



DIPARTIMENTO "Programmazione Unitaria"
SETTORE "Ufficio Statistico"

Indagine statistica sui procedimenti amministrativi inerenti ai bandi e/o agli avvisi finanziati a valere su risorse POR Calabria FESR FSE 2014/2020.

Articolazione del questionario

Articolazione del questionario

Il questionario è stato articolato in quattro sezioni:

- *Anagrafica*, in cui sono riportate le principali informazioni sulla procedura di attuazione oggetto di indagine;
- *Informazioni finanziarie*, la sezione è relativa alla dotazione finanziaria del bando ed al contributo minimo e massimo concesso
- *Tempistica dell'iter procedurale*, in cui si richiede di indicare le date delle principali tappe dell'iter procedurale;
- *Eventuali problematiche registrate*, finalizzata a rilevare le possibili cause che, dopo la scadenza del bando, hanno determinato dei rallentamenti nello svolgimento dell'iter procedurale, quali ricorsi, dimissioni e sostituzione di un membro della commissione o altre fattispecie.

Il questionario è composto in totale da 33 domande, di cui:

- cinque domande chiuse¹, con indicazione delle modalità di risposta già prestabilite,
- sette domande filtro²,
- venti domande aperte³, di cui sei richiedono l'inserimento di un dato numerico, undici la cui risposta è un campo data e tre da codificare a posteriori,
- una domanda a risposta multipla.⁴

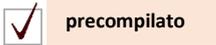
Sono, inoltre, presenti sei campi già precompilati.

Le istruzioni per la compilazione sono riportate in un quadro sinottico suddiviso per le sezioni del questionario ed articolato nel seguente modo:

- numero progressivo della domanda,
- testo della domanda,
- tipologia della domanda,
- note per la compilazione.

I simboli utilizzati nel quadro sinottico ed associati alle diverse tipologie di domande sono indicati nella legenda che segue.

Legenda

Simbolo	Significato
	Campo precompilato
	Domanda chiusa

¹ Le domande chiuse sono le domande le cui modalità di risposta sono già state stabilite a priori.

² Le domande filtro permettono di saltare uno o più quesiti successivi se sono verificate alcune condizioni. La risposta del soggetto determina la domanda successiva.

³ Le domande aperte non prevedono alcuna risposta prestabilita e generalmente vengono codificate a posteriori

⁴ Le domande a risposta multipla sono domande che consentono di indicare più di una risposta.

	Domanda aperta
	Domanda filtro
	Domanda a scelta multipla

Documentazione necessaria

Per poter compilare agevolmente il questionario è necessario avere a disposizione questi documenti:

1. Bando/Avviso;
2. richiesta del parere di coerenza (nota inviata dalla struttura – settore, Dipartimento, ... - che ha la competenza del Bando/dell'Avviso all'Autorità di Gestione del POR Calabria, ovvero richiesta dell'Ente alla Commissione Europea, nel caso di Grande Progetto, ovvero atto di avvio della verifica di coerenza, ad esempio data del Decreto di nomina della Commissione, nel caso di operazione selezionata ai sensi dell'art. 65 c. 6 del Reg. UE 1303/2013 (ex prima fase);
3. parere di coerenza, ovvero decisione della Commissione Europea, nel caso di Grande Progetto;
4. Decreto/i di proroga;
5. Decreto di revoca;
6. Decreto o atto equivalente di costituzione (nomina) della commissione di valutazione;
7. primo verbale di insediamento ed inizio delle attività della commissione di valutazione;
8. nota di trasmissione degli esiti delle attività della commissione di valutazione inviata al Settore competente ovvero comunicazione PEC, email relativa;
9. Decreto o atto equivalente di approvazione della graduatoria definitiva, ovvero di presa d'atto dell'elenco degli aventi diritto (procedura a sportello);
10. ultimo contratto/convenzione/atto d'obbligo stipulato.

Istruzioni per la compilazione

I SEZIONE: ANAGRAFICA			
N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
A	N. PDA	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Campo precompilato
B	Fondo	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Campo precompilato <i>Modalità di risposta:</i> FESR/FSE
C	Azione	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Campo precompilato
D	Dipartimento competente alla data di pubblicazione del bando/dell'avviso	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Campo precompilato <i>Modalità di risposta:</i> <input type="checkbox"/> Dip.01 - Segretariato Generale <input type="checkbox"/> Dip.02 - Presidenza <input type="checkbox"/> Dip.03 - Programmazione Nazionale e Comunitaria <input type="checkbox"/> Dip.05 - Attività Produttive <input type="checkbox"/> Dip.06 - Agricoltura, Foreste e Forestazione <input type="checkbox"/> Dip.07 - Organizzazione e Personale <input type="checkbox"/> Dip.09 - Infrastrutture - Lavori Pubblici - Politiche della Casa... <input type="checkbox"/> Dip.10 - Lavoro, Politiche della Famiglia, Formazione Professionale <input type="checkbox"/> Dip.11 - Cultura, Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione Tecn. <input type="checkbox"/> Dip.12 - Turismo, Beni Culturali, Sport e Spettacolo, Politiche Giovanili <input type="checkbox"/> Dip.14 - Politiche dell'Ambiente <input type="checkbox"/> Urbanistica e Beni Culturali
E	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Titolo del bando/dell'avviso Campo precompilato
F	Categoria	<input checked="" type="checkbox"/> precompilato	Campo precompilato <i>Modalità di risposta:</i>

I SEZIONE: ANAGRAFICA

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
			<input type="checkbox"/> Acquisizione di beni <input type="checkbox"/> Acquisizione di servizi <input type="checkbox"/> Acquisizione di servizi per la formazione <input type="checkbox"/> Aiuti alle imprese <input type="checkbox"/> Realizzazione opere pubbliche <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi - formazione <input type="checkbox"/> Erogazione di finanziamenti - aiuti ad individui <input type="checkbox"/> Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia <input type="checkbox"/> Altro
1	Dipartimento in atto competente		Selezionare dalla casella a discesa. <i>Modalità di risposta:</i> <input type="checkbox"/> Segretariato Generale <input type="checkbox"/> Presidenza <input type="checkbox"/> Organizzazione, Risorse Umane <input type="checkbox"/> Economia e Finanze <input type="checkbox"/> Programmazione Unitaria <input type="checkbox"/> Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità <input type="checkbox"/> Lavoro, Formazione e Politiche sociali <input type="checkbox"/> Agricoltura e Risorse Agroalimentari <input type="checkbox"/> Tutela della salute, Politiche Sanitarie <input type="checkbox"/> Turismo e Spettacolo <input type="checkbox"/> Ambiente e Territorio <input type="checkbox"/> Sviluppo Economico – Attività Produttive <input type="checkbox"/> Istruzione e Attività Culturali <input type="checkbox"/> Urbanistica e Beni culturali
2	Tipologia		Selezionare una delle modalità: <input type="checkbox"/> Sportello

I SEZIONE: ANAGRAFICA			
N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
			<input type="checkbox"/> Graduatoria <input type="checkbox"/> Offerta
3	Indicare se trattasi di:		<input type="checkbox"/> Operazione a cavallo con la programmazione 2007/2013 <input type="checkbox"/> Grande Progetto <input type="checkbox"/> Operazione selezionata ai sensi dell'art. 65 c. 6 del Reg. UE 1303/2013 (ex prima fase) <input type="checkbox"/> Operazione selezionata nell'ambito del POR 2014/2020
4	Indicare il numero di domande pervenute		Inserire il numero di domande pervenute.
5	Indicare il numero di operazioni ammesse a finanziamento nel caso in cui sia stata pubblicata la graduatoria definitiva		Inserire il numero di operazioni ammesse a finanziamento oppure inserire 0 nel caso in cui non sia stata pubblicata la graduatoria definitiva. Il numero deve essere inferiore o uguale al numero di domande pervenute, altrimenti il sistema segnalerà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.

II SEZIONE: INFORMAZIONI FINANZIARIE			
N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
6	Indicare qual è la dotazione finanziaria ovvero l'importo a base d'asta del bando/dell'avviso		Inserire l'importo (numero reale con due decimali).
7	Indicare qual è il contributo concedibile minimo previsto nel bando/nell'avviso, nel caso in cui il bando/l'avviso lo preveda, altrimenti non compilare il campo.		Inserire l'importo (numero reale con due decimali).

8	Indicare qual è il contributo concedibile massimo previsto nel bando/nell'avviso, nel caso in cui il bando/l'avviso lo preveda, altrimenti non compilare il campo.		Inserire l'importo (numero reale con due decimali).
----------	--	--	---

III SEZIONE: TEMPISTICA DELL'ITER PROCEDURALE

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
9	Indicare la data di richiesta del parere di coerenza come risultante dalla richiesta inviata dal Settore competente all'Autorità di Gestione del POR, <i>ovvero, nel caso di Grande Progetto, come risultante dalla richiesta della Regione alla Commissione Europea (trasmissione formulario di Grande Progetto), ovvero, nel caso di operazione selezionata ai sensi dell'art. 65 c. 6 del Reg. UE 1303/2013 (ex prima fase) come risultante dagli atti di avvio della valutazione di coerenza (Decreto di nomina della Commissione di valutazione ovvero atto equivalente in caso di valutazione promossa, ad esempio, direttamente dall'Autorità di Gestione)</i>		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg.
10	Indicare la data del parere di coerenza rilasciato dall'Autorità di Gestione del POR <i>ovvero, nel caso di Grande Progetto, data della decisione della Commissione Europea di ammissione del Grande Progetto al Programma Operativo</i>		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.

III SEZIONE: TEMPISTICA DELL'ITER PROCEDURALE

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
11	Indicare la data di pubblicazione del bando/dell'avviso/della richiesta di offerta		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
12	Indicare la data di scadenza per la presentazione delle domande/offerte relative al bando/all'avviso considerato. In caso di procedura a sportello, indicare la data di apertura dello sportello.		
13	La scadenza del bando/dell'avviso è stata prorogata?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se la risposta è SI, bisogna rispondere alle domande 14, 15 e 16. Se la risposta è NO andare alla domanda 17.
14	La scadenza del bando/dell'avviso è stata prorogata più di una volta?		<i>Risposta:</i> SI/NO Si risponde solo in caso di proroga.
15	Indicare la nuova data di scadenza.		Per “nuova data di scadenza” si intende la data di scadenza fissata dall'ultimo atto di proroga. Si risponde solo in caso di proroga. Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
16	Quali sono state le ragioni della proroga della scadenza?		La domanda è a risposta aperta, da codificare a posteriori. Si risponde solo in caso di proroga.

III SEZIONE: TEMPISTICA DELL'ITER PROCEDURALE

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
17	La commissione di valutazione è stata costituita?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se SI andare alla domanda 18, se NO andare alla domanda 28.
18	Se SI, Indicare la data del provvedimento (Decreto o atto equivalente) di costituzione (nomina) della commissione di valutazione		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. La data inserita non può essere antecedente alla data di scadenza o di proroga del bando, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
19	La commissione di valutazione si è insediata?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se SI andare alla domanda 20, se NO andare alla domanda 28.
20	Se SI, Indicare la data di insediamento ed inizio delle attività della commissione di valutazione, come risultante dal primo verbale di commissione o atto equivalente.		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
21	I lavori della commissione sono terminati?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se SI andare alla domanda 22, se NO andare alla domanda 23.
22	Se SI, Indicare la data di trasmissione degli atti della commissione al Settore competente al termine dei lavori.		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
23	La graduatoria definitiva o l'elenco degli ammessi (nel caso di procedura a sportello) sono stati pubblicati?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se SI andare alla domanda 24, se NO andare alla domanda 25.
24	Se SI, Indicare la data del provvedimento (Decreto		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg.

III SEZIONE: TEMPISTICA DELL'ITER PROCEDURALE

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
	o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva o dell'elenco degli ammessi nel caso di procedura a sportello.		La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
25	È stato sottoscritto il contratto/la convenzione o almeno uno degli atti d'obbligo previsti?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se SI andare alla domanda 26, se NO andare alla domanda 28.
26	Se SI, Indicare la data di repertoriazione del contratto/della convenzione o dell'ultimo atto di obbligo sottoscritto.		Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. La data inserita non può essere antecedente alla data indicata nello step precedente, altrimenti il sistema genererà un messaggio di errore e non consentirà di passare alla sezione successiva.
27	Indicare il numero di atti d'obbligo sottoscritti		Nel caso di procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture e nelle fattispecie similari nelle quali è prevista la sottoscrizione di un unico contratto/un'unica convenzione il numero da inserire sarà 1. Negli altri casi, quali la concessione di finanziamenti a persone fisiche o giuridiche tramite apposite procedure di selezione, si dovrà indicare il numero di atti d'obbligo sottoscritti.

IV SEZIONE: EVENTUALI PROBLEMATICHE REGISTRATE DOPO LA SCADENZA DEL BANDO/AVVISO

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
28	Indicare lo stato di attuazione della procedura		<input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> ultimata <input type="checkbox"/> revocata
29	Nel caso di procedura revocata, indicare la data del provvedimento (Decreto o atto equivalente) di		Si risponde solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia proceduto, successivamente alla pubblicazione, alla revoca del

IV SEZIONE: EVENTUALI PROBLEMATICHE REGISTRATE DOPO LA SCADENZA DEL BANDO/AVVISO

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
	revoca, altrimenti non compilare il campo.		bando/dell'avviso. Inserire la data in questo formato: aaaa/mm/gg. Indicare la data del Decreto (o atto equivalente) di revoca.
30	Nel caso di procedura revocata, indicare le motivazioni della revoca per come risultanti dal provvedimento (Decreto o atto equivalente) di revoca, altrimenti non compilare il campo.		La domanda è a risposta aperta, da codificare a posteriori. Si risponde solo in caso di revoca.
31	Dopo la pubblicazione del bando si sono verificate problematiche che hanno determinato il prolungarsi di una o più fasi del procedimento amministrativo?		<i>Risposta:</i> SI/NO Se la risposta è SI, andare alla domanda 32, altrimenti alla domanda 33.

IV SEZIONE: EVENTUALI PROBLEMATICHE REGISTRATE DOPO LA SCADENZA DEL BANDO/AVVISO

N.		TIPOLOGIA	NOTE PER LA COMPILAZIONE
32	Se SI, quali sono le problematiche che si sono presentate? (è possibile selezionare più di una risposta)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>La domanda è a risposta multipla ed è possibile selezionare più di una delle modalità indicate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proroga della scadenza del bando/dell'avviso <input type="checkbox"/> Ricorsi <input type="checkbox"/> Numerosità delle domande presentate <input type="checkbox"/> Dimissioni di un membro della commissione (oppure variazioni nella composizione della commissione) <input type="checkbox"/> Numerosità soccorsi istruttori <input type="checkbox"/> Numerosità procedimenti di valutazione della moralità <input type="checkbox"/> Numerosità offerte da valutare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa <input type="checkbox"/> Necessità di acquisire certificazioni a comprova dei requisiti, nella fase pre-stipula <input type="checkbox"/> Necessità di effettuare verifiche di funzionalità/tecniche dei beni durante la fase di valutazione delle offerte e prima dell'aggiudicazione <input type="checkbox"/> Altro specificare <p>Alla modalità "altro" specificare l'eventuale ulteriore problematica.</p>
33	Informazioni integrative		<p>La domanda è a risposta aperta, da codificare a posteriori.</p> <p>Questo campo, facoltativo, potrà essere utilizzato per inserire, laddove ritenuto necessario, informazioni integrative sulla procedura. (caratteristiche particolari dell'iter procedurale, indicazioni sulle difficoltà incontrate, ...).</p>