**ALLEGATO 35**

**“****CHECK LIST DI VERIFICA DEI REQUISITI FORMALI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DELEGATE”**

**POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020**

**CCI 2014IT16RFOP004**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTE VERIFICATO** | | |
|  | | |
| **ATTIVITA’ DI VERIFICA SVOLTA DA** | | |
| **NOME** | **COGNOME** | **RUOLO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST DI VERIFICA** | | | |
| 1. **Scheda anagrafica soggetto responsabile, referente e uffici** | **SI** | **NO** | **Note** |
| * 1. Viene individuato un soggetto responsabile della struttura? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti della struttura (nominativo, funzione, telefono, e-mail)? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Sono presenti uffici e attrezzature tecniche e informatiche adeguati perlo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio? | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Struttura organizzativa** | **SI** | **NO** | **Note** |
| * 1. È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell’organigramma? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. L’organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Le funzioni dell’OI sono conformi a quelle previste dai regolamenti europei con riferimento alle attività delegate? | ☐ | ☐ |  |

| 1. **Uffici e personale coinvolti nell’esecuzione delle attività delegate** | **SI** | **NO** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Esiste un atto formale di assegnazione delle risorse umane relativamente all’espletamento delle funzioni delegate all’Organismo Intermedio? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Viene data indicazione dell’ufficio competente per ciascuna attività delegata? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte? Il numero di personale dedicato è adeguato? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate da parte del personale? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata/strutturata? | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell’esecuzione delle attività delegate** | **SI** | **NO** | **Note** |
| * 1. Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Nei CV vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Le competenze del personale dedicato allo svolgimento delle funzioni assegnate sono adeguate? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti? | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Procedure per adempiere alla funzione di Organismo Intermedio** | **SI** | **NO** | **Note** |
| * 1. Esistono procedure scritte per la gestione del Programma (manuali, linee-guida, circolari, etc.) elaborate per il personale dell’OI? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure per la redazione di avvisi/bandi di gara? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure di selezione e di approvazione delle operazioni? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure per le verifiche di gestione delle operazioni (articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure relative al trattamento delle domande di rimborso? | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Procedure ad uso dello staff** | **SI** | **NO** | **Note** |
| * 1. Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all’aggiornamento professionale del personale? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. 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"? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. Esistono procedure relative al whistleblowing comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante? | ☐ | ☐ |  |
| * 1. È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale? | ☐ | ☐ |  |

|  |
| --- |
| **ESITO DELLA VERIFICA**  **CONSIDERAZIONI E RILIEVI**  **ULTERIORI NOTE** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Firma Responsabile della verifica  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |