

PROCESSO VERBALE RIUNIONE CONSIGLIO DIRETTIVO DEL
7.12.2011.

L'anno duemilaundici il giorno sette del mese di dicembre presso la Sede dell'Automobile Club di Lucca Via Catalani 59, si e' riunito il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club di Lucca convocato con nota del 29.11.2011 Prot. 479/PR/B per deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbale del 28.11.2011.
- 2) Comunicazioni del Presidente.
- 3) Convenzioni Unica con ACI Lucca Service S.r.l. anno 2012.
- 4) Pianta organica – Determinazione definitiva.
- 5) Varie ed eventuali.

Alle ore 18,00 circa sono presenti: il Presidente Dott. Roberto Monciatti ed il Vice-Presidente Silvano Martinelli. I Consiglieri: Michelangelo Nutini, e Pier Angelo Brogi. Risulta assente giustificato il Dr. Giuliano Micheli.

Del Collegio dei Revisori risultano presenti: il Dr. Stefano Biancalana ed il Dr. Daniele Volpe. . Risulta assente giustificata la Signora Eulalia Bragaglia. Esercita le funzioni di segretario il Direttore della Sede Dr. Claudio Loria.

Constatate le condizioni di validita' della riunione si procede all'esame dell'ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbale del 28.11.2001.

Dopo lettura, all'unanimità dei presenti, viene approvato il suindicato verbale.

- 2) Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente riferisce che l'1.12.2011 si sono svolte le elezioni del Presidente dell'Automobile Club d'Italia. L'Avv. Enrico Gelpi, attuale Presidente, ha

ricevuto n. 1.011 voti, mentre l'Ing. Angelo Sticchi Damiani ne ha riportati n. 1074.

Si assenta dall'aula il Vice Presidente Silvano Martinelli,

3) Convenzione Unica con ACI Lucca Service S.r.l anno 2012.

Il Consiglio Direttivo approva la Convenzione Unica di affidamento di servizi alla controllata ACI Lucca Service S.r.l., che riguardano le seguenti attività:

- a) Curare la presenza e le informazioni sui quotidiani o periodici stampati;
- b) Gestire i programmi di educazione stradale, servendosi di esperti e collaborando con gli istituti scolastici e con i vari enti locali interessati;
- c) Gestire i servizi di marketing dell'A.C., affinché, tramite l'attuazione di attività pubblicitarie e promozionali, venga promossa l'immagine e il potenziamento commerciale dei servizi dell'Automobile Club di Lucca nei confronti degli automobilisti, anche attraverso distribuzione di gadget promozionali, l'organizzazione e/o la presenza in manifestazioni culturali, sportive, automobilistiche, di spettacolo, quali mostre, rassegne e manifestazioni di auto d'epoca ed altre iniziative legate al mondo dell'automobile.

La Società si impegna nella ricerca di sponsorizzazioni per la varie manifestazioni, anche per sollevare l'Automobile Club di Lucca da ulteriori ed eventuali spese.

- d) In collaborazione con il Ragioniere capo o in sua assenza, assicurare la continuità amministrativa contabile e coadiuvare per la predisposizione dei bilanci periodici di verifica e di bilancio dell'Ente;

- e) Gestire le c.d. “piccole spese” (minute spese d’ufficio; materiale di consumo; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; spese postali e valori bollati; spese per l’acquisto di software, testi, quotidiani e pubblicazioni periodiche, acquisto urgente ed improrogabile di beni e servizi; altre spese di modesta entità), erogare anticipi a dipendenti per missioni e trasferte; reintegrare la dotazione di cassa. Seguire gli adempimenti relativi agli immobili di proprietà ed in locazione. Richiedere preventivi vari.
- f) Assicurare il puntuale aggiornamento del protocollo informatico, la spedizione e la regolare archiviazione della corrispondenza. Collaborare con la Direzione nell’elaborazione di piani di attività, dei progetti e degli obbiettivi definiti dal Consiglio Direttivo. Trattenere rapporti con le delegazioni per quanto concerne l’andamento dei servizi ed esigenze varie delle stesse da portare poi all’approvazione della Direzione o del Consiglio Direttivo. Curare tutta la parte contrattualistica dell’Ente. Curare, altresì, tutto il settore burocratico e tecnico, con l’aiuto di professionisti all’uopo designati, dei distributori carburanti dell’Ente. Svolgere la funzione di Ufficio Relazioni con il Pubblico. Gestire il servizio recupero punti patenti. Predisporre ogni mese le statistiche di tutti i servizi da inviare alle delegazioni, monitorizzandone l’andamento e riferendo alla Direzione le varie anomalie ravvisate.
- g) Curare la promozione e l’acquisizione dei soci ACI o degli altri prodotti associativi, compresa l’attività sportiva/automobilistica con il conseguente rilascio delle tessere CSAI. Collaborare, inoltre, per rendere più accessibile ai Soci ACI ed all’utenza automobilistica in genere i

servizi anche di natura pubblica che sono affidati dall'Automobile Club di Lucca, compresa l'esazione di imposte e tasse automobilistiche. Ottimizzare l'attività di servizi associativi e tutti gli altri servizi affidati dall'Automobile Club di Lucca, nonché l'esazione delle tasse di circolazione, servizi rivolti principalmente nei confronti dei Soci ACI e degli automobilisti in generale. Controllare l'andamento delle delegazioni, gestendone le problematiche e stimolare le stesse al raggiungimento degli obiettivi associativi, effettuare periodiche e programmate attività ispettive e di controllo direttamente presso gli Uffici, riferendo alla Direzione eventuali anomalie e incongruenze riscontrate. Trasmettere a ciascun delegato la situazione mensile dei mancati rinnovi automatici in maniera da poter recuperare tali perdite. Curare le vari fasi della procedura "bollo sicuro", controllare i tabulati bancari inerenti gli insoluti rid, gestire il servizio esazione tasse dal punto di vista normativo ed organizzativo. Promuovere iniziative tese ad incrementare le associazioni ACI, coinvolgendo le varie delegazioni di tutta la Provincia.

- h) Effettuare il Servizio di fattorinaggio che sarà svolto nel modo seguente: servizio di astaneria e chiusura di porte di accesso ai locali della Sede ed ogni altro infisso, trasporto di plichi contenenti pratiche ed anche somme di denaro agli Uffici corrispondenti della Prefettura, Motorizzazione, PRA, Posta, Istituti di credito etc., ed altri lavori di piccolo fattorinaggio, nonché pulizia del cortile esterno e sistemazione del giardino davanti all'ufficio. Trasporto di plichi contenenti pratiche e/o somme di denaro dalla Sede alle delegazioni di Viareggio, Pietrasanta, Lido di Camaiore,

Massarosa, Camaiore, Delegazione di Città, Lunata, Altopascio Bagni di Lucca, Borgo a Mozzano, Fornaci di Barga, Castelnuovo Garfagnana, Porcari e viceversa, nei limiti di 1 volta la settimana secondo un programma da concordarsi. Imbustare e spedire, anche in maniera automatizzata, tutta la posta dell'Automobile Club di Lucca (scadenza patenti, scadenza associazioni ACI, scadenza revisioni, contrassegni e tutta la posta dell'A.C. di Lucca). Gestire gli omaggi per i Soci ACI con la tenuta regolare delle bolle di accompagnamento. La Società dovrà dotarsi di idonei automezzi regolarmente coperti da assicurazioni per effettuare i trasporti necessari.

- i) A richiesta della Direzione e dell'Ufficio Economato, seguire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, ivi compresi i distributori carburanti. Prendere visione dell'intervento necessario, proporre le Ditte idonee per la tipologia del lavoro da effettuare e seguire e verificare la corretta esecuzione dell'opera.
- j) Gestire direttamente o indirettamente il servizio "Auto bis estesa" ai soci della Provincia di Lucca.
- k) Gestire le attività di consulenza e supporto per la struttura informatica dell'Automobile Club di Lucca, Uffici ACI e clienti Sprint software, la manutenzione e sviluppo del software applicativo denominato "Sprint software" (gestione pratiche automobilistiche, soci, bollo sicuro e paghe), l'implementazione e gestione dei contenuti del sito internet www.lucca.aci.it, la gestione del sistema di avvisi e comunicazioni (escluso imbustamento e spedizione) destinati ai Soci ACI e clienti in

genere. Collabora con ditte di software esterne per la manutenzione, modifiche e implementazione dei programmi e del sito Internet.

Dà mandato al Direttore per la firma della suindicata convenzione.

Rientra in aula il Vice Presidente Silvano Martinelli.

4) Pianta organica – Determinazioni.

La delegazione trattante, nominata nella riunione del 28.11.2011, riferisce di aver tenuto in data odierna alle ore 15,00, previa convocazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, la prescritta consultazione e di aver fatto presente la necessità di procedere alla riduzione della Pianta Organica.

Dopo ampia discussione, tale riunione si è conclusa alle ore 17,00 con la sottoscrizione di un apposito verbale.

Il Consiglio Direttivo, preso atto di quanto sopra, delibera la riduzione della Pianta Organica dell'Automobile Club di Lucca da quattro ad una unità di area C.

5) Varie ed eventuali.

Non viene discussso alcun argomento.

Alle ore 19,15 circa il Presidente dichiara chiusa la riunione. Dal che' il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

(Dott. Roberto Monciatti)

Il Segretario

(Dr. Claudio Loria)