



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

# Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e  
l'Immigrazione

**FAMI – Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione**

## **Manuale Operativo dei controlli dell'Esperto Legale**

Versione Marzo 2025



## Indice del documento

Premessa .....	3
1. L'Esperto legale e le attività di verifica .....	3
1.1 L'INCARICO DELL'ESPERTO .....	3
1.2 LE ATTIVITA' DI VERIFICA .....	4
1.3 OUTPUT DELLE VERIFICHE .....	5
1.4 SCADENZE .....	11
2. Contatti .....	12
3. Allegati .....	12



## Premessa

Come previsto dal Manuale delle Regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione si avvale della figura dell'Esperto Legale, al fine di verificare, in relazione agli appalti di servizi, di forniture e di lavori e al conferimento di incarichi individuali esterni nell'ambito della realizzazione delle attività finanziate, la correttezza delle procedure di affidamento espletate e dei relativi contratti stipulati.

## 1. L'Esperto legale e le attività di verifica

### 1.1 L'incarico dell'esperto legale: i soggetti affidatari

Il Beneficiario Capofila o un Partner di progetto, nel caso in cui sia previsto almeno un affidamento di servizi, forniture, lavori o di un incarico individuale esterno deve coerentemente con le tempistiche previste dalla Convenzione di Sovvenzione per la presentazione delle Domande di Pagamento e della documentazione di verifica del Professionista affidare l'incarico di Esperto legale del progetto a:

- **Professionisti:** iscritti all'Albo degli Avvocati da almeno 5 anni;
- **Studi Legali Associati o Società di Servizi:** In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma sia iscritto all'Albo da almeno 5 anni e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto del Partner dello Studio Legale Associato/Società di Servizi.

Per poter validamente assumere l'incarico di Esperto Legale del progetto è necessario possedere il requisito di indipendenza ovvero essere indipendenti dal cliente-beneficiario, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale.

Nel momento in cui l'incarico sia affidato ad uno Studio Legale Associato, il suddetto requisito è esteso anche a quest'ultimo.

Il Professionista non deve accettare un incarico di verifica del progetto se tra esso ed il Beneficiario (ivi incluso il Capofila e tutti i Partner di progetto) esistono relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere (comprese quelle derivanti



dalla prestazione al cliente-beneficiario di taluni servizi diversi dalla revisione) tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza del professionista nello svolgimento di tale incarico.

## 1.2 Le attività di verifica

### 1.2.1 Riferimenti normativi

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, l'Esperto deve attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dalla Commissione Europea e dall'Autorità di Gestione per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati. Di seguito sono riportati i riferimenti normativi comunitari, ai quali si aggiungerà la normativa nazionale, nonché il Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle Spese:

- **Regolamento (UE, Euratom) N. 1046/2018** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Regolamento (UE) N. 1060/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili, fra gli altri, al Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione;
- **Regolamento (UE) N. 1147/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione.

Il Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle Spese è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno al seguente link:  
<https://portaleservizi.dlci.interno.it/fondiFami/#/fondiFami/auth/login> .

### 1.2.2 Ambito dei controlli

Le attività di verifica hanno per oggetto la regolarità e la conformità dei contratti posti in essere rispetto alla normativa vigente in materia di affidamenti ed il



rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento volti a tutelare la concorrenza e la correttezza nelle procedure di selezione dei soggetti affidatari coinvolti dal Beneficiario Finale nella realizzazione delle attività progettuali, secondo le disposizioni riportate nel Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle Spese. I controlli devono essere effettuati sulla documentazione a supporto delle spese e hanno l'obiettivo di verificare:

- Che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 2399 cod. civ.) con riguardo all'oggetto della verifica;
- Di aver svolto le verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario e dai Partner di progetto e di aver esaminato la documentazione a supporto delle spese oggetto di rendicontazione nella domanda di pagamento;
- Di aver verificato le procedure di selezione per l'individuazione dei professionisti, dei soggetti fornitori di beni o servizi e degli appaltatori di lavori;
- Di aver verificato la documentazione relativa alla formalizzazione del servizio.

### **1.3 Output delle verifiche**

L'Esperto legale, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti modelli:

- Attestazione Legale;
- Allegato 3 – Dettaglio Irregolarità – Esperto Legale.

I suddetti documenti devono essere compilati, firmati (in maniera autografa o digitale) in ogni parte, come più dettagliatamente descritto nei paragrafi che seguono e, successivamente, trasmessi all'AdG tramite Sistema Informativo FAMI nella sezione Auditors. Nel caso in cui non venga utilizzata una firma digitale, sia l'Esperto Legale che il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione nella quale è prevista la rispettiva firma.



### 1.3.1 Attestazione Legale

L'Attestazione legale deve essere debitamente compilata dall'Esperto legale in ogni sua parte riportando, come di seguito descritto, le informazioni richieste in ciascuna sezione.

Il frontespizio del documento deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome del Beneficiario Capofila;
- Nome del/i Partner di Progetto;
- Nome del committente affidamento dell'incarico legale;
- Titolo del Progetto;
- Codice del Progetto;
- CUP;
- Data avvio Attività – Data fine Attività;
- Importo totale del Progetto.

### Sezione 1 – Anagrafica Firmatari

L'Esperto legale deve compilare le tabelle presenti inserendo:

- Dati identificativi del Beneficiario Capofila, dei Partner e del progetto;
- Dati anagrafici soggetto responsabile della verifica (persona fisica);
- Dati anagrafici del Legale Rappresentante del Beneficiario Capofila o del soggetto suo delegato alla firma.

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Esperto Legale:	
Nome e Cognome del Professionista che firma:	
Codice Fiscale del Professionista:	
Foro di appartenenza:	
Luogo e data di nascita:	
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	
Indirizzo, telefono, e-mail, PEC:	
Generalità del rappresentante legale della società affidataria che firma:	



<b>Nome e Cognome del Rappresentante Legale:</b>	
<b>Luogo e data di nascita:</b>	
<b>Tipo, numero e scadenza documento d'identità:</b>	
<b>P.IVA:</b>	
<b>Indirizzo, telefono, e-mail, PEC:</b>	
<b>Generalità del Firmatario per conto del Beneficiario Finale:</b>	
<b>Nome e Cognome:</b>	
<b>Codice Fiscale:</b>	
<b>Luogo e data di nascita:</b>	
<b>Carica ricoperta:</b>	
<b>Tipo, numero e scadenza documento d'identità:</b>	

## Sezione 2 – Oggetto dell'Attestazione

L'Esperto legale deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e della Domanda di Pagamento oggetto di controllo al fine di dichiarare di aver effettuato tutte le verifiche di cui al paragrafo 1.2.2 del presente documento.

Di seguito la tabella rappresentativa delle varie Macrocategorie del Budget di progetto con i relativi controlli da espletare e le osservazioni dedotte.

Costi del personale (ad esclusione del personale interno) - Voci A2, A3 ed A4	
PUNTI DI CONTROLLO	OSSERVAZIONI
✓ Sono state espletate procedure comparative in coerenza con le normative applicabili e comunque secondo quanto previsto dal Manuale delle Regole di Rendicontazione e Ammissibilità delle Spese nell'ambito del FAMI per la selezione del personale esterno	
✓ I contratti presentato tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo	
✓ I contratti sono sottoscritti da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma	
✓ I curricula delle risorse risultano coerenti con l'oggetto dei relativi contratti	
✓ Il rapporto di lavoro presenta la corretta qualificazione giuridica	



Altre categorie di costo – Voci B5, C1, C2, C3, C4, D1, D2, D3, D4, D5, F1	
PUNTI DI CONTROLLO	OSSERVAZIONI
✓ Sono state espletate procedure ad evidenza pubblica, rispettose dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità	
✓ Le procedure espletate per l'individuazione dei soggetti fornitori di beni o servizi e degli appaltatori di lavori sono conformi alle previsioni normative vigenti (in primis D. Lgs. 36/2023) e a quelle specifiche del Fondo (Manuale delle regole di rendicontazione e di ammissibilità delle spese nell'ambito del FAMI 2021-2027)	
✓ I terzi affidatari posseggono i requisiti e le competenze richieste dall'intervento	
✓ I contratti presentano tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo	
✓ I contratti sono sottoscritti da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma	
✓ Sono stati assolti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, con riferimento agli appalti di servizi, forniture e lavori (presenza della clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità; della comunicazione del conto corrente dedicato da parte dell'appaltatore; l'indicazione del CIG e del CUP sullo strumento di pagamento)	
✓ Sono stati assolti gli obblighi previsti in materia di documentazione antimafia di cui agli articoli 82 e s.s. del D. Lgs. 6 settembre 2011, n.159, nonché la presenza dell'autocertificazione antimafia per affidamenti il cui importo è pari o superiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) fino alla soglia prevista dall'art.83 comma 3 lettera e)	
<b>Nel caso di Soggetti Pubblici, ove previsto da norma (tutte le Amministrazioni Centrali e loro articolazioni periferiche, ovvero per PA con affidamenti superiori alle soglie per tutte le voci)</b>	
PUNTI DI CONTROLLO	OSSERVAZIONI
✓ Prova dell'espletamento del controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, nei casi di cui all'art. 3, comma 1, lett. g, legge n. 20/1994, salvo espresse deroghe legislative.	
✓ Prova dell'espletamento del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D. Lgs 123 del 2011)	





### **Sezione 3 – Esito dell'Attestazione legale**

L'Esperto legale deve apporre un segno di spunta sulla casella di proprio interesse, a seconda che abbia o non abbia evidenziato irregolarità.

### **Sezione 4 – Principio della collaborazione reciproca e del processo di contraddittorio**

Il Beneficiario dichiara di aver fornito all'Esperto Legale tutti i documenti necessari per lo svolgimento delle verifiche di sua competenza, in conformità alle disposizioni prescritte dalla Commissione Europea e dall'Autorità di Gestione FAMI, e di aver ricevuto la comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dall'Esperto Legale e di aver avuto la possibilità di controdedurre ai rilievi riscontrati, confrontandosi con gli eventuali partner di progetto. L'Esperto Legale da parte sua dichiara di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria all'espletamento dei controlli, dichiara altresì di aver tenuto conto delle controdeduzioni prodotte del Beneficiario Finale per conto proprio o di eventuali partner di progetto.

### **Sezione 5 – Delega al professionista firmatario**

Da compilare esclusivamente nel caso di incarico affidato dal Beneficiario/Partner ad una società.

### **Sezione 6 – Dichiarazione iscrizione albo professionale**

L'Esperto Legale dichiara di essere abilitato all'esercizio della professione di Avvocato con annesso numero di iscrizione al relativo Albo.

### **Sezione 7 – Allegati**

L'esperto allega tutti i documenti necessari alla compilazione del presente verbale.

- Allegato 1 - Domanda di Pagamento – Dettaglio delle spese verificate;
- Allegato 2 - Budget di Progetto, approvato alla data di presentazione della Domanda di Pagamento;
- Allegato 3 - Dettaglio Irregolarità – Esperto Legale;
- Documento di identità del Firmatario per conto del Beneficiario Finale;
- Documento di identità dell'Esperto Legale;



- Documento di identità del Rappresentante Legale della società incaricata della verifica (ove applicabile).

### **1.3.2 Allegato 1 – Domanda di Pagamento – Dettaglio delle spese**

#### **Verificate**

L'Allegato 1 – Domanda di Pagamento – Dettaglio delle spese verificate è costituito dalla Domanda di Pagamento presentata dal Beneficiario e oggetto di verifica da parte dell'Esperto.

### **Allegato 2 – Budget di progetto**

L'Allegato 2 – Budget di progetto è relativo all'ultimo budget di progetto approvato dall'AdG.

### **1.3.3 Allegato 3 – Dettaglio Irregolarità Esperto legale**

L'Allegato 3 – Dettaglio irregolarità – Revisore Indipendente, deve essere compilato riportando:

- Nella sezione in alto le informazioni di progetto (es. titolo di progetto, codice identificativo di progetto, costo totale del progetto, ecc.).
- Nella tabella “Affidamenti/Procedure di Selezione Oggetto di Osservazioni per Irregolarità Ricontrate a seguito di verifica e contraddittorio con il Beneficiario” tutti i rilievi/irregolarità emerse in seguito alla verifica, dettagliando i seguenti dati:
  - Macrocategoria di Spesa;
  - Ref. da Budget;
  - Ref della domanda di pagamento intermedia/finale;
  - Beneficiario/Partener cui la Spesa si riferisce;
  - Importo di Spesa da Budget;
  - Importo di spesa rendicontata;
  - Importo da decurtare.

Nel campo “Irregolarità / Note”, l'Esperto Legale, una volta esaminate le controdeduzioni del Beneficiario e l'eventuale documentazione presentata a supporto, dovrà sintetizzare le risultanze emerse dalle verifiche svolte. Qualora fossero emerse più irregolarità per una spesa rendicontata, queste dovranno



essere riportate tutte nella stessa riga, evitando di inserire più righe che facciano riferimento allo stesso Id della domanda di pagamento. Nel caso in cui il numero di rilievi dovesse essere superiore al numero di righe presenti in tabella, è possibile aggiungere ulteriori righe fino al raggiungimento del numero desiderato.

ALLEGATO 3 - Dettaglio Irregolarità										
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>										
Codice identificativo di progetto										
Titolo progetto										
Beneficiario										
Importo rendicontato nella Domanda di Pagamento oggetto di verifica										
<b>Affidamenti/ Procedure di Selezione Oggetto di Osservazioni per Irregolarità Ricontrate a seguito di verifica e contraddittorio con il Beneficiario</b>										
ID	Macrocategoria di spesa (da Budget)	Riferimento da Budget	Tipologia di affidamento	Soggetto Affidante	Soggetto Affidatario	Oggetto dell'affidamento	Importo da Budget	Importo Rendicontato	Importo da Decurtare (rispetto al rendicontato)	Irregolarità/Note
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
<b>TOTALE</b>							0,00 €		0,00 €	
										Firma Esperto Legale:

A conclusione dell'intero procedimento di verifica e di compilazione del documento, sia l'Esperto legale che il Beneficiario Finale dovranno apporre la propria firma (digitale o autografa).

Per informazioni più dettagliate in merito alle modalità di compilazione dei singoli campi l'Esperto Legale deve seguire le istruzioni riportate nel secondo sheet "Modalità di compilazione" del file stesso Allegato 3 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale.

**N.B. Si ricorda che le criticità rilevate che non generino tagli dovranno comunque essere inserite nella colonna Irregolarità/Note di tale Allegato, seppur non riportando lacun importo nella colonna "Importo da Decurtare".** Si precisa che l'Allegato 3 deve essere presentato e sottoscritto dall'Esperto e dal Beneficiario anche nel caso in cui non siano emersi rilievi o irregolarità.

## 1.4 Scadenze

Le attività di verifica devono essere svolte secondo tempistiche che garantiscano il rispetto dei termini di presentazione della documentazione predisposta



dall'Esperto Legale, ovvero 30 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento del beneficiario finale.

## 2. Contatti

Per qualsiasi richiesta contattare il seguente indirizzo e-mail:  
[dlci.rendicontazionefami@interno.it](mailto:dlci.rendicontazionefami@interno.it).

## 3. Allegati

#	Allegato
1	Attestazione Legale
2	Allegato 3 – Dettaglio Irregolarità Esperto Legale