

**ELENCO COSTI UNITARI DEI VARI PROCEDIMENTI**

IMMATRICOLAZIONE			TRASFERIMENTO DI PROPRIETA'			TRASFERIMENTO DI RID	
REGISTRAZIONE ALL'UFFICIO DELLE ENTRATE			REGISTRAZIONE ALL'UFFICIO DELLE ENTRATE			TRA MOTORIZZAZIONI	
Scrittura privata bilaterale	250.000 <i>variabile</i>	(se soggetta ad IVA) in base alla lunghezza (se non soggetta ad IVA)	Scrittura privata unilaterale	250.000 <i>variabile</i>	(se soggetta ad IVA) in base alla lunghezza (se non soggetta ad IVA)	Istanza alla Motor. di partenza	43.000
Pagamento imposta di registro		in base a stazza e lungh.	Pagamento imposta di registro		in base a stazza e lungh.	Iscrizione alla Motor. di arrivo	43.000
						Istanza rilascio licenza	43.000
						Totale	129.000
ISCRIZIONE NEL RID presso Cap. Porto			ISCRIZIONE NEL RID presso Cap. Porto			TRA CAPITANERIE	
istanza iscrizione	20.000		2 note trascrizione in bollo	40.000		Istanza alla Cap. di partenza	20.000
marca da bollo per licenza	20.000		diritti vari	10.000		Diritti vari	5.500
diritti vari	9.500		versamento tesoreria provinc.	121.500		Bollo per nuova licenza	20.000
versamento tesoreria provinc.	121.500		Totale	171.500		Versamento postale	121.500
Totale	171.000					Totale	167.000

ISCRIZIONE NEL RID presso Motorizz. Civile			ISCRIZIONE NEL RID presso Motorizz. Civile			
domanda di iscrizione	43.000		richiesta con versam. Postale	41.500	<i>N.B. Gli onorari notarili dipendono dal valore di cessione.</i>	
istanza rilascio licenza	43.000		versamento su c/c	21.500		
Totale	86.000		Totale	63.000		

Fonte: Elaborazioni Help-Desk AIR su dati Ministero dei Trasporti e della Navigazione

**TOTALE COSTI IN BASE ALLA LUNGHEZZA DELL'UNITA' DA DIPORTO**

IMMATRICOLAZIONE			TRASFERIMENTO PROPRIETA'		
Tipo di imbarcazione	CAP. PORTO	MOTORIZZ.	CAP. PORTO	MOTORIZZ.	
Natanti fino a 6 m	105.000	105.000	421.500	313.000	
Natanti oltre 6 m	210.000	210.000	<i>TRASFERIMENTO DI RID</i>		
Da 7,51 m a 8 m	1.021.000	936.000			
Fino a 12 m	1.321.000	1.236.000	CAP. PORTO	MOTORIZZ.	
Fino a 18 m	1.621.000	1.536.000			
oltre 18 m	1.921.000	1.836.000	167.000	129.000	

Fonte: Elaborazioni Help-Desk AIR su dati Ministero dei Trasporti e della Navigazione

**COSTI PER IL PERSONALE**

	Uffici preposti			Stipendio Lordo	
	Capitanerie di Porto	Uffici Circondariali	Totale	Mese (unit.)	Anno
Impiegati	71	56	127	2.500.000	4.127.500.000
Quadri e dirigenti	16	9	25	3.000.000	975.000.000
<b>Totale</b>	<b>87</b>	<b>65</b>	<b>152</b>		<b>5.102.500.000</b>

Dati medi riferibili al 90% del totale delle risorse umane

Fonte: Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (Dipartimento della Navigazione Marittima e Interna)

Unità nautica (costi) – pag 1

Anni	Conformità	Dest. Indiretti	Totali
1	11.960.604.500	-	11.960.604.500
2	12.328.480.965	-	12.328.480.965
3	12.729.990.787	-	12.729.990.787
4	13.168.465.758	-	13.168.465.758
5	13.647.570.535	-	13.647.570.535
6	14.171.335.922	-	14.171.335.922
7	14.744.195.480	-	14.744.195.480
8	15.371.025.805	-	15.371.025.805

**Ipotesi:**

1. Numero nuove imbarcazioni 1999: 1600 (si escludono i natanti)
2. Trend futuro di crescita delle nuove imbarcazioni iscritte: 8%
3. Trend futuro trasferimenti proprietà: 1%
4. Trasferimenti di RID: 150 (costanti)
5. Composizione per fasce (esclusi natanti e navi): 30%; 18%; 10%.

6. **Mark-up** agenzie - per immatricolazione: **1.200.000**  
- per trasferimento: **300.000**

**Si ipotizza che questi mark-up rappresentino la disponibilità a pagare dei diportisti per le formalità burocratiche.**

7. I costi del personale si ipotizzano costanti nel tempo

Fonte: Elaborazioni Help-Desk AIR

Unità nautica (costi) – pag 2

## Immatricolazioni

Anno	Totale	Da 10,01 a 12 m	Costi	Da 12,01 a 18 m	Costi	Da 18,01 a 24 m	Costi
1	1.600	480	<b>634.080.000</b>	288	<b>466.848.000</b>	160	<b>307.360.000</b>
2	1.760	528	697.488.000	317	513.532.800	176	338.096.000
3	1.936	581	767.236.800	348	564.886.080	194	371.905.600
4	2.130	639	843.960.480	383	621.374.688	213	409.096.160
5	2.343	703	928.356.528	422	683.512.157	234	450.005.776
6	2.577	773	1.021.192.181	464	751.863.372	258	495.006.354
7	2.834	850	1.123.311.399	510	827.049.710	283	544.506.989
8	3.118	935	1.235.642.539	561	909.754.681	312	598.957.688

Trasferim. Propr.		
Anno	N.	Costi
<b>1</b>	<b>3.431</b>	<b>1.446.166.500</b>
2	3.465	1.460.628.165
3	3.500	1.475.234.447
4	3.535	1.489.986.791
5	3.570	1.504.886.659
6	3.606	1.519.935.526
7	3.642	1.535.134.881
8	3.678	1.550.486.230

## Unità nautica (costi) – pag 3

Trasferim. RID		
Anno	N.	Costi
1	150	<b>25.050.000</b>
2	150	25.050.000
3	150	25.050.000
4	150	25.050.000
5	150	25.050.000
6	150	25.050.000
7	150	25.050.000
8	150	25.050.000

Costo del tempo					
Anno	Trasf. Pr.	Costo	Immatr.	Costo	Tot Costi
1	3.431	1.029.300.000	1.600	1.920.000.000	<b>2.949.300.000</b>
2	3.465	1.039.593.000	1.760	2.112.000.000	3.151.593.000
3	3.500	1.049.988.930	1.936	2.323.200.000	3.373.188.930
4	3.535	1.060.488.819	2.130	2.555.520.000	3.616.008.819
5	3.570	1.071.093.707	2.343	2.811.072.000	3.882.165.707
6	3.606	1.081.804.645	2.577	3.092.179.200	4.173.983.845
7	3.642	1.092.622.691	2.834	3.401.397.120	4.494.019.811
8	3.678	1.103.548.918	3.118	3.741.536.832	4.845.085.750

Anni	Benefici	Costi	Cash-flow
<b>1 o "a regime"</b>	<b>2.949.300.000</b>	-	<b>2.949.300.000</b>
2	3.151.593.000	-	3.151.593.000
3	3.373.188.930	-	3.373.188.930
4	3.616.008.819	-	3.616.008.819
5	3.882.165.707	-	3.882.165.707
6	4.173.983.845	-	4.173.983.845
7	4.494.019.811	-	4.494.019.811
8	4.845.085.750	-	4.845.085.750

Tasso d'interesse            5%  
VAN                            24.185.861.877  
TIR                              #NUM!

Fonte: Elaborazioni Help-Desk AIR

## **Allegato 6**

**Documento sulla consultazione / Approfondimento sulla tecnica del  
focus group**

## Forme, modalità e contenuti della consultazione (Doc di lavoro)

### Prime note per la discussione

Nella fase preliminare di analisi dell'impatto, la consultazione è finalizzata a rilevare - mediante indagini "sul campo" - le esigenze dei potenziali destinatari dell'intervento.

Forme di consultazione possono anche essere utili ad approfondire le informazioni necessarie per:

- precisare l'ambito di intervento;
- definire gli obiettivi e i risultati attesi;
- meglio qualificare le categorie di costi e benefici (procedendo successivamente ad una loro quantificazione).

Nessuna modalità di consultazione è valida in assoluto. Ovviamente, ciascuna tecnica di consultazione deve essere adattata al caso specifico e al momento dell'indagine (fase esplorativa, di messa a punto delle opzioni oppure fase conclusiva, di valutazione dell'opzione prescelta). Comunque, la scelta del metodo da utilizzare deve sempre tenere conto di alcuni criteri generali, che sono:

- l'onerosità di realizzazione;
- l'attendibilità e la validità dei risultati ottenibili;
- l'utilità e l'eshaustività ai fini dell'AIR.

Pertanto, può rivelarsi talvolta proficuo l'uso combinato (in momenti diversi dell'analisi) di più di un metodo.

Per avviare forme di consultazione è in ogni caso necessario avere chiarito:

- il target di riferimento
- il tipo di informazioni che si vogliono rilevare
- i tempi dell'indagine

**Nota bene:** Prima di procedere a consultazioni, nella fase preliminare dell'AIR è importante rilevare - attraverso analisi secondarie (*desk research*) - esigenze già espresse pubblicamente dalle diverse categorie di soggetti interessati dall'intervento. Questa ricognizione preliminare può fornire utili elementi per la messa a punto di consultazioni da realizzarsi successivamente (*field research*). E' opportuno infatti - anche nella fase esplorativa - focalizzare il *target* e l'oggetto delle consultazioni. Queste ultime potranno invece essere più specificamente orientate nella fase finale dell'analisi, quando è stata selezionata l'opzione.

**Step 1:** ricostruire una mappa delle categorie di destinatari potenzialmente interessati e procedere con analisi secondaria delle fonti esistenti.

*Si possono ad esempio cercare su Internet - all'inizio anche semplicemente utilizzando i comuni motori di ricerca - siti di associazioni o istituzioni attive nel settore; resoconti che*

*riferiscono di dibattiti pubblici o di posizioni ufficiali assunte sulla questione in oggetto; dati relativi a sondaggi di opinione o studi realizzati; eventi, ecc.*

## **Approfondimento sulla tecnica del focus group**

### **Cosa è un focus group**

- **il focus group può essere assimilato ad una intervista della durata di circa un'ora e mezza che coinvolge un gruppo di 6-10 individui, in cui:**
  - si intende mettere a fuoco una specifica questione, facendone emergere gli aspetti problematici
  - si ha lo scopo generale di comprendere in profondità le opinioni degli intervistati
  - si intende far interagire i diversi punti di vista, ottenendo elementi per una eventuale valutazione critica
- **le caratteristiche essenziali di un focus group sono:**
  - la conduzione dei lavori da parte di uno o più moderatori (almeno uno con funzione di intervistatore ed un altro con funzione di osservatore)
  - l'esigenza di considerare tutto il gruppo come fonte di informazione
  - l'orientamento a favorire la massima interazione tra i diversi partecipanti
- **il focus group può prevedere gradi diversi di strutturazione:**
  - un livello minimo, in cui il moderatore con funzione di intervistatore propone soltanto il tema di discussione e non interviene mai, se non in presenza di conflitti nel gruppo o criticità nelle interazioni
  - un livello intermedio, in cui il moderatore-intervistatore propone in successione domande sulla base di una griglia di intervista già costruita
  - un livello massimo, in cui il moderatore-intervistatore utilizza nel focus questionari, test o altri strumenti per la raccolta codificata delle informazioni

### **il ruolo del moderatore-intervistatore varia dunque al variare del livello di strutturazione:**

- *livello minimo di strutturazione = moderatore con ruolo marginale*
- *livello intermedio di strutturazione = moderatore con ruolo di guida della discussione; propone stimoli e domande*
- *livello massimo di strutturazione = moderatore con ruolo fortemente direttivo*

### **Preparazione di un focus group**

L'uso dei focus groups prevede un preciso lavoro di preparazione che passa attraverso le seguenti fasi operative:

- **individuazione degli obiettivi**

Principali obiettivi del focus group dovrebbero essere<sup>9</sup>:

<sup>9</sup> Ovviamente gli obiettivi del focus group sono strettamente correlati alla fase dell'analisi AIR: se utilizzato durante l'analisi preliminare, è evidente che il focus group debba avere un carattere prevalentemente esplorativo, finalizzato alla rilevazione delle esigenze, alla precisazione dell'ambito di intervento, degli obiettivi e dei risultati attesi dell'intervento in ipotesi, all'individuazione delle principali categorie di costi e benefici, al fine di elaborare le diverse opzioni; se utilizzato durante la fase finale, invece, il focus dovrebbe essere orientato ad approfondire la valutazione da parte dei destinatari dell'opzione prescelta, verificando le percezioni circa la sua ragionevolezza e convenienza, l'appropriatezza sotto il profilo tecnico e la fattibilità operativa.

- la rilevazione delle esigenze dei destinatari
- l'individuazione delle categorie di costi e benefici ricadenti sui diversi gruppi di soggetti
- la valutazione del livello potenziale di condivisione e accettazione delle ipotesi di intervento da parte dei destinatari
- l'individuazione delle principali ragioni di possibili resistenze
- la raccolta di suggerimenti per migliorare l'intervento e il suo livello di accettazione

- **individuazione delle tipologie di partecipanti**

E' importante ricomprendere fra le tipologie di soggetti da intervistare, non solo esponenti delle categorie di destinatari diretti e indiretti, ma anche soggetti "esperti", che siano in grado di esprimere giudizi competenti sulla materia oggetto di regolazione.

Per evitare il rischio della "professionalizzazione" dei consultati, bisogna in linea di massima evitare di interpellare sempre gli stessi soggetti. Sotto questo profilo, anche la consultazione di soggetti che sono portatori di un mandato rappresentativo (ad esempio esponenti delle associazioni di categoria) può rivelare aspetti di criticità.

- **individuazione di 5/6 "domande stimolo" centrali**

- **organizzazione della sessione di lavoro**

Per preparare un focus occorre:

- o costruire il calendario degli incontri
- o individuare i partecipanti per ogni singolo focus
- o individuare luoghi di svolgimento del focus sufficientemente confortevoli e con la possibilità di registrare i lavori
- o costruire l'agenda (*cf. punto successivo*)
- o inviare, con almeno due settimane di anticipo, un primo invito ai partecipanti in cui si descrive brevemente l'attività che verrà svolta e gli obiettivi dell'incontro-intervista (temi di discussione, durata del focus e luogo di svolgimento, partecipanti, ecc.); se possibile, è bene anche inviare materiale di documentazione utile alla discussione
- o richiamare i partecipanti 3/5 giorni prima del focus per ricordare l'appuntamento e verificarne la disponibilità

- **costruzione dell'agenda**

L'agenda del focus costituisce lo strumento attraverso cui si struttura la conduzione del focus stesso. E' una sorta di "scaletta" da seguire durante la sessione di lavoro.

Un'agenda ben strutturata dovrebbe prevedere:

- o un saluto di benvenuto e ringraziamenti per la partecipazione al focus
- o una breve introduzione ai lavori in cui si descrive brevemente cosa è un focus e a cosa serve
- o gli obiettivi specifici della giornata
- o l'ordine del giorno dei lavori
- o le modalità di svolgimento del focus
- o la specificazione che i risultati dell'attività in corso saranno successivamente inviati ai singoli partecipanti
- o le domande stimolo da utilizzare per la conduzione del focus

### **Regole di base per la conduzione di un focus group**

Per la conduzione efficace di un focus è utile tenere presenti alcuni semplici principi:

- **mantenere costante l'attenzione del gruppo sul problema che si intende focalizzare; occorre cercare di evitare discussioni "a ruota libera", essere poco disponibili a digressioni di carattere generale che esulano dalle questioni che si stanno indagando;**
- **cercare di dare "ritmo" alla discussione, fornendo stimoli e domande in successione; occorre evitare pause troppo lunghe e tempi morti;**
- **favorire la partecipazione di tutti i presenti; occorre evitare che ci siano persone che non intervengono ed altre che parlano in continuazione. Di fronte a tale situazione è utile introdurre il meccanismo dei "giri di tavolo", che aiuta tutti a prendere la parola;**
- **quando una questione si è esaurita va dichiarata chiusa; occorre capire quando un tema è stato sufficientemente analizzato;**
- **dosare adeguatamente i tempi; tutte le domande presenti nell'agenda devono poter essere sottoposte al gruppo;**
- **evitare atteggiamenti eccessivamente direttivi e favorire la creazione di un clima informale e cooperativo.**

### **Cosa occorre fare subito dopo il focus group**

Per evitare di perdere informazioni, ricordi, suggestioni, idee e intuizioni suggerite dal focus è buona norma trascrivere immediatamente i contenuti della registrazione, integrandola con gli appunti presi dal moderatore del focus che svolge funzione di osservatore.

La scheda per la trascrizione può essere articolata come segue:

1. trascrizione della registrazione, che viene a sua volta suddivisa in relazione alle "domande stimolo" poste;
2. annotazione, accanto alla trascrizione, delle osservazioni del moderatore con funzione di osservatore (non direttamente coinvolto nella conduzione del focus), cercando di tenere presenti:
  - a. il clima della discussione
  - b. gli argomenti che suscitano maggiore o minore interesse
  - c. la possibilità di individuare soggetti che meglio di altri potrebbero svolgere funzioni di "soggetti agenti" nei confronti dei destinatari diretti del provvedimento
3. descrizione sintetica dei principali risultati raggiunti rispetto agli obiettivi del focus

La scheda deve essere preceduta da una sezione che riepiloghi:

- i dati fissi del focus (data, luogo di svolgimento del focus, oggetto, moderatori);
- i dati relativi ai partecipanti (nome/cognome, ente/azienda, qualifica/attività, ruolo).