

fr. Nole



**Fondo Asilo, Migrazione e  
Integrazione 2014-2020**



MINISTERO  
DELL'INTERNO

**Fondo Asilo, Migrazione e  
Integrazione, 2014-2020  
Manuale operativo dei controlli  
dell'Esperto Legale**

*Versione Maggio 2017*

fr hale



## Sommario

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. L'Esperto legale e le attività di verifica</b>	<b>3</b>
2.1 L'incarico dell'esperto legale: i soggetti affidatari .....	3
2.2 Le attività di verifica.....	4
2.2.1 Riferimenti normativi .....	4
2.2.2 Ambito dei controlli.....	5
2.3 Output delle verifiche .....	8
2.3.1 Attestazione legale sulla regolarità delle procedure di affidamento.....	9
2.3.2 Allegato 1 – Domanda di rimborso – Dettaglio delle spese verificate..	12
2.3.3 Allegato 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale .....	12
2.3.3 Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale....	15
2.4 Scadenze .....	15
<b>3. Contatti</b>	<b>15</b>
<b>4. Allegati</b>	<b>16</b>

## 1. Premessa

Come previsto dal Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020, l'Autorità Responsabile 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.

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

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

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

- Ø **Professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati da almeno 5 anni.**
- Ø **Studi Legali Associati.** 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.

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.

## 2.2 Le attività di verifica

### 2.2.1 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 Responsabile per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Si riporta di seguito l'elenco delle norme e dei documenti a cui far riferimento per adempiere a quanto sopra descritto.

#### Riferimenti normativi comunitari:

- Ø Regolamento (UE) N. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi;
- Ø Regolamento (UE) n. 516/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione, che modifica la decisione 2008/381/CE del Consiglio e che abroga le decisioni n. 573/2007/CE e n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la decisione 2007/435/CE del Consiglio;

#### Riferimenti normativi nazionali:

- Ø Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020, riportante l'elenco delle regole di ammissibilità delle spese;
- Ø Vademecum per l'Attuazione dei progetti: guida pratica per la comprensione degli adempimenti richiesti dalla Commissione Europea nonché per l'attuazione delle disposizioni operative stabilite dall'Autorità Responsabile, fornita dalla stessa Autorità ai Beneficiari Finali.
- Ø D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014) e successive modificazioni ed integrazioni;
- Ø Legge n. 136/2010 (in vigore dal 07/09/2010), art. 3 e 6 e D.L. 187/10 conv. L. 217 del 17.12.10 in G.U. n. 295 del 18.12.10 con cui si stabiliscono le regole di tracciabilità dei flussi finanziari atte a combattere infiltrazioni criminali nella sfera degli interessi pubblici con particolare riferimento al settore delle commesse pubbliche.
- Ø D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia).
- Ø Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. Pubblico Impiego).

Il Manuale delle spese ammissibili e il Vademecum di attuazione dei progetti **sono reperibili sul sito** del Ministero dell'Interno: <https://fami.dlci.interno.it/fami/secure/home> *à Documenti di riferimento/Regolamenti.*

### 2.2.2 Ambito dei controlli

Le attività di verifica **hanno ad oggetto tutti gli affidamenti di forniture, di servizi e di lavori e tutti gli incarichi individuali esterni formalizzati nell'ambito del progetto e inseriti nella Domanda di Rimborso intermedia/finale, indipendentemente dalla macrovoce di spesa in cui sono stati rendicontati.**

In particolare i controlli dell'Esperto legale devono essere effettuati sulla documentazione in originale e devono riguardare:

- a) con riferimento alle spese della macrovoce A - Costi del personale (ad esclusione del personale interno stabilmente in organico, in quanto non rientrante in nessun caso nella definizione di "affidamenti oggetto di controllo" riportata nel paragrafo 2.3.3):
- Ø l'effettivo espletamento di una procedura comparativa in coerenza con le normative applicabili (D. Lgs. 165/2001) e comunque secondo quanto previsto dal Vademecum di Attuazione dei Progetti;
  - Ø la presenza di idonea motivazione, nel solo caso di committenti privati e in cui oggetto di verifica siano affidamenti intuitu personae per importi inferiori ad € 5.000,00;
  - Ø la presenza nel Contratto di tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo;
  - Ø la sottoscrizione del Contratto da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma;
  - Ø la coerenza tra l'oggetto del contratto e il Curriculum Vitae della risorsa;
  - Ø la correttezza della qualificazione giuridica del rapporto di lavoro.
- Nel caso di Amministrazioni Centrali (e sue articolazioni periferiche):
- Ø prova dell'espletamento del controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, nei casi di cui all'art. 3, comma 1 lett. f-bis, legge n. 20/1994;
  - Ø prova dell'espletamento del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D. Lgs 123 del 2011).
- b) con riferimento alle altre macrocategorie di costo (eccetto le spese relative a revisore indipendente ed esperto legale, rientranti nella macrovoce G – Auditors, escluse dai controlli pur se rientranti nella definizione di "affidamenti oggetto della verifica" riportata nel paragrafo 2.3.3):
- Ø l'effettivo espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, rispettosa dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

- Ø la conformità delle procedure per l'individuazione dei soggetti fornitori di beni o servizi e degli appaltatori di lavori alle previsioni normative vigenti<sup>1</sup> (in primis D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) e a quelle specifiche del Fondo (Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del FAMI e il Vademecum di Attuazione dei Progetti);
- Ø il possesso da parte dei terzi affidatari dei requisiti e delle competenze richieste dall'intervento;
- Ø la presenza nel Contratto di tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo;
- Ø la sottoscrizione del Contratto da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma;
- Ø l'adempimento degli obblighi 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);
- Ø l'assolvimento degli 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);
- Ø il rispetto da parte dei terzi affidatari del divieto di "subaffidare" ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività.

Nel caso di Amministrazioni Centrali (e sue articolazioni periferiche):

- Ø 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;

---

<sup>1</sup> Nel caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, l'esperto legale sarà tenuto a verificare se le irregolarità riscontrate siano riconducibili a una delle casistiche previste dall'Allegato alla Decisione CE 9527 del 19.12.2013 "relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici" ed a indicare il relativo tasso di rettifica eventualmente applicabile.

- ∅ prova dell'espletamento del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D. Lgs 123 del 2011).

### 2.3 Output delle verifiche

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

- ∅ **Attestazione legale;**
- ∅ **Allegato 1 – Domanda di rimborso - Dettaglio delle spese verificate;**
- ∅ **Allegato 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale;**
- ∅ **Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale.**

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'AR tramite Sistema Informativo FAMI nella Cartella "Doc aggiuntivi del Beneficiario".

Nel caso in cui l'attività di verifica legale venga effettuata da più Esperti legali, l'Attestazione legale e i relativi allegati devono essere firmati da ciascuno di essi. Nel caso non venga utilizzata una firma digitale dell'Esperto legale, l'Esperto legale e il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione ove è prevista la firma".

**N.B: Il Verbale di verifica deve essere accompagnato da:**

- ∅ una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'albo professionale (Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale);
- ∅ una copia di un documento d'identità (in corso di validità) dell'Esperto legale/degli Esperti legali che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati;
- ∅ da eventuale idonea documentazione attestante i poteri di firma dell'Esperto legale/degli Esperti legali.

L'Allegato 3, il documento d'identità e la documentazione attestante i poteri di firma dovranno essere scansionati e caricati a sistema insieme al Verbale di verifica in un unico file.



### **2.3.1 Attestazione legale sulla regolarità delle procedure di affidamento**

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:

- Ø codice identificativo di progetto;
- Ø titolo del progetto;
- Ø nome del Beneficiario Capofila;
- Ø codice CUP.

**Sezione 1 - Anagrafica** (Figura 1). L'Esperto legale deve compilare le tabelle presenti inserendo:

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

### 1. ANAGRAFICA

Anagrafica progetto oggetto di verifica:	
Denominazione (Beneficiario):	<input type="text"/>
Sede legale (Beneficiario):	<input type="text"/>
Denominazione Partner di progetto:	<input type="text"/>
Titolo del progetto:	<input type="text"/>
CUP:	<input type="text"/>
Data di avvio attività – data fine progetto:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Importo tot. da ultimo budget approvato:	<input type="text"/>
Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Esperto legale l'Attestazione legale:	
Nome e Cognome del Professionista che firma:	<input type="text"/>
Codice Fiscale del Professionista:	<input type="text"/>
Foro di appartenenza:	<input type="text"/>
Luogo e data di nascita:	<input type="text"/>
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	<input type="text"/>
Indirizzo, telefono, email, pec	<input type="text"/>
Generalità del Legale Rappresentante del Beneficiario Capofila o suo delegato (*):	
Nome e Cognome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Luogo e data di nascita:	<input type="text"/>
Carica ricoperta:	<input type="text"/>
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	<input type="text"/>

Figura 1: Anagrafica di progetto

### Sezione 2 - Oggetto dell'attestazione relativa al progetto.

L'Esperto legale deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e della Domanda di Rimborso oggetto di controllo al fine di dichiarare di aver effettuato tutte le verifiche di competenza.

**Sezione 3 - Esito dell'Attestazione legale.** L'Esperto legale deve apporre un segno di spunta sulla casella di proprio interesse, a seconda che non abbia evidenziato alcun rilievo, oppure abbia rilevato irregolarità.

La sezione rimanda:

- ∅ all'Allegato 1 - Domanda di rimborso - Dettaglio delle spese verificate;
- ∅ all'Allegato 2 - Risultanze della verifica dell'Esperto legale.

**Sezione 4 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.** L'Esperto Legale deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e di eventuali Partner al fine di dichiarare l'**assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse**. L'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse è estesa anche allo Studio Legale Associato, nel caso in cui l'incarico sia affidato a quest'ultimo.

**Sezione 5 – Delega al professionista firmatario** nel caso di incarico a Studio Legale Associato e nello specifico, nel momento in cui l'esperto legale incaricato del controllo non sia Partner dello Studio.

**Sezione 6 – Dichiarazione congiunta di avvenuto controllo.** L'Esperto legale deve riportare informazioni sulla verifica e i riferimenti del Beneficiario e del progetto al fine di dichiarare la conclusione delle verifiche e il Beneficiario Capofila, da parte sua, deve dichiarare di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dall'Esperto legale e di aver proceduto a firmare l'Allegato 2 alla presente Attestazione.

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

**Si precisa che l'Allegato 2 deve essere presentato e sottoscritto dall'Esperto e dal Beneficiario anche nel caso in cui non siano emersi rilievi o irregolarità.**

### 2.3.2 Allegato 1 – Domanda di rimborso – Dettaglio delle spese verificate

L'**Allegato 1 – Domanda di rimborso – Dettaglio delle spese verificate** è costituito dalla Domanda di rimborso presentata dal Beneficiario e oggetto di verifica da parte dell'Esperto legale. Rappresenta il documento per l'avvio delle attività di controllo dell'Esperto, il quale deve analizzare tutte le spese riportate all'interno al fine di individuare quelle oggetto del proprio controllo.

La Domanda di rimborso presentata dal Beneficiario deve essere scaricata dal Sistema Informativo *FAMI*, firmata dall'Esperto in maniera digitale, o autografa in ogni sua pagina, e infine caricata sul sistema informativo nella cartella "Documenti aggiuntivi del Beneficiario".

Si precisa che la Domanda di Rimborso è reperibile nel *Fascicolo di Progetto* -> Rimborso intermedio -> *Documenti di Interim Assessment* oppure *Fascicolo di Progetto* -> Rimborso finale -> *Documenti di Final Assessment*

### 2.3.3 Allegato 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale

Le risultanze delle verifiche svolte dall'Esperto legale devono essere formalizzate nell'*Allegato 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale*, il quale riporta:

- Ø le informazioni generali di progetto;
- Ø 4 sezioni che dovranno essere compilate per singolo affidamento/contratto (ad ogni riga dovrà corrispondere un affidamento/contratto, anche qualora lo stesso faccia riferimento a più spese "Ref." all'interno della Domanda di rimborso).

La **Sezione 1 – Affidamenti oggetto di controllo** deve essere compilata dall'Esperto legale riportando i dati richiesti per ciascun affidamento/contratto oggetto di rendicontazione da parte del Beneficiario Finale nell'ambito della Domanda di rimborso intermedia o finale.

**Si precisa che gli affidamenti oggetto di controllo dovranno essere (indipendentemente dal giudizio di regolarità/irregolarità) tutti gli appalti di**

**servizi, di forniture, di lavori e i conferimenti di incarichi professionali nell'ambito del progetto.** La Sezione 1 rappresenta così l'Elenco delle spese controllate dall'Esperto legale.

In particolare, si richiede di indicare nella sezione in oggetto la macrocategoria di spesa rispetto al budget, il/i Ref. della Domanda di rimborso intermedia/finale, la tipologia di affidamento, i Soggetti Appaltante e Affidatario, l'oggetto dell'affidamento e gli importi previsti da contratto e rendicontati.

1 - AFFIDAMENTI OGGETTO DI CONTROLLO (appalti di forniture, servizi, lavori e incarichi individuali esterni)										
ID	Macrocategoria di spesa (da Budget)	Ref. della Domanda di rimborso intermedia/finale	Tipologia di affidamento	Soggetto Affidante	Soggetto Affidatario	Oggetto dell'affidamento	Importo previsto da contratto (€)		Importo rendicontato (€)	
							Importo netto	IVA	Importo netto	IVA
1	A3 - Incarichi professionali	12, 13, 14	Incarico individuale esterno	Associazione XYZ	Mario Verdi	Mediazione	€ 2.459,00	€ 541,00	€ 1.000,00	€ 220,00
2	F1 - Servizi per un importo fino a 4.999,99 €	20, 21	Appalto di forniture	Associazione XYZ	Società ABC	Svolgimento corsi	€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 3.000,00	€ 660,00
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Figura 2: Sezione 1 Affidamenti oggetti di controlli

Nella **Sezione 2 – Risultanze verifica Esperto legale** vengono sintetizzate le risultanze emerse dalle verifiche svolte dall'Esperto Legale, **con riferimento a ciascun affidamento/contratto oggetto di controllo.**

In particolare per ciascun ambito di controllo (procedure di affidamento, contrattualistica e adempimenti in materia di tracciabilità, documentazione antimafia) dovrà essere riportata una descrizione sintetica della fattispecie analizzata indicando anche la documentazione visionata e le eventuali irregolarità e l'esito del controllo positivo/negativo sulla base del rispetto o meno della normativa di riferimento (Codice degli Appalti Pubblici D. Lgs. 50/2016, Vademecum di attuazione dei progetti, Legge 136/2010). Dovrà infine essere riportato il riepilogo di tutte le irregolarità/note riscontrate per ciascun affidamento/contratto.

2 - RISULTANZE VERIFICA ESPERTO LEGALE						
a) Procedure di affidamento		b) Contrattualistica e adempimenti in materia di tracciabilità (L. 136/2010)		c) Documentazione antimafia		Riepilogo irregolarità/note
Descrizione	Esito del controllo	Descrizione	Esito del controllo	Descrizione	Esito del controllo	
Aviso pubblicato sul sito internet	POSITIVO	Contratto stipulato in data 20/10/2016 per il periodo...	POSITIVO	n.a.	n.a.	
3 preventivi	POSITIVO	Contratto stipulato in data 20/10/2016 per il periodo... Clausola di tracciabilità successiva alla stipula del contratto.	NEGATIVO	Autocertificazione antimafia	POSITIVO	Clausola di tracciabilità successiva alla stipula del contratto

Figura 3: Sezione 2 - risultanze verifica esperto legale

Nella **Sezione 3 – Eventuali controdeduzioni del Beneficiario** dovranno essere inserite eventuali controdeduzioni, a fronte delle irregolarità/note evidenziate dall'Esperto.

3 - EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO
Controdeduzioni

Figura 4: Sezione 3 - controdeduzioni

Nella **Sezione 4 – Risultanze finali Esperto legale a fronte delle controdeduzioni** dovrà riportare le risultanze finali, confermando o meno, a seguito delle controdeduzioni presentate dal beneficiario, le irregolarità individuate in origine.

4 - RISULTANZE FINALI ESPERTO LEGALE A FRONTE DELLE CONTRODEDUZIONI
Irregolarità/Note
Clausola di tracciabilità successiva alla stipula del contratto

Figura 5: Sezione 4 - risultanze finali

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. In alternativa, dovranno essere riportate le firma autografe dagli stessi soggetti nelle rispettive sezioni ove previsto.

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 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale.

Si precisa che l'Allegato 2 deve essere presentato e sottoscritto dall'Esperto e dal Beneficiario anche nel caso in cui non siano emersi rilievi o irregolarità.

### 2.3.3 Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale

L'Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale deve essere compilato dall'Esperto legale riportando all'interno i propri riferimenti e i dati di iscrizione all'Albo degli Avvocati al fine di autocertificare l'iscrizione stessa. A conclusione della compilazione del documento l'Esperto legale dovrà apporvi la propria firma.

## 2.4 Scadenze

Le attività di verifica devono essere svolte secondo tempistiche che garantiscano il rispetto dei termini di presentazione della documentazione predisposta dall'Esperto legale definite nella Convenzione di Sovvenzione e che garantiscano inoltre la presa visione da parte del revisore di tutta la documentazione (il beneficiario è tenuto alla trasmissione dell'Attestazione legale e degli allegati al Revisore contabile indipendente), per il seguito di competenza.

## 3. Contatti

<b>Numero Ufficio Controlli FAMI</b>	06 465 48423
<b>Indirizzo mail</b>	dlci.rendicontazionefami@interno.it



## 4. Allegati

- Ø Attestazione legale
- Ø Allegato 2 – Risultanze della verifica dell'Esperto legale
- Ø Allegato 3 – Dichiarazione sostitutiva iscrizione albo professionale