

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

PSR SICILIA 2014/2020

PISTA DI CONTROLLO SOTTOMISURA 3.1

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO
Programma di Sviluppo Rurale	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi 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
	Delibera di presa d'atto dell'Approvazione Comunitaria			Organo Politico	
	Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Elaborazione modifica Programma di Sviluppo Rurale			Autorità di Gestione	
	Approvazione modifica 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 rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale	Predisposizione e Approvazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali. Parte Generale			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	nota / pubblicazione
	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Responsabile Ufficio competente	
	Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale nella GURS, nel sito web del PSR Sicilia			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	
	Approvazione della Corte dei Conti delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le misure di Sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali Parte Generale			Corte dei Conti	
	Predisposizione Disposizioni Attuative specifiche			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Disposizioni Attuative
	Trasmissione Disposizioni Attuative specifiche al Dirigente Generale			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	foglio vettore
	Approvazione Disposizioni Attuative specifiche			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	Decreto

Disposizioni Attuative specifiche di sottomisura	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	pubblicazione
	Trasmissione, per il tramite della Ragioneria, alla Corte dei Conti per la registrazione			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	elenco
	Pubblicazione delle Disposizioni Attuative nella GURS (avviso), nel sito web del PSR Sicilia nel sito istituzionale del Dipartimento			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota / pubblicazione
	Registrazione da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti	Decreto con visto di legittimità
B) VCM PER SOTTOMISURA					
Predisposizione VCM	Definizione dei criteri di verificabilità e controllabilità della sottomisura			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	Indicatori per la verificabilità e controllabilità della sottomisura
Trasmissione VCM per verifica	Trasmissione della bozza di VCM all'Area Controlli per la verifica di coerenza			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota di trasmissione
Verifica	Verifica della coerenza tra le informazioni inserite nel sistema informativo SIAN e le Disposizioni attuative specifiche			Area Controlli PSR	nota
	Trasmissione della nota di avvenuta verifica all'Ufficio competente			Area Controlli PSR	

Validazione	Richiesta all'Ufficio rapporti con l'Organismo pagatore di inoltro del VCM ad AGEA per la validazione			Responsabile Ufficio competente	
	Validazione degli elementi di verificabilità e controllabilità della sottomisura attraverso il sistema informativo SIAN			AGEA	nota / pubblicazione
Richiesta di profilatura	Inoltro richiesta profilatura alla UO Rapporti con Organismo Pagatore			Responsabile Ufficio competente	
Profilatura	Definizione delle procedure per l'inserimento a sistema dei dati e delle informazioni necessarie all'attivazione della sottomisura			Ufficio Rapporti con Organismo Pagatore	
C) BANDO DI CHIAMATA DI SOTTOMISURA					
Predisposizione bando e relativa modulistica	Predisposizione del bando			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	bando
	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità della sottomisura			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	modulistica
Approvazione	Approvazione del bando			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura	
Pubblicazione	Pubblicazione del bando nella GURS (avviso), nel sito web del PSR Sicilia nel sito istituzionale del Dipartimento			Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	nota / pubblicazione
D) DOMANDA DI SOSTEGNO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO					
Domanda di	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		10 giorni dal rilascio nel SIAN	Beneficiario	domanda di sostegno e documentazione

sostegno	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo con imputazione informatica all'Ufficio competente			Ufficio Protocollo dell'Ufficio competente	
	Preso 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			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	Verifica documentazione, compilazione check-list di ricevibilità nel portale SIAN	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione	Check list /Verbale di ricevibilità
	Compilazione verbale di ricevibilità, datato e sottoscritto			Commissione di valutazione	
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità nel portale SIAN			Commissione di valutazione	
Ammissibilità	Verifica documentazione e compilazione check list, conformemente agli obblighi definiti nei documenti di riferimento e nel	controllo amministrativo 100%		Commissione di valutazione	Check list dei controlli effettuati
	Validazione della corretta gestione della procedura di ammissibilità nel portale SIAN			Commissione di valutazione	
	Comunicazione al beneficiario in merito alla non ricevibilità/non ammissibilità della domanda di sostegno			Responsabile ufficio competente	nota

Riesame istanze	Presentazione memorie per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Beneficiario	
	Esame memorie pervenute per riesame punteggio e/o verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Commissione di valutazione	
	Redazione del verbale di riesame del punteggio e/o di verifica delle condizioni di esclusione, di non ricevibilità o non ammissibilità			Commissione di valutazione	Verbale riesame memorie
Procedimento archiviazione	Predisposizione nota di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili e/o non ammissibili e sua notifica			Responsabile Ufficio competente	nota
Istruttoria domanda di sostegno	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 amministrativo 100%		Funzionario Istruttore	
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa			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	
	Pubblicazione on-line ai sensi della L.R.12 agosto 2014 n.21 art.68;			Responsabile Ufficio competente	
Decreto di concessione del sostegno	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	Decreto con visto di legittimità
	Notifica al beneficiario del decreto di concessione con le modalità previste			Responsabile Ufficio competente	Decreto di concessione dell'aiuto

E) DOMANDE DI PAGAMENTO

	Compilazione e rilascio della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati	
	Presentazione della domanda di pagamento SAL (annualità) rilasciata dal SIAN, in formato cartaceo, corredata dalla documentazione prevista, entro i termini e con le modalità previste dal bando		10 giorni dal rilascio informatico	Beneficiario	domanda di pagamento e documentazione
	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 (annualità) ai funzionari incaricati, unitamente ai relativi fascicoli			Responsabile Ufficio competente	
	Verifica ricevibilità	100%		Funzionario Istruttore	
	Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento SAL (annualità) e definizione verbale di istruttoria	100%		Funzionario Istruttore	

Domanda di pagamento SAL

Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria			Funzionario Istruttore	
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco	controllo in loco 5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo			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 (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL (annualità) su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore	
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 su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	
Esecuzione della riesecuzione dell'istruttoria sul campione sulle domande in proposta di liquidazione	5%		Revisore di 1° livello	
Revisione della procedura di istruttoria delle domande in proposta di liquidazione	95%		Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sulle domande del campione del 5%			Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sul restante 95% delle domande in proposta di liquidazione			Revisore di 1° livello	

Chiusura lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Comunicazione ai responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello	
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	nota
Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. UO competente	Elenchi di liquidazione Regione
Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Responsabile Area Brand Sicilia e Marketing territoriale	Nota trasmissione elenchi
nei caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria o revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo e ne verrà data contestuale comunicazione			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione e rilascio della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN			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		10 giorni dal rilascio informatico	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 competente	
Verifica ricevibilità	100%		Istruttore domanda di pagamento	

Domanda di pagamento saldo

Verifica della completezza della documentazione a supporto della domanda di pagamento Saldo	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Eventuale richiesta documentazione integrativa e relativa istruttoria	100%		Istruttore domanda di pagamento	
Comunicazione al beneficiario di preavviso di controllo in loco	controllo in loco 5% della spesa		Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e relativa compilazione della check list di controllo			Funzionario incaricato dell'espletamento del controllo in loco	
Determinazione importo ammissibile e proposta di pagamento			Funzionario istruttore	
Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento Saldo su portale SIAN-AGEA			Funzionario istruttore	
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			Funzionario istruttore	
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 su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento	

Esecuzione della riesecuzione dell'istruttoria sul campione sulle domande in proposta di liquidazione	5% della spesa		Revisore di 1° livello	
Revisione della procedura di istruttoria delle domande in proposta di liquidazione	95% della spesa		Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sulle domande del campione del 5%			Revisore di 1° livello	
Compilazione della check-list generata dal sistema sul 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	
Nel caso in cui la domanda di pagamento non dovesse superare le fasi di istruttoria o revisione, il procedimento verrà chiuso sul portale SIAN con esito negativo, si avvieranno le procedure di decadenza e ne verrà data contestuale comunicazione all'istante			Responsabile Ufficio competente	Nota
Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	Elenchi di liquidazione Ente
Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IA)	
Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. UO competente	Elenchi di liquidazione Regione

	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo entro i termini previsti			Responsabile Area Brand Sicilia e Marketing territoriale	Nota trasmissione elenchi
--	---	--	--	--	---------------------------

G) CONTROLLI IN LOCO

Controlli in loco	Estrazione del campione di beneficiari 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	
	Assegnazione del controllo ai funzionari che dovranno effettuare la verifica			Responsabile Ufficio competente per il controllo	
	Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Ufficio competente per il controllo	
	Acquisizione del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, ove previsto			Ufficio competente per il controllo	
	Effettuazione del controllo e compilazione check-list e verbale di controllo in loco			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo
	Inserimento esiti nel portale SIAN			Funzionario incaricato dall'Ufficio competente per il controllo	
	Trasmisione verbale al responsabile di misura 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

Procedura di decadenza/revoca	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			Ufficio competente	
	Avvio della procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo e relativa comunicazione al beneficiario, nelle modalità previste			Ufficio competente	
Presentazione memorie difensive	Trasmissione, entro i termini stabiliti a far data dalla notifica, delle eventuali memorie difensive e/o <u>documentazione integrativa</u>			Beneficiario	
	Esame delle memorie difensive e valutazione della eventuale documentazione integrativa e conclusione del procedimento			Ufficio competente	
Accoglimento controdeduzioni	In caso di accoglimento positivo delle memorie difensive, comunicazione al beneficiario ed al referente di misura dell'archiviazione del procedimento.			Ufficio competente	Comunicazione archiviazione procedimento di decadenza
Non Accoglimento Controdeduzioni	In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di valutazione negativa delle memorie difensive il responsabile predispone il <u>provvedimento di decadenza /revoca</u>			Ufficio competente	
	Predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca.			Ufficio competente	
	Comunicazione, al beneficiario, del provvedimento di decadenza/revoca nei termini e con le modalità previste			Ufficio competente	
	Comunicazione ad AGEA del provvedimento di decadenza/revoca per i successivi adempimenti			Ufficio competente	
	Trasmissione del Decreto di decadenza/Revoca alla ragioneria centrale per la registrazione e il successivo invi alla Corte dei Conti			Ufficio competente	

	Invio al beneficiario di lettera bonaria di invito alla restituzione somme indebitamente percepite ad AGEA entro il termine di 30 giorni			Ufficio competente	
	Nel caso di restituzione ad AGEA delle somme indebitamente percepite nei termini prescritti, il beneficiario comunica all'Ufficio l'avvenuta restituzione			Beneficiario	
	Nel caso di non restituzione entro i termini prescritti, si procede all'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori con il caricamento a sistema delle informazioni previste			Ufficio competente	
	Avvio della procedura di recupero di debito (PRD) e relativa comunicazione al beneficiario e ad AGEA			Ufficio competente	
I) GESTIONE DI EVENTUALI RECUPERI O SANZIONI					
Recuperi	Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali 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			Ufficio competente	Decreto
	Inviare i verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto,			Ufficio competente	
	Gestione su portale SIAN, del quadro della PRD , relativamente alle diverse fasi			Ufficio competente	
	Procedura Registrazione Debiti - PRD			Ufficio competente	

Recupero originato da controlli da parte di organi esterni (Forze di Polizia, GdF, 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;			IA	
	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	
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC				
	a) deliberazione			UCC	
b) attiva le procedure per il recupero coattivo del credito					
	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			IA	
	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			IA	
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale				

Recupero originato da attività di verifica interna	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			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;			IA	
	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;					
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.			AGEA	
	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	
L) CONTROLLI EX POST					
	Estrazione del campione da sottoporre a controllo			AGEA	
	Trasmissione, all'Area Controlli PSR, del campione estratto per Misura/sottomisura			AGEA	Lettera di trasmissione
	Trasmissione, agli Uffici competenti, del campione estratto, per Misura/sottomisura			Area Controlli PSR	
	Assegnazione del controllo ai funzionari che dovranno effettuare la verifica			Ufficio competente	
	Invio preavviso di sopralluogo al beneficiario			Ufficio competente	
	Acquisizione fascicolo			Ufficio competente	
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post			Ufficio competente	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo
	Trasmissione verbale al Responsabile di Attuazione di Misura			Ufficio competente	Lettera di trasmissione

	Inserimento esiti nel portale SIAN			Ufficio competente	
	Coordinamento delle attività di controllo			Area Controlli PSR	
M) RICORSI					
Ricorso gerarchico	Presentazione Ricorso Gerarchico al Dirigente Generale del Dipartimento Agricoltura e per conoscenza all'Ente territorialmente competente, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica			Beneficiario	
	Conclusione dell'esame del ricorso gerarchico entro 90 gg. dalla presentazione			Dirigente Generale n.q. di Responsabile di Misura su proposta dell'Area 5 Brand Sicilia e Marketing Territoriale	
Ricorso al TAR	Presentazione Ricorso al T.A.R. competente entro 30 gg dal ricevimento della notifica			Beneficiario	
Ricorso straordinario al Presidente della Regione	Presentazione Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. dalla comunicazione (notifica) dell'atto impugnato			Beneficiario	
N) RECESSO PARZIALE O TOTALE					
	Presentazione della richiesta di recesso all'Ufficio competente			Beneficiario	
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			Ufficio competente	
	Assegnazione della richiesta di recesso all'istruttore 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.			Istruttore	
	Validazione, nel sistema SIAN, della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso.			Istruttore	Verbale istruttorio richiesta recesso
	Predisposizione del Provvedimento di approvazione/rigetto della richiesta di recesso.			Ufficio competente	Provvedimento
	Emanazione del provvedimento di approvazione/rigetto			Responsabile Ufficio	Provvedimento
	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	
	Notifica del provvedimento al beneficiario con le modalità previste			Responsabile Ufficio	
				firmato Il Dirigente Generale <i>(Gaetano Cimò)</i>	