Allegato A

FEAGA - Fondo Europeo Agricolo di Garanzia

INTERVENTO SETTORIALE PER L'APICOLTURA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Campagna 2026/2027

Sommario

1. FINALITA' E OBIETTIVI 4

2. SOGGETTI COINVOLTI 4

3. DEFINIZIONI 5

4 RIFERIMENTI NORMATIVI 5

5. AMBITO DI APPLICAZIONE 6

6. LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO 6

7. ATTIVITÀ AMMESSE 6

7.1 INTERVENTO A - Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori pratiche, anche attraverso la messa in rete, per gli apicoltori e le organizzazioni di apicoltori 6

7.1.1 - AZIONE A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione; scambio di migliori pratiche 7

7.1.2 AZIONE A2 - Assistenza tecnica e consulenza agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori 8

7.1.3 SPECIFICHE COMUNI DI SPESA PER LE AZIONI A1 E A2 9

7.2 INTERVENTO B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali....10

7.2.1 AZIONE B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare 11

7.2.2 AZIONE B2 – Prevenzione dei danni causati dalle avversità atmosferiche e promozione dello sviluppo e dell'uso di pratiche di adattamento ai cambiamenti climatici 11

7.2.3 AZIONE B3 – Ripopolamento patrimonio apistico....13

7.2.4 AZIONE B4 - Razionalizzazione della transumanza 13

7.2.5 AZIONE B5 - Miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione....13

7.3 INTERVENTO F - Attività di informazione e promozione; campagne educative e di comunicazione, realizzazione di materiali informativi, progettazione e aggiornamento di siti internet promozionali o informativi ; organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale. 14

7.3.1 AZIONE F1 - Attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità del miele 14

8. ATTIVITÀ E SPESE NON AMMESSE 15

9. SOGGETTI BENEFICIARI 15
10. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 17
11. DEMARCAZIONE 17
12. DOTAZIONE FINANZIARIA 18
13. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE 18
14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI AMMISSIBILI PER OGNI DOMANDA 18
15. CUMULABILITÀ E DOPPIO FINANZIAMENTO 19
16. CRITERI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE 19
16.1 ASSEGAZIONE PUNTEGGI PER LE FORME ASSOCIATE 19
16.2 ASSEGNAZIONE PUNTEGGI PER I PRODUTTORI APISTICI/COOPERATIVE DI PRODUTTORI APISTICI 19
17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 20
18. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 20
18.2 A chi presentare la domanda 20
18.3 Come presentare la domanda 21
18.4 Avvio del procedimento 21
18.5 Contenuti e documentazione da allegare alla domanda 22
18.6 Modifica della domanda di sostegno e ricevibilità 24
19. ISTRUTTORIA 25
19.1 Istruttoria tecnico-amministrativa e controlli 25
19.2 Comunicazione esito dell'istruttoria 26
20. CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA 26
20.1 Compensazioni 27
21. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI 27
22. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ 29
22.1 Eleggibilità della spesa 30
23. VARIANTE 31
23.1 Intervento A 31
23.2 Intervento B 31
24. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO 31
25. DOMANDA DI PAGAMENTO 32
25.1 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE 32
25.2 OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE 35
26. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE 36
27. CONTROLLI 36
27.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLA DOMANDA DI SALDO 36
27.2 CONTROLLI IN LOCO 39
27.3 ESITI DEI CONTROLLI 40

27.4 CONTROLLI EX POST MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI DOPO IL PAGAMENTO DEL SALDO....40
27.5 CONTROLLI AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL REG. UE N. 2021/2116 (CLAUSOLA DI ELUSIONE)....41
28. DECADENZA DAL CONTRIBUTO....42
29. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO E VINCOLI DEGLI INVESTIMENTI....42
30. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI....43
31. ERRORI PALESI....43
32. SANZIONI, PENALITÀ ED ESCLUSIONI....44
33. RINUNCIA....45
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI....45
33.1 Indicatori....45
33.2 Customer satisfaction....45
34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI....45
34.1 Rimedi amministrativi....45
34.2 Rimedi giurisdizionali....45
35.TRATTAMENTO DATI PERSONALI....46
36. RIEPILOGO TEMPISTICHE....46
Tabella 1 – Interventi attivati e beneficiari....47
Tabella 2 – Riparto Finanziario 2026/2027....48
Tabella 3 - CRONOPROGRAMMA....49
Allegato 1. Tracciato record riportante le informazioni sui soci delle Forme associate e delle cooperative di produttori apistici....50
Allegato 2 - Indicazioni per la redazione dei progetti....51
Allegato 3 - Prospetto mensile attività del tecnico....53
Allegato 4 - Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica....55
Allegato 5 - Modello dichiarazione liberatoria....56
Allegato 6 - Indicazioni per la rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici....57
Allegato 7 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO....59
Allegato 8 - Dichiarazione di consenso al cambio di beneficiario....62
Allegato 9 - Prospetto di dettaglio somme liquidate....63
Allegato 10 – informativa relativa al trattamento dei dati personali....64

1. FINALITA' E OBIETTIVI

Le presenti disposizioni definiscono le condizioni e le modalità operative per l'attuazione in Regione Lombardia dell'intervento settoriale per l'apicoltura, di cui al Regolamento 2115/2021, per l'anno apistico 2026/2027, come definito dall'art. 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023 che modifica il D.M. n. 614768/2022.
Gli aiuti sono diretti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti apicoli in applicazione del Sottoprogramma apistico della Regione Lombardia 2023-2027 approvato con DGR n. XI/7688 del 28/12/2022 e successivamente modificato con DGR XII/4604 del 23/06/2025, ai sensi del decreto n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste così come modificato dai D.M. n. 278467/2023 e n. 0221775 del 19/05/2025.
Il presente intervento intende favorire lo sviluppo del settore apistico perseguendo i seguenti obiettivi:

- sviluppare la rete di assistenza tecnica specialistica gestita da tecnici qualificati, in grado di supportare le aziende e gli apicoltori per gli aspetti produttivi per l'adeguamento alle nuove normative, per gli aspetti riguardanti l'anagrafe apistica (denunce e nomadismo), per la difesa sanitaria, sempre in raccordo con i servizi veterinari regionali;
- favorire l'uso corretto e razionale dei metodi di lotta e di controllo delle patologie delle api e migliorare lo stato di salute e le tecniche di conduzione degli alveari;
- creare e sviluppare una rete tra gli attori del comparto in modo da favorire lo scambio di buone pratiche e massimizzare i risultati delle esperienze positive realizzate localmente;
- promuovere progetti finalizzati all'innovazione tecnologica in ambito apistico;
- incrementare e valorizzare l'utilizzo delle risorse nettarifere attraverso il sostegno della pratica del nomadismo, con interventi diretti a favore delle aziende apistiche;
- favorire il benessere animale in caso di emergenza alimentare dovuta a condizioni meteoclimatiche avverse;
- promuovere progetti, anche in partenariato con le Associazioni apistiche, finalizzati a:
  - favorire la lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare;
  - migliorare la qualità dei prodotti apicoli e valorizzarli attraverso azioni di sensibilizzazione e informazione dei consumatori finali;
  - attuare un monitoraggio ambientale e della biodiversità e realizzare progetti di filiera per l'abbattimento dei costi e sviluppo del settore produttivo.

2. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del regime di sostegno nel settore dell'apicoltura prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): soggetto responsabile dell'indirizzo e del coordinamento delle politiche comunitarie;
- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Direzione Coordinamento: organismo di coordinamento nazionale;
- Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia (DG ASAF): soggetto responsabile della programmazione nel settore apistico, del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MASAF alla Regione Lombardia, dell'istruttoria delle domande di ammissibilità presentate e dell'approvazione delle relative graduatorie e concessione degli aiuti;
- Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR): responsabile dei controlli (amministrativi, in loco ed ex-post) necessari per concedere ed erogare gli aiuti ai beneficiari, e delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Organismi Delegati (OD): l'OPR si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa con DG ASAF, delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della direzione stessa competenti per territorio e della Provincia di Sondrio per l'esecuzione dei controlli delle domande di pagamento;

- CAA: Centro di Assistenza Agricola, a cui è stata delegata con apposita convenzione da OPR la gestione, a seguito di mandato di assistenza unico ed esclusivo dell'azienda agricola, delle fasi di ricevimento, ammissibilità amministrativa e controllo di conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate e per l'acquisizione della documentazione propedeutica al rilascio dell'informativa antimafia;
- ARIA: Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. responsabile del corretto funzionamento delle procedure informatiche preposte alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento e alla successiva erogazione del contributo tramite i sistemi informativi.

3. DEFINIZIONI

Si riportano le principali definizioni utilizzate all'interno delle presenti disposizioni attuative, riprese dalla L.313/2004, dal Reg. UE n.1308/2013 e dal D.M. n. 221775/2025:

- **Apicoltura**: la conduzione zootecnica delle api, anche se non correlata necessariamente alla gestione del terreno; viene considerata a tutti gli effetti attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;
- **Prodotti apicoli**: il miele, la cera d'api, la pappa reale, il polline e il propoli;
- **Arnia**: il contenitore per api;
- **Alveare:** l'arnia contenente una famiglia di api;
- **Apiario:** un insieme unitario di alveari;
- **Postazione:** il sito di un apiario;
- **Nomadismo:** la conduzione dell'allevamento apistico a fini di incremento produttivo che prevede uno o più spostamenti dell'apiario nel corso dell'anno;
- **Apicoltore:** chiunque detiene e conduce alveari;
- **Imprenditore apistico:** chiunque detiene e conduce alveari ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;
- **Apicoltore professionista:** chiunque esercita l'attività di imprenditore apistico a titolo principale;
- **Crisi climatica:** situazione, evidenziata da ISMEA in cui il verificarsi di eventi meteorologici avversi, in particolari stadi fenologici delle piante, comportino una insufficiente alimentazione naturale da parte dell'ambiente dove sono collocati gli apiari, tale da mettere a repentaglio il benessere delle api e la loro stessa sopravvivenza.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- la Legge 21 aprile 2026 n. 75 "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani" ed in particolare l'articolo 12, comma 1, lettera b) del citato disegno di legge introduce modifiche al decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 e, tra queste, aggiunge un comma 3-bis all'articolo 24-undecies, relativo al regime sanzionatorio in materia di apicoltura;

- il decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) n. 614768 del 30/11/2022 “Disposizioni nazionali di attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell’ambito della Politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura", modificato dai D.M. n. 278467 del 30/05/2023 e n.0221775 del 19/05/2025;
- D. M. Masaf n. 410748 del 4 agosto 2023 s.m.i..
- D.D. n. 309142 del 26/06/2026 con il quale il Masaf adotta il “Rapporto ISMEA sull’alimentazione di soccorso – campagna apistica 2025/2026” che definisce i parametri tecnici di riferimento per la quantificazione del contributo liquidabile ai beneficiari della sotto azione B 2.2 “Alimentazione di soccorso” ed in particolare i prezzi medi nazionali degli alimenti zuccherini, al netto dell’IVA relativa al periodo maggio 2023 – aprile 2026;

PARTE I – DOMANDA DI SOSTEGNO

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

L’intervento settoriale per l’apicoltura di cui al Regolamento 2115/2021, previsto dal Piano Strategico Nazionale (PSN) della PAC 2023/2027, concede un sostegno per l’attuazione di azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti apicoli.

Il sostegno si applica agli interventi volti a migliorare il rendimento complessivo dell’impresa apistica e il rafforzamento della sostenibilità ambientale, anche in un’ottica di mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici sul comparto.

Le presenti disposizioni si applicano per l’anno apistico 2026/2027 che decorre dal 1° luglio 2026 al 30 giugno 2027.

6. LOCALIZZAZIONE DELL’INTERVENTO

Possono essere ammessi a finanziamento solo gli investimenti localizzati sul territorio di Regione Lombardia.

7. ATTIVITÀ AMMESSE

Gli interventi e le azioni ammesse a finanziamento in applicazione al sottoprogramma apistico di regione Lombardia 2023 – 2027 per l’anno apistico 2026/27 sono di seguito dettagliati e riassunti nella tabella 1 allegata alle presenti disposizioni:

7.1 INTERVENTO A - Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori pratiche, anche attraverso la messa in rete, per gli apicoltori e le organizzazioni di apicoltori

L’intervento è finalizzato a sviluppare la rete di assistenza tecnica specialistica gestita da tecnici qualificati, in grado di supportare gli apicoltori al fine di elevarne le competenze ed il grado di professionalità per migliorare l’efficienza gestionale attraverso il trasferimento e la circolazione delle conoscenze nonché lo scambio di buone pratiche per la gestione sostenibile degli alveari. L’intervento, inoltre mira a diffondere la conoscenza e l’applicazione di tecniche e strumenti al fine di preservare la fondamentale azione degli insetti pronubi a favore dell’ambiente.

L’intervento A è articolato in due azioni:

AZIONI
A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione; scambio di migliori pratiche
A2 - Assistenza tecnica e consulenza alle aziende

7.1.1 - AZIONE A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione; scambio di migliori pratiche

Le attività devono essere collegate agli argomenti dell'assistenza tecnica e della ricerca su problematiche specifiche del settore apistico, con particolare riferimento alle avversità emergenti e alle innovazioni nelle tecniche di gestione.

Attraverso questa azione il beneficiario può:

- realizzare corsi di formazione e di aggiornamento professionale, seminari e convegni tematici per apicoltori tenuti da relatori qualificati di comprovata esperienza nel settore apistico. È consentito l'impiego dei tecnici apistici in qualità di docenti/relatori nell'ambito del medesimo contratto/incarico previsto dall'azione A2, senza ulteriori compensi se con contratto a tempo pieno. Nel caso di personale tecnico con rapporto di lavoro a tempo parziale, è consentito lo svolgimento dell'attività di relatore nell'ambito dei seminari, purché resa al di fuori dell'orario di servizio previsto dal relativo contratto di lavoro. Tale attività è considerata distinta dalle mansioni di tecnico e può essere remunerata con un compenso specifico, nel rispetto delle disposizioni del presente bando.

  I seminari ed i convegni comprendono incontri, relazioni, conferenze, tavole rotonde, congressi purché inerenti alle tematiche sopra indicate (anche on-line) della durata minima di 2 ore in presenza e di 1,5 ore on-line e, per un minimo di 15 partecipanti.

  È ammessa la ripetizione di un corso già realizzato nell'annualità precedente solo se destinato a partecipanti differenti tra le varie edizioni e per un totale di tre edizioni consecutive;
- consentire la partecipazione di tecnici apistici a corsi di aggiornamento e formazione, seminari e convegni tematici anche on line, in Italia o all'estero, incentrati sulle tematiche oggetto dell'assistenza tecnica;
- acquistare o realizzare materiali divulgativi e didattici, abbonamenti a piattaforme webinar, acquistare abbonamenti a riviste e pubblicazioni specialistiche diffuse tramite stampa o via web al fine di trasferire conoscenze su pratiche, tecniche e metodi di corretta gestione dell'alveare;
- realizzare iniziative di informazione per gli apicoltori (es. realizzazione di applicazioni informatiche) anche tramite servizi di consulenza;
- realizzare, gestire e implementare siti web, solo se utilizzati come strumenti didattici e di supporto per la formazione dei produttori o per attività dimostrative ed inseriti in attività che prevedano idonee azioni di apprendimento o tutoraggio.

Spese ammissibili

- costo di iscrizione a eventi solo se organizzati da soggetti terzi, se previsto e solo per apicoltori/tecnici lombardi;
- spese per gli abbonamenti a piattaforme webinar, a riviste e pubblicazioni specialistiche;
- spese sostenute per la realizzazione, l'acquisto e diffusione del materiale informativo (sussidi didattici, schede tecniche ed opuscoli, anche legati all'organizzazione dei seminari), comprese quelle di progettazione grafica, stampa o di carattere informatico (escluso hardware);
- spese per la realizzazione, gestione ed implementazione del sito internet del richiedente **ai fini didattici** sopra indicati, applicazioni informatiche e social media. Sono ammissibili anche spese per prestazioni libero-professionali, organizzazione, gestione telematica e comunicazione riferibili esclusivamente ai medesimi siti web;
- spese per affitto dei locali (se diverse dalle sedi associative) per lo svolgimento dei corsi, seminari e convegni, delle attrezzature fino ad un massimo di € 600 per mezza giornata, € 1.000 per la giornata intera;
- spese per assicurazioni (responsabilità civile e infortuni) relative ai partecipanti all'iniziativa formativa e necessarie allo svolgimento degli eventi;
- compenso per i relatori qualificati fino ad un massimo di € 100/ora o frazione di ora, al lordo delle ritenute di legge in relazione al tempo impiegato per la docenza o consulenza e desumibile dal calendario degli eventi o dal contratto presentati a rendiconto;

- compensi per interpreti/traduttori;
- rimborsi spese per docenti, relatori, tecnici apistici (cfr. paragrafo 7.1.3 punti “spese di viaggio”, “spese di vitto e alloggio”); tali spese sono riconosciute solo per attività svolte esclusivamente in presenza.
- spese per la realizzazione di eventi in modalità virtuale o telematica (ad es. spese inerenti all’acquisto o la fruizione delle tecnologie necessarie, delle attrezzature hardware quale ad esempio proiettore, escluso PC/elaboratore elettronico) e software integrati o funzionali all’utilizzo delle stesse, ecc. Si precisa che gli strumenti utilizzati per la partecipazione in forma remota tramite una connessione internet (es. piattaforme webinar, servizi di web-conference, ecc) devono avere almeno uno dei seguenti requisiti minimi:
- visualizzazione dell’elenco dei membri iscritti e partecipanti;
- visualizzazione della presenza dei partecipanti durante lo svolgimento dell’evento on-line, nonché consentire la registrazione audio dell’evento;
- spese generali (cfr. paragrafo 7.1.3).

Spese non ammissibili

Non sono finanziabili corsi obbligatori (HACCP, patentini, ecc…) o non strettamente connessi all’attività del settore apistico.

Non sono inoltre ammissibili compensi e rimborsi per viaggio vitto e alloggio per i tecnici apistici che partecipano a eventi formativi organizzati direttamente dalle forme associate beneficiarie.

7.1.2 AZIONE A2 - Assistenza tecnica e consulenza agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori

L’assistenza tecnica dovrà prioritariamente riguardare le questioni sanitarie, la prevenzione di danni da eventi climatici e da avvelenamenti. Per le attività di scambio di migliori pratiche, dovrà riguardare prioritariamente le tecniche di gestione sostenibile degli alveari e delle aziende.

L’attività è finalizzata ad incrementare la professionalità degli apicoltori e si svolge presso gli apicoltori, la sede della forma associata o altre sedi, in funzione della tipologia di servizio e contempla l’utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

L’assistenza mira principalmente:

- ad effettuare interventi e dimostrazioni pratiche per l’applicazione dei mezzi di lotta ai patogeni anche tramite il corretto uso dei presidi fitosanitari da impiegare;
- ad introdurre pratiche di gestione adattate a condizioni climatiche in evoluzione;
- ad approfondire temi relativi alla tutela e alla conservazione della popolazione apistica nazionale, nonché al miglioramento genetico e del controllo dei vari fattori di stress per la salute delle api;
- a diffondere buone norme di tecnica apistica e all’applicazione delle acquisizioni più recenti in materia di allevamento delle api e tecnologia di trattamento del miele e degli altri prodotti apicoli;
- a promuovere iniziative di monitoraggio e sorveglianza finalizzate alla salvaguardia degli alveari.

L’assistenza tecnica deve essere svolta per mezzo di **tecnici apistici qualificati** in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti documentati:

- Laurea in Scienze Agrarie, Medicina Veterinaria, Scienze Naturali, Biologia ed equipollenti a norma di legge superiori (vedi sito Ministero dell’Università e della Ricerca https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0);
- almeno tre anni di attività di ricerca su tematiche del settore apistico svolta presso università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati;
- Diploma di Perito Agrario, Agrotecnico e titoli di studio equiparati;
- almeno tre anni di assistenza tecnica svolta presso le aziende apistiche documentata tramite dichiarazioni delle aziende fruitrici del servizio nelle passate campagne (allegate al C.V.);
- almeno tre anni di attività apistica professionale dimostrata mediante iscrizione in CCIAA con codice ATECO 01.48.30.

L'assistenza tecnica viene inoltre realizzata mediante:

- visite aziendali e in apiario;
- reperibilità dei tecnici apistici;
- incontri pratici e prove dimostrative in campo volti al miglioramento delle tecniche di conduzione degli alveari;
- monitoraggi per la prevenzione ed il controllo dei vari fattori di stress per la salute delle api;
- interventi volti a contrastare il fenomeno dello spopolamento degli alveari come da protocollo regionale di cui al D.d.u.o. n. 9528 del 13 luglio 2021.

Spese ammissibili

Nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, sono riconosciuti:

- le spese relative al compenso dei tecnici apistici;
- le spese sostenute per monitoraggi e campionamenti, comprese le spese per servizi di conta informatizzata della varroa;
- le spese sostenute per la realizzazione di **azioni dimostrative/prove di campo**, quali affitto/acquisto di alveari o famiglie di api, e per lo svolgimento dell'attività del tecnico, quali acquisto di dispositivi di protezione individuale, fino a un massimo del 10% del totale ammesso per l'attività di assistenza tecnica;
- I rimborsi spese per tecnici apistici solo se correlate all'attività di assistenza tecnica o se necessarie per la partecipazione del personale tecnico a eventi formativi, informativi o di divulgazione di cui all'Azione A1 (cfr. paragrafo 7.1.3 punti "spese di viaggio", "spese di vitto e alloggio");
- Le spese generali (cfr. paragrafo 7.1.3).

Il compenso dei tecnici apistici - comprensivo degli oneri fiscali, sociali e previdenziali, unicamente legati all'attività degli stessi ed effettivamente sostenuti dall'Associazione beneficiaria, e di eventuali altri costi diretti e indiretti legati alla forma contrattuale prescelta - è rendicontabile fino ad un massimo di € 55.000,00 lordi, per ciascun soggetto impiegato a tempo pieno e con contratto di durata annuale.

Per i soggetti impiegati part-time, o nel caso di contratti che non raggiungano la durata annuale, l'importo sarà parametrato in proporzione all'effettiva durata del contratto.

La spesa sostenuta per i contratti di prestazione occasionale non può superare il 20% del totale ammesso per l'attività di assistenza tecnica.

I contratti di prestazione occasionale e libera professione, ed eventuali altre forme consentite di lavoro non dipendente, devono riportare in modo chiaro l'attività da svolgere indicando il numero degli apicoltori associati per i quali l'incaricato deve svolgere assistenza tecnica e/o il n° di giorni complessivi (massimo 210) suddivisi tra attività in campo e presenza in sede.

È ammesso un coordinatore per ciascuna forma associata.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili rimborsi spese per contratti in regime di libera professione.

Attività amministrative e/o di segreteria non sono ammissibili quali attività di assistenza tecnica.

Non è previsto il rimborso per l'acquisto di beni e attrezzature durevoli quale ad esempio specifica attrezzatura per inseminazione artificiale.

7.1.3 SPECIFICHE COMUNI DI SPESA PER LE AZIONI A1 E A2

Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono riconosciute solo per i docenti/relatori e per i tecnici apistici nell'ambito delle attività ammesse per le rispettive azioni.

Premesso che, laddove possibile è opportuno privilegiare il collegamento del relatore/docente da remoto, resta ammissibile una spesa individuale massima di viaggio pari a € 500,00 nell'ambito del singolo evento formativo.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è ammessa un'indennità chilometrica pari a 0,40 €/km. Per il conteggio chilometrico si farà riferimento al percorso più breve tra i comuni di partenza e di arrivo calcolato mediante l'utilizzo di apposite piattaforme online.

Per l'attività di assistenza tecnica sono ammessi a rendicontazione soltanto viaggi dei tecnici incaricati effettuati sul territorio regionale.
Per i tecnici dell'azione A2 Sono escluse le spese per gli spostamenti dal proprio domicilio verso la sede operativa di riferimento dell'associazione e ritorno. Sono considerate "di riferimento" tutte le sedi regionali della forma associata qualora non specificata nel contratto. Pertanto, qualora nel contratto non sia indicata la sede operativa di riferimento, non verrà riconosciuto al tecnico apistico alcun rimborso delle spese di viaggio verso le sedi della forma associata.

Spese per vitto e alloggio
In caso di trasferta di tecnico apistico che ha una durata compresa fra le 6 e le 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 25,00 per un pasto. Per trasferte di durata superiore alle 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 50,00 per due pasti e € 100,00 per il pernottamento; fatture e/o ricevute devono riportare gli estremi del fruitore.
Non può essere riconosciuto il pernotto per eventi che iniziano a partire dalle ore 10:00 e terminano entro le ore 18:00 in base al programma allegato.

In caso di tecnico apistico in prestazione in regime di libera professione tali spese possono essere riconosciute solo se sostenute direttamente dall'associazione.
In caso di docenze o relatori possono essere riconosciuti i seguenti rimborsi:

- fino a 4 ore di docenza, 1 pasto;
- oltre 4 e fino a 8 ore di docenza, 2 pasti;
- oltre le 8 ore di docenza, 2 pasti ed eventuale pernotto;
- per eventi che si concludono dopo le ore 20:00, 1 pasto ed eventuale pernotto.

Al fine del rimborso spese, la permanenza del relatore/docente all'evento oltre le ore di docenza per partecipare ad eventuali discussioni/tavole rotonde è da considerarsi nel conteggio delle ore.

Spese Generali
Sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso per l'intero intervento A e non devono essere documentate.
Nelle spese generali sono comprese quelle relative all'acquisto di materiale di consumo utilizzato esclusivamente durante le dimostrazioni in campo e le azioni formative, proporzionate al numero di partecipanti come rilevate mediante registro delle presenze.

NOTA BENE: sulla base di quanto previsto dalla scheda "Hy 01 - Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori pratiche, anche attraverso la messa in rete, per gli apicoltori e le organizzazioni di apicoltori" del Piano Strategico nazionale della PAC 2023/2027 l'importo massimo del contributo UE concedibile per l'annualità 2026/2027 è pari a € 175,00 al giorno come stima del valore medio del costo giornaliero di un tecnico che interviene in un'azienda con una media di 60 alveari.

7.2 INTERVENTO B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali
L'intervento mira a sostenere investimenti a beneficio delle aziende apistiche, favorendo la competitività e l'innovazione nel settore dell'apicoltura contrastando le cause di cali di produttività che impattano negativamente sulla redditività, sulla competitività del settore e sul benessere animale.
L'intervento B è così articolato:

AZIONI	**SOTTOAZIONI**
B1- Lotta a parassiti e malattie	**B1.1** acquisto arnie con fondo a rete

	B1.2 acquisto e distribuzione di prodotti veterinari e/o attrezzature per il trattamento igienico-sanitario degli alveari
B2 - Prevenzione avversità climatiche	**B2.1** prevenzione delle avversità climatiche a) acquisto strumenti e attrezzature digitali b) acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari
	B2.2 Alimentazione di soccorso
B3 - Ripopolamento patrimonio apistico	**B3.2** acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione
B4 - Razionalizzazione della transumanza	**B4.2** acquisto attrezzature e materiali per il nomadismo
B5 - miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione	**-**

7.2.1 AZIONE B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare

L'intervento è finalizzato al miglioramento della resistenza degli alveari contro gli aggressori mediante la riduzione dell'incidenza dei danni causati dalle patologie, in particolare la varroa.

B1.1 – Acquisto di arnie con fondo a rete

Finanzia l'acquisto di arnie e arniette da 5-6 favi con fondo a rete, comprensive di relativi accessori, fino ad un massimo di 100 €/arnia.

B1.2 – Acquisto degli idonei farmaci veterinari e trattamento igienico-sanitario degli alveari

Finanzia l'acquisto di farmaci veterinari antivarroa e di attrezzature e mezzi tecnici per:

- il monitoraggio dell'infestazione Varroa con alcool (es. VARROA EASY CHECK);
- la sublimazione di acido ossalico: sublimatore acido ossalico e maschera;
- la somministrazione di acido ossalico liquido: kit dosatore, gabbie per il blocco di covata;
- attrezzatura per la somministrazione di acido formico liquido: evaporatori e diffusori di acido formico;
- previsti dal **Piano nazionale per la gestione del Calabrone asiatico a zampe gialle (Vespa velutina)**.

I trattamenti per la lotta alla varroa devono essere effettuati nel rispetto delle Linee Guida per il controllo dell'infestazione da Varroa destructor - 2026 redatte dal Centro di Referenza Nazionale per l'apicoltura istituito presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie, riportanti le tempistiche dei trattamenti nei confronti della Varroa con l'indicazione dei farmaci attualmente disponibili e delle loro caratteristiche di impiego. Sarà altresì consentito l'utilizzo di eventuali presidi di nuova autorizzazione immessi sul mercato nella campagna in corso purché presenti nel prontuario dei medicinali veterinari del portale vetinfo.it del Ministero della salute.

Qualora l'acquisto sia effettuato dalle associazioni che svolgono attività di tramite, i farmaci e le relative attrezzature acquistate devono essere distribuiti ai soci.

7.2.2 AZIONE B2 – Prevenzione dei danni causati dalle avversità atmosferiche e promozione dello sviluppo e dell'uso di pratiche di adattamento ai cambiamenti climatici

L'azione è finalizzata a mitigare gli effetti negativi dei cambiamenti climatici che, attraverso l'alternanza di eventi estremi (siccità, piogge intense, ondate di calore, gelate tardive), possono compromettere gravemente la produttività degli alveari, fino ad annullarla, e incidere sul benessere animale, determinando cali significativi della produttività e un aumento della mortalità delle api.

L'obiettivo complessivo dell'azione è quello di mitigare l'impatto degli eventi climatici estremi, tutelare la salute e il benessere delle api, nonché preservare la sostenibilità e competitività del settore apistico attraverso strumenti innovativi e strategie mirate di gestione delle emergenze.

L'azione, inoltre, mira a sostenere il benessere degli alveari attraverso l'alimentazione di soccorso, fondamentale soprattutto nei periodi di assenza delle grandi fioriture o in presenza di condizioni climatiche avverse che determinano carenze di nettare e polline. Tale pratica è volta a:

- garantire la sopravvivenza delle colonie e la loro stabilità biologica;
- sostenere l'attività delle api durante momenti critici, prevenendo fenomeni di stress nutrizionale;
- favorire la continuità delle produzioni apistiche e della funzione di impollinazione, essenziale per l'ecosistema e l'agricoltura.

B 2.1 Prevenzione Avversità Climatiche

B2.1.a Acquisto strumenti e attrezzature digitali

È ammesso l'acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api che consentono di avere informazioni sullo stato della colonia, sulle produzioni e sul consumo delle scorte quali sistemi di alert, centraline e sistemi di monitoraggio agrometeorologico, compresa la creazione di piattaforme di rilevazione di parametri utili all'allevamento delle api attraverso la messa in rete di sistemi di monitoraggio agrometeorologici e del peso degli alveari.

Qualora l'acquisto sia effettuato dalle associazioni, che svolgono attività di tramite, le relative attrezzature acquistate devono essere destinate ai soci che ne usufruiscono direttamente.

B2.1.b Acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari

È ammesso l'acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari in stato di rischio per la sopravvivenza della colonia legati a fattori sanitari e climatici.

In tale contesto possono essere utilizzati e finanziati **sistemi di monitoraggio da remoto del peso** degli alveari che consentono di tenere sotto controllo lo sviluppo e la produzione dell'alveare e **attrezzature utili alla nutrizione di emergenza degli alveari.**

È ammesso l'acquisto di bilance per il controllo da remoto, nutritori (anche a coprifavo), abbeveratoi, miscelatori per sciroppo (a freddo o riscaldati), pompe per il carico e per la distribuzione.

B 2.2 - Alimentazione di soccorso

Come previsto dall'art. 7 comma 3 del DM 614768 del 30 novembre 2022, così come modificato dal D.M. n. 221775 del 15/05/2025, **esclusivamente nei casi accertati di "crisi climatica",** così come definita all'art. 2 comma 2 dello stesso decreto, **sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di candito o di sciroppi zuccherini, reperibili in commercio ed autorizzati per la somministrazione agli alveari**.

La quantità di alimentazione di soccorso massima ammissibile, nonché il prezzo massimo unitario nazionale, calcolato come media nazionale, finanziabili per Regione è stabilito dal Masaf con proprio provvedimento che approva entro il 30 giugno 2027 la relazione di ISMEA.

Per regione Lombardia attualmente sono stabiliti i seguenti parametri:

Tipologia di alimento	Quantità massima ammissibile per alveare	Costo ammissibile*
candito	5 kg	1,5 €/kg
sciroppo zuccherino	6 kg	1,24 €/kg

*prezzi derivati dal rapporto ISMEA approvato dal Masaf per la campagna 2025/2026

Nel caso in cui il provvedimento ministeriale sopracitato riportasse:

- valori di quantità e prezzo inferiori ai massimali stabiliti per regione Lombardia, la quantificazione il sostegno farà riferimento ai valori Ministeriali;
- valori di quantità e prezzo superiori ai massimali stabiliti per regione Lombardia, la quantificazione farà riferimento ai massimali stessi sopra indicati;
- che non è stato necessario ricorrere all'alimentazione di soccorso, non verrà riconosciuto alcun contributo.

Tali eventualità non comportano penalità nei confronti del beneficiario.

NOTA BENE: Può essere richiesta una sola tipologia di alimento per ogni domanda.

Il numero minimo di alveari per i quali è possibile richiedere il contributo è pari a 105. Tale parametro è ridotto a 80 per i richiedenti con sede nelle aree svantaggiate di montagna. Il numero di alveari per i quali si chiede il contributo non può essere superiore al numero di alveari detenuti con riferimento al censimento BDN 2025.

7.2.3 AZIONE B3 – Ripopolamento patrimonio apistico

L'azione è finalizzata a sostenere il ripristino o l'incremento del patrimonio apistico danneggiato da vari agenti biotici ed abiotici.

B3.2 Acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione
Finanzia l'acquisto di attrezzature necessarie all'azienda apistica per la riproduzione di api regine.
È ammesso l'acquisto di arniette di ogni genere per la fecondazione delle regine, incubatrici da laboratorio e da trasporto, strumenti per inseminazione artificiale e per la somministrazione di CO^2, microscopi, cavalletti per arniette di fecondazione.

7.2.4 AZIONE B4 - Razionalizzazione della transumanza

L'azione ha lo scopo di favorire la pratica del nomadismo grazie all'ausilio di materiali specifici dedicati. L'obiettivo è quello di poter garantire un miglior utilizzo delle risorse nettarifere anche nelle aree marginali e svantaggiate mediante interventi diretti a favore delle strutture aziendali.

B 4.2 Acquisto attrezzature e materiali per il nomadismo
Possono essere finanziate le spese per l'acquisto di macchine per la movimentazione degli alveari (muletti, motocarriole, bancali o gabbie per il nomadismo apistico, gru, cassoni, rimorchi, sponde idrauliche, carrelli porta melari, reti per il trasporto dei nuclei); il costo di installazione di gru, cassoni e sponde idrauliche, e relative spese di collaudo quando previste; cinghie, sistemi di fissaggio, reti di protezione per il carico.

*7.2.5 **AZIONE** B5 - Miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione*

Questa azione è finalizzata all'acquisto di attrezzature e sistemi di gestione (hardware/software), anche per il miglioramento delle condizioni di lavoro, per la valorizzazione delle produzioni destinate al commercio.
Per **laboratori situati in un comune lombardo regolarmente riconosciuti/autorizzati /notificati tramite SCIA** è ammesso l'acquisto di macchine e attrezzature relativi a processi di estrazione, conservazione, stoccaggio e confezionamento del miele e degli altri prodotti apicoli.
Nel dettaglio è ammesso l'acquisto di:

- attrezzatura per la smielatura:
  - disopercolatrici manuali e automatiche, anche in linea, banchi e altre attrezzature per la disopercolatura;
  - smielatori a manovella o a motore, smielatori radiali, centrifughe con smielatore;
  - attrezzatura per la filtrazione/decantazione/maturazione del miele;
- attrezzatura per il confezionamento del miele (comprese dosatrici volumetriche ed etichettatrici);
- sistemi di pompaggio del miele, deumidificatori del miele a dischi o per ambienti;
- sollevatori manuali, idraulici o elettrici per melari;
- attrezzatura per la movimentazione dei fusti, strumenti ottici o digitali per la misura dell'umidità del miele e colorimetri digitali per miele;
- attrezzatura per la lavorazione del polline (essiccatori/deumidificatori/misuratori umidità polline/macchine vagliatrici, congelatori);
- attrezzatura per la lavorazione e conservazione della pappa reale (aspiratore, dosatrici, frigoriferi) attrezzatura per la lavorazione della cera (fondicera, centrifughe, torchi, fusori, spremiopercoli a coclea);
- fondimiele, miscelatori per miele cremoso, pese da laboratorio, celle frigorifere.

È altresì ammesso l'acquisto di materiali e attrezzature per il miglioramento delle condizioni di lavoro, dispositivi di protezione individuale (DPI) se non si tratta di materiale monouso.
A titolo di esempio, i filtri della maschera per acido ossalico non sono finanziabili, così come le tute usa e getta. È ammesso invece l'acquisto di tute o maschere di protezione individuale, marchiabili e utilizzabili per almeno 3 anni, periodo definito al paragrafo 29 delle presenti disposizioni.

7.3 INTERVENTO F - Attività di informazione e promozione; campagne educative e di comunicazione, realizzazione di materiali informativi, progettazione e aggiornamento di siti internet promozionali o informativi ; organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale.
L'intervento è finalizzato ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità, in particolare per i prodotti a denominazione d'origine e i prodotti da apicoltura biologica, anche attraverso eventi, seminari, convegni, concorsi e competizioni volti a premiare la qualità del miele.
Si favoriscono la partecipazione a manifestazioni e fiere per la promozione del miele e dei prodotti apicoli; la produzione di materiali informativi rivolti ai consumatori, l'organizzazione di concorsi finalizzati a premiare mieli di qualità (incluse le valutazioni melissopalinologiche, organolettiche e chimico-fisiche finalizzate esclusivamente allo svolgimento di eventi e competizioni), ecc.

7.3.1 AZIONE F1 - Attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità del miele
Con questa azione possono essere finanziate le spese sostenute per:
- la realizzazione di eventi di degustazione guidata destinati ai consumatori;
- la realizzazione di incontri di promozione del miele nelle scuole;
- organizzazione o partecipazione a manifestazioni/eventi e fiere per la sola promozione del miele e dei prodotti apicoli;
- produzione di materiali informativi rivolti ai consumatori/studenti;
- organizzazione di concorsi finalizzati a premiare mieli di qualità;
- le spese di viaggio, vitto e alloggio con le stesse modalità descritte per l'intervento A.

L'impiego dei tecnici apistici per la realizzazione di attività promozionali e divulgative è ammesso nell'ambito del medesimo contratto/incarico previsto dall'intervento A, senza ulteriori compensi se con contratto a tempo pieno. Nel caso di personale tecnico con rapporto di lavoro a tempo parziale, è consentito lo svolgimento dell'attività di relatore nell'ambito dei seminari, purché resa al di fuori dell'orario di servizio previsto dal relativo contratto di lavoro. Tale attività è considerata distinta dalle mansioni di tecnico e può essere remunerata con un compenso specifico, nel rispetto delle disposizioni del presente bando.
Per la realizzazione delle attività sopra descritte sono ammesse le seguenti voci di spesa:
- compensi per docenti/relatori/consulenti qualificati (es. iscritti all'Albo Nazionale degli Esperti in Analisi Sensoriale del Miele) fino ad un massimo di € 100/ora o frazione di ora, al lordo delle ritenute di legge in relazione al tempo impiegato desumibile dal calendario degli eventi;
- rimborsi spese per docenti e tecnici apistici (come per intervento A) in ragione del numero di persone necessarie in funzione della tipologia di evento (massimo quattro per eventi di durata giornaliera);
- kit promozionali e di degustazione;
- spese per affitto delle sale e per lo svolgimento degli eventi e delle degustazioni guidate (se diverse dalle sedi associative) fino ad un massimo di € 600 per mezza giornata, € 1.000 per la giornata intera;
- costi di partecipazione a manifestazioni e fiere, costi di progettazione allestimenti stand, costi di acquisto di materiale per allestimento stand;
- progettazione, elaborazione testuale e grafica, spese per la stampa e/o produzione di cartelloni/opuscoli/materiale informativo;
- acquisto di materiale didattico/divulgativo, es. arnia didattica, fogli di cera d'api, etc.;

- spese sostenute per analisi melissopalinologiche, chimico-fisiche, organolettiche, anche se ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali, unicamente se necessarie allo svolgimento dell'azione F1;
- spese per assicurazioni (responsabilità civile e infortuni) relative ai partecipanti all'iniziativa formativa e necessarie allo svolgimento degli eventi;
- compensi per interpreti/traduttori;
- spese generali fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso.

8. ATTIVITÀ E SPESE NON AMMESSE

Oltre a quelle specificate nei paragrafi precedenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, così come previsto dall'allegato III del DM 30 novembre 2022 n. 614768, non sono ammissibili le spese di seguito indicate:

- Acquisto di automezzi targati;
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- Spese di trasporto per la consegna di materiali;
- IVA (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari; a tal fine il beneficiario deve presentare autocertificazione), tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile.
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili;
- Spese generali in misura maggiore del 5% dell'intervento di riferimento;
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali;
- Acquisto di materiale usato;
- Le spese sostenute per analisi ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali ad eccezione di quelle necessarie allo svolgimento dell'azione F1.

Per tutti gli interventi, inoltre, non sono ammissibili al finanziamento beni non durevoli e materiali di consumo (eccetto i farmaci e l'alimentazione di soccorso).

9. SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari differiscono in base all'intervento.

9.1 Soggetti beneficiari per l'intervento A

Possono presentare domanda di sostegno per entrambe le azioni dell'intervento A, le forme associate definite all'art. 2 comma 2 lettera d) del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare come modificato dall'art. 1 comma 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023: "le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltori nonché le loro Unioni e Federazioni, e i Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati".

La forma associata deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere sede legale in Regione Lombardia e operare a livello regionale;
- avere una rappresentanza significativa di apicoltori in almeno 4 province lombarde;
- avere tra le finalità statutarie l'attività di assistenza e divulgazione tecnica ai propri associati;
- associare almeno 50 imprenditori apistici con sede legale in Lombardia, in possesso di partita IVA agricola o combinata e di un numero complessivo minimo di 40 alveari per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna[1], ovvero di 80 alveari per le aziende con sede legale in altre zone, desumendo tali dati dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025;

[1] L'elenco è pubblicato sul sito *www.opr.regione.lombardia.it*

- rappresentare almeno 30.000 alveari complessivi, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025;
- nel caso di adesione all'azione A2, disporre di personale qualificato come specificato nel paragrafo 7.1.2.

L'azione A1 può essere realizzata anche in partenariato con gli organismi specializzati nella ricerca nel settore dell'apicoltura quali enti/soggetti pubblici o privati e Istituti di ricerca aventi i seguenti requisiti minimi:

- essere attivi sul territorio regionale con almeno una sede operativa, come risultante dal fascicolo aziendale in Sis.Co.;
- avere comprovata esperienza nel settore apistico, definita tramite documentata presenza di pubblicazioni, incarichi specifici, studi, attività svolte nel settore apistico negli ultimi 3 anni;
- avere codice fiscale e partita IVA.

9.2 Soggetti beneficiari per l'intervento B - sotto-azioni B1.2 e B2.1a

Possono presentare domanda le forme associate come definite all'art. 2 comma 2 lettera d) del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare come modificato dall'art. 1 comma 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023: "le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltori nonché le loro Unioni e Federazioni, e i Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati".

Le forme associate devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere sede legale in Regione Lombardia e operare a livello regionale;
- avere un numero minimo di associati pari ad almeno 50 imprenditori apistici i quali devono avere sede legale in Lombardia, essere in possesso di partita IVA agricola o combinata e avere un numero complessivo minimo di 40 alveari per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero di 80 alveari per le aziende con sede legale in altre zone, desumendo tali dati dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025.

Gli acquisti sono ammessi esclusivamente al fine della successiva distribuzione del materiale, anche in comodato d'uso, ai propri associati che abbiano sede legale e almeno 1 apiario stanziale in Lombardia.

9.3 Soggetti beneficiari per l'intervento B - tutte le altre azioni/sotto-azioni

Possono presentare domanda i produttori apistici titolari di Partita IVA agricola o combinata con sede legale e almeno 1 apiario stanziale in Lombardia in possesso dei seguenti requisiti:

- abbiano registrato gli alveari secondo la normativa vigente;
- abbiano un numero complessivo minimo di 40 alveari per le aziende con sede legale in comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero di 60 per le aziende con sede legale negli altri territori, con riferimento all'anagrafe apistica, censimento 2025.

In caso di cooperativa di soli produttori apistici, la stessa deve essere titolare di Partita IVA agricola o combinata con sede legale in Lombardia.

Il numero minimo di alveari, in relazione all'ubicazione della sede legale della cooperativa, è determinato dalla somma degli alveari posseduti dai singoli soci regolarmente censiti secondo la normativa vigente.

9.4 Soggetti beneficiari per l'intervento F

Possono presentare domanda le forme associate come definite all'art. 2 comma 2 lettera d) del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare come modificato dall'art. 1 comma 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023: "le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltori nonché le loro Unioni e Federazioni, e i Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati".

Le forme associate devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere sede legale in Regione Lombardia e operare a livello regionale;
- avere un numero minimo di associati pari ad almeno 50 imprenditori apistici i quali devono avere sede legale in Lombardia, essere in possesso di partita IVA agricola o combinata e avere un numero complessivo minimo di 40 alveari per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero di 80 alveari per le aziende con sede legale in altre zone, desumendo tali dati dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025.

10. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per accedere ai finanziamenti il richiedente è tenuto a costituire e tenere aggiornato presso l'Organismo Pagatore della Lombardia il proprio fascicolo aziendale.
Ogni Produttore apistico è obbligato a dichiarare nel proprio fascicolo aziendale su SISCO il numero di alveari posseduti sulla base delle registrazioni in Banca Dati Apistica, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ATS competente. La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale devono essere fatti avvalendosi di uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), operanti sul territorio regionale, delegati dall'OPR con protocollo d'intesa, previo conferimento di mandato. A tal fine il beneficiario deve consegnare al CAA tutta la documentazione necessaria. La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dei CAA sono gratuiti. Il CAA mette a disposizione del produttore la "Carta dei servizi", che indica chiaramente quali sono i servizi resi a titolo gratuito e quali quelli a carico dell'impresa agricola.
Il richiedente deve inoltre essere in regola con gli obblighi previdenziali e assicurativi nonché con la normativa antimafia.
Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015).
In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).
Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione.

11. DEMARCAZIONE

Intervento A

Demarcazione con Feasr - Akis

L'erogazione di servizi di assistenza tecnica e consulenza, formazione, attività dimostrative e di informazione per il settore dell'apicoltura sono realizzati esclusivamente nell'ambito dell'intervento settoriale attivato ai sensi dell'art. 55 del paragrafo 1, lettera A del Regolamento (UE) 2021/2115.
Tali azioni, laddove riguardano il settore apistico, saranno finanziate esclusivamente in questo intervento ad eccezione delle azioni legate all'innovazione che invece troveranno spazio nell'intervento di Sviluppo rurale legato all'AKIS e ai Partenariati europei per l'innovazione. La demarcazione con gli altri strumenti offerti in ambito PAC è assicurata, inoltre, dal meccanismo del No double funding.

Intervento B da i) a v)

Demarcazione con investimenti nello sviluppo rurale

Nell'intervento settoriale sono finanziate tutte le spese per acquisto di materiale biologico, beni mobili (prodotti, attrezzature, strumentazione) e servizi. Le spese per beni immobili (p.e. costruzione edifici per laboratori, magazzini, ecc.) sono finanziati con le pertinenti misure di sviluppo rurale.

Demarcazione con L.R. 31/2008 art. 24 "Interventi a sostegno dell'agricoltura in aree montane"

Sono esclusi dal finanziamento mediante i fondi di cui all'art. 24 della L.R. 31/08 tutti gli investimenti, finanziabili ai sensi del Reg. (UE) 2021/2115. Viceversa, le spese relative a beni immobili, non finanziabili nell'ambito del presente intervento settoriale, potranno essere riconosciute a valere sui fondi di cui alla Legge Regionale n.31/08.

Intervento F

Demarcazione con SRG10 Promozione dei regimi di qualità.

Per le azioni ricomprese in F.1 le spese relative alle azioni di promozione, informazione, comunicazione e commercializzazione relative al settore apistico trovano finanziamento esclusivo nell'ambito dell'intervento settoriale art. 55 del paragrafo 1, lettera A del Regolamento (UE) 2021/2115. Come elemento di demarcazione con gli altri strumenti offerti in ambito PAC, sarà utilizzato il criterio del no double funding.

12. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva per l'attuazione dell'intervento settoriale per l'apicoltura in regione Lombardia è pari a € 1.432.987,14 (decreto del Capo del dipartimento del MASAF del 23 febbraio 2026 n. 0087161) di cui 30% a carico della UE (FEAGA) e 70% a carico dello Stato.

Il riparto delle risorse tra gli interventi e le azioni attivate è indicato in Tabella 2 - RIPARTO finanziario 2026/2027 delle presenti disposizioni attuative.

13. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

Il sostegno comunitario agli investimenti nel settore apistico (fondi FEAGA) viene concesso come contributo in conto capitale ed è calcolato in percentuale variabile sull'importo ammesso a seconda dell'azione/sotto-azione richiesta in relazione anche alla natura del beneficiario.

Di seguito le specifiche riportate anche nella tabella 1 allegata alle presenti disposizioni:

Intervento	Azione	Sotto azione	Intensità del sostegno
A	A1		100%
	A2		90%
B	B2	B2.2	50%
	tutte	altre sotto azioni con richiedente produttori apistici	60%
	tutte	altre azioni con richiedente cooperativa di apicoltori/forma associata	75%
F	F1		100%

A seguito di presentazione di domanda di pagamento di saldo, positivamente istruita, il sostegno viene erogato in un'unica soluzione nell'anno finanziario di riferimento.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 del DM di modifica n. 278467 del 30 maggio 2023, "le azioni espletate dal 1° luglio 2026 al 30 giugno 2027 sono liquidate entro il 15 ottobre 2027".

14. IMPORTI MINIMI E MASSIMI AMMISSIBILI PER OGNI DOMANDA

Gli importi minimi e massimi per singola azione/sottoazione indirizzata ai produttori apistici sono riassunti nella tabella sottostante:

Azione/sotto-azione	Importo minimo	Importo massimo
B1.1 Acquisto di arnie con fondo a rete	€ 2.000	€ 10.000
B 2.1b Acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari	€ 1.000	€ 6.000
B 2.2	-	-
B 3.2	€ 1.000,00	€ 4.000,00
B 4.2	€ 2.000,00	€ 10.000,00
B5	€ 3.000,00	€ 17.000,00

Importo massimo della spesa ammissibile richiesta:
Ogni forma associata non può chiedere un contributo superiore alle risorse destinate rispettivamente alle Azioni A1, A2, B1.2, B2.1° e F1 indicate in Tabella 2 – RIPARTO finanziario 2026/27 allegata alle presenti disposizioni.

15. CUMULABILITÀ E DOPPIO FINANZIAMENTO

I contributi previsti dalle presenti misure non sono cumulabili con altre "fonti di sostegno" concesse per i medesimi interventi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, contributi erogati da altri enti pubblici, agevolazioni fiscali o altri incentivi.
Nel caso in cui il soggetto richiedente abbia presentato, per il medesimo intervento, domande di finanziamento nell'ambito di ulteriori misure di sostegno, l'ammissione al finanziamento ai sensi del presente bando comporta l'obbligo di optare per una sola fonte di finanziamento. Tale scelta dovrà essere formalizzata mediante rinuncia alle ulteriori misure eventualmente concesse, entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Il corrispettivo a carico dei soci per le azioni realizzate dalle forme associate non può essere superiore alla quota di spesa non finanziata dall'intervento settoriale e precisamente a:
25% della spesa sostenuta per le sotto azioni B1.2 e B2.1°,
10% della spesa sostenuta per le attività realizzate all'interno della sotto azione A2

Come disposto dall'art. 36 del Reg. UE) n. 2021/2116 vige il divieto di doppio finanziamento. Al fine di assicurare il rispetto del divieto del doppio finanziamento, Regione Lombardia attua una demarcazione con i fondi FEASR per soglie di spesa come meglio specificato nel precedente paragrafo 11.

16. CRITERI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

Nel caso in cui le risorse disponibili siano sufficienti a finanziare tutte le domande ammesse, sono erogati a contributo gli importi ammessi in sede di istruttoria tecnica.
Qualora le risorse disponibili siano insufficienti a finanziare tutte le domande ammesse, la DG ASAF:

- per l'intervento A, l'intervento F e le sotto-azioni B.1.2 e B.2.1°, i cui destinatari sono le forme associate, ripartisce le risorse rispettivamente allocate in proporzione al punteggio assegnato,
- per la sotto-azione B2.2 effettua un taglio lineare sui contributi ritenuti ammissibili,
- per le altre sotto-azioni dell'intervento B redige una graduatoria unica delle domande istruite positivamente sulla base del punteggio attribuito.

16.1 ASSEGAZIONE PUNTEGGI PER LE FORME ASSOCIATE

Ai fini del riparto è attribuito il punteggio di:

- 0,1 punti per ogni socio in possesso di partita IVA e di un numero complessivo minimo di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025, pari a 40 per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero pari a 80 per i produttori con sede legale in altre zone;
- 0,001 punti per ogni alveare rappresentato, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025, dei soci con un numero di alveari non inferiore a 10.

Il punteggio finale attribuito ai fini della determinazione del riparto viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

16.2 ASSEGNAZIONE PUNTEGGI PER I PRODUTTORI APISTICI/COOPERATIVE DI PRODUTTORI APISTICI

Al fine dell'elaborazione della graduatoria, sulla base delle caratteristiche del richiedente, sono attribuiti i seguenti punteggi:

Descrizione	Punti	Note
Numero di 19lveary posseduti	0,01	per ogni alveare oltre il limite minimo, fino

		a massimo 6 punti
Richiedente "cooperativa di produttori apistici"	2	
Età del richiedente alla data di presentazione della domanda compresa tra i 18 e i 40 anni (41 non compiuti)	2	(*)
Richiedente in possesso della qualifica di Imprenditore agricolo professionale (IAP) Ai sensi della D.G.R. XI/4416 del 17 marzo 2021	2	
Richiedente iscritto all'elenco nazionale degli operatori biologici	1	In caso di cooperativa il requisito deve essere posseduto dalla cooperativa stessa;
Sede legale del richiedente sita nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna;	1	
Richiedente che abbia avviato l'attività apistica da meno di tre anni, anche come subentrante, e non abbia ottenuto il finanziamento sull'intervento B	2	con riferimento alla campagna 2025/26 di Regione Lombardia
Richiedente ammesso a finanziamento nella campagna precedente ma che non ha rendicontato**	-1	

(*) Nel caso di società di persone, tutti i partecipanti alla società devono possedere il requisito dell'età descritto ed esercitare congiuntamente il controllo dell'azienda.
(**) la penalità si applica unicamente per la mancata rendicontazione dell'intero contributo concesso.

Nel caso di società di capitali e di società cooperative, il requisito deve essere posseduto dal rappresentante legale della società che deve essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni di carattere organizzativo e gestionale.
A parità di punteggio è data priorità di assegnazione al giovane produttore di minore età. In caso di azienda non individuale l'età presa in considerazione è quella del legale rappresentante più giovane.

17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Direttore Generale della D.G. Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 fino alla fase relativa alla gestione delle domande di pagamento per la quale è competente il dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale.

18. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per ogni campagna ciascun richiedente può presentare una sola domanda di sostegno che deve essere presentata unicamente per via telematica tramite la compilazione del modulo informatizzato, presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co).

18.1 Quando presentare la domanda

La domanda deve essere presentata a partire dalle ore 00:00 del 21 settembre 2026 alle ore 23:59 del 23 novembre 2026.
Decorso tale termine la domanda è irricevibile e il sistema non consentirà più l'invio delle domande.

18.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata a Regione Lombardia – DG ASAF con le modalità illustrate al paragrafo seguente.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. n. 642/72 Tabella allegato B) art. 21 *bis*.

18.3 Come presentare la domanda

La domanda di sostegno può essere presentata, dal beneficiario o da un suo delegato (Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti autorizzati), unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata nel Sistema Informativo della Regione Lombardia (SISCO).

Prima della presentazione della domanda di sostegno il beneficiario deve:

- **Indicare nel proprio fascicolo aziendale un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) attivo** alla data della presentazione della domanda di sostegno/pagamento e mantenerlo aggiornato in caso di variazioni; si precisa che l'Amministrazione provvederà all'inoltro di qualsiasi comunicazione al beneficiario solo ed esclusivamente attraverso l'indirizzo PEC dichiarato nel fascicolo aziendale. Pertanto, il beneficiario, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti a possedere e a mantenere attivo e aggiornato il proprio indirizzo PEC nel fascicolo aziendale, solleva l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e responsabilità di notifica;
- **indicare nel proprio fascicolo aziendale almeno un codice bancario IBAN**;

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma, scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale.
Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), **la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata**. È ammessa, quindi, anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornata a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".
Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta validazione del procedimento Sis.Co, entro i termini di chiusura soprariportati.
Si richiama l'attenzione sul fatto che **in caso di mancata validazione entro i termini stabiliti dalle presenti disposizioni attuative, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata**.
Si sottolinea, dunque, che la presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.
Pertanto, è responsabilità esclusiva del richiedente connettersi al Sistema Sis.Co entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.
È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda e i relativi allegati non siano presentati entro la scadenza stabilita.

18.4 Avvio del procedimento

Ai sensi della legge 241/90, art. 8, comma 3, l'avvio del procedimento amministrativo sarà reso noto tramite pubblicazione di apposito comunicato sul BURL e sul portale Bandi e Servizi - www.bandi.regione.lombardia.it e sul

portale istituzionale di Regione Lombardia nella sezione dedicata alle imprese agricole: https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/servizi-e-informazioni/imprese/imprese-agricole.

18.5 Contenuti e documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di sostegno, che deve riportare i dati identificativi del richiedente, pena la non ricevibilità della stessa, deve essere allegata in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo ZIP, PDF, JPG, la documentazione di seguito specificata.

Le forme associate devono allegare alla domanda prospetto riepilogativo di tutte le azioni/sotto azioni proposte per il finanziamento di cui all'allegato 7 sezione 1 che verrà reso disponibile anche in formato .xls.

Intervento A

Documenti comuni alle azioni A1 e A2

- Statuto vigente del richiedente, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
- i seguenti elenchi, e le informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello *Allegato 1*:
- elenco nominativo dei soci aderenti alla Forma associata in possesso di partita IVA e di un numero minimo di alveari, pari a 40 per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero pari a 80 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025 (file excel salvato in formato .zip);
- elenco nominativo dei soci aderenti alla forma associata e con un numero di alveari non inferiore a 10, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025 (file excel salvato in formato .zip);
- elenco nominativo dei soci aderenti alla forma associata, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2025 (file excel salvato in formato .zip);
- progetto operativo dettagliato relativo alle azioni A1 e A2, per tipologia di azione, redatto secondo lo schema riportato nell'*Allegato 2* alle presenti diposizioni attuative;
- verbale dell'Organo competente della forma associata di approvazione del programma di attività complessivo proposto con la domanda;

Al progetto operativo di cui sopra deve essere allegata la seguente documentazione:

***Per l'azione A1**:*

- aggiornamento e di formazione per tecnici apistici: programma di massima, e il budget di spesa programmato per la partecipazione a corsi/seminari/convegni organizzati da soggetti terzi;
- corsi seminari e convegni tematici per tecnici apistici: relazione concernente gli argomenti da trattare, descrizione di massima del programma ed eventuali attività dimostrative esterne, dei relatori coinvolti e dei costi preventivati;
- corsi seminari e convegni tematici per apicoltori: relazione concernente gli argomenti da trattare, descrizione di massima del programma ed eventuali attività dimostrative esterne, dei relatori coinvolti e dei costi preventivati.

In caso di eventi per i tecnici apistici organizzati da soggetti terzi è necessario allegare il **programma**, se disponibile. In caso contrario il programma sarà valutato in fase di istruttoria della domanda di pagamento e, se non ritenuto idoneo, la relativa spesa sarà decurtata.

In caso di corsi, seminari e convegni tematici per apicoltori e tecnici apistici organizzati dalla forma associata è necessario allegare il **curriculum** dei relatori, se disponibile. In caso contrario il curriculum sarà valutato in fase di istruttoria della domanda di pagamento e, se non ritenuto idoneo, la relativa spesa sarà decurtata.

Le attività devono essere collegate agli argomenti dell'assistenza tecnica e della ricerca su problematiche specifiche del settore apistico, con particolare riferimento alle avversità emergenti e alle innovazioni nelle tecniche di gestione.

Per l'azione A2:

1. documentazione attestante il possesso dei requisiti dei tecnici apistici come previsto al paragrafo 7.1.2 delle presenti disposizioni attuative. Il Curriculum vitae deve essere aggiornato, datato e firmato redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio~~;~~
2. in caso di tecnici apistici con contratto di lavoro libero-professionale/di collaborazione, il preliminare di contratto indicante, oltre alle generalità:
   a) i contenuti e l'oggetto del contratto;
   b) il programma di lavoro;
   c) la durata, con indicazione del numero degli apicoltori associati per i quali l'incaricato deve svolgere assistenza tecnica e/o il n° di giorni complessivi (massimo 210) suddivisi tra attività in campo e presenza in sede. Si ribadisce che l'attività svolta non deve in nessun caso essere riconducibile a fornitura di servizi amministrativi e/o di segreteria.
   d) la retribuzione;
   e) le modalità di pagamento;
   f) per la rendicontazione delle trasferte, la sede associativa provinciale di riferimento, se disponibile;
3. dichiarazione del tecnico della disponibilità ad accettare l'incarico proposto dalla forma associata, sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità firmato;
4. in alternativa ai documenti di cui ai punti 1 e 2, contratto definitivo con le indicazioni elencate al punto 2, sottoscritto dal tecnico e accompagnato da documento di identità firmato in corso di validità;
5. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente della forma associata, delibera di un organo collegiale della forma associata stessa (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Direttivo, etc.) che autorizza il Presidente a svolgere tale attività e, nel caso sia previsto un contratto di incarico, il contratto sottoscritto.

Intervento B

Al fine di permettere agli uffici istruttori un'adeguata valutazione della ragionevolezza del costo dei beni da acquisire per le necessità aziendali, devono essere presentati **almeno tre preventivi di spesa** intestati al soggetto richiedente per ciascuna tipologia di acquisto di beni, comparabili tra loro, con l'indicazione della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA ed il C.F./P.IVA o codici identificativi similari. I preventivi devono provenire da fornitori sia formalmente che sostanzialmente indipendenti tra loro e dal richiedente, firmati digitalmente dal fornitore, riportanti data di formulazione e periodo di validità del preventivo.

I preventivi devono riportare lo stesso tipo di prodotto e la stessa quantità di pezzi, in modo che si possa valutare l'effettiva comparabilità dei documenti presentati. Preventivi riportanti solo il valore unitario del bene da acquistare non possono essere accettati e quindi la spesa non sarà ammessa.

In assenza di firma digitale (quindi con firma autografa), alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione, al fine di poter verificare la provenienza:

- copia PDF dei preventivi originali, con timbro e firma leggibili;
- copia del documento di identità di chi ha sottoscritto il preventivo;
- copia della PEC di trasmissione del preventivo dal fornitore al beneficiario.

Il preventivo originale cartaceo (se presente) dovrà essere fornito alla struttura che istruisce la pratica non appena disponibile. Tale documento è valido solo se in tutto uguale alla copia PDF già fornita in fase di presentazione della domanda.

In caso di **fornitori esteri**, dove non sia presente la firma digitale sul preventivo, deve essere allegata alla domanda:

- copia pdf dei preventivi originali, con timbro e firma leggibili;
- copia del documento di identità di chi ha sottoscritto il preventivo;
- copia della MAIL di trasmissione del preventivo dal fornitore al beneficiario.

Il preventivo originale cartaceo dovrà essere fornito alla struttura che istruisce la pratica non appena disponibile e comunque entro e non oltre la presentazione della domanda di pagamento. Tale documento è valido solo se in tutto uguale alla copia pdf già fornita in fase di presentazione della domanda.
Nel caso di acquisizione di beni UNICI con particolari caratteristiche tecniche per i quali non siano presenti sul mercato più fornitori/rivenditori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente ad una relazione tecnica che attesti l'impossibilità ad individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.
Il bene si intende unico solo nei casi di brevetto o licenza esclusiva.
Nel caso si presenti un solo preventivo deve essere allegata una **Relazione Tecnica redatta da un professionista iscritto all'albo privo di legame di interesse con la ditta e con il richiedente completa delle motivazioni** dettagliate che descrivano chiaramente le ragioni tecniche, scientifiche o di brevetto per cui il prodotto/servizio è infungibile.

Nel caso di acquisizione di farmaci, tenuto conto delle variabili che concorrono al trattamento della varroa e alla modalità di registrazione dei principi attivi e dei preparati commerciali sul territorio nazionale, è consentita l'acquisizione di un solo preventivo allegando un'apposita dichiarazione firmata dalla ditta produttrice del farmaco che attesti la sua posizione di unico fornitore sul mercato.
Per istanze presentate dalle cooperative di produttori apistici occorre allegare alla domanda di sostegno l'elenco soci utilizzando il tracciato record di cui al modello Allegato 1.

NON SONO NECESSARI PREVENTIVI PER LA SOTTO AZIONE B 2.2 DAL MOMENTO CHE PER QUANTIFICARE IL CONTRIBUTO CONCESSO SOTTO CONDIZIONE VENGONO PRESI A RIFERIMENTO GLI IMPORTI STABILITI DA ISMEA PER LA CAMPAGNA 2025/2026 APPROVATI DAL MASAF CON DM N. 309142 del 26/06/2026.

Intervento F
È necessario fornire un calendario di massima degli eventi che si intendono realizzare; inoltre, per ciascuna iniziativa, bisogna allegare una relazione (sulla base del modello **allegato 2**) che descriva:
- titolo e programma di massima;
- tipo di evento che si intende organizzare;
- modalità di svolgimento;
- destinatari dell'evento e numero indicativo di partecipanti;
- budget di spesa programmato.

Inoltre, allegare tre preventivi di spesa per tutte le spese connesse all'acquisto dei materiali e dei servizi relativi allo svolgimento delle attività promozionali che si intendono intraprendere (es. produzione di materiale informativo rivolto ai consumatori). Non sono richiesti preventivi per le spese riconducibili a materiali e servizi per i quali sono stati stabiliti dei massimali nell'intervento A.

18.6 Modifica della domanda di sostegno e ricevibilità
Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande di sostegno, il richiedente può presentare una modifica della domanda iniziale successiva alla prima domanda presentata che si configura come una nuova domanda ed invalida completamente la precedente domanda iniziale, sostituendola.
Se la nuova domanda non viene chiusa e validata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni resta valida la domanda precedentemente presentata.
Si evidenzia in particolare che la data di presentazione della nuova domanda costituirà il termine temporale per la valutazione dell'ammissibilità delle spese sostenute (nessuna spesa sostenuta prima della presentazione della domanda di sostegno può essere ammessa). L'anno apistico parte dal 1° luglio 2026.

19. ISTRUTTORIA

19.1 Istruttoria tecnico-amministrativa e controlli

I controlli tecnico-amministrativi delle domande di sostegno sono sistematici e riguardano il 100% delle domande di sostegno. Le Strutture AFCP competenti per territorio e la Provincia di Sondrio, ricevuta la domanda di sostegno e la documentazione allegata, effettuano l'istruttoria tecnico/amministrativa al fine di controllare la correttezza della compilazione della domanda, il possesso dei requisiti di ammissibilità in capo al richiedente, la completezza della documentazione, la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole azioni e l'ammissibilità delle spese previste.

Le domande devono essere assegnate formalmente dal dirigente responsabile, o da un suo delegato, a un funzionario incaricato dell'istruttoria amministrativa.

L'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno viene svolta entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande.

L'istruttoria della domanda di sostegno prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che consistono nella verifica dei seguenti elementi:

- compilazione della domanda di sostegno in tutte le sue parti;
- presenza della firma digitale sulla domanda di sostegno da parte del titolare/legale rappresentante/procuratore speciale dell'azienda in possesso dei requisiti di ammissione in capo al richiedente e coerenza della spesa richiesta con i criteri stabiliti dalle presenti disposizioni attuative;
- possesso dei requisiti di ammissibilità da parte del richiedente;
- regolarità degli adempimenti dovuti nei confronti degli enti previdenziali e assicurativi[2]. Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). Qualora il DURC risultasse irregolare l'istruttoria avrà esito negativo;
- ammissibilità delle spese richieste;
- coerenza dell'importo delle spese inserite nella domanda con la documentazione prodotta a corredo della stessa;
- verifica che i preventivi abbiano le caratteristiche indicate al par. 18.5 ed in particolare che siano redatti da fornitori diversi ed indipendenti, in concorrenza tra loro, anche tramite la consultazione delle banche dati disponibili (es. Telemaco, CERVED etc.). Per le verifiche svolte sul database CERVED, si considerano indipendenti i soggetti che, impostando la ricerca sui tre salti/nodi standard, non mostrino di essere in relazione tra loro. Le verifiche sui preventivi resi da produttori stranieri si svolgono sia inserendo i nominativi nelle banche dati disponibili, sia consultando i siti web delle aziende e verificando eventuali collegamenti (es. nome del legale rappresentante);
- controllo della eventuale dichiarazione relativa all'unicità del fornitore;
- rispetto dei limiti di spesa;
- valutazione dei curricula di tecnici e docenti. C.V. incompleti o privi di necessaria documentazione non sono ammissibili. La mancanza della documentazione prevista implica la non ammissibilità del tecnico.
- determinazione della spesa ammessa, tenendo conto del preventivo con l'importo minore contenuto nei preventivi. Per le istanze delle forme associate il funzionario istruttore compila il prospetto riepilogativo di cui all'allegato 7 sezione 2 che verrà reso disponibile anche in formato .xls.
- verifica dell'assegnazione del punteggio richiesto che, in ogni caso, non può essere modificato in aumento;

[2] Si riporta l'art.31 comma 8-quater DL 69/2013, convertito nella Legge 9 agosto 2013, n. 98: Ai fini dell'ammissione delle imprese di tutti i settori ad agevolazioni oggetto di cofinanziamento europeo finalizzate alla realizzazione di investimenti produttivi, le pubbliche amministrazioni procedenti anche per il tramite di eventuali gestori pubblici o privati dell'intervento interessato sono tenute a verificare, in sede di concessione delle agevolazioni, la regolarità contributiva del beneficiario, acquisendo d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- verifica che il richiedente abbia rendicontato eventuali contributi concessi nella campagna precedente o vi abbia rinunciato entro i termini previsti.

Nel corso dell'istruttoria l'ufficio preposto può richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché integrazioni, precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da riscontrare inderogabilmente entro 10 giorni continuativi a partire dalla data di ricevimento della PEC, o differente termine stabilito dall'AFCP. Qualora i chiarimenti e/o le integrazioni richieste non pervengano entro tale termine, la domanda viene valutata sulla base degli elementi presenti nel fascicolo.

Il responsabile dell'istruttoria che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.
L'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno può comprendere una visita in sito presso la sede del richiedente.
Al termine delle verifiche il funzionario istruttore compila tramite SISCO una apposita check list e il verbale istruttorio nel quale sarà espresso un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa. Tali documenti vengono allegati all'interno del procedimento informatico.

19.2 Comunicazione esito dell'istruttoria

Dopo la chiusura delle istruttorie, le Strutture AFCP competenti per territorio e la Provincia di Sondrio comunicano tempestivamente mediante PEC, a tutti i richiedenti:

- l'esito dell'istruttoria di ammissibilità;
- il punteggio di priorità attribuito;
- l'importo del contributo ritenuto ammissibile;
- la eventuale non ammissibilità all'sostegno con la motivazione dell'esclusione.

I richiedenti, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, possono presentare un'istanza di riesame dell'esito dell'istruttoria ai sensi della legge n. 241/1990 alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia di Sondrio, tramite PEC, con le proprie osservazioni scritte eventualmente corredate da documentazione.
Se il richiedente presenta osservazioni, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.
Nei casi in cui le istanze dei richiedenti siano giudicate totalmente non ammissibili o siano state respinte per carenza di documentazione o mancata presentazione delle integrazioni previste, il dirigente della struttura competente per l'istruttoria, ne dà comunicazione ai richiedenti indicando le modalità per procedere ad eventuale ricorso.
Nel caso di ammissibilità parziale il beneficiario ne viene informato del dirigente di AFCP/Provincia di Sondrio ed è inserito in graduatoria per la parte ammissibile del finanziamento.

20. CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, entro 90 giorni dal termine della presentazione delle domande, il RdP predispone ed approva con appositi atti:

- relativamente alle istanze presentate da Produttori apistici / Cooperative di apicoltori sull'intervento B (esclusa sottoazione B 2.2):
  - la graduatoria unica delle domande ammesse e finanziate;
  - la graduatoria delle domande ammesse e non finanziate per mancanza di risorse;
  - l'elenco dei richiedenti non ammessi per esito istruttoria negativa.
- relativamente alle istanze presentate a valere sulla sotto azione B 2.2"Alimentazione di soccorso": l'elenco dei beneficiari ammessi e finanziati con l'indicazione del contributo massimo ammissibile.

Qualora le risorse non fossero sufficienti per finanziare tutte le domande pervenute si procederà al taglio lineare del contributo ammissibile per ciascun richiedente.

I contributi vengono concessi “sotto condizione” in quanto subordinati all’accertamento della “crisi climatica” così come definita all’art. 2 comma 2 del DM 614768 del 30 novembre 2022 così come modificato dal D.M. n. 221775 del 15/05/2025 e potranno essere rideterminati successivamente all’approvazione da parte del MASAF della relazione di ISMEA che entro il 30 giugno 2027 quantificherà la quantità di alimentazione di soccorso massima ammissibile, nonché il prezzo massimo unitario nazionale.

c) relativamente alle istanze presentate dalle forme associate: il riparto dei fondi disponibili tra i progetti istruiti positivamente e finanziabili sugli interventi A B ed F.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento, a cura del RdP viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, un Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall’approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

A seguito dell’approvazione del decreto sopracitato, le competenti Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della DG ASAF e la Provincia di Sondrio comunicheranno ai produttori apistici l’ammissione/non ammissione a finanziamento, unitamente al codice CUP relativo ad ogni progetto finanziato.

Il codice CUP dovrà essere riportato sulle fatture relative alla giustificazione delle spese richieste a pagamento.

20.1 Compensazioni

Al fine di un migliore e più efficiente utilizzo delle risorse, sulla base delle risorse disponibili e delle richieste pervenute sui diversi interventi il RdP può effettuare compensazioni secondo la seguente priorità:

1. graduatoria unica produttori apistici;
2. sotto-azione B1.2;
3. sotto-azione B 2.2;
4. sotto-azione B2.1a;
5. intervento F;
6. intervento A in proporzione al maggior fabbisogno ammesso e non finanziato.

21. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente è:

- comunicato tramite PEC ai richiedenti, all’indirizzo indicato sul fascicolo aziendale, riportando il Codice Unico di Progetto (CUP);
- pubblicato sul portale Bandi e Servizi - www.bandi.regione.lombardia.it e sul portale istituzionale di Regione Lombardia nella sezione dedicata alle imprese agricole:

https://www.regione.lombardia.it/agricoltura/organizzazioni-comuni-di-mercato-ocm/settore-apistico--piano-annuale-attuazione-misure-2023-2027

Di seguito i **riferimenti e contatti per informazioni relative ai contenuti delle presenti disposizioni attuative (Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste):**

Responsabile del Procedimento:
Andrea Massari
Email: Andrea_Massari@regione.lombardia.it
Tel. 0267652266

Referente:
Barbara Vitali
Email: b_vitali@regione.lombardia.it
Tel. 02.67653140

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (Sis.Co.)
Numero Verde 800 131 151
Email: sisco.supporto@regione.lombardia.it

Informazioni relative ai controlli ed ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale)

Dirigente Servizio Tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA:
Tafuro Paolo
Email: paolo_tafuro@regione.lombardia.it
Tel. 02.67654041

Referente: Cristina Maurelli
Email: cristina_maurelli@regione.lombardia.it
Tel. 02.67650438

21.1 Scheda Informativa
Per rendere più agevole la partecipazione al bando in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa, di seguito riportata:

Titolo	**INTERVENTO SETTORIALE PER L'APICOLTURA**
Di cosa si tratta	L'intervento settoriale per l'apicoltura, previsto dal Piano Strategico Nazionale 2023/2027, concede un sostegno per investimenti materiali e/o immateriali volti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti apicoli realizzati durante l'anno apistico 2026/2027.
Chi può partecipare	Possono accedere al sostegno: • Produttori apistici titolari di Partita IVA agricola o combinata con sede legale e almeno 1 apiario stanziale in Lombardia; • Forme associate, come definite all'art. 2 comma 2 lettera d) del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare come modificato dall'art. 1 comma 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023 "le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltori nonché le loro Unioni e Federazioni, e i Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati". I requisiti dettagliati sono indicati al paragrafo 9 delle presenti disposizioni attuative.
Dotazione finanziaria	La dotazione finanziaria complessiva è pari a € 1.432.987,14
Caratteristiche dell'agevolazione	Il sostegno comunitario agli investimenti nel settore apistico (fondi FEAGA) viene concesso come contributo in conto capitale ed è calcolato in percentuale variabile compresa tra il 50 e il 100% sull'importo ammesso a seconda dell'azione/sotto-azione richiesta in relazione anche alla natura del beneficiario. La spesa minima e quella massima ammissibile per singola sotto azione vengono riportate al paragrafo 14 delle presenti disposizioni.
Regime di aiuto di stato	Non aiuto
Procedura di selezione	Procedura valutativa a graduatoria.
Data di apertura	Apertura in data 21 settembre 2026
Data di chiusura	Chiusura entro e non oltre le ore 23:59 del 23 novembre 2026.

Come partecipare	È possibile presentare domanda, esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
Contatti	Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda • Numero Verde 800 131 151 • sisco.supporto@regione.lombardia.it Per informazioni e segnalazioni relative alle disposizioni attuative Responsabile: Andrea Massari Andrea_Massari@regione.lombardia.it Referenti tecnici: Barbara Vitali b_vitali@regione.lombardia.it Cristina Maurelli cristina_maurelli@regione.lombardia.it

Nota: La scheda informativa tipo dei bandi regionali non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

PARTE II – REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

22. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Intervento A

Azione A1

Almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, la Forma associata deve trasmettere tramite PEC alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia di Sondrio il programma definitivo, specificando data, luogo e ora di svolgimento. I programmi delle iniziative possono essere trasmessi anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, queste devono essere comunicate almeno 7 giorni prima. Nel caso in cui le iniziative siano pianificate con largo anticipo oppure soggette a condizioni meteorologiche e ambientali difficilmente prevedibili, le eventuali variazioni o annullamento delle stesse devono essere comunque comunicate con un preavviso di 48 ore dall'evento.

Per le iniziative svolte in modalità virtuale o telematica dovranno essere comunicati, con il medesimo preavviso, la data, l'orario dell'evento e le specifiche tecnico-informatiche, provvedendo, altresì, all'invio delle informazioni per consentire il collegamento e la partecipazione da parte del personale regionale.

Inoltre, la forma associata deve predisporre la registrazione dei partecipanti, riportando luogo, data, orario, argomento trattato, nominativi e firme dei relatori, e raccogliere i moduli di iscrizione con nominativo e firma dei partecipanti, da conservare presso la propria sede (anche per i seminari on line). In assenza di documentazione probante lo svolgimento del corso come previsto dal programma (es. videoregistrazione) il corso non sarà finanziato.

Azione A2

La Forma associata responsabile deve sottoscrivere il contratto con il tecnico incaricato entro 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione a finanziamento ed inviarlo alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia di Sondrio nei termini previsti per la rendicontazione.

In occasione delle visite aziendali, il tecnico deve compilare la Scheda sintetica per le visite di Assistenza Tecnica, utilizzando il modello riportato nell'Allegato 4 delle presenti disposizioni attuative. Una copia della scheda deve essere lasciata all'azienda oggetto di assistenza.

Per le Azioni Dimostrative di cui all'intervento A.2., la Forma associata deve comunicare via PEC almeno 7 giorni prima la data, il luogo e ora dell'attività alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia

di Sondrio. Tali informazioni possono essere comunicate anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, queste devono essere inviate almeno 7 giorni prima. Nel caso in cui le iniziative siano pianificate con largo anticipo oppure soggette a condizioni meteorologiche e ambientali difficilmente prevedibili, l'eventuale variazione o annullamento delle stesse dev'essere comunicato con un preavviso di 48 ore dall'evento.
Qualora le risorse disponibili per l'intervento A, ripartite secondo i criteri definiti nelle presenti disposizioni, siano insufficienti a soddisfare le richieste pervenute con le domande di sostegno, le Forme associate possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria di ammissibilità, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto stipulato con il tecnico così perfezionato deve essere inviato alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia di Sondrio entro i termini previsti per la rendicontazione.

Intervento B

Le attrezzature devono essere nuove e presenti presso la sede aziendale all'atto del collaudo, e non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Reg. UE 2021/2115 e devono essere mantenute in azienda per un tempo minimo di tre anni, tale periodo si riduce a un anno per il materiale biologico come previsto all'art. 5 comma 3 del DM 614768 del 30/11/2022.
Ad eccezione dei soli prodotti ad uso veterinario, del materiale biologico e della alimentazione di soccorso, tutti gli altri beni materiali e immateriali finanziati alle Forme associate devono rimanere di proprietà di queste ultime ed essere destinati a beneficio dei soci, anche mediante stipula di contratto di comodato d'uso gratuito.
Nel caso in cui l'apicoltore necessiti di alimentare nel periodo compreso tra la presentazione della domanda e l'ammissione a finanziamento, può procedere purché lo comunichi all'AFCP di riferimento mediante PEC allegando fotografie georeferenziate.
Nel caso di mancato utilizzo delle arnie acquistate entro la fine dell'anno successivo al finanziamento, i beneficiari devono darne opportuna comunicazione alla competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca o alla Provincia di Sondrio specificandone la motivazione.
Costituiscono casi di decadenza del contributo, totale o parziale, il non rispetto degli obblighi sopra citati.

Intervento F

Il materiale predisposto compresa la registrazione di eventuali spot pubblicitari deve essere conservato dal beneficiario e prodotto all'atto della presentazione della domanda di saldo.

22.1 Eleggibilità della spesa

Ai sensi dell'articolo 9 comma 6 del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022, e ss.mm.ii, sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno ed entro il 30 giugno 2027, anche se precedenti a quella di finanziamento della domanda stessa.
Sono altresì eleggibili a contribuzione le **spese propedeutiche** e necessarie alla realizzazione degli interventi sostenute a partire dal 01 luglio, come definite all'art. 2 comma 2 del DM sopra citato così come modificato dal DM 221775 del 19/05/2025.
Si considerano spese propedeutiche:

- studi di fattibilità: Analisi preliminari per valutare la fattibilità tecnica ed economica dei progetti;
- consulenze tecniche: Supporto da parte di esperti per la progettazione e la pianificazione delle attività;
- assistenza tecnica.

Queste spese devono essere essenziali per garantire che i progetti presentati siano ben strutturati e abbiano una solida base per il loro sviluppo e implementazione.
Tali spese devono essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda.

23. VARIANTE

Fermo restando il limite massimo delle spese ammesse a finanziamento, eventuali modifiche al progetto approvato, devono essere comunicate ed autorizzate dalla struttura AFCP/provincia di Sondrio competente per l'istruttoria preventivamente alla loro attuazione.
In caso di mancata risposta entro 15 giorni, la modifica si intende accolta.
In caso di variante richiesta da una forma associata deve essere allegato il prospetto riepilogativo di cui all'allegato 7 sezione 3 che verrà reso disponibile anche in formato .xls.

La tipologia di varianti consentite è di seguito descritta.

23.1 Intervento A

Qualora, per insufficienza delle risorse programmate per l'intervento A rispetto alle domande pervenute, la DG ASAF abbia definito un riparto delle risorse disponibili, le Associazioni possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto, così perfezionato, deve essere inviato alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio entro i termini previsti per la rendicontazione.
In caso di riparto, le forme associate, in sede di rendicontazione, potranno altresì rimodulare il peso delle Azioni sull'intervento A per massimo il 25 % dell'importo assegnato sull'azione con dotazione finanziaria minore.

23.2 Intervento B

È consentito il cambio di fornitore, a parità di fornitura (ovvero quando marca e modello sono i medesimi dell'attrezzatura prevista nei preventivi allegati alla domanda di sostegno) senza che ciò costituisca variante alla domanda originaria nel caso in cui si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- determina un miglioramento in termini economici, in caso di riduzione dei prezzi;
- è determinato da cause non imputabili dal beneficiario.

In ogni caso deve essere evidente il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al preventivo originale. **Se il cambio di fornitore comporta l'acquisto del bene ad un prezzo superiore a quanto originariamente ammesso, sarà riconosciuta solo la spesa già approvata.**

Per esigenze motivate ed insorte dopo la presentazione della domanda è inoltre possibile modificare, rispetto ai preventivi iniziali, la tipologia ed il numero dei farmaci acquistati, purché inseriti nelle linee guida IZS e presenti nei preventivi allegati alla domanda iniziale.

24. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario è consentito a seguito di autorizzazione da parte della competente Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca/Provincia di Sondrio - purché il subentrante soddisfi le caratteristiche di ammissibilità del beneficiario dell'sostegno. Il subentro è consentito fino a 20 giorni prima della data di scadenza della presentazione della domanda di pagamento del saldo.
La richiesta di cambio beneficiario deve essere presentata tramite apposito procedimento sulla piattaforma SISCO, per poter accedere alla domanda di Cambio del Beneficiario, il subentrante deve precedentemente presentare una domanda di autorizzazione, alla quale è necessario allegare la richiesta con la motivazione del cambio beneficiario e tutta la documentazione che serve per stabilire che il subentrante abbia gli stessi requisiti del cedente. Alla domanda di autorizzazione va anche allegato l'accordo firmato da cedente e dal subentrante per il mantenimento degli impegni assunti nella domanda iniziale utilizzando l'apposito Allegato 8.

PARTE III – DOMANDA DI PAGAMENTO E CONTROLLI

Le disposizioni seguenti si riferiscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nelle presenti disposizioni attuative.
L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

25. DOMANDA DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento a saldo sono presentate dal beneficiario o da un suo delegato all'OPR tramite il sistema SISCO **entro il 30 giugno da pare dei produttori apistici/cooperative di apicoltori ed entro 15 luglio 2027 da parte delle forme associate**, pena l'esclusione dal finanziamento.
All'atto della presentazione della domanda di pagamento i beneficiari devono verificare la correttezza dell'IBAN riportato nell'apposita sezione del fascicolo aziendale ed apportare gli eventuali opportuni aggiornamenti.
Nel caso in cui l'IBAN indicato non fosse corretto e il pagamento non andasse a buon fine lo stesso pagamento non potrà più essere riemesso dopo il 15 ottobre, data di chiusura dell'anno finanziario FEAGA, e la domanda non sarà finanziata.

25.1 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE

Per tutte le azioni previste il beneficiario, all'atto della rendicontazione, dovrà inserire in SISCO, gli originali dei **documenti contabili** ed i relativi adempimenti di quietanza da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi che dovrà essere successiva alla data di presentazione della domanda di sostegno informatizzata, con l'eccezione dei documenti relativi alle spese propedeutiche come descritte al par. 22.1.
Le fatture dovranno essere allegate in formato XML (contenute in un file .zip supportato dal sistema) unitamente alla fattura di stile in PDF. In fase di verifica istruttoria potrà essere richiesto, a campione, il file metadati trasmesso al beneficiario contenente il codice univoco della fattura elettronica assegnato.
Sulla fattura deve essere indicato, in modo analitico, il costo dell'attrezzatura acquistata, il costo del collaudo, l'importo dell'IVA e degli eventuali sconti o abbuoni.
Ogni fattura emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del Programma in questione deve riportare la dicitura **"Regolamento UE n. 2021/2115 – art. 55 - anno 2027**", al fine di evidenziare che la spesa documentata è cofinanziata dalla UE e dallo Stato italiano, anche nel caso in cui la fattura sia emessa prima dell'ammissione a finanziamento.
Inoltre, sulla fattura elettronica emessa dopo l'ammissione a finanziamento dovrà essere riportato anche il codice CUP, comunicato ad ogni beneficiario dalle O.D. Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e dalla Provincia di Sondrio in fase di concessione.
Nel caso di spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno ma in data antecedente l'ammissione a finanziamento su tutte le fatture il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura: Reg. UE 2021/2115 – anno 2027 - domanda di sostegno n._____.
Pertanto, il fornitore dovrà essere informato dal beneficiario che, nella fase di compilazione della fattura elettronica, dovrà obbligatoriamente riportare il codice CUP ed il riferimento al Regolamento UE n. 2021/2115 – anno 2027.
Nel caso residuale in cui le fatture elettroniche non riportino correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della rendicontazione finale, che le stesse vengano integrate con le modalità, le procedure e i tempi previsti dall'Agenzia delle Entrate, amministrazione competente in materia. Si riportano le modalità consentite di cui alla circolare prot. n. 563301/2025 del 10 dicembre 2025 dell'Agenzia delle Entrate:

- annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP;

- mediante l'utilizzo del servizio web presente nel portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate secondo le linee guida scaricabili al seguente link:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura.

L'organismo delegato:

- verifica che le autofatture ricevute riportino il corretto CUP, siano relative alle fatture con cui era stato fatturato l'investimento richiesto, che le stesse siano compilate correttamente e presenti nel cassetto fiscale;
- carica a sistema i documenti se gli stessi non sono stati allegati alla domanda di pagamento.

Le spese riferibili a fatture senza CUP corretto o dicitura equipollente, che non siano integrate con le corrette modalità, non potranno essere ritenute ammissibili per il calcolo del contributo da erogare.

L'unica eccezione consentita è quella prevista per le società fornitrici di servizi estere che non accettano di inserire il CUP in fattura.

Ove il soggetto fornitore dichiari di essere esonerato dall'obbligo di fatturazione dovrà fornire dichiarazione documentata riportante la motivazione dell'esonero che sarà verificata in fase di istruttoria.

Alla domanda di pagamento i richiedenti devono allegare inoltre la **dichiarazione liberatoria** rilasciata dal fornitore (vedi Allegato 5), nel caso di acquisto di materiali e attrezzature rilasciata dai fornitori, assistenza tecnica e attività di docenza ai seminari rilasciata dai tecnici o dai docenti incaricati. Le dichiarazioni liberatorie devono obbligatoriamente essere firmate digitalmente.

La dichiarazione liberatoria non è necessaria per i servizi forniti dalle piattaforme informatiche (quali Google Workspace per le docenze on line).

Nel caso di fatture relative a spese di vitto e alloggio sostenute direttamente dalle Forme associate, non è necessaria la compilazione della liberatoria, ma le fatture devono riportare in modo chiaro le generalità del tecnico fruitore del servizio.

Alla domanda di pagamento devono inoltre essere allegati i **documenti attestanti il pagamento delle spese**.

Poiché Il contributo è liquidato sulla base delle spese realmente effettuate e rendicontate dal beneficiario, riportate nella domanda di pagamento, l'elenco delle spese deve consentire la riconciliazione tra le spese effettuate e le relative fatture. Il "pagamento effettuato" si ha quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l'emissione di titolo di pagamento.

SI PRECISA CHE LE SPESE DEVONO ESSERE SOSTENUTE ESCLUSIVAMENTE DAL BENEFICIARIO IN PRIMA PERSONA, PENA LA PARZIALE O TOTALE MANCATA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO SPETTANTE, e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa congiuntamente alla domanda di pagamento firmata.

In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente, se richiesto, l'estratto conto o la lista dei movimenti, rilasciati dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve allegare il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura (documento di spesa) rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", occorre allegare il report dell'operazione dal quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione, nonché l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario alleghi l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso di pagamenti cumulativi in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti al progetto rendicontato (pagamento tecnici).

L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono si ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento. Per l'azione A2, nel caso del pagamento dei tecnici, devono essere allegati i modelli F24 e il prospetto di dettaglio relativo alle somme liquidate ad ogni singolo tecnico (utilizzando il modello allegato 9), firmato dal responsabile della contabilità (commercialista) e dal legale rappresentante, da cui risulta che le spese sostenute dalla Forma associata per gli oneri fiscali, sociali e previdenziali siano effettivamente collegate all'attività dei tecnici stessi.

Le Forme associate, relativamente **all'intervento A** devono presentare la documentazione di seguito indicata:

- relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo dettagliando il numero di giornate / lavoro per ciascun tecnico apistico impiegato per l'attività di assistenza tecnica. La relazione dovrà inoltre descrivere nel dettaglio le eventuali spese di viaggio rendicontate;
- una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese propedeutiche prima della presentazione della domanda;
- prospetto mensile di attività per ogni tecnico, secondo il modello riportato nell'Allegato 3 delle presenti Disposizioni Attuative; ai fini della verifica della razionalità degli spostamenti, all'interno di questo prospetto, il tecnico deve indicare il luogo di partenza ed il luogo di arrivo di ciascun spostamento utile al rimborso chilometrico;

In riferimento agli eventi organizzati finanziati attraverso **l'azione A1**, è necessario allegare alla domanda di pagamento in SISCO **l'elenco dei partecipanti** agli eventi organizzati comprensivo dei dati necessari alle verifiche da parte della Struttura AFCP/Provincia di Sondrio. Inoltre, ogni partecipante deve far pervenire alla Forma associata una dichiarazione firmata digitalmente o con firma autografa corredata di documento d'identità, con cui si dichiara di aver partecipato all'evento (titolo dell'evento e data di partecipazione), che sarà tenuta agli atti dalla Forma associata per eventuali controlli da parte dei funzionari incaricati.

Per eventi realizzati on-line è necessario allegare idonea documentazione che attesti le presenze all'evento. La registrazione video dovrà essere resa disponibile se richiesta.

In alternativa, per eventi realizzati in presenza, registro delle presenze con indicazione della/e data/e dell'incontro/i e relativa firma di ciascun partecipante e dei relatori. In caso di eventi on line è altresì possibile produrre lo "screenshot" dello schermo del dispositivo utilizzato dall'organizzatore (oppure la stampa qualora tale funzione sia disponibile), riportante l'elenco partecipanti, ed il file audio di registrazione dell'evento.

Nel caso di partecipazione dei tecnici apistici a eventi realizzati da soggetti terzi (corsi, seminari, convegni, ecc…), alla domanda di pagamento devono essere allegati la ricevuta del costo di iscrizione (se dovuta) e **l'attestato nominativo di partecipazione** anche nel caso in cui la partecipazione non preveda un costo di iscrizione.

Le spese di viaggio rendicontate sull'**azione A2** devono essere documentate dai titoli di viaggio (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi) ed indicate nel prospetto mensile dell'attività del tecnico, o in analogo report delle spese sostenute in relazione all'attività formativa svolta da parte di docenti/relatori.

NOTA BENE: deve essere compilato l'allegato 3 "Prospetto attività mensile del tecnico" compilando una riga per ogni giorno lavorato in modo da consentire la verifica dell'attività svolta nel suo complesso oltre che il conteggio dei rimborsi spesa. Tale allegato verrà reso disponibile in formato .xls

Per le azioni dimostrative deve essere allegato il registro delle presenze redatto analogamente a quanto previsto per l'azione A1. Per la compilazione della domanda di pagamento in SISCO occorre attenersi alle indicazioni contenute nell'Allegato 6.

Le Forme associate, relativamente **all'intervento B** devono presentare L'elenco unico (non suddiviso per Provincia/Associazione) dei soci assegnatari del materiale distribuito per le azioni B.1.2. e B.2.1a
Per **l'azione B1.2** è ammesso a contributo esclusivamente il materiale, farmaci ed attrezzature, per il quale la Forma associata, che effettua gli acquisti cumulativi per i soci, è in grado di dimostrare la consegna all'apicoltore da parte del fornitore, che sarà tracciata dall'elenco dei D.D.T. emessi per fattura. Il fornitore predispone tanti D.D.T. quanti sono i soci che riceveranno i prodotti ed una sola fattura intestata all'Associazione. I soci una volta ricevuti i farmaci, firmano il D.D.T. corrispondente alla loro fornitura che rimane agli atti della Forma associata per i controlli di rito insieme alle fotocopie delle carte di identità dei firmatari. Le attrezzature sempre riferite all'azione B1.2 dovranno essere disponibili presso la sede aziendale o gli apiari degli associati destinatari del mezzo tecnico per un eventuale controllo in loco. I destinatari finali sono gli apicoltori soci, titolari di partita I.V.A. che possiedono almeno 40 alveari regolarmente censiti, con riferimento al censimento 2025.
Per **l'azione B2.1a** anche in questo caso i fornitori predispongono il D.D.T. intestato al socio che riceverà l'attrezzatura ed una fattura intestata all'Associazione. I soci una volta ricevuti i materiali, firmano il D.D.T. corrispondente alla loro fornitura che rimane agli atti della Forma associata per i controlli di rito insieme alle fotocopie delle carte di identità dei firmatari
Il corrispettivo a carico dei soci per l'azione B1.2 deve essere dimostrato tramite la presenza di bonifico a favore della Forma associata, quest'ultimo non può essere superiore al 25% della spesa sostenuta, non sono ammessi pagamenti in contanti.

Per tutte le azioni/sotto azioni realizzate le forme associate devono allegare prospetto riepilogativo di cui all'allegato 7 sezione 4 che verrà reso disponibile anche in formato .xls.

Per **l'azione B5** va allegata alla domanda di pagamento la documentazione probante il riconoscimento all'attività del laboratorio ovvero copia dell'autorizzazione ATS o una copia della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) protocollata per l'avvio delle operazioni di smielatura e/o confezionamento dei prodotti apicoli.
Si ricorda che non sono ammissibili i documenti di spesa qualora i pagamenti siano stati regolati per contanti.

Le Forme associate, relativamente **all'intervento F** devono presentare la documentazione di seguito indicata:

- relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo dettagliando la specifica degli eventi organizzati. La relazione dovrà inoltre descrivere nel dettaglio le eventuali spese di viaggio rendicontate.

25.2 OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE

Come previsto all'art. 5, comma 5 del DM 614768/2022, tutti i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi delle presenti disposizioni attuative il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno devono essere identificati dal beneficiario con un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti:

- il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115 - articolo 55;
- l'anno di concessione del finanziamento (2026);
- la provincia di appartenenza ove ha sede legale l'azienda;
- per le arnie un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ASL di competenza ai sensi del DM 11 agosto 2014).

L'identificazione degli acquisti deve avvenire tempestivamente, prima del loro eventuale spostamento ed utilizzo e comunque entro il termine di presentazione della domanda di pagamento a saldo. In caso di necessità di utilizzo anticipato i beneficiari devono darne comunicazione a mezzo PEC all'Organismo Delegato almeno 7 giorni lavorativi prima dello spostamento, per gli opportuni controlli.

Come previsto all'art. 5, comma 6 del DM 614768/2022, tutto il materiale informativo o promozionale, prodotto (quale, ad esempio: libri, opuscoli, schede tecniche, attestati, locandine, bollettini, newsletter, poster, cartelli informativi e targhe, siti internet ecc.), deve riportare obbligatoriamente sul frontespizio, conformemente al diritto dell'UE, il logo Unionale, scaricabile al link:
https://ec.eu-ropa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/ e la dicitura "Cofinanziato dall'Unione Europea ai sensi del regolamento (UE) n. 2021/2115 – anno 2026" nonché, nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@politicheagricole.it

L'identificazione dei materiali che beneficiano del contributo è a carico dei richiedenti.
Il mancato rispetto degli obblighi sopra citati, costituisce motivo di decadenza totale o parziale dal contributo.

26. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

I funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti prendono in carico le domande di pagamento, controllano e verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.
Al termine delle istruttorie di collaudo il Servizio Tecnico dell'OPR predispone ed approva gli elenchi di liquidazione che saranno trasmessi agli uffici competenti per i pagamenti. Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre 2027.
La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata direttamente del Servizio tecnico dell'Organismo Pagatore Regionale sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate su Sis.Co.
La liquidazione dell'sostegno avviene in un'unica soluzione a saldo.

27. CONTROLLI

Sulle domande relative all'intervento investimenti presentate, verranno effettuati controlli amministrativi, in loco controlli ex-post (controlli sul mantenimento degli impegni successivi al pagamento del saldo) e controlli sulla clausola di elusione con le modalità descritte di seguito e come previsto dal DM 410748 del 04/08/2023.
Responsabile delle domande di pagamento è O.P.R. che, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, si può avvalere per le relative istruttorie di Organismi Delegati sulla base di apposite convenzioni.
Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio sono tenuti ad **ultimare le istruttorie di pagamento entro e non oltre il 17 settembre 2027**.
Nell'ambito dell'istruttoria di pagamento sono previsti i controlli amministrativi ed i controlli in loco, compresa la verifica delle schede sintetiche per le visite di assistenza tecnica relative al periodo rendicontato.
I controlli delle domande di pagamento, dettagliati nei successivi paragrafi, verificano tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi.
I controlli effettuati sulle domande di pagamento si distinguono in:

- **controlli amministrativi**, effettuati sul 100% delle domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 27.1;
- **controlli in loco**, effettuati su un campione di domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 27.2.

Il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno deve essere realizzato da funzionari differenti rispetto agli esecutori dei controlli amministrativi e in loco effettuati sulla domanda di pagamento.

27.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLA DOMANDA DI SALDO

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che l'investimento realizzato sia effettivamente riconducibile a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento, tenendo conto anche delle

eventuali modifiche preventivamente comunicate, e sia stato correttamente eseguito nel rispetto dei vincoli e condizioni disciplinate dalle singole disposizioni attuative.
In tale fase i funzionari degli O.D. competenti verificano, sul 100% delle domande di pagamento:

- La conformità dell'operazione completata con quella per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- le spese sostenute e i pagamenti effettuati dal beneficiario **al quale devono essere intestate le fatture**.

Inoltre, i controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o dell'Unione anche attraverso la verifica della corretta apposizione del codice CUP sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile.
Nello specifico le verifiche accertano che:

- le attività siano iniziate successivamente alla domanda inviata tramite SISCO e che le stesse siano completate entro le date di cui al precedente punto 25;
- le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato. Se, a seguito dei controlli effettuati, la spesa ammessa risulta inferiore ai limiti di cui al par. 14, la domanda perde la condizione di ammissibilità e non sarà erogato alcun beneficio;
- per ogni spesa sostenuta sia presenta la documentazione contabile che attesti l'avvenuto pagamento;
- le fatture relative agli acquisti dei farmaci siano complete dei D.D.T. correlati nonché delle carte di identità dei soci destinatari. Il beneficiario deve inoltre tenere a disposizione dei funzionari controllori copia dei bonifici effettuati;
- le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica;
- non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- la dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, sia completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta;
- l'immatricolazione dei macchinari sia effettivamente intestata all'azienda del beneficiario;
- l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (eccezion fatta per i soggetti con IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, in quanto non soggetti passivi d'imposta ovvero prestatori di servizi esclusivamente esenti iva, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.);
- gli stessi interventi non abbiano richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari. Per operare tali controlli, oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato);
- gli interventi siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Forme associate, sia attinente con l'azione finanziata;
- le **spese generali** non eccedano il 5% dell'importo richiesto per l'intero progetto; **le stesse saranno ricalcolate sulla base dell'importo effettivamente ammesso**.
- le spese di viaggio e le spese per vitto e alloggio siano conformi a quanto riportato nelle presenti disposizioni attuative e che siano state indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (vedi Allegato 3). La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale, non si accettano scontrini fiscali.

Per le domande di saldo presentate dalle forme associate il funzionario istruttore compilerà il prospetto riepilogativo di cui all'allegato 7 sezione 5 che verrà reso disponibile anche in formato .xls.

Devono inoltre essere rese disponibili presso la sede della Forma associata:

- le relazioni dei singoli tecnici con l'illustrazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, sia in azienda sia presso le sedi delle Forme associate;
- copia delle documentazioni tecniche elaborate dai tecnici.

Infine, la forma associata deve mettere a disposizione dell'Organismo Delegato competente anche su richiesta specifica, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica in loco (numeri di telefono dove reperire i tecnici, numeri di telefono delle aziende apistiche oggetto di assistenza e qualunque altra informazione utile allo scopo).

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, i funzionari istruttori verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione specificati nei paragrafi successivi.

Nel corso dell'istruttoria l'ufficio preposto può richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché integrazioni, precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da riscontrare entro 10 giorni continuativi a partire dalla data di ricevimento della PEC, o termine differente stabilito dall'AFCP che deve in ogni caso consentire la chiusura dell'istruttoria entro il termine stabilito. Qualora i chiarimenti e/o le integrazioni richieste non pervengano entro tale termine, la domanda viene valutata sulla base degli elementi presenti nel fascicolo.

Il responsabile dell'istruttoria che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

In merito all'acquisizione della documentazione antimafia e del DURC si deve fare riferimento a quanto riportato nel Manuale delle Procedure e dei Controlli Amministrativi e Finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al Pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con Decreto OPR n. 14036 del 23/09/2024 (pubblicato sul BURL n. 40 - Serie Ordinaria - del 01/10/2024) e sinteticamente riepilogato di seguito.

ANTIMAFIA

Relativamente alle verifiche antimafia si precisa che l'istruttore acquisisce dalla Prefettura territorialmente competente, tramite la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA), la documentazione antimafia prevista in relazione all'importo del contributo concesso ed alla tipologia di beneficiario ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e ss. mm. ii. L'esito positivo delle verifiche antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.

Qualora entro i termini previsti dalla legge, non risultino pervenuti riscontri dalla già menzionata BDNA, si provvederà ad attivare la procedura di urgenza prevista dall'art. 92, comma 3 del D.Lgs. 159/2011 al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi di spesa, nel rispetto dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011. In assenza dell'informativa antimafia i benefici di cui alle presenti disposizioni attuative verranno erogati sotto condizione risolutiva, ai sensi dell'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 159/2011, con revoca degli stessi qualora i soggetti beneficiari fossero sottoposti a misure di prevenzione, di cui all'art. 67 del medesimo decreto legislativo.

Al riguardo si precisa che nel fascicolo aziendale del beneficiario, nell'apposita sezione antimafia, devono essere caricate le dichiarazioni dei soggetti di cui all'articolo 85 del d.lgs. 159/2011, e relativi familiari conviventi.

La richiesta di informazione viene effettuata con le specifiche sotto precisate:

- aziende agricole (che hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) che usufruiscono di contributi comunitari superiori a 25.000,00 euro - art. 91, comma 1 bis) del D.Lgs. n. 159/2011);
- aziende agricole e non agricole (che non hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) che usufruiscono di contributi comunitari superiori o statali a 150.000,00 euro (es. le imprese agroindustriali per la operazione 4.2) - art. 91, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 159/2011.

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015).

In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione.

La verifica della regolarità contributiva è effettuata dalle strutture AFCP / dalla provincia di Sondrio.

27.2 CONTROLLI IN LOCO

Al fine di garantire una corretta erogazione dei contributi comunitari sono previsti, a completamento dei controlli amministrativi e delle eventuali verifiche sullo stato di attuazione delle opere, i controlli in loco come previsto dal DM 410748 del 04/08/2023 (DM controlli).

I controlli in loco riguardano un campione non inferiore al 10% delle domande ammesse nell'anno interessato; il campione viene estratto da OPR a seguito dell'approvazione della graduatoria dei Produttori apistici / Cooperative e del riparto delle Forme associate sulla base dei seguenti criteri di rischio come previsto dalla Circolare AGEA coordinamento n 54819 del 14/07/2023:

1. Importo richiesto o rendicontato;
2. Azione rendicontata;
3. Controllo con esito negativo negli anni precedenti;
4. Soggetto già controllato nel triennio;
5. Tipologia di richiedente.

Inoltre, per ogni forma associata estratta si procede alla successiva estrazione casuale di una percentuale di soci assegnatari del materiale distribuito non inferiore al 5%.

Gli Organismi Delegati, qualora lo ritengano opportuno, possono procedere al controllo in loco di domande finanziate, anche se non estratte a campione. Inoltre, per l'azione A2 possono effettuare controlli in loco sulle attività dei tecnici.

Come previsto dal DM 410727 del 04/08/2023, i controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

In seguito al sopralluogo deve essere redatto un verbale di controllo in loco utilizzando il modello scaricabile da SISCO.

Nell'ambito del controllo è necessario verificare:

- che la destinazione o la prevista destinazione degli investimenti realizzati corrisponda a quella descritta nella domanda e per la quale il sostegno è stato concesso e acquisire prove dell'esistenza dei beni acquistati anche tramite foto e registrazione del numero di matricola per i macchinari;
- la corretta identificazione dei beni acquistati/prodotti secondo le specifiche di cui al par. 25.2;
- la verifica dei numeri di matricola dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'sostegno anche tramite documentazione fotografica;
- le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

Il verbale deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro originale è trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

Le Forme associate devono rendere disponibile per l'amministrazione competente al controllo tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (libri soci aggiornati e schede sintetiche per le

visite di assistenza tecnica compilate dal tecnico incaricato), nei casi di verifiche in loco o su richiesta dell'amministrazione.
L'azione di controllo in loco sull'esecuzione dei progetti è svolta tenendo conto della scadenza per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.
Qualora siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni dell'articolo 9, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 (cfr art. 11 del DM 25 marzo 2016 n. 2173).

27.3 ESITI DEI CONTROLLI

Il funzionario controllore deve redigere in maniera informatica sul sistema Sis.Co la check list e la relazione del controllo, determinare il contributo finale ammissibile a seguito del controllo in loco e generare l'esito del controllo complessivo sulla domanda di pagamento, che verrà poi trasmesso al beneficiario.
I documenti, ad eccezione della relazione di controllo visita in loco, devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo.
Tutti i documenti, inclusa la relazione di controllo visita in loco, devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su Sis.Co.
Al termine dei controlli le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio, tramite Sis.Co, chiudono e validano l'istruttoria dei beneficiari.
In caso di controllo negativo o parzialmente positivo, i beneficiari entro 10 giorni dalla data di trasmissione possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. o alla Provincia di Sondrio tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative previste e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.
Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il sostegno ammesso.
I funzionari che effettuano il controllo in loco devono essere differenti da quelli che hanno valutato la domanda di sostegno e svolto i controlli in fase di istruttoria.
Al termine delle istruttorie di collaudo il Servizio Tecnico dell'OPR predispone ed approva gli elenchi di liquidazione che saranno trasmessi agli uffici competenti per i pagamenti.
Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre 2027.

27.4 CONTROLLI EX POST MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI DOPO IL PAGAMENTO DEL SALDO

I controlli ex post verificano il mantenimento degli impegni assunti dal beneficiario di cui al successivo paragrafo 29 e coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni per le quali è stato pagato il saldo come previsto dal DM 410748 del 04/08/2023 (DM controlli).
I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia mai preso parte ai precedenti controlli (domanda di sostegno e domanda di pagamento).

Per ogni anno solare, OPR estrae un campione e lo comunica agli O.D. che eseguiranno il controllo entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di selezione del campione.
Il campione delle operazioni da sottoporre ai controlli si basa su un'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tipi di operazioni o interventi. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25% del campione è selezionata in modo casuale.
Il controllo ex post ha lo scopo di verificare principalmente:

- la presenza dei beni in azienda;
- che tali beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla vigente regolamentazione;
- il mantenimento del vincolo di destinazione;
- l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale che modifichino le finalità dell'investimento finanziato;

- che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità di tali beni;
- l'effettivo utilizzo delle arnie acquistate;
- che siano state comunicate ed autorizzate tutte le variazioni intervenute nel periodo di impegno;
- che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici;
- l'eventuale cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico.

Qualora le arnie si trovassero fuori dall'azienda, l'incaricato del controllo può chiedere al beneficiario l'invio di foto georeferenziate e video, per permettere il completamento del controllo.
L'originale del verbale, redatto utilizzando il modello riportato nell'Allegato 7, deve essere conservato nel fascicolo del beneficiario e copia deve essere inviata all'OPR.

27.5 CONTROLLI AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL REG. UE N. 2021/2116 (CLAUSOLA DI ELUSIONE)

Come previsto dalle "linee guida per il controllo delle clausole di elusione " pubblicate con decreto n. 5638 del 17 aprile 2025, OPR sottopone le domande ad un sistema di controlli, prioritariamente automatizzato e periodicamente aggiornato, per prevenire e identificare possibili casi di elusione, conformemente a quanto previsto dalla normativa unionale, al fine di escludere che i benefici previsti dalla legislazione agricola siano concessi a persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificiosamente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione. Di seguito si richiamano le pratiche di prevenzione dei casi di elusione ordinariamente attuate da OPLO e/o dalla Direzione Generale Agricoltura valide per l'intervento settoriale apistico.

<u>Elusione collegata alla corretta definizione del prezzo di mercato</u>

Per l'intervento settoriale apistico, la prevenzione e il contrasto a questo rischio di elusione, viene attuato in fase di ammissibilità al pagamento della domanda, tramite l'acquisizione di preventivi da diversi fornitori sui quali viene eseguito il controllo per la verifica della loro indipendenza tramite la Piattaforma Graph4You fornita da CERVED, che evidenzia eventuali relazioni intercorrenti tra soggetti diversi. Ad integrazione dei controlli preventivi, in base al documento citato in precedenza, sono stati identificati potenziali situazioni di creazione di condizioni artificiali tramite l'adozione di specifici indicatori di rischio di elusione o red flags classificati in due categorie: trasversali e specifici.

<u>Indicatori di rischio trasversali:</u>

- presenza su più aziende delle stesse coordinate bancarie;
- presenza dello stesso soggetto nella sezione titolari di più aziende;
- presenza della stessa sede legale associata a più aziende rilevabile dalla sezione Anagrafica del fascicolo aziendale;
- stesso "contatto di riferimento" (es. stessa pec o mail) per molteplici aziende;
- fascicolo aziendale di nuova costituzione (riferito all'anno civile oggetto di verifica).
- <u>Indicatori di rischi specifici:</u>
- contributo richiesto prossimo all'importo massimo concedibile;
- presenza dello stesso apicoltore in più forme associate;
- presenza di soci aderenti alle forme associate con numero di apiari vicino al limite previsto (es. 40 o 80 alveari) superiore al 20% della base associativa.

Per la campagna 2026/2027, si procederà ad un approfondimento nel caso in cui si attivino almeno tre red flag all'interno di quelli sopracitati sia in fase di istruttoria di ammissibilità, che in fase di istruttoria della domanda di pagamento. Una volta individuate le aziende/domande da controllare, dovranno essere eseguite verifiche di carattere generale e verifiche di carattere specifico e, a seconda dei casi, si valuterà se procedere ad approfondimenti di tipo amministrativo o a verifiche mediante sopralluoghi ad hoc.
Le verifiche e i relativi esiti saranno riportati in apposite check list in corso di predisposizione, che verranno compilate direttamente da OPR.

28. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

Si procede al recupero del sostegno finanziario erogato nei casi di:

- cessazione dell'attività del beneficiario o trasferimento a un altro soggetto;
- mancato rispetto dell'obbligo di mantenimento in azienda del bene acquistato per il periodo indicato al par. 22;
- mancato rispetto dell'obbligo di identificazione dei materiali che beneficiano del contributo di cui al paragrafo 25,2;
- cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 29 lettere dalla c) alla f);
- qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, che si dovesse rilevare prima dei termini di cui all'art.11, paragrafi 1, 9 e 10 del Reg. (Ue) 2022/126.

La decadenza della domanda ammessa a finanziamento a seguito di irregolarità (difformità e/o inadempienze) può essere accertata da:

- l'O.D. nell'ambito dell'attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
- l'OPR nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli O.D. (controllo di secondo livello);
- la GDF e altri organi di polizia giudiziaria, nell'ambito delle proprie attività ispettive.

La procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, a carico dell'OD, prevede l'invio all'interessato della comunicazione di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo o tramite PEC.
La comunicazione descrive le irregolarità riscontrate, costituisce l'avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire memorie difensive entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui siano presentate memorie difensive, la verifica dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle stesse, mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).
Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per l'esame delle memorie difensive, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui l'esame delle memorie difensive confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

oppure

- la comunicazione di accoglimento delle memorie difensive.

Nei casi in cui non siano presentate memorie difensive, viene emesso il provvedimento definitivo di decadenza, che è di competenza del Servizio Tecnico e degli Organismi Delegati, che curano istruttoria e controlli sulla/e domanda/e di pagamento.
Le procedure relative alla decadenza dei contributi erogati e al recupero degli stessi sono indicate nel D.D.S. n. 10638 del 25 luglio 2025 (pubblicato sul BURL - Serie Ordinaria del 31 luglio 2025).

29. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO E VINCOLI DEGLI INVESTIMENTI

Con la sottoscrizione della domanda, il beneficiario chiede di essere ammesso al regime di sostegno previsto dall'Intervento Settoriale per l'apicoltura e si impegna a:

a) comunicare le variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda;
b) rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione;

c) integrare la domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale (impegno essenziale, pena la decadenza dal finanziamento);
d) conservare le fatture di acquisto del materiale per 5 anni (impegno essenziale, pena la decadenza dal finanziamento);
e) mantenere la proprietà e il possesso dei beni materiali e immateriali, quali, ad esempio, hardware, le attrezzature e apparecchiature varie, gli arredi per locali, i software ed i siti WEB, ad uso specifico o della forma associata, finanziati nell'ambito dell'intervento Settoriale per l'apicoltura il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, per un periodo minimo, dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, pari a un anno per il materiale biologico (api regine) e per i beni immateriali ed in tre anni per i beni materiali; per lo stesso periodo rispettare il vincolo di destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche per le quali sono stati realizzati gli investimenti, con divieto di alienazione, cessione e trasferimento salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali per le quali il richiedente deve impegnarsi a dare comunicazione tempestiva (impegno essenziale, pena la decadenza dal finanziamento);
f) garantire l'accesso all'autorità competente, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che sarà ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli (impegno essenziale, pena la decadenza dal finanziamento).
g) riportare su tutte le fatture/ricevute di acquisto il CUP individuale assegnato;
h) a identificare i beni acquistati con un contrassegno indelebile e non asportabile, che riporti il riferimento al Regolamento UE 2021/2115, l'anno di approvazione del finanziamento, la Provincia di appartenenza e un codice per identificare in modo univoco l'azienda;

30. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, così come definite dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:
a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
e) il decesso del beneficiario;
f) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese nel senso di "circostanze anomale", indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore "devono essere incontestabili".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto ai Servizi AFCP per il territorio di competenza o alla Provincia di Sondrio inderogabilmente entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

31. ERRORI PALESI

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di sostegno e le domande di pagamento possono essere rettificate dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto al sostegno, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'autorità competente e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato

per un controllo in loco o prima che l'autorità competente al controllo abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

1) gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato;
2) gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di rettifica (o errore palese) è presentata dal richiedente tramite Sis.Co.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di rettifica (o domanda di errore palese), dopo valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dall'O.D. competente dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di sostegno e fino alla data di concessione del contributo;
- dall'Organismo Pagatore Regionale dopo la data di ammissione a finanziamento.

In entrambi i casi, la domanda di rettifica (o errore palese) deve essere presentata con le modalità previste da Sis.Co per la presentazione delle domande di sostegno/variante.

L'esito della valutazione deve essere inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto sulla domanda nella quale è stato riscontrato l'errore stesso.

32. SANZIONI, PENALITÀ ED ESCLUSIONI

Qualora siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni degli articoli 59 del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

Relativamente all'inosservanza degli obblighi previsti per il percepimento dei pagamenti previsti al Titolo III, Capo III, Sezione 3, del regolamento (UE) 2021/2115) si applica quanto previsto all'articolo 24-undecies del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n 188 e dall'art.12 della Legge 21 aprile 2026, n. 75, recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani", che introduce modifiche all'art. 24 - undecies del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 in materia di inosservanza degli obblighi previsti per il percepimento dei pagamenti previsti al Titolo III, Capo III, Sezione 3, del regolamento (UE) 2021/2115. e riportato di seguito:

1. I beneficiari dei finanziamenti per l'acquisto dei beni, previsti dall'articolo 55, comma 1, lettera b), del regolamento (UE) 2021/2115, il cui uso e utilità economica non si esauriscono entro un anno, quando non rispettano il periodo minimo di mantenimento di tali beni in azienda, sono soggetti al recupero degli aiuti.
2. La medesima sanzione si applica in caso di violazione dei vincoli territoriali di mantenimento del materiale biologico finanziato, di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b), punto iii) del regolamento (UE) 2021/2115, nonché in caso di violazione delle regole stabilite dalla legislazione nazionale sull'identificazione del predetto materiale biologico.
3. Nel caso in cui le condotte di cui ai commi 1 e 2 siano realizzate intenzionalmente o con colpa grave, i beneficiari, oltre al rimborso dei pagamenti indebitamente percepiti e dei relativi interessi, sono soggetti ad una ulteriore sanzione pari all'importo percepito.».
4. Nel caso in cui, a seguito di controllo, l'importo richiesto nella domanda di pagamento superi di una percentuale maggiore del 10 per cento l'importo accertato in sede istruttoria, il beneficiario è soggetto, oltre alla decurtazione dell'importo non riconosciuto, alla sanzione nella misura pari al medesimo importo non riconosciuto.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere a effettuato secondo le modalità previste dal Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del Registro Debitori dell'Organismo Pagatore Regionale di cui al Decreto del Dirigente di Struttura n. 10638 del 25 luglio 2025.

33. RINUNCIA

In caso di **rinuncia** totale della domanda di sostegno il richiedente deve presentare apposita istanza attraverso il sistema telematico SISCO entro il 30 giugno dell'anno di pagamento. Oltre tale termine è consentita, da parte dei beneficiari che hanno presentato domanda di pagamento, la rinuncia tramite PEC indirizzata alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, purché adeguatamente motivata ed entro il **15 settembre** dell'anno di pagamento. Tutti i beneficiari ammessi a finanziamento che non presentano l'eventuale rinuncia della domanda entro i termini di cui sopra, non potranno presentare domanda di sostegno sulla presente misura per la campagna successiva a quella in cui è stato concesso il finanziamento.
La penale non sarà applicata solo nel caso in cui la mancata presentazione della rinuncia sia stata determinata da cause di forza maggiore di cui all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il seguente: numero di beneficiari finanziati.

33.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera g della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale l'interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

34.1 Rimedi amministrativi

Ricorso straordinario ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi", come modificato dal Decreto-Legge 19 febbraio 2026, n. 19.
Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

o in alternativa

34.2 Rimedi giurisdizionali

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.
Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.
Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

35.TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. N. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.lgs.101/2018), si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 2 alle presenti disposizioni attuative.

36. RIEPILOGO TEMPISTICHE

Nella tabella 3, allegata alle presenti disposizioni attuative è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione del presente intervento.

TABELLA 1 – INTERVENTI ATTIVATI E BENEFICIARI

INTERVENTI	AZIONI	SOTTOAZIONI	% contributo P.A. *	BENEFICIARI
A - Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio delle migliori prassi	**A1** - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; scambio di migliori pratiche	-	100%	Forme associate
	A2 - Assistenza tecnica e consulenza agli apicoltori ed alle organizzazioni di apicoltori	-	90%	Forme associate
B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali	**B1 -** Lotta a parassiti e malattie	**B1.1** acquisto arnie con fondo a rete	75%/60%	cooperative /produttori apistici
		B1.2 acquisto e distribuzione di prodotti veterinari e/o attrezzature per il trattamento igienico-sanitario degli alveari	75%	Forme associate
	B2 - Prevenzione avversità climatiche	B2.1 Prevenzione delle avversità climatiche		
		B2.1a acquisto strumenti e attrezzature digitali	75%	Forme associate
		B2.1b acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari	75%/60%	cooperative /produttori apistici
		B2.2 alimentazione di soccorso	50%	Cooperative/Produttori apistici
	B3 – Ripopolamento del patrimonio apistico	**B3.2** acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione	75%/60%	cooperative /produttori apistici
	B4 - Razionalizzazione della transumanza	**B4.2** acquisto attrezzature e materiali per il nomadismo	75%/60%	cooperative /produttori apistici
	B5 - miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione	-	75%/60%	cooperative /produttori apistici
F - promozione, comunicazione e commercializzazione	**F1** - Attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità del miele	-	100%	Forme associate
* per l'intervento B la percentuale del 75% è riconosciuta sui contributi concessi alle cooperative di produttori apistici e le forme associate				

TABELLA 2 – RIPARTO FINANZIARIO 2026/2027

Dotazione finanziaria € **1.432.987,14**

Tabella 2 - RIPARTO finanziario anno apistico 2026/2027									
DOTAZIONE FINANZIARIA € 1.432.987,14									
INTERVENTI	**AZIONI**	**SOTTOAZIONI**	**%contributo P.A. ***	**IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)**	**IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)**	**IMPORTO A CARICO BENEFICIARIO**	**TOTALE A CARICO P.A.**	**TOTALE GENERALE (beneficiario + P.A.)**	**TOTALE INTERVENTO**
A	**A1**	**-**	100%	**21.000,00**	**49.000,00**	**0,00**	**70.000,00**	**70.000,00**	**858.888,89**
	A2	**-**	90%	**213.000,00**	**497.000,00**	**78.888,89**	**710.000,00**	**788.888,89**	
B	**B1**	**B1.2**	75%	**66.000,00**	**154.000,00**	**73.333,33**	**220.000,00**	**293.333,33**	**859.978,57**
	B2	**B2.1a**	75%	**4.500,00**	**10.500,00**	**5.000,00**	**15.000,00**	**20.000,00**	
		B 2.2	50%	**15.000,00**	**35.000,00**	**50.000,00**	**50.000,00**	**100.000,00**	
	B1	**B1.1**	60%	**98.396,14**	**229.591,00**	**218.658,09**	**327.987,14**	**546.645,23**	
	B2	**B2.1b**							
	B3	**B3.2**							
	B4	**B4.2**							
	B5	**-**							
F	**F1**	**-**	100%	**12.000,00**	**28.000,00**	**0,00**	**40.000,00**	**40.000,00**	**40.000,00**
							1.432.987,14	**1.858.867,46**	

* La percentuale del 75% è riconosciuta sui contributi concessi alle cooperative di produttori apistici e le forme associate

TABELLA 3 - CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA SETTORE DELL'APICOLTURA- CAMPAGNA 2026/2027			
Fase	***Descrizione delle fasi***	***Soggetto responsabile***	***Tempistiche***
Presentazione delle domande	Compilazione della domanda iniziale tramite SISCO	Richiedente	Dal 21/09/2026 Entro il 23/11/2026
Istruttoria tecnico amministrativa	Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OD	Entro il 25/01/2027
Presentazione di rinuncia	Comunicazione della rinuncia al beneficio ricevuto	Beneficiario	Entro il 15/09/2027
Ammissione a finanziamento	Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori apistici / cooperative (entro 90 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 23/02/2027
	Decreto di approvazione riparto per le forme associate (entro 90 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 23/02/2027
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per i Produttori apistici / cooperative	Beneficiario	Entro il 30/06/2027
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le forme associate	Beneficiario	Entro il 15/07/2027
Istruttoria di collaudo	Controllo tecnico amministrativo e in loco delle domande	OD	Entro il 10/09/2027
Predisposizione dei pagamenti	Pagamento degli elenchi di liquidazione	O.P.R.	Entro il 15/10/2027
Controlli ex post	Verifica del mantenimento degli impegni	OD	Fino a tre anni dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata

Qualora le sopraindicate scadenze ricadano in giorni festivi, i termini utili da prendere in considerazione sono prorogati al successivo primo giorno lavorativo, con l'eccezione della scadenza del 15 ottobre per la conclusione delle liquidazioni degli aiuti ai beneficiari che non è derogabile.

Allegato 1. Tracciato record riportante le informazioni sui soci delle Forme associate e delle cooperative di produttori apistici

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Nella redazione degli elenchi dei soci si raccomanda quanto segue:
1) le informazioni devono essere quelle riportate nel seguente tracciato record, facendo attenzione in modo particolare all'inserimento corretto del **Codice Aziendale** alfanumerico composto da 8 caratteri.

2) i soci devono essere rappresentati in un unico elenco che raggruppi tutte le associazioni facenti parte della Forma associata principale.
Gli elenchi devono essere redatti in formato .xls e salvati in formato .zip.

Nome campo	**Dato contenuto**	**Tipo dato**
Nome Forma associata	Ragione sociale della Forma associata di riferimento o della cooperativa	carattere
Ragione sociale del socio	ome o ragione sociale del produttore apistico aderente come riportato nel libro soci	carattere
Partita IVA	Partita IVA del socio - dato obbligatorio se presente	carattere
Codice Fiscale	Codice fiscale del socio	carattere
Codice Aziendale	Codice allevamento rilasciato dall'ATS competente, che indentifica in modo univoco l'azienda	carattere
Via/piazza (sede legale)	Indirizzo della sede legale dell'azienda o del domicilio del produttore ove non prevista la sede legale.	carattere
n. (sede legale)		numero
Cap		numero
Città (sede legale)		carattere
provincia		carattere
Numero di alveari	N. di alveari registrati nella Banca Dati Apistica con riferimento al censimento 2023	numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna	Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Sì/No

Allegato 2 - Indicazioni per la redazione dei progetti

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

I progetti operativi relativi per le singole proposte di attività (interventi A e F) devono essere redatti usando lo schema che segue e allegati alla domanda di aiuto

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

Il titolo deve esplicitare l'oggetto e l'attività da realizzare

Riferimenti al piano apistico annuale per l'anno 2026/2027

Tipologia di progetto: indicare l'azione di riferimento
Obiettivi generali: descrivere in riferimento al manuale gli obiettivi dell'attività

Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

Forma associata proponente: indicare la Forma associata di apicoltori, rispondente ai requisiti indicati dalle presenti disposizioni attuative, e richiedente il contributo per la realizzazione del progetto.

Durata: riportare la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura utilizzando il diagramma sotto riportato; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al paragrafo 25 delle presenti disposizioni attuative.

Tempistica di svolgimento dell'attività:												
	Anno 2026						**Anno 2027**					
	Mesi						**Mesi**					
Attività	**07**	**08**	**09**	**10**	**11**	**12**	**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**

Sintesi del progetto: Descrivere sinteticamente il progetto per quanto attiene obiettivi specifici, modalità operative e ricadute sul comparto.

Collegamento/complementarità con altri progetti della Regione Lombardia o altri progetti in genere: indicare eventuali iniziative o progetti collegati alle attività sopra descritte. Dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che non sussiste sovrapposizione di finanziamenti per attività analoghe.

Valore complessivo del progetto: utilizzando le successive tabelle riportare analiticamente le voci di spesa previste per le singole attività, da cui desumere il costo complessivo del progetto, ripartito per le quote cofinanziate e quelle a carico del proponente.

I costi vanno indicati al lordo dell'IVA di cui va segnalata la percentuale.

Tabella relativa al personale e/o docenti

PERSONALE			
Ente attuatore (1)	**Personale o docente incaricato e funzione**	**Durata incarico**	**Costo al lordo delle ritenute**
		Totale	

(1) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome della Forma associata che effettivamente sostiene la spesa

Tabella relativa ai costi di svolgimento attività

Ente attuatore (1)	**Descrizione della voce di costo (2)**	**Costo al lordo di IVA**
	Totale	

(2) dettagliare le spese previste dalle singole azioni quali l'affitto dei locali e attrezzature, l'eventuale produzione di supporti informativi, ecc.

Costo complessivo del progetto (3)

Voci di spesa	**Costi**
Personale	
Oneri fiscali e previdenziali a carico della Forma associata (riferiti alla gestione del personale)	
Costi attività	
Totale costi	
Spese generali (max 5%)	
Totale	
Quota a carico OPR	
Quota a carico del proponente	

(3) costo complessivo presentato dalla Forma associata proponente per ogni azione

Allegato 3 - Prospetto mensile attività del tecnico

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Nome del Tecnico:						**Mese:**		**Spese di viaggio**		**Spese per vitto e alloggio**	
Giorno del mese	*** Rif. Sche-da n°**	**Attività svolta**	**Ore Lavorate**	**Viaggio**	**Luogo di partenza**	**Luogo di arrivo**	**(a) Km percorsi**	**(b) Importo**	**Documento giustificativo** (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi)	**(c) Importo**	**Documento giustificativo** (fatture, ricevute fiscali)
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Ritorno							

* Riportare il n° di riferimento della Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica (allegato 4)

NOTA BENE COMPILARE UNA RIGA PER OGNI GIORNO DI LAVORO RENDICONTATO, anche in assenza di spese di viaggio, vitto e alloggio

Totale spese chilometriche Km percorsi (a) x Tariffa al Km 0,40 €	
Totale spese di viaggio (b)	
Totale spese per vitto e alloggio (c)	

Totale generale	

RELAZIONE MENSILE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Firma del Tecnico

_____

Visto il Presidente

_____

Allegato 4 - Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Scheda n. _____

ASSOCIAZIONE_____

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'_____
INDIRIZZO_____

MOTIVO DELLA VISITA
_____
_____
_____
_____

LOCALITA' APIARIO _____

CONSISTENZA APIARIO _____

NOTE
_____
_____

TECNICO INCARICATO_____
DATA_____

NOTA BENE: Copia della presente scheda è stata consegnata all'apicoltore

Firma titolare azienda
_____

firma tecnico
_____

Allegato 5 - Modello dichiarazione liberatoria

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Da redigere su carta intestata del fornitore di acquisto di materiali e attrezzature, assistenza tecnica e attività di docenza ai seminari.

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sottoelencate fatture, sono state interamente pagate e il fornitore sottoscritto non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito.

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Oggetto della spesa	Modalità di pagamento*	Estremi di pagamento	Data pagamento	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo al netto di IVA pagamento

* Bonifico, home banking, altro

Data e Timbro del fornitore

_____

Firma del legale rappresentante

_____

Allegato 6 - Indicazioni per la rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Il procedimento Domanda di pagamento saldo su SISCO prevede l'utilizzo di 8 fasi. Si forniscono di seguito alcune indicazioni utili per la compilazione delle fasi 2, 3 e 7

Fase 2 "Rendicontazione – Giustificativi di spesa"

Registrare i diversi documenti che giustifichino le spese sostenute e per i quali si richiede il contributo.

3) Inserimento cedolino

Nome campo	*Dato da inserire*
N. Documento	mese/anno
Data Documento	data di emissione
Ragione Sociale Fornitore	nome del tecnico
P.IVA / C.F. Fornitore	nome del tecnico
Oggetto spesa sostenuta	prestazioni lavoro del tecnico
Importo totale (al netto di IVA)	importo cedolino
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	importo cedolino

3) Inserimento F24 per oneri che non compaiono nel cedolino (IRAP dovuta per i tecnici)

Nome campo	*Dato da inserire*
N. Documento	numero documento identificativo o descrizione data
Data Documento	data di emissione
Ragione Sociale Fornitore	Agenzia delle Entrate
P.IVA / C.F. Fornitore	Agenzia delle Entrate
Oggetto spesa sostenuta	IRAP dovuta per il tecnico (indicare anche il nome del tecnico)
Importo totale (al netto di IVA)	importo F24
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	importo F24

3) Inserimento spese di trasferta per le attività dei tecnici

Nome campo	*Dato da inserire*
N. Documento	mese/anno del prospetto mensile del tecnico
Data Documento	fine mese
Ragione Sociale Fornitore	nome del tecnico
P.IVA / C.F. Fornitore	nome del tecnico
Oggetto spesa sostenuta	Prospetto mensile attività del tecnico (allegato 3 del manuale OPR)

Importo totale (al netto di IVA)	totale generale
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	totale generale

Fase 3 "Rendicontazione – Giustificativi pagamenti"

Associare i documenti di pagamento ai vari giustificativi di spesa dichiarati nella fase precedente. È possibile associare a una spesa più pagamenti tramite il bottone "aggiungi".

Fase 7 "Documentazione allegata"

Per ogni spesa allegare la documentazione relativa al giustificativo di spesa e al giustificativo di pagamento.

3) CEDOLINO
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" il cedolino;
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" il bonifico bancario o il bonifico disposto tramite homebanking

3) MODELLO F24
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" l'F24;
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" lo stesso F24 con timbro della banca

3) SPESE DI TRASFERTA
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" il Prospetto mensile attività del Tecnico;
   Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" il bonifico di rimborso (può essere dentro al cedolino, in tal caso riportare lo stesso bonifico con cui è stato pagato lo stipendio, o a parte);
   Allegare nella tipologia "Altri allegati" gli /pedaggi/biglietti (organizzati in singoli PDF o in una cartella zippata per trasferta)

N.B. I contratti definitivi dei tecnici devono essere allegati nella domanda di pagamento oppure, se inviati prima tramite PEC, devono essere allegati in fase di istruttoria dal funzionario della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A.

In domanda occorre allegare anche la dichiarazione del commercialista per l'IRAP.

ALLEGATO 7 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO

SEZIONE 1 – ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'

DOMANDA INIZIALE ID PROC: xxxxxx								
AZIONE	**DESCRIZIONE SPESA (CATALOGO)**	**DETTAGLIO SPESA**	**FORNITORE**	**CF FORNITORE**	**quantita'**	**IMPORTO RICHIESTO**	**IMPORTO AMMESSO**	**NOTE (MOTIVAZIONE EVENTUALE RIDUZIONE)**
A1	ISCRIZIONE AD EVENTI							
A2	COMPENSO TECNICI							
B1.2	FARMACI VETERINARI							
B2.1a	STRUMENTI E ATTREZZATURE DIGITALI PER L'ALLEVAMENTO DELLE API							
F1	EVENTI DI DEGUSTAZIONE							

SEZIONE 2 – ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'

ISTRUTTORIA TA ID PROC: xxxxxx								
AZIONE	DESCRIZIONE SPESA (CATALOGO)	DETTAGLIO SPESA	FORNITORE	CF FORNITORE	quantita'	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO AMMESSO	NOTE (MOTIVAZIONE EVENTUALE RIDUZIONE)
A1	ISCRIZIONE AD EVENTI							
A2	COMPENSO TECNICI							
B1.2	FARMACI VETERINARI							
B2.1a	STRUMENTI E ATTREZZATURE DIGITALI PER L'ALLEVAMENTO DELLE API							
F1	EVENTI DI DEGUSTAZIONE							

SEZIONE 3 COMUNICAZIONE VARIANTI/MODIFICHE MINORI

VARIANTI/MODIFICHE MINORI (AFCP)				
(PEC)	DESCRIZIONE MODIFICA	QUANTITA'	IMPORTO	ESITO

SEZIONE 4 – DOMANDA DI PAGAMENTO

DOMANDA DI PAGAMENTO (ASSOCIAZIONE) - ID DOMANDA:XXXXXX												
ID DOCUMENTO (DA SISCO)	NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	RAGIONE SOCIALE FORNITORE	P. IVA/CF FORNITORE	OGGETTO SPESA SOSTENUTA	IMPORTO	ID PAGAMENTO (DA SISCO)	TIPO DI PAGAMENTO	ESTREMI DOCUMENTO DI PAGAMENTO	DATA PAGAMENTO	DATA LIBERATORIA	NOTE

SEZIONE 5 – ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO

ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO (AFCP) ID ISTRUTTORIA XXXXX				
IMPORTO NON AMMESSO	RITENUTA	MOTIVAZIONE RIDUZIONE	TOTALE IMPORTO AMMESSO (LIQUIDABILE)	CHECK CONTROLLO IN LOCO

Allegato 8 - Dichiarazione di consenso al cambio di beneficiario

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Il sottoscritto _____nato a _____il _____,
residente _____, legale rappresentante della ditta _____
_____, CUAA _____, con sede in _____,
_____,
In qualità di CESSIONARIO (SUBENTRANTE);

Il sottoscritto _____nato a _____il _____,
residente _____, legale rappresentante della ditta _____
_____, CUAA _____, con sede in _____,
_____,
In qualità di CEDENTE;

con la presente dichiarano il proprio consenso al cambio beneficiario TOTALE relativamente alla seguente domanda di Misura - Settore dell'apicoltura:
n. domanda iniziale:
Misura:

Entrambi i sottoscritti (cessionario e cedente) dichiarano, ai sensi del D.P.R.445/2000, di essere a conoscenza e di rispettare le condizioni previste dalle presenti disposizioni.
Il subentrante si assume l'onere di rispettare tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente

Il cessionario (subentrante) Il cedente

Nel caso in cui il presente modello non sia firmato digitalmente, ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento in corso di validità sia del cessionario, sia del cedente.

Allegato 9 - Prospetto di dettaglio somme liquidate

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

Numero Documento	Data Documento	Fornitore	Partita Iva	Casuale	Imponibile	Iva	Ritenuta D'acconto	Importo Netto

Allegato 10 – informativa relativa al trattamento dei dati personali

RegioneLombardia

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

Interventi settoriali PSP - Apicoltura

Il presente documento ha lo scopo di informarLa circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Il Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

2. Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	**Base giuridica**	**Categorie di dati personali**
I Suoi dati personali sono trattati ai fini della concessione ed erogazione contributi inerenti agli interventi settoriali del PSP.	Il Trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6. par. 1 lett. e) Regolamento, nonché dell'art. 2 ter del D.Lgs 196/2003. Regolamento (UE) 2021/2115 Regolamento delegato (UE) 2022/126 DM 30/11/2022 MASAF prot. 614768 e ss.mm.ii (interventi a favore del settore dell'apicoltura)	Dati comuni: anagrafici (cognome e nome, CUAA/codice fiscale); dati di contatto (indirizzo sede legale, numero di telefono, indirizzo pec e indirizzo e-mail); dati identificativi di conti correnti (IBAN).

3. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

4. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

5. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui:

- Provincia di Sondrio per le istruttorie di propria competenza,
- INPS per il DURC,
- DIPE per il numero CUP,
- Prefettura/Ministero Interno per la verifica antimafia,
- Commissione europea per gli eventuali controlli sui fondi erogati.

Qualora ammesso a finanziamento, i Suoi dati personali saranno oggetto di pubblicazione ai sensi degli artt. 26 e 27 del Dlgs 33/2013 nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito di Regione Lombardia e sul Bollettino ufficiale di Regione Lombardia (BURL).

Inoltre, i Suoi dati personali vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

In particolare, il Titolare del trattamento ha nominato come Responsabili del trattamento ARIA S.p.A., per la gestione e manutenzione della piattaforma Sis.Co.- SISPA (in relazione alla presentazione delle domande di contributo e liquidazione) ed EDMA (per l’invio/ricezione di comunicazioni);

6. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

7. Tempi di conservazione.

I Suoi dati personali saranno conservati all’interno dei procedimenti nel sistema informativo Sis.Co., a decorrere dalla data di ultimo pagamento, per un periodo di 11 anni per il materiale biologico e 13 anni per gli investimenti materiali.

I dati personali relativi alle domande non ammesse a finanziamento sono conservati per il periodo di un anno a decorrere dalla data di comunicazione/pubblicazione degli esiti della procedura all’interessato, al fine di consentire la gestione di eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali, nei termini di legge.

In caso di pendenza di una controversia, peraltro, il termine di conservazione dovrà estendersi sino al passaggio in giudicato della sentenza che definisce il relativo giudizio.

8. I diritti degli interessati.

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato all'indirizzo pec agricoltura@pec.regione.lombardia.it, oppure a mezzo raccomandata a/r da inviare a: Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste, Piazza Città di Lombardia n.1 (20124) Milano, all'attenzione del Direttore generale.

9. Reclamo all'Autorità di controllo.

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

10. Il Responsabile della Protezione dei Dati.

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@regione.lombardia.it.

11. Modifiche.

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ultimo aggiornamento: 28/01/2025