



ALLEGATO

Checklist di vigilanza delle funzioni formalmente delegate all'Organismo intermedio, a norma dell'art. 72, par. 1, lettera d) del reg. (UE) 2021/1060



Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta

CHECKLIST DI VERIFICA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA ORGANISMO INTERMEDIO A CURA DELL'ADG

A cura dell'Autorità di gestione

1. Scheda anagrafica, soggetto responsabile, referenti e uffici	SI	NO	NOTE
1.1 Viene individuato un soggetto responsabile degli uffici competenti?			
1.2 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti degli uffici competenti (Nominativo, funzione, telefono, e-mail)?			
1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati allo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio?			

2. Struttura organizzativa, uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate	SI	NO	NOTE
2.1 È presente un organigramma che schematizza gli uffici organizzativi coinvolti, con diversi livelli di responsabilità?			
2.2 È presente un funzionigramma e un Piano di assegnazione delle risorse umane riepilogativi delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma con evidenza dell'indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata e le persone coinvolte con le relative mansioni?			
2.3 Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità?			

3. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate	SI	NO	NOTE
3.1 Sono presenti i CV, del personale coinvolto integrati con il dettaglio dell'esperienza maturata e il settore di esperienza specifica relativamente ai fondi europei e ai fondi regionali con indicazione dell'affinità dell'esperienza indicata nell'ambito dei processi/attività oggetto di delega?			
3.2 Nei CV vengono date informazioni circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?			
3.3 Nel caso di sostituzione del personale, l'AdG e la SR sono state correttamente informate?			

3.4 L'AdG ha fornito il consenso a tale sostituzione?			
---	--	--	--

4. Procedure ad uso del personale	SI	NO	NOTE
4.1 Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?			
4.2 Esistono procedure per l'assegnazione del personale?			
4.3 Esistono procedure per l'avvicendamento e sostituzione del personale?			
4.4 Esistono procedure per la sostituzione del personale?			
4.5 È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?			
4.6 Sono previste azioni per il rafforzamento delle competenze e aggiornamento delle risorse?			
4.7 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?			
4.8 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione di tali informazioni?			
4.9 Esistono procedure relative al whistleblowing comprensive delle procedure per la tutela del segnalante?			

CHECKLIST DI VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO A CURA DELLA SR

A cura della Struttura regionale

5. Corretto svolgimento delle funzioni delegate all'OI	SI	NO	NOTE
5.1 L'OI ha svolto correttamente tutte le attività previste dalla/e convenzione/i?			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'OPERATO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO, REDATTA SULLA BASE DEL RENDICONTO PERIODICO E DELLA RELAZIONE, ANCHE IN FORMATO TABELLARE, SULLE ATTIVITÀ SVOLTE, PREVISTI DALLA/E CONVENZIONE/I IN ESSERE A CURA DELLA STRUTTURA REGIONALE

Data:

Firma: