



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Valutazione Tecnica e Controlli



**Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027**

**SCHEDA OPERATIVA
INTERVENTO SRA30 BENESSERE ANIMALE AZIONE B - CLASSYFARM**

del

MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI

Interventi SIGC

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Regione Piemonte

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p>Scheda operativa dell'intervento SRA30 Benessere animale - Azione B Classyfarm</p> <p>MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI Interventi SIGC - Sviluppo Rurale 2023-2027 Regione Piemonte</p>	<p>Area Valutazione tecnica e controlli</p> <p>Sviluppo Rurale - SIGC</p>

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	324	20/12/2024

AGGIORNAMENTO N.	DATA	NUMERO

1 SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	BASE GIURIDICA.....	4
2	PRINCIPI GENERALI	4
2.1	RESPONSABILITA' E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	5
2.2	COSITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	5
2.3	OBIETTIVI DEI CONTROLLI	5
3	CONTROLLI E ISTRUTTORIE.....	6
3.1	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO PER ASSUNZIONE IMPEGNI.....	6
3.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PROSECUZIONE IMPEGNI	6
3.3	ISTANZE PRESENTABILI	7
3.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO/PAGAMENTO.....	7
3.5	CONTROLLI AMMINISTRATIVI e CONTROLLI INCROCIATI NELL'AMBITO DEL SIGC.....	7
3.6	CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO	8
3.7	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	8
3.8	CONTROLLI SULLA DOMANDA DI PROSECUZIONE IMPEGNI.....	9
3.9	COMUNICAZIONE PER INVIO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	10
3.10	CALCOLO DELLA CONSISTENZA MEDIA ANNUA dell'allevamento	11
3.11	ISTRUTTORIA PER PAGAMENTO ANTICIPO	12
3.12	AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	12
3.13	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	13
3.14	ATTI ISTRUTTORI.....	15
3.15	ISTRUTTORIE SUCCESSIVE ALLA PRIMA.....	16
4	CONTROLLI IN LOCO A CAMPIONE	16
4.1	Estrazione del campione	17
4.1	ESECUZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO	17
5	RIDUZIONI E SANZIONI	18
6	LIQUIDAZIONE	19
	ALLEGATO 1 – METODOLOGIA DI CALCOLO DELLA CONSISTENZA MEDIA DAL REGISTRO DI STALLA.....	20

1 INTRODUZIONE

La presente scheda operativa integra le disposizioni ed il contenuto del *Manuale delle procedure controlli e sanzioni degli Interventi SIGC* di Arpea approvata con DD 320 del 18/12/2023 e successive revisioni con riferimento alle specificità proprie dell'intervento SRA 30 - Benessere animale - Azione B Classyfarm del CSR 2023-2027 della Regione Piemonte per quanto concerne le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione dell'intervento.

Il presente documento si integra con gli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione Piemonte e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto.

1.1 BASE GIURIDICA

Per i riferimenti normativi si rimanda al paragrafo 1.1 del Manuale delle procedure controlli e sanzioni delle misura SIGC di Arpea approvato con D.D.320 del 18/12/2023 e successive revisioni, si riportano di seguito le specifiche disposizioni relative all'intervento in oggetto:

- Determina 214 del 31 luglio 2024: modifica della DD 195 del 01/08/2023 -Approvazione delle check-list per la verifica degli impegni, dei requisiti minimi e delle Comunicazioni di avvio delle operazioni in campo, delle domande estratte a controllo in loco relative agli interventi del CSR della Regione Piemonte 2023-2027: SRA01 - SRA 03- SRA05 - SRA 06 - SRA 08- SRA 10 - SRA 12- SRA 14- SRA 17 - SRA18 - SRA 22 - SRA 24- SRA29 - SRA 30.
- D.D. A1705B n. 979 del 20 novembre 2023. Orientamenti in merito alla gestione del rischio di doppio finanziamento a carico dei fondi della U.E. in caso di potenziale sovrapposizione dei pagamenti per gli impegni di gestione finalizzati a contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici del CSR 2023-2027 con i pagamenti di analoghi interventi del PSR2014-200 in corso di attuazione e/o con gli ecoschemi;
- D.D. n.385 del 16 maggio 2024. PSP Italia e CSR del Piemonte 2023-2027: intervento SRA30 azione B. Disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del d. lgs. 42 del 17.03.2023 e s.m.i., del D.M. n. 93348 del 26.02.2024 e della D.D. n. 312 del 19.04.2024 Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP 2023-2027) approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022) 8645 del 2.12.2022;

2 PRINCIPI GENERALI

Ogni procedimento amministrativo è costituito da fasi comuni a tutti gli interventi, da fasi specifiche per intervento e da fasi a richiesta e/o facoltative. La definizione delle disposizioni attuative avviene in accordo e coordinamento con la procedura informatica e viceversa.

Prima di avviare la raccolta delle domande relative ad un intervento di SR, la Direzione Regionale incaricata provvede all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative e dei successivi bandi che individuano:

- obiettivi dell'intervento
- esigenze specifiche
- tipologia dei beneficiari
- criteri di ammissibilità
- impegni e obblighi
- principi di selezione
- forma e tassi di sostegno, metodi di calcolo, valore premi
- modalità di attuazione, sinergie con altri interventi e demarcazione
- procedure amministrative generali per la gestione delle domande di sostegno e di pagamento, controlli sulle domande di sostegno e di pagamento, impegni del richiedente in coerenza con il presente Manuale e la normativa comunitaria.

2.1 RESPONSABILITA' E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

L'Autorità di Gestione Regionale è responsabile della ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di sostegno a valere sui Bandi attivati relativamente al CSR della Regione Piemonte.

L'ARPEA è responsabile di tutta la procedura relativa alla domanda di pagamento, secondo quanto disposto dalla normativa unionale, le funzioni di "Autorizzazione e controllo dei pagamenti" di competenza dell'ARPEA possono essere delegate in tutto o in parte ad altri Soggetti (OD), con apposite convenzioni stipulate nel rispetto dell'Allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 2022/127.

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni tra AdG e OPR, i funzionari che si occupano dell'istruttoria delle domande di sostegno e/o pagamento, devono essere diversi da coloro che intervengono nell'iter istruttorio di controllo e di liquidazione delle domande di pagamento, di competenza dell'OPR.

Inoltre le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande di pagamento prevedono che:

- i) I funzionari che eseguono i controlli amministrativi in fase d'istruttoria delle domande di sostegno siano diversi da chi fa i controlli in fase di liquidazione delle domande di pagamento.
- ii) I funzionari che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase d'istruttoria e liquidazione.
- iii) Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visiterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.
- iiii) Tutti i controlli effettuati durante le attività di cui sopra dovranno essere dettagliatamente descritti nell'istruttoria informatica e nei modelli di verbali/relazioni predisposti da ARPEA e pubblicati sul sito istituzionale.

Per quanto riguarda l'intervento in oggetto, SRA 30 - Benessere animale - Azione B Classyfarm il settore dell'AdG responsabile della ricezione delle domande di sostegno e dell'ammissione a finanziamento è il settore A1701B - Produzioni agrarie e zootecniche della Regione Piemonte, mentre le attività di competenza dell'OPR ARPEA sono state delegate al Settore A1710C - Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali, con stipula di apposita convenzione approvata con DD 930/A1710C/2023 DEL 03/11/2023.

2.2 COSITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Il beneficiario, prima della presentazione delle domande di sostegno/pagamento, costituisce, aggiorna e valida il fascicolo aziendale, di cui al DM 162 del 12 gennaio 2015 e al DM n. 99707 del 1° marzo 2021.

Il FA rappresenta la base di riferimento del sistema di presentazione delle domande di aiuto SIGC, secondo l'art. 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162 e ai sensi dell'art. 37, comma 3, del DM 23 dicembre 2022 n. 660087, gli agricoltori devono predisporre nel fascicolo aziendale il piano colturale grafico redatto con le modalità di cui al decreto ministeriale 12 gennaio 2015 entro la data di presentazione della domanda e sono tenuti a comunicare gli eventuali aggiornamenti.

Per quanto attiene, nello specifico, agli interventi basati sugli animali richiesti, prima della presentazione della domanda, è cura del beneficiario allineare le informazioni del fascicolo aziendale con le informazioni presenti nella banca Dati Nazionale delle anagrafi zootecniche (BDN).

Il fascicolo aziendale assume rilievo strategico nel sistema di gestione e controllo (SIGC) poiché da esso dipendono tutti gli atti amministrativi e gli interventi a sostegno dell'agricoltore. La normativa nazionale prevede inoltre che i dati presenti nel fascicolo sia utilizzati da altre Amministrazioni Pubbliche, tra le quali si annoverano INPS, INAIL, Prefetture, Camere di Commercio, Catasto, ISTAT. A tal fine, si rende necessario mantenere costantemente aggiornati gli archivi e le banche dati relative all'anagrafe delle aziende agricole e del fascicolo aziendale secondo le procedure definite nello specifico Manuale del fascicolo aziendale (D.D. ARPEA n. 50-2022 del 03 marzo 2022 e s.m.i.) reso disponibile sul sito istituzionale di ARPEA e nella sezione "Scarico Documentazione Tecnica" del gestionale Anagrafe agricola del Piemonte.

2.3 OBIETTIVI DEI CONTROLLI

I controlli, amministrativi e in loco, hanno l'obiettivo di consentire la verifica dell'esattezza e completezza dei dati contenuti nella domanda, il rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'intervento.

I controlli sono realizzati nell' ambito del sistema integrato, di gestione e controllo (SIGC). Come previsto dall'articolo 66 del regolamento (UE) n. 2116/2021), il SIGC si articola in più sistemi di elementi informativi, come di seguito elencati:

- a) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- b) un sistema di domanda geospaziale e, se pertinente, un sistema basato sugli animali;
- c) un sistema di monitoraggio delle superfici;
- d) un sistema di identificazione dei beneficiari degli interventi e delle misure di cui all'articolo
- e) un sistema di controllo e di sanzioni;
- f) se pertinente, un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- g) se pertinente, un sistema di identificazione e di registrazione degli animali.

3 CONTROLLI E ISTRUTTORIE

L'Autorità di Gestione, per le domande di sostegno, e gli Organismi Pagatori, per le domande di pagamento, stabiliscono procedure appropriate per la loro presentazione e gestione in coerenza con i provvedimenti di attivazione degli interventi stessi.

Per domanda di sostegno si intende una domanda per accedere a un qualsiasi intervento di cui all'articolo 1 previsto dal Piano Strategico Nazionale (PSP).

Per domanda di pagamento si intende una richiesta di pagamento conseguente all'ammissione a finanziamento di una domanda di sostegno

3.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO PER ASSUNZIONE IMPEGNI

I beneficiari che intendono partecipare ad un Bando a valere sul CSR devono attenersi alle prescrizioni e indicazioni in esso contenute. L'iter istruttorio sulla domanda di sostegno è regolato dall'AdG e/o dai Settori/Direzioni da questa deputati e contenuto nei Bandi o in atti predisposti ad hoc.

Per l'Intervento SRA 30 sono stati pubblicati due bandi per la presentazione delle domande di aiuto, nella campagna 2023 e 2024; il periodo di impegno è di 3 anni e le domande di sostegno risultate ammissibili sono state inserite in graduatoria, in ordine di punteggio decrescente, secondo i criteri di selezione indicati nel Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte (CSR)

Le modalità di presentazione della domanda di sostegno iniziale sono disciplinate dal settore competente dell'ADG, A1701B - Produzioni agrarie e zootecniche della Regione Piemonte, che con proprio provvedimento, approva il bando pubblico per la presentazione delle domande di aiuto/pagamento ai sensi dell'intervento SRA30 Benessere animale - Azione B Classyfarm.

La stessa ADG predispone il modello di domanda sul gestionale "Sviluppo Rurale 2023-2027" per la presentazione informatica della domanda.

3.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PROSECUZIONE IMPEGNI

I beneficiari che hanno presentato una domanda di sostegno per l'assunzione degli impegni, che sia risultata ammissibile e finanziabile, presentano per tutti gli anni successivi di impegno una domanda annuale di pagamento per la prosecuzione degli impegni. Gli impegni dell'intervento SRA 30 sono assunti per una 3 di anni e la singola annualità dell'impegno coincide con l'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre).

La domanda di pagamento è considerata valida solo se la domanda di sostegno è ritenuta ammissibile dall'Autorità di Gestione

Le domande di pagamento sono responsabilità dell' OPR ARPEA, che in funzione delle disposizioni PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO per la prosecuzione degli impegni emanate dall'AdG competente, predispone con proprio provvedimento le istruzioni per la presentazione delle domande di pagamento per superfici e animali stabilendo i termini per la presentazione, il contenuto delle domande le modalità di presentazione.

3.3 ISTANZE PRESENTABILI

Nelle modalità sopra descritte, e a seconda di quanto previsto dai bandi o dalle disposizioni attuative specifiche di intervento emesse dalla Regione, il beneficiario può presentare sia per l'assunzione impegni che per la prosecuzione degli impegni le seguenti istanze:

- *domanda iniziale*
- *domanda di modifica ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1173/2022: domanda di ritiro ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1173/2022 (ritiro)*
- *comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario (recesso)*
- *comunicazione ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 2116/2021 - Deroghe in casi di forza maggiore e in circostanze eccezionali*

Per il dettaglio delle varie tipologie si rimanda all'omologo paragrafo del *Manuale delle procedure controlli e sanzioni degli Interventi SIGC* di Arpea approvata con DD 320 del 18/12/2023 e successive revisioni.

3.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

Sia la domanda di sostegno per l'assunzione degli impegni che quella di pagamento per la prosecuzione degli impegni prevede apposita sezione "Classyfarm" per l'inserimento dei dati relativi all'omonimo sistema (di seguito abbreviato CF), dal momento che in Piemonte l'intervento viene attuato attraverso l'adesione dell'allevatore al sistema di valutazione CF che consente di categorizzare il livello di rischio relativo a benessere animale e la biosicurezza degli allevamenti. In questa sezione il beneficiario potrà selezionare e richiedere a premio esclusivamente i codici allevamenti di cui è detentore, validati nel FA, previo allineamento con i dati della Banca Dati Nazionale (BDN) del Ministero della Salute, andando ad inserire per ciascun codice allevamento selezionato, la checklist CF di autovalutazione con il relativo punteggio di sintesi. Il punteggio di sintesi benessere animale è una media dei singoli punteggi generati in ciascuna macroarea di valutazione quali: management aziendale e personale, strutture e attrezzature e ABMs (animal based measures).

3.5 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E CONTROLLI INCROCIATI NELL'AMBITO DEL SIGC

Il 100% delle domande di sostegno iniziale e delle domande di pagamento è sottoposto ai controlli amministrativi.

I controlli amministrativi sono effettuati in modo da consentire di verificare, in maniera automatizzata per mezzo di strumenti informatici e ricorrendo anche a dati e informazioni contenute in banche dati certificate detenute da altre Amministrazioni:

- esattezza, completezza e validità dei dati contenuti nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- presenza, completezza e validità della documentazione presentata;
- che non vi sia un doppio finanziamento attraverso altri regimi unionali e tra interventi a superfici/animali contenenti medesimi impegni;
- rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti agli interventi siano rispettati gli impegni a lungo termine, laddove previsto.

Nella categoria dei controlli amministrativi rientrano specifiche verifiche che consentono la rilevazione in maniera automatizzata per mezzo di strumenti informatici di eventuali inadempienze. Il sistema di controllo sul Complemento di Sviluppo Rurale si avvale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), che permette la verifica dei dati dichiarati dal richiedente, tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata, con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale e altre banche dati della Pubblica amministrazione

Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

- controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda rispetto all'anagrafe nazionale delle aziende agricole (D.P.R. 503/99) o ad altre banche dati disponibili;
- controlli automatici sui dati inseriti nella specifica scheda dell'intervento, come al precedente punto;

- verifica di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difformi da quelli presenti nel fascicolo aziendale e incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali; la modifica, la convalida e la certificazione dei dati avviene attraverso l'istruttoria della pratica
- Incrocio dei dati relativi agli animali con l' Anagrafe zootecnica del Ministero della Sanità (BDN) e/o con i dati contenuti e validati nel FA

3.6 CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno iniziale (1° anno di impegno) presentate e valide sono sottoposte ai controlli rientrati nella fase di istruttoria di ammissibilità, competenza della AdG, che è quindi responsabile dello sviluppo dei controlli amministrativi informatici così come del tutto il relativo iter istruttorio .

3.7 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno presentate e valide sono sottoposte ai controlli rientranti nella fase di istruttoria di ammissibilità, competenza dall'ADG, che è responsabile dello sviluppo dei controlli amministrativi informatici L' AdG valutata la ricevibilità delle domande, le inserisce in graduatoria in ordine di punteggio decrescente secondo i criteri di selezione indicati nel CSR della Regione Piemonte 2023-2027

Per ogni domanda di sostegno per l'assunzione di nuovi impegni trasmessa e protocollata, deve essere verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445/2000;
- corretta compilazione di ogni parte della domanda;
- presenza e completezza della documentazione allegata, come riportato nei bandi e nelle disposizioni attuative.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e deve essere comunicata al richiedente la "non ricevibilità", direttamente tramite il sistema informativo o, in assenza di tale funzionalità, tramite posta elettronica certificata (PEC).

L'assenza (anche solo in parte) della documentazione indicata come obbligatoria al momento della presentazione, finalizzata all'espletamento della fase istruttoria, comporta la non ricevibilità della domanda stessa. Invece, la non completezza/esaustività della documentazione richiesta comporta la non ammissibilità della domanda oppure il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità).L'inammissibilità della domanda (o parte di essa) si concretizza anche nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori all'atto di presentazione della domanda non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nel bando stesso o nelle richieste di integrazione da parte degli uffici istruttori. I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data di scadenza per la presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna domanda, sono recepiti da specifici atti (anche massivi) della struttura competente. In caso d'istruttoria che determini la non ammissibilità della domanda, deve essere inviato al richiedente, tramite applicativo informatico (o se non attivata la relativa funzionalità, mediante posta elettronica certificata PEC), un preavviso di rigetto (anche parziale), come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare, le motivazioni della non ammissibilità e il termine per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

La struttura competente per l'istruttoria inoltra, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante le medesime modalità sopra descritte, indicando gli estremi, i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere. La fase istruttoria di ammissibilità si conclude nei termini previsti dai singoli bandi, a meno che non sia disposto diversamente da atti successivi di pari natura.

Confrontate per ogni intervento/azione le risorse annuali del bando (quota parte della dotazione quinquennale) con il montante degli importi richiesti dalle domande di aiuto, all'atto di approvazione della graduatoria verranno individuati i seguenti raggruppamenti

- 1) domande "ammissibili e finanziabili" fino all'utilizzo delle risorse annuali disponibili;
- 2) domande "ammissibili ma non finanziabili", collocate in posizioni successive a quelle del gruppo precedente;
- 3) domande escluse per mancata rispondenza alle condizioni di ammissibilità, domande quindi

Successivamente alla formazione della graduatoria e alla conseguente concessione del sostegno (per le domande in posizione finanziabile), non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni su istanza del richiedente, al quale sarà comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, fatti salvi i casi nei quali l'Amministrazione intenda agire in autotutela come previsto dall'art. 21 nonies, comma 1 della l. 241/1990 e s.m.i.

3.8 CONTROLLI SULLA DOMANDA DI PROSECUZIONE IMPEGNI

I beneficiari che hanno presentato una domanda di sostegno/pagamento che sia risultata ammissibile e finanziabile presentano per tutti gli anni successivi di impegno una domanda annuale di pagamento per la prosecuzione degli impegni. La domanda di pagamento è considerata valida solo se la domanda di sostegno è ritenuta ammissibile dall'Autorità di Gestione.

E' competenza dell'Organismo Pagatore stabilire le procedure appropriate per la presentazione delle domande di pagamento e della loro gestione in coerenza con i provvedimenti di attivazione degli interventi stessi. Sulla domanda prosecuzione impegni dell'intervento SRA 30 "Benessere degli animali" sono stati predisposti i controlli amministrativi informativi riportati nella tabella seguente :

Controllo	Descrizione	Gravità	Giustificabile
ANA08	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti cessata	G	NO
ANA14	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti avere delle notifiche bloccanti attive	G	NO
ANA20	Controlla che sia valorizzata la PEC dell'azienda	B	NO
CNT01	Verifica che sia presente un documento di identità valido	B	NO
CNT02	Verifica che la pratica sia riferita all'ultima validazione effettuata sul fascicolo	B	NO
DCO01	Verifica che l'azienda abbia effettuato la validazione dei dati di fascicolo, che sia protocollata e non anteriore ad una data specifica e, se richiesto, che sia di tipo grafico	G	NO
DID01	Verifica che sia stata indicata l'amministrazione di competenza (Organismo Delegato) e che essa sia congruente con le specifiche del bando	B	NO
DID11	L'utente che sta operando sull'azienda non deve avere conflitti di interesse con l'azienda beneficiaria della domanda	B	NO
FG01	Verifica che gli indicatori dell'azienda beneficiaria (OTE, ATECO) e la sua tipologia e forma giuridica soddisfino i requisiti di ammissibilità del bando. Verifica inoltre che l'azienda sia IAP se specificato nel bando.	B	NO
GAA15	Verifica CUAA su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA16	Verifica partita IVA su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA17	Verifica dati del titolare/rappresentante legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA18	Verifica denominazione azienda su AT oppure AAEP	B	NO
GAA19	Verifica dati della sede legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
TRB09	Verifica che il titolare/rappresentante legale di Anagrafe non sia deceduto	B	NO
CC01	Verifica della validità del conto corrente associato al procedimento	B	NO
CNC06	Verifica che il conto corrente sia a contabilità speciale ove previsto, sia attivo non invalidato o estinto	B	NO
IPR03	Verifica la congruenza dei dati inseriti nel quadro impegni annuali. Per ciascuna azione a cui si aderisce viene verificata la correttezza e congruenza dei dati Annualità, Tipo Domanda, Data inizio impegno, Data fine impegno, Numero domanda precedente	B	NO
CFM01	Verifica la presenza di almeno una scheda Classyfarm e che tutte le schede raggiungano il punteggio minimo prestabilito	B	NO
CFM02	Verifica che a parità di allevamento il totale dei capi e degli UBA indicati nel quadro ClassyFarm coincida con quanto dichiarato in fascicolo; inoltre, in caso di presenza di più schede ClassyFarm per lo stesso allevamento verifica che l'orientamento produttivo dichiarato in fascicolo corrisponda a 'Misto'	B	SI
PRE02	Il premio deve essere ricalcolato successivamente a qualsiasi modifica avvenuta nei quadri che determinano la necessità di un ricalcolo	B	NO
PRM30	Per l'intervento ACA30 viene verificato che il totale degli UBA a premio raggiunga la soglia minima di ammissibilità	B	NO

Controllo	Descrizione	Gravità	Giustificabile
DCC05	Dichiarazione di consistenza firmata	B	NO
DIC01	Verifica che le dichiarazioni rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà	B	NO
IMP01	Verifica che gli impegni rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà	B	NO
ALL01	Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati	B	NO
DID14	Verifica separazione delle funzioni tra Operatore CAA e Responsabile dell'Ufficio di Zona	B	NO
PSP01	Verifica che non esistano altri procedimenti per la stessa azienda, su PSP 2023-2027 di bandi di interventi a premio dello stesso anno campagna, che si riferiscano a validazioni diverse	B	NO
PSP02	Verifica se sono presenti pratiche di Domanda Unica collegate alla stessa aziende per lo stesso anno campagna collegate ad una dichiarazione di consistenza di anagrafe diversa	B	NO
PSP03	Verifica se sono presenti pratiche di PSR 2007-2013 prosecuzione impegno misure a premio, appartenenti alla stessa azienda relative allo stesso anno campagna collegate ad una dichiarazione di consistenza di anagrafe diversa	B	NO
PSP04	Verifica se sono presenti pratiche di PSR 2014-2022 prosecuzione impegno misure a premio, appartenenti alla stessa azienda relative allo stesso anno campagna collegate ad una dichiarazione di consistenza di anagrafe diversa	B	NO

I controlli possono avere gravità differente (GRAVE, BLOCCANTE (B), WARNING (W)) e per alcuni possono essere previste delle risoluzioni (COLONNA GIUSTIFICABILE SI/NO) che vengono decodificate a sistema e selezionabili tramite un menu a tendina.

Le anomalie risultanti a seguito dei controlli incrociati, effettuati informaticamente, nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase istruttoria, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte dell'OD. La correzione delle anomalie deve essere eventualmente supportata da specifica documentazione acquisita; l'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento eventualmente richiesto deve essere conservato nel fascicolo informatico.

Per quanto riguarda i controlli sui dati Classyfarm inseriti, sono stati implementati due controlli specifici:

- 1) CFM01- Verifica la presenza di almeno una scheda Classyfarm e che tutte le schede raggiungano il punteggio minimo prestabilito
- 2) CFM02- Verifica che a parità di allevamento il totale dei capi e degli UBA indicati nel quadro ClassyFarm coincida con quanto dichiarato in fascicolo; inoltre, in caso di presenza di più schede ClassyFarm per lo stesso allevamento verifica che l'orientamento produttivo dichiarato in fascicolo corrisponda a 'Misto' → l'applicativo permette di gestire l'inserimento di più schede CF con relativo punteggio a fronte dello stesso allevamento a patto che lo stesso sia dichiarato in BDN orientamento produttivo MISTO. Gli UBA e i capi complessivi dovranno coincidere con quanto dichiarato in Anagrafe. A tale fine è stato implementato specifico controllo denominato CFM02 che verifica che a parità di allevamento il totale dei capi e degli UBA indicati nel quadro ClassyFarm coincida con quanto dichiarato in fascicolo che inoltre, in caso di presenza di più schede ClassyFarm per lo stesso allevamento verifica che l'orientamento produttivo dichiarato in fascicolo corrisponda a 'Misto'. In aggiunta è stata prevista la possibilità di giustificare l'anomalia che si genera in fase di controllo, qualora siano presenti due schede CF pur non essendo l'orientamento misto, per gestire talune casistiche residuali per le quali non è possibile modificare l'orientamento produttivo in BDN con tempistiche confacenti con il termine di presentazione delle domande. Tali situazioni, per le quali non sembrava corretto inibire la presentazione delle domande, saranno comunque oggetto di approfondimento istruttorio e soggette a riduzioni e/o penalità in caso di constatazione di inadempienze.

3.9 COMUNICAZIONE PER INVIO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Il pagamento del saldo delle domande di sostegno e/o pagamento ammesse a finanziamento e delle domande di prosecuzioni impegni ricevute è subordinato alla compilazione, nel sistema Classyfarm, di una seconda checklist autocontrollo dell'allevamento oggetto d'impegno nel periodo compreso tra il 01 ottobre 2023 ed il 31 dicembre 2023, a dimostrazione del mantenimento del punteggio determinato in entrata secondo le disposizioni previste dal bando. La trasmissione della documentazione avviene tramite utilizzo di apposita funzionalità del gestionale SIAP, denominata "Comunicazione per invio documentazione integrativa" che prevede apposita sezione "CLASSYFARM" già prevista nel modello di domanda di sostegno e/o pagamento, che permette la trasmissione della seconda checklist richiesta e l'inserimento del punteggio relativo a ciascuna di queste.

Di seguito l'elenco dei controlli informatici attivi sull'istanza in oggetto:

Controllo	Descrizione	Gravità	Giustificabile
ANA08	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti cessata	G	NO
DID11	L'utente che sta operando sull'azienda non deve avere conflitti di interesse con l'azienda beneficiaria della domanda	B	NO
GAA15	Verifica CUAU su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA16	Verifica partita IVA su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA17	Verifica dati del titolare/rappresentante legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA18	Verifica denominazione azienda su AT oppure AAEP	B	NO
GAA19	Verifica dati della sede legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
TRB09	Verifica che il titolare/rappresentante legale di Anagrafe non sia deceduto	B	NO
ALL01	Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati	B	NO

3.10 CALCOLO DELLA CONSISTENZA MEDIA ANNUA DELL'ALLEVAMENTO

Preliminarmente alle attività di istruttoria finalizzata all'anticipo o al pagamento del saldo, ARPEA provvede a calcolare la consistenza media dell'allevamento richiesto a premio. Per la quantificazione degli animali la consistenza dell'allevamento sono prese in considerazione le UBA dell'allevamento registrato in BDN oggetto della domanda, date, per i bovini, dalla consistenza media restituita da BDN per la singola annualità, ovvero riferita il periodo 01/01/ANNO– 31/12/ANNO. Tali valori sono desunti dalla BDN, interrogando i metodi di interscambio forniti dalla BDN per determinare le informazioni anagrafiche relative agli allevamenti e la loro consistenza zootecnica in termini di numero di capi bovini e di UBA presenti nel periodo di riferimento (dal 01.01 al 31.12.2023 dell'anno di impegno). Secondo le indicazioni fornite nel Documento di cooperazione applicativa tra AGEA e BDN - Web Services Banca Dati Nazionale" relativo al Progetto di cooperazione applicativa tra AGEA e Centro Servizi Nazionale per la gestione della zootecnia" la BDN ha esposto un metodo che, a partire dal CUAU, dal tipo di responsabilità che si intende considerare (D=detentore o P=proprietario) e da un intervallo di tempo forniti in input, calcola la consistenza media dei capi suddivisi nelle seguenti categorie (Consistenza media dei vitelli di età compresa 0 e 6 mesi; Consistenza media dei capi di età compresa tra 6 e 24; Consistenza media dei capi di oltre 24 mesi di età). ARPEA provvede a richiamare tale servizio per tutti gli allevamenti richiesti a premio nelle domande di aiuto/pagamento collegati ad un CUAU, come codice fiscale della figura del proprietario o del detentore o di uno dei soccidari. I dati scaricati secondo le logiche descritte, sono riportati nell'apposito quadro dell'applicativo denominato "Consistenza media allevamento" che riporta:

- Data acquisizione consistenza media su BDN -> la data in cui sono stati importati i dati della BDN
- Consistenza media dei capi di età compresa tra 0 e 6 mesi
- Consistenza media dei capi di età compresa tra 6 e 24 mesi
- Consistenza media dei capi di oltre 24 mesi di età
- UBA media dei capi di età compresa tra 0 e 6 mesi
- UBA media dei capi di età compresa tra 6 e 24 mesi
- UBA media dei capi di oltre 24 mesi di età
- N° capi totali
- UBA totali
- DT_INIZIO_ATTIVITA : data di inizio de
- DT_FINE_ATTIVITA:
- DT_INIZIO_DETENTORE:
- DT_FINE_DETENTORE:

Nel caso in cui non fosse possibile scaricare la consistenza media dell'allevamento interrogando i metodi della BDN, è possibile avvalersi della METODOLOGIA DI CALCOLO della CONSISTENZA MEDIA dal registro di stalla, così come descritto nell'Allegato 1 alla presente scheda operativa. Il valore determinato secondo la metodologia descritta in tale allegato, nonché tutti i file excel di supporto alla stessa, sono trasmessi a mezzo pec ad ARPEA che provvede a riceverli, protocollarli e caricarli negli appositi campi del gestionale al fine del loro utilizzo per il calcolo del premio, scostamenti, sanzioni e riduzioni. Dal confronto tra i due valori delle UBA dichiarati nella

domanda di sostegno e/o pagamento e quelli accertati con la metodologia sopra descritta, si ottengono le UBA difformi che vengono trasformate in numero di capi equivalenti. Ottenuti così i capi equivalenti, si procede al calcolo del premio che viene calcolato sul valore minore tra “UBA dichiarati in domanda” e “UBA accertate “. In secondo luogo si procede a determinare i capi difformi (confrontando i CAPI equivalenti dichiarati in domanda e capi equivalenti accertati) e se il caso a calcolare eventuali sanzioni per scostamento, si determina la percentuale di scostamento con la seguente regola:

- Se il totale dei “Capi accertati in istruttoria” (sommando tutte le schede classyfarm) è maggiore o uguale al totale dei “Capi dichiarati in domanda” oppure è inferiore ma la differenza non è superiore al valore assoluto di 3, oppure il totale degli “UBA accertati in istruttoria” è maggiore o uguale al totale degli “UBA dichiarati in domanda” **non si applica alcuna sanzione;**
- Si calcola la percentuale di scostamento data da: (“Capi dichiarati in domanda” – “Capi accertati in istruttoria”) / “Capi accertati in istruttoria” * 100

Lo scostamento si verifica sulla base dei capi e non degli UBA, tuttavia si applicano le sanzioni di cui sopra solo nel caso in cui ci sia una differenza tra le UBA dichiarate e quelle accertate, in caso contrario non si applicano sanzioni anche se i capi accertati risultassero inferiori a quelli dichiarati.

In base alla percentuale di scostamento ottenuta si applica quanto previsto dal DL 42/20023:

- *Se scostamento <= 20%* -> Si applica questo valore percentuale all’importo del premio calcolato al punto 1 per determinare l’importo della sanzione
- *Se scostamento > 20% e <= 30%* -> Si applica questo valore percentuale all’importo del premio calcolato al punto 1 e si moltiplica per 2 per determinare l’importo della sanzione
- *Se scostamento > 30% e <= 50%* -> Si applica una sanzione di importo pari al premio calcolato al punto 1 in modo da portare il premio a 0
- *Se scostamento > 50%* -> Si applica una sanzione di importo pari al premio calcolato al punto 1 in modo da portare il premio a 0 e si applica una sanzione aggiuntiva data dalla differenza tra gli “UBA dichiarati in domanda” e gli “UBA accertati in istruttoria” moltiplicati per l’importo premio a UBA

3.11 ISTRUTTORIA PER PAGAMENTO ANTICIPO

Le domande di pagamento possono essere soggette ad un’istruttoria di anticipo di competenza di OPR ARPEA. I controlli previsti nell’ambito di tale fase istruttoria sono controlli di natura amministrativa e sono svolti in maniera automatica. In base a quanto previsto dall’art. 44 del paragrafo 2 lettera b) del Reg.(UE) n. 2116/2021 e s.m.i. è possibile versare anteriormente al 1°dicembre anticipi fino al 75% (salvo eventuali deroghe) per il sostegno concesso nell’ambito degli interventi di sviluppo rurale.

Gli anticipi sono erogati sulle domande risultate ammissibili all’esito dei controlli amministrativi, tuttavia ARPEA può applicare, in questa fase, delle esclusioni dal pagamento nei casi in cui sia opportuno verificare alcune specifiche condizioni di ammissibilità/impegni nella successiva fase di istruttoria per il pagamento del saldo prima di procedere alla concessione dell’aiuto.

Gli Organismi Delegati (di seguito OD) tramite l’apposita funzionalità informatica sospendono le pratiche che a seguito di ulteriori verifiche istruttorie, non possono percepire l’anticipo o per le quali l’OD ritiene di dover acquisire ulteriore documentazione. ARPEA esclude dalla fase di anticipo le domande poste in stato: rinunciata e sospesa dall’OD. In caso di impegni pluriennali, a scopo cautelativo, l’anticipo non viene erogato se la domanda dell’anno precedente non risulta avere la fase di istruttoria chiusa e definitiva.

La generazione delle liste di liquidazione relative all’anticipo è eseguita direttamente dall’Area Tecnica e Autorizzazione di ARPEA.

3.12 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Stabilita la ricevibilità della domanda le domande passano nella fase di istruttoria per il pagamento del saldo. Per quanto riguarda le domande di sostegno, solo ed esclusivamente le domande “ammissibili e finanziabili saranno oggetto di istruttoria per il pagamento.

Nella comunicazione di avvio al procedimento vengono specificate le seguenti informazioni:

- l’amministrazione competente;

- l'oggetto del procedimento (intervento/azione dello Sviluppo Rurale 2023-2027);
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento.

3.13 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

In sede di istruttoria vengono svolti **CONTROLLI AMMINISTRATIVI**, sul 100% delle domande e controlli in loco limitatamente alle domande estratte a campione.

I controlli amministrativi e i controlli in loco sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:

- A) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di sostegno e pagamento
- B) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o all'intervento di sostegno di cui trattasi.

I controlli amministrativi sono controlli informatici che consentono la rilevazione delle inadempienze in maniera automatizzata per mezzo di strumenti informatici, ricorrendo se del caso anche a dati e informazioni contenuti in banche dati certificate detenute da altre Amministrazioni e tramite verifiche incrociate.

Al passaggio della domanda di sostegno "ammissibile e finanziabile" nella successiva fase di istruttoria per il pagamento viene inviata in automatico una **COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO** trasmessa tramite l'applicativo informatico mediante PEC nella quale vengono specificate le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (interventi/azione/linea d'intervento dello Sviluppo Rurale);
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento.

Preliminarmente al passaggio in istruttoria della domanda, è attivabile da parte di ARPEA una **FASE DI PRE-ISTRUTTORIA**, nella quale è possibile configurare tutti o parte dei controlli amministrativi informatici previsti per l'istruttoria, in modo da avere un esito preliminare delle anomalie sulle varie pratiche. Gli esiti della preistruttoria e le statistiche che ne conseguono sono visibili esclusivamente all'OPR ARPEA, che analizza e valuta tali dati ai fini dell'apertura delle istruttorie successive. L'apertura delle istruttorie e le relative tempistiche sono comunque concordate con ufficio delegato e preposto all'attività.

Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

- controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda rispetto all'anagrafe nazionale delle aziende agricole (D.P.R. 503/99) o ad altre banche dati disponibili;
- controlli automatici sui dati inseriti nella specifica scheda di intervento, come al precedente punto;
- verifica di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difformi da quelli presenti nel fascicolo aziendale e incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali; la modifica, la convalida e la certificazione dei dati avviene attraverso l'istruttoria della pratica.

I controlli amministrativi informatici sviluppati per l'istruttoria delle domande di pagamento dell'intervento ACA 30 sono di seguito elencati. I seguenti controlli sono distinti per ambito di intervento (quadro/gruppo controlli), possono avere gravità differente (distinta in GRAVE, BLOCCANTE (B), WARNING (W)) e possono essere previste delle possibili risoluzioni all'anomalia (COLONNA GIUSTIFICABILE SI/NO) decodificate a sistema e selezionabili tramite una combo ed infine possono essere aggiuntivi relativi al controllo. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli incrociati, effettuati informatica mente, nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase istruttoria, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte dell'OD. La correzione delle anomalie deve essere eventualmente supportata da specifica documentazione acquisita; l'operazione di

correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento eventualmente richiesto deve essere conservato nel fascicolo informatico.

Di seguito si riporta elenco dei controlli informativi sviluppati per l'istruttoria della domanda di pagamento:

Controllo	Descrizione	Gravità	Giustificabile
ANA08	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti cessata	B	NO
ANA14	Verifica che sull'Anagrafe agricola unica del Piemonte l'azienda non risulti avere delle notifiche bloccanti attive	B	NO
ANA20	Controlla che sia valorizzata la PEC dell'azienda	B	NO
GAA15	Verifica CUA su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA16	Verifica partita IVA su AT, AAEP oppure SIAP	B	NO
GAA17	Verifica dati del titolare/rappresentante legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	SI
GAA18	Verifica denominazione azienda su AT oppure AAEP	B	SI
GAA19	Verifica dati della sede legale su AT, AAEP oppure SIAP	B	SI
TRB09	Verifica che il titolare/rappresentante legale di Anagrafe non sia deceduto	B	NO
BDN01	Per ciascun allevamento importato da BDN la Data inizio attività non deve essere successiva al 1° gennaio dell'anno della domanda e la data fine attività non deve essere valorizzata	B	SI
BDN02	Per ciascun allevamento importato da BDN la Data inizio detentore non deve essere successiva al 1° gennaio dell'anno della domanda e la data fine detentore non deve essere valorizzata	B	SI
CFM03	Verifica che sia stata presentata la comunicazione integrativa e che siano presenti tutte le schede presenti nella domanda e il punteggio della comunicazione non deve essere inferiore a quello della domanda	B	SI
CFM04	Per ciascuna scheda deve essere stato inserito dall'istruttore il "punteggio accertato" e questo non deve essere inferiore a quello dichiarato in domanda	B	SI
REC01	Per ciascuna domanda/azione/importo unitario verifica che gli importi inseriti nel quadro recuperi siano coerenti con eventuali importi già liquidati	B	NO
PRE02	Il premio deve essere ricalcolato successivamente a qualsiasi modifica avvenuta nei quadri che determinano la necessità di un ricalcolo	B	NO
PRE03	Per ciascuna azione di cui è stato calcolato il premio viene verificato che l'importo non superi il valore dell'importo richiesto in presentazione domanda	B	NO
PRE07	Verifica la presenza di importi premio unitari negativi	B	SI
PRM30	Per l'intervento ACA30 viene verificato che il totale degli UBA a premio raggiunga la soglia minima di ammissibilità	B	SI
CTA02	Verifiche sulla compilazione del quadro Controlli tecnico amministrativi	B	NO
CDC01	Se la domanda di pagamento risulta estratta a campione per controllo dichiarazioni deve risultare compilato il quadro Controllo Dichiarazioni	B	NO
CC01	Verifica della validità del conto corrente associato al procedimento	B	SI
CNC06	Verifica che il conto corrente sia a contabilità speciale ove previsto, sia attivo non invalidato o estinto	B	SI
ALL01	Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati	B	SI
AMF01	Se l'importo del contributo (interventi ad investimento) o del premio (interventi a premio) supera il massimale, verifica che non sia presente un certificato antimafia sul sistema di contabilità ARPEA in stato ESITO INDAGINE NEGATIVO	B	NO
AMF02	Se l'importo del contributo (interventi ad investimento) o del premio (interventi a premio) supera il massimale o in presenza di terreni demaniali, verifica che sia presente un certificato antimafia valido sul sistema di contabilità ARPEA e che la sua data di scadenza rispetti il valore inserito tra i parametri del controllo.	B	SI
AMF03	Se l'importo del contributo (interventi ad investimento) o del premio (interventi a premio) supera il massimale, verifica che sia presente un certificato antimafia valido sul sistema di contabilità ARPEA e ne segnala SEMPRE la data di scadenza	B	SI
DID08	Verifica che la domanda sia stata assegnata ad un ufficio di zona	B	NO
DID12	I tecnici istruttori non devono avere conflitti di interesse con l'azienda beneficiaria della domanda	B	NO
ECL02	Se la pratica risulta essere stata estratta a campione per controllo in loco devono essere stati inseriti i dati relativi al controllo in loco e verifica impegni	B	NO
RIN01	Verifica la presenza di una eventuale presentazione di una Rinuncia da parte del Beneficiario	B	SI
VLT02	Verifica se è presente legato al procedimento una "Domanda di volta" Trasmessa che non è ancora stata Istruita e approvata	B	NO
ESF02	Verifiche sulla compilazione del quadro Esito finale per ciascuna azione istruita	B	SI

Sono stati sviluppati i seguenti controlli per la verifica dei dati CF :

- 1) CMF03 verificare che sia stata presentata la comunicazione integrativa e che siano presente le tutte le schede presenti nella domanda e il punteggio della comunicazione non deve essere inferiore a quello della domanda

- 2) CMF04 verifica che per ciascuna scheda deve essere stato inserito dall'istruttore il "punteggio accertato"

e controlli specifici sulle date di inizio e fine attività e detenzione, come scaricati da BDN, per verificare che gli allevatori dispongano dei capi per l'intera annualità decorrente dal 1° gennaio al 31.12 il come previsto dalla scheda di intervento:

- 3) BDN01: verifica che per ciascun allevamento importato da BDN la DT_INIZIO_ATTIVITA non sia successiva al 1° gennaio dell'anno di impegno e la DT_FINE_ATTIVITA non sia valorizzata
4) BDN02 per ciascun allevamento importato da BDN la DT_INIZIO_DETENTORE non sia successiva al 1° gennaio dell'anno di impegno e la DT_FINE_DETENTORE non sia valorizzata

Sulle istruttorie delle domande di prosecuzione impegni sono invece stati sviluppati specifici controlli per verificare eventuali aumenti e riduzioni delle UBA sotto impegno e il rispetto delle disposizioni in merito:

- 5) CFM05: verifica che gli UBA complessivi a premio non siano nè aumentati nè diminuiti più del 20% rispetto alla domanda iniziale (primo anno di impegno)

In aggiunta ai controlli eseguiti nell'ambito del SIGC sono previsti, in funzione dell'intervento oggetto di istruttoria, dei controlli tecnico-amministrativi e documentali relativi a specifici impegni/obblighi per i quali è necessaria una verifica puntuale di conformità quale, ad esempio, la congruità della documentazione allegata alla domanda di pagamento secondo le specifiche del bando di adesione.

CONTROLLI TECNICO AMMINISTRATIVI	
Codice	Descrizione
BENESSERE ANIMALE. Azione B - Classyfarm	
<input type="checkbox"/> ACA30 - 1.1	Verifica che nessuno dei quesiti cogenti relativi alla normativa di riferimento abbia valutazione insufficiente.
<input type="checkbox"/> ACA30 - 1.2	Verifica che al momento della presentazione della domanda di aiuto l'allevamento abbia una check-list autocontrollo inserita nel sistema Classyfarm, a partire dal 1 gennaio 2023 ed entro la presentazione della domanda, con un punteggio complessivo non inferiore a 60 (baseline)
<input type="checkbox"/> ACA30 - 1.3	Verifica la presenza nel sistema Classyfarm, nel periodo compreso tra il 01 ottobre 2023 ed il 31 dicembre 2023, di una nuova check-list autocontrollo dell'allevamento oggetto d'impegno.
<input type="checkbox"/> ACA30 - 1.4	Verifica nel corso del periodo di impegno (1 gennaio - 31 dicembre) l'aumento o il mantenimento del punteggio definito attraverso il sistema di valutazione Classyfarm, rispetto al valore indicato nella domanda di aiuto, secondo quanto previsto dal bando

3.14 ATTI ISTRUTTORI

Al fine dell'esecuzione dell'istruttoria, l'OD procede:

- al caricamento di eventuali rinunce o sospensioni;
- all'esecuzione dei controlli amministrativi di propria competenza e provvede alla risoluzione di eventuali anomalie;
- alla verifica degli impegni specifici della domanda;
- all'applicazione delle riduzioni e delle sanzioni come previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e dai relativi provvedimenti regionali necessari per la definizione degli aspetti attuativi specifici della disciplina delle riduzioni ed esclusioni per intervento/azione dello Sviluppo Rurale 2023-2027;
- alla compilazione e all'archiviazione degli atti istruttori;
- all'esecuzione dei controlli in loco (qualora la pratica risulti estratte o su necessità dell'OD);
- all'esecuzione dei controlli relativi alle dichiarazioni (qualora la pratica risulti estratta per controlli dichiarazioni o su necessità dell'OD);
- alla chiusura dell'istruttoria;
- alla creazione dell'elenco di liquidazione;
- all'attivazione delle procedura di recupero delle somme indebitamente percepite (nei casi e secondo le modalità previste nel "Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite" disponibile sul sito di ARPEA);
- per le domande di conferma impegni viene effettuata la verifica relativa alla definizione della domanda di pagamento della campagna precedente.

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito che può essere:

- **negativo:** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;

- **positivo**: indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo e l'importo totale ammesso;
- **parzialmente positivo**: indicando gli elementi che ne hanno determinato l'esito nel caso di riduzione del premio richiesto quali applicazione di riduzioni e sanzioni

In caso di esito negativo viene inviata al beneficiario una comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento totale della domanda di pagamento ai sensi dell'art. 10bis della legge 241/1990 e s.m.i. Il beneficiario entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti trasmettendo telematicamente sulla domanda interessata le *controdeduzioni al preavviso di rigetto*. Qualora non vengano presentate controdeduzioni o le stesse non risultino accoglibili viene inviato al beneficiario un provvedimento finale nel quale sono riportate le motivazioni riferite al mancato accoglimento delle stesse e le modalità ed i termini di un successivo ricorso avverso il provvedimento. Se le controdeduzioni sono parzialmente o totalmente accoglibili, l'Ufficio istruttore avvierà una seconda istruttoria il cui esito sarà nuovamente comunicato al beneficiario con l'indicazione delle modalità e dei tempi di un eventuale ricorso avverso. In caso di esito positivo viene inviata al beneficiario una comunicazione circa l'esito dell'istruttoria della domanda di pagamento.

In caso di esito positivo parzialmente viene inviata al beneficiario una comunicazione dei motivi relativi al parziale accoglimento totale della domanda di pagamento ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990 e s.m.i. Il beneficiario entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti trasmettendo telematicamente sulla domanda interessata le controdeduzioni all'esito della chiusura dell'istruttoria. Decorso i 10 giorni, in assenza di osservazioni, l'atto diventa valido ed efficace. Qualora vengano trasmesse controdeduzioni non accoglibili viene inviato al beneficiario un provvedimento finale nel quale sono riportate le motivazioni al mancato accoglimento delle stesse e le modalità ed i termini di un successivo ricorso avverso il provvedimento. Se le controdeduzioni sono parzialmente o totalmente accoglibili l'Ufficio istruttore avvierà una seconda istruttoria il cui esito sarà nuovamente comunicato al beneficiario con l'indicazione delle modalità e dei tempi di un eventuale ricorso avverso. Sul verbale di istruttoria deve essere riportata la firma, oltre che del funzionario istruttore, anche del responsabile dell'ufficio istruttore che supervisiona tutte le fasi del procedimento. Tutte le comunicazioni inviate al beneficiario avvengono tramite il gestionale delle domande afferenti lo sviluppo rurale.

L'esito dell'istruttoria riferito a ciascuna domanda presentata dal beneficiario è registrato nel verbale di istruttoria/controllo ed è recepito da specifici atti della struttura dell'Organismo Delegato competente.

L'art. 44 del Reg. (UE) n. 2116/2021 al par. 2 dispone che i pagamenti siano disposti al più tardi il 30 giugno dell'anno civile successivo a quello di presentazione della domanda di pagamento. Quando le spese FEASR pagate oltre i termini stabiliti dalla normativa unionale superano il limite del 5%, tutte le spese supplementari sono ridotte secondo le disposizioni previste dall'art.5 comma 2 lettera b) e dall'art. 3 del Reg.(UE) n.127/2022.

3.15 ISTRUTTORIE SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Nel caso in cui a seguito dell'istruttoria vengono inviate delle controdeduzioni che risultino parzialmente o totalmente accoglibili, l'Ufficio istruttore avvierà una seconda istruttoria il cui esito sarà nuovamente comunicato al beneficiario con l'indicazione delle modalità e dei tempi di un eventuale ricorso avverso. In caso di esito positivo viene inviata al beneficiario una comunicazione circa l'esito dell'istruttoria della domanda di pagamento. Istruttorie successive alla prima possono anche essere create dal funzionario istruttore nei casi in cui si renda necessario un supplemento istruttorio, che comporto la necessita di rivedere il premio concesso con integrazione o eventuale recupero.

4 CONTROLLI IN LOCO A CAMPIONE

Il controllo in loco deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni come già richiamato in precedenza, di conseguenza, gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere persone diverse da quelle che hanno eseguito l'istruttoria della domanda e svolto il controllo amministrativo.

I controlli in loco di norma sono svolti senza preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Nel caso in cui sia necessario, al fine di garantirne l'efficacia, che il controllo sia preceduto da un preavviso esso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni (art.5 bis del DM n. 410739 del 4 agosto 2023).

Tuttavia, per i controlli in loco relativi alle domande di sostegno per animale e/o alle domande di pagamento nell'ambito degli interventi di sostegno connessi agli animali, il preavviso non può essere superiore a 48 ore, salvo in casi debitamente giustificati. La comunicazione del preavviso deve essere tracciata anche tramite una semplice e-mail al CAA o al soggetto che assiste il beneficiario. Inoltre, qualora la normativa applicabile agli atti ed alle norme in materia di condizionalità preveda che i controlli in loco vengano effettuati senza preavviso o con un preavviso massimo di 48 ore, tali disposizioni si applicano anche ai controlli in loco connessi alla condizionalità.

Sulla relazione di controllo in loco viene data evidenza delle informazioni riferite alla gestione del preavviso.

Quanto sopra si applica anche quando i controlli in loco sono effettuati in due o più date distinte in funzione del periodo più opportuno per la verificabilità degli impegni.

L'art. 14 del DM n. 410739 del 4 agosto 2023 prevede che i controlli siano eseguiti tenuto conto del Periodo Ottimale di Controllo (POC) che corrisponde al periodo nel quale sono presenti in campo il maggior numero di elementi oggetto del controllo stesso, o nel periodo di vigenza del maggior numero di vincoli o altri obblighi applicabili per l'intervento specifico oggetto della verifica. Ove possibile, i controlli in loco sono effettuati contemporaneamente ad altri eventuali controlli contemplati dal PSP. Con Determinazione n. 196 del 1° agosto 2023 ARPEA e s.m.i ha approvato il calendario dei controlli per la verifica degli impegni e dei requisiti minimi per ciascun intervento dello Sviluppo Rurale 2023-2027.

La durata dei controlli in loco è strettamente limitata al minimo necessario e sono coordinati in modo tale da limitare al minimo indispensabile il numero e la durata delle visite al beneficiario interessato.

4.1 ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Il campione di aziende da sottoporre a controllo in loco è selezionato annualmente da ARPEA. Il campione di controllo in loco per gli interventi sugli animali è pari ad almeno il 3% di tutti i beneficiari che presentano domanda di aiuto SIGC ed almeno il 3% di tutti gli animali oggetto di domanda di aiuto SIGC. Il campione deve essere estratto per singolo intervento (art. 24 del DM n. 410739 del 4 agosto 2023).

Nell'ambito della selezione del campione, gli Organismi pagatori utilizzano criteri di rischio pari al 75-80% del campione totale, mentre la restante parte è selezionata con criteri di casualità. AGEA fornisce con circolare ogni anno i criteri minimi di rischio da utilizzare per l'estrazione del campione.

La metodologia di estrazione e l'analisi del rischio adottata è riportata in un verbale di estrazione agli atti presso l'Organismo Pagatore ARPEA. Il campione viene approvato da ARPEA con propria determinazione, le domande selezionate vengono "marchiate" a sistema con la dicitura "estratta a campione" e indicazione della tipologia di estrazione (rischio e casuale) e trasmesso tramite PEC all'ufficio competente per lo svolgimento dei controlli in loco.

4.1 ESECUZIONE DEL CONTROLLO IN LOCO

L'accertamento del rispetto degli impegni e dei requisiti di intervento è di competenza esclusiva degli Organismi Delegati, secondo lo schema convenzionatorio già citato. Lo schema della relazione di controllo e la checklist specifica dell'intervento è stata predisposta e approvata da ARPEA pubblicata sul sito istituzionale. I controlli sono eseguiti tenendo conto del Periodo Ottimale di Controllo (POC), che corrisponde al periodo nel quale sono presenti in campo il maggior numero di elementi oggetto del controllo stesso, o nel periodo di vigenza del maggior numero di vincoli o altri obblighi applicabili per l'intervento specifico oggetto della verifica. Si rimanda al calendario dei controlli in loco approvato da ARPEA e consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il controllo in loco va effettuato nel periodo in cui sono verificabili gli impegni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono le domande fatto salvo per gli impegni per i quali il POC (periodo ottimale di controllo) prevede tempistiche di controllo non compatibili con tale termine.

Nel caso siano necessarie più visite in azienda, in momenti distinti, sulla base della calendarizzazione del controllo dei singoli impegni i termini del procedimento sono sospesi in coerenza con l'art.2 della L.241/90. Ogni visita successiva alla prima produrrà nuove relazioni di controllo che saranno firmate congiuntamente da controllore e beneficiario.

La relazione di controllo, integrata delle pertinenti check-list, inviate tramite PEC al beneficiario a conclusione dell'istruttoria telematica della domanda sul gestionale dello Sviluppo Rurale 2023-2027.

Ogni controllo in loco deve concludersi con la redazione di una relazione di controllo in loco. ARPEA approva, comunica e mette a disposizione degli OD tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente i seguenti documenti:

- la relazione di controllo in loco
- le check-list per la verifica degli impegni specifiche per singola tipologia di intervento
- le check-list riferite alla verifica dei requisiti minimi relativi all'uso dei fertilizzanti, dei prodotti fitosanitari e del benessere animale
- le check-list per la verifica del mantenimento della superficie agricola in uno stato idoneo al pascolo
- le check-list di controllo di avvio delle operazioni in campo (per gli interventi dove è prevista tale comunicazione)
- il verbale di controllo delle autodichiarazioni

Il beneficiario (o suo delegato) è sempre invitato a firmare la relazione di controllo così da attestare di avervi presenziato. Durante il sopralluogo, qualora vengano rilevate una o più infrazioni/inadempienze queste devono essere annotate sulla relazione di controllo (parte generale). La relazione viene fatta firmare dal beneficiario in modo da dimostrare che sia a conoscenza delle risultanze dei rilievi eseguiti. Qualora il beneficiario formuli delle osservazioni le stesse vengono riportate nella relazione di controllo e debitamente sottoscritte.

Una copia della relazione di controllo è sempre resa disponibile al beneficiario al termine del controllo in loco.

Quando l'istruttoria delle domande estratta a campione viene conclusa sul gestionale, copia della relazione di controllo, completa delle check-list pertinenti deve essere inviata al beneficiario. Al beneficiario, tramite applicativo, viene trasmessa via PEC anche la comunicazione di esito istruttoria il cui invio costituisce formale notifica dell'esito del controllo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione sopra detta, il beneficiario ha facoltà di inviare memorie scritte per chiedere il riesame della relazione e/o dell'istruttoria notificate.

A completamento degli elementi che devono essere presenti nella relazione e nelle check-list di controllo è opportuno allegare alla relazione di controllo "prove certe" finalizzate a favorire la tracciabilità della pista di controllo, quali ad esempio fotografie delle parcelle visitate, numeri di serie delle attrezzature aziendali controllate e documentazione acquisita in azienda, ecc. Tali "prove" hanno infatti grande valore poiché consentono, durante le attività di verifica dei controlli, di comprendere i motivi per cui l'ispettore ha considerato la domanda conforme alle norme applicabili.

Quindi è necessario produrre documentazione fotografica durante le visite di controllo anche qualora non vengano ravvisate delle irregolarità a testimonianza della conformità dei documenti e/o delle strutture controllate. La documentazione acquisita deve essere allegata alla relazione di controllo. La documentazione fotografica prodotta deve quindi essere rappresentativa dell'impegno e/o requisito verificato.

Inoltre è necessario di riportare nelle check-list utilizzate per il controllo in loco, l'evidenza del calcolo afferente alla densità del bestiame, come previsto dalle disposizioni regionali per gli interventi pertinenti.

5 RIDUZIONI E SANZIONI

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai paragrafi precedenti. Il mancato rispetto degli impegni comporta l'esclusione della domanda al sostegno ed al pagamento, vale a dire la revoca del contributo concesso e l'obbligo di restituzione degli eventuali accanti o anticipi percepiti, maggiorati degli interessi maturati. Eventuali riduzioni sono calcolate in base a gravità, entità e durata secondo le modalità disposte dalla D.D. 19 aprile 2024, n. 312 Sostegno allo sviluppo rurale di cui al reg. (UE) 2021/2115, al PSP PAC e al CSR 2023-2027 - Interventi connessi alla superficie e/o agli animali e soggetti al sistema SIGC: disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del reg. (UE) n. 2021/2116 e del d.lgs n. 42 del 2023 e loro s.m.i. Gli importi di riduzioni e sanzioni saranno

inseriti nell'applicativo informatico di istruttoria delle domande di pagamento, nella specifica sezione, in modo che vengano detratti dall'importo del contributo da avviare a liquidazione.

6 LIQUIDAZIONE

Le domande di pagamento chiuse con esito positivo (o parzialmente positivo) saranno inserite nell'elenco di liquidazione che verrà trasmesso ad ARPEA per le fasi successive. Con la medesima funzionalità dell'applicativo informatico con cui viene generato, l'elenco di liquidazione deve essere trasmesso alla Funzione Autorizzazione Pagamenti di ARPEA.

La liquidazione del sostegno ai beneficiari sarà effettuata dall'ARPEA, sulla base di elenchi di liquidazione trasmessi dall'Organismo Delegato, distinti per intervento/azione/codice di importo unitario, firmati dal Responsabile e/o Dirigente del settore/struttura.

Nell'ambito dell'utilizzo dei fondi cofinanziati da U.E., Stato e Regione l'ultima data utile per l'invio di un qualsiasi elenco di liquidazione è determinata dall'ARPEA.

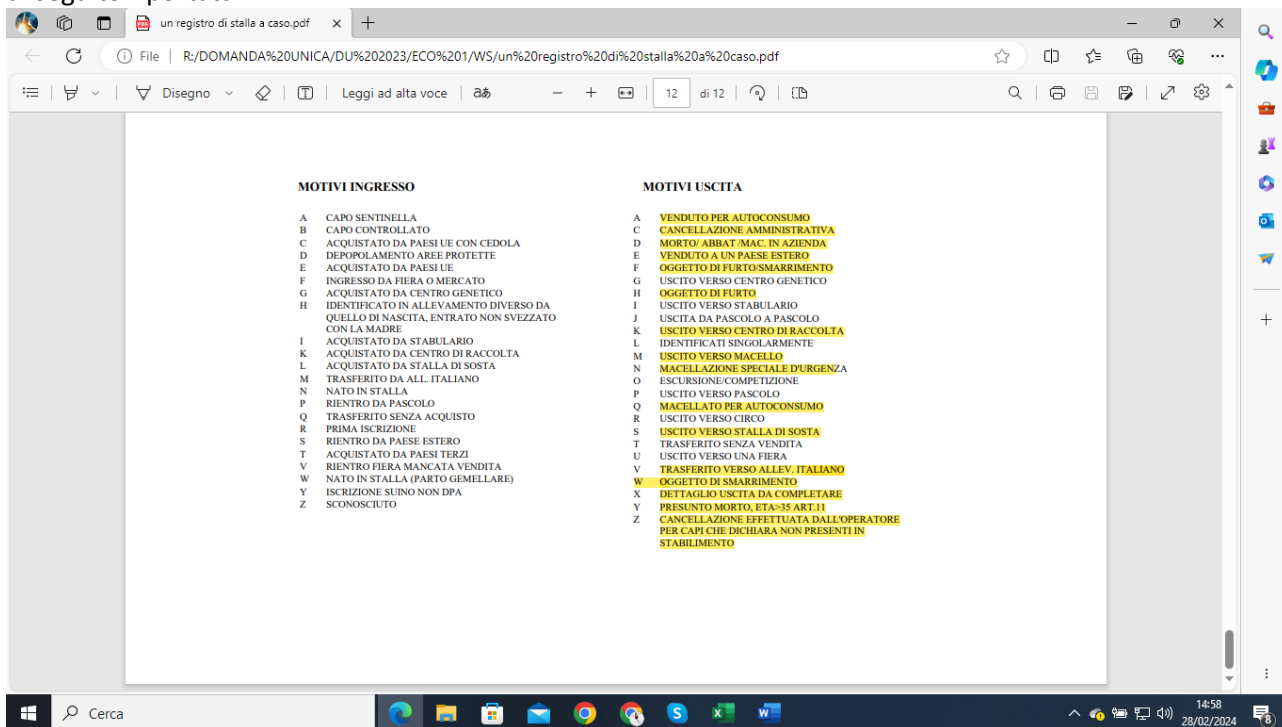
ALLEGATO 1 – METODOLOGIA DI CALCOLO DELLA CONSISTENZA MEDIA DAL REGISTRO DI STALLA

Si scarica il registro di stalla da BDN dell'anno di campagna (registro Presenti dal ..al), per il 2023, dal 01.01.2023 al 31.12.2023, del codice allevamento per il quale non è stata restituita la consistenza media annuale.

Per il calcolo della Consistenza Media Annuale serve conoscere questi dati:

- data di nascita del capo: per il calcolo delle fasce di età;
- data entrata e data uscita del capo; se il capo è in stalla da prima dell'inizio anno campagna lo conterà dal 01/01 dell'anno, se non è uscito nell'anno di riferimento lo conteggerò fino al 31/12.

Sul registro di stalla posso essere presenti diverse tipologie di USCITE, ciascuna decodificata secondo la tabella di seguito riportata



MOTIVI INGRESSO	MOTIVI USCITA
A CAPO SENTINELLA	A VENDUTO PER AUTOCONSUMO
B CAPO CONTROLLATO	C CANCELLAZIONE AMMINISTRATIVA
C ACQUISTATO DA PAESI UE CON CEDOLA	D MORTO/ABBAT. MAC. IN AZIENDA
D DEPOPOLAMENTO AREE PROTETTE	E VENDUTO A UN PAESE ESTERO
E ACQUISTATO DA PAESI UE	F OGGETTO DI FURTO/SMARRIMENTO
F INGRESSO DA FIERA O MERCATO	G USCITO VERSO CENTRO GENETICO
G ACQUISTATO DA CENTRO GENETICO	H OGGETTO DI FURTO
H IDENTIFICATO IN ALLEVAMENTO DIVERSO DA QUELLO DI NASCITA, ENTRATO NON SVEZZATO CON LA MADRE	I USCITO VERSO STABULARIO
I ACQUISTATO DA STABULARIO	J USCITA DA PASCOLO A PASCOLO
K ACQUISTATO DA CENTRO DI RACCOLTA	K USCITO VERSO CENTRO DI RACCOLTA
L ACQUISTATO DA STALLA DI SOSTA	L IDENTIFICATI SINGOLARMENTE
M TRASFERITO DA ALL. ITALIANO	M USCITO VERSO MACELLO
N NATO IN STALLA	N MACELLAZIONE SPECIALE D'URGENZA
O TRASFERITO DA PASCOLO	O ESCURSIONE/COMPETIZIONE
P RIENTRO DA PASCOLO	P USCITO VERSO PASCOLO
Q TRASFERITO SENZA ACQUISTO	Q MACELLATO PER AUTOCONSUMO
R PRIMA ISCRIZIONE	R USCITO VERSO CIRCO
S RIENTRO DA PAESE ESTERO	S USCITO VERSO STALLA DI SOSTA
T ACQUISTATO DA PAESI TERZI	T TRASFERITO SENZA VENDITA
V RIENTRO FIERA MANCATA VENDITA	U USCITO VERSO UNA FIERA
W NATO IN STALLA (PARTO GEMELLARE)	V TRASFERITO VERSO ALLEV. ITALIANO
Y ISCRIZIONE SUINO NON DPA	W OGGETTO DI SMARRIMENTO
Z SCOSCIUTO	X DETAGLIO USCITA DA COMPLETARE
	Y PRESUNTO MORTO, ETA>35 ART.11
	Z CANCELLAZIONE EFFETTUATA DALL'OPERATORE PER CAPI CHE DICHIARA NON PRESENTI IN STABILIMENTO

SE un capo è uscito per i motivi tra quelli non evidenziati in giallo, non considero ne' la data di entrata né quella di uscita, ovvero considero questa uscita come non influente per il conteggio della consistenza, (esempio se un capo è uscito per motivo fiera il 11/11 e rientra il 30/11 non lo considero assente per quel periodo, ma lo considero come MAI USCITO)

Per conteggiare le UBA medie aziendali quindi dovrò come prima cosa determinare quanti giorni il capo è stato in stalla nell'arco dei 365 giorni:

1. se il capo sta tutto l'anno in azienda, quindi non ci sono uscite, conteggio come gg in stalla 365 (dal 01/01/2023 al 31/12/2023)
2. se il capo invece esce/entra nell'anno di riferimento per conteggiare i giorni utilizzo la seguente formula
(data uscita stalla -data entrata stalla)+1

NB: Nel conteggio dei giorni aggiungo +1 per conteggiare interamente anche il primo giorno di entrata/uscita. Nel caso in cui siano presenti + entrate o + uscite aggiungo +1 solo una volta e alla fascia di età con indice di conversione maggiore per favorire nel calcolo l'azienda (vedi file excel allegato).

Trovati i giorni di permanenza nella stalla, a questo punto controllo l'età del capo per poter conteggiare le UBA effettive per i giorni di permanenza nelle varie categorie secondo la tabella

**TABELLA DI CONVERSIONE DI CUI AL PIANO STRATEGICO NAZIONALE
POLITICA AGRICOLA COMUNE 2023-2027**

CATEGORIA DI ANIMALI	INDICE DI CONVERSIONE IN UBA
Bovidi di oltre due anni di età	1,0
Bovidi da sei mesi a due anni di età	0,6
Bovidi di meno di sei mesi	0,4

Il calcolo delle UBA si farà pertanto in proporzione ai giorni di appartenenza nelle varie fasce e in funzione dell'indice di conversione (vedi file di esempio)

es. 1: Animale che compie 2 anni al 31.12.2022 quindi dal 01/01/2023 ha 2 anni, per il periodo 01/01/2023 - 31/12/2023 conterà 1 UBA

*es. 2 Animale che nasce il 02/01/2021, entra in stalla il 02/01/2021 ed esce dalla stalla il 20/03/2024, nell'anno di riferimento 01/01/2023 -31/12/2023, pertanto starà 1 giorno compie 6 mesi il 31/01/2023, quindi rientrerà nella fascia meno di 6 mesi per il periodo dal 01/01/2023 al 31/01/2023 , per 29 giorni (31 giorni/365 *0.4 UBA), dal 31/01/2023 al 31/12/2023 rientra invece nella classe da sei mesi a due anni, per cui verrà applicato il fattore di conversione 0,6*

Fatto questo conteggio per ciascun capo, la consistenza media aziendale annua sarà data dalla somme di tutte le UBA ricavate con la metodologia.

Esempio (UBA totali media anno: 1,97)

capo	data nascita	data entrata in stalla	data entrata in stalla fittizia per il calcolo	data uscita dalla stalla	data uscita fittizia dalla stalla per calcolo	motivo uscita	gg in fascia 0-6	gg in fascia 6-24	gg in fascia > 24	gg in fascia 0-6	UBA per gg in fascia 6-24	UBA per gg in fascia > 24	UBA TOTALI MEDIA ANNO
xxxx	02/01/2020	02/01/2020	01/01/2023		31/12/2023				365			1	
xxxx	02/01/2021	02/01/2021	01/01/2023	20/03/2023	20/03/2023	U	0	2	78	0	0,003288	0,213699	
xxxx	02/01/2021	01/04/2023	01/04/2023		31/12/2023		0	0	275	0	0	0,753425	
tot											0,003288	1,967123	1,97