



AERO CLUB D'ITALIA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 641

del 06/11/2012

Oggetto: Approvazione piano performance 2012 e Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2012-2014.

VISTA la legge 29 maggio 1954, n° 340;

VISTO il D.P.C.M. 20 ottobre 2004;

VISTA la legge 20 marzo 1975, n° 70;

VISTO il D.P.R. 16 giugno 1977, n° 670;

VISTO il D.Lgs. 23 luglio 1999, n° 242 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il D.P.R. 27 febbraio 2003, n° 97;

VISTA la Legge 7 agosto 2012 n. 135 di conversione del decreto-legge n. 95/2012 con la quale al Sen. Arch. Giuseppe LEONI è stato prorogato l'incarico di Commissario Straordinario dell'Aero Club d'Italia fino all'insediamento degli organi dell'Ente e comunque per un periodo non superiore ad un anno dalla data di entrata in vigore della legge stessa;

Per competenza ed esecuzione

☒ AA.GG.PP. ☐ Gest. Amm.va/Con.le ☐ Aerod./Tecnico ☐ Sport Aeronautici ☐ Aviaz. Gen.

VISTA l'Ordinanza Presidenziale n. 55 del 09/09/2010 ratificata con Delibera Consiliare n. 187 del 25/09/2010 con la quale, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150 del 27/10/2009, è stato deciso di nominare il dr. Vincenzo GIANNOTTI quale Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per un periodo di tre anni a partire dalla data dell'Ordinanza stessa;

VISTA la Delibera Consiliare n. 262 del 18/12/2010, ratificata con Delibera Commissariale . n. 005 del 29/12/2010, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 c. 1 del citato D.lgs 150/2009;

VISTA la Delibera Commissariale n. 047 del 26/01/2011 con la quale è stato approvato il Piano della performance 2011 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità dell'Aero Club d'Italia;

PRESO ATTO che nello stesso D.lgs 150/2009 si prevede, fra l'altro, che detti piani siano aggiornati annualmente;

VISTA la delibera n. 1/2012 della CIVIT, linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei piani della performance;

VISTA la delibera n. 2/2012 della CIVIT, linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

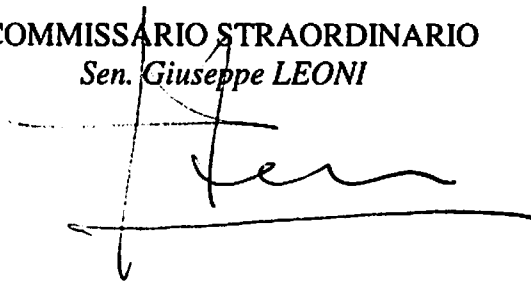
DELIBERA

- di approvare il Piano della performance 2012 - 2014 di cui all'art. 10, co. 1, lett. a) del D.Lgs 150/2009 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità dell'Aero Club d'Italia 2012 -2014, di cui all'art. 11, co.1 del D.Lgs 150/2009, allegati alla presente delibera a formarne parte integrante.

Roma li 6 **NOV. 2012**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

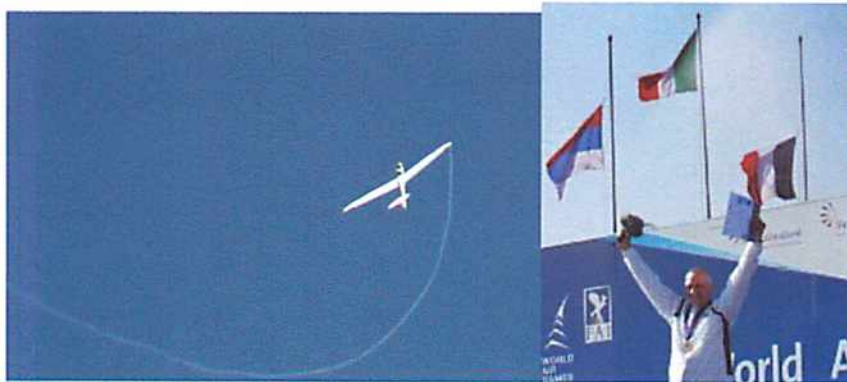
Sen. Giuseppe LEONI



Aero Club d'Italia



AERO CLUB D'ITALIA



PIANO DELLA *PERFORMANCE* 2012-2014 ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009

*Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 641
del 6 NOV. 2012*

Validato dall'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione

Dott. Vincenzo Giannotti

Presentazione del Piano

Il piano della Performance dell'Ente Aero Club d'Italia, che forma oggetto di questo documento, è stato redatto dalla Direzione e dai servizi dell'Ente ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche sulla scorta della relazione previsionale e programmatica del Presidente dell'Ente, allegata al Bilancio di Previsione per l'Anno 2012.

Nella sua articolazione segue, adattandoli alla realtà dell'Ente, i criteri, la struttura e le modalità di redazione indicate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) nella deliberazione 112 dello scorso 28 ottobre 2010.

Il Piano è stato quindi redatto seguendo lo schema descritto in tale atto, ed è stato costruito con la partecipazione dei singoli servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Nella definizione delle aree e degli obiettivi strategici, nonché in quella degli obiettivi operativi, si è tenuto primariamente conto delle difficoltà e ristrettezze che caratterizzano il bilancio di previsione dell'Ente per il 2012, dovuto alla significativa diminuzione dei contributi per la gestione dell'Ente.

Il risultato è comunque un Piano che, articolandosi in Obiettivi Strategici ed obiettivi operativi, rende conto di una attività complessa e multiforme, fortemente orientata al raggiungimento della missione di sviluppo dell'aviazione nei suoi aspetti didattici, sportivi, turistico promozionali, culturali, di utilità sociale e civile.

Il Piano costituisce quindi uno strumento innovativo di cui l'Ente si dota per incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria peculiare azione amministrativa: come ogni strumento innovativo potrà e dovrà essere perfezionato nel tempo, al fine di renderlo sempre più consono alle esigenze dell'Ente e della Società a cui questo risponde.

Il Commissario Starordinario

INDICE

1 Informazioni di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* esterni

1.1 Chi siamo

1.2 Cosa facciamo

1.3 Come operiamo

2 Identità

2.1 L'amministrazione "in cifre"

2.2 Mandato istituzionale e Missione

3 Analisi del contesto

3.1 Analisi del contesto esterno

3.2 Analisi del contesto interno

3.3 Analisi S.W.O.T.

4 Definizione degli obiettivi strategici periodo 2012-2014

5 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

5.1 Obiettivi assegnati al Direttore

5.2 Obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e Unità Operative

6 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Scheda - Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

7 Allegati tecnici (schede obiettivi operativi anno 2012)

1 INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI, LE FUNZIONI DELL'ENTE.

1.1 Chi siamo

L'Ente denominato Aero Club d'Italia è un Ente pubblico non economico di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, Tabella VII. E' vigilato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, dal Ministero della Difesa, dal Ministero dell'Economia e Finanze, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per quanto riguarda lo sport e dal Ministero dell'Interno. L'Ente ha la sede in Roma, via Cesare Beccaria, 35. L'Ente riunisce in organismo federativo nazionale Associazioni ed Enti italiani che s'interessano dello sviluppo dell'aviazione. Tra i molteplici scopi dell'AeCI vanno menzionati la promozione, la formazione della cultura aeronautica, lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, l'organizzazione di tutte le manifestazioni aeronautiche che si svolgono sul territorio italiano. I citati compiti, peraltro, non esauriscono la funzione sociale dell'Aero Club d'Italia, per cui è utile ricordare, per una esaustiva elencazione, le disposizioni statutarie, che prevedono i compiti seguenti, secondo cui l'AeCI:

- a) è ente pubblico non economico necessario preposto ad attività sportive, turistiche e del tempo libero, a norma dell'articolo 1 della legge 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, come disposto dal D.P.R. n. 670 del 16/6/1977;
- b) si ispira ai principi dell'associazionismo sanciti dal D.lgs. 460/1997, al fine di svolgere comunque attività di promozione e utilità sociale a norma dell'articolo 10 dello stesso;
- c) promuove la formazione aeronautica della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- d) nell'ambito delle attività di protezione civile e protezione ambientale, fornisce supporto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Protezione Civile, al Ministero dell'Interno-Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture-Uffici Provinciali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane ed alle altre Pubbliche Amministrazioni, per quanto di propria competenza;
- e) svolge direttamente, su delibera del Consiglio Federale, attività didattica nei vari settori aeronautici e cura, in generale, che tale attività sia svolta secondo un indirizzo uniforme e che i mezzi all'uopo disponibili siano impiegati col maggior rendimento tecnico-economico;
- f) promuove e sostiene la pratica del volo da diporto o sportivo e delle altre attività di navigazione aerea, concorrendo all'insegnamento della cultura aeronautica, alla certificazione di scuole di volo da diporto o sportivo (VDS), all'istituzione di corsi per il rilascio di attestati di volo VDS, per la qualifica di istruttori e istruttori-esaminatori, ai sensi della legge n. 106 del 1985 e del D.P.R. 404 del 1988;

- g) promuove e sviluppa corsi di formazione professionale, nel quadro della vigente normativa;
- h) favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, e organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggia e può organizzare quelle a carattere nazionale;
- i) sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica, ai sensi dell'art. 2 della legge 29 maggio 1954, n. 340;
- l) esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e dal Regolamento sportivo nazionale;
- m) su richiesta del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e degli altri Ministeri e/o Enti che utilizzano mezzi aerei, cura l'istruzione e l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, da stipulare con i Ministeri ed Enti interessati;
- n) svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Non va, inoltre, trascurato l'importante legame, che è sempre esistito, fin dagli albori del volo, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare Italiana, sancito da ogni versione dello statuto, fino all'ultima, laddove si prevede che l'AeCI possa, tra l'altro, farsi carico delle esigenze di istruzione e allenamento di piloti militari e civili.

La funzione dell'Ente appare primaria anche nel campo della diffusione dei valori delle Forze Armate in genere, e dell'Aeronautica Militare in particolare, tramite l'organizzazione, per il tramite degli Aero Club federati di manifestazioni aeronautiche, che vedono la partecipazione della Pattuglia Acrobatica Nazionale (PAN), di Pattuglie di moltissime forze armate straniere e di piloti militari italiani e stranieri, sia appartenenti alla stessa Aeronautica Militare, sia ai Reparti di Volo delle altre Forze Armate e Corpi Armati dello Stato, con beneficio di immagine per l'Esercito, ma anche dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, della Polizia di Stato, del Corpo Forestale dello Stato, ecc.

Gli organi dell'Ente, sono i seguenti: Il Presidente, l'Assemblea, il Consiglio Federale, la Commissione Centrale Sportiva Aeronautica, il Collegio dei Probiviri, il Collegio dei Revisori dei Conti. Alle cariche federali elettive possono accedere solo i soci degli Enti federati che attualmente sono 155, mentre gli Enti Aggregati sono 105. L'Assemblea designa il Presidente dell'Aero Club d'Italia, viene convocata dal Presidente in seduta ordinaria, mentre in seduta straordinaria è convocata qualora lo richieda il Presidente o un terzo dei suoi membri.

Il Presidente è nominato su designazione dell'Assemblea dell'AeCI, con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro della Difesa, Ministro dell'Economia e Finanze, con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Ministro dell'Interno.

Il Consiglio Federale è l'organo esecutivo delle decisioni dell'Assemblea e delibera, inoltre, sulle materie ad esso riservate. Fissa le tariffe per l'iscrizione nei registri che, per legge, sono istituiti e tenuti presso l'AeCI, fissa la misura delle quote di ammissione e annuali federative e associative da versarsi all'AeCI dagli Aero Club locali e dagli Enti Aggregati. Tra le altre funzioni, il Consiglio Federale propone all'Assemblea l'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e le eventuali variazioni del bilancio preventivo.

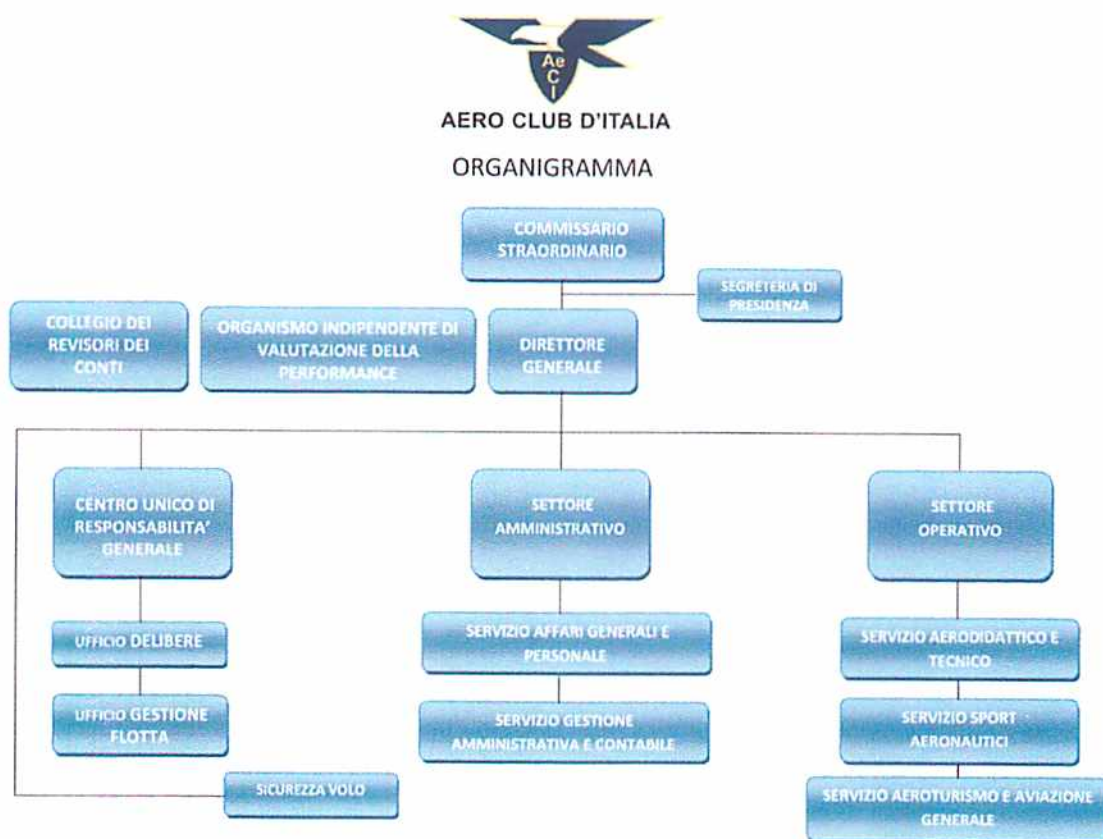
La Commissione Centrale Sportiva Aeronautica è la massima autorità sportiva aeronautica ed è composta dal Presidente e da un rappresentante di ciascuna delle specialità sportive indicate sull'art. 6 comma 1, n. 1 del vigente Statuto. Il Collegio dei Probiviri ha competenza nel decidere sulle controversie di carattere sociale fra l'Aero Club d'Italia e gli Enti Federati e Aggregati.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di contabilità. Composto da tre membri effettivi e uno supplente, che durano in carica per quattro anni.

Infine, non per importanza, la figura del Direttore Generale è a capo degli uffici dell'Aero Club d'Italia ed è scelto, su proposta del Presidente, dal Consiglio Federale. Ricopre ruoli rilevanti, nel particolare formula proposte ed esprime pareri al Presidente e agli Organi Collegiali, coordina l'attività degli uffici, adotta provvedimenti relativi al personale, cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Assemblea e dal Consiglio Federale.

Il personale dipendente attualmente in servizio si compone da 26 unità più il direttore generale.

Organigramma Aero Club d'Italia (Fig.1)



1.2 Cosa facciamo

Le finalit  e i compiti dell'Ente sono quelli indicati negli articoli 3 e 4 dello Statuto, e cio  i seguenti:

L'Aero Club d'Italia persegue gli scopi previsti dalla legge 29 maggio 1954, n. 340.

In particolare:

- 1) promuove la formazione aeronautica della giovent , favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- 2) favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, e organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggia e pu  organizzare quelle a carattere nazionale;
- 3) sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica, ai sensi dell'art. 2 della legge 29 maggio 1954, n. 340;
- 4) svolge direttamente, su delibera del Consiglio Federale, attivit  didattica nei vari settori aeronautici e cura, in generale, che tale attivit  sia svolta secondo un indirizzo uniforme

e che i mezzi all'uopo disponibili siano impiegati col maggior rendimento tecnico-economico;

- 5) patrocina e tutela gli interessi aeronautici nei diversi campi di attività sportiva, turistica e di propaganda;
- 6) esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e dal Regolamento sportivo nazionale;
- 7) su richiesta del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e degli altri Ministeri e/o Enti che utilizzano mezzi aerei, cura l'istruzione e l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, da stipulare con i Ministeri ed Enti interessati;
- 8) fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni, per quanto di competenza, il proprio apporto, da determinare in apposita convenzione, nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale;
- 9) svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Per il conseguimento degli scopi di cui sopra, l'Aero Club d'Italia:

- 1) partecipa, presso le amministrazioni e gli enti competenti, ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, o alla modifica di quelle esistenti, in materia di attività aeronautica;
- 2) promuove e favorisce la costruzione, l'apprestamento e la gestione di aeroporti civili e privati e la costituzione di aerocentri da turismo e sport;
- 3) istituisce ed organizza scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo di ogni tipo e livello ed ogni altra attività aeronautica;
- 4) promuove e favorisce l'istituzione di scuole civili regionali di pilotaggio e di addestramento al volo e agli altri sport aeronautici;
- 5) esamina ed approva i programmi e i regolamenti di ogni pubblica manifestazione aeronautica e ne controlla l'organizzazione e lo svolgimento; provvede agli altri adempimenti di cui alla legge 29 maggio 1954, n. 340;
- 6) sovrintende allo sport aeronautico, organizzando e controllando le relative gare e manifestazioni nazionali e internazionali;

- 7) controlla e omologa i primati nazionali aeronautici e concede i brevetti e le licenze sportive proprie e della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI); presenta alla FAI le proposte di omologazione dei primati internazionali;
- 8) raccoglie materiale bibliografico e statistico di carattere aeronautico civile; compie, anche mediante consulenza di esperti, studi e progetti nel settore aeronautico turistico, sportivo e storico;
- 9) a richiesta delle parti, ed in ogni caso di contrasto fra Enti federati, funziona da arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;
- 10) gestisce servizi di esazione di diritti e svolge altri incarichi che siano ad esso affidati, nel campo dell'aviazione civile, dallo Stato o da altri Enti;
- 11) realizza, compatibilmente con i fini istituzionali, ogni iniziativa di comunicazione e promozione relativa all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- 12) assicura il regolare espletamento di tutte le attività previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1954, n. 340 e ciò anche in relazione agli obblighi risultanti da accordi e convenzioni con le Amministrazioni e gli Enti di cui ai commi d) ed e) del successivo art.48;
- 13) su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, provvede ad assicurare la disponibilità dei mezzi occorrenti per soddisfare le esigenze relative all'istruzione e agli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti con i quali siano state stipulate apposite convenzioni al riguardo, salvo, anche in assenza di apposite convenzioni, la previsione di specifici obblighi di legge;
- 14) provvede ad assicurare le attività di protezione civile e/o di tutela ambientale previste dalla convenzione di cui al precedente art. 3, comma 2, n. 8.

Per il conseguimento degli scopi istituzionali l'Aero Club d'Italia può avvalersi degli Enti federati e aggregati. In particolare, l'Aero Club d'Italia può delegare agli Enti federati le attribuzioni di cui al comma 1, n. 5, del presente articolo, e può affidare o delegare:

- a) le attribuzioni di cui al comma 1, nn. 2, 3, 4, 8 e 11, nonché l'organizzazione di gare e manifestazioni nazionali di cui al comma 1, n. 6, e l'attività attuativa delle convenzioni di cui al comma 1, nn. 12, 13 e 14, agli Enti federati o aggregati;
- b) l'istruttoria relativa al controllo e alla omologazione dei primati nazionali aeronautici di cui al comma 1, n. 7, alle Federazioni Sportive Aeronautiche, che possono in tali materie formulare proposte.

1.3. Come operiamo

L'organigramma è articolato attualmente, in - in 2 settori (Amministrativo, che ricomprende i Servizi Amministrativo e Affari Generali e Personale e Tecnico Operativo, che ricomprende gli altri servizi) e 5 servizi: Servizio Affari Generali e Personale, Servizio della Gestione Amministrativa e Contabile, Servizio Sports Aeronautici, Servizio Aerodidattico e Tecnico, Servizio Aeroturistico e Aviazione Generale, nonché di 3 uffici alle dirette dipendenze della Presidenza e della Direzione Generale, ferma comunque la previsione organizzativa dell'Ente tesa a costituire uffici per l'espletamento di specifici compiti e funzioni per alcuni dei quali l'istituzione è imposta da norme generali quali, a titolo esemplificativo, ufficio relazioni con il pubblico, ufficio rilevazioni statistiche, ufficio formazione del personale, ufficio per la sicurezza e attuazione della Legge 626/94 (ora d.lgs. 81/08), ufficio informatico, ufficio contenzioso sul lavoro, etc. (nonché ulteriori uffici previsti nell'ordinamento dell'Ente servizi, quali, ad esempio, l'ufficio rapporti con il pubblico, ecc.), con le Istituzioni, l'ufficio trattamento normativo personale e rapporti con le OO.SS., l'ufficio contratti, l'ufficio normative VDS, l'ufficio problematiche assicurative, l'ufficio esame bilanci Enti federati, l'ufficio attività promozionali e relazioni con la stampa, etc.

L'Organizzazione in cui è strutturato l'Ente è rappresentata nella figura 1

Il raggiungimento dei risultati attesi (outcome) comporta la individuazione di precise modalità operative e, in molti casi, il concorso di soggetti esterni all'Ente, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto sociale ed economico in cui l'Ente opera. In questo capitolo vengono sinteticamente illustrate le modalità con cui l'Ente è chiamato a operare per raggiungere i risultati previsti, e gli altri soggetti interessati.

1.3.1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

Competenze:

(1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna al Servizio;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato ai singoli Uffici;

(2) Ufficio Personale. Responsabilità e competenze:

- stato giuridico;

- tenuta del ruolo del personale;
- conservazione ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- normative sul lavoro;
- previdenza;
- disciplina;
- normative sull'orario di lavoro ed inerenti alla disciplina delle assenze dal servizio;
- orario di lavoro ordinario e straordinario, rilevazione giornaliera delle presenze ed adozione di eventuali provvedimenti in relazioni alle assenze;
- rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- comunicazione all'Ufficio Trattamento Economico del Personale di ogni variazione che abbia riflessi su qualsiasi tipo di trattamento economico;
- contratto assistenza sanitaria dipendenti Ente;

(3) Ufficio Trattamento Economico del Personale. Responsabilità e competenze:

- Studio degli istituti normativi e contrattuali a contenuto giuridico ed economico afferenti al Personale;
- Applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Applicazione dei Contratti Collettivi Integrativi di Ente;
- Studio e determinazione del Fondo Unico di Amministrazione;
- Analisi della situazione presenze/assenze del Personale per riflessi sul trattamento economico fisso ed accessorio;
- Liquidazione al Personale delle competenze fisse ed accessorie;
- Liquidazione del trattamento di missione;
- Liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali;
- Liquidazione buoni pasto al personale;
- Redazione istruttorie per erogazione eventuali anticipazioni previste al Personale;
- Comunicazione al sostituto d'imposta delle ritenute di natura previdenziale e fiscale operate nei confronti del Personale e dell'ammontare degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione;
- Redazione del "Conto Annuale" ex titolo V - decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - e relativa trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato, inerente costo del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;

- Gestione degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni mediante il sistema integrato PERLA PA volto alla razionalizzazione del patrimonio informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla semplificazione della comunicazione;
- Pubblicazione dei dati dell'Amministrazione sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA), istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante informazioni relativamente alla Posta Elettronica Certificata e alle strutture organizzative delle PA;
- Rapporti con le Amministrazioni Vigilanti in materia di Personale;
- Redazione e trasmissione di relazioni quali/quantitativi agli Enti preposti;
- Redazione di documenti previsionali e consuntivi concernenti dipendenti, consulenti e OO.SS. per gli Enti vigilanti;

(4) Ufficio per i rapporti con gli Enti Federati ed Aggregati. Responsabilità e competenze:

- istruttoria delle istanze di federazione e rapporti con gli Enti federati;
- istruttoria delle istanze di aggregazione e rapporti con le Associazioni aggregate;
- controllo sul versamento delle quote federali e delle quote sociali da parte degli Ae.C. federati;
- controllo del versamento delle quote di aggregazione;
- espletamento di tutte le attività concernenti il tesseramento dei soci;
- attività connesse con l'espletamento delle visite ispettive e commissariamenti;
- tenuta elenchi organi Enti Federati e Aggregati;
- tenuta elenchi organi Enti Federati e Aggregati e verifica rispetto requisiti statutari e incompatibilità;
- consulenza agli Enti Federati e Aggregati in materia statutaria e verifica conformità statuti adottati o modificati;
- attività connesse alle funzioni espletate dal Collegio dei Probiviri;
- attività connesse all'espletamento di funzioni arbitrali in caso di contrasto fra Enti federati, per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva, anche nel caso di smembramento di Aero Club plurispecialistici;

(5) Ufficio per i rapporti con le Federazioni Sportive Aeronautiche e le Associazioni Benemerite

- istruttoria delle istanze di affiliazione e rapporti con gli Enti affiliati;
- determinazione delle quote di affiliazione e controllo sul versamento delle stesse da parte delle Federazioni Sportive Aeronautiche;
- attività concernenti le associazioni affiliate alle Federazioni Sportive Aeronautiche;

- attività connesse con l'espletamento delle visite ispettive;
- tenuta elenchi Federazioni e Associazioni Benemerite;
- tenuta elenchi organi Federazioni e Associazioni Benemerite e verifica rispetto requisiti statutari e incompatibilità;
- consulenza a Federazioni e Associazioni Benemerite in materia statutaria e verifica conformità statuti adottati o modificati;
- attività connesse alle funzioni espletate dal Collegio dei Probiviri;
- attività connesse all'espletamento di funzioni arbitrali in caso di contrasto fra Enti affiliati alle Federazioni, per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;

(6) Ufficio Concessioni Amministrative ed Assicurazioni dell'Ente. Responsabilità e competenze:

- concessioni demaniali all'Ente ed agli Aero Club locali;
- canoni demaniali e tenuta delle situazioni aggiornate dei canoni a carico sia dell'Ente che degli Aero Club federati;
- predisposizione e gestione delle polizze di assicurazione contratte a copertura dei vari rischi (esclusi quelli connessi con attività sportive) che possono derivare all'Ente (incendio, furto, RCA, infortuni, etc).

(7) Ufficio organi dell'Ente

- attività connesse con il rinnovo periodico delle cariche sociali
- adempimenti relativi agli organi dell'Ente e rapporti con gli Enti vigilanti.

(8) Ufficio contratti e consulenza giuridica. Responsabilità e competenze:

- svolgimento delle azioni per la ricerca dei privati contraenti;
- predisposizione degli schemi di contratto;
- azioni relative alla stipulazione dei contratti; tenuta ed aggiornamento del repertorio degli atti contrattuali;
- attività inerente le funzioni dell'Ufficiale Rogante, che si identifica, salvo diversa disposizione, con il Capo del Servizio; consulenza giuridica agli uffici dell'Ae.C.I. ed agli Enti federati ed Aggregati;

(9) Ufficio Segreteria Generale. Responsabilità e competenze:

- cura l'organizzazione ed il funzionamento della biblioteca dell'Ente;
- organizza, disciplina e controlla i servizi postale, telegrafico, telefonico, fax e l'impiego del personale addetto;
- organizza, disciplina e controlla le attività di protocollo, archivio ordinario e riservato dell'Ente, spedizione e ricezione della posta, riproduzione dei documenti e l'attività del personale addetto;

- organizza, disciplina e controlla l'attività dei commessi e del personale addetto all'apertura e chiusura degli uffici e magazzini e di pulizia e manutenzione degli stessi;
- organizza, disciplina e controlla il servizio automobilistico.

(10) Ufficio Affari legali e Contenzioso

Competenze:

- Affari legali e contenzioso dell'Ente con gli Ae.C. federati e/o persone o Enti esterni
- Recupero coattivo dei crediti
- Pareri e studi normativi
- Partecipazione presso le amministrazioni e gli enti competenti ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, e alla modifica di quelle esistenti in materia di attività aeronautica

(11) Ufficio adempimenti connessi Legge 626/94;

(12) Ufficio rilevazioni statistiche;

(13) Ufficio formazione del personale;

(14) Ufficio informatico;

(15) Ufficio contenzioso sul lavoro.

1.3.2. SERVIZIO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Competenze:

(1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità

- attività didattica nei confronti del personale;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna al Servizio;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato ai singoli Uffici;

(2) Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio. Responsabilità e competenze:

- elaborazione pianificazione e programmazione finanziaria;
- coordinamento con i Settori interessati, elaborazione di proposte in materia di: quote di ammissione, diritti per il rilascio di licenze, abilitazioni, certificazioni, immatricolazioni, registrazioni, identificazioni e tariffe per le prestazioni dell'Ente;
- predisposizione del bilancio di previsione con la relativa documentazione;
- predisposizione del bilancio consuntivo con la relativa documentazione;

- gestione contabile economico-finanziaria del bilancio dell'Ente;
- assestamento, variazioni e storni al bilancio dell'Ente;
- redazione periodica, nel corso dell'esercizio, dei bilanci di verifica;
- registrazione accertamenti delle entrate;
- registrazione impegni di spesa;
- tenuta del partitario degli accertamenti, del partitario degli impegni e del partitario dei residui, del giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- elaborazione relazioni periodiche contabili inviate al Ministero Economia e Finanze;
- servizio di controllo di gestione;

(3) Ufficio Bilanci Enti federati e Federazioni Sportive Aeronautiche. Responsabilità e competenze:

- predisposizione delle direttive da inviare agli Enti federati in materia di redazione dei bilanci;
- vigilanza contabile sui bilanci preventivi e consuntivi degli Enti federati;
- esame e istruttoria approvazione bilanci Federazioni Sportive Aeronautiche.

(4) Ufficio contabilità e liquidazioni. Responsabilità e competenze:

- liquidazione spese correnti;
- liquidazioni compensi e rimborsi dovuti a persone non dipendenti dell'Ente;
- liquidazione contributi agli Aero Club federati;
- liquidazione rendiconti funzionari delegati delle rappresentative inviate all'estero;
- liquidazione spese in conto capitale;
- liquidazione competenze al personale;
- liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali;
- situazioni debitorie/creditorie Aero Club e Enti aggregati;
- studio problematiche tributarie e previdenziali;
- adempimenti di carattere tributario e previdenziale.

(4) Ufficio Consegnatario. Responsabilità e competenze:

- tenuta a quantità e valore dell'inventario dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente e relative variazioni;
- controllo periodico dei beni, del loro stato di uso e della loro dislocazione;
- ricognizione e rinnovo degli inventari;
- manutenzione dei beni dell'Ente;
- calcolo e registrazione quote di deperimento dei beni dell'Ente;
- verifica delle consistenze patrimoniali finali dell'esercizio.

(5) Ufficio Econmato. Responsabilità e competenze:

- gestione spese in economia;
- gestione magazzino, cancelleria e materiale di consumo;
- gestione pubblicazioni.

(6) Ufficio Tesoreria. Responsabilità e competenze:

- emissione delle reversali d'incasso;
- emissione dei mandati di pagamento;
- cura del servizio con l'Istituto di Credito Cassiere;
- trasmissione assegni circolari;
- servizio di cassa interno dell'Ente;
- compilazione albo beneficiari.

1.3.3. SERVIZIO AERODIDATTICO E TECNICO

Competenze:

(1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;

(2) **Ufficio Gestione Attività Didattica. Responsabilità e competenze:**

- rapporti con i ministeri e gli Enti interessati alle attività aerodidattiche ;
- istruzione delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo e la revoca dei disciplinari di volo delle scuole VDS;
- controllo ed aggiornamento dei requisiti per l'estensione dei disciplinari-scuola VDS;
- raccolta dati relativi all'attività delle scuole di volo vds;
- istituzione ed autorizzazione apertura corsi per il rilascio degli attestati e delle abilitazioni VDS ;
- assegnazione account per apertura corsi on-line;
- predisposizione proposte per la nomina degli istruttori esaminatori VDS;
- istruttoria istanze relative alle richieste di sessioni d'esame per il rilascio degli attestati e delle abilitazioni VDS;
- promozione, ispezioni e controlli alle scuole VDS;
- promozione e incentivazione all'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo;

- attività connesse con l'istruzione e gli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti, su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, in base a convenzioni al riguardo o per specifici obblighi di legge;
- tenuta ed aggiornamento della raccolta della normativa concernente le suddette attività di competenza;
- consulenza ed assistenza alle scuole di volo per l'applicazione della normativa concernente l'attività didattica VDS;

(3) Ufficio documentazione apparecchi VDS. Responsabilità e competenze:

- istruzione delle pratiche relative all'immatricolazione degli apparecchi VDS e assegnazione codici trasponder;
- istruzione delle pratiche per l'attribuzione della qualifica di avanzato ad apparecchi già iscritti nei registri AeC.I.
- istruzione delle pratiche per la registrazione dei passaggi di proprietà, modifiche e cancellazioni degli apparecchi VDS;
- tenuta ed aggiornamento dei relativi registri in base alla normativa vigente;
- istruzione delle pratiche relative alla richiesta di circolazione su territorio nazionale degli apparecchi VDS iscritti nei registri dei Paesi Terzi;
- istruzione delle pratiche per il rilascio delle targhe prova;
- consulenza ed assistenza agli utenti sull'interpretazione della normativa di competenza dell'ufficio;
- Ufficio attestati VDS
- istruzione delle pratiche relative al rilascio ed alla convalida degli attestati VDS;
- verifica e trascrizione abilitazioni al pilotaggio di classi diverse;
- verifica e trascrizione abilitazioni al traino ed al volo in formazione;
- istruzione delle pratiche relative alle conversioni delle licenze di volo;
- istruzione delle pratiche per la convalida di attestato rilasciato da Paese comunitario o terzo;
- rilascio libretti volo;
- tenuta ed aggiornamento dei registri dei piloti VDS;
- consulenza ed assistenza alle scuole VDS ed agli utenti per l'interpretazione e l'applicazione della normativa per le materie di competenza dell'ufficio;

(4) - Ufficio spazi aerei e normative

- supporto alle commissioni tecniche nella redazione dei regolamenti e dei programmi didattici VDS e diffusione degli stessi;
- rapporti con i Ministeri per l'approvazione delle normative VDS;
- istruzione delle pratiche per l'acquisto di materiale di volo e successiva assegnazione;
- istruzione delle pratiche per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività VDS negli spazi aerei controllati;
- organizzazione corsi istruttori VDS, corsi di standardizzazione ed aggiornamento;
- individuazione esigenze informatiche del servizio TO;
- raccolta dati statistici riguardanti le attività del servizio TO;
- istruzione delle pratiche per l'assegnazione ai giovani piloti di contributi per attività didattica;

(5) - Ufficio Sicurezza del volo. Responsabilità e competenze:

- raccolta della normativa concernente la sicurezza del volo e suo aggiornamento;
- disposizioni agli Enti federati ed aggregati circa la sicurezza del volo;
- raccolta dati relativi agli incidenti di volo occorsi, proposte di nomina delle relative Commissioni d'inchiesta e proposte di designazione di rappresentanti dell'Ente in analoghe Commissioni esterne;
- supporto all'attività della Commissione Sicurezza volo dell'Ente;
- proposte di provvedimenti a carico di soci e di Enti federati ed aggregati, in caso di incidenti di volo dovuti a violazione delle norme sulla sicurezza del volo.

(6) - Ufficio Protezione civile. Responsabilità e competenze:

- raccolta ed aggiornamento delle norme concernenti la Protezione Civile;
- supporto alla partecipazione dell'Ente alle riunioni presso il Dipartimento della Protezione Civile;
- diramazione di istruzioni e di informazioni agli Enti che svolgono attività di Protezione Civile;
- raccolta dei dati relativi alla partecipazione degli Enti federati ed aggregati ad attività di protezione civile;
- organizzazione di eventuali corsi o seminari in materia di Protezione Civile.
- apporto, per quanto di competenza, nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile,

alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni.

1.3.4. SERVIZIO SPORTS AERONAUTICI

Competenze:

- (1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità:
 - attività didattica nei confronti del personale dipendente;
 - coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;
- (2) Ufficio programmazione gare sportive e manifestazioni aeree. Responsabilità e competenze:
 - raccolta ed aggiornamento dei dati necessari per la programmazione delle gare e delle manifestazioni;
 - elaborazione delle proposte di calendario sportivo delle varie specialità;
 - elaborazione delle proposte di calendario delle manifestazioni aeree;
 - istruzioni delle pratiche relative ai programmi ed ai regolamenti di gare e manifestazioni aeree;
 - cura i rapporti con gli Enti sportivi aeronautici, anche internazionali, con gli Assessorati regionali allo Sport e con i Ministeri interessati;
 - richiede l'emissione dei notam per le gare e manifestazioni aeronautiche;
 - tiene i rapporti con lo Stato Maggiore Aeronautica per richiesta apporti e supporti per manifestazioni aeree;
 - omologazione primati nazionali aeronautici e proposte da inoltrare alla Federazione Aeronautica Internazionale dei primati internazionali, in applicazione delle decisioni della Commissione Centrale Sportiva Aeronautica;
 - predisposizione della nomina degli ufficiali di gara su proposta della Commissione Centrale Sportiva Aeronautica;
 - cura la redazione e la emanazione della normativa (regolamenti, circolari, ecc.) di carattere nazionale e quelle di competenza F.A.I..
- (3) Ufficio organizzazione gare e manifestazioni aeree. Responsabilità e competenze:
 - elaborazione dei criteri per la composizione delle rappresentative partecipanti a gare sia in territorio nazionale che all'estero;
 - tenuta elenchi atleti e giudici varie specialità e coordinamento con Servizio Affari Generali per controllo requisiti cariche sociali Aero Club federati;

- istruzione delle pratiche relative alla concessione ad Enti federati di deleghe per l'organizzazione di gare e manifestazione aeree sia nazionali che internazionali e proposte di nomine per il controllo e svolgimento di manifestazioni aeree;
- controllo di gare e manifestazioni nazionali e internazionali organizzate dagli Aero Club federati;
- raccolta delle relazioni e di ogni altro elemento concernenti gare e manifestazione aeree;
- collaborazione e assistenza agli Enti federati nella realizzazione delle manifestazioni e gare di loro competenza;
- proposta eventuali riduzioni quote federative per Aero Club organizzatori di gare e manifestazioni o per conseguimento titoli di campioni nazionali e internazionali da parte di soci;
- rilascio brevetti, certificati, diplomi e licenze dell'Aero Club d'Italia e della Federazione Aeronautica Internazionale;

(4) Ufficio rapporti con le Federazioni Sportive Aeronautiche. Responsabilità e Competenze:

- supporto alle Federazioni Sportive Aeronautiche;
- inoltro agli Organi Collegiali dell'Ente delle proposte delle suddette Federazioni;
- proposta deleghe alle Federazioni per competenze specifiche;
- predisposizione norme per il conseguimento degli scopi sportivi.

(5) Ufficio Assicurazioni e documenti rilasciati su delega della Federazione Aeronautica Internazionale. Responsabilità e Competenze:

- predisposizione e gestione delle polizze di assicurazione a copertura dei rischi connessi con lo svolgimento delle attività sportive;
- rilascio e rinnovo tessere sportive F.A.I. per la partecipazione a gare;
- rilascio e rinnovo tessere di Istruttore di Aeromodellismo;
- certificazione scuole aeromodellismo.

1.3.5. SERVIZIO AEROTURISMO E AVIAZIONE GENERALE

Competenze:

(1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Settore, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;

(2) Ufficio Aviazione Generale.

- Responsabilità e competenze:

- raccolta ed aggiornamento della normativa concernente l'Aviazione Civile in Italia ed all'estero;
- raccolta dei dati sull'attività dell'Aviazione Generale;
- comunicazione agli Aero Club federati dei suddetti dati di loro interesse;
- elaborazione proposte in merito all'attività ed alle esigenze dell'Aero Club d'Italia, nello specifico settore;
- realizzazione di iniziative di comunicazione e promozione relative all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

(3) Ufficio Aviazione Turistica. Responsabilità e Competenze:

- raccolta ed aggiornamento della normativa relativa all'Aviazione Turistica in Italia ed all'estero;
- raccolta dati sulla specifica attività dell'Aviazione Turistica;
- comunicazione agli Aero Club federati dei suddetti dati di loro interesse;
- elaborazione di proposte in merito alla specifica attività, in relazione alle esigenze dell'Aero Club d'Italia e degli Enti federati.

2 Identità

2.1 l'Aero Club d'Italia in cifre

L'Aero Club d'Italia vigila e coordina l'attività di oltre 150 Aero Club federati e oltre 100 Enti aggregati, presso i primi risultano iscritti circa 10.000 soci, per i secondi può essere ipotizzato un dato di circa 2000 soci.

L'attività didattica di VDS viene svolta da un totale di 411 scuole delle quali 132 sono certificate per il VDS/VL, 275 per il VDS/VM e 4 per entrambe le specialità.

Nell'anno 2011 sono stati aperti 47 corsi per il rilascio dell'attestato VDS/VL e 145 per il VDS/VM, 40 corsi per il conseguimento di abilitazioni di volo libero e 47 per il volo a motore e 53 corsi per il conseguimento dell'attestato di pilota avanzato.

Sono stati rilasciati 2749 attestati VDS e ne sono stati rinnovati 4419 per un totale generale di 7168 attestati.

Sempre nell'anno 2011 sono stati identificati 675 apparecchi

ATTIVITA' SPORTIVA 2011

Specialità	Gare nazionali	Partecipazione a gare internazionali
Volo a Motore	8	0
Volo a vela	14	4
Paracadutismo	4 + 1	11
Aeromodellismo	40	9
VDS/VM	4	1
Acrobazia	9	4
VDS/VL	3	6
Aerostatica	3	1
Totali	59	36

Dati Servizio Amministrativo per Piano della Performance 2012

Dati di bilancio consuntivi – anno 2010 –

CONTO FINANZIARIO

Entrate Accertate

- Correnti	3.865.872
- In conto capitale	21.238
- Partite di giro	1.059.621
Totale entrate accertate	4.946.731

Spese Impegnate

- Correnti	3.689.767
- In conto capitale	1.992.010
- Partite di giro	1.059.621

Totale spese impegnate	6.741.398
Avanzo di competenza	267.964

2.2 Il Mandato Istituzionale dell'Ente

1. FINALITÀ ISTITUZIONALI AECI

L'Aero Club d'Italia per il perseguimento dei suoi fini istituzionali svolge le attività previste dalla Legge 29/5/1954, n. 340 nonché dal nuovo statuto pubblicato sulla G.U. serie generale supplemento n° 7 del 14/01/2005, che ne ha ampliato la struttura esterna e le funzioni, nonché gli oneri di controllo nei confronti degli Enti affiliati, il cui numero, negli ultimi 5 anni è praticamente raddoppiato, passando da 79 a 155. Si è parallelamente registrato un grosso incremento dell'effettuazione di corsi per il rilascio attestato VDS, di immatricolazione apparecchi, di passaggi di proprietà, ecc.

Va anche detto che l'avvio del Piano Rinnovo Flotta, con lo sblocco dei fondi disposto dal Ministero Vigilante comporta anche l'onere di gestire le procedure di acquisto dei velivoli, di assegnazione degli stessi agli Aero Club richiedenti, e di gestione della stessa flotta, con conseguenti necessità assicurative, manutentive, ecc.

A partire dal 2008, inoltre, l'Ae.C.I., a seguito di accordi con l'A.M. svolge anche funzioni in materia di sicurezza volo, sensibilizzando tutti i soggetti che svolgono attività volativa, e emanando raccomandazioni e circolari sull'argomento.

E' in corso procedura di revisione statutaria, che comporterà modifiche nella struttura degli Enti affiliati, ma non delle finalità dell'Ente.

Si evidenzia che l'attuale statuto prevede che possano fare parte dell'Aero Club d'Italia:

- 1) gli Aero Club Federati, che espletano attività sportiva, didattica, turistica e promozionale nei settori del volo a motore non acrobatico, del volo a vela non acrobatico, del volo acrobatico sia a motore sia a vela, del volo da diporto o sportivo a motore, del volo da diporto o sportivo senza motore, del pallone libero o dirigibile, della costruzione aeronautica amatoriale e del restauro dei velivoli storici, del paracadutismo, dell'aeromodellismo, oltre ad eventuali nuove specialità sportive aeronautiche, istituite avuto riguardo all'organizzazione della FAI.
- 2) le Federazioni Sportive Aeronautiche federate (FSA), comprendenti le Associazioni che, senza fini di lucro, svolgono attività nel campo degli sport aeronautici di cui al precedente punto 1.
- 3) gli Enti Aggregati, che comprendono associazioni, non aventi fini di lucro, fra persone che si interessano di questioni aeronautiche, imprese di navigazione aerea e di lavoro aereo, imprese industriali e commerciali che abbiano interessi nel campo aeronautico, enti turistici ed imprese

alberghiere, qualsiasi altro ente che intenda incoraggiare lo sviluppo dell'aviazione civile.

4) le Associazioni Benemerite che svolgono, senza fini di lucro, attività di studio, promozione e divulgazione dei problemi aeronautici o abbiano per finalità la conservazione delle tradizioni e delle memorie aeronautiche.

In particolare, l'Aero Club d'Italia:

- promuove la formazione aeronautica della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, anche in funzione agonistica; organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda aeronautica internazionali; incoraggia e organizza, anche con l'aiuto di un centinaio di Aero Club federati, circa 120 Enti aggregati, le Federazioni Sportive Aeronautiche e le Associazioni Benemerite, quelle a carattere nazionale;
- sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica;
- patrocina e tutela gli interessi aeronautici nei diversi campi di attività sportiva, turistica e di propaganda;
- esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice Sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (F.A.I.) e dal Regolamento Sportivo Nazionale;
- partecipa, presso le amministrazioni e gli enti competenti ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, e alla modifica di quelle esistenti in materia di attività aeronautica;
- promuove e favorisce la costruzione, l'apprestamento e la gestione di aeroporti civili e privati nonché la costruzione di aerocentri da turismo e sport;
- istituisce ed organizza scuole civili di pilotaggio ed addestramento al volo di ogni tipo e livello e di ogni altra attività aeronautica; favorisce l'istituzione di scuole civili regionali di pilotaggio;
- promuove e favorisce l'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo e agli altri sport aeronautici;
- esamina ed approva i programmi ed i regolamenti di ogni pubblica manifestazione aeronautica e ne controlla l'organizzazione e lo svolgimento;
- sovrintende allo sport aeronautico organizzando e controllando le relative gare e manifestazioni nazionali e internazionali;
- controlla ed omologa i primati nazionali aeronautici e concede i brevetti e le licenze sportive proprie e della Federazione Aeronautica Internazionale;
- raccoglie materiale bibliografico e statistico di carattere aeronautico civile; compie, anche mediante la consulenza di esperti, studi e progetti nel settore aeronautico turistico-sportivo;

- gestisce servizi di esazione di diritti e svolge altri incarichi, che, nel campo dell'aviazione civile, siano ad esso affidati dallo Stato o da altri Enti;
- svolge, compatibilmente, con i fini istituzionali, ogni attività non commerciale diretta a sviluppare la propaganda aeronautica ed il traffico aeroturistico;
- fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni, per quanto di competenza, il proprio apporto nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale;
- a richiesta delle parti, ed in ogni caso di contrasto fra Enti federati, funziona da arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;
- realizza, compatibilmente con i fini istituzionali, ogni iniziativa di comunicazione e promozione relativa all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- assicura il regolare espletamento di tutte le attività previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1954, n. 340 e ciò anche in relazione agli obblighi risultanti da accordi e convenzioni con le Amministrazioni e gli Enti di cui ai commi d) ed e) del successivo art.48;
- su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, provvede ad assicurare la disponibilità dei mezzi occorrenti per soddisfare le esigenze relative all'istruzione e agli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti con i quali siano state stipulate apposite convenzioni al riguardo, salvo, anche in assenza di apposite convenzioni, la previsione di specifici obblighi di legge;
- svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Inoltre, in virtù della legge 25/3/1985, n. 106 e successivo d.lgs. 133 del 9/7/2010, l'Aero Club d'Italia disciplina sul territorio nazionale le attività relative al "Volo da Diporto o Sportivo" (VDS), cui si dedicano decine di migliaia di appassionati del volo, principalmente nei settori:

- certificativo, per gli apparecchi VDS, mediante:
 - l'identificazione degli stessi e il rilascio dei certificati e delle targhe di identificazione nonché i relativi passaggi di proprietà, cancellazione e modifiche;
 - l'assegnazione dei codici trasponder
 - la tenuta del registro degli apparecchi VDS muniti di motore (lo statuto prevede inoltre la tenuta del registro per l'iscrizione degli aeromobili civili e di quello per l'iscrizione degli alianti);

-- aeroscolastico, mediante:

- il continuo perfezionamento ed aggiornamento dei programmi didattici, teorici e pratici per il conseguimento degli attestati di volo VDS;
- l'indizione dei corsi per la formazione degli istruttori di VDS;
- la nomina degli istruttori esaminatori;
- la certificazione delle scuole VDS;
- l'indizione dei corsi per il conseguimento dell'attestato di pilota VDS e delle relative abilitazioni sui vari tipi di apparecchi in uso per il VDS;
- l'indizione dei seminari di standardizzazione degli istruttori e degli esaminatori VDS;
- la scelta degli istruttori-esaminatori per l'effettuazione degli esami finali agli allievi piloti di VDS;
- la convalida degli attestati e delle abilitazioni conseguite dai piloti VDS;
- l'emanazione di "raccomandazioni" e di documentazione tecnica per la prevenzione degli incidenti di volo e per una sempre maggiore coscienza delle norme sulla "Sicurezza del Volo";

- normativo, mediante:

- l'emissione di circolari applicative, riguardanti il VDS in generale;
- lo studio e la predisposizione di nuove norme VDS o di varianti alla normativa esistente, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente.

2.3 La missione

Definito e articolato il mandato istituzionale dell'Ente, è necessario indicare la missione, che rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

La missione dell'Ente viene di seguito descritta a partire dai capitoli in cui è stato articolato il mandato istituzionale, identificando per ciascuno di essi alcuni elementi ritenuti strategici per l'efficace raggiungimento del mandato.

Le origini dell'Ente possono essere fatte risalire al 1904, con la nascita della Società aeronautica italiana, immediatamente dopo il primo volo dei fratelli Wright, ed elevato a rango di ente morale con regio decreto 23 luglio 1926, n. 1452. Esso riunisce in associazione cittadini che operano volontariamente per diffondere nel tessuto sociale, in particolare fra i giovani, l'amore per il volo e la conoscenza dei problemi del volo, sviluppando le iniziative promozionali, sportive, ambientaliste e naturalistiche, idonee alla formazione di una cultura aeronautica, in coerenza con la storia del Paese, che ha conosciuto un immediato interesse per il volo, fin dagli inizi della sua pratica, e degli interessi fondamentali della Nazione.

Tali funzioni conferiscono all'organismo la fisionomia di ente pubblico non economico espressamente dichiarato necessario ai sensi del DPR 16/6/1977 n. 670, in conseguenza della legge 20 marzo 1975, n. 70 - sotto la vigilanza dei Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, del Ministero della difesa, del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero per i beni e le attività culturali e del Ministero dell'interno, per i profili di rispettiva competenza.

I citati compiti, peraltro, non esauriscono la funzione sociale dell'Aero club d'Italia, per cui è utile ricordare, per una esaustiva elencazione, le disposizioni statutarie, che prevedono i compiti seguenti, secondo cui all'AeCI sono attribuiti una serie di compiti che possono essere qui annoverati:

a) funzioni promozionali e culturali in campo aeronautico, specie nei confronti delle giovani generazioni, della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica, anche con funzione di conservazione della memoria, e incoraggiamento dello studio dei problemi legati al mondo aeronautico e contribuzione, con funzione propositiva da esercitare nei confronti degli enti competenti, alla formulazione della normativa di settore, patrocinio e tutela dei vari interessi aeronautici nei diversi campi di attività e rappresentazione delle problematiche degli enti affiliati presso le amministrazioni pubbliche;

b) collaborazione con gli enti preposti nell'ambito delle attività di protezione civile e protezione ambientale, e su richiesta dei ministeri competenti cura l'istruzione e l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, nonché collabora con le preposte autorità dell'amministrazione finanziaria dello Stato per i servizi di esazione di diritti;

c) promozione e sostegno della pratica di tutte le specialità del volo, come definite dallo statuto, concorrendo all'insegnamento della cultura aeronautica, con competenze nel volo da diporto o sportivo (VDS), in materia di certificazione di scuole di volo da diporto o sportivo, istituzione di corsi per il rilascio di attestati di volo VDS, per la qualifica di istruttori e istruttori-esaminatori, ai sensi della legge n. 106 del 25/3/1985 e del D.P.R. 404 del 5/8/1988 ed, eventualmente, di corsi di formazione professionale, nel quadro della vigente normativa secondo indirizzi uniformi e in un'ottica di efficienza, ha altresì competenze in materia di attività didattica nell'aeromodellismo, ferme rimanendo le ulteriori competenze che ad esso possano essere demandate in materia di attività didattica;

d) promozione ed impulso alla creazione di aeroporti civili e privati e di aerocentri da turismo e sport, nonché all'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo di ogni tipo e livello ed ogni altra attività aeronautica;

e) promozione e sviluppo del turismo e dello sport aereo, organizzazione e controllo delle manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggiamento e organizzazione di quelle a carattere nazionale, con poteri di approvazione dei programmi delle manifestazioni aeronautiche nazionali;

f) competenza in materia di sport aeronautici quale federazione sportiva nazionale del C.O.N.I. ed esercizio del potere sportivo aeronautico previsto dal codice sportivo della Federazione aeronautica internazionale (FAI) e dal regolamento sportivo nazionale, nonché, su richiesta delle parti, ed in caso di contrasto fra aero club federati, funzioni di arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione civile e sportiva;

g) svolgimento di ogni altra attività, nel settore dell'aviazione civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Per l'assolvimento dei propri compiti l'ente può avvalersi delle associazioni ed Enti ad esso affiliati, con le modalità previste dallo statuto.

Presso l'Aero club d'Italia, e a sua cura, sono tenuti:

a) il registro per l'iscrizione degli aeromobili civili ai fini dell'art. 4 della legge 29 maggio 1954, n. 340;

b) il registro delle certificazioni e delle targhe di identificazione degli apparecchi per il volo da diporto o sportivo (VDS), a norma del DPR 5 agosto 1988, n. 404 e successive modificazioni e integrazioni.

Sul registro di cui alla lettera a) possono essere iscritti gli aeromobili di proprietà o eserciti dall'Aero club d'Italia, dagli enti federati, dagli enti aggregati o soci di essi, purché il loro uso non avvenga a scopo di lucro o commerciale. Sul registro di cui alla lettera b) possono essere iscritti gli apparecchi VDS di proprietà di chiunque svolga con essi attività di volo.

Nel quadro complessivo delle finalità dell'Ente si inseriscono anche specifici interessi dei ministeri vigilanti.

Non va, a tal proposito, dimenticato l'importante collegamento, che è sempre esistito, fin dagli albori del volo, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare Italiana, sancito da ogni versione dello statuto, fino all'ultima, laddove si prevede che l'AeCI possa, tra l'altro, farsi carico delle esigenze di istruzione e allenamento di piloti militari e civili.

La funzione dell'Ente appare primaria anche nel campo della diffusione dei valori delle Forze armate in genere, e dell'Aeronautica Militare in particolare, tramite l'organizzazione, per il tramite degli Aero club federati di manifestazioni aeronautiche, che vedono la partecipazione di della

Pattuglia acrobatica nazionale (PAN), di Pattuglie di moltissime forze armate straniere e di piloti militari italiani e stranieri, sia appartenenti alla stessa Aeronautica Militare, sia ai reparti di volo delle altre Forze armate e corpi armati dello Stato, con beneficio di immagine per l'Esercito, ma anche dei Carabinieri, della Guardia di finanza, della Polizia di Stato, del Corpo forestale dello Stato, ecc.

Dette manifestazioni vengono svolte ogni anno, a partire dalla primavera fino all'autunno, secondo un calendario concordato con l'Aeronautica Militare e con le suddette altre Forze armate e Corpi armati dello Stato.

Quindi, si può evincere che l'ente concorre a mantenere vivo l'interesse dei cittadini sull'importanza delle Forze Armate, dei Corpi Armati dello Stato per la sicurezza interna ed esterna del Paese, con particolare riferimento all'apporto e al contributo di tali soggetti nel campo dell'aviazione.

In tale contesto, il concorso alla diffusione della conoscenza dei problemi del volo, nonché della sicurezza del volo, della difesa aerea, si riverbera efficacemente nelle forme dirette ed indirette di promozione per l'accostamento dei giovani ai valori delle Forze Armate e all'arruolamento volontario nell'Aeronautica e nelle altre forze o corpi militari che operano a vario titolo in funzione di difesa. Infatti, quanto più ampia e capillare risulta l'attività divulgativa, tanto maggiore è il bacino di selezione delle risorse umane arruolabili. Peraltro, per le peculiari caratteristiche della vita militare e del volo in genere, gli arruolamenti in argomento richiedono azioni particolarmente incentivanti ed efficaci ai fini delle adesioni, sicché la funzione promotrice dell'AeCI, in quanto rivolta soprattutto alle più giovani generazioni, assume importanza qualificata per il comparto Difesa e Sicurezza.

Con riguardo al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - oltre a quanto già indicato, circa le primarie funzioni in materia di attività aerodidattica, l'attività di divulgazione aeronautica nelle scuole e i corsi di volo - gli interessi istituzionali coinvolti concernono la promozione e la diffusione sia delle conoscenze relative alla navigazione aerea, con particolare riferimento alla sicurezza del volo, sia per quanto riguarda il volo da diporto o sportivo, sia per quanto riguarda il volo commerciale.

Occorre poi rammentare, rinviando a quanto riportato nel precedente punto, le importanti finalità in materia di protezione civile, difesa civile e tutela ambientale, attraverso convenzioni con gli appositi enti.

Dobbiamo anche ricordare che, nei primi mesi del 2007 è stato sottoscritto, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare, un importante protocollo di intesa avente ad oggetto, tra l'altro, la

realizzazione di una serie di interventi incisivi sul territorio per la sicurezza del volo, al fine di dare risposta istituzionale al problema.

Lo spessore dell'operatività espressa in tali attività - che consentono anche il soddisfacimento di esigenze istituzionali di altri Enti, anche Enti locali territoriali, può essere desunta dai seguenti ulteriori dati:

- tenuta e mantenimento in gestione, a cura degli Aero Club federati ed Enti aggregati, di un numero rilevante di strutture, ubicate su aeroporti minori, aviosuperfici e campi di volo,
- gestione e il mantenimento in esercizio della flotta di circa 10.000 apparecchi più ulteriori mezzi di aviazione generale;
- gestione di circa 400 scuole di volo presso Aero Club federati ed Enti aggregati.

A partire dal 17 novembre 2010, inoltre, l'entrata in vigore del D.P.R. n. 133 del 9 luglio 2010, con cui si è innovato il Regolamento per l'attuazione della legge n. 106 del 25/3/1985, ha portato notevoli innovazioni nel mondo del Volo da Diporto o Sportivo, comportando la necessità di addivenire ad uno sforzo da parte dell'Ente, sia organizzativo, sia in termini di nuove risorse da mettere in campo.

3 Analisi del contesto

3.1 Analisi del Contesto Esterno

Il Contesto istituzionale

L'Aero Club d'Italia opera in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti alla definizione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse dell'Ente.

A livello centrale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta l'Ente è indubbiamente il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, soggetto vigilante dell'Ente ed erogatore di un contributo statale e di eventuali specifici finanziamenti, ma il contributo maggiore proviene dal CONI, in quanto l'Aero Club d'Italia opera anche come Federazione Sportiva Nazionale del CONI. L'Aero Club d'Italia risulta, inoltre, vigilato anche dai Ministeri dell'Interno, dal Ministero della Difesa, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per quanto riguarda lo Sport, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'Ente opera in maniera complementare all'ENAC, che svolge funzione certificativa e di controllo per quanto riguarda l'aviazione commerciale e gli aeromobili, mentre l'AeCI ha competenza piena per quanto riguarda i velivoli ultraleggeri e gli attestati di volo ultraleggero.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Aero Club d'Italia si avvale degli Enti federati e aggregati, che svolgono attività didattica e sportiva nelle varie specialità del volo.

Il contesto socio-economico

Le categorie di cittadini con il quale l'Aero Club d'Italia, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono molteplici, coerentemente con le sfaccettature del mandato istituzionale e della missione, già analizzati.

Dato il mandato primario di diffusione della cultura aeronautica, le associazioni che raggruppano i cittadini dediti al volo in tutte le sue forme, che possono essere federate o aggregate all'Ente sono da considerare stakeholder primo piano, ma anche le persone fisiche che possono far parte di tali associazioni, in quanto utenti dei servizi dell'Ente.

Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo viene svolto dagli operatori dei settori aeronautici e dei relativi servizi, con cui l'Ente si rapporta per le varie problematiche di settore ma anche per le già evidenziate interconnessioni tra questi e le tematiche generali della diffusione della cultura aeronautica.

I costruttori di velivoli ultraleggeri possono essere certamente annoverati fra i soggetti legati all'Ente, dato che tutti i mezzi devono essere immatricolati nel rispetto di quanto prescritto dalle normative, ma anche le scuole di volo, che riconoscono all'Ente un ruolo indispensabile nella promozione della loro attività.

Tra gli stakeholder "generali" dell'Ente sono innanzitutto da citare i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati/rinnovati circa 4420 attestati e immatricolati 680 apparecchi per il volo da diporto o sportivo, federate e aggregate numerose associazioni, vengono svolti diversi corsi per la sicurezza del volo, altro aspetto importante dell'attività dell'Ente. Questi cittadini si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti.

3.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione

L'organizzazione interna dell'Ente è conseguente alla consistenza della dotazione organica. Oggi l'Ente dispone di 26 unità lavorative, la cui organizzazione riflette le molteplici competenze necessarie per dare risposte al mandato istituzionale e alla missione dell'Ente.

Nella sua attuale articolazione, il personale dell'ente è organizzato in cinque servizi e tre uffici, come in precedenza precisato.

Come si può desumere dalla relativa sezione del presente documento a ciascuna area afferiscono specifici servizi. Sulla base del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, a ciascuna area compete la responsabilità di gestione delle procedure di competenza e la predisposizione di tutti gli atti relativi, anche sulla base del budget disponibile, desunto dal Bilancio di previsione.

I punti di forza dell'organizzazione attuale dell'Ente possono essere individuati:

- a) nella relativa semplicità ed elasticità della struttura, grazie alle ridotte dimensioni dell'Ente;
- b) nella presenza di adeguato personale amministrativo impegnato nei principali uffici dell'Ente.

Di converso, i punti di debolezza possono essere così elencati:

- a) Carenza di personale dovuto ai ripetuti tagli alla dotazione organica operati per i diversi interventi normativi intervenuti;
- b) la insufficienza di personale da impegnare nella predisposizione di progetti;
- c) la mancanza di personale esperto in materia tecnico aeronautica e la forte difficoltà di addivenire ad incarichi esterni per vincoli normativi e di bilancio.

Per limitare e cercare di eliminare del tutto questi punti di debolezza, occorre porre in essere iniziative e provvedimenti diretti a migliorare la organizzazione complessiva e la gestione del personale, l'allocazione dello stesso personale nei diversi uffici in relazione alle caratteristiche di ognuno, la costante professionalizzazione e responsabilizzazione del personale interessato promuovendo e realizzando corsi di formazione e aggiornamento, la migliore individuazione di sistemi di valutazione della produttività e il conseguente riconoscimento premiale.

Le risorse strumentali ed economiche

L'AeCI dispone di una sede amministrativa in V. Cesare Beccaria, a Roma, in una palazzina di notevole valore storico ed architettonico, di proprietà dell'Ente stesso.

La consistenza dell'immobile risulta più che adeguata alle esigenze, e risulta in ottime condizioni anche perché recentemente restaurata, anche se presenta elevati oneri di manutenzione e mantenimento. L'Ente non dispone di alcun automezzo, essendo state dismesse le auto di servizio già diversi anni fa, né di autisti, avendo gli stessi avuto accordato il trasferimento presso altri Enti.

Ogni postazione di lavoro d'ufficio è dotata di personal computer con accesso a internet, e le postazioni della sede amministrativa sono collegate tramite una LAN che garantisce la possibilità di scambio di dati e informazioni. Alcune postazioni sono specializzate con la presenza di pacchetti

applicativi specifici, tra i quali spiccano la procedura per la gestione del protocollo e degli atti, che permette il controllo integrale della formazione degli atti amministrativi dell'Ente, la procedura di gestione della contabilità e paghe, applicativi a disposizione del Servizio Tecnico per la gestione dei corsi di volo, degli attestati e degli apparecchi. e del Servizio Scientifico.

Le risorse economiche disponibili, come si desume dai dati di bilancio, sono costituite dal contributo del CONI e dagli introiti per il rilascio e il rinnovo degli attestati di volo e per le immatricolazioni, passaggi di proprietà e modifiche di apparecchi, vengono in parte impiegate nel pagamento di stipendi e oneri riflessi per il personale, e in parte destinate a contributi agli Aero Club federati, organizzazione di corsi per la sicurezza volo e altri corsi aeronautici, per l'invio di rappresentative all'estero, nelle varie specialità del volo e altre finalità coerenti con lo statuto e la missione dell'Ente, anche se i contributi concessi dagli Enti vigilanti sono in costante diminuzione, l'Ente può contare su una buona riserva di risorse proprie, derivanti, come detto, dalle tariffe legate al Volo da diporto o sportivo.

I punti di forza rispetto allo stato delle risorse strumentali ed economiche possono essere così riassunti:

- a) buona dotazione di immobili e strutture, anche specializzate, ove svolgere le mansioni lavorative;
- b) presenza di una rete informatica capillare ed efficiente;

mentre i punti di debolezza individuati sono i seguenti:

- a) difficoltà nella manutenzione ordinaria/straordinaria di immobili e strutture a causa della carenza di fondi;
- b) difficoltà di creare una rete informatica per modernizzare le modalità di comunicazione con gli enti affiliati, a causa di carenze di questi ultimi.

Le risorse umane

Come già accennato, mancano figure di tecnici aeronautici, che sarebbero necessarie date le finalità dell'Ente, e che difficilmente risultano reperibili con incarichi esterni, dati i vincoli normativi e di bilancio.

Dal punto di vista dell'analisi di genere, la situazione appare equilibrata: due responsabili di Servizio uomo e tre donne.

I punti di forza sono i seguenti:

- a) disponibilità quantitativa e qualitativa di risorse umane adeguate;
- b) buona distribuzione di genere;

mentre i punti di debolezza possono essere così individuati:

- a) mancanza di specialisti in materie aeronautiche;
- b) difficoltà di misurazione dell'output in alcuni settori, data la parcellizzazione e non standardizzazione dell'attività svolta.

La salute finanziaria

Il Piano è predisposto in relazione alle risorse finanziarie disponibili per il 2012. Nella loro effettiva quantificazione si è dovuto tenere conto delle riduzioni di spesa imposte anche all'Ente da parte di provvedimenti normativi come il decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010 e dalla circolare del Ministero dell'Economia n. 40 del 23 dicembre 2010. Tali atti hanno inciso, non tanto, sui costi degli apparati amministrativi, poiché nessuno, a partire dal Presidente percepiva compensi, quanto invece nelle spese per studi, incarichi e consulenze, nelle spese per convegni e mostre, nelle restrizioni all'uso dell'auto propria per le missioni, nelle spese per personale a tempo determinato, co.co.co, etc. etc., che già bassissime si sono praticamente azzerate.

Per l'esercizio finanziario 2012, si ritiene che l'Ente possa contare sulle seguenti risorse finanziarie, considerate in relazione all'andamento del 2011.

Contributo CONI	€ 1.312.604,00
Contributo Ministero dei Trasporti	€ 88.000,00
Finanziamenti da parte di altri enti del settore pubblico	€ //////////////
Entrate proprie per tariffe VDS	€ 1.000.000,00
Risorse proprie	€ 897.605,00
Rendite e proventi patrimoniali	€ 327.000,00
Poste correttive e compensative di uscite correnti	€ 100.000,00
Entrate non classificabili in altre voci	€ //////////////
Avanzo di amministrazione: dato significativo rilevabile a "consuntivo" 2011	

3.3 Analisi S.W.O.T.

L'analisi SWOT, conosciuta anche come Matrice TOWS, è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di *forza* (Strengths), *debolezza* (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto o in un'impresa o in ogni altra situazione in cui un'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

L'individuazione delle SWOT è essenziale perché i passi successivi nel processo di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi può essere elaborato dalla SWOT. In primo luogo, i

responsabili devono stabilire se l'obiettivo è raggiungibile, rispetto ad una data SWOT. È particolarmente utile per individuare le aree di possibile sviluppo. Un esempio di analisi interne ed esterna è rappresentato attraverso alcuni elementi nella tabella che segue:

Analisi interna	
Punti di Forza	Punti di debolezza
Ottima preparazione del personale, in modo particolare nei ruoli più elevati	Mancanza di risorse economiche della CCDI per valorizzare adeguatamente le professionalità
Buon legame con gli stakeholders	Mancato sviluppo e programmazione di tecniche di comunicazione
Buona tendenza alle attività di progettazione innovativa	Mancanza di risorse finanziarie dedicate a nuovi processi innovativi
Buona autonomia del personale	Mancanza di personale tecnico
Disponibilità alla flessibilità dei ruoli	Mancanza di risorse finanziarie della contrattazione decentrata tesa alla valorizzazione dei ruoli di flessibilità
Rapporti con associazioni e altri soggetti operanti in campo aeronautico per la diffusione della cultura aeronautica. Rapporti di collaborazione con l'Aeronautica Militare.	Condizioni legislative verso il contenimento delle spese del personale con tagli alla dotazioni organica
Elevato livello di autosufficienza in ordine all'entità delle entrate proprie dell'Ente	Mancanza di conoscenza di una cultura privata orientata al mercato, mancata combinazione tra mercato e missione istituzionale
Analisi esterna	
Opportunità	Minacce
Sviluppo delle capacità professionali presenti attraverso una mappatura delle competenze e sviluppo di percorsi formativi mirati	Tagli alla pianta organica con possibile combinazione di mobilità e/o trasferimento delle migliori professionalità in uscita dall'Ente
Potenziamento del ruolo dei responsabili titolari di posizioni organizzative, con deleghe al budget e alla firma	Freno da parte di alcuni responsabili ad assumere tali deleghe con effetti negativi in termini organizzativi
Potenziamento dei servizi a valore aggiunto con possibilità ulteriore di autofinanziarsi	Taglio delle risorse finanziarie con sacrificio di alcuni servizi, con il rischio di trasferire all'esterno tali compiti
Necessità di potenziare e rafforzare il legame con le associazioni e gli utenti	Aumento delle attività amministrative e burocratiche da parte della legislazione
Rafforzare il legame con gli altri soggetti istituzionali operanti in campo aeronautico	Perdita indiretta del ruolo interno da parte del personale

4. Definizione degli obiettivi strategici periodo 2012-2014

Nel sistema di misurazione e valutazione è stata definita, una mappatura strategica attraverso la definizione di ambiti strategici, dei macro-obiettivi, degli obiettivi, degli indicatori e degli outcome e/o risultati. Sulla base della suddetta suddivisione è, stato concordato con i responsabili titolari della posizioni organizzative i seguenti obiettivi strategici:

Ambito Strategico: Governance

Obiettivo strategico: Incremento dell'efficienza gestionale

Indicatori di riferimento: 1) Rispetto dei vincoli legislativi; 2) copertura della dotazione organica con le professionalità presenti;

Risultati/outcome: Miglioramento della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa.

L'analisi SWOT di tali obiettivi strategici. È rappresentata dalla tabella seguente:

SWOT ANALYSIS		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
	Contesto esterno	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
	OPPORTUNITA'	Ottima preparazione del personale. Disponibilità ad una flessibilità organizzativa. Evoluzione delle competenze interne, facilitazione degli adempimenti sulla base di check-list. Cultura dell'integrità	Mancata certezza di risorse finanziarie per premialità
	MINACCE	Aumento del contenzioso amministrativo quale freno alla velocità dell'azione amministrativa. Vincoli legislativi stringenti, vincoli economico-finanziari di bilancio	Freno da parte dei dipendenti all'evoluzione in mancanza di adeguate risorse economiche alla premialità

5 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Il passaggio dagli obiettivi strategici a quelli operativi, relativi all'anno 2012 sono rappresentati nelle schede allegate, nelle quali sono indicati anche le posizioni organizzative coinvolte e la classificazione degli obiettivi diretti e trasversali.

5.1 Obiettivi assegnati al Direttore

Il direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la strutture dell'Ente, dovrà assolvere una serie di funzioni legate sia alla realizzazione degli obiettivi dei responsabili delle posizioni organizzative, sia quelli ad esso demandati dalla legge. In particolare la legge associa alla figura del dirigente delle responsabilità in termini di risultato che nel sistema di misurazione e valutazione viene evidenziato nella parte iniziale come sistema di verifiche preliminari. In particolare, nel secondo anno di applicazione del nuovo sistema, appare essenziale il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti sia nell'attuazione del piano della trasparenza, sia in quello del ciclo della performance, alla cui pratica attuazione è posto come attore principale. Gli obiettivi a lui demandati possono essere così rappresentati:

Obiettivo 1	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2012	Target anno 2013	Target anno 2014	Fonte dati
Aumento produttività uffici	Incremento delle entrate proprie	Entrate per trasferimenti	5% minimo delle entrate per trasferimenti rispetto a 2011	5% minimo delle entrate per trasferimenti rispetto a 2012	5% minimo delle entrate per trasferimenti rispetto a 2013	Bilancio dell'Ente

Obiettivo 2	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2012	Target anno 2013	Target anno 2014	Fonte dati
Realizzazione iniziative promozionali e di comunicazione per rilancio immagine dell'Ente	Realizzazione di rivista dell'Ente	Realizzazione entro dicembre 2012	Continuazione della pubblicazione	Continuazione della pubblicazione	Continuazione della pubblicazione	Dati sulla pubblicazione

Obiettivo 3	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2012	Target anno 2013	Target anno 2014	Fonte dati
Riduzione residui attivi nei confronti AeC federati, associazioni e singoli	Residui attivi nei confronti AeC federati, associazioni e singoli	5% minimo di riduzione	5% minimo di riduzione rispetto al 2011	5% minimo di riduzione rispetto al 2012	5% minimo di riduzione rispetto al 2013	Bilancio dell'Ente

Data l'esiguità della platea di applicazione non appare correttamente e del tutto applicabile la Deviazione Standard o Scarto Quadratico Medio.

Scheda Obiettivi Direttore Generale anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Aumento produttività uffici	Incremento delle entrate proprie	5% minimo delle entrate per trasferimenti	20		
2	Realizzazione iniziative promozionali e di comunicazione per rilancio immagine dell'Ente	Realizzazione di rivista dell'Ente	Realizzazione entro dicembre 2012	25		
3	Riduzione residui attivi nei confronti AeC federati, associazioni e singoli	Residui attivi nei confronti AeC federati, associazioni e singoli	5% minimo di riduzione	30		
4						
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	

4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Presidente _____

Firma del Valutato _____

5.2 Obiettivi operativi assegnati ai titolari di posizione organizzativa

L'assegnazione degli obiettivi annuali ai responsabili di posizioni organizzative e/o di unità organizzative sono effettuate in coerenza con le risorse economiche disponibili e sulla base dei programmi e attività decisi dall'ente. Le schede utilizzate, quali allegati al presente piano della performance, per l'anno 2012 discendono dal bilancio di previsione approvato. I servizi, così come individuati nell'organigramma dell'Ente, si riferiscono alle strutture organizzative non dirigenziali.

I servizi esaminati sono i seguenti:

- 1) Servizio Affari Generali dell'Ente;
- 2) Servizio Gestione Amministrativa e Contabile;
- 3) Servizio Aviazione Generale;
- 4) Servizio Sport Aeronautici;
- 5) Servizio Tecnico Operativo;

Ogni servizio ha predisposto da un minimo di tre obiettivi ad un massimo di cinque obiettivi. Nelle schede predisposte, oltre all'indicazione dell'assorbimento delle risorse economiche interne ed esterne, i cui valori sono desumibili nelle risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione (con indicazione dettagliata dei capitoli), sono altresì indicati le azioni ed i tempi per il completamento degli obiettivi indicati.

Al fine della definizione del raggiungimento degli obiettivi individuati, saranno previsti specifici incontri con l'OIV ogni due mesi al fine di verificare il raggiungimento delle singole azioni ed eventualmente la giustificazione dei ritardi o del rispetto dei tempi indicati.

Nelle singole schede degli obiettivi rilevanti utilizzati, sono altresì indicati come vengono utilizzate le risorse umane interne per il raggiungimento degli stessi. Tale utilizzazione dettagliata del personale dei servizi utilizzati nei singoli obiettivi rappresenta, altresì, obiettivo individuale,

indiretto oggetto di valutazione del personale partecipante. Tale collegamento appare coerente con il principio del coinvolgimento a cascata da parte di tutto il personale dell'Ente, ben evidenziato dal CIVIT nelle sue linee guida.

Dalla definizione della Mappa Strategica, così come individuata in dettaglio nel sistema di misurazione e valutazione predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, per ogni scheda obiettivo sono indicati: L'area strategica di riferimento, l'obiettivo strategico, gli indicatori ed il target da raggiungere.

Come per il direttore generale, sono state predisposte le schede di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e/o delle unità operative coinvolte. Alcuni responsabili hanno, altresì, specificato con una dettagliata e sintetica relazione l'importanza di tali obiettivi ed il valore intrinseco degli stessi in termini organizzativi e di *mission* dell'Ente.

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (AGP)

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Affiliazione Enti	Tempi di esecuzione delle pratiche di affiliazione	Quelli previsti dal regolamento sull'accesso, con una riduzione del 5%	20		
2	Trattamento economico/giuridico personale	Rispetto dei tempi previsti per legge/contratto	Quelli previsti dal regolamento sull'accesso, con una riduzione del 5%	25		

3	Affari Legali	Rispetto dei tempi previsti per proposizione	Quelli previsti dal regolamento sull'accesso, con una riduzione del 5%	30		
4						
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti

PESATURA:

25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

RELAZIONE SCHEDE OBIETTIVI

SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (AGP)

Le 3 Schede predisposte vogliono racchiudere sinteticamente l'attività del personale dipendente assegnato al Servizio Affari Generali e Personale. Non è stato facile sintetizzare i numerosi progetti che il servizio ha progettato e sta eseguendo, metterli insieme ai compiti di istruttoria e al rilascio dei pareri, aggiungendo infine le attività afferenti alla "governance" dell'Ente.

Si ritiene, però che le tre Schede possono rappresentare una sintesi sufficientemente oggettiva. Naturalmente queste schede potranno essere migliorate ed aggiornate nel corso del tempo.

SCHEDA N. 1 – AFFILIAZIONE ENTI

Tra i compiti propri del servizio c'è il settore della gestione delle pratiche di affiliazione di Enti federati, aggregati, benemeriti. Occorre esaminare statuti delle associazioni e altra documentazione prevista dallo Statuto dell'Ente, ed eventualmente di disporre ispezioni per verificare l'idoneità delle strutture. In seguito all'affiliazione occorre mantenere rapporti con gli Enti e gestire le pratiche inerenti il mantenimento dello status e quelli con il CONI per la tenuta del Registro delle associazioni e società sportive.

SCHEDA N. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO/NORMATIVO DEL PERSONALE

Cura la gestione del delicato settore del personale, attraverso lo studio e l'applicazione delle normative inerenti agli istituti a contenuto giuridico ed economico; studia ed applica i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed i Contratti Collettivi Integrativi di Ente; liquida il trattamento economico fisso ed accessorio, i contributi previdenziali ed assistenziali, nonché il trattamento di missione; liquida i buoni pasto al Personale; studia ed applica gli istituti normativi e contrattuali in materia di Fondo Unico di Amministrazione, ne determina l'ammontare e gestisce corretti rapporti con le OO.SS..

Cura, in materia di personale, tutti i rapporti con le Amministrazioni vigilanti, elabora e trasmette alla Ragioneria Generale dello Stato il "Conto Annuale" ex titolo V - decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - inerente al costo del lavoro nelle pubbliche amministrazioni; gestisce gli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni mediante il sistema integrato PERLA PA volto alla razionalizzazione del patrimonio informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla semplificazione della comunicazione; cura la pubblicazione dei dati dell'Amministrazione sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA), istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante informazioni relativamente alla Posta Elettronica Certificata e alle strutture organizzative delle PA; redige e trasmette agli Organi competenti ogni altra relazione quali/quantitativa correlata al personale. Cura lo studio e l'applicazione degli istituti normativi relativi all'orario di lavoro ed alla disciplina delle assenze dal servizio ed assicura una compiuta rilevazione delle presenze e degli altri dati correlati, anche propedeutici alla determinazione del trattamento economico accessorio. Redige il documento previsionale delle spese correlate ai vari istituti economici.

SCHEDA N. 3 – CONTENZIOSO LEGALE

Come in ogni altro Ente, esiste il settore legale, per la gestione del contenzioso dell'Ente, anche per pratiche relative ad ingiunzioni, gestite dal settore, sia per cause intentate da terzi all'Ente.

Normalmente ci si avvale dell'Avvocatura dello Stato, cui però occorre fare compiute relazioni, che necessitano di conoscenze in materie giuridiche, per consentire l'ottimale difesa dell'Ente. Il settore fornisce anche consulenza ad altri uffici dell'Ente

Roma lì, ...

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E
PERSONALE

(.....)

Allegato: n.3 Schede operative

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico: Responsabile di Servizio
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA:

75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Programmazione Finanziaria e Bilancio	Termini normativi e regolamentari	Certificazione di adempimenti in anticipo rispetto alle scadenze previste	45		
2	Contabilità, liquidazione e	Termini normativi,	Riduzione dei tempi pari ad	15		

	pagamento delle spese correnti, in conto capitale e per partite di giro	regolamentari e contrattuali	almeno il 5% rispetto a quelli previsti dal regolamento sull'accesso			
3	Attività di tesoreria, consegnatario ed economato	Termini normativi e regolamentari	Riduzione dei tempi pari ad almeno il 5% rispetto a quelli previsti dal regolamento sull'accesso	15		
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti		PESATURA: 25/100	
N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

RELAZIONE SCHEDE OBIETTIVI

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Premessa

Le tre schede di seguito illustrate intendono rappresentare sinteticamente l'attività prevalente del Servizio della Gestione Amministrativa e Contabile dell'Ente. Il quadro riepilogativo che ne consegue appare certamente riduttivo rispetto alle reali attribuzioni del Servizio il quale espleta attività diversificate, effettua studi normativi complessi di rilievo per l'Ente, attua molteplici procedimenti amministrativi, ottempera agli obblighi di osservanza di adempimenti normativi e fiscali, esercita funzioni istruttorie interdisciplinari, gestisce problematiche diverse ed attivamente partecipa alle attività concernenti la "governance" dell'Ente. Le schede in argomento sono ovviamente, nel tempo, suscettibili di evoluzione sia in termini di miglioramento descrittivo che di aggiornamento in relazione alle esigenze contingenti di rappresentazione.

SCHEDA N. 1 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Il Servizio, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, cura l'intero iter procedurale, con produzione delle necessarie istruttorie e documentazioni, dei bilanci di previsione e consuntivi dell'Aero Club d'Italia.

Assicura una corretta gestione economico-finanziaria del bilancio dell'Ente, curando, altresì, le relative operazioni di assestamento, di variazione e storno nelle scritture contabili.

Previa acquisizione della documentazione prevista dai provvedimenti normativi e regolamentari in materia, provvede ad annotare nelle scritture contabili gli accertamenti relativi alle entrate.

Previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, provvede alla registrazione degli impegni di spesa.

Assicura la corretta tenuta dei partitari, dei giornali cronologici e di tutti i documenti contabili in osservanza alle disposizioni di legge.

Intrattiene rapporti con i Ministeri Vigilanti e cura la produzione e la trasmissione agli stessi della documentazione necessaria al fine dell'assolvimento dei diversi adempimenti contabili.

SCHEDA N. 2 – CONTABILITA', LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO SPESE CORRENTI, IN CONTO CAPITALE E PER PARTITE DI GIRO

Il Servizio, in ottemperanza alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, provvede ad eseguire i previsti controlli contabili di regolarità, esattezza e completezza dei documenti e degli impegni finalizzati alla erogazione delle somme a terzi, ovvero a liquidare le stesse, nonché a pagare tutte le spese correnti con particolare riguardo a quelle connesse al funzionamento degli Organi dell'Ente, agli oneri del Personale, all'acquisto di beni di consumo e di servizi, alle prestazioni istituzionali prevalentemente rivolte a favore dell'attività sportiva nelle varie discipline aeronautiche, ai trasferimenti passivi, prevalentemente intesi quali contributi agli Aero Club federati, agli oneri finanziari e tributari. Provvede, altresì, alla liquidazione ed al pagamento delle spese in conto capitale.

Monitora costantemente le esposizioni debitorie ed i crediti degli Aero Club federati, producendo al riguardo periodici report analitici per l'adozione di eventuali provvedimenti.

Monitora, altresì, i pagamenti delle quote di associazione da parte degli Enti Aggregati.

Cura lo studio normativo delle diverse problematiche di interesse.

Assicura l'adempimento degli obblighi di natura tributaria e previdenziale.

SCHEDA N. 3 – ATTIVITA' DI TESORERIA, CONSEGNETARIO ED ECONOMATO

Il Servizio provvede alla emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, cura i rapporti con l'Istituto Cassiere, assicura il corretto servizio di cassa interno e la compilazione dell'albo dei beneficiari.

Assicura l'attività di consignatario il quale, tramite l'emissione di buoni di carico, provvede per debito di vigilanza, a tenere gli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente. Sulla base delle aliquote, stabilite dal Consiglio Federale, procede alla determinazione delle relative quote di ammortamento. Cura, altresì, l'istruttoria finalizzata alla cancellazione dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi.

Il Servizio gestisce, altresì, gli acquisti di beni e servizi da effettuarsi attraverso il sistema delle spese in economia in osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Con finalità di promozione e diffusione della cultura aeronautica e per lo studio di materie specifiche correlate, provvede alla distribuzione agli Aero Club Federati di pubblicazioni, manuali, libretti, testi di formazione.

Il Servizio assicura, altresì, la gestione del magazzino, della cancelleria e del materiale di consumo.

Roma li, ...

**SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E
CONTABILE**

IL RESPONSABILE

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- SERVIZIO AVIAZIONE GENERALE (AV. GEN.)

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA:

75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazio ne in %
1	Raccolta dati su aviazione generale	Completezza dati Ae.C. federati (almeno il 95% dei dati)	Presenza dati su strutture e mezzi a disposizione	30		
2	Studio progetto istituzione registro velivoli aviazione generale non commerciale	Completezza del progetto (almeno il 95% dei dati)	Presenza dati rilevanti scheda velivolo come da normativa	30		

3	Attività di aviazione turistica	Tempi per l'ottenimento delle autorizzazioni	Quelli previsti da regolamento accesso, con tendenza alla diminuzione	15		
4						
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

RELAZIONE SCHEDE OBIETTIVI

SERVIZIO AVIAZIONE GENERALE (AV. GEN.)

Le 3 Schede predisposte vogliono racchiudere sinteticamente l'attività del personale dipendente assegnato al Servizio Aviazione generale. In relazione al progetto di legge che prevede l'assegnazione all'Ente di compiti in materia di aviazione generale non commerciale, si è ritenuto di

istituire questo servizio, le tre schede sottoindicate possono rappresentare una sintesi sufficientemente oggettiva. Naturalmente queste schede potranno essere migliorate ed aggiornate nel corso del tempo.

SCHEDA N. 1 – RACCOLTA DATI SU AVIAZIONE GENERALE

Tra i compiti propri del servizio c'è quello dell'acquisizione di un quadro il più possibile completo della situazione delle infrastrutture e dei mezzi degli Aero Club federati, onde avere un quadro completo dei possibili interventi da realizzare, anche per istituire un registro dei velivoli presenti a qualsiasi titolo presso i sodalizi.

SCHEDA N. 2 – PROGETTO REGISTRO VELIVOLI AVIAZIONE GENERALE

A seguito della presentazione di progetto di legge tendente a trasferire la competenza circa i velivoli di aviazione generale non commerciale inferiori a 2500 kg. di peso massimo al decollo all'AeCI, occorre studiare le modalità di realizzazione di tale obiettivo, tra cui la struttura del registro e le implicazioni organizzative.

SCHEDA N. 3 – ATTIVITA' DI AVIAZIONE TURISTICA

L'Ente è competente in materia di volo sportivo, didattico e turistico, si tratta di garantire la necessaria assistenza all'utenza richiedente le autorizzazioni per la realizzazione dei suddetti voli, anche all'estero.

Roma lì, ...

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AVIAZIONE GENERALE
(.....)**

Allegato: n.3 Schede operative

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- Servizio Sport Aeronautici

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA:
75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Insegne FAI	Ottimizzazione dei tempi di consegna delle Insegne FAI	Diminuzione tempi di rilascio (-5%) e implementazione banche dati	20		
2	Partecipazione rappresentative italiane a competizioni internazionali	Tempo di approntamento della documentazione	Riduzione del tempo media del 5%	25		
3	Calendario Sportivo Nazionale	Controllo processo di formazione calendario e omologazione dei risultati	Anticipo del 5% rispetto agli standard attuali	30		
4						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti
PESATURA:
25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti			% tot

organizzativi	
----------------------	--

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

Relazione SCHEDE**Servizio Sport Aeronautici**

Nelle schede allegate si è tentato di suddividere la varie attività del Servizio. Il compito è stato molto arduo in quanto la quasi totalità delle attività è condivisa da tutti i dipendenti inquadrati nelle categorie B e C. Molte attività, inoltre, vengono svolte in maniera continuativa nel corso dell'anno, come, per esempio, le istruttorie.

Sono state individuati 3 principali target, nel quadro della soddisfazione degli utenti, atleti e Aero Club federati, che spesso sono portatori di esigenze comunque diverse: 1- Omologazione Insegne FAI. Con diminuzione tempi di rilascio e implementazione banche dati; 2- Garantire partecipazione rappresentative nazionali alle competizioni internazionali; 3- Aumento del numero della gare nazionali di specialità e miglioramento tempi di omologazione dei risultati. L'interazione continua con gli altri Servizi è fondamentale sia per la buona riuscita dell'attività del Servizio e dell'Ente, che per la creazione di una atmosfera più gratificante e gradevole per gli operatori stessi.

SCHEDA N. 1 – Insegne FAI. Diminuzione tempi di rilascio e implementazione banche dati

La gestione delle Insegne FAI implica l'acquisizione ed elaborazione delle singole prestazioni registrate dagli interessati in collaborazione con il giudice che certifica la prova. Le singole prove possono essere effettuate anche in tempi diversi. Solo un'adeguata implementazione di uno specifico archivio automatizzato consente di tenere sotto controllo il processo e garantisce il tempestivo rilascio dell'insegna agli interessati a completamento delle prove.

SCHEDA N. 2 – Garantire partecipazione rappresentative nazionali alle competizioni internazionali

Uno dei compiti istituzionali più importanti per l'Ae.C.I. è quello di garantire la presenza delle squadre nazionali nelle competizioni internazionali. Tale obiettivo può essere raggiunto solo aumentando la collaborazione con le Commissioni Sportive che devono individuare le competizioni di interesse, verificare la compatibilità dei costi derivanti con le disponibilità di bilancio e determinare in accordo con i tecnici le composizioni delle squadre. L'Ufficio Sportivo deve fornire celermente i dati a base delle possibili scelte e quindi attivare le procedure di iscrizione delle squadra presso i NAC organizzatori.

SCHEDA N. 3 – Calendario Sportivo Nazionale Controllo processo di formazione calendario e omologazione dei risultati

La durata della stagione sportiva è necessariamente concentrata nel periodo che va dalla tarda primavera ai primi mesi autunnali per minimizzare la possibilità di condizioni meteo avverse. Tale circostanza può determinare sovrapposizioni di richieste che devono essere gestite in modo adeguato. Il consenso da parte degli enti organizzatori è un requisito fondamentale, senza il quale è praticamente impossibile portare avanti l'attività sportiva.

Le attività di sensibilizzazione, da sole, non sono sufficienti a prevenire i conflitti. Per questo, oltre alle azioni di indennizzo, deve intervenire la decisione finale dell'Ae.C.I.

Roma lì

**Il Responsabile del
Servizio Sport Aeronautici**

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- **SERVIZIO TECNICO OPERATIVO**

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
-------------------------	-----------	--

Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA:
75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Attività aerodidattica	Controllo delle pratiche di certificazione e predisposizione atti per certificazione scuole	Incremento del 5% scuole di volo e sicurezza	20		
2	Normative ed informatizzazione	Revisione normative VDS e sistema infomatico	Aggiornamento di almeno n.3 normative	25		
3	Documenti di volo	Velocizzazione emissione documenti	Riduzione del 5% rispetto al 2011	30		
4						
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti
PESATURA:
25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Direttore Generale _____

Firma del Valutato _____

RELAZIONE SCHEDE OBIETTIVI

SERVIZIO TECNICO OPERATIVO

Le 3 Schede predisposte vogliono racchiudere sinteticamente l'attività del personale dipendente assegnato al Servizio Tecnico Operativo. Non è stato sicuramente facile sintetizzare i numerosi progetti che il servizio ha progettato e sta eseguendo, metterli insieme ai compiti di istruttoria e al rilascio dei pareri, aggiungendo infine le attività afferenti alla "governance" dell'Ente.

Si ritiene, però che le tre Schede possono rappresentare una sintesi sufficientemente oggettiva. Naturalmente queste schede potranno essere migliorate ed aggiornate nel corso del tempo.

SCHEDA N. 1 – ATTIVITA' AERODIDATTICA

L'attività didattica per il rilascio degli attestati di volo da diporto o sportivo può essere svolta soltanto dagli Aero Club federati e dagli Enti aggregati in possesso della certificazione scuola rilasciata dall'Aero Club d'Italia.

L'ufficio si occupa di esaminare le relative richieste e predisporre gli atti per l'invio degli ispettori chiamati a verificare la rispondenza delle strutture a quanto previsto dalla normativa vigente.

A seguito delle certificazioni occorre gestire le pratiche per il mantenimento dello status e coordinare l'attività relativa ai corsi ed agli esami che vengono svolti da ogni singola scuola.

SCHEDA N.2 – NORMATIVA E INFORMATIVA

La redazione delle normative che riguardano il settore VDS impegnano i dipendenti sia nell'attività di supporto alle commissioni all'uopo nominate sia nei contatti con le amministrazioni preposte a fornire i relativi pareri.

Si sta lavorando ad una proposta di modifica all'attuale decreto che regola l'attività di volo da diporto o sportivo, che necessita di alcune precisazioni anche in considerazione delle differenze operative che presenta l'attività con apparecchi provvisti di motore rispetto a quella con i privi. Una

volta approvato il nuovo testo si dovrà procedere alla revisione ed aggiornamento di tutta la regolamentazione applicativa.

Altro obiettivo fondamentale è la revisione e l'aggiornamento del software che viene usato per la gestione del volo da diporto o sportivo. si sta studiando un sistema che riduca i margini di errore commessi dagli utenti nell'inoltro dei documenti e consenta una velocizzazione nell'emissione dei documenti.

SCHEDA N. 3 – DOCUMENTI DI VOLO

Gli uffici si occupano del rilascio degli attestati di idoneità al volo da diporto o sportivo e dei certificati di identificazione degli apparecchi VDS, oltre ai passaggi di proprietà, cancellazioni ecc... l'Iter prevede il controllo dei requisiti, l'eventuale richiesta di integrazione delle pratiche che dovessero risultare incomplete ed il rilascio dell'attestato o del certificato di identificazione.

Di tutti i documenti rilasciati viene tenuto un registro nel quale sono riportati tutti i dati relativi a piloti ed ai mezzi.

L'obiettivo è quello di ottimizzare i contatti con gli utenti e velocizzare quanto più possibile i tempi di rilascio/ rinnovo dei documenti.

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- **UFFICIO DELIBERE**

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2012:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2012	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA:

75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Formalizzazione Delibere Organi Ente	Tempi esecuzione procedimento	Entro 15 gg	20		
2	Registrazione delibere e atti dispositivi e	Riduzione del 5% del tempo di	Entro 10/15 gg.	25		

	notifica uffici	approntamento e registrazione				
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Presidente _____

Firma del Valutato _____

RELAZIONE SCHEDE

UFFICIO DELIBERE (CENTRO DI COSTO SEMPLICE)

Le schede che sono state predisposte sintetizzano 3 delle significative attività dell'Ufficio, anche se evidenziano solo una parte dei compiti che l'Ufficio è chiamato a svolgere per il raggiungimento di obiettivi e per l'espletamento delle funzioni dell'Ente attraverso i propri Organi collegiali.

SCHEDA N. 1 – FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI DELL'ENTE

Tra i compiti principali e più tipici di questo Ufficio rientra la formalizzazione delle deliberazioni assunte dagli organi istituzionali dell'AeCI.

Si tratta di provvedimenti indispensabili per la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente poiché esprimono la volontà degli organi di indirizzo politico e gestionale dell'Ente al fine del porre in essere le attività istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per tale attività occorre recepire le decisioni prese in sede di trattazione degli argomenti in agenda delle riunioni degli organi deliberanti e definire il provvedimento nel rispetto delle norme sulla legittimità dell'atto.

SCHEDA N. 2 – REGISTRAZIONE DELIBERE E ATTI DISPOSITIVI E RILASCIO COPIA PER USO UFFICIO

Questo obiettivo rientra in una delle principali attività dell'ufficio che viene svolta con continuità e puntualità per consentire a tutti gli uffici di operare attraverso le disposizioni prese dagli organi di vertice per il buon funzionamento dell'Ente.

L'ufficio delibere deve svolgere tale compito nel rispetto delle norme e delle disposizioni interne, mettendo gli uffici in condizione di lavorare con puntualità nell'esecuzione dei provvedimenti adottati.

Il risultato da raggiungere è quello di non incorrere in ritardi a causa di una burocratizzazione delle procedure ma di rispondere prontamente alle esigenze dell'utenza.

Roma, ...

UFFICIO DELIBERE

6 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle risultanze del processo di pianificazione e programmazione (anche se intervenuto a bilancio preventivo approvato). Ciò in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 150/2009, nonché in linea con le indicazioni fornite dalla CIVIT, con particolare riferimento alla citata delibera n. 112/2010, secondo cui il ciclo di performance deve essere definito in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il ritardo con cui è stato nominato il Direttore Generale, avvenuto solo alla fine del mese di luglio 2011, ha comportato la necessità di incrementare gli sforzi iniziali alla condivisione del sistema di misurazione e valutazione, considerando che tale sistema abbia una correlazione molto importante con la definizione del presente piano. Altra variabile di sicura influenza è stata quella relativa alla definizione ed adozione del Piano triennale della trasparenza e l'integrità, il quale ha un'influenza diretta e specifica con il presente piano della performance. Gli obiettivi pertanto del Direttore sono collegati in misura prevalente all'attuazione del piano della trasparenza, attraverso

un'azione di controllo diretto sulla struttura operativa, al fine del rispetto dei tempi previsti. Il contatto con gli *stakeholders* al fine di una completa condivisione sia del presente piano che di quello relativo alla trasparenza (ad eccezione del coinvolgimento dei consumatori) è stato a tal fine rinviato, per mancanza di tempo, alla redazione del nuovo piano che sarà effettuato a pieno regime a partire dall'anno prossimo.

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Questo primo "Piano della *performance*" è stato redatto dalle strutture degli Uffici Ae.C.I. sulla base degli obiettivi strategici comunicati dall'organo di indirizzo politico, sulla base del principio di gradualità e sarà dunque oggetto di revisione periodica, allo scopo di conformare lo stesso:

- alle esigenze eventualmente manifestatesi in sede di prima applicazione;
- agli auspicati chiarimenti interpretativi da parte dei soggetti istituzionali preposti in ordine alla portata di determinate disposizioni contenute nel d.lgs. n. 150/2009

Le tabelle che seguono mostrano sia una sintesi del processo di redazione del presente piano sia il gruppo di lavoro coinvolto:

Tabella Gruppo di lavoro

Nome componente	Ruolo assunto nel processo	Competenze	Posizione nella struttura	
			Interno	Esterno
Maria Luisa D'Alessandro	Responsabile Servizio Tecnico Operativo	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Anna Maria Cancemi	Responsabile Servizio Gestione Amministrativa	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Alessandro Ranieri	Responsabile Servizio Affari Aviazione generale	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
XXX	Responsabile Servizio Affari Affari generali e personale	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Elsa Quaglia	Responsabile Servizio Sport Aeronautici	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	

Tabella processo di redazione del piano

	FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE UOMO DEDICATE ALLE FASI	Arco temporale (mesi)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione dell'identità dell'organizzazione	Tutti	20									x	x	x	
2	Analisi del contesto esterno ed interno	Tutti	20									x	x	x	
3	Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Tutti	20									x	x	x	
4	Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Tutti	20									x	x	x	
5	Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	tutti	20									x	x	x	

6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La predisposizione di questo primo “Piano della *performance*” ha tenuto conto dei limiti imposti dalla programmazione economico-finanziaria. In particolare, esso trova un raccordo con la relazione programmatica del Commissario straordinario al bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario dell'anno 2012, dalla quale emerge la forte criticità di risorse finanziarie disponibili.

In prospettiva, la redazione e la revisione del “Piano della *performance*” troveranno sempre più uno stretto coordinamento con la suddetta relazione programmatica (documento allegato al bilancio). In particolare, non oltre la fine del mese di ottobre di ogni anno saranno messi a punto dal Presidente e dal Direttore gli obiettivi che poi il Presidente farà propri in sede di predisposizione della relazione programmatica al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario dell'anno successivo, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili.

Tali obiettivi saranno quindi sottoposti ad approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario dell'anno successivo. Una volta approvati, essi costituiranno il riferimento per la predisposizione del “Piano della *performance*”, che sarà definito ed approvato entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Trattandosi dei primi anni di implementazione è necessario, al fine di effettuare le azioni di miglioramento, verificare le criticità che saranno riscontrate, considerando in ogni caso che tale

documento rappresenta indubbiamente per l'Ente un obiettivo fondamentale per la realizzazione delle proprie politiche strategiche. Le azioni che saranno poste, in stretto coordinamento con l'OIV, saranno mirate ad una verifica periodica (bimestrale) dell'avanzamento degli obiettivi, così come descritti nelle singole azioni riportate nelle schede degli obiettivi operativi delle singole unità operative. Inoltre, mentre per il primo anno di attuazione del presente documento, sono stati coinvolti in diverse riunioni operative, oltre al Direttore, i responsabili delle unità operative, si prevede sicuramente una condivisione di tutto il personale che, a diverso titolo parteciperà alla formulazione del prossimo piano della performance.

Scheda - Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

L'analisi qualitativa e quantitativa delle risorse umane presente nell'ente sono distinte nelle successive tre tabelle riepilogative:

Tabella 1 – caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	50
Età media dei dirigenti (anni)	63
Tasso di crescita unità di personale negli anni 2006-2010	-9%
% di dipendenti in possesso di laurea	30%
Ore di formazione (media per dipendente)	1
<i>Turnover</i> del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0,001%
Costo del personale/totale spese correnti	42%
Costo del personale/entrate correnti	40%

Tabella 2 – analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	19,3%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento interno	0%
Tasso di richieste di trasferimento esterno	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	24.067

% personale assunto a tempo indeterminato	100%
---	------

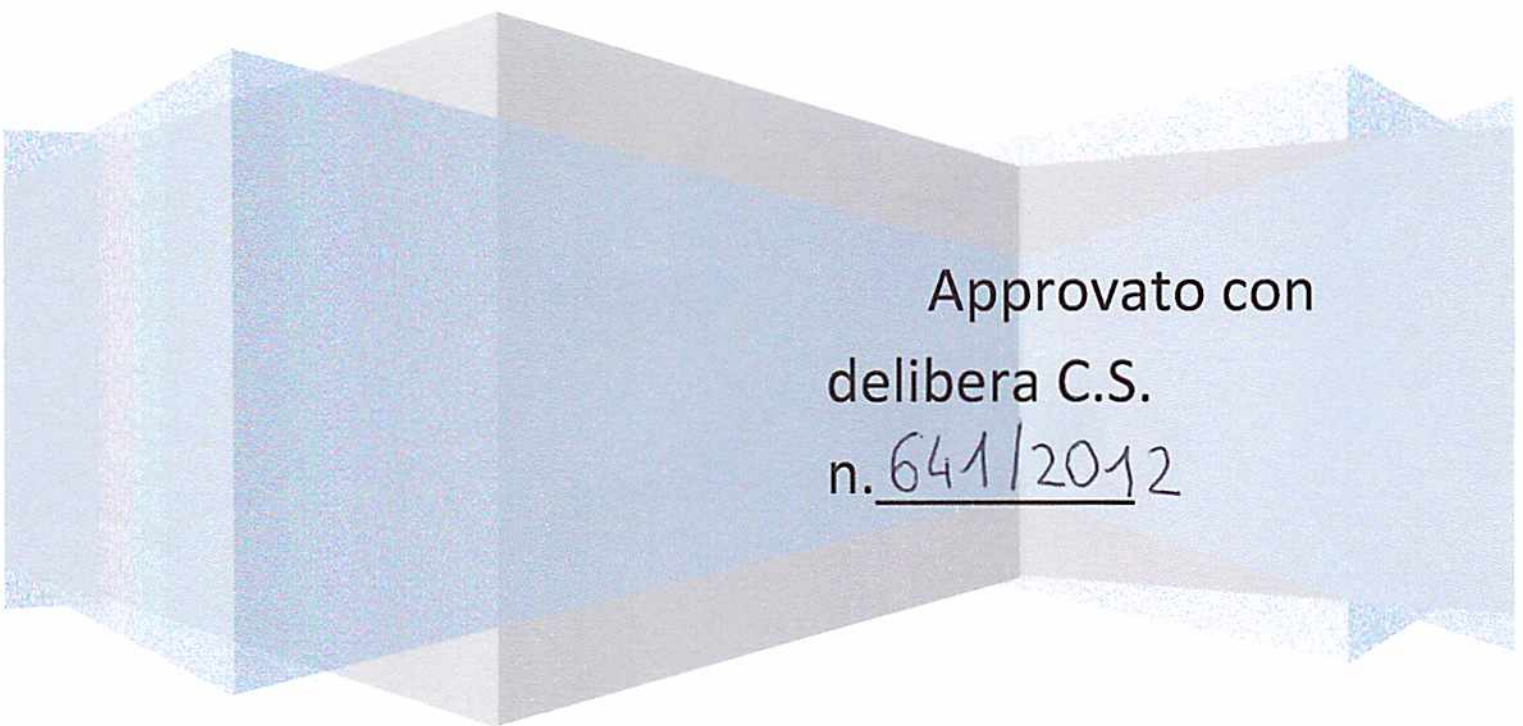
Tabella 3 – analisi di genere

Indicatori	Valore
% donne rispetto al totale del personale	59%
Stipendio medio percepito personale donna	24.596
% personale donna assunto a tempo indetermin.	100%
% di personale donna laureato	19%
Ore medie di formazione personale femminile	0

Aero Club d'Italia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNO 2012-2014

(Attuazione dell'art. 11 comma 8, lett.a), D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150)



Approvato con
delibera C.S.
n. 641/2012

Premessa

Il presente documento definisce il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” dell'Aero Club d'Italia ed è stato predisposto ai sensi dell'articolo 11, comma 2 del D.Lgs 150/2009.

La redazione del Programma è avvenuta coerentemente alle disposizioni del D.Lgs 150/2009 e agli indirizzi che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha formulato con le delibere n. 6/2010 (“Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità”) e n. 105/2010 (“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”), che individuano le modalità e i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative contenute nel Programma stesso.

Con il termine trasparenza si intende: *l'accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione della performance.* Con il termine integrità ci si riferisce essenzialmente alla

: cultura di intolleranza verso la corruzione presso le pubbliche amministrazioni tramite lo studio del fenomeno e una conoscenza delle metodologie e degli strumenti organizzativi diretti a prevenire, identificare e segnalare potenziali fenomeni di corruzione.

Il presente *Programma* ha lo scopo di individuare i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione “Trasparenza, valutazione e merito” ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.Lgs 150/2009, sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

1. Soggetti

Alla definizione ed attuazione del presente *Programma* intervengono i seguenti soggetti:

- il Consiglio Federale (le cui attuali funzioni sono detenute dal Commissario Straordinario);
- il Direttore Generale
- il Responsabile per la trasparenza e l'integrità (da nominare entro il 30/04/2012)
- il Gruppo di lavoro per la trasparenza e l'integrità (da nominare entro il 30/04/2012)
- Responsabili delle unità organizzative coinvolte (coincidenti con i titolari di posizione organizzativa)
- gli Stakeholder (per il momento individuate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti)
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (nominato il 9/09/2010)
- La Struttura Tecnica Permanente (da nominare entro il 30/04/2012)

Il Consiglio Federale:

- entro il 31 Gennaio di ciascun anno delibera l'approvazione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

Il Direttore Generale:

- propone al Consiglio Federale, unitamente al Responsabile per la trasparenza e l'integrità, l'approvazione del *"Programma"*, sentito l'OIV;
- nomina il Responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- nomina il "Gruppo di lavoro trasparenza ed integrità";

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:

- è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del *"Programma"*;
- stimola e coordina la corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel *"Programma"*, così come riportato nella Delibera CIVIT n. 105/2010, avvalendosi del "Gruppo di lavoro trasparenza ed integrità"

Il Gruppo di lavoro trasparenza ed integrità:

- si occupa dell'attuazione, dell'integrazione e aggiornamento del "Programma e dell'applicazione delle procedure operative in esso indicate, avvalendosi dell'ausilio delle unità organizzative coinvolte;

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte:

- sono responsabili dell'attuazione del *"Programma"* per la parte di loro competenza;
- collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Gli Stakeholder:

- contribuiscono al processo di valutazione del *"Programma"*, formulando suggerimenti e proposte;

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- esercita in piena autonomia, avvalendosi della Struttura Tecnica Permanente, le attività di controllo sulla corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal *"Programma"*.

2. Dati oggetto di pubblicazione – tempi di attuazione e strutture competenti – risorse dedicate.

In questa sezione del Programma sono indicati i dati e le informazioni che già sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, presso la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nonché quelli che lo saranno prossimamente, con l'indicazione delle tempistiche previste per gli adempimenti. L'individuazione delle categorie di informazioni da pubblicare è stata effettuata tenendo conto: - delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza; - delle indicazioni riportate nella Delibera Civit n. 105/2010, in particolare nel paragrafo 4.2; - delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della PA"; - della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo dell'Ente e delle tipologie di utenza di riferimento; - delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante e, in particolare, di quanto previsto nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti". La tabella che segue mostra i dati oggetto di pubblicazione, il o i siti informatici di riferimento e le scadenze previste nel triennio di riferimento:

Tabella dati oggetto di pubblicazione

DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	Struttura responsabile del dato	Scadenza adempimento		
		Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a), del d. lg. n. 150 del 2009)	Direzione/OIV	Entro il 31/01/2012	Entro il 31/01/2013	Entro il 31/01/2014
2) - Piano sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009)	Direzione	Entro il 31/01/2012	Entro il 31/01/2013	Entro il 31/01/2014
- Relazione sulla performance (art.11 comma 8, lettera b), del d.lg.n. 150 del 2009)	Direzione/OIV	Entro il 31/07/2012	Entro il 31/07/2013	Entro il 31/07/2014
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti				
a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici ecc. - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005)	Unità Operativa Personale	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005)	Direzione	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna unità organizzativa, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005)	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005)	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
e) Elaborazione di moduli e formulari utilizzati per i singoli procedimenti per ogni unità organizzativa (Art.57, comma 2, D.Lgs.235/2010)	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
f) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010)	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Obiettivo piano performance 2012	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
g) Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore		n.a.	n.a.	n.a.
i) Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Tutte le Unità Operative dell'Ente	31/12/2012	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
4) Dati informativi relativi al personale				
a) Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla	Soggetti interessati	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo

retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009)				
b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative (art.11, comma 8, lettera f) del D.Lgs.150/09)	Soggetti interessati	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
c) <i>curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di <i>staff</i> e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);	Direzione	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 147 articolo 11, comma 8, lettera e), del d.lgs n. 150 del 2009)	Direzione	Aggiornament o continuo		
e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957)	Unità operativa Personale	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
f) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009)	Unità operativa Personale	31/12/2012	Entro il 30/06/2013	Entro il 30/06/2014
g) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009)	Unità operativa Personale	31/12/2012	Entro il 30/06/2013	Entro il 30/06/2014
h) Codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009)	Unità operativa Personale	Aggiornament o continuo		
5) Dati relativi ad incarichi e consulenze				
a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo

selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi.				
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:				
a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i> ;	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Creazione di una contabilità direzionale	Previsto come obiettivo nel piano della performance Entro il 31/12/2013	Aggiornament o continuo
b) Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti (Tabella 15 e Scheda informativa 2 del conto annuale), modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);	Unità operativa Personale	Entro il 31/12/2012	Entro il 30/04/2013	Entro il 30/04/2014
c) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Servizio Amministrativ o	30/04/2013	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:				
a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009)	Unità operativa Bilancio	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
8) Dati relativi alle buone prassi:				
c) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009)	Tutte le Unità Operative dell'Ente		Entro il 31/12/2013	Aggiornament o continuo
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:				
a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000)	Direzione	Entro il 30/04/2012	Aggiornament o continuo	Aggiornament o continuo
10) Dati sul "public procurement":				
a) Dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) L'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .	Tutte le Unità Operative dell'Ente	Vedere circolare dell'AVCP		

Le risorse dedicate all'attuazione delle azioni programmate, oltre all'intervento del gestore esterno del sito informatico, sono tutte interne con utilizzazione delle ore di attività, quanto più possibile, all'interno di quelle ordinarie. La scelta dell'utilizzazione delle risorse interne, discende, tra l'altro, dal contenimento delle spese per le attività esterne, prevedendo l'ausilio dell'Organismo indipendente di valutazione per tutte le attività collegate alla verifica, monitoraggio e certificazione degli adempimenti. Al fine della fornitura dei dati necessari, ogni unità organizzativa, individuerà un referente interno che avrà il compito di fornire e controllare l'aggiornamento dei dati che dovranno essere forniti al Direttore.

Al fine di garantire la trasparenza digitale e di favorire la conoscibilità dell'attività amministrativa svolta, l'Ente, mediante la pubblicazione di dati e contenuti sul sito istituzionale, intende favorire:

- a) l'orientamento dell'utente nella fruizione dei servizi;
- b) l'informazione generale agli utenti o a particolari categorie di soggetti o gruppi;
- c) l'informazione tecnica specifica: si tratta di un'attività di informazione dettagliata di elevato contenuto specialistico.

L'attività di informazione deve essere, pertanto finalizzata a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne la conoscenza e l'applicazione;
- b) illustrare le attività dell'ente e il funzionamento dell'apparato amministrativo;
- c) favorire la conoscenza e l'accesso alle strutture e ai servizi.

Il diritto all'informazione degli utenti dei servizi e dei cittadini si intende realizzato, altresì, con la pubblicazione all'Albo on-line dei seguenti atti:

- a) deliberazioni del Consiglio Federale;
- b) determinazioni del Direttore;
- c) direttive, programmi, istruzioni, circolari e atti in tema di organizzazione, nonché aventi ad oggetto la disciplina e la fruizione dei servizi erogati dall'ente.

Ciascun atto può contenere dati personali nei limiti in cui questi siano pertinenti, non eccedenti e completi rispetto alla finalità del trattamento, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 1 lettera d) del codice della privacy. Il responsabile del procedimento deve verificare, pertanto, la finalità dell'attività svolta, al fine di riportare nell'atto da predisporre o da proporre all'approvazione da parte dell'organo competente (Consiglio, Direttore) i soli dati proporzionali e adeguati rispetto allo scopo e all'oggetto.

I dati sensibili o giudiziari possono essere trattati solo se indispensabili rispetto alla finalità del trattamento. E' vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute. Si precisa, infatti, che per diffusione si intende il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma.

3. Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" posto nella home page del sito www.aeci.it. Le modalità tecniche

adottate per la pubblicazione dei dati nel sito – uniformate alle “Linee guida per i siti web della P.A.”, disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione e innovazione sono suddivise in due sottoinsiemi:

- indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;

- indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati

Al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web dell'Ente ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, l'Ente si impegna a:

- 1- organizzare la sezione Trasparenza, valutazione e merito in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera della Civit n. 105/10;

- 2- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, con indicazione della data di riferimento

- 3- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare:

- la tipologia delle informazioni contenute

- il periodo a cui le informazioni si riferiscono

- la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.

I dati di contesto devono essere inseriti oltre che sulla pagina web che ospita il link al file anche all'interno del file stesso in modo tale che ogni file oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sia suscettibile di una possibile lettura in altro contesto e in un momento futuro.

- 4- garantire all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell'attività dell'Ente aiutandolo nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi e diffondere la consapevolezza della disponibilità di informazioni e meccanismi di funzionamento dell'Ente.

- 5- attivare una sezione dedicata alla performance che si collega al contenuto del Piano della performance con la possibilità di scaricare sia il Piano che la Relazione sulla performance.

Gli atti amministrativi adottati dagli organi e dalla dirigenza (delibere e determinazioni) vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata “Albo on-line” raggiungibile da un link chiaramente identificabile posto nella home page del sito dell'Ente.

4. Strumento di verifica dell'efficacia e monitoraggio attività

L'Ente Aero Club d'Italia provvede a verificare almeno semestralmente lo stato di attuazione delle azioni previste nel Programma Triennale e a redigere un prospetto riepilogativo che possa fungere da base per la redazione della Relazione annuale. Nel prospetto dovranno essere riportati le seguenti informazioni, che saranno rese visibili sul sito informatico, secondo l'esempio della tabella seguente:

Denominazione Istituto: Aero Club d'Italia Anno 2012						Data aggiornamento stato di attuazione : novembre 2012	
Descrizione azione	Link azione	Data raggiungimento inizialmente prevista	Data raggiungimento attualmente prevista	Note relative allo scostamento	Data effettiva di raggiungimento	% di completamento	Link al risultato (esempio)
Programma triennale trasparenza e l'integrità		30/04/2012	30/04/2012	Rispetto dei termini	30/04/2012	100%	www.aeci.it www.civit.it
Piano sulla performance		30/04/2012	30/04/2012	Rispetto dei termini	30/04/2012	100%	www.aeci.it www.civit.it
Relazione sulla performance		31/07/2012	31/07/2012				www.aeci.it
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione		30/06/2012	30/05/2012	Anticipo sui tempi	28/05/2012	100%	www.aeci.it
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive		30/04/2012	30/04/2012	Rispetto dei termini	15/04/2012	100%	
.....							
.....							

5. Sezione programmatica

Oltre alla trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni dell'Ente da parte dei diversi attori sociali, è fondamentale attivare iniziative specifiche che mirino alla cultura dell'integrità e legalità, attraverso anche un ruolo attivo da parte sia del personale interno che opera in modo diretto verso l'esterno attraverso le sue attività, sia del rafforzamento di un dialogo informatico con mondo esterno rafforzando il

collegamento multimediale verso l'esterno. A tal fine, la tabella che segue indica le principali iniziative che saranno intraprese da parte dell'Ente:

Tabella delle iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità

Interventi sulla trasparenza, legalità ed integrità	Descrizione intervento	Scadenza	Ufficio competente	Misurazione del risultato
Intervento formativo per tutto il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità	Illustrare i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", quali esemplificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità.	Entro il 31.12.2012	Direzione con ausilio dell'OIV	Raggiungimento del giudizio "buono" nel questionario di gradimento compilato dal personale partecipante
Comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli).	Creazione sul sito web dell'Ente di appositi questionari e/o FAQ assumendo le informazioni ricevute eliminando la distanza con i cittadini	Entro il 31.12.2012	Direzione e Unità Operative dell'Ente	• Numero di interventi registrati • Tempo medio di evasione delle riposte da parte degli uffici
Intervento formativo per tutto il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità: illustrazione casi pratici	Acquisire nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio	Entro il 31.12.2013	Direzione	Raggiungimento del giudizio "buono" nel questionario di gradimento compilato dal personale partecipante
Predisposizione "Codice deontologico" personalizzato per l'Ente	Predisporre un "Codice deontologico" sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che tenga conto delle peculiarità dell'Ente	Entro il 31.12.2014	Direzione	Rispetto della tempistica

6. Collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni insieme ad accessibilità, tempestività ed efficacia, così come indicato nella Delibera CIVIT n. 150/2010 *"La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)."* Nel piano della

performance sono evidenziati specifici obiettivi di adeguamento al seguente piano della trasparenza da parte delle strutture.

7 Posta elettronica certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC), regolamentata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68 e dal DPCM 6 maggio 2009 è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta. L'Art. 11, comma 5, del D.Lgs 150/2009 puntualizza che *"al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata (...)".*

L'Ente si è dotato, in ottemperanza alle disposizioni legislative sopra indicate, del seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): segreteria.aeci@pec.aeci.it

Tale indirizzo è destinato a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno stampati con i relativi allegati per essere protocollati e scansionati come qualsiasi documento cartaceo.

Il servizio è raggiungibile dalla home page del portale dell'Istituto attraverso un link che apre una pagina dedicata dove è possibile consultare anche la normativa di riferimento, le modalità per richiedere e ottenere un indirizzo di posta elettronica certificata e l'indice delle pubbliche amministrazioni.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

Nella tabella che segue, L'Ente individua, in collegamento alle norme che li prevedono, le modalità e tempi per darvi concreta attuazione

Norma	Art.	Descrizione	Azione	Tempi	Responsabilità
D. Lgs n. 82/2005	Art. 6, c. 1	Le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata	Attuato	==	Direttore
	Art. 54, c. 2-ter	Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella pagina	Attuato	==	Direttore

		iniziale del loro sito un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta			
		Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.	Da attuare in relazione alla mappatura dei procedimenti	31/12/12	Tutte le Unità Organizzative
	Art. 54, c. 2-quater	Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico.	Da attuare in relazione alla mappatura dei procedimenti	31.12.13	Tutte le Unità Organizzative
		Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche	Messa a punto degli strumenti	31.12.13	Tutte le Unità Organizzative
D.L.185/2008 ¹	Art. 16. c. 8	Le amministrazioni pubbliche istituiscono una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica.	Attuato	=	Direttore
	Art. 16 bis, comma 6	Ogni amministrazione pubblica utilizza unicamente la posta elettronica certificata, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica	Da implementare	31/12/12	Tutte le Unità Organizzative

8 Giornate della trasparenza

Per presentare il Programma per la trasparenza e favorire il coinvolgimento e l'informazione dei principali portatori di interesse sono previsti due appuntamenti annuali (Le giornate si svolgeranno nel mese di febbraio 2013). Il secondo incontro è stato programmato nel mese di ottobre 2013 per consentire la presentazione dei risultati e lo stato di attuazione del Programma per la trasparenza 2012 ed eventuali proposte per l'anno successivo.

¹ Convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale"