Allegato 2 – Modalità dei controlli ed elenco dei documenti oggetto di controllo

Rendicontazione dei contributi assegnati con l'Avviso MAB 2025 (det. G14195/2025) e con l'Avviso LA CULTURA FA SISTEMA 2025 (det. G14196/2025) – art. 26, commi 3, 4 e 6, dell'Allegato A alla DGR 12 novembre 2026, n. 1110 ("Linee guida")

L'allegato dà attuazione all'art. 26 delle Linee guida e applica, in quanto compatibili, gli artt. 19 e 20. Indica: i tipi di controllo, il sorteggio e lo svolgimento dei controlli (sezione 1); le condizioni di ammissibilità della spesa stabilite dagli Avvisi e la conseguenza della loro mancanza (sezione 2); l'elenco chiuso dei documenti oggetto di controllo (sezione 3); l'estensione del controllo (sezione 4); le conseguenze delle irregolarità (sezione 5). Gli esiti dei controlli sono riportati nel verbale dell'Allegato 3.

1. Tipi di controllo, sorteggio e svolgimento

1. **Verifica di tutte le dichiarazioni** (art. 26, comma 3, e art. 19, comma 1, delle Linee guida).

   La Direzione verifica la completezza e la coerenza di ogni dichiarazione (Allegato 1) e del prospetto sintetico, senza richiedere i giustificativi: presentazione nel termine e sottoscrizione; corrispondenza degli importi con il contributo assegnato ed erogato; riconducibilità delle spese elencate alle attività ammesse, alle spese ammissibili e al periodo previsto dagli Avvisi; scostamenti entro il 10% e motivati; cofinanziamento non inferiore a quello dichiarato in istanza; [MAB] corrispondenza degli acquisti e delle azioni della Linea B con quelli ammessi; coerenza della relazione sintetica allegata con le attività ammesse.

   All'esito positivo la Direzione determina, con uno o più atti, il contributo definitivo, calcolato sulle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili secondo gli Avvisi, e liquida il saldo entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni, **salvo che per i beneficiari estratti.**

   Quando dalla dichiarazione risultano cause di riduzione, decadenza o revoca ulteriori rispetto al minore importo della spesa dichiarata, la Direzione ne dà comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 L. 241/1990, con termine di dieci giorni per memorie e documenti, e adotta il provvedimento finale ai sensi dell'art. 20, comma 2, delle Linee guida.

2. **Controllo a campione** (art. 26, comma 4).

   La Direzione controlla almeno il 10% dei beneficiari di ciascuna tipologia, estratti per sorteggio. Il controllo a campione, integrato dai controlli per fondati dubbi, assolve l'obbligo di controllo sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445/2000). Per i beneficiari estratti il saldo è erogato dopo la conclusione del controllo.

3. **Modalità del sorteggio**:

   Il campione è pari ad almeno il 10% dei beneficiari, con arrotondamento all'unità superiore e comunque con almeno un soggetto, distintamente per ciascuna tipologia:

   - Avviso MAB 2025 – Musei e Istituti similari, ivi compresi gli Ecomusei;
   - Avviso MAB 2025 – Archivi storici;
   - Avviso LA CULTURA FA SISTEMA 2025 – Sistemi museali e integrati a prevalenza museale e archivistica;

Il sorteggio si svolge **entro quindici giorni** dalla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni e comunque prima della liquidazione dei saldi, sugli elenchi dei beneficiari di ciascuna tipologia che le hanno presentate, ordinati per numero identificativo dell'istanza;

L'estrazione è effettuata con generatore di numeri casuali, in seduta alla presenza di almeno due funzionari incaricati dal Direttore, che rendono la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990);

Le operazioni e gli esiti risultano da apposito verbale, che indica lo strumento utilizzato per l'estrazione e la sequenza dei numeri estratti; l'esito è comunicato via PEC ai beneficiari estratti;

I beneficiari che non presentano la dichiarazione nel termine sono diffidati via PEC a presentarla entro quindici giorni (art. 26, comma 5); le dichiarazioni presentate nel termine della diffida sono sottoposte a sorteggio suppletivo, con la stessa percentuale e le stesse modalità, entro quindici giorni dalla scadenza di tale termine; decorso inutilmente il termine, si applicano la decadenza per la parte non erogata e il recupero delle somme erogate e non giustificate.

4. **Controlli per fondati dubbi** (art. 26, comma 4, e art. 19, comma 7).

   Le incongruenze emerse dalla verifica delle dichiarazioni sono contestate per iscritto, con richiesta di chiarimenti da rendere entro dieci giorni. Se non sono superate, la Direzione chiede la trasmissione dei giustificativi interessati o dispone il controllo del beneficiario, in aggiunta al campione; quando l'irregolarità risulta dagli atti, redige il verbale in sede.

5. **Svolgimento del controllo**:

   Il controllo è svolto da almeno due funzionari incaricati dal Direttore regionale, che rendono la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

   Il controllo documentale è avviato con richiesta via PEC dei documenti, scelti tra quelli della sezione 3, da trasmettere entro quindici giorni;

   Il controllo in loco, presso la sede del beneficiario o del capofila, è preannunciato via PEC con almeno sette giorni di anticipo, con l'indicazione dei documenti da rendere disponibili, scelti tra quelli della sezione 3;

   Gli esiti sono riportati nel verbale dell'Allegato 3: nel controllo in loco è redatto in contraddittorio con il legale rappresentante o un suo delegato e sottoscritto dai presenti, e copia è consegnata al beneficiario; nel controllo documentale è redatto in sede e trasmesso via PEC;

   Entro dieci giorni dalla data del verbale il beneficiario può trasmettere via PEC i documenti mancanti indicati nel verbale e presentare memorie scritte e documenti; i documenti non trasmessi nel termine non sono acquisiti e la relativa spesa è considerata non documentata, senza nuovi accessi;

   Il verbale senza rilievi conclude il controllo;

   Il verbale che propone riduzioni o la revoca vale come comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7 e 8 L. 241/1990) e si conclude con il provvedimento finale del Direttore regionale entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per le memorie;

   I controlli possono essere disposti fino alla scadenza dell'obbligo di conservazione dei documenti, pari a dieci anni dall'erogazione del saldo.

   I controlli a campione si concludono, di norma, entro novanta giorni dalla data del sorteggio.

2. Condizioni di ammissibilità della spesa

Le condizioni sono quelle dell'art. 7 dell'Avviso MAB 2025 e dell'art. 6 dell'Avviso LA CULTURA FA SISTEMA 2025, che restano ferme ai sensi dell'art. 26, comma 1, delle Linee guida.

n.	Condizione	Riferimento	Se manca
1	La spesa riguarda un'attività, un acquisto o un'azione ammessi a contributo e dichiarati nell'istanza (o precisati nella nota istruttoria)	MAB artt. 5, 6 e 7; Sistemi artt. 5 e 6	Spesa non ammissibile
2	La spesa è sostenuta dopo la pubblicazione dell'Avviso sul BURL ed entro il 30 novembre 2026	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile
3	La spesa è effettivamente sostenuta e contabilizzata dal titolare o capofila	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile
4	La fattura o il documento equivalente è intestato al titolare o capofila e riporta descrizione della spesa, dati di acquirente e fornitore e, ove previsto, il CIG	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile; sanabile entro 10 giorni se il CIG è stato acquisito ma non riportato
5	Il pagamento è tracciabile (bonifico, pagamento bancario, postale o elettronico); non in contanti, con buoni o carte prepagate o da conti o strumenti intestati a persone fisiche	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile
6	[Pubblici] La spesa è attestata da impegno e affidamento, liquidazione, mandato e quietanza coerenti dall'origine alla conclusione	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Sanabile entro 10 giorni se gli atti esistono e non sono stati esibiti; altrimenti spesa non documentata
7	[Privati] [Ecclesiastici] La spesa è attestata da preventivo, affidamento, documento di pagamento e quietanza coerenti dall'origine alla conclusione	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Sanabile entro 10 giorni se i documenti esistono e non sono stati esibiti; altrimenti spesa non documentata
8	La spesa non riguarda ristorazione, cibi e bevande, rappresentanza, trasferte e viaggi, rimborsi spese non ammissibili, costi del personale dipendente	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile
9	La spesa non è coperta da altri finanziamenti pubblici e non è oggetto di domanda come parte di un Sistema [MAB] o da parte di un servizio aderente [Sistemi]	MAB art. 7; Sistemi art. 6	Spesa non ammissibile
10	L'IVA è imputata solo se non	MAB art. 7; Sistemi art. 6 (spesa	Riduzione per l'IVA

n.	Condizione	Riferimento	Se manca
	recuperabile	effettivamente sostenuta)	recuperabile
11	Lo scostamento al ribasso di ogni singola spesa ammessa non supera il 10% ed è motivato; non vi sono rimodulazioni né spostamenti di somme tra attività o tra Linee	MAB artt. 13 e 14; Sistemi artt. 12 e 13	Entro il 10%: revoca parziale; oltre il 10%, rimodulazioni o spostamenti: decadenza
12	Il cofinanziamento non è inferiore a quello dichiarato in istanza	MAB artt. 4, 10 e 12; Sistemi artt. 4, 9 e 11	Si applicano le conseguenze previste dagli Avvisi
13	Il materiale riporta logo e dicitura regionale	MAB art. 15; Sistemi art. 14	Revoca del contributo (Avvisi)
14	[MAB – Linea B] I beni sono presenti, etichettati, custoditi presso il servizio e destinati alle finalità dell'Avviso	MAB artt. 6 e 15	Mancata etichettatura: revoca (art. 15); distrazione: restituzione della quota riferita ai beni

Le irregolarità sanabili sono indicate nel verbale e regolarizzate entro dieci giorni dalla sua data, senza riduzione (art. 20, comma 1, delle Linee guida).

3. Documenti oggetto di controllo

Il beneficiario esibisce soltanto i documenti elencati in questa sezione, corrispondenti a quelli prescritti dall'art. 7 dell'Avviso MAB 2025 e dall'art. 6 dell'Avviso LA CULTURA FA SISTEMA 2025 (art. 26, comma 4, e art. 19, comma 8, delle Linee guida).

Altri documenti possono essere chiesti solo per approfondire un'irregolarità emersa.

Documento	[Pubblici]	[Privati] [Ecclesiastici]
Relazione finale dettagliata su attività, acquisti e azioni di ammodernamento realizzati	Sì	Sì
Atti di impegno e di affidamento, con CIG ove previsto	Sì	—
Preventivi di spesa e atti di affidamento	—	Sì
Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestati al titolare o capofila	Sì	Sì
Atti di liquidazione e mandati di pagamento	Sì	—
Documenti di pagamento (bonifici, contabili bancarie o postali, estratti conto del conto dell'ente)	—	Sì
Quietanze di avvenuto pagamento	Sì	Sì
Registrazioni contabili delle spese	Sì	Sì
Documentazione del cofinanziamento	Sì	Sì

Documento	[Pubblici]	[Privati] [Ecclesiastici]
Documentazione fotografica e copie dei materiali realizzati, con logo e dicitura regionale	Sì	Sì
[MAB – Linea B] Inventario o registro dei beni e fotografie dei beni etichettati	Sì	Sì
Statuto o atto costitutivo e atto di nomina del legale rappresentante	Non richiesto	Sì, se variati dopo l'istanza

Verifiche d'ufficio.

La Direzione acquisisce d'ufficio, senza chiederli al beneficiario: DURC; verifica ai sensi dell'art. 48-bis d.P.R. n. 602/1973, ove dovuta; visure camerali e del RUNTS; atti di concessione di altri contributi pubblici consultabili nelle banche dati disponibili.

4. Estensione del controllo

Per il beneficiario controllato la Direzione verifica tutti i giustificativi delle spese indicate nelle Sezioni A e B del prospetto sintetico. Non si procede a un ulteriore campionamento delle spese.

[MAB – Linea B] Il controllo in loco verifica la presenza, l'etichettatura, la custodia e la destinazione dei beni acquistati e delle azioni di ammodernamento realizzate.

[Sistemi] Il controllo si svolge presso il capofila; i documenti di spesa sono quelli intestati al titolare o capofila.

5. Conseguenze delle irregolarità

Situazione	Conseguenza	Riferimento
Spesa non ammissibile o non documentata	Riduzione del contributo pari alla spesa, nei limiti di quanto previsto dagli Avvisi per scostamenti e cofinanziamento	Art. 20, c. 1, Linee guida
Irregolarità formale sanata nel termine di 10 giorni	Nessuna riduzione	Art. 20, c. 1, Linee guida
Scostamento al ribasso entro il 10% di una singola spesa	Revoca parziale pari allo scostamento	MAB art. 14; Sistemi art. 13
Scostamento oltre il 10%, rimodulazioni, spostamenti di somme	Decadenza dal contributo	MAB artt. 13 e 14; Sistemi artt. 12 e 13
Attività, acquisti o azioni non realizzati entro il termine	Decadenza dal contributo	MAB art. 14; Sistemi art. 13
Omissione, anche parziale, di logo e dicitura	Revoca del contributo	MAB art. 15; Sistemi art. 14
Mancata presentazione della dichiarazione, dopo diffida di 15	Decadenza per la parte non erogata e recupero delle	Art. 26, c. 5, Linee guida

Situazione	Conseguenza	Riferimento
giorni	somme erogate e non giustificate	
Dichiarazioni false	Revoca totale, segnalazione all'autorità giudiziaria, valutazione ai fini dell'esclusione dall'organizzazione regionale	Art. 20, cc. 1, 6 e 7, Linee guida; art. 76 d.P.R. 445/2000
[MAB – Linea B] Distrazione dei beni	Restituzione della quota di contributo riferita ai beni	Art. 20, c. 1, Linee guida

Le somme non dovute sono restituite entro sessanta giorni dalla notifica del provvedimento finale, con gli interessi legali nei soli casi di revoca totale per dichiarazioni false e di distrazione dei beni.

La Direzione può recuperarle per compensazione sulle somme non ancora erogate e, per gli enti pubblici, con altri trasferimenti regionali spettanti all'ente; in mancanza di restituzione procede alla riscossione coattiva (art. 20, commi 3, 4 e 5, delle Linee guida).

Le somme non dovute costituiscono economie di spesa e sono disimpegnate.