

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

PSR SICILIA 2014/2020

PISTA DI CONTROLLO MISURE DI SVILUPPO RURALE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (P.S.R.) SICILIA 2014/2020					
	Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale			Autorità di Gestione	
	Stesura Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione

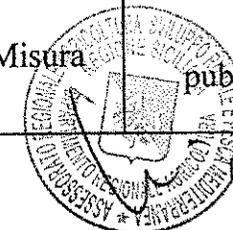


Programma di Sviluppo Rurale

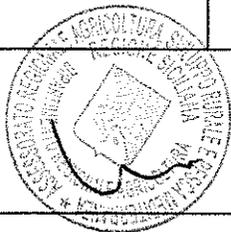
Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Giunta di Governo Regionale	
Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
Elaborazione modifiche al Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
Approvazione modifiche del Programma di Sviluppo Rurale			Commissione Europea	Decisione
Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Organo Politico	
Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale modificato			Autorità di Gestione	

A) DISPOSIZIONI ATTUATIVE**Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo**

Predisposizione e Approvazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile di Misura	pubblicazione



rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Pubblicazione nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia e nel sito istituzionale del Dipartimento			Dirigente Generale/ Responsabile Ufficio competente	
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Visto di legittimità
Disposizioni Attuative specifiche di misura/sottomisura	Predisposizione Disposizioni Attuative specifiche di misura/sottomisura			Responsabile Ufficio competente	Disposizioni Attuative
	Trasmissione Disposizioni Attuative specifiche al Dirigente Generale			Responsabile Ufficio competente	
	Approvazione Disposizioni Attuative specifiche			Responsabile di Misura	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	pubblicazione
	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Pubblicazione delle Disposizioni Attuative nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia nel sito istituzionale del Dipartimento			Responsabile Ufficio competente	pubblicazione
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Visto di legittimità

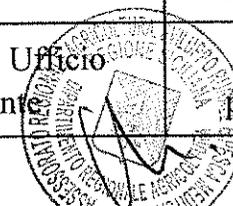


B) VCM PER MISURA/SOTTOMISURA

Predisposizione	Definizione degli indicatori per la verificabilità e la controllabilità di ogni singola misura/sottomisura			Responsabile Ufficio competente	VCM
Verifica	Trasmissione del VCM all'Area Controlli PSR per la verifica di coerenza			Responsabile Ufficio competente	nota di trasmissione
	Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel VCM e i documenti attuativi di ogni singola misura/sottomisura			Area Controlli PSR	nota
Validazione	Richiesta all'Ufficio rapporti con l'Organismo pagatore di inoltro del VCM ad AGEA per la validazione			Responsabile Ufficio competente	nota
	Validazione del VCM di ogni singola misura/sottomisura			AGEA	VCM

C) BANDO DI CHIAMATA DI MISURA/SOTTOMISURA

Predisposizione bando e relativa modulistica	Predisposizione del bando			Responsabile Ufficio competente	bando
	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della misura/sottomisura			Responsabile Ufficio competente	modulistica
Approvazione	Approvazione del bando			Responsabile di Misura	Decreto a decorrere dal 29/05/2017
Pubblicazione online	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	pubblicazione



Pubblicazione	Publicazione del bando nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia nel sito istituzionale del Dipartimento			Responsabile Ufficio competente	pubblicazione
Profilatura bando	Richiesta profilatura alla UO Rapporti con Organismo Pagatore			Responsabile Ufficio competente	
	Definizione delle procedure per l'inserimento a sistema dei dati e delle informazioni necessarie all'attivazione di ogni singola misura/sottomisura			Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore	

D) DOMANDA DI SOSTEGNO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Domanda di sostegno	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			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	
	Presa in carico della domanda di sostegno			Responsabile Ufficio competente	
Assegnazione	Nomina Commissione di valutazione (ove previsto)			Responsabile Ufficio competente	nota
	Assegnazione della domanda alla Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento			Responsabile Ufficio competente	nota



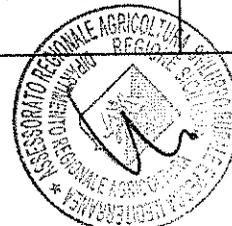
Avvio procedimento	Comunicazione al beneficiario dell'avvio procedimento con le modalità previste dalle disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale			Responsabile Ufficio competente	nota
Ricevibilità	Compilazione check-list di ricevibilità nel portale SIAN e compilazione verbale di ricevibilità, datato e sottoscritto	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	Check list /Verbale di ricevibilità
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità nel portale SIAN			Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	
Ammissibilità	Compilazione check list, conformemente agli obblighi definiti nei documenti di riferimento	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	Check list
	Validazione della corretta gestione della procedura di ammissibilità nel portale SIAN			Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	
Valutazione ed Elaborazione Elenchi provvisori	Attribuzione dei punteggi con compilazione check list di valutazione			Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	Check list
	Elaborazione elenco provvisorio istanze ammissibili con relativo punteggio			Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	elenco
	Elaborazione degli elenchi provvisori delle istanze non ammissibili e non ricevibili			Commissione di valutazione/Responsabile del procedimento	elenco
	Trasmissione degli elenchi al responsabile dell'attuazione di misura/sottomisura.			Responsabile Ufficio competente	nota di trasmissione



	Approvazione con decreto degli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili				decreto
Pubblicazione elenchi provvisori	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura	pubblicazione
	Trasmissione decreto di approvazione elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili agli Uffici competenti per la necessaria pubblicazione				
	Pubblicazione decreti di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ammissibili e non ricevibili nei siti web istituzionali (Dipartimento e PSR) e affissione nell'Albo regionale dell'Assessorato e delle sedi periferiche; la pubblicazione assolve all'obbligo di comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito o di avvio del procedimento di esclusione			Responsabili URP e Responsabile del Piano di Comunicazione del PSR Sicilia 2014/2020	pubblicazione
Riesame istanze	Presentazione memorie per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità		30 giorni dalla pubblicazione degli elenchi provvisori	Beneficiario	
	Esame memorie pervenute per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione	
	Redazione del verbale di riesame del punteggio e/o di verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione	Verbale riesame memorie



	Stesura degli elenchi definitivi delle istanze ammesse, non ammesse e non ricevibili su base regionale, riportanti anche le motivazioni di esclusione		30 giorni dal termine di scadenza presentazione memorie difensive	Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione	
Elaborazione graduatoria definitiva elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale	Elaborazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili con relativo punteggio, su base regionale			Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura	
	Elaborazione degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili su base regionale				
	Controlli a campione per verificare punteggi attribuiti			Responsabile di misura/sottomisura	
	Decreto di approvazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi regionali delle istanze non ammissibili e non ricevibili			Responsabile di Misura	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile di misura	pubblicazione
	Trasmissione decreto di approvazione graduatoria definitiva ed elenchi delle istanze non ammissibili e non ricevibili agli Uffici competenti per la pubblicazione			Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura	



Pubblicazione graduatoria definitiva ed elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili	Pubblicazione decreto di approvazione della graduatoria definitiva e degli elenchi definitivi delle istanze non ammissibili e non ricevibili nei siti web istituzionali (Dipartimento e PSR) e affissione nell'Albo regionale dell'Assessorato e delle sedi periferiche			Responsabili URP e Responsabile del Piano di Comunicazione del PSR Sicilia 2014/2020	
	Richiesta alla GURS di pubblicazione del Decreto di approvazione della graduatoria definitiva regionale delle istanze ammissibili con relativo punteggio e degli elenchi definitivi regionali delle istanze non ricevibili/non ammissibili. La pubblicazione in GURS assolve all'obbligo della comunicazione del punteggio attribuito, nonchè di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili			Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura	
Trasmissione del Decreto di approvazione della graduatoria definitiva alla Ragioneria	Trasmissione del Decreto			Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura	
Istruttoria	Trasmissione agli Uffici competenti delle domande di sostegno con i relativi fascicoli			Responsabile Ufficio competente	
	Assegnazione delle domande di sostegno e relativi fascicoli ai funzionari istruttori			Responsabile Ufficio competente	
	Istruttoria tecnico-amministrativa dell'istanza	controllo		Funzionario Istruttore	



domanda di sostegno

Eventuale richiesta di documentazione integrativa

amministrativo
100%

Funzionario Istruttore

Verifica documentazione integrativa

Funzionario Istruttore

Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA

Funzionario Istruttore

Determinazione importo ammissibile al pagamento

Funzionario Istruttore

Validazione della procedura istruttoria della domanda di sostegno su portale SIAN-AGEA

Funzionario Istruttore

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;

Responsabile Ufficio competente

pubblicazione

Trasmissione del decreto di concessione del sostegno con allegata la graduatoria definitiva e relativo decreto di approvazione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione

Responsabile Ufficio competente

Decreto di concessione del sostegno

Registrazione da parte della Corte dei Conti

Corte dei Conti

Visto di legittimità

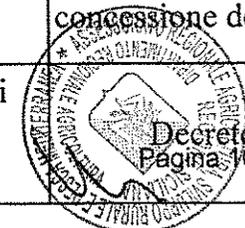
Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste

Responsabile Ufficio competente

Decreto di concessione dell'aiuto

Predisposizione decreto di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili con relativo elenco

Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura



**Procedimento
archiviazione**

Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;

Responsabile Ufficio di attuazione della misura/sottomisura

pubblicazione

Pubblicazione decreto di archiviazione delle istanze escluse e/o non ricevibili nella GURS e nei siti web istituzionali (Dipartimento e PSR)

Responsabili URP e Responsabile del Piano di Comunicazione del PSR Sicilia 2014/2020

pubblicazione

E) DOMANDE DI PAGAMENTO

Compilazione e rilascio della domanda di anticipo nel portale SIAN

Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati

Presentazione della domanda di anticipo, rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando

Beneficiario

Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente

Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente

Assegnazione delle domande di anticipo ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli

Responsabile Ufficio competente

Verifica ricevibilità

100%

Funzionario Istruttore

Verifica documentazione a supporto della domanda di anticipo

100%

Funzionario Istruttore

Se presente fidejussione, verifica della validità della stessa

100%

Funzionario Istruttore



Domanda di pagamento anticipo

Per gli Enti Pubblici, verifica Determina di impegno	100%		Funzionario Istruttore	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di anticipo su portale SIAN-AGEA			Funzionario Istruttore	
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario Istruttore	
Comunicazione al beneficiario di preavviso controllo in loco (dettagli procedura al successivo punto G - Controlli in loco)			Funzionario incaricato dell'espletamento controllo in loco	
Espletamento controllo in loco con sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo	controllo in loco sul 5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento controllo in loco	
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	
Trasmissione al revisore di 1° livello della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	
Riesecuzione dell'istruttoria sul campione di 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 di riesecuzione dell'istruttoria, generata dal sistema inerente le domande del campione del 5%			Revisore di 1° livello	



Compilazione della check-list di revisione della procedura di istruttoria, generata dal sistema inerente il restante 95% delle domande in proposta di liquidazione			Revisore di 1° livello	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv./altro soggetto)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv.)	
Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione, anche in formato cartaceo, entro i termini previsti			Resp. Autorizzazione Regione	Nota trasmissione elenchi
Nel caso di assenza/carenza della documentazione, avvio procedimento di archiviazione della domanda di anticipo e successiva emanazione del relativo provvedimento			Responsabile Ufficio competente	Nota
Presentazione memorie per riesame esiti dell'istruttoria		entro i termini indicati sull'avvio di procedimento	Beneficiario	



Esame memorie pervenute per riesame esiti dell'istruttoria		30 giorni dalla ricezione delle memorie difensive	Responsabile Ufficio competente	
In assenza di memorie difensive, o nel caso di valutazione negativa delle stesse, comunicazione al beneficiario di avvenuta archiviazione con allegato provvedimento, nel caso di accoglimento delle memorie difensive, reimmissione in istruttoria			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento SAL su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
Presentazione della domanda di pagamento SAL rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando			Beneficiario	
Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	
Assegnazione delle domande di pagamento SAL ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			Responsabile Ufficio competente	
Verifica ricevibilità	100%		Funzionario Istruttore	Check list
Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento SAL	100%		Funzionario Istruttore	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario Istruttore	



Domanda di pagamento SAL

Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo	5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Gestione su portale SIAN di eventuali recuperi o sanzioni			Responsabile Ufficio competente	
Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione su cui effettuare la riesecuzione dell'istruttoria	5%		Revisore di 1° livello	
Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	
Riesecuzione dell'istruttoria sul campione di 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 di riesecuzione dell'istruttoria, generata dal sistema inerente le domande del campione del 5%	5%		Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list di revisione della procedura di istruttoria, generata dal sistema inerente il restante 95% delle domande in proposta di liquidazione	95%		Revisore di 1° livello	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv./altro soggetto)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv./altro soggetto)	
Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi

Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria, controllo o revisione, il procedimento verrà chiuso nel portale SIAN con esito negativo e si procederà all'avvio del procedimento di archiviazione della domanda			Responsabile Ufficio	Nota
Presentazione memorie per riesame esiti dell'istruttoria		entro i termini indicati sull'avvio di procedimento	Beneficiario	
Esame memorie pervenute per riesame esiti dell'istruttoria		30 giorni dalla ricezione delle memorie difensive	Responsabile Ufficio competente	
In assenza di memorie difensive, o nel caso di valutazione negativa delle stesse, comunicazione al beneficiario di avvenuta archiviazione con allegato provvedimento, nel caso di accoglimento delle memorie difensive, reimmissione in istruttoria			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN		entro 60 giorni salvo diverse disposizioni previste nei singoli bandi	Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
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		entro i termini stabiliti dai singoli bandi	Beneficiario	

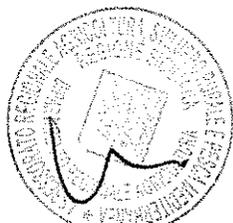


Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	
Assegnazione delle domande di pagamento saldo ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			Responsabile dell'Ufficio	
Verifica ricevibilità	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento Saldo	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria e preavviso della visita di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori/interventi	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Effettuazione della visita di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori/interventi e definizione del verbale di istruttoria	100%		Istruttore domanda di pagamento	Verbale di Istruttoria
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco, ai sensi degli artt. 49, 50 e 51 del Reg. U.E. 809/2014	controllo in loco sul 5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo in loco			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	Verbale di controllo
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	



Domanda di pagamento saldo

Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento Saldo nel portale SIAN-AGEA			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Gestione su portale SIAN di eventuali recuperi o sanzioni			Responsabile Ufficio competente	
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	
Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	
Riesecuzione dell'istruttoria sul campione delle 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 di riesecuzione dell'istruttoria, generata dal sistema inerente le domande del campione del 5%	5% della spesa		Revisore di 1° livello	

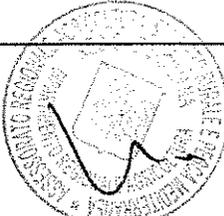


Compilazione della check-list di revisione della procedura di istruttoria, generata dal sistema inerente il restante 95% delle domande in proposta di liquidazione	95% della spesa		Revisore di 1° livello	
Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv./altro soggetto)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA/Serv.)	
Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi
Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria, controllo o revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo, si avvieranno le procedure di decadenza secondo quanto riportato nel successivo punto H e ne verrà data contestuale comunicazione all'istante.			Responsabile Ufficio	Nota



Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale	Predisposizione Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale			Funzionari istruttori	
	Emanazione Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	
Registrazione Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile U.O. competente	
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	
Notifica Decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale	Notifica al beneficiario del decreto di approvazione del rendiconto e di liquidazione del saldo finale con le modalità previste			Responsabile Ufficio competente	
Svincolo polizza fidejussoria	Richiesta svincolo polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipo, se prevista			Beneficiario	
	Svincolo polizza fidejussoria			Ufficio competente tramite portale SIAN	Nota autorizzazione svincolo polizza

F) VARIANTI IN CORSO D'OPERA E/O PROROGHE

	Presentazione all'ufficio competente della richiesta di variante e della relativa documentazione tecnica			Beneficiario	
--	--	--	--	--------------	--

Variante

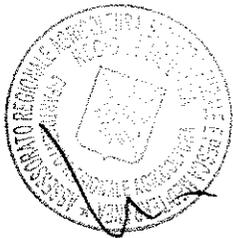
	Assegnazione delle domande ai Funzionari istruttori, unitamente al fascicolo di progetto			Responsabile Ufficio competente	
	Istruttoria della richiesta di variante, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	controllo amministrativo 100%	60 giorni a decorrere dalla presentazione della richiesta	Funzionari Istruttori	Verbale
	In caso di esito negativo dell'istruttoria, provvedimento di non approvazione di variante e notifica al beneficiario			Responsabile Ufficio competente	Comunicazione rigetto istanza
	In caso di approvazione della richiesta, predisposizione decreto di approvazione variante			Funzionari Istruttori	
	Emanazione del decreto di approvazione variante			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	
	Presentazione all'ufficio competente della richiesta di proroga e della relativa documentazione			Beneficiario	
	Assegnazione delle domande ai Funzionari istruttori, unitamente al fascicolo di progetto			Responsabile Ufficio competente	
	Istruttoria della richiesta di proroga, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	controllo amministrativo 100%		Funzionari Istruttori	Verbale
Proroga	In caso di esito negativo dell'istruttoria, provvedimento di non concessione di proroga e notifica al beneficiario			Responsabile Ufficio competente	Comunicazione rigetto istanza



	Notifica al beneficiario				
	In caso di approvazione della richiesta, predisposizione decreto di concessione proroga			Funzionari Istruttori	
	Emanazione del decreto di concessione proroga			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	
Registrazione Decreto di concessione proroga e/o di approvazione variante	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Visto di legittimità
Notifica Decreto di concessione proroga e/o di approvazione variante	Notifica al beneficiario del decreto di concessione proroga e/o di approvazione variante			Responsabile Ufficio competente	

G) CONTROLLI IN LOCO (artt. 49, 50 e 51 del Reg. UE 809/14)

	Estrazione del campione di domande di pagamento da sottoporre a controllo in loco nella percentuale del 5% della spesa			Area Controlli PSR	
	Trasmissione all'ufficio competente per il controllo del campione selezionato, per Misura/Sottomisura			Area Controlli PSR	

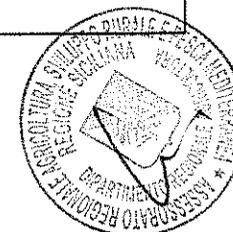


Controlli in loco

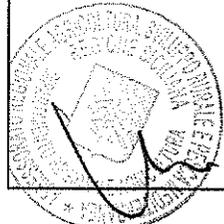
Assegnazione delle domande da sottoporre a controllo			Responsabile Ufficio competente per il controllo	
Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	
Acquisizione del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, ove previsto			Ufficio competente per il controllo	
Effettuazione del controllo, compilazione check-list e verbale di controllo in loco			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Check list /verbale
Inserimento esiti del controllo nel portale SIAN			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	
Trasmissione verbale all'Ufficio competente per l'attuazione della misura, per gli adempimenti consequenziali, e all'Area Controlli PSR			Responsabile Ufficio competente per il controllo	
Coordinamento delle attività di controllo			Area Controlli PSR	

H) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO

Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			Funzionari Istruttori	
---	--	--	-----------------------	--

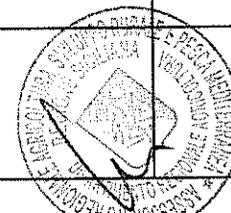


Procedura di decadenza/revoca	Avvio della procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo e relativa comunicazione al beneficiario, nelle modalità previste			Responsabile Ufficio competente	Nota
Presentazione memorie difensive	Trasmissione, entro i termini stabiliti a far data dalla notifica, delle eventuali memorie difensive e/o documentazione integrativa			Beneficiario	
	Esame delle memorie difensive con valutazione della eventuale documentazione integrativa			Funzionari Istruttori	
Accoglimento memorie difensive	In caso di accoglimento delle memorie difensive, comunicazione al beneficiario di avvenuta chiusura della procedura di decadenza/revoca			Responsabile Ufficio competente	Nota
Mancato accoglimento memorie difensive	In caso di mancata presentazione di memorie difensive da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di valutazione negativa delle memorie difensive, predisposizione del provvedimento di decadenza /revoca.			Responsabile Ufficio competente	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	
	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Visto di legittimità
	Notifica al beneficiario del decreto di decadenza/revoca			Responsabile Ufficio competente	



D) PROCEDURA RECUPERO DEBITI

Accertamento del Debito e comunicazione al debitore	Nel caso in cui nell'ambito del procedimento si sia generato un debito a carico del beneficiario, conseguente a riduzione, sanzione o revoca, invio del verbale di accertamento debito al beneficiario			Funzionario istruttore	
Registrazione Debito	Apertura della PRD (procedura di recupero debiti) attraverso il portale SIAN, con attribuzione del numero univoco			Responsabile Ufficio competente	
Richiesta restituzione del Debito	Invio, con modalità tracciata, al debitore della lettera bonaria di restituzione, ed all'eventuale all'Ente Garante di comunicazione di apertura di sinistro			Responsabile Ufficio competente	
Registrazione sul sistema SIAN	Registrazione ed inserimento sul sistema SIAN del verbale di contestazione, della lettera bonaria, dell'eventuale denuncia di sinistro e degli "avviso di ricevimento" della lettera bonaria e della comunicazione di apertura di sinistro (se pertinente)			Responsabile Ufficio competente	
Chiusura della PRD in "istruttoria regionale"	a) Importo restituito (recupero totale) nei termini prescritti delle somme indebitamente percepite: il beneficiario comunica all'Ufficio competente l'avvenuta restituzione delle somme e trasmette copia del relativo bonifico; b) Mancata restituzione delle somme: specificare la motivazione;			Responsabile Ufficio competente	
	Attivazione delle procedure di recupero coattivo delle somme			AGEA	



L) CONTROLLI EX POST (art. 52 del Reg. UE 809/14)

Estrazione del campione delle domande di pagamento da sottoporre a controllo			AGEA	
Trasmissione, all'Area Controlli PSR, del campione delle domande di pagamento estratto per Misura/sottomisura			AGEA	
Trasmissione, agli Uffici competenti, del campione delle domande di pagamento estratto, per Misura/sottomisura			Area Controlli PSR	
Assegnazione del controllo ai funzionari che dovranno effettuare la verifica			Responsabile Ufficio competente/UMC	
Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Responsabile Ufficio competente/UMC	
Acquisizione fascicolo			Funzionari incaricati	
Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post			Funzionari incaricati	Check list e verbale di controllo
Trasmissione verbale al competente ufficio che ha effettuato i controlli amministrativi sulla domanda di aiuto e di pagamento che provvederà all'eventuale recupero di somme non dovute			Funzionari incaricati	Nota



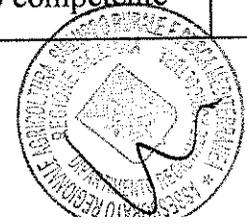
Inserimento esiti del controllo ex post nel portale SIAN			Responsabile UMC	
Coordinamento delle attività di controllo			Area Controlli PSR	

M) RICORSI

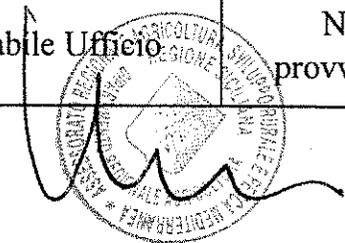
Ricorso gerarchico	Presentazione Ricorso Gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica	30 gg. dalla notifica del provvedimento		Beneficiario	
	Conclusione dell'esame del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla presentazione	90 gg. dalla presentazione del ricorso		RdM e Responsabile procedimento	
Ricorso al TAR	Presentazione Ricorso al T.A.R. competente entro 30 gg dal ricevimento della notifica	30 gg. dalla notifica del provvedimento		Beneficiario	
Ricorso straordinario al Presidente della Regione	Presentazione Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. dalla comunicazione (notifica) dell'atto impugnato	120 gg. dalla notifica del provvedimento		Beneficiario	

N) RECESSO PARZIALE O TOTALE

Presentazione della richiesta di recesso all'Ufficio competente				Beneficiario	
Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente				Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	



Assegnazione della richiesta di recesso ai funzionari istruttori e consegna del fascicolo di progetto e della intera documentazione presentata			Responsabile Ufficio competente	
Esame della richiesta di recesso; eventuale richiesta di documentazione; redazione del Verbale di istruttoria che attesti l'approvazione o il rigetto.			Funzionari istruttori	Verbale istruttorio richiesta recesso
Validazione, nel sistema SIAN, della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso.			Funzionari istruttori	
Predisposizione del Provvedimento di approvazione/rigetto della richiesta di recesso.			Ufficio competente	decreto
Emanazione del provvedimento di approvazione/rigetto			Responsabile Ufficio	decreto
Trasmissione del provvedimento alla ragioneria per il successivo inoltro alla Corte dei Conti			Responsabile Ufficio	
Registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria			Ragioneria	
Registrazione del provvedimento da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Visto di legittimità
Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Responsabile Ufficio	Notifica provvedimento



1000000

1000000

1000000

1000000

1000000

1000000

1000000

1000000

1000000

1000000