

# **PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ AUTOMOBILE CLUB LECCO ANNO 2013**

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 4 lett. C) del Regolamento di Organizzazione di Ente e dall'art. 12 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ente, sono sottoposte al Consiglio Direttivo dell'Automobile Club le proposte della Direzione concernenti i programmi ed i piani delle attività del sodalizio per l'anno 2013, che sono coerenti con le linee di indirizzo della Federazione, trasmesse dal Segretario Generale con nota del 24/09/2012 prot. 2562/12.

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA SINTETICA**

Si presenta con questo documento il “Piano generale delle attività 2013” relativo all'Automobile Club Lecco così come previsto dall'art.12 del “Regolamento di Amministrazione e Contabilità” dell'Ente.

I piani e i programmi di attività dell'Automobile Club Lecco, proposti con il presente documento, si mantengono in una linea di continuità e di naturale evoluzione rispetto alle iniziative adottate nel corso degli ultimi anni.

I piani di attività sono coerenti con gli indirizzi strategici definiti dall'Automobile Club d'Italia e, nel contempo, intendono valorizzare il ruolo fondamentale svolto dall'A.C. Lecco, direttamente o indirettamente, come vera e propria “impresa di servizi” che da un lato vuole erogare ai propri clienti servizi innovativi e di qualità e dall'altro si pone come “calmiere” sul mercato.

Ciò senza rinunciare ad un ruolo istituzionale di riferimento per la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni in genere, in linea con la missione originaria dell'Ente.

Per quanto riguarda il 2013 verrà portata a termine l'attività di riorganizzazione della struttura, che ha visto l'ampliamento dell'organico dell'Ente e l'acquisizione della delegazione

diretta di Merate, e soprattutto delle controllate, con messa in liquidazione e successiva chiusura della controllata Autoclub lecco srl. Nel corso del 2013 è prevista l'acquisizione della delegazione di Casatenovo.

Nel corso del 2013 è prevista la gestione dei parcheggi di Via Grassi, adiacenti alla sede dell'Ente.

Il piano di attività, seguendo i dettami del nuovo Regolamento di Contabilità più volte citato, si adegua a quanto previsto per gli Automobile Clubs a "struttura semplice" ove il Direttore è preposto all'unico centro di responsabilità ed è quindi l'unico soggetto a cui è demandata l'attuazione di provvedimenti di gestione.

Per quanto riguarda la performance organizzativa di Ente, si prende atto delle progettualità definite nell'ambito della Pianificazione strategica della Federazione e trasmesse dal Segretario Generale, che riguardano:

- in campo istituzionale, la prosecuzione del progetto strategico "Network Autoscuole e marchio ACI – Ready2go";
- in campo associativo, l'attività finalizzata alla diffusione della "Tessera associativa OKKEI", nel quadro delle iniziative di supporto al progetto Ready2go;
- il progetto direzionale interno "Integrazione e mobilità sicura, promuovere i valori della mobilità sostenibile in Europa", a cura della competente Direzione Centrale Studi e Ricerche;
- il progetto direzionale interno "Strade blu – strada statale 11 – Padana Superiore (TO-VE)", limitatamente ad alcuni Automobile Club indicati nella scheda progetto.

Si dà cenno, qui di seguito, dopo una breve descrizione degli stessi, alle finalità che si vogliono perseguire con i vari piani proposti ed agli obiettivi che vengono assegnati alle unità organizzative.

## **UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE E ORGANI DI AMMINISTRAZIONE**

L'ufficio è chiamato da un lato a garantire il miglior funzionamento delle attività della Direzione, degli Organi e delle Commissioni curando i rapporti con gli uffici delle altre Amministrazioni pubbliche, con le imprese private e più in generale con le Istituzioni e creando sinergie fra soggetti con interessi analoghi e scopi istituzionali; dall'altro a coordinare gli eventi e le manifestazioni dell'AC aventi rilevanza esterna.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Partecipazione al convegno di Riva del Garda;

- Convocazione Assemblea per l'approvazione del consuntivo;
- Funzionamento commissione dell'Ente;
- Accordo fra AA.CC. della Lombardia e "Agenzia Radio Traffic"srl;
- Comunicazione e investimenti pubblicitari;
- Protocollo informatico;
- Aggiornamento sito internet dell'Ente;
- Adempimenti OIV.

## **UFFICIO SPORTIVO**

Nell'ottica di favorire ed ottimizzare l'attività sportiva l'ufficio deve promuovere l'attività sportiva curando l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non organizzate dall'Ente, assicurare il supporto logistico alle manifestazioni iscritte a calendario in provincia, provvedere al rilascio delle licenze ai soci sportivi, tenere i rapporti con gli Enti e le associazioni sportive con le quali l'Ente si relaziona.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Premiazione campionato sociale 2012.

## **UFFICIO EDUCAZIONE STRADALE**

Compiti primari sono: costituire l' interfaccia dell' Ente relativamente alle attività di formazione attuabili nell'ambito di quelle previste dal codice della strada, curare l'organizzazione di eventi e manifestazioni miranti a diffondere la cultura dell'educazione sulla strada, tenere rapporti con le istituzioni (Forze dell'Ordine, ASL, Associazioni di categoria, Circoli culturali) interessate a collaborare con l'AC su tali temi, curare le sezioni di educazione e sicurezza stradale sulla rivista sociale e sul sito internet dell' Ente. L'A.C. Lecco è membro del "Tavolo sulla sicurezza" presso la Prefettura di Lecco.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Progetto "Autoscuola ACI ready2go"
- Organizzazione, insieme all'A.C. Como, di una manifestazione sulla sicurezza stradale presso Lario Fiere di Erba (CO);

## **UFFICIO SOCI ED ASSISTENZA TURISTICA**

L'unità organizzativa ha come compito gestire nel suo complesso l'attività associativa garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento delle iniziative e delle prestazioni della rete di vendita e fornendo alla stessa ogni utile assistenza per la formazione professionale nonché per aspetti e questioni di carattere generale. Inoltre l'ufficio deve assicurare elevati standards quantitativi e qualitativi nell'assistenza ai soci, nella promozione e gestione delle "tessere multifunzione", nella gestione dei comunicati scadenza patenti, nella vendita di pacchetti turistici, nella commercializzazione dei prodotti riservati ai soci come contrassegni autostradali e materiale cartografico.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Associazione ACI;
- Rinnovi patente;
- Questionario customer satisfaction.

## **UFFICIO TASSE AUTOMOBILISTICHE E "BOLLO SICURO"**

L'ufficio è chiamato ad una ottimale gestione dello sportello e del servizio esazione tasse automobilistiche nonché a promuovere e gestire i contratti "bollo sicuro" provenienti anche dalla rete di Delegazioni e dagli Istituti di Credito convenzionati.

Piani per l'anno 2013:

- Esazione tasse automobilistiche;

## **UFFICIO ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA**

L'unità organizzativa dovrà curare l'attività di "Consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" anche in attuazione del D.P.R. N° 358 del 19/09/2000, attuativo dello "Sportello Telematico dell'Automobilista" mirando a realizzare lo sviluppo ottimale del servizio.

Piani per l'anno 2013:

- Sportello Telematico dell'Automobilista (STA).

## **UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE**

Innanzitutto l'ufficio deve provvedere a realizzare un efficiente sistema al servizio dell'azione amministrativa, del controllo di gestione, dell'analisi dei costi, del rendimento degli uffici attraverso una efficiente applicazione del nuovo "Regolamento di Amministrazione e Contabilità", in particolare per quanto riguarda la contabilità analitica.

Altri compiti sono: la gestione dell'attività patrimoniale, dell'approvvigionamento di beni e servizi e della ragioneria generale; la gestione delle disponibilità finanziarie e la cura dei rapporti con l'Istituto Cassiere; la cura degli aspetti fiscali, dell'organizzazione dei servizi del Cassiere Economo, la tenuta dei rapporti contrattuali ed economici relativi al personale compresa l'assistenza fiscale; la tenuta dei rapporti con le Delegazioni anche effettuando controlli di natura contabile; la cura dei rapporti economici ed il rispetto degli accordi contrattuali con le società controllate; la predisposizione del Budget annuale e di gestione nonché della relativa documentazione di supporto; la tenuta dei rapporti con il Collegio Revisori dei conti compresa la partecipazione ed il supporto nelle ispezioni periodiche; la tenuta della contabilità relativa all'Agenzia Generale SARA e SARA VITA .

Infine l'ufficio è chiamato a prestare la consulenza contabile/amministrativa agli altri AA.CC. con cui l'Ente è convenzionato.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Centro Servizi per altri AC;
- Gestione nuovi locali sede AC e affitto ACI-PRA;
- Assicurazione SARA;
- Rapporto di convenzionamento della rete di vendita;
- Gestione mutui ed anticipazioni;
- Budget mensili/report controllo di gestione.

## **DELEGAZIONE DIRETTA DI MERATE**

L'Ufficio provvede alla gestione della delegazione diretta di Merate, nella quale vengono svolte l'attività di associazione Aci, lo Sportello Telematico dell'Automobilista, la riscossione tasse automobilistiche e gestione rimborsi/esenzioni in convenzione con la Regione Lombardia. All'interno della delegazione viene ospitata la sub-agenzia Sara Assicurazioni, dal 2013 gestita dalla controllata Acecco service. E' previsto lo spostamento degli uffici in una nuova sede, per contenere gli affitti sostenuti.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Sportello delegazione – STA;
- Spostamento nuova sede;
- Sug-agenzia Sara Assicurazione;
- Questionario Customer satisfaction.

## **DELEGAZIONE DIRETTA DI CASATENOVO**

L'apertura della delegazione diretta è prevista entro giugno 2013. L'Ufficio preposto dovrà provvedere alla gestione della delegazione diretta di Casatenovo, nella quale verranno svolte l'attività di associazione Aci, lo Sportello Telematico dell'Automobilista, la riscossione tasse automobilistiche e gestione rimborsi/esenzioni in convenzione con la Regione Lombardia.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Sportello delegazione – STA;
- Questionario Customer satisfaction.

## **UFFICIO GESTIONE PARCHEGGI VIA GRASSI**

L'ufficio provvede, a partire da febbraio 2013, alla gestione dei parcheggi di Via Grassi, adiacenti alla sede dell'Ente. E' prevista l'automazione dei parcheggi, con n. 1 cassa automatica e possibilità di rilascio abbonamenti presso lo sportello dell'Ente.

Piani e progetti per l'anno 2013:

- Gestione parcheggi Via Grassi

IL DIRETTORE  
(Dott. Roberto Conforti)