r_piemon - Rep. DD-A17 14/10/2026.0000977.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da GIANFRANCO LATINO Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Regione Piemonte

(Allegato 4)

Regolamento UE 2115/2021 - Aiuti nel settore dell'apicoltura
D.G.R. n. 9-2506 del 4 maggio 2026
BANDO AZIONE F
periodo 1 luglio 2026 – 30 giugno 2027
(Azione F.1 riservata alle Forme Associate)

---

1. DESCRIZIONE GENERALE DELL'INTERVENTO

ll Piano Strategico PAC, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 2 dicembre 2022, include fra l'altro, gli interventi nel settore apistico scelti tra quelli elencati all'articolo 55 del Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021. Il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste con Decreto del 30 novembre 2022 n. 614768, così come modificato da ultimo dal Decreto 221775 del 19 maggio 2025, ha definito le disposizioni nazionali di attuazione del regolamento, in particolare al comma 2 dell'art. 6 ha previsto che le Regioni possano stabilire, in funzione della specificità dell'apicoltura del proprio territorio, i criteri per l'ammissibilità dei soggetti richiedenti il beneficio e le modalità per l'applicazione dei sottoprogrammi. Il sottoprogramma regionale quinquennale redatto dalla Direzione Regionale Agricoltura -Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche, adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n.47- 6393 del 28 dicembre 2022, così come modificata dalla D.G.R n. 42 – 7213 del 12 luglio 2023, n. 66 – 8682 del 27 maggio 2024, n. 2-1236 del 16 giugno 2025 e n. 9-2506 del 4 maggio 2026, definisce gli interventi e le azioni, nonché le relative tabelle finanziarie, a seguito del riparto delle risorse effettuato dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e approva i criteri e orientamenti per il riparto delle risorse.

2. BENEFICIARI - CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

Associazioni, cooperative apistiche o associazioni temporanee di scopo (ATS) che rappresentino almeno 20 produttori e 200 alveari con sede legale in Piemonte, che hanno costituito, aggiornato e validato il fascicolo aziendale presso un CAA con regolare mandato prima della presentazione della domanda, con validazione nell'anno solare di presentazione della domanda di aiuto.

I soggetti delegati devono indicare i soggetti deleganti nella sezione "Partecipanti" nella domanda di aiuto.

3. CUMULABILITÀ CON LE ALTRE AGEVOLAZIONI

I contributi concessi o erogati in attuazione del presente bando non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali (es. tariffe incentivanti, detrazioni fiscali, credito d'imposta, Programma di Sviluppo Rurale, ecc.) quando riferite alle stesse voci di spesa. Il mancato rispetto di tale condizione porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detto criterio di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati.
A tal fine, nelle fatture rendicontante non devono essere presenti diciture, riferimenti o elementi che richiamino altre fonti di finanziamento, agevolazioni, contributi o detrazioni fiscali, né qualsiasi indicazione che possa configurare un cumulo con il presente finanziamento. Tuttavia, qualora siano presenti, il richiedente è tenuto a comunicare la rinuncia formale alle altre fonti di finanziamento al fine di poter beneficiare dei contributi per gli interventi settoriali.

4. NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI

È ammissibile da parte del richiedente la presentazione di UNA domanda di aiuto per l'intervento F.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA RELATIVA A INTERVENTI E AZIONI E LIMITI DI SPESA

AZIONE	CONTRIBUTO DISPONIBILE TOTALE (euro)	% CONTRIBUTO
F.1) Attività di informazione e promozione, organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale	€ 241.602,72	100

L'entità dell'aiuto per l'azione F.1 è pari al 100% della spesa ammissibile.
Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario.

6. CRITERI PER IL RIPARTO DEL CONTRIBUTO

Il riparto delle risorse finanziarie disponibili per l'Azione F.1 tra i beneficiari richiedenti in possesso dei requisiti di ammissibilità è effettuato secondo le seguenti modalità:

- il 10% del contributo totale in quote fisse uguali fra tutti i richiedenti in possesso dei requisiti;
- il restante 90% del contributo totale viene ripartito nel seguente modo:
  - 50% sulla base del numero delle aziende apistiche associate ai soggetti richiedenti e con sede legale in Piemonte;
  - 50% sulla base del numero di alveari totali delle aziende apistiche associate ai soggetti richiedenti e con sede legale in Piemonte.

I dati utilizzati per il riparto verranno estrapolati dalla BDN apistica (https://www.vetinfo.it/j6_apicoltura/welcome) e saranno quelli relativi al Censimento apistico nazionale del **2025**, presente nella BDA alla data del **2 marzo 2026** e **riferito al Censimento di novembre-dicembre 2025**. I soggetti dovranno presentare, unitamente alla domanda di aiuto e agli altri allegati richiesti, l'elenco degli associati corredato **dal codice ASL aziendale e dal CUAA**.

In seguito alla chiusura dei bandi e fino all'atto di liquidazione, potranno essere effettuate rimodulazioni delle eventuali risorse finanziarie resesi disponibili, al fine di raggiungere il pieno utilizzo delle risorse previste nel sottoprogramma.

7. COSTI NON AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Non sono ammessi a finanziamento:

- Acquisti effettuati prima della presentazione della domanda (con presentazione si intende lo stato della domanda "Trasmessa" sul SIAP);
- Acquisto di automezzi targati;
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- Spese di trasporto per la consegna di materiali. Tali spese di trasporto si intendono **dalla ditta fornitrice del bene o servizio al beneficiario e dal beneficiario agli associati;**
- IVA, eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari ed a tal fine il beneficiario deve presentare autocertificazione - non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in: regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari anche ai sensi dell'art. 133 del D.Lgs n. 10/2026 - tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile, presentando un' attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o da un revisore dei conti;
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili;
- Spese generali in misura maggiore del 5% della azione di riferimento (*);

- 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;
- Attrezzature hardware (PC) e software non integrati o non funzionali all'utilizzo delle attrezzature acquistate;
- Materiale di imballaggio;
- Interventi di mera sostituzione che non comportino miglioramenti tecnologici e funzionali (ai sensi del Reg. 126/2022);
- Materiale promozionale di natura generica non riconducibili al mondo apistico.

(*) Le spese generali fino al 5% non devono essere documentate.

8. VINCOLI ALL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

1. il sostegno è concesso unicamente per azioni di informazione e promozione effettuate sul mercato interno all'Unione Europea;
2. non sono ammissibili al sostegno le azioni di informazione e di promozione mirate a un'impresa specifica o a una particolare marca commerciale/marchio d'impresa;
3. il beneficiario NON può promuovere se stesso e i propri associati ma deve promuovere i prodotti apistici;
4. le azioni ammissibili non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale;
5. non sono ammesse a contributo spese derivanti da affidamenti a persone fisiche e giuridiche che abbiano rapporti di cointeressenza (inclusi coniugi o vincoli di parentela fino al II grado) con il rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione e/o collegio sindacale, amministratore delegato.

9. SPESE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Sono ammissibili progetti finalizzati alla realizzazione di iniziative di informazione, promozione e sensibilizzazione dei consumatori sui prodotti dell'apicoltura, con particolare riferimento alle caratteristiche qualitative, alimentari, organolettiche e salutistiche del miele

e degli altri prodotti apistici, anche mediante il supporto di attività analitiche di monitoraggio.

Sono ritenute ammissibili le spese sostenute per:

- realizzazione di manifestazioni e fiere per la promozione del miele e dei prodotti dell'alveare;
- organizzazione di concorsi finalizzati a premiare mieli di qualità;
- realizzazione, acquisto e diffusione del materiale informativo, compreso quelle di stampa o di carattere informatico (solo software, escluso hardware);
- realizzazione ed implementazione di siti web (non sono incluse le spese di gestione o di semplice manutenzione). In tal caso, sono ammissibili anche spese per prestazioni di soggetti terzi, ai fini della gestione informatica;
- esecuzione di analisi qualitative nei limiti di spesa massima stabiliti, purché esse risultino **strettamente funzionali e strumentali al conseguimento degli obiettivi promozionali del singolo evento promozionale a cui sono collegate.** Le spese per analisi sui prodotti apistici possono essere riconosciute nel **limite del 50%** della spesa complessiva **del singolo evento a cui sono collegate,** qualora le stesse siano necessarie per le finalità del medesimo progetto.
- progettazione e realizzazione di eventi informativi e divulgativi, con eventuale attività di degustazione guidata, rivolta ad un pubblico di consumatori e/o operatori, compresa la produzione di materiali informativi rivolti ai consumatori;
- spese per affitto ed allestimento dei locali, stampa degli inviti o manifesti, spese postali, o altre prestazioni di servizi necessario allo svolgimento degli eventi;
- partecipazione a fiere ed esposizioni: quote di iscrizione, affitto, allestimento stand nell'area espositiva o altre prestazioni di servizi necessari alla partecipazione agli eventi;
- spese per l'organizzazione e realizzazione di eventi in modalità telematica (ad es. spese inerenti la quota di ammortamento o noleggio (per l'annualità o per la durata interessata dall'evento) di attrezzature hardware (escluso PC) e software integrati o funzionali all'utilizzo delle stesse, ecc.;
- materiale promozionale strettamente connesso al settore apistico mediante appropriate immagini, testi, loghi. Per questa specifica voce di spesa il **limite massimo** rendicontabile è pari al **10%** della spesa complessiva ammessa.

Le iniziative di informazione e promozione devono essere progettate e realizzate sulla base di un **progetto di attività**.
Le attività devono essere erogate in forma gratuita per tutto il pubblico partecipante e non devono essere collegate alla vendita di prodotti e alla sponsorizzazione di uno specifico marchio commerciale e/o di un'impresa.

Il soggetto richiedente è tenuto a articolare la proposta progettuale e il relativo piano economico in **Macro-Attività o Eventi specifici**, intesi quali unità funzionali autonome (es. singola manifestazione fieristica **o gruppo di esse**, campagna di comunicazione digitale, ciclo di eventi).

Per ciascuna Macro-Attività o Evento specifico:

- dovrà essere compilata una **scheda attività** all'interno della Relazione Tecnica **(Allegato A)**, contenente la descrizione dettagliata dell'iniziativa, gli obiettivi, il target di riferimento, i contenuti promozionali e gli output attesi;
- dovrà essere assicurata la **corrispondenza puntuale** con il Prospetto di dettaglio preventivi e spese **(Allegato B)** .

Le attività progettuali devono essere coerenti sotto il profilo tecnico, temporale ed economico, e inserite in un cronoprogramma riferito al periodo 1° luglio 2026 – 20 giugno 2027.

Regole per l'acquisizione dei preventivi

Per ogni fornitura di beni o servizi (esclusi i professionisti regolati nel periodo successivo), il cui compenso complessivo riferito alla singola Macro-Attività o Evento superi € 5.000,00 (IVA esclusa), è obbligatoria la presentazione di **almeno tre preventivi indipendenti e comparabili (imponibile o comprensivo di IVA in base alla specifica situazione del richiedente)**.

Per le **prestazioni professionali**:

- la soglia di € 5.000,00 è calcolata su base **aggregata**, quale somma dei compensi riferiti al medesimo professionista nell'intero progetto;
- al superamento della soglia, è richiesto il confronto tra preventivi, anche su base complessiva .

Eventuali **deroghe** sono ammesse esclusivamente nei casi di:

- esclusività tecnica del fornitore;
- elevata specializzazione della prestazione.

Le ulteriori specifiche relative alla compilazione del prospetto sono dettagliate nel medesimo Allegato B.

<u>Spese per analisi chimico-fisiche e melissopalinologiche</u>

Sono ammissibili esclusivamente qualora risultino **strettamente funzionali e strumentali al conseguimento degli obiettivi promozionali del singolo evento promozionale a cui risultano collegate** e, pertanto, non possono in alcun caso configurarsi come attività autonome né essere riconducibili alle ordinarie attività di autocontrollo aziendale.
Le analisi chimico-fisiche e melissopalinologiche devono essere collegate a una specifica Macro-Attività o Evento descritto nella Relazione Tecnica e adeguatamente motivate rispetto agli obiettivi divulgativi e di valorizzazione qualitativa, indicando tipologia e numero delle analisi, apicoltori coinvolti, pubblico destinatario e relativo nesso funzionale con le attività di informazione e promozione.
Le spese per le analisi sono riconosciute entro il limite massimo del 50 % del costo complessivo della singola Macro-Attività o Evento cui risultano collegate.

I MARCHI COMMERCIALI ed ogni riferimento alle imprese apistiche produttrici, qualora presenti nell'iniziativa promozionale, devono avere una rappresentazione grafica e testuale marginale rispetto al messaggio e all'iniziativa principale.

Spese per il personale tecnico apistico

Con riferimento al personale tecnico apistico in servizio presso le forme associate ed eventualmente già impiegato nell'ambito delle azioni dell'Intervento A, si applica quanto previsto dalla D.G.R. n. 2-1236 del 16 giugno 2025. In particolare, la spesa ammissibile per ciascun tecnico è determinata entro il limite massimo previsto dai bandi per lo svolgimento del servizio di assistenza tecnica (A2), maggiorato di un importo forfettario pari a euro 5.000,00, (comprensivi degli oneri fiscali) corrispondente alle attività assimilabili al lavoro autonomo occasionale ai sensi della normativa fiscale vigente.

Pertanto, la spesa ritenuta come ammissibile è pari alla **quota parte di spesa non già rendicontata per le azioni A della medesima annualità** e con i seguenti limiti massimi, derivati dagli importi massimi ammissibili per A.2:
- **931 ore** (€ 57.722) per tecnico coordinatore + € 5.000
- **839 ore** (€ 52.031) per tecnico + € 5.000.

Es. Tecnico apistico rendicontato:
- A.1: 100 ore = € 6.200
- A.2: 600 ore = € 37.200

Quota residua da poter rendicontare su F1 pari a € 6.200 + € 37.200 = € 43.400
€ 52.031 – € 43.400 = € 8.631 + € 5.000

Inoltre, si specifica che la prevista maggiorazione di importo pari a quanto derivante dall'espletamento di attività di lavoro occasionale ai sensi della normativa fiscale, per quanto concerne l'azione F1 non è comprensiva anche di eventuali rimborsi spese, rendicontabili a parte.

Prestazioni di soggetti impiegati in ambito fieristico: sono eleggibili a contributo gli oneri sostenuti per prestazioni libero-professionali di soggetti terzi impiegati nelle fiere e negli eventi degustativi.
La spesa massima prevista è pari a **35 euro/h**, **max 350 euro/giorno** (esclusi gli oneri previdenziali ed IVA, solo nel caso in cui non sia recuperabile e rappresenti un costo a carico del beneficiario)

Prestazioni di soggetti terzi per consulenza specialistica: oltre al personale tecnico delle forme associate impiegato per questa azione, sono eleggibili a contributo gli oneri sostenuti per prestazioni libero-professionali di soggetti terzi per l'erogazione di consulenze esterne di specialisti con esperienza nel settore, docenti e relatori, consulenze tecnico/scientifiche. La spesa massima prevista è pari a **70,00 euro/ora per un massimo di 8 ore al giorno** (esclusi gli oneri previdenziali ed IVA, ammessi solo nel caso in cui non siano recuperabili e rappresentino un costo a carico del beneficiario). Le ore rendicontate devono risultare dalla relazione finale degli eventi o dal contratto presentati a rendiconto.
Per tali prestazioni libero-professionali (al di fuori dei tecnici che già svolgono assistenza tecnica di cui all'azione a.2.) deve essere sottoscritto apposito contratto con il soggetto terzo

incaricato della prestazione, con allegato il curriculum vitae aggiornato, che disciplini l'oggetto dell'incarico, i tempi e le modalità dello svolgimento del lavoro, la sede di lavoro, il compenso e la durata del rapporto. Tale contratto deve essere presentato in sede di rendiconto ed il riconoscimento delle spese decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

NOTA BENE: Ai sensi del punto 2 del dispositivo della sopra richiamata D.G.R. n. 66 – 8682 del 27 maggio 2024, si dispone che qualora le attività oggetto dei bandi, per le azioni A1 (corsi di aggiornamento e di formazione), A2 (assistenza tecnica e consulenza alle aziende), F1 (promozione e comunicazione presso i consumatori sulla qualità dei prodotti dell'apistici) e relativi alla medesima annualità apistica, siano affidate anche a coloro che ricoprono ruoli di carattere gestionale o di amministrazione all'interno dell'associazione beneficiaria, il contributo pubblico concesso all'associazione medesima, per le spese rendicontate a favore di tali soggetti, sia contenuto nell'importo massimo annuale di 6.000,00 euro per ogni amministratore coinvolto.

Rimborsi per le spese di missione (spese di: viaggio, vitto, alloggio) per docenti, relatori, consulenti.

- **Spese di viaggio**

Tutte le spese di viaggio devono essere documentate dai titoli di viaggio: biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi (inteso come utilizzo residuale e da motivare opportunamente) ed indicate nel prospetto mensile del tecnico.
Il calcolo dell'indennità chilometrica sarà pari ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina, così come riportato dalle tabelle ministeriali (https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi-mensili-carburanti).

- **Spese di vitto**

Per eventi di durata di almeno 6 ore, la cui durata dovrà essere debitamente documentata, sono ammissibili le spese di vitto dei docenti. Sarà eleggibile un solo giustificativo di spesa per il/i docente/i in qualità di rimborso del pasto pari a 21 euro al giorno. Le spese di vitto vanno documentate con fatture e/o ricevute.
Per trasferte di durata superiore alle 12 ore, sono ammessi due rimborsi dei pasti (ognuno di 21 euro).

- **Spese di alloggio**

Tali spese includono la tariffa media di un albergo fino alla II categoria. In alternativa, nel caso di strutture di altra natura o categoria è riconosciuta una spesa massima pari a 100,00 euro a persona per il personale incaricato (tecnici apistici che già svolgono assistenza tecnica di cui all'azione a.2. o il personale debitamente incaricato alla prestazione libero-professionale).
Le fatture e/o ricevute devono riportare gli estremi del fruitore. In caso di tecnico apistico in prestazione in regime di libera professione tali spese possono essere riconosciute solo se sostenute direttamente dall'associazione.

Spese Generali
Sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso.

SPECIFICHE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DI ANALISI:
Nel caso di svolgimento di analisi chimico-fisiche, è necessario riportare, nel modulo di RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA F1 (Allegato A) le informazioni dettagliate sul tipo e numero di analisi che si intende attuare, numero previsto di apicoltori coinvolti quali fornitori della materia prima da analizzare, numero previsto di partecipanti (pubblico) all'evento promozionale collegato, nesso di funzionalità e necessità con la progettualità prevista.
Le analisi chimiche devono essere effettuate presso laboratori pubblici o privati (ACCREDIA o iscritti nell'elenco regionale dei laboratori di analisi ai sensi del D.lvo n. 155/97 in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. 13-1522 del 18 febbraio 2011 e circolare prot. n. 2523/DB2002 del 26 gennaio 2012 della Direzione regionale Sanità). Nel caso in cui siano previste analisi in autocontrollo per la ricerca di residui di sostanze farmacologicamente attive il cui impiego è illecito o di sostanze consentite, ma entro limiti definiti dalla legge, le associazioni, le cooperative o associazioni temporanee di scopo interessate devono predisporre una procedura per la gestione delle non conformità analitiche rilevate (es. individuazione dell'azienda che ha conferito il miele, applicazione di un periodo di sospensione del conferimento del miele e/o della partecipazione dell'azienda all'evento in corso, eventuali sanzioni interne, condizioni per il reintegro dell'azienda ecc.), che deve prevedere anche una specifica comunicazione della non conformità all'ASL competente per territorio.
I beneficiari devono informare gli apicoltori, i cui campioni di miele sono sottoposti ad analisi, dei risultati delle analisi al fine di fornire indicazioni sulle modalità produttive per un miglioramento della qualità del miele.

Nel caso in cui una forma associata esegua le analisi nel proprio laboratorio interno, le spese ritenute ammissibili potranno riguardare:
- spese per l'acquisto di materiale di consumo necessario per l'effettuazione delle analisi; tali spese dovranno essere rendicontate mediante appositi titoli di spesa, debitamente giustificate in relazione al numero di analisi effettuate oggetto di contributo, completi dell'elenco dei beneficiari e della relazione riepilogativa sulle tipologie di analisi eseguite con indicazione del numero di campioni analizzati, dei parametri individuati e del costo unitario.

10. OBBLIGO DI PUBBLICITA'

I progetti, ed i relativi materiali prodotti, devono garantire, pena la non ammissibilità del progetto e/o dei materiali, il rispetto degli "Obblighi di pubblicità" come previsto all'art. 5, comma 6 del Decreto Ministeriale del 30 novembre 2022 n. 614768, tutto il materiale informativo o promozionale prodotto nell'ambito dell'Intervento A e dell'Intervento F dovrà riportare, scaricabile al link:

https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en la dicitura “Cofinanziato dall’Unione Europea” e, nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@politicheagricole.it

11. DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI RESE CON LA DOMANDA DI AIUTO O DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

I beneficiari dell’azione devono presentare, unitamente alla domanda di aiuto, una relazione tecnica relativa ad un programma di miglioramento della qualità dei prodotti dell'apicoltura o ad un programma promozionale.

INDICAZIONI GENERALI
I beneficiari dovranno comunicare preventivamente l’avvio delle attività promozionali, pena la revoca del contributo concesso per le tipologie di spese rendicontate per l’evento, esclusivamente utilizzando l’applicativo ARNIA del SIAP attraverso l’oggetto “**Comunicazione di avvio attività”**. Tale comunicazione deve essere trasmessa compilando il Modello editabile per azione F.1, almeno 5 giorni lavorativi (lun-ven) prima dell’evento. In caso contrario, l’attività non sarà ritenuta ammissibile.

In tale modello si richiede di indicare: titolo dell’evento, data, sede e orario di svolgimento, anche nel caso in cui gli stessi vengano svolti in modalità virtuale o telematica, indicando, in tal caso, anche le specifiche tecnico-informatiche per consentire il collegamento e la partecipazione da parte del personale regionale.

Durante la realizzazione degli eventi in presenza, è obbligatorio tenere un registro delle presenze con indicazione della/e data/e dell’incontro/i e relativa firma di ciascun partecipante e dei relatori. In caso di eventi on-line, è obbligatorio produrre lo “screenshot” dello schermo del dispositivo utilizzato dall’organizzatore riportante l’elenco partecipanti.

12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDA DI AIUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le domande di contributo devono essere presentate attraverso il portale SIAP servizio “ARNIA” come da indicazioni presenti nelle istruzioni operative n. 02AP/2026 di ARPEA “Istruzioni Operative n. 02AP/2026 relative alle modalità e condizioni per l’accesso all’aiuto comunitario SETTORE DELL’APICOLTURA”.

Si rinvia, in particolare, ai paragrafi n. 8 “Fascicolo aziendale”, 9 “Presentazione delle domande” e 10 “Domanda di aiuto”.

Le domande devono essere presentate dal 6 luglio 2026 fino al 25 settembre 2026.

Si evidenzia che sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di trasmissione della domanda di aiuto anche se precedenti a

quella di accettazione della domanda stessa. Pertanto, dal momento in cui verrà trasmessa la domanda di aiuto nella procedura SIAP, **le spese sostenute dai beneficiari potranno essere ritenute eleggibili attraverso l'apposizione del CUP MASTER J18H26000760007 e della dicitura "Reg. 2115/2021 - Anno 2026-2027"** in tutti i documenti amministrativi elettronici comprovanti le spese sostenute per l'intervento richiesto (fatture, ricevute, bonifici, cedolini stipendiali, ecc.).

I giustificativi di spesa privi della dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno apistico 2026/2027" ma contenenti solo il codice CUP PERSONALE o CUP MASTER possano essere ritenuti comunque accettabili.

Tale CUP MASTER collegherà la spesa al presente bando e servirà a rendere eleggibili le spese effettuate nel periodo che intercorre tra la trasmissione della domanda di aiuto e la comunicazione del CUP personale (da apporre in luogo del CUP MASTER), che avviene successivamente alla Determina Dirigenziale di "Approvazione della graduatoria delle domande ammissibili/finanziabili presentate dalle Forme associate."

I beneficiari che sono risultati in posizione finanziabile nella Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria, devono proseguire con l'utilizzo del CUP MASTER finché non ricevono la PEC con la comunicazione del CUP personale.

Il CUP personale è previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, integrata dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, obbligatorio su tutte le fatture e giustificativi di spesa anche in caso di cofinanziamento, è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Si specifica che non sarà possibile apporre a posteriori sulle fatture il CUP MASTER e il CUP personale a penna oppure attraverso timbro sul cartaceo, ma esso dovrà essere presente all'interno del documento elettronico.

Dal 2019 è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica. Per fattura elettronica si intende quel processo di emissione, d'invio, di tenuta e conservazione del documento digitale "fattura", la cui copia è ottenibile ogni volta che serva stamparlo e **il fornitore, in fase di rilascio, inserisce la dicitura "Reg. 2115/2021 - Anno 2026-2027" e il CUP (master o personale)**".

<u>DOCUMENTI DA ALLEGARE</u>
All'interno del quadro "Allegati" è necessario inserire:

- atto costitutivo della forma associata;
- statuto della forma associata;
- elenco dei **soci** corredato **dal codice ASL aziendale e CUAA** aggiornati al Censimento effettuato sulla BDN apistica riferita all'annualità 2025, in formato excel;
- estratto del verbale del consiglio di amministrazione che autorizza il legale rappresentante a presentare domanda di contributo;
- ultimo bilancio disponibile della forma associata;

● attestazione relativa alla detraibilità dell'IVA rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA AZIONE F1
● **RELAZIONE TECNICA (ALLEGATO A)** riguardante la descrizione del progetto promozionale;
●**PROSPETTO DI DETTAGLIO PREVENTIVI E SPESE (ALLEGATO B)** debitamente compilato e completo in tutte le sue parti;
● OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE SPECIFICA LEGATA ALLA SINGOLA ATTIVITÀ.

In nessun caso saranno prese in considerazione in quanto **irricevibili** le domande:

- pervenute oltre il termine indicato dal presente bando;
- inviate con mezzi di trasmissione o con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;
- non complete di ogni documento richiesto ed espressamente indicato nel bando regionale.

Nel caso in cui i documenti richiesti ed espressamente indicati nel bando regionale non siano completi verrà richiesta la loro integrazione che dovrà essere trasmessa utilizzando la funzionalità messa a disposizione dell'applicativo e denominata "Comunicazione per invio documentazione integrativa" ai sensi dell'articolo 6 (Compiti del responsabile del procedimento), comma 1, let. b) della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel caso di istanze non ammissibili, gli Uffici competenti daranno comunicazione motivata a tutti i soggetti interessati del mancato accoglimento.

13. TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento deve essere presentata entro il **21 giugno 2027** attraverso il portale ARNIA del SIAP.

Si rinvia, in particolare, al paragrafo n. 16 "Domanda di pagamento" delle istruzioni operative n. 02AP/2026 di ARPEA.

All'interno del fascicolo della domanda di pagamento, per mezzo della funzionalità "Documenti spesa", inserire i giustificativi di spesa con evidenza di pagamento:

- Rendicontazione analitica e dettagliata con indicazione delle singole voci di spesa sostenute, con allegati **fatture elettroniche** necessarie a comprovare le spese sostenute (formato xml trasformato in PDF) riportanti il dettaglio analitico delle voci di spesa fatturati, nonché il CUP (MASTER o personale), dunque redatte nella modalità cosiddetta "parlante", con l'indicazione precisa del bene acquistato

(tipologia e non solo la denominazione commerciale) e la relativa quantità, se necessario espressa in peso unitario per confezione.
I giustificativi di spesa privi della dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno apistico 2026/2027" ma contenenti solo il codice CUP PERSONALE o CUP MASTER possano essere ritenuti comunque accettabili.

- Bonifico o estratto conto corrente in mancanza della contabile di esecuzione del pagamento o di altra evidenza documentale a dimostrazione della spesa effettuata.

Tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dalla forma associata non richieste in sede di domanda di pagamento deve comunque essere conservata nei termini di legge a cura del beneficiario ed esibita su richiesta dell'Amministrazione per i controlli.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA DA PRESENTARE CON LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE ATTIVITÀ

All'interno del Quadro "Allegati" della domanda di pagamento dell'applicativo Arnia:

- **Relazione tecnica finale**, con indicazione delle attività svolte, programma degli eventi, del calendario degli eventi (data e ora di inizio e fine dell'evento), sede di svolgimento, relatori/docenti/consulenti impiegati;
- **Relazione riepilogativa dettagliata sulle tipologie di analisi eseguite** con indicazione del numero di campioni analizzati, dei parametri individuati e del costo unitario, e degli apicoltori coinvolti nei progetti di miglioramento, comunicazione e promozione della qualità dei prodotti apistici;
- Eventuali **contratti** sottoscritti per prestazioni di servizi, compresa l'attività libero-professionale, unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato dei soggetti che hanno svolto l'incarico per la prestazione di servizio;
- Copia del materiale informativo/divulgativo/promozionale/prodotti multimediali prodotto e distribuito, anche sotto forma di link ad una pagina web laddove siano stati implementati contenuti relativi all'evento organizzato;
- Lista dei destinatari del materiale di comunicazione;
- Nel caso di eventi on-line sarà necessario i beneficiari dovranno comunicare preventivamente l'avvio delle attività formative esclusivamente utilizzando l'applicativo ARNIA del SIAP attraverso l'oggetto "Comunicazione di avvio attività". Tale comunicazione deve essere trasmessa compilando il Modello editabile per azione A.1, almeno 48 ore prima dell'evento. In caso contrario, il corso non sarà ritenuto ammissibile. Si specifica che l'attività on line deve essere sincrona, ossia deve realizzarsi come attività informativa/promozionale in cui i momenti di contatto tra partecipanti e relatori avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la relazione videotrasmessa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in generale, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che dovranno garantire, come requisito minimo, l'autenticazione dei partecipanti ed essere in grado di rilevare in maniera univoca il collegamento degli stessi (orario di ingresso e di uscita di relatori e partecipanti nonchè l'ammontare del tempo di collegamento) attraverso la produzione di report automatici. I partecipanti dovranno essere identificabili con il proprio nome e cognome, identificazione prodotta dal soggetto

erogante il servizio formativo, con una relazione o con la stampa della chat, per esempio, in cui le persone indicano la presenza e la propria identità;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per il cumulo di sostegni pubblici, qualora nel quadro "Dichiarazioni" sia stata flaggata la relativa dichiarazione di cumulo.

Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Il pagamento delle spese può avvenire unicamente tramite bonifico, RI.BA., carta di credito/debito collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

I documenti attestanti la spesa effettuata devono poter essere collegati in maniera incontrovertibile alla fattura di origine, con concordanza dell'importo, mediante una delle seguenti modalità:

- indicazione del CUP

- indicazione della fattura a cui si riferiscono (numero e data)

- liberatoria/quietanza rilasciata dal fornitore

- estratto conto da cui sia possibile dedurre il fornitore (nominativo, IBAN).

I pagamenti dei contributi saranno effettuati direttamente da ARPEA in seguito alla presentazione della domanda di pagamento, alla verifica da parte dell'Amministrazione del rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi richiesti e alla registrazione del verbale in seguito all'eventuale controllo in loco. In seguito all'esito positivo dell'istruttoria di pagamento, verrà resa idonea pubblicità dell'elenco dei beneficiari a cui ARPEA liquiderà il contributo ammesso attraverso la pubblicazione sul BUR della "D.D. di approvazione dell'elenco di liquidazione" o sul sito web della Regione Piemonte, sezione apicoltura.

La realizzazione del programma, nonché il suo finanziamento, è vincolato alla disponibilità delle risorse finanziarie presso ARPEA.

La Regione Piemonte non assume alcun obbligo di copertura finanziaria delle eventuali risorse finanziarie mancanti rispetto a quanto comunicato con decreto del Capo Dipartimento (Dip. delle Politiche Europee e Internazionali e dello Sviluppo Rurale - prot. n. 663070 del 28 dicembre 2022), o della mancata erogazione finale dei contributi da parte di ARPEA anche nel caso in cui l'esito dell'istruttoria regionale sia favorevole ai soggetti richiedenti.

La mancata presentazione della domanda di pagamento equivale ad una omessa comunicazione di rinuncia e comporta:

- la non erogazione dell'aiuto;

- l'applicazione delle penalità indicate nel paragrafo 17 del presente bando.

14. PROCEDIMENTI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo provvederanno all'istruttoria tecnico-amministrativa di ciascuna domanda e predisporranno il provvedimento con il quale verrà determinata l'esatta spesa ammessa e l'importo del contributo.

Entro il 15 settembre della campagna di riferimento gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo definiranno gli elenchi di liquidazione per il successivo inoltro ad ARPEA in seguito all'ultimazione dell'istruttoria di pagamento, utilizzando la procedura disponibile sul sito del SIAN, secondo le modalità previste dal manuale ARPEA.

I termini dei procedimenti amministrativi relativi alle fasi di competenza della Regione Piemonte sono fissati con la D.G.R. n. 5-2348 del 16 marzo 2026 che ha aggiornato, in sostituzione di quelli precedentemente approvati con la D.G.R. n. 2-1236 del 16 giugno 2025, i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi:

A) Titolo del procedimento: Approvazione della graduatoria delle domande ammissibili/finanziabili presentate dalle Forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023- 2027 della Regione Piemonte;

Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;

Avvio del procedimento: dal giorno successivo alla scadenza del bando;

Provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili;

Termine finale del procedimento: 90 giorni.

B) Titolo del procedimento: Istruttoria delle domande di pagamento presentate dalle Forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Piano strategico della politica agricola;

Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;

Avvio del procedimento: dal giorno successivo alla scadenza prevista per la presentazione delle domande di pagamento;

Provvedimento finale: attestazione di avvenuta registrazione dell'esito dell'istruttoria nel Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP);

Termine finale del procedimento: 90 giorni.

C) Titolo del procedimento: Approvazione dell'elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate dalle forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Piano strategico della politica agricola comune 2023-2027;

Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;

Avvio del procedimento: Dal giorno successivo all'inserimento informatico dell'esito dell'istruttoria sul Sistema informativo agricolo;

Provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco di liquidazione;

Termine finale del procedimento: 30 giorni.

I termini del procedimento amministrativo relativi alle fasi di competenza di ARPEA OP sono fissati secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

Gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo provvederanno all'istruttoria tecnico-amministrativa di ciascuna domanda e predisporranno il provvedimento con il quale verrà determinata l'esatta spesa ammessa e l'importo del contributo.

Entro il 15 settembre della campagna di riferimento gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo definiranno gli elenchi di liquidazione per il successivo inoltro ad ARPEA in seguito all'ultimazione dell'istruttoria di pagamento, utilizzando la procedura disponibile all'interno dell'applicativo ARNIA del SIAP, secondo le modalità previste dal manuale ARPEA.

15. DOMANDA DI AGGIORNAMENTO DELLA SPESA

Unicamente per le forme associate, tramite la domanda di "Aggiornamento della spesa" presente all'interno del Sistema Informatico ARNIA è possibile modificare la previsione di spesa precedentemente dichiarata.
Tale comunicazione deve avvenire attraverso l'aggiornamento del quadro "Investimenti", il cui corretto e puntuale adeguamento costituisce condizione indispensabile per poter accedere al contributo previsto.

Attraverso tale domanda, mediante l'aggiornamento del quadro "Investimenti", i beneficiari potranno pertanto modificare la previsione di spesa, rimodulandola in diminuzione o in aumento, nei limiti consentiti e tra le diverse voci, come sotto riportato.
Fermo restando che l'importo totale ammesso, come risultante dall'Istruttoria della domanda di sostegno ai fini della ammissibilità, per ciascuna azione costituisce il limite massimo non superabile, sarà possibile rimodulare gli importi tra le singole voci che compongono la medesima sotto-azione, anche prevedendo aumenti su alcune voci e diminuzioni su altre, purché l'importo complessivo dell'azione non superi quello ammesso. Sarà inoltre possibile azzerare singole voci di spesa a favore di altre già valorizzate (non possono aggiungere voci nuove), nel rispetto delle condizioni sopra indicate.
In fase di trasmissione il sistema effettuerà un controllo automatico sugli importi aggiornati, per verificare che la sommatoria delle singole voci di spesa non superi il totale ammesso nell'iniziale domanda di sostegno.

Qualora l'importo totale richiesto per azione, ottenuto sommando gli importi richiesti per le singole sotto-azioni, risulti superiore all'importo ammesso nell'Istruttoria della domanda di sostegno ai fini dell'ammissibilità per ciascuna azione, il sistema bloccherà la trasmissione della domanda.
La domanda di "Aggiornamento della spesa" sarà oggetto di istruttoria. Gli investimenti e la spesa ammessa post-istruttoria così determinati costituiranno la base per la successiva presentazione della domanda di pagamento, fatte salve eventuali rimodulazioni (nuove risorse derivanti da economie di altre Regioni).

Il termine la presentazione di tale domanda è stabilito nel 1 marzo 2027. La presentazione di tale istanza è obbligatoria solo qualora il beneficiario voglia variare la spesa richiesta in domanda di aiuto.

16. RINUNCIA TOTALE ALL'AIUTO

A fronte della presentazione di una domanda di aiuto risultata ammissibile ma non finanziabile o ammissibile e finanziabile, in qualsiasi momento il beneficiario può comunicare formalmente ed unicamente tramite l'applicativo ARNIA del SIAP attraverso l'oggetto di "Rinuncia" la rinuncia del contributo. La **rinuncia totale** alla domanda presentata ed al conseguente contributo, deve essere presentata entro il **15 marzo 2027.**
La mancata presentazione della domanda di pagamento e la presentazione della rinuncia dopo la data stabilita del 15 marzo 2027 determina l'applicazione delle penalità come descritte nell'apposito paragrafo "Riduzioni, sanzioni e penalità".

Qualora l'Amministrazione abbia già informato il beneficiario dell'intenzione di svolgere un controllo in loco, ovvero se dal controllo in loco e/o amministrativo emergono delle irregolarità nella suddetta domanda (art. 59 comma 6 del Reg. UE 2116/2021), la rinuncia non è ammessa.

La mancata presentazione della domanda di pagamento corrisponde ad una omessa comunicazione di rinuncia totale.

17. RIDUZIONI, SANZIONI E PENALITÀ

A) Penalità - Omessa comunicazione di rinuncia totale: Al fine di garantire l'integrale utilizzo delle somme disponibili e per consentire l'utilizzo dei fondi in questione per altri soggetti interessati, a carico dei destinatari dei finanziamenti, nel caso di rinuncia totale al finanziamento senza comunicazione formale preventiva entro i termini stabiliti, si dispone, fatte salve eventuali variazioni nelle normative nazionali o unionali, l'esclusione dalle graduatorie dai successivi due bandi, fatte salve le circostanze eccezionali o cause di forza maggiore di cui al comma 5 dell'art. 5 del D.M. 614768 del 30 novembre 2022 e s.m.i.

B) Riduzione - Spesa rendicontata inferiore alla spesa ammessa per un valore inferiore all'80% (accertata in fase di rendicontazione) della spesa ammessa: fatto salvo che gli im-

porti minimi di spesa ammessa non possono comunque essere derogati, si applica una riduzione del contributo ammesso e accertato di un importo pari al 20%, in aggiunta alla riduzione del contributo corrispondente agli investimenti non realizzati. Sono esentate da questa riduzione le ulteriori risorse finanziarie rese disponibili ai beneficiari successivamente all'eventuale ridistribuzione delle economie comunicate dal Ministero.

C) Sanzione - Scostamento tra spesa rendicontata e spesa accertata: La Legge 21 aprile 2026, n. 75 recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani", pubblicata sulla G.U. n. 110 del 14 maggio 2026, nell'articolo 12, comma 1, lettera b) ha modificato il decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42, aggiungendo il comma 3-bis all'articolo 24-undecies: "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".
Per il calcolo della % di scostamento si applica la seguente formula:
(spesa rendicontata -spesa accertata)/spesa rendicontata *100

L'applicazione delle riduzioni e sanzioni può comportare l'azzeramento del contributo erogabile a saldo.
Si rimanda al paragrafo 19 "RIDUZIONI, SANZIONI E PENALITÀ" delle I.O. n. 02AP/2026 di ARPEA.

18. CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

La richiesta di riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere comunicata tramite l'applicativo ARNIA del SIAP. Si rinvia al paragrafo 15.1 "Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali" delle I.O. n. 02AP/2026 di ARPEA.

19. CONTROLLI IN LOCO E SULLE DICHIARAZIONI

Si rinvia al paragrafo 17 " CONTROLLO IN LOCO" delle I.O. n. 02AP/2026 di ARPEA.

Relativamente ai **controlli in itinere**, nel caso in cui l'esito fosse negativo o parzialmente positivo, la corrispondente spesa, calcolata in base ai parametri, per le spese a costo standard, o in base al costo individuato in fase di ammissione a finanziamento per le altre spese, in sede di domanda di saldo sarà detratta dal funzionario istruttore dalla spesa rendicontata.

Per ogni sopralluogo verrà redatto un verbale in duplice copia: una copia deve essere rilasciata all'azienda visitata, l'originale è agli atti presso l'Ufficio della Direzione Agricoltura e Cibo preposto al controllo. Entrambe le copie del verbale di cui sopra devono essere sottoscritte dal funzionario controllore e controfirmate dal soggetto controllato, indicando data, ora del controllo ed eventuali osservazioni.

Gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo verificano a campione le dichiarazioni rese dal beneficiario (ai sensi del D.P.R. n° 445/2000).

20. RICORSI

I provvedimenti di reiezione, sospensione, revoca, irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità o infondatezza delle istanze sono gestiti dalla Direzione Agricoltura e Cibo e devono contenere l'indicazione degli organi ai quali è possibile presentare ricorso.

21. RINVIO ALLE ISTRUZIONI OPERATIVE N. 02AP/2026 DI ARPEA

Si rinvia alle Istruzioni operative in riferimento ai seguenti tematiche:

- 21 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA
- 22 VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS
- 29 CONTROLLO MANTENIMENTO IMPEGNI
- 30 IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE
- 31 PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI
- 32 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

19. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando valgono le indicazioni:

● del Decreto ministeriale del 30 novembre 2022 n. 614768
https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18977
● del Decreto ministeriale 30 maggio 2023, n. 278467- modifica DM 30 novembre 2022, n. 614768 Settore Apistico - PSN 2023/2027
https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19754
●del Decreto ministeriale n. 0221775 del 19 maggio 2025 https://www.masaf.gov.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/23131
● delle Istruzioni operative n. 02AP/2026 ARPEA OP