



Unione europea



ALLEGATO XV

Checklist di vigilanza delle funzioni formalmente delegate all'Organismo intermedio, a norma dell'art. 123, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, come definita nel SIGECO - sezione 2.2.3.3 e nel Manuale delle procedure dell'AdG - sezione 2.3

CHECKLIST DI VERIFICA CAPACITA' AMMINISTRATIVA ORGANISMO INTERMEDIO

1. Scheda anagrafica, soggetto responsabile, referenti e uffici	SI	NO	NOTE
1.1 Viene individuato un soggetto responsabile della struttura?			
1.2 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti della struttura (Nominativo, funzione, telefono, e-mail)?			
1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio e le necessarie attrezzature tecniche comprese attrezzature fisiche e informatiche?			

2. Struttura organizzativa	SI	NO	NOTE
2.1 È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?			
2.2 È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma?			
2.3 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?			

3. Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate	SI	NO	NOTE
3.1 È presente un Piano di assegnazione delle risorse umane (o un documento equivalente) dell'Organismo Intermedio circa l'espletamento delle funzioni delegate?			
3.2 Viene data indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata?			
3.3 Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte?			
3.4 Sono date informazioni circa il tempo dedicato dal personale alle			

attività delegate (indicazione personale full time, part time)?			
3.5 Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto?			
3.6 Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto?			
3.7 Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni?			

4. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate	SI	NO	NOTE
4.1 Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto?			
4.2 Nei cv vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?			

5. Procedure ad uso dello staff	SI	NO	NOTE
5.1 Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?			
5.2 È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?			
5.3 Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale?			
5.4 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"?			
5.5 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?			
5.6 Esistono procedure relative al <i>whistle-blowing</i> comprensiva delle procedure per la tutela del			

segnalante?			
5.7 È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale?			

6. Controllore di 1° livello	SI	NO	NOTE
6.1 Il controllore dell'OI ha effettuato i controlli di 1° livello pianificati?			
6.2 Il controllore dell'OI ha completato le <i>checklist</i> di controllo?			
6.3 Il controllore dell'OI ha inserito gli esiti dei controlli effettuati, nel sistema informativo SISPREG2014?			

VALUTAZIONE SULL'OPERATO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO, REDATTA SULLA BASE DEL RENDICONTO TRIMESTRALE SUGLI IMPORTI TRASFERITI E DELLA RELAZIONE DETTAGLIATA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA, PREVISTI DALLA/E CONVENZIONE/I IN ESSERE.

Data:

Firma: