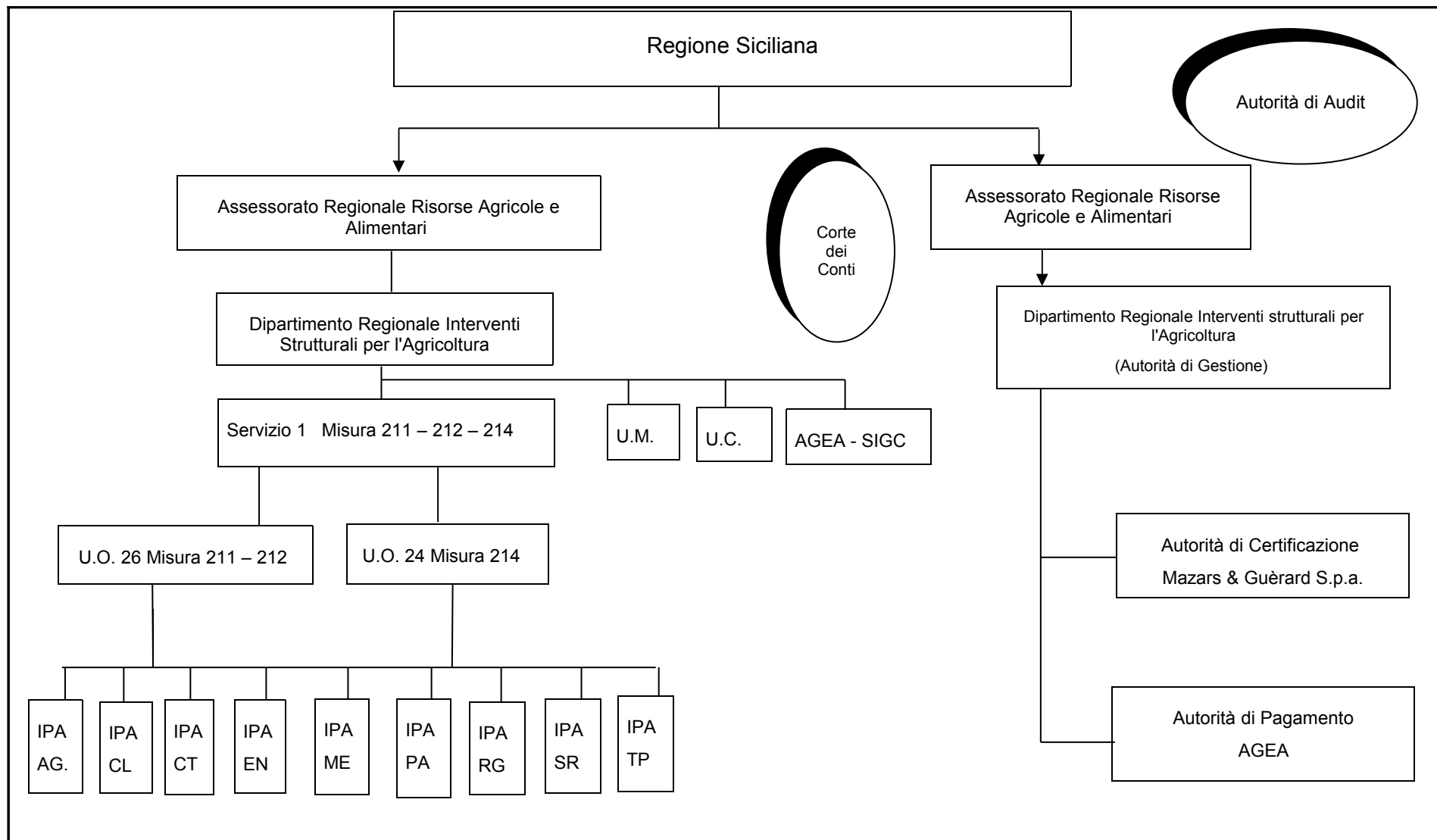
III) DETTAGLIO CONTROLLI

SEZIONE ANAGRAFICA

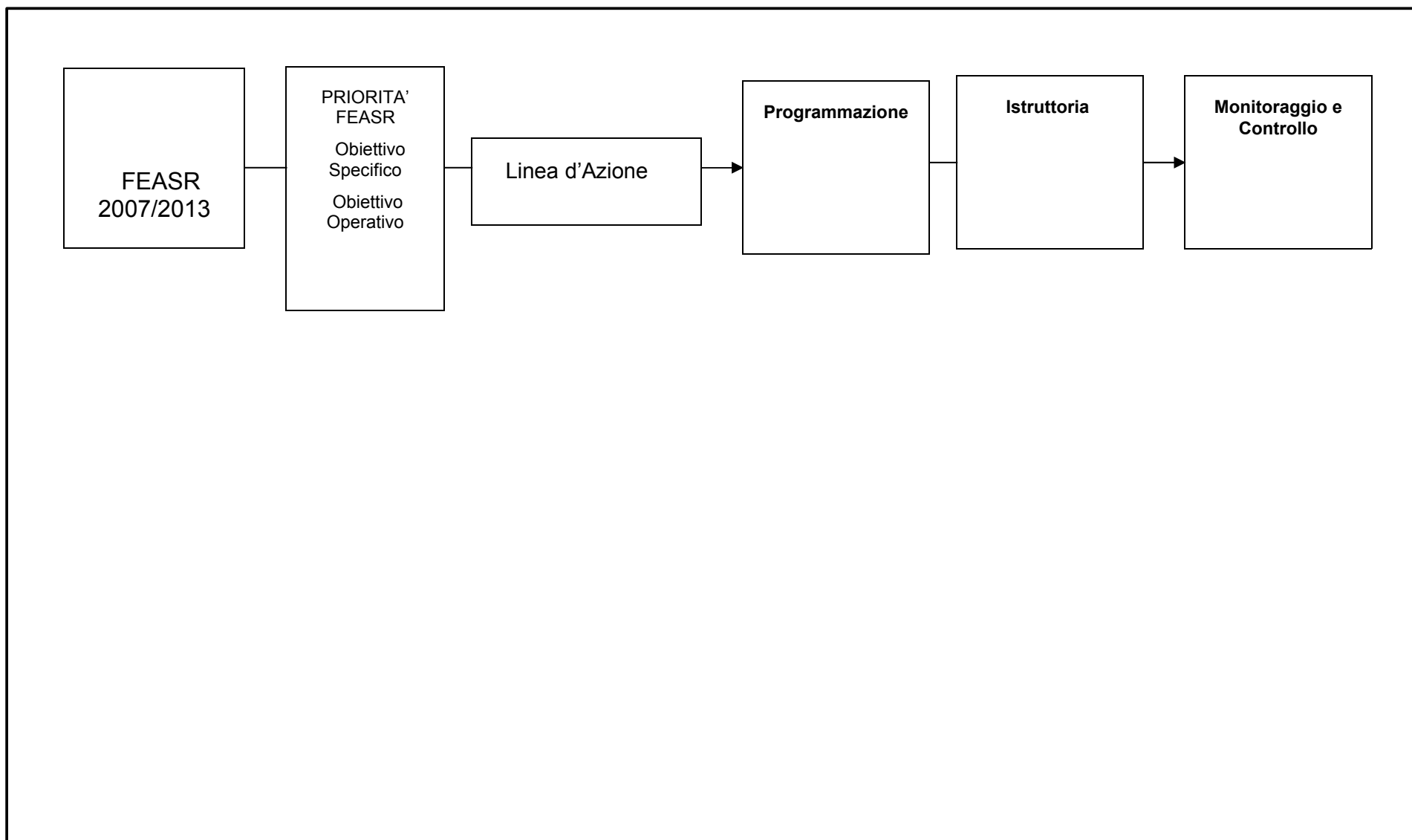
SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Regione Siciliana
MACROPROCESSO	Misure asuperficie
GRUPPO DI OPERAZIONI	
MISURA : ""	MISURA : ""
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FEASR)	%
AUTORITA' DI GESTIONE	Dirigente Generale del Dipartimento Regionale degli Interventi Strutturali per l'Agricoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Mazars & Guérard S.p.A.
ORGANISMO PAGATORE	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
RESPONSABILE DI MISURA	Dirigente Generale Dipartimento
SOGGETTO ATTUATORE	DIPARTIMENTO REGIONALE
BENEFICIARI	Regione Siciliana

2. ORGANIZZAZIONE



3. MACRO PROCESSO GESTIONALE



SEZIONE PROCESSI

A) PROGRAMMAZIONE

FASI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	CONTROLLO
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale	AdG		
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Valutazione ex ante	AdG		
Recepimento delle osservazioni della valutazione, stesura definitiva del Programma di Sviluppo Rurale ed invio della stessa alla Commissione Europea	AdG		
Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale		Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria		Organo politico	
Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	RdM		
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati		Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione delle Disposizioni Attuative e Procedurali specifiche misure a superficie	RdM - Autorità di Gestione		Conformità al Reg. CE 1698/2005 - 1974/2006 e 1975/2006 e s.m.i., Linee guida Mipaaf, Verifica della conformità alla Scheda di misura del PSR, ai criteri di selezione approvati dal CdS, alla normativa vigente.
Approvazione delle disposizioni attuative con decreto	Autorità di Gestione/RdM		

Trasmissione delle Disposizioni attuative alla Ragioneria per la registrazione alla Corte dei Conti	RdM	Ragioneria Centrale	
Registrazione della R.C delle Disposizioni attuative		Ragioneria Centrale	
Registrazione della Corte dei Conti delle Disposizioni attuative		Corte dei Conti	
Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali sulla GURS e sul sito dell'ADG	AdG		
Profilatura delle Misura	RDM AdG		
Emissione di bando	RdM		
Pubblicazione del bando sulla GURS	RdM		
Istruttoria domanda di aiuto	Servizi Interessati		
Pubblicazione dell' elenco provvisorio	Servizi Provinciali Interessati		
Redazione della graduatoria definitiva	RdM		
Trasmissione della graduatoria alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti	RdM	Ragioneria Centrale	
Registrazione della graduatoria da parte della Ragioneria		Ragioneria Centrale	
Registrazione della graduatoria da parte della Corte dei Conti		Corte dei Conti	
Pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS e sul sito dell'ADG	RdM /Autorità di Gestione		

B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	ALTRI SOGGETTI
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/pagamento	Presentazione della domanda di aiuto						
	Compilazione e presentazione informatica (rilascio) della domanda di aiuto sul portale SIAN			Imprenditore agricolo tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di aiuto su cartaceo			Imprenditore agricolo tramite servizio di Poste Italiane, corriere autorizzato o a mano			
	attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo, alla domanda di aiuto			Ufficio Protocollo IPA			

C) ATTUAZIONE DELLE FASI

RICEVIBILITÀ/ VALUTAZIONE	Assegnazione della domanda e del fascicolo al responsabile/commissione per la ricevibilità e valutazione	C1		IPA			
	Presenza in carico della domanda di aiuto rilasciata entro i termini previsti dal bando			Ufficio competente IPA	Presenza in carico		
	Verifica documentazione e compilazione check-list di ricevibilità su portale SIAN-AGEA e valutazione			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Check list ricevibilità e valutazione		
	Predisposizione elenchi provvisori provinciali delle domande istruibili, escluse e non ricevibili			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Elenchi provvisori		
	Approvazione Ispettorale degli elenchi provvisori			IPA	Elenchi provvisori		
	Affissione albo provinciale ispettorale degli elenchi provvisori, nel sito web dell'AdG e all'URP			IPA/AdG	Elenchi provvisori		
MEMORIE DIFENSIVE	Eventuale presentazione memorie per riesame del punteggio attribuito e verifica delle condizioni di esclusione e non ricevibilità		15	Richiedente	Lettera trasmissione memorie con eventuale documentazione allegata		

	Esame memorie per i casi di inammissibilità e riammissione per le memorie accolte. In caso di non accoglimento delle memorie, predisposizione note ed invio alle ditte.		30	IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità/Istruttore	Check list		
ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO/AMMISSIBILITÀ	Assegnazione delle domande istruibili dando comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento istruttorio con l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento	C1		IPA	Lettera avvio procedimento		
	Presentazione ulteriore documentazione prevista			Richiedente	Lettera d'invio con allegati i documenti previsti		
	Verifiche documentali e tecnico-amministrative;			Istruttore			
	Eventuale richiesta documentazione integrativa;			Istruttore	Lettera richiesta documenti		
	Presentazione documentazione integrativa richiesta			Richiedente	IPA		
	Eventuale visita di controllo a campione prevista ai sensi delle dichiarazioni rese ai sensi della 445	C2		Istruttore	Check List di controllo		
	Compilazione verbale istruttorio della domanda di aiuto/ammissibilità sul portale SIAN-AGEA;			Istruttore	Verbale istruttorio		
	Predisposizione dell'elenco definitivo delle domande ammissibili e di quelle non ammissibili con l'indicazione dei motivi di esclusione			IPA	Elenco	n. domande non ammissibili	
	Per le istanze non ammissibili comunicazione ai richiedenti dell'avvio del procedimento di archiviazione. E successiva archiviazione			IPA	Lettere comunicazioni		
	Trasmissione elenchi definitivi ammessi ed esclusi al Responsabile di misura			IPA	Elenchi definitivi		
	Approvazione con decreto della Graduatoria regionale definitiva con relativo punteggio e elenco degli esclusi			AdG/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 per pubblicazione sulla GURS e nel sito web dell'AdG			RdM /AdG			
--	---	--	--	----------	--	--	--

D) DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda di pagamento annuale	Predisposizione e presentazione (rilascio) della domanda di pagamento su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento - unitamente a tutti i documenti previsti dalle procedure e/o dalle circolari attuative			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			IPA/Servizi			
Presenza in carico ricevibilità, ammissibilità	Presenza in carico delle domande di competenza sul SIAN rilasciate entro i termini stabiliti dalle circolari AGEA			IPA/Servizi			
	Assegnazione delle domande ai Tecnici istruttori	C1		IPA/Servizi			
	Verifica della ricevibilità e ammissibilità anche con la procedura SIAN			IPA/Istruttore			
	Verifica della domanda e della completezza dei documenti e delle informazioni in essi contenuti, anche in relazione all'impegno iniziale o eventuali modifiche approvate se necessario richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C1		Istruttore			
	Presentazione di correttive della domanda da parte del beneficiario e verifica da parte dell'istruttoria			Beneficiario/Istruttore			
	Verifica anomalie e esito aziendale sul SIAN e eventuale risoluzione anomalie tramite correttive ecc..			Istruttore			
	Istruttoria sul SIAN verifica impegni applicazione eventuali riduzioni o esclusioni Compilazione della check-list di pagamento			Istruttore			
	Validazione procedura di accertamento e archiviazione su portale SIAN dei verbali di accertamento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			

	Se esito negativo procedura di decadenza			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni, in caso di istruttorie negative con riduzioni o esclusioni			IPA/Serv.			Beneficiario
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	C1		Istruttore/IPA Servizio			Revisore
	Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione da revisionare, in ogni caso almeno 2			IPA Serv. – Revisore di 1° livello			
	Compilazione della check-list generata dal sistema			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Chiusura lotto di revisione	C1		IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			Resp. Autorizzazione Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione 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			AdG - AGEA
Controllo in loco	Definizione dei criteri di estrazione del campione			AGEA /SIN			
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco nella percentuale del 5% del Programma			AGEA/SIN			SIAN
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica secondo procedure stabilite da AGEA	C9-C10		AGEA/SIN			IPA/Servizi

	Verifica esito del controllo sul portale SIAN e se negativo anche parzialmente comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario			Istruttore/IPA Servizio	lettera di comunicazione		Beneficiario
--	--	--	--	-------------------------	--------------------------	--	--------------

E) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO

Procedura di decadenza o revoca del	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			IPA/Servizi			
	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			IPA/Servizi			Beneficiario
	Invia, entro 20 giorni dalla notifica, eventuali controdeduzioni e/o la documentazione integrativa			Beneficiario			
	Esame della documentazione integrativa e conclusione del procedimento			IPA/Servizi			
	In caso di accoglimento positivo delle controdeduzioni comunicazione al beneficiario, ed al referente di misura, dell'archiviazione del procedimento			IPA/Servizi	Comunicazione archiviazione		Beneficiario
	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			IPA/Servizi			Beneficiario
	Trasmissione del decreto di decadenza/revoca alla Ragioneria centrale per la registrazione e il successivo invio alla Corte dei Conti			R attuazione di Misura (IPA/Servizio)			
	Comunicazione ad AGEA del provvedimento ai fini del blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria			IPA/Servizi			
	Il beneficiario (eventualmente) restituisce ad AGEA le somme percepite e comunica l'avvenuta restituzione all'Unità di gestione delle domande di pagamento			Beneficiario			

	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. Qui finisce l'istruttoria della revoca da parte della Regione con l'iscrizione nel registro dei Debitori.			IPA/Servizi			AGEA
	Escussione della polizza fideiussoria e riscossione coattiva delle somme dovute.			AGEA			
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni	a) Verbali esterni (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			IPA/Servizi	sospensione erogazione e valutazione avvio		
	Inviare i verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto,				procedimento di contestazione		
	b) Verbali 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 verbali 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.			IPA/Servizi			
	Procedura Registrazione Debiti - 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;			IPA/Servizi			AGEA/UCC
	b) scansionare il verbale;						
	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						
	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			IPA/Servizi			Art. 33 Reg. CE 1290/05
	Fase 1 - Istruttoria Regionale						
	Entro 3 mesi la regione provvede a: 1) caricare i dati del verbale; 2) comunicare il debito al debitore; chiudere l'istruttoria			IPA/Servizi			
	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						
	AGEA - Ufficio 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;			IPA/Servizi			AGEA
	b) ricerca del pagamento della domanda nella banca dati AGEA;						
	c) acquisizione degli estremi del protocollo della comunicazione al beneficiario e ad AGEA;						
	d) acquisizione dati di origine del verbale dell'ente di controllo						
	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" ad AGEA						
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale						
	a) verifica persistenza del debito;			AGEA			
	b) Archiviazione per estinzione del debito oppure						
	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 debitore.						
	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			
Ricorsi	Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:						
	Ricorso Gerarchico 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
	Ricorso al T.A.R. competente entro 60 gg dal ricevimento della notifica (la presentazione del ricorso Gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale)			Beneficiario			T.A.R.
	Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. Dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico			Beneficiario			Presidente della Regione
G) RECESSO PARZIALE O TOTALE							
G - Recesso parziale o totale (prima dell'erogazione totale del contributo)	Presentazione della richiesta di recesso			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			IPA/Servizi			
	Assegna la richiesta di recesso all'istruttore			IPA/Servizi			
	Esame della richiesta di recesso nel merito, eventuale richiesta di documentazione. Determinato l'esito – approvazione o rigetto – redazione del Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione all'IPA/Servizio			Istruttore			
	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.			IPA/Servizi	Verbale istruttorio richiesta recesso		
	In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso.			IPA/Servizi	Provvedimento		R A d M

	In caso di esito negativo predisporre il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso ed eventuali atti consequenziali			IPA/Servizi	Provvedimento		R A d M
	Approvazione del provvedimento			IPA/Servizi			R A d M
	Notifica del provvedimento al beneficiario a mezzo raccomandata A/R			IPA/Servizi			Beneficiario

III) DETTAGLIO CONTROLLI

P.S.R. MISURE A SUPERFICIE

Fase		Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo	Dettaglio del controllo	Normativa di riferimento
DOMANDA DI AIUTO	Istruttoria (ricevibilità)	C1		CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (Sul 100% delle domande di aiuto)	<p>Consistono nella verifica dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto:</p> <p>1) Controlli Sistema Integrato e Controllo (SIGC)</p> <p>2) Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande di aiuto definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi: a) controllo preliminare delle domande di Aiuto, mediante il quale si individuano le domande ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista, etc.); b) verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (per le" misure a investimento" ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'art. 26 del Reg. CE 1975/2006), nonché degli impegni definiti nel PSR e nei Bandi.</p>	Reg. (CE) 1975/2006 art. 6
	Istruttoria (ammissibilità)	C2		CONTROLLI DPR 445/2000 (A campione sul 5% delle autodichiarazioni)	Verifiche a campione, con eventuale visita di controllo, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dei requisiti attestati mediante autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ove non compresi tra quelli verificati massivamente. Le verifiche riguardano in particolare i dati dichiarati la cui documentazione cartacea è custodita presso i CAA o il detentore del Fascicolo Aziendale.	
		C1		CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (Sul 100% delle domande di pagamento)	<p>Comprendono controlli incrociati, che riguardano almeno le superfici e gli animali, nell'ambito del SIGC secondo le seguenti tipologie:</p> <p>a) anagrafici, ivi compresa la validazione anagrafica (AGEA sul sistema SIAN – controlli amministrativi/informatici); b) catastali basati su specifici archivi di riferimento, quali quello dell'Agenzia del Territorio e la base dati del GIS (AGEA sul sistema SIAN – controlli amministrativi/informatici); c) incrociati nell'ambito delle misure di sviluppo rurale e con altri regimi di aiuto, al fine di verificare la compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale e tra queste e quelle presentate per altri regimi di aiuto (AGEA sul sistema SIAN – controlli amministrativi/informatici); d) specifici per la misura, effettuati nel rispetto delle Disposizioni Attuative di misura (ove possibile ed opportuno, tali controlli sono autorizzati sul SIAN).</p>	

DOMANDA DI PAGAMENTO	Istruttoria	C9	ESTRAZIONE CAMPIONE A CONTROLLO IN LOCO	I controlli in questione sono eseguiti, di norma, contemporaneamente agli altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole. Il campione riguarda almeno il 5% dei beneficiari, per ciascun piano e misura, che hanno assunto un impegno su una o più misure. Solo le domande ammesse al finanziamento a seguito dei controlli amministrativi fanno parte della popolazione sulla quale si estrae il campione del 5%. Per le misure pluriennali, il cui impegno risulti superiore ai cinque anni, a partire dal sesto anno, la percentuale di controlli può essere ridotta al 2,5% dei beneficiari. In tal caso, queste aziende, a partire dal sesto anno, non fanno parte della popolazione sulla base della quale si estrae il campione del 5%. La selezione si effettua sulla base di: -analisi dei rischi (75-80% del campione) e su una base di casualità per il rimanente 25-20%	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli nr. 27 § 2 del Reg. 796/04
		C10	CONTROLLI IN LOCO sul 5% domande di pagamento, per impegni quinquennali e sul 2,5% per quelli superiori ai 5% anni	a) attivazione fase di foto interpretazione delle superfici dichiarate	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli nr. 27 § 2, 3 e 4 del Reg. 796/04
				b) visita speditiva per la verifica delle superfici dubbie e di controllo in loco delle domande selezionate	Le specifiche tecniche sono contenute negli allegati 3 e 4 del Manuale delle procedure e dei Controlli
				c) esame in contraddittorio con il beneficiario sugli esiti delle attività di foto interpretazione e di visita speditiva	
d) controllo ulteriori impegni assunti dal beneficiario.					
e) stesura di una relazione di controllo contenente gli elementi minimi definiti dall'art. 28 del Reg. CE n. 796/2004 registrati nel SIAN					
CONTROLLI della CONDIZIONALITA'	Istruttoria	C9	ESTRAZIONE CAMPIONE A CONTROLLO IN LOCO	Si effettua su un campione di beneficiari, che hanno aderito alle misure e che devono rispettare almeno uno dei requisiti, corrispondente all' 1% del numero delle domande e può essere estratto anche all'interno del 5% di cui ai controlli in loco	
		C10	CONTROLLI IN LOCO sul 5% domande di pagamento, per impegni quinquennali e sul 2,5% per quelli superiori ai 5% anni	Verifica dell'applicazione dei criteri di cui agli artt. 4 e 5 del Reg. CE n. 1782/03 stesura di una relazione di controllo contenente gli elementi minimi definiti dall'art. 28 del Reg. CE n. 796/2004 registrati nel SIAN	