

REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



LINEE GUIDA PER IL RICONOSCIMENTO DELL'ERRORE PALESE
(versione 1.0)

Indice

1. Premessa e quadro normativo di riferimento.....	3
2. Criteri generali per la correzione degli errori palesi.....	3
3. Tipologie di errore che non possono considerarsi errori palesi	5
4. Procedura per il riconoscimento dell'errore palese	6
5. Allegati	9

1. Premessa e quadro normativo di riferimento

1.1. Premessa

Le Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 4.0) approvate con DRD n. 239 del 30/05/2022 disciplinano l'errore palese rinviando la regolamentazione delle modalità di dettaglio per il riconoscimento della fattispecie ad apposite Linee guida, adottate dall'Autorità di Gestione. A tal fine con il presente documento si intende fornire indicazioni specifiche per il riconoscimento dell'errore palese.

1.2. Quadro normativo

- Reg. (CE) n. 2419/2001 del 11 dicembre 2001;
- Reg. (UE) n. 1306/2013;
- Reg (UE) 809/2014 del 17 luglio 2014, art. 4.
- Legge n. 241/1990, art. 6;
- Documento di lavoro della Commissione Europea n. 49533/2002;
- Nota interpretativa n. 2011/09 della Commissione Europea relativa al reg. (CE) 1122/2009;
- Circolare Agea Coordinamento prot. ACIU.2008.0083 del 11/01/2008.

2. Criteri generali per la correzione degli errori palesi

Nell'ambito delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR 2014-2020 della Regione Campania, il soccorso istruttorio è ammissibile esclusivamente nelle ipotesi disciplinate dall'articolo 4 del Regolamento (UE) n. 809/2014 in cui viene precisato che *“le domande di aiuto, le domande di sostegno e le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede”*.

“L'Autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.”

Detta ultima disposizione lascia un ampio margine di discrezionalità agli Stati membri laddove prevede che si debba procedere, per il riconoscimento dell'errore palese, sia ad una valutazione complessiva del caso particolare, sia alla verifica della buona fede con la quale abbia agito il beneficiario. La disposizione prevede inoltre, al secondo comma, la facoltà (possibilità) dell'Autorità competente di riconoscere gli errori palesi afferenti alle Domande di Sostegno e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario, solo ove gli stessi possano essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.

L'Autorità di Gestione, nel recepire detta disposizione, intende esercitare attraverso il presente documento le appena indicate prerogative discrezionali previste dal legislatore europeo, effettuando a monte la valutazione complessiva del caso particolare, fissando regole puntuali per l'individuazione dei casi ammissibili di errore palese.

In particolare, per il riconoscimento degli errori palesi, individua i seguenti presupposti:

- L'Autorità competente decide nel merito del carattere “palese” o meno di un errore;

- L'individuazione degli errori e il loro riconoscimento come "palesi" devono avvenire sulla base delle ordinarie e minimali attività istruttorie;
- L'individuazione degli errori palesi non può basarsi su un approccio sistematico, ma presuppone l'esame degli elementi dei singoli casi sulla base di una valutazione complessiva delle circostanze e dei fatti nei quali si inseriscono. Se sono riscontrati eventuali errori, sia da parte del beneficiario che degli organismi competenti, è necessario che questi vengano valutati singolarmente per poterli definire palesi e di conseguenza correggibili;
- Il beneficiario deve aver agito in buona fede escludendo qualsiasi volontà di frode. L'onere di dimostrare che si tratta di un errore palese grava, in primo luogo, sul richiedente che, sottoscrivendo la domanda e validando le informazioni in essa inserite, se ne assume la piena responsabilità. Il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente;
- L'errore deve essere desumibile "*ictu oculi*", oggettivamente e agevolmente riscontrabile, dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda e/o dei documenti ad essa connessi;
- L'errore palese viene riscontrato nel corso di un controllo di tipo amministrativo relativo alla concordanza dei documenti e delle informazioni contenute nella Domanda di Sostegno o Pagamento o negli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario da cui emerge un errore;
- Gli errori determinati dal risultato di controlli incrociati delle Domande di Sostegno/Pagamento con banche dati esterne non possono essere considerati automaticamente o sistematicamente come errori palesi, ma devono essere valutati caso per caso.

Inoltre, sussistono aspetti di natura procedurale che influenzano la probabilità che taluni errori possano essere considerati palesi, quali:

- Procedure applicate per la prima volta: in questo caso per le novità normative e procedurali introdotte esiste una maggiore possibilità di incorrere in errori di compilazione delle domande da parte dei beneficiari;
- Problemi di natura informatica che devono aver comportato un'errata compilazione della domanda;
- Bandi, circolari, chiarimenti/interpretazioni della normativa o altre specifiche tecniche contenenti errori che possono aver tratto in inganno il richiedente.

Il riconoscimento dei casi riconducibili alla nozione di errore palese è limitato, inoltre, da fattori di natura temporale. Per le Domande di Sostegno, il limite temporale per la rilevabilità dell'errore palese, sia per l'iniziativa da parte del beneficiario sia per l'iniziativa d'ufficio, coincide con la data di pubblicazione della Graduatoria definitiva.

Al fine di garantire una gestione uniforme dei casi di errore palese, si indicano, di seguito, alcune tipologie di errori che, sulla base dell'orientamento della Commissione, possono essere considerati come palesi e per i quali, si può pertanto procedere alla correzione. Le fattispecie di seguito indicate non hanno valore tassativo ed esaustivo.

In particolare, si fa riferimento a:

a) **Meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un esame minimale di una domanda:**

- Incompleta o errata compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (mancata spunta di una casella e/o di una specifica voce, campi o caselle non riempiti o informazioni mancanti che non siano considerati obbligatori);
- Errati riferimenti del conto corrente/codici statistici (es.: ATECO, NACE, etc.);

b) **Errori evidenziati come risultato di verifiche di coerenza** (informazioni contraddittorie):

- Errori aritmetici (es.: il totale piano di investimento non corrisponde alla somma delle singole voci di spesa);
- Incongruenze nei dati presenti nella domanda stessa o fra questa e i relativi allegati, oppure fra gli allegati, riscontrate a seguito di controlli incrociati con la documentazione prodotta (es.: errori aritmetici che emergono dall'analisi puntuale della documentazione, errori nella compilazione di allegati, etc).

La coerenza andrà verificata esaminando (tra) i dati presenti in domanda e quelli inseriti negli allegati.

Si precisa che nella valutazione dell'errore, eventualmente riscontrato nei dati afferenti alla domanda caricata in piattaforma SIAN, sarà necessario effettuare la verifica incrociata con la documentazione allegata e che quanto riportato nella stessa sarà ritenuto prevalente rispetto ai dati caricati sul SIAN, in modo particolare rispetto al quadro economico. Pertanto, laddove i dati, informazioni, valori desunti dalla documentazione risultino complessivamente corretti (importi, informazioni anagrafiche, etc.) o coerenti con il progetto, l'errore rilevato dalla piattaforma può essere considerato come palese.

Infine, a seguito di controlli incrociati con banche dati esterne (Telemaco, BDNA, etc.) gli errori causati da non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che vengono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati, possono essere considerati palesi, come ad esempio:

- Cifre invertite o errore di battitura;
- Errori risultanti da errata lettura/trascrizione;
- Nuovi riferimenti che conseguono ad aggiornamenti delle banche dati.

3. Tipologie di errore che non possono considerarsi errori palesi

Di seguito vengono elencate alcune tipologie di errore che **non** possono essere, in nessun caso, considerati palesi, precisando che tale elenco non ha valore tassativo ed esaustivo:

- **Mancata apposizione della firma nelle dichiarazioni allegate alla domanda.**
La mancanza di firma apposta su dichiarazioni sostitutive, relazioni asseverate, relazioni tecniche, non consentendo di determinare chiaramente e univocamente la volontà del dichiarante, ovvero l'autenticità della relazione/documento, non è mai elemento sanabile con il ricorso all'errore palese;
- **Errata o mancata indicazione del CUAA o altro identificativo univoco** nelle dichiarazioni obbligatorie allegate, tali da non poter determinare inequivocabilmente e con assoluta certezza l'identità del dichiarante;

- **Mancato o errato inserimento nella procedura telematica della domanda e degli allegati documentali considerati essenziali dal Bando e/o da disposizioni specifiche.**

La mancanza di documentazione essenziale non può mai essere considerata errore palese, salvo il caso in cui non sia determinata da problematiche informatiche, chiaramente evidenti, connesse alla piattaforma SIAN. Al pari il caso di documentazione allegata in bianco o non leggibile viene considerato alla stregua del mancato inserimento e, pertanto errore non palese.

- **Mancata compilazione di campi, nella documentazione allegata alla domanda esplicitamente previsti come obbligatori nel Bando o nei format allegati.**

- **Mancata o errata compilazione del progetto/relazione progettuale.**

Progetti o relazioni progettuali non compilati in tutte le loro parti, ovvero compilati in modo errato non possono essere mai sanati ricorrendo all'errore palese. Pertanto, il processo valutativo dovrà necessariamente basarsi su quanto prodotto in prima istanza.

- **Mancata richiesta parziale o totale di sostegno relativamente ad alcune operazioni, azioni, interventi espressamente indicate nel Bando di riferimento (es. IVA, spese tecniche, etc.)**

Ad esempio, la mancata richiesta dell'IVA, laddove non sia recuperabile, non può essere considerata errore palese, salvo che la richiesta non sia chiaramente desumibile, dal complesso della documentazione allegata alla domanda.

- **Mancanza del documento di identità nelle dichiarazioni sostitutive, relazioni asseverate, relazioni tecniche, sottoscritti da soggetti terzi (non dal sottoscrittore della Domanda di Sostegno) salvo che tali documenti non siano stati firmati con firma digitale.**

4. Procedura per il riconoscimento dell'errore palese

L'errore palese può essere:

- Segnalato per iscritto da parte del richiedente/ beneficiario alla struttura. (**Iniziativa di parte**);
- Rilevato direttamente dall'ufficio istruttore che esegue o che comunque recepisce i dati del controllo. (**Iniziativa d'ufficio**).

4.1. Procedura per l'iniziativa di parte

Il richiedente/beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi inviando una richiesta via PEC debitamente sottoscritta, alla UOD Soggetto Attuatore responsabile dell'istruttoria secondo il format allegato (Allegato_1).

La richiesta deve presentare un quadro veritiero e completo della situazione in cui e per cui è stato commesso l'errore e deve contenere i seguenti elementi:

- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Numero della domanda in cui l'errore è stato commesso;
- Descrizione dell'errore, con sufficiente grado di dettaglio;
- Motivazioni in base alle quali si richiede di riconoscere il carattere di "errore palese";
- L'eventuale ulteriore documentazione necessaria al "riconoscimento dell'errore palese".

L'ufficio istruttore valuta la tipologia di errore in base ai criteri descritti in precedenza. La decisione di accoglimento o di rifiuto viene riportata in un verbale istruttorio con i seguenti elementi:

- Estremi identificativi della domanda in cui l'errore è stato commesso;

- Modalità e tempi con cui l'errore è stato segnalato o scoperto;
- Descrizione dell'errore;
- Indicazione dei documenti su cui è basata la valutazione;
- Motivazioni in base alle quali si decide di riconoscere o non riconoscere il carattere di "errore palese".

L'esito dell'attività di riconoscimento o meno dell'errore palese deve essere formalmente comunicato al richiedente/beneficiario.

Procedura di riconoscimento dell'errore palese:

- a) Qualora l'errore sia stato commesso nella compilazione della **Domanda di Sostegno**, la UOD competente:
- Comunica, a mezzo PEC, al richiedente/beneficiario il riconoscimento dell'errore palese e autorizza contestualmente il rilascio sul SIAN della Domanda di rettifica, entro il **termine perentorio di 10 giorni**. Nella comunicazione dovranno essere indicate puntualmente tutte le correzioni da effettuare sulla Domanda iniziale;
 - La Domanda di rettifica va rilasciata alla UOD Soggetto Attuatore responsabile dell'istruttoria. Alla stessa UOD dovrà essere inoltrata comunicazione di avvenuto rilascio della Domanda di rettifica.

A seguito del rilascio, la competente UOD accerta:

- Che le modifiche alla Domanda abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate;
- Che gli allegati alla Domanda non siano stati modificati rispetto a quelli a corredo della Domanda di Sostegno: tipologia e contenuto degli stessi devono risultare invariati.

Le Domande di rettifica per le quali anche una sola di tali verifiche abbia dato esito negativo, sono inammissibili.

- b) Qualora il riconoscimento dell'errore palese riguardi la **documentazione allegata alla domanda**, il richiedente/beneficiario, nella PEC di comunicazione di riconoscimento di errore palese (Allegato_1), deve allegare la documentazione integrativa/corretta.

La UOD competente:

- Effettua l'istruttoria di riconoscimento dell'errore palese;
- Accerta che le modifiche alla documentazione trasmessa abbiano riguardato esclusivamente quanto riscontrato come errore palese;
- Procede al caricamento sul SIAN della documentazione integrativa/corretta;
- Tiene conto della correzione effettuata nel prosieguo dell'istruttoria.

- c) Nel caso gli errori riguardino sia elementi della **Domanda di Sostegno**, che della **documentazione allegata** alla stessa, la UOD competente:

- Comunica, a mezzo PEC, al richiedente/beneficiario il riconoscimento degli errori palesi e autorizza contestualmente il rilascio sul SIAN della Domanda di rettifica, unitamente alla documentazione integrativa/corretta e quella non oggetto di correzione, entro **il termine perentorio di 10 giorni**. Nella comunicazione dovranno essere indicate puntualmente tutte le correzioni da effettuare sia sulla Domanda iniziale, che sugli allegati;
- La Domanda di rettifica va rilasciata alla UOD Soggetto Attuatore responsabile dell'istruttoria. Alla stessa UOD dovrà essere inoltrata comunicazione di avvenuto rilascio della Domanda di rettifica;

A seguito del rilascio, la competente UOD accerta:

- Che le modifiche alla Domanda abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate;
- Che le modifiche agli allegati alla Domanda abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate. Inoltre, devono risultare invariati gli allegati non oggetto di correzione;

Le Domande di rettifica per le quali anche una sola di tali verifiche abbia dato esito negativo, sono inammissibili.

In nessun caso può essere autorizzata la sostituzione della documentazione originariamente allegata alla Domanda di Sostegno rilasciata sul SIAN.

Come indicato nelle Disposizioni generali, sono irricevibili le Domande di rettifica, presentate successivamente alla scadenza dei bandi, senza preventiva autorizzazione regionale.

4.2. Procedura per l'iniziativa d'ufficio

Nella procedura d'ufficio è la stessa UOD Soggetto Attuatore responsabile dell'istruttoria che, in fase istruttoria, rileva la presenza di errore/i ritenuti palesi, riportando quanto rilevato nell'apposito verbale istruttorio. La UOD procede, quindi, a darne comunicazione tramite PEC al richiedente/beneficiario, indicando puntualmente tutte le correzioni da effettuare.

- 1) Qualora l'errore sia stato commesso nella compilazione della **Domanda di Sostegno**, il richiedente/ beneficiario dovrà procedere, entro **il termine perentorio di 10 giorni**, a rilasciare sul SIAN la Domanda di rettifica, provvedendo poi a comunicare alla stessa UOD l'avvenuto rilascio della Domanda;

A seguito del rilascio, la competente UOD procede negli accertamenti descritti all'art. 4.1, punto a).

- 2) Qualora l'errore riguardi la **documentazione allegata alla domanda**, il richiedente/ beneficiario dovrà procedere, entro **il termine perentorio di 10 giorni**, ad inviare, a mezzo PEC, la documentazione integrativa/corretta alla UOD competente.

L'UOD competente:

- Accerta che le modifiche alla documentazione trasmessa abbiano riguardato esclusivamente quanto riscontrato come errore palese;
- Procede al caricamento sul SIAN della documentazione integrativa/corretta;

- Tiene conto della correzione effettuata nel prosieguo dell'istruttoria.

3) Qualora gli errori riguardino sia elementi della **Domanda di Sostegno**, che della **documentazione allegata**:

- Il richiedente/ beneficiario dovrà procedere, entro **il termine perentorio di 10 giorni**, a rilasciare sul SIAN la Domanda di rettifica, unitamente alla documentazione integrativa/corretta e quella non oggetto di correzione, provvedendo poi a comunicare alla stessa UOD l'avvenuto rilascio della Domanda di rettifica;
- La Domanda di rettifica va rilasciata alla UOD Soggetto Attuatore responsabile dell'istruttoria.

A seguito del rilascio, la competente UOD accerta:

- Che le modifiche alla Domanda abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate;
- Che le modifiche agli allegati alla Domanda abbiano riguardato esclusivamente le correzioni precedentemente autorizzate. Inoltre, devono risultare invariati gli allegati non oggetto di correzione;

Le Domande di rettifica per le quali anche una sola di tali verifiche abbia dato esito negativo, sono inammissibili.

In nessun caso può essere autorizzata la sostituzione della documentazione originariamente allegata alla Domanda di Sostegno rilasciata sul SIAN.

Come indicato nelle Disposizioni generali, sono irricevibili le Domande di rettifica, presentate successivamente alla scadenza dei bandi, senza preventiva autorizzazione regionale.

5. Allegati

- Allegato_1 - Modello di richiesta di riconoscimento dell'errore palese da parte del richiedente/beneficiario;

Allegato n. 1

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO ERRORE PALESE

Spett.le
UOD _____
PEC _____

Oggetto: PSR Campania 2014- 2020. Misura _____ Tipologia di Intervento _____
Soggetto richiedente/beneficiario:
CUAA: _____
Id Domanda: _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza
_____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di *(barrare la casella che interessa)*

- ☐ titolare dell'impresa individuale
☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____
in relazione alla Domanda di Sostegno/Pagamento n. _____ del _____

DICHIARA

La presenza di errore/i commessi in buona fede (errore palese) rientranti nella seguente casistica:

(barrare solo parte d'interesse)

☐ Errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati
☐ Incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati
☐ Errati riferimenti del conto corrente
☐ Incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda
☐ Incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati
☐ Altro (specificare): _____ _____

In dettaglio, segnala che l'errore/gli errori sono i seguenti:

Modello di Domanda

Quadro	Sezione	Campo oggetto di correzione	Stato prima della correzione	Stato dopo la correzione
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Altra Documentazione

Documento	Elemento oggetto di correzione	Stato prima della correzione	Stato dopo la correzione
	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX

pertanto

CHIEDE

il formale riconoscimento dei suddetti errori come "palesi" ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/201 per i seguenti motivi:

☐ di poter procedere al rilascio di Domanda di rettifica sul portale SIAN (spuntare la voce se pertinente).

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), dichiaro di essere stato informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni vengono rese e che il trattamento sarà svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche. L'interessato è stato informato altresì di avere diritto di accesso ai dati personali e di ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data,

Timbro e firma
