Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano



MANUALE OCM

SETTORE APICOLTURA

Landeszahlstelle
LZS
Direktion
Südtiroler Straße 50, 39100 Bozen
landeszahlstelle@provinz.bz.it
https://landeszahlstelle.provinz.bz.it/de

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano OPPAB
Direzione
Via Alto Adige 50, 39100 Bolzano
organismo_pagatore@provincia.bz.it
https://organismo-pagatore.provincia.bz.it

Organism de paiamënt provinziel
OPPAB
Direzion
Via Alto Adige 50, 39100 Bulsan
organismo_pagatore@provincia.bz.it
https://landeszahlstelle.provinz.bz.it/de

Tel. 0471 41 39 30 St.-Nr. / Cod. Fisc. – MwSt.Nr. / P.IVA 00390090215 organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
MANUALE OCM SETTORE APICOLTURA MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI, DELLE SANZIONI - Programma quinquennio 2023-2027 Reg. (UE) 2021/2115	ATA

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	38	13.10.2023
2	Decreto ministeriale n. 0221775 del 19 maggio 2025, armonizzazione del testo ed approvazione degli allegati: Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE A1 Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE A2 Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE F1 Registro presenze giornaliero_Azione A1 Registro presenze giornaliero_Azione A2 Registro presenze giornaliero_Azione F1 Check-list Istruttoria domanda di aiuto Verbale controlli in loco Verbale controlli mantenimento impegni (ex post)	40	30.07.2025
3	Inserimento capo "Applicazione delle sanzioni" secondo la legge 75 del 21 aprile 2026 "nuove disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani"	26	08.06.2026
4	Inserimento nel capitolo "Principali riferimenti normativi" del riferimento alla Legge n. 75 del 21 aprile 2026 Inserimento nel capitolo "Applicazione delle sanzioni" del riferimento alla Nota Agea.2026.49977 del 12 giugno 2026.	48	15.10.2026

INDICE

PREMESSA 5
1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI: 6
2. SOGGETTI COINVOLTI 8
3. INTERVENTI ED AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA 2023-2027 9
5. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE 11
6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO 12
7. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO: 13
7.1. Ricevibilità della domanda di aiuto 13
7.2. Criteri di selezione 14
7.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità 14
8. DOMANDA DI PAGAMENTO 15
9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO 16
9.1. Controlli amministrativi 16
9.2. Predisposizione del fascicolo documentale 18
10. SPESE AMMISSIBILI 18
11. VOCI DI SPESA NON AMMESSE A CONTRIBUTO 20
12. CONTROLLI IN LOCO 20
13. PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC 21
14. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO 22
15. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI 22
16. CONTROLLI EX POST 22
17. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI 23
18.1. Codice unico progetto (CUP) 24
18.1.1 Codice unico progetto Master 24
18.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC 24
18.3. Documentazione antimafia 25
18.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari e delle beneficiarie 26
18.5. Comunicazioni alla Commissione Europea 26
18.6 Modalità di gestione degli archivi 26
19. CONTROLLI ANTI ELUSIONE 27
20. TERMINE DEL PROCEDIMENTO 27
21. DECADENZA, RINUNCIA E REVOCA 27
21.1. Decadenza 27

21.2. Rinuncia **28**

21.3. Revoca **28**

22. RECUPERO **29**

23. INTERESSI **29**

24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI **30**

25. CLAUSOLA DI CHIUSURA **31**

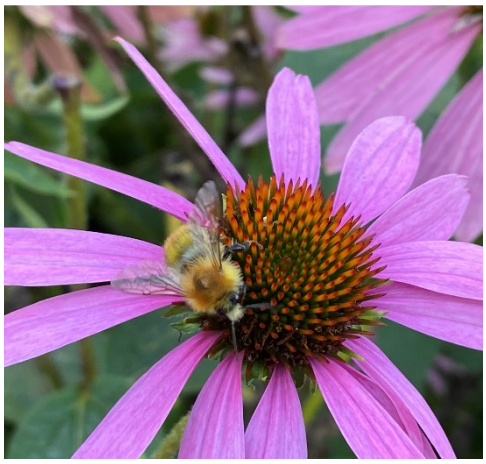
26. ALLEGATI **32**

26.1 Allegati per il beneficiario **32**

26.1.1 Template trasversali per il beneficiario 32

26.2 Allegati interni per il controllo **32**

PREMESSA



Il presente manuale disciplina, per il quinquennio 1°agosto 2023 – 30 giugno 2027, le modalità per l'accesso, l'ammissibilità, il finanziamento ed il pagamento dell'intervento settoriale per il miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura nell'ambito del Piano Strategico della PAC finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia - FEAGA- non SIGC.
Per ogni anno apistico vengono stabiliti i criteri per la concessione degli aiuti nel settore dell'apicoltura, in linea con il Regolamento (UE) 2021/2115, attraverso una delibera della Giunta Provinciale.

L'attuazione di tale regime è stata definita dal Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n.0614768 del 30 novembre 2022, modificato dal DM n. 0278467 del 30 maggio 2023 e successivamente dal DM 19 maggio 2025 n. 0221775.

Il sottoprogramma quinquennale per gli aiuti nel settore dell'apicoltura della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo di riferimento dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2027 è stato elaborato in collaborazione con le associazioni di interessi delle apicoltrici e degli apicoltori e fa parte del programma nazionale approvato con decisione di esecuzione dalla Commissione europea del 2 dicembre 2022, notificata con il numero C (2022) 8645 final.

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI:

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;

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);

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;

Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 – 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 (abroga il 907/2014 – Criteri di riconoscimento OP);

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 ultraperiferiche dell'Unione;

Regolamento di esecuzione (Ue) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del 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;

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per

quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;

Il sottoprogramma quinquennale per gli aiuti nel settore dell'apicoltura della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo di riferimento dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2027 fa parte del programma nazionale approvato con decisione di esecuzione dalla Commissione europea del 2 dicembre 2022, notificata con il numero C (2022) 8645 final;

Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 02.12.2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

Decreto legislativo 5 agosto 2022, n. 134 Disposizioni in materia di sistema di identificazione e registrazione degli operatori, degli stabilimenti e degli animali per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/429, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettere a), b), g), h), i) e p), della legge 22 aprile 2021, n. 53;

Decreto del Ministero dell'Agricoltura e 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;

Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42, recante attuazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, integrato e corretto dal Decreto Legislativo 23 novembre 2023 n. 188, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013, introduce un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune

Decreto del MASAF n.0278467 del 30 maggio 2023 - Modifica del decreto 30 novembre 2022, n. 614768, che stabilisce le 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;

Decreto ministeriale del 04 agosto 2023 n. 410748 recante Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori;

Decreto ministeriale n. 0066053 del 12 febbraio del 2025 "Proroga dei termini di presentazione delle domande relative alla procedura selettiva per l'attribuzione dei finanziamenti di cui al Decreto Ministeriale n. 0614768, del 30 novembre 2022, recante la "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";

Decreto ministeriale n. 0221775 del 19 maggio 2025 **-** Modifica del Decreto 30 novembre 2022, n. 614768, che stabilisce le 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;

Delibera della Giunta Provinciale "Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115 – programma annuale N";

D.M. 4 dicembre 2009 - Disposizioni per l'anagrafe apistica nazionale;

Decreto del Presidente della Provincia 9 marzo 2007, n. 22 - Regolamento di esecuzione sul contenuto e sulla gestione dell'anagrafe provinciale delle imprese agricole

Decreto del Presidente della Provincia 22 marzo 2021, n. 9 - Modifiche al regolamento sul contenuto e sulla gestione dell'anagrafe provinciale delle imprese agricole;

Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159
Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201);

Decisione di esecuzione della Commissione C (2025) 3805 del 18 giugno 2025, che approva la modifica del piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

Legge n. 75 del 21 aprile 2026 recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani"; adeguamento del sistema sanzionatorio relativo ai settori apistico e vitivinicolo".

2. SOGGETTI COINVOLTI

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

- **Organismo Pagatore Provincia Autonoma di Bolzano (OPPAB)**: è responsabile per la gestione degli aiuti finanziati a carico del FEAGA per gli interventi settoriali dell'OMC ortofrutta, vitivinicolo e apicultura previsti nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027;

- **Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano**, è responsabile per l'istruttoria, l'approvazione delle domande di aiuto e quale organo delegato di OPPAB per i controlli amministrativi (compresi i sopralluoghi, se previsti), controllo in loco, delle domande di pagamento;

- **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF):** soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;

- **Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)**: organismo di coordinamento nazionale;

I rapporti tra OPPAB e la Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano sono regolati dalla Convenzione, sottoscritta in data 13.10.2023 Prot. 0028452 e da ultimo aggiornata con Prot. 0032726 del 18.12.2024 che contiene il dettaglio operativo delle attività (allegato 2: attività, ruoli e competenze per il settore OMC dell'apicultura).

3. INTERVENTI ED AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA 2023-2027

Con il programma quinquennale 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano vengono attivati i seguenti interventi e azioni. [1]

***INTERVENTO A: Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio delle migliori prassi, anche tramite la creazione di reti,* alle apicoltrici e *agli apicoltori e alle organizzazioni di* apicoltrici e *apicoltori*.**

Azione A.1 Corsi di aggiornamento e di formazione rivolti alle apicoltrici e agli ad apicoltori, imprese, enti e associazioni e i loro dipendenti pubblici e privati; seminari e convegni tematici inclusi i materiali promozionali e didattici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliore pratiche, anche attraverso attività di networking.

Azione A.2 Assistenza tecnica e consulenza alle apicoltrici e agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori, interventi e dimostrazioni pratiche per l'applicazione dei mezzi di lotta ai patogeni e introduzione di pratiche di gestione di adattamento a condizioni climatiche in evoluzione, comprese azioni a favore della conservazione della popolazione apistica nazionale (in relazione a azioni di tutela, applicazione di tecniche di conservazione della specie e di miglioramento genetico delle sottospecie autoctone, metodi di prevenzione e controllo dei vari fattori di stress per la salute delle api ecc.).

INTERVENTO B Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali, nonché altre azioni, ai fini di: • lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi; • ripopolamento del patrimonio apistico nell'Unione, incluso l'allevamento delle api; • razionalizzazione della transumanza delle api; • acquisto di attrezzature e sistemi di gestione (hardware e software) per

[1] La codifica e la descrizione dei vari interventi ed azioni corrispondono a quanto stabilito con Decreto MASAF del 30 novembre 2022, n. 0614768 e s.m.i..

il miglioramento qualitativo e la valorizzazione delle produzioni dell'alveare destinate al commercio.

Azione B.1.1 Lotta a parassiti e malattie – acquisto e distribuzione di prodotti veterinari ecc.

Azione B.1.2 Acquisto di arnie con fondo a rete varroa

Azione B.3 Ripopolamento patrimonio apistico – acquisto di sciami, nuclei, pacchi di api e api regine con certificazione attestante l'appartenenza alla razza italiana (apis mellifera ligustica), a popolazioni di api autoctone tipiche o delle zone di confine (apis mellifera carnica). Acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione.

Azione B.4 Razionalizzazione della transumanza delle api - acquisto di arnie, di attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo delle api.

Azione B.5 Acquisto di attrezzature e sistemi di gestione (hardware e software), anche per il miglioramento delle condizioni di lavoro, per la valorizzazione delle produzioni destinate al commercio, quali materiali, macchine e attrezzature adibite a processi di estrazione, conservazione e confezionamento del miele e degli altri prodotti dell'alveare, materiali e attrezzature per il miglioramento delle condizioni di lavoro inclusi dispositivi di protezione individuale (DPI).

INTERVENTO F Promozione, comunicazione e commercializzazione, comprese azioni di monitoraggio del mercato e attività volte in particolare a sensibilizzare maggiormente i consumatori sulla qualità dei prodotti dell'apicoltura.

Azione F.1 Attività di informazione e promozione finalizzate 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 anche attraverso valutazioni melissopalinologiche, organolettiche e chimico-fisiche; 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

4. BENEFICIARIE/I

Le beneficiarie ed i beneficiari ammissibili sono:

a) Forme associate con sede operativa nella Provincia autonoma di Bolzano, 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 produttrici e di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltrici ed 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";
b) apicoltrici/apicoltori singole/i, con sede operativa nella Provincia autonoma di Bolzano, che sono in regola con la denuncia di detenzione degli alveari;

Sono esclusi dai benefici diretti, con la sola eccezione dell'azione B1, relativa alla "Lotta a parassiti e malattie" e dell'azione B3, relativa al ripopolamento del patrimonio apistico, le/gli apicoltrici/tori registrate/i nell´ Anagrafe Apistica Nazionale la cui attività di apicoltura è classificata "allevamento familiare".

Tutte/i le/gli apicoltrici/tori devono essere in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione alla BDA ai sensi del D.M. 04/09/2009 e s.m.i.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria (deve essere confermato o aggiornato annualmente così come disposto dall'art. 43, comma 1, lettera b del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, convertito, con modificazione, della legge 11 settembre 2020, n. 120) per tutte le aziende agricole ai sensi del DPR n. 503/99 e del D. Lgs. N. 99/2004

I soggetti che intendono accedere ai benefici, alla data della presentazione della domanda, devono aver costituito il proprio fascicolo aziendale presso l'APIA - Anagrafe Provinciale delle Imprese Agricole. La gestione del fascicolo aziendale di competenza OPPAB è delegata all'Ufficio Sistemi informativi agricoli (SIAF) della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano.

5. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE

DESTINATARIO	OGGETTO	TERMINI
Richiedente	Presentazione on line DOMANDA DI AIUTO sul sito internet Sian https://www.sian.it/portale	Apertura e chiusura termine sono previsti nei Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115 – programma annuale N, nel rispetto del termine ultimo previsto da DM
Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia	Approvazione domande di aiuto e predisposizione della graduatoria	60 giorni dalla scadenza del termine indicato nella delibera di criteri + 15 giorni per eventuali integrazioni
Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia	Comunicazione delle economie di spesa o di ulteriori fabbisogni a ***protocollo@agea.gov.it***	Scadenza **31 MARZO** **Limitatamente all'anno 2025** **15 aprile 2025**
Beneficiaria/o	Presentazione on line della DOMANDA DI PAGAMENTO sul sito internet Sian https://www.sian.it/portale	Apertura termine **1° APRILE** scadenze indicate per intervento nella delibera dei criteri

OPPAB	Estrazione campione e contestuale comunicazione delle domande soggette a controllo in loco	30 aprile anno di campagna
Beneficiaria/o	Periodo generale di ammissibilità delle spese per annualità di campagna apistica. Periodo specifico di ammissibilità è definito dai Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115 – programma annuale N	Salvo deroghe, per i periodi: 1° agosto 2023- 30 giugno 2024; 1°luglio 2024- 30 giugno 2025; 1°luglio 2025- 30 giugno 2026; 1°luglio 2026- 30 giugno 2027
Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia	Termine conclusione dei controlli in loco e caricamento delle risultanze sul SIAN	15 settembre anno di campagna
Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia	Invio all'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB Elenchi di liquidazione Dichiarazione di responsabilità dell'ufficio delegato	20 settembre
OPPAB	Autorizzazioni di pagamento degli elenchi di liquidazione delle amministrazioni partecipanti	Entro 15 ottobre
OPPAB	Estrazione del campione dei controlli ex post e contestuale comunicazione alla Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia	16 ottobre anno di campagna
Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Zootecnia OPPAB	Fornire al Ministero una relazione annuale sullo stato di attuazione del sottoprogramma concluso il 30 giugno precedente (31 luglio per l'anno 2023)	Entro 31 dicembre di ogni anno

6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

La domanda di aiuto deve essere inoltrata digitalmente tramite il sito internet https://www.sian.it/portale, seguendo le indicazioni del Manuale utente – Gestione Miele. Il manuale è reperibile al link https://civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1018824 e contiene tutte le indicazioni operative per caricare a sistema la domanda di aiuto.

Alla domanda di aiuto devono essere allegati un preventivo dettagliato, con la descrizione dell'intervento, nonché la copia di un documento di riconoscimento valido. Nel caso di investimenti materiali, devono essere allegati alla domanda di aiuto tre preventivi confrontabili da ditte in

concorrenza tra di loro, che contengono la data di creazione e il periodo di validità dell'offerta e sono muniti di timbro e firma del fornitore. La presenza dei tre preventivi non trova applicazione nel caso di acquisto di materiale biologico e nel caso di beni con particolari esigenze tecniche per i quali non è possibile reperire o utilizzare più agenzie fornitrici . In quest'ultimo caso deve essere predisposta e allegata un'apposita relazione tecnica che dimostra questo fatto.

La domanda di aiuto deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal o dalla richiedente prima del rilascio telematico. La domanda priva di sottoscrizione della persona beneficiaria o del o della legale rappresentante è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione e viene dichiarata irricevibile.

Con la sottoscrizione della domanda, il o la richiedente dichiara di aver letto e di assumersi in pieno la responsabilità, ai sensi del DPR 445/00 e s.m.i., per tutte le dichiarazioni, vincoli, impegni ed obblighi in essa indicati.

Il o la richiedente, pertanto, si assume ogni responsabilità di quanto dichiarato nella medesima domanda, e verrà ritenuta/o responsabile dell'eventuale falsa dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

La domanda di aiuto si intende effettivamente presentata all'OPPAB solo con l'avvenuto rilascio definitivo in SIAN.

7. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO:

L'Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano è competente dell'istruttoria delle domande di aiuto, svolgendo le seguenti attività:

Il termine per il procedimento delle domande di aiuto è stabilito in 60 giorni e si conclude con l'adozione del decreto del direttore di Ripartizione Agricoltura che contiene la graduatoria delle domande di aiuto approvate, delle domande non approvate e le domande non finanziabili per mancanza di fondi.

I controlli di istruttoria sono tracciati attraverso l'utilizzo della checklist di controllo.

7.1. Ricevibilità della domanda di aiuto

Si procede con l'esame delle domande inoltrate, accertando che:

- la domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti;
- la domanda sia compilata in ogni sua parte;
- la domanda sia sottoscritta;
- sia presente nel portale SIAN tutta la documentazione richiesta.

Come previsto dai criteri, in caso di domande incomplete, queste devono essere integrate entro un termine massimo di 15 giorni dal ricevimento del relativo sollecito scritto. Domande non perfezionate entro il termine prescritto sono considerate irricevibili e respinte con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura.

7.2. Criteri di selezione

Le domande di aiuto ricevibili vengono ammesse fino ad esaurimento dei mezzi finanziari disponibili.

Nel caso in cui, le risorse previste risultino insufficienti a soddisfare tutte le domande di aiuto ammissibili, i fondi saranno assegnati secondo una graduatoria stilata sulla base dei seguenti criteri di priorità:

• associazioni di apicoltrici e apicoltori;

• apicoltrici e apicoltori in possesso di partita IVA;

• maggior numero di alveari dichiarati.

A parità di condizioni sarà data priorità alle domande in base all'ordine cronologico di presentazione.

7.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità

Si verifica l'ammissibilità della domanda, nello specifico:

- per investimenti materiali: tre preventivi confrontabili tra loro e resi da ditte offerenti specializzate ed indipendenti ed un quadro di raffronto in cui è indicata la scelta effettuata.
- i preventivi devono essere resi da ditte in concorrenza tra di loro ed essere completi di timbro e firma delle imprese fornitrici , riportanti la data di formulazione e il periodo di validità;
- il rispetto dei limiti e delle condizioni specifiche per l'ammissibilità delle spese richieste, nonché dei loro limiti di spesa;
- che le spese richieste non rientrino tra le voci di spesa non ammesse indicate nell'allegato III del DM 614768 de 30/11/2022, come modificato dal DM 0221775 del 19 maggio 2025;
- che la/il beneficiaria/o sia iscritta/o alla BDA, come previsto dalla norma;
- ogni altra disposizione dettata dalla delibera dei criteri compresa la verifica della regolarità contributiva (DURC); in caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa;

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di 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 produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della PEC o della raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.
A conclusione dell'istruttoria viene espresso un parere positivo o negativo sulla ricevibilità ed ammissibilità di ogni singola domanda nella pagina del portale SIAN dedicata.

Il procedimento si conclude con il decreto del direttore della Ripartizione Agricoltura di ammissibilità e finanziabilità, contenente la relativa graduatoria, ovvero di esclusione della/e domanda/e di aiuto con l'indicazione dei motivi dell'esclusione dal finanziamento ed il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano comunica tempestivamente, mediante PEC o raccomandata A/R a tutti i o tutte le richiedenti l'esito dell'istruttoria di ammissibilità, nello specifico:

• l'importo del contributo ritenuto ammissibile, distinto per ogni singola azione;

• la eventuale non ammissibilità all'aiuto con la motivazione dell'esclusione;

•il codice CUP assegnato al progetto presentato da riportare su ogni giustificativo di spesa presentato per la rendicontazione, unitamente alla seguente dicitura: Regolamento (UE) 2021/2115 – anno XXXX CUP_____".

8. DOMANDA DI PAGAMENTO

La liquidazione dell'aiuto concesso avviene su presentazione della relativa domanda di pagamento inoltrata digitalmente tramite la piattaforma https://www.sian.it/portale, seguendo le indicazioni del Manuale utente – Gestione Miele, entro i termini indicati per ogni azione sulla delibera dei criteri.

Il manuale è reperibile al link https://civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1018824 e contiene tutte le indicazioni operative.

La scadenza per la presentazione della domanda di pagamento è indicata nei Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 per l'anno di campagna di riferimento.

All'atto della presentazione della domanda di pagamento le beneficiarie o i beneficiari dovranno verificare la correttezza dell'IBAN riportato nell'apposita sezione del fascicolo aziendale ed in caso di modifiche intercorse, apportare gli eventuali opportuni aggiornamenti nel fascicolo aziendale.

A corredo della domanda di pagamento, per tutte le azioni previste, la/il beneficiaria/o dovrà allegare nel SIAN:

- la relazione tecnica finale relativa alle attività svolte;
- la relazione giustificativa sulle spese propedeutiche;
- la rendicontazione analitica delle singole spese sostenute ('organizzazione viaggi, vitto, alloggio, compensi a professionisti – relatori e docenti, affitto locali, attrezzature, personale di assistenza, compenso per relatori e docenti, ecc.);
- la documentazione giustificativa delle spese, dei pagamenti e delle attività svolte, indicati nei Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 per l'annualità di riferimento. Si riportano in allegato, quale parte integrante del presente manuale, i modelli che OPPAB mette a disposizione per ottemperare a quanto richiesto nella delibera dei criteri, nello specifico, il modello di comunicazione avvio attività ed il registro presenze giornaliero, distinto per singola azione (A1, A2, F1), come indicato nella delibera dei criteri.

Qualora si proceda alla variazione della/del legale rappresentante nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda di aiuto e la presentazione della domanda di pagamento, sarà necessario

allegare fotocopia di un documento di identità valido della persona firmataria (art. 38 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.), nonché tutta la documentazione giustificativa, inerente tale variazione ivi compreso l'aggiornamento del relativo fascicolo aziendale.

Il progetto oggetto di finanziamento deve essere concluso entro il 30 giugno di ogni anno apistico.

9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano svolge i controlli amministrativi ed in loco delle domande di pagamento pervenute, accertando che:

- la domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti;

- la domanda sia compilata in ogni sua parte;

- sia presente nel portale SIAN tutta la documentazione richiesta dalla delibera dei criteri;

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità di 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 verrà inviata richiesta di integrazioni da produrre entro un termine stabilito di 15 giorni.

Secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 12 del D.M. 614768 del 30 novembre 2022 viene costituito un fascicolo per ogni singola/o beneficiaria/o.

La verifica amministrativa viene effettuata sul 100% delle domande di pagamento e completata da controlli in loco eseguiti a campione.

I controlli di istruttoria sono tracciati attraverso l'utilizzo delle checklist di controllo.

9.1. Controlli amministrativi

I controlli amministrativi prevedono i seguenti controlli:

- che la domanda sia stata inviata, tramite il portale SIAN, dalla/dal beneficiaria/o entro i termini indicati dal bando;
- che la domanda sia compilata in ogni sua parte;
- che siano stati allegati tutti i documenti richiesti;
- che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, afferiscano al progetto approvato;
- che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica;
- che non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma oltre quelli eventualmente già indicati nelle relative fatture d'acquisto;
- che non siano state emesse note di accredito in favore della/del beneficiaria/o;
- gli interventi autorizzati siano stati completamente eseguiti;
- che la/il beneficiaria/o sia iscritta/o alla Banca Dati Apistica (BDA) come previsto dalla normativa vigente;
- che la domanda di pagamento sia stata inviata, tramite il portale SIAN, dalla/dal beneficiaria/o entro i termini indicati;

- che la data di inizio e termine delle attività o degli acquisti autorizzati sia compresa nel periodo che va dal primo giorno dell'anno apistico alla chiusura della campagna in corso eccetto per i casi di forza maggiore o circostanze eccezionali previsti dal decreto ministeriale n.614768 del 30 novembre 2022 e s.m.i.;
- che la documentazione presentata sia inerente alla spesa effettuata e compiutamente documentata;
- che siano presenti i giustificativi di spesa con evidenza di pagamento (fattura elettronica formato xml trasformata in pdf o cartacea nei casi di esonero previsti dalle norme; copia del bonifico, R.I.B.A o estratto conto carta di credito)che su ogni documento di spesa rendicontato venga riportato il CUP;
- che su tutti documenti di spesa, presentati con la domanda di pagamento dovrà essere riportato o la dicitura "Reg UE n.2021/2115 – anno xxx-xxx – CUP ….".;
- che gli importi della spesa del contributo richiesti con la domanda di pagamento per ogni singolo intervento/azione non siano superiori alla spesa richiesta ed al relativo contributo ammesso in fase di istruttoria della domanda di aiuto;
- che tutte le attrezzature siano identificate 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 n. 2021/2115, l'anno di approvazione del programma, la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ASL di competenza);
- che gli importi delle spese complessivamente sostenute e documentate siano al netto dell'I.V.A., ad eccezione 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. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.;
- che le spese generali non eccedano il 5% dell'importo ammesso e rendicontato dell'intero progetto operativo;
- che ci sia corrispondenza tra quanto richiesto in domanda, tra quanto realizzato e quanto rendicontato;
- la dichiarazione che la/il beneficiaria/o abbia proceduto all'identificazione univoca e indelebile di tutte le attrezzature per le quali chiede l'aiuto come stabilito dalla regolamentazione unionale, nazionale e regionale;
- per gli acquisti di materiale e/o attrezzature effettuati dalle forme associate per i propri associati, unitamente alla domanda di pagamento l'elenco del dettaglio dei materiali/beni/servizi distribuiti;
- ogni altra documentazione prevista dai Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 per l'anno di campagna di riferimento e giustificativa delle attività svolte (a titolo di esempio – materiale informativo, bolle di accompagnamento, registri di presenza, ecc.)
- la relazione di sintesi dell'attività svolta per le associazioni di produttori apistici e che questa sia attinente all'azione finanziata;
- completamento di tutte le altre attività di controllo tecnico-amministrativo qui non espressamente citate ma indispensabili ad una corretta esecuzione dell'istruttoria.

Si sottolinea la necessità di verificare che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (apparecchiature e attrezzature varie) siano intestati alla/al beneficiaria/o che ha presentato la domanda di aiuto.

Le spese riconosciute con il cofinanziamento, di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115 non possono essere ammesse ad altro contributo unionale, nazionale o regionale.

Applicazione delle sanzioni

La legge n. 75 del 21 aprile 2026 introduce nuove disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani. In particolare, ai sensi dell'articolo 12, lettera b), viene modificata il decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 per quanto riguarda il settore apistico e l'applicazione delle sanzioni. In tale contesto, 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. L'applicazione delle disposizioni sanzionatorie decorrerà dalla campagna 2026/2027 del settore apistico.

Quanto disposto dalla legge n. 75 del 21 aprile 2026, relativamente all'adeguamento del sistema sanzionatorio, è riportato anche nella nota Agea.2026.49977 del 12 giugno 2026.

9.2. Predisposizione del fascicolo documentale

L'art. 11 comma 1 del D.M. 614768 del 30 novembre 2022 prevede che per i controlli amministrativi dovrà essere costituito un fascicolo per singola beneficiaria/ singolo beneficiario, conservato in conformità a quanto previsto dall'allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione, e dovrà contenere:

• La domanda di aiuto con relativa documentazione prevista;

• La domanda di pagamento con tutta la documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione dell' attività;

• Per le aziende estratte a campione il verbale del controllo eseguito, sottoscritto dalla beneficiaria/dal beneficiario e dalla persona tecnica responsabile del controllo e la relativa nota tecnica;

• tutte le comunicazioni intercorse tra l'amministrazione partecipante ed il beneficiario o la beneficiaria e quelle indirizzate/inviate alla/dalla OPPAB.

10. SPESE AMMISSIBILI

L'elenco delle spese ammissibile per ogni singola azione è riportato nella delibera dei criteri della campagna in essere.

Per le azioni B.1.2, B.4.2 e B.5.2 sono eleggibili le spese sostenute dalle beneficiarie/dai beneficiari a partire dalla data concessione della domanda dell'aiuto del contributo a partire dal ricevimento della comunicazione di accoglimento del contributo.

Per le azioni A.1.1, A.2.1, B.1.1, B.3.1 e F.1.1 sono eleggibili le spese sostenute dalle beneficiarie/dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa. Sono altresì eleggibili alla contribuzione le spese

propedeutiche sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto, necessarie alla realizzazione degli interventi, purché sostenute a partire dal 01/07/2025.

Sono considerate spese propedeutiche tutte quelle spese necessarie per preparare e avviare gli interventi previsti dai progetti approvati dalle amministrazioni partecipanti quali, le spese per:

- Studi di fattibilità: Analisi preliminari per valutare la fattibilità tecnica ed eco-nomica dei progetti;

- Consulenze tecniche: Supporto da parte di esperti ed esperte per la progettazione e la pianificazione delle attività;
- Avvio dell'attività di 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 propedeutiche devono essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda.

11. VOCI DI SPESA NON AMMESSE A CONTRIBUTO

Le spese non ammissibili, ex allegato III del DM 19 maggio 2025 n. 0221775 sono le seguenti:

- 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% della azione di riferimento. Fermo restando l'importo finanziabile, le spese generali non potranno superare il 5% dell'importo effettivamente rendicontato e ammesso. Si precisa che le spese generali fino al 5% non devono essere documentate e che, superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate;
- Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato e le spese si riferiscano agli scopi connessi alle attività specifiche del programma;
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali;
- Acquisto di materiale usato.

12. CONTROLLI IN LOCO

A completamento dei controlli amministrativi, a tutela della corretta erogazione dei fondi unionali, l'OPPAB estrae e comunica all'Ufficio Zootecnia l'elenco delle domande sulle quali deve essere effettuato il controllo in loco, selezionate secondo i parametri definiti dalla regolamentazione unionale e dal D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022.

Tale elenco è consultabile anche all'interno del SIAN dove verrà attivata la possibilità del caricamento degli esiti.

Si dovrà procedere all'effettuazione dei controlli in loco sul 10% delle domande finanziate nell'anno interessato.

Laddove alcune beneficiarie /alcuni beneficiari ottengano aiuti in almeno tre esercizi del programma, nell'arco della programmazione 2023-2027, ciascuna/o di esse/i deve essere controllato in loco almeno una volta..

Il campione estratto dall'OPPAB, entro la data del 30 aprile è così composto:

- criterio della casualità per il 25%;

- criterio del rischio per il 75%.

Gli/le ispettori/ispettrici che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento.

I controlli in loco potranno 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.

Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto il verbale di controllo utilizzando lo schema predisposto da OPPAB, che si riporta in allegato quale parte integrante del presente manuale.

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

Per le domande presentate da forma associata si procederà a un'ulteriore estrazione casuale del 5% delle socie assegnatarie o dei soci assegnatari del materiale distribuito.

Qualora nel corso del sopralluogo si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto nella domanda senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva all'amministrazione e si accertino dichiarazioni non aderenti alla realtà, volutamente formulate, si dovrà provvedere d'ufficio all'esclusione della interessata o dell'interessato dall'integrale beneficio del contributo richiesto l'interdizione alla presentazione della domanda per l'anno successivo, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali nel caso di condotte fraudolenti.

Si precisa, altresì, che le aziende che riporteranno esiti di irregolarità/negativi saranno automaticamente soggette a controllo in loco la prima volta che ripresenteranno una domanda di aiuto.

Qualora siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni degli articoli 59, 72 e 79 del Regolamento (UE) n. 2116/2021 (cfr. art. 11 comma 4 del D.M.).

I controlli amministrativi ed in loco dovranno essere conclusi entro il 15 settembre di ogni anno. Al termine dei controlli l'Ufficio Zootecnia inserisce gli esiti nel portale SIAN, predispone ed approva gli elenchi di liquidazione che dovranno essere trasmessi all'OPPAB entro il 20 settembre,

Laddove alcune/i beneficiarie/i ottengano aiuti in almeno tre esercizi del programma, nell'arco della programmazione 2023-2027, ciascuna/o di essi deve essere controllata/o in loco almeno una volta.

13. PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi previsti dalla normativa vigente, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'ufficio competente inserisce nel sistema operativo contabile (SOC) l'elenco di liquidazione redatto secondo le indicazioni riportate nella Guida pratica per la creazione delle richieste di pagamento nel sistema operativo contabile (SOC).

La seguente documentazione deve essere resa disponibile all'OPPAB al momento della trasmissione dell'elenco di liquidazione, ove pertinente:

- Decreto di approvazione aiuto;
- Tabella riepilogativa relativa all'elenco stampato da SOC;

- ❖ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- ❖ Documentazione antimafia valida acquisita mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA/Comunicazione pagamento sotto condizione risolutiva;

14. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio responsabile dell'intervento, viene trasmesso l'elenco di pagamento e i documenti previsti per la tipologia di pagamento

Con la suddetta lettera viene certificata nei confronti dell'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) la regolarità e la completezza delle verifiche e dei controlli effettuati come previsto dalla normativa vigente, l'esito positivo di detti controlli e la corretta archiviazione delle domande e della rispettiva documentazione giustificativa.

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel sistema operativo contabile SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal/dalla responsabile per l'autorizzazione.

L'Area Esecuzione Pagamenti recepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal/dalla responsabile, verifica nel registro debitori l'esistenza di un eventuale debito da parte del/della beneficiario/a e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche amministrative, il/la responsabile dell'Area Esecuzione Pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere/ alla tesoriera.

15. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI

La concessione dell'aiuto comporta per la beneficiaria/il beneficiario l'obbligo di rispettare, a partire dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. L'obbligo vale per la durata di almeno tre anni per l'acquisto di macchinari e attrezzature e per la durata di un anno per l'acquisto di materiale biologico. In caso di mancato rispetto del vincolo di destinazione d'uso per la durata prevista, salvo i casi di forza maggiore, è disposta la revoca. L'importo da restituire è maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di liquidazione dell'aiuto.

16. CONTROLLI EX POST

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto per ogni singolo investimento.

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 norma;

• 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;

Qualora le arnie si trovassero fuori dall'azienda, il controllore può chiedere alla beneficiaria /al beneficiario l'invio di foto georeferenziate, al fine di concludere il controllo.

La percentuale di estrazione del campione delle domande per la verifica del mantenimento degli impegni riguarda il 5% delle domande totali campionabili, secondo i seguenti criteri:

• casualità

• importo contributo richiesto più elevato

• esiti irregolari

• produttori mai controllati.

Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto il verbale di controllo utilizzando lo schema predisposto da OPPAB che si riporta in allegato. Il verbale deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro originale trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dalla controllora/dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

In caso di controllo con esito negativo, l'ufficio Zootecnia dovrà darne immediata comunicazione all' OPPAB, per i successivi adempimenti di competenza.

Gli esiti dei controlli dovranno essere caricati nel portale SIAN entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato disposto il controllo.

17. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI

Nei seguenti paragrafi si riportano alcuni obblighi legati sia alla fase di approvazione, sia alla fase di attuazione che al pagamento delle iniziative.

18.1. Codice unico progetto (CUP)

L'Ufficio Zootecnia, successivamente alla verifica di ricevibilità e al massimo contestualmente all'approvazione del progetto, comunica il codice unico di progetto (CUP), assegnato al progetto presentato, che deve apparire su tutti i documenti giustificativi concernenti i costi per la rendicontazione

Tutti i documenti di progetto e in particolare i documenti di spesa devono contenere il CUP assegnato all'approvazione dell'iniziativa.

Nel caso in cui le fatture elettroniche non riportino correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della presentazione della domanda di pagamento, 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:

- 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.

- Emissione a cura della persona beneficiaria cessionaria/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dalla persona cedente/prestatrice priva di CUP.

18.1.1 Codice unico progetto Master

Nel caso di spese propedeutiche sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto e fino alla comunicazione del codice CUP personale, sulle fatture dovrà essere riportata la dicitura "Reg (UE) 2021/2115 – programma annuale 2025-2026 – CUP MASTER _____". Il codice CUP MASTER da riportare è indicato nei "Criteri per la concessione di aiuti nel settore dell'apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 – programma annuale di riferimento".

18.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

In caso di beneficiari soggetti all'obbligo di iscrizione agli enti previdenziali, assistenziali e di assicurazione (INPS, INAIL, Casse Edili), è necessario la verifica di validità del DURC con modalità telematica. Il DURC deve essere richiesto per le aziende con manodopera dipendente. Non sono pertanto destinatari di DURC i semplici Coltivatori Diretti/Coltivatrici Dirette - CD (ossia i/le lavoratori/trici agricoli/e autonomi privi di dipendenti). Nel caso in cui la manodopera agricola sia assunta da un/a CD o da un/a Imprenditore/Imprenditrice Agricolo/a Professionale (IAP), va attestata anche la regolarità contributiva riferita alla posizione del/della titolare in qualità di lavoratore/lavoratrice autonomo/a. Solo se la verifica è positiva è possibile procedere all'erogazione del contributo.

L'obbligo di richiesta del DURC per privati ed enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari deve essere assolto durante l'istruttoria della domanda di aiuto.

In caso di DURC irregolare la domanda di aiuto sarà respinta.

Il controllo della regolarità contributiva è obbligatorio per l'erogazione del pagamento. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Invece per le aziende non agricole è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento.

18.3. Documentazione antimafia

La disciplina nazionale antimafia (Decreto legislativo 159/2011) è stata oggetto di svariate modifiche.

L'art. 48-bis della Legge di conversione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 ha stabilito definitivamente la soglia di 25.000 euro, oltre alla quale è previsto per le aziende che detengono terreni, l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia.

Il combinato disposto dei provvedimenti in materia configura diversi profili per quanto concerne l'obbligo di produrre documentazione presso gli uffici competenti:

- per le aziende che non detengano terreni, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è 150.000 €;

- nel caso di aziende che detengano terreni, sussiste l'obbligo per l'amministrazione di acquisire la documentazione antimafia per importi superiori a 25.000 € nel caso di erogazione di fondi europei.

L´ Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano deve richiedere alla Prefettura competente per territorio il rilascio dell'apposita certificazione antimafia.

Alla richiesta d'Informazione antimafia vanno allegate le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

Si precisa che è competente al rilascio della documentazione esclusivamente il/la Prefetto/a del luogo in cui ha sede l'operatore economico.

Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., l'informativa antimafia è rilasciata dal/la Prefetto/a entro il termine di trenta giorni dalla richiesta.

Decorso il termine di trenta giorni, l'OPPAB procede anche in assenza di informativa antimafia, a disporre i pagamenti sotto condizione risolutiva.

La notifica dell'autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato o ciascuna beneficiaria interessata.

Qualora pervenga una informazione positiva, cioè qualora sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del Dlgs. 159/2011 o sussistano i tentativi di infiltrazione mafiosa, la beneficiaria o il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Eventuali erogazioni relative alla domanda di pagamento in questione andrebbero, in tal caso, recuperate.

Analogamente, qualora la beneficiaria o il beneficiario risulti sottoposta/o alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2 del D.lgs. n. 159/2011).

Le autodichiarazioni sono reperibili nel sito web dell'Oppab, nella sezione Documentazione OCM settore apicoltura: Manuale e allegati

https://organismo-pagatore.provincia.bz.it/it/organizzazione-comune-dei-mercati-agricoli-ocm

18.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari e delle beneficiarie

L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 dispone l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari e delle beneficiarie di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario o beneficiaria per ciascuno di tali fondi.
Inoltre, sul sito dell'Amministrazione Trasparente della Provincia Autonoma di Bolzano, i beneficiari e le beneficiarie possono accedere alla visualizzazione dei pagamenti e delle concessioni dei finanziamenti provenienti dal FEAGA e dal FEASR.
In particolare, nella pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - ""Elenco dei beneficiari.

Al link: https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp è possibile consultare:

- i dati relativi ai pagamenti e ai beneficiari e alle beneficiarie degli aiuti provenienti dai fondi agricoli FEASR e FEAGA relativi all'esercizio finanziario precedente (pagina "Pagamenti")

18.5. Comunicazioni alla Commissione Europea

Tutta l'attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dai Regolamenti (UE), che prevede la trasmissione alla Commissione UE dei dati relativi all'attuazione fisica delle iniziative, nonché i dati dei pagamenti e del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato. Le norme UE prevedono scadenze periodiche per la trasmissione dei dati e sanzioni per l'Organismo pagatore, in caso di mancato rispetto.
L' Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione dei dati di monitoraggio e dei dati finanziari ad AGEA Coordinamento che funge da interlocutore unico con il MASAF e la Commissione UE per la parte di competenza degli organismi pagatori.

18.6 Modalità di gestione degli archivi

La/il beneficiaria/o ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili all'iniziativa, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa relativa all'obbligo di conservazione:

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)

- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a.

19. CONTROLLI ANTI ELUSIONE

L'art. 62 del Regolamento (UE) n. 2116/2021 disciplina la clausola di elusione, statuendo espressamente che "Fatte salve disposizioni specifiche del diritto dell'Unione, gli Stati membri adottano misure effettive e proporzionate per evitare l'elusione delle disposizioni del diritto dell'Unione e provvedono, in particolare, a che i benefici previsti dalla legislazione agricola non 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".
Questi controlli fanno parte di una strategia più generale perseguita da OPPAB e si realizza tramite i controlli che vengono definiti all'interno nell'ambito delle procedure antifrode che sono trattate nello specifico manuale procedurale.

20. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati all'art 25 del regolamento (Ue) n. 2016/1150.
La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con l'esito di finanziabilità al pagamento viene effettuata dall' amministrazione.
Il pagamento dell'aiuto, senza applicazione di riduzioni o esclusioni, vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 7, Legge n. 69/2009.
La procedura di liquidazione delle domande di pagamento, per ogni anno apistico di riferimento, si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre.

21. DECADENZA, RINUNCIA E REVOCA

La decadenza e la revoca sono provvedimenti che possono essere adottati dalla Pubblica Amministrazione e per poter essere adottati, richiedono la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza e di revoca). Qualora la rinuncia o la decadenza intervengano quando sono state già liquidate le domande di pagamento, l'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite.

21.1. Decadenza

La decadenza è una vicenda estintiva di un/a beneficio/a al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio:

- dichiarazioni false o non veritiere dell'istante
- violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.

Successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza/revoca dal contributo a seguito di:

a) accertamento, da parte della struttura competente di OPPAB (inclusi organismi delegati ed altri enti competenti) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;
c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a;
d) rifiuto da parte del/della beneficiario/a (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco.

21.2. Rinuncia

Qualora la beneficiaria/il beneficiario intenda rinunciare all'aiuto concesso, deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Zootecnia della Ripartizione Agricoltura entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso di concessione dell'aiuto, pena l'esclusione dalla graduatoria dei beneficiari e delle beneficiarie, riferita alla medesima azione, per l'annualità successiva. L'ufficio verifica i presupposti sull'ammissibilità della rinuncia (p.es. assenza di controlli in loco negativi) tramite compilazione della relativa checklist. In caso di esito positivo procede all'archiviazione della pratica, attraverso l'adozione del decreto di archiviazione. In caso di esito negativo, l'ufficio competente avvia il procedimento di revoca.
Ai fini del recupero di eventuali somme già erogate, l'ufficio competente invia la documentazione del procedimento e il decreto di archiviazione/revoca all'organismo pagatore OPPAB.

21.3. Revoca

La revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata è prevista dalla L. 241/1990.

Di seguito si descrive la procedura di revoca avviata a cura degli uffici responsabili dell'intervento/organismo delegato:

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite PEC/raccomandata A/R) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire controdeduzioni/documenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;

- l'ufficio responsabile invia una copia della comunicazione di avvio procedimento all'Area Autorizzazione e servizio tecnico di OPPAB. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico comunica l'avvio del procedimento all'Area Contabilizzazione per l'apertura della posizione debitoria (predebito), ai fini della sospensione cautelativa di ogni eventuale pagamento di aiuti per il/la beneficiario/a interessato/a (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);

- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato/a, dell'esistenza o meno dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato/a) entro i termini di legge.

- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, entro i termini di legge e dopo la verifica di cui al punto precedente, adottare il provvedimento di revoca con decreto del direttore di ripartizione e ne

dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti;

- in caso di accoglienza delle controdeduzioni del beneficiario o della beneficiaria, la struttura competente adotta l'atto di archiviazione ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti.

Qualora si accerti il mancato rispetto di quanto dichiarato nella domanda, si provvede d'ufficio all'esclusione della richiedente/del richiedente dal beneficio dell'aiuto concesso sia per la domanda in questione sia per quelle relative all'annualità successiva.

22. RECUPERO

L'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite, a seguito del provvedimento di revoca/decadenza da parte della struttura competente, oppure in caso di rinuncia da parte del/della beneficiario/a, quando sono già state liquidate domande di pagamento. A questo fine, l'OPPAB invia una comunicazione di restituzione al/alla beneficiario/a, comunicando l'entità del debito, la modalità e i termini di restituzione e gli interessi. Contestualmente alla comunicazione al/alla beneficiario/a, l'OPPAB provvede all'aggiornamento della posizione debitoria (in caso di scheda predebito), oppure all'apertura della scheda debito.

Il recupero può avvenire attraverso:

- recupero per compensazione: compensando il debito con altri pagamenti allo stesso soggetto, anche se riguardano altre misure o regimi di aiuto;

- recupero puro per restituzione diretta: da parte del/della debitore/debitrice tramite versamento della somma dovuta tramite pagoPA;

- escussione della fideiussione: qualora le somme dovute siano coperte da idonea garanzia, trascorso il termine concesso al debitore o alla debitrice per pagare, si procede ad escutere la polizza fideiussoria

- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

23. INTERESSI

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di restituzione per il/la beneficiario/a indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di restituzione non può essere superiore a 60 giorni.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi da applicare dipende dalla modalità di restituzione:

- recupero per compensazione: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione;

- recupero puro delle somme da parte del/della beneficiario/a: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di effettiva restituzione delle somme indebitamente erogate.

Le somme iscritte a registro debitori comprendono oltre alla somma indebitamente percepita (capitale), anche le sanzioni (ove previste) e gli interessi legali.

Il dettaglio sulla procedura di recupero e sull'applicazione degli interessi è descritto nel "Manuale per la tutela degli interessi finanziari e la gestione dei recuperi" di OPPAB attualmente in vigore e disponibile agli organismi delegati in rete.

24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (con relativa documentazione probante):

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/della beneficiario/a;

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/della beneficiario/a;

f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;

g) Qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento

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" (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

25. CLAUSOLA DI CHIUSURA

Nel caso in cui entrino in vigore disposizioni normative successive all'adozione del presente manuale, le disposizioni ivi contenute si intendono integrate di diritto con quelle sopravvenute, fino al momento della approvazione dell'atto di aggiornamento.
Per quanto non previsto dal presente manuale si rinvia alla normativa vigente in materia.

26. ALLEGATI

26.1 Allegati per il beneficiario

1. Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE A1
2. Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE A2
3. Modello comunicazione avvio attivitá_INTERVENTO A_AZIONE F1
4. Registro presenze giornaliero_Azione A1
5. Registro presenze giornaliero_Azione A2
6. Registro presenze giornaliero_Azione F1

26.1.1 Template trasversali per il beneficiario[2]

1. Dichiarazione sostitutiva iscrizione Camera
2. Dichiarazione sostitutiva iscrizione Camera
3. Dichiarazione sostitutiva familiari convive

26.2 Allegati interni per il controllo

1. Check-list istruttoria domanda di aiuto
2. Verbale controlli in loco
3. Verbale controlli mantenimento impegni (ex post)

[2] Template approvati nell'ambito della manualistica trasversale di OPPAB