



Regione Lombardia

DECRETO N. 3289

Del 13/03/2026

Identificativo Atto n. 18

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Oggetto

REG. (UE) 2021/2115 - SETTORE DELL'APICOLTURA. APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI - CAMPAGNA 2025/2026

L'atto si compone di _____ pagine di cui
_____ pagine di allegati parte integrante



Regione Lombardia

DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA

VISTI:

- 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;
- il Regolamento Delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- il Regolamento Delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del



Regione Lombardia

Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- 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", così come modificato dal D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023 e dal D.M. n. 221775 del 19 maggio 2025;

VISTA la DGR n. XII/4604 del 23/06/2025, avente ad oggetto "Regolamento (UE) 2115/2021 – Settore dell'apicoltura - Modifica del sottoprogramma apistico di Regione Lombardia 2023 2027";

VISTO il decreto n. 13232 del 29/09/2025 avente ad oggetto "Regolamento (UE) 2021/2115 Intervento settoriale per l'apicoltura – Sottoprogramma apistico di regione Lombardia - Approvazione delle «Disposizioni attuative per la presentazione delle domande - campagna 2025-2026»";

VISTO il Protocollo d'Intesa tra la Giunta Regionale della Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste (DGA) e l'Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR) sottoscritto in data 27 marzo 2024, con cui si prevede che con l'inizio del nuovo periodo di programmazione della politica agricola comunitaria 2024/2029, la DGA assume la competenza sulla presentazione della domanda di aiuto e sulla relativa istruttoria nonché sulla predisposizione delle graduatoria di ammissibilità per tutti gli interventi settoriali, tra cui quello relativo al settore apistico mentre resta di competenza di OPR l'attività di istruttoria, controllo e gestione delle domande di pagamento, nonché la relativa applicazione delle sanzioni;

RITENUTO, pertanto, di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2025/2026, Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;



Regione Lombardia

VISTO il Decreto Ministeriale del 26 settembre 2008 n. 3458 che ha esteso il riconoscimento dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del 21 giugno 2005 e del Regolamento CE 885/2006 del 21 giugno 2006 per il territorio di competenza, alla gestione ed ai pagamenti degli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 – 2013;

RICHIAMATE le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla Legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 “Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale”;

RICHIAMATI altresì:

- la DGR n. 5291 del 2 luglio 2001 «Attivazione dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 – Norme per gli interventi in agricoltura»,
- il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»,
- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»,
- la DGR n. XII/113 Seduta del 12/04/2023 “Struttura, Compiti e Attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. (UE) n. 2022/127”,
- la DGR n. XII/546 del 03/07/2023 “VIII Provvedimento Organizzativo” che ha approvato il nuovo assetto organizzativo della Giunta regionale a seguito dell'avvio della XII legislatura,
- la DGR n. XII/628 del 13/07/2023 “IX Provvedimento Organizzativo 2023”, che assegna dal 15/07/2023 a Paolo Tafuro l'incarico di dirigente della Struttura – Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA - U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale;

CONSIDERATO che l'adozione del presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura Servizio Tecnico ed Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA;

DATO ATTO che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

Recepite integralmente le premesse



Regione Lombardia

DECRETA

1. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2025/2026 (allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (www.opr.regione.lombardia.it);
3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

Il Dirigente
PAOLO TAFURO

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

Regolamento (UE) 2021/2115 - articoli 54-56
INTERVENTO SETTORIALE APICOLTURA

MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI

Campagna 2025-2026

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	4
3. DOMANDA DI PAGAMENTO	5
3.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE.....	5
3.2 IMPORTI MINIMI E MASSIMI AMMISSIBILI PER OGNI DOMANDA	5
4. VARIANTI E MODIFICHE MINORI TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO BENEFICIARIO	6
5. ISTRUTTORIA E CONTROLLI.....	6
5.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN ISTRUTTORIA.....	6
5.2 CONTROLLI IN LOCO	11
5.3 CONTROLLI EX POST E VINCOLO DI MANTENIMENTO DELLA PROPRIETÀ E DEL POSSESSO DELL'INVESTIMENTO.....	13
6. CONTROLLI AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL REG. UE N. 2021/2116 (CLAUSOLA DI ELUSIONE) 13	
7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	14
8. ERRORE PALESE.....	15
9. SANZIONI, RECUPERI E PENALITA'	15
10. PROVVEDIMENTO DI DECADENZA E RICORSI.....	16
11. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA E MODULISTICA	16
ALLEGATO 1 – INTERVENTI, AZIONI E SOTTOAZIONI' AMMESSE.....	17
ALLEGATO 2 – RIPARTO FINANZIARIO	18
ALLEGATO 3 – CRONOPROGRAMMA	19
ALLEGATO 4 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO	20

INTRODUZIONE

Il presente manuale definisce le modalità di svolgimento dell'istruttoria, le procedure di controllo e l'applicazione di riduzioni, penalità e sanzioni, relative alle domande di pagamento degli aiuti per l'intervento settoriale apicoltura di cui agli articoli 54-56 del Regolamento (UE) 2021/2115, per l'anno apistico 2025/2026, per l'anno campagna 2025-2026.

La normativa di riferimento è costituita:

- dal DM MASAF n. 614768 del 30 novembre 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 agri-colo 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, come modificato dal DM n. 221775 del 19/05/2025;
- dalla DGR- n. XII/ 4604 del 23/06/2025 "Regolamento (UE) 2115/2021 – Settore dell'apicoltura - Modifica del sottoprogramma apistico di Regione Lombardia 2023 2027";
- dal DDG. n. 13232 del 29 settembre 2025 - "Regolamento (UE) 2021/2115 Intervento settoriale per l'apicoltura – Sottoprogramma apistico di regione Lombardia - approvazione delle «Disposizioni attuative per la presentazione delle domande - campagna 2025-2026» pubblicato sul BURL SO n. 40 - Mercoledì 01 ottobre 2025 (di seguito "Disposizioni attuative").

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano con riferimento alle domande di pagamento, che possono essere presentate esclusivamente dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno che, al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, siano risultati ammessi a finanziamento sulla base delle Disposizioni attuative.

Costituiscono ambito di applicazione del presente manuale:

- le modalità di svolgimento dell'istruttoria delle domande di pagamento;
- i controlli amministrativi ed in loco previsti dal DM n. 410748 del 04/08/2023 sulle domande presentate ed effettuati dalle strutture regionali Agricoltura foreste caccia e pesca (AFCP) e dalla Provincia di Sondrio in qualità di Organismi Delegati (OD) dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) ai sensi Regolamento delegato (UE) n. 2022/127;
- le istruzioni per l'applicazione di riduzioni, penalità e sanzioni che devono essere applicate nel caso in cui vengano riscontrate inadempienze agli impegni presi dal beneficiario all'atto della presentazione della domanda di sostegno o più in generale nel caso di accertamento di accertamento di irregolarità.

In particolare, i funzionari istruttori degli OD competenti che prendono in carico le domande di pagamento, controllano e verificano la documentazione presentata dal beneficiario, effettuano i

controlli amministrativi e in loco previsti e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

L'attività di istruttoria delle domande di pagamento, quella di controllo e quella di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti si svolge con il supporto dei seguenti Sistemi informativi:

- **Sis.Co.** (Sistema delle Conoscenze): è il sistema informativo agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura. In particolare, per quanto di interesse del presente manuale, in Sis.Co. vengono implementati i moduli informatici per consentire la presentazione delle domande di pagamento e le relative istruttorie;
- **SISPA** (Sistema dei Pagamenti): è il sistema informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo;
- **REGDEB** (REGistro DEBitori): ha lo scopo di consentire la gestione da parte di OPR e degli OO.DD. delle posizioni debitorie dei beneficiari dei procedimenti di erogazione e sostegno in ambito agricolo

Ai soggetti coinvolti nell'espletamento delle funzioni di istruttoria e pagamento vengono rilasciate da Aria, tramite il sistema di identificazione e registrazione e nel rispetto delle policy di sicurezza, le opportune abilitazioni per l'accesso al sistema che avviene attraverso CNS e PIN, CIE o SPID.

In aggiunta ai sistemi informatici sopra elencati, vengono utilizzati i sistemi informativi trasversali di Regione Lombardia, in particolare la piattaforma EDMA, il sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (gestione protocollo, comunicazioni elettroniche, atti formali).

2. SOGGETTI COINVOLTI

Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle foreste - Direzione Generale delle politiche internazionali e dell'unione europea (MASAF): soggetto responsabile dell'indirizzo e del coordinamento delle politiche comunitarie.

Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste (DGA): 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 della Lombardia (OPR): responsabile della definizione di procedure e controlli (amministrativi, in loco e ex-post) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari e dell'applicazione di sanzioni; autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

Organismi Delegati (O.D.): l'OPR si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa, delle Strutture AFCP di Regione Lombardia e della Provincia di Sondrio per la gestione delle istruttorie e per i controlli delle domande di aiuto e di pagamento.

3. DOMANDA DI PAGAMENTO

Il beneficiario presenta la domanda di pagamento unicamente per via informatica sulla piattaforma Sis.Co., richiedendo l'erogazione del contributo concesso con riferimento alla domanda di sostegno ammessa.

La domanda di pagamento è presentata entro le scadenze sotto indicate ed è indirizzata alla strutture AFCP o alla Provincia di Sondrio in base alla competenza territoriale:

PRODUTTORI APISTICI/COOPERATIVE DI APICOLTORI	30/06/2026
FORME ASSOCIATE	15/07/2026

Fa testo la data di rilascio del protocollo su Sis.Co. Le domande presentate successivamente sono irricevibili.

A seguito di istruttoria positiva della domanda di pagamento, il contributo approvato è erogato in un'unica soluzione nell'anno finanziario di riferimento.

In particolare, come previsto dall'art. 1 comma 14 del DM di modifica n. 278467 del 30 maggio 2023, le azioni realizzate dal 1° luglio 2025 al 30 giugno 2026 sono liquidate **entro il 15 ottobre 2026**.

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 rimesso dopo il 15 ottobre, data di chiusura dell'anno finanziario FEAGA e la domanda non sarà finanziata.

3.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

Il sostegno comunitario agli investimenti nel settore apistico (fondi FEAGA) è concesso come contributo in conto capitale con una intensità di aiuto che varia in base all'azione/sotto-azione richiesta e alla natura del beneficiario, come specificato nella Tabella 1 allegata al presente manuale.

3.2 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

per quanto concerne la spesa ammissibile, ogni forma associata non può chiedere un contributo superiore alle risorse destinate rispettivamente alle Azioni A1, A2, B1.2, B2.1a e F1 indicate nella Tabella 2 - Riparto finanziario 2025/26, allegata Disposizioni attuative.

4. VARIANTI E MODIFICHE MINORI TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO BENEFICIARIO

Per la trattazione di questo capitolo si rimanda alle disposizioni attuative di cui al delle D.d.g. 29 settembre 2025 - n. 13232.

Si ricorda che, limitatamente ai beneficiari in forma associata sarà cura dell'OD tracciare le comunicazioni di variante e modifica minore attraverso la compilazione della tabella riepilogativa di cui all'allegato 4 sezione 2).

5. ISTRUTTORIA E CONTROLLI

Le domande indirizzate agli OD vengono assegnate formalmente dal dirigente responsabile, o da un suo delegato, ad un funzionario, che effettuerà l'istruttoria tecnico amministrativa. Sulle domande sono effettuati controlli amministrativi e in loco con le modalità indicate nelle disposizioni attuative e di seguito descritte, che saranno documentate da apposite check-list di controllo presenti nel procedimento di istruttoria Sis.Co.

I controlli amministrativi e in loco effettuati sulla domanda di pagamento devono essere realizzati da funzionari differenti rispetto agli esecutori dei controlli amministrativi sulla domanda di sostegno.

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).

5.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN ISTRUTTORIA

Come previsto dal DM n. 410748 del 04/08/2023 e ss.mm. e ii., che disciplina i controlli sugli interventi settoriali nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC, i controlli amministrativi sono sistematici e riguardano il 100% delle domande di pagamento.

Gli OD, ricevuta la domanda di pagamento, accertano, secondo le modalità di seguito specificate:

- la completezza della documentazione allegata;
- il mantenimento dei requisiti verificati in fase di ammissibilità;
- la validità e congruenza delle dichiarazioni rese;

la regolarità contributiva e la presenza della documentazione antimafia.

Si riportano, di seguito alcune brevi indicazioni tratte dalle disposizioni attuative di cui alla **D.d.g. 29 settembre 2025 - n. 13232**.

A. Controlli Amministrativi nell'ambito dell'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. 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 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 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;
- verifica dell'assegnazione del punteggio richiesto. Si precisa che il punteggio richiesto non può essere rivisto in aumento anche a fronte di evidenze (es. IAP/n. di alveari).

In riferimento ai preventivi di spesa si precisa che è possibile concedere la possibilità di integrare i preventivi che risultino incompleti (mancanti di qualche elemento) ma non è possibile integrarli in caso di totale mancanza o nel caso l'istruttore ritenga di non riconoscere l'unicità dei preventivi.

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. 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.

Al fine di tracciare in modo più organico l'esito dell'istruttoria l'OD dovrà inoltre compilare ed allegare all'istruttoria il prospetto riepilogativo di cui all'allegato 4 sezione 1.

B. Controlli Amministrativi nell'ambito Istruttoria della domanda di pagamento

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.
- 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:

- la data di inizio dei lavori sia successiva a quella di presentazione della domanda di sostegno in SISCO e che i lavori siano completati entro le date di cui al paragrafo 25 delle Disposizioni attuative;
- 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 delle Disposizioni attuative, la domanda perde la condizione di ammissibilità e non sarà erogato alcun beneficio;
- per ogni spesa sostenuta sia presente la documentazione contabile che attesti l'avvenuto pagamento, secondo le indicazioni contenute al paragrafo 25.1 delle Disposizioni attuative;
- 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 rendere disponibili ai funzionari controllori copia dei bonifici effettuati;
- le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica;
- l'immatricolazione dei macchinari sia effettivamente intestata all'azienda del beneficiario;

- 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'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 ammesso dell'intero progetto operativo;
- le spese di viaggio e le spese per vitto e alloggio siano conformi a quanto riportato nelle disposizioni attuative e che siano state indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (Allegato 3 delle Disposizioni attuative). La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale, non si accettano scontrini fiscali.
- 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.
- Le Forme associate, relativamente all'intervento A, devono presentare al momento della domanda di pagamento, la 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 in azienda. L'OD dovrà riportare questa informazione in SISCO nella Istruttoria di pagamento nella fase 8.

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).

Nel corso dell'istruttoria l'ufficio preposto può richiedere al beneficiario solo integrazioni relative ad 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. 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.

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

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

Al fine di tracciare in modo più organico l'esito dell'istruttoria l'OD dovrà inoltre compilare ed allegare il prospetto riepilogativo di cui all'allegato 4 sezione 4.

Per ulteriori specificazioni si richiama il 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.

5.2 CONTROLLI IN LOCO

Al fine di garantire una corretta erogazione dei contributi comunitari sono previsti su un campione di domande ammesse, 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 una percentuale non inferiore al 10% delle domande ammesse nell'anno interessato. Il campione è estratto da OPR, successivamente all'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%.

Al fine di effettuare il suddetto controllo si rammenta che le Forme associate, relativamente **all'intervento B**, devono presentare al momento della domanda di pagamento l'elenco unico (non suddiviso per Provincia/Associazione) dei soci assegnatari del materiale distribuito per le azioni B.1.2. e B.2.1.

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 2024.

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.

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 Disposizioni attuative di cui al delle D.d.g. 29 settembre 2025 - n. 13232;
- 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).

5.3 CONTROLLI EX POST E VINCOLO DI MANTENIMENTO DELLA PROPRIETÀ E DEL POSSESSO DELL'INVESTIMENTO

I controlli ex post verificano il mantenimento degli impegni assunti dal beneficiario di cui al paragrafo 29 delle Disposizioni attuative di cui al D.d.g. 29 settembre 2025 - n. 13232 che coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui 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 delle Disposizioni attuative di cui alle Disposizioni attuative di cui al D.d.g. 29 settembre 2025 - n. 13232, deve essere conservato nel fascicolo del beneficiario e copia deve essere inviata all'OPR.

5.3 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 artificialmente 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.

Elusione collegata alla corretta definizione del prezzo di mercato

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.

Indicatori di rischio trasversali:

- 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).
- Indicatori di rischi specifici:
- 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 2025/2026, 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

6. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi dell'art.36 del DM n. 0660087 del 23/12/2022 e dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 2021/2116, il beneficiario che non ha potuto adempiere ai criteri di ammissibilità o ad altri obblighi per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, continua a godere del diritto all'aiuto.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

- una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- 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;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- il decesso del beneficiario;

- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

La domanda di riconoscimento di Causa di forza maggiore, corredata della documentazione probante, deve essere inviata via PEC agli OD competenti per territorio inderogabilmente entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal verificarsi dell'evento o dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

Si richiama in ogni caso il paragrafo 30 delle Disposizioni attuative.

7. ERRORE PALESE

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.

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), una volta autorizzata, deve essere presentata con le modalità previste da Sis.Co per la presentazione delle domande di sostegno/variante.

Si richiama in ogni caso il paragrafo 31 delle Disposizioni attuative.

8. SANZIONI, RECUPERI E PENALITA'

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 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.».

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere effettuato all'ufficio indicato nell'ordinanza di ingiunzione entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento.

9. PROVVEDIMENTO DI DECADENZA E RICORSI

Si richiama quanto disposto dai paragrafi 28 e 34 delle Disposizioni attuative.

10. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA E MODULISTICA

Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>), dal quale è altresì scaricabile la modulistica.

ALLEGATO 1 – INTERVENTI, AZIONI E SOTTOAZIONI' AMMESSE

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 <u>materiali e strumenti</u> 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
F - promozione, comunicazione e commercializzazione	B5 - miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione	-	75%/60%	cooperative /produttori apistici
	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				

ALLEGATO 2 – RIPARTO FINANZIARIO

Tabella 2 - RIPARTO finanziario anno apistico 2025/2026									
DOTAZIONE FINANZIARIA € 1.439.600,47									
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 (beneficiari o + P.A.)	TOTALE INTERVENTO
A	A1	-	100%	24.000,00	56.000,00	0,00	80.000,00	80.000,00	891.111,11
	A2	-	90%	219.000,00	511.000,00	81.111,11	730.000,00	811.111,11	
B	B1	B1.2	75%	48.000,00	112.000,00	53.333,33	160.000,00	213.333,33	726.000,78
	B2	B2.1a	75%	3.000,00	7.000,00	3.333,33	10.000,00	13.333,33	
		B 2.2	50%	30.000,00	70.000,00	100.000,00	100.000,00	200.000,00	
	B1	B1.1	60%	89.880,14	209.720,33	199.733,65	299.600,47	499.334,12	
	B2	B2.1b							
	B3	B3.2							
	B4	B4.2							
B5	-								
F	F1	-	100%	18.000,00	42.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
							1.439.600,47	1.877.111,89	

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

Allegato 3 – CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA SETTORE DELL'APICOLTURA- CAMPAGNA 2025/2026			
Fase	Descrizione delle fasi	Soggetto responsabile	Tempistiche
Presentazione delle domande	Compilazione della domanda iniziale tramite SISCO	Richiedente	Dal 22/10/2025 Entro il 30/01/2026
Istruttoria tecnico amministrativa	Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OD	Entro il 31/03/2026
Presentazione di rinuncia	Comunicazione della rinuncia al beneficio ricevuto	Beneficiario	Entro il 15/09/2026
Ammissione a finanziamento	Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori apistici / cooperative (entro 90 gg dal termine per la presentazione delle domande)	DGA	Entro il 30/04/2026
	Decreto di approvazione riparto per le forme associate (entro 90 gg dal termine per la presentazione delle domande)	DGA	Entro il 30/04/2026
Inoltro domanda di pagamento	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per i Produttori apistici / cooperative	Beneficiario	Entro il 30/06/2026
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le forme associate	Beneficiario	Entro il 15/07/2026
Istruttoria di collaudo	Controllo tecnico amministrativo e in loco delle domande	OD	Entro il 15/09/2026
Predisposizione dei pagamenti	Pagamento degli elenchi di liquidazione	OPR	Entro il 15/10/2026
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 4 – PROSPETTO RIEPILOGATIVO**SEZIONE 1 – 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 2 COMUNICAZIONE VARIANTI/MODIFICHE MINORI

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

SEZIONE 3 – 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 4 – ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO

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