

# **Riunione Consiglio direttivo UNOM del 10/07/2017**

**In seconda convocazione ore 16.00 a San Lazzaro di S. Bo**

O.D.G.:

- 1)** Stand Fiera cavalli Verona e Assemblea Annuale
  - 2)** Presa in carico segreteria amministrativa. Valutazione sistemi di consegna abbigliamento
  - 3)** Valutazione sistema informazione mensile per soci UNOM
  - 4)** Valutazione ipotesi convenzione per fornire consulenza fiscale
  - 5)** Varie ed eventuali
- Valutazione collaborazione con Sef Italia
  - Valutazione se fare intervista a rivista di equitazione

## **Presenti i consiglieri UNOM:**

Gabriele Visani

Gandini Giuseppe

Finotti Giampaolo

## **Presenti i rappresentanti UOFAA:**

Rognoni Cesare

Spelta Roberto

Tutti gli altri consiglieri hanno dato motivazione tracciabile della loro assenza.

**Si è discusso, specificato e approvato quanto segue in base ai punti all'O.D.G. :**

**1)** Indire l'assemblea in occasione della Fiera Cavalli di Verona possibilmente nella giornata di sabato 28 ottobre. Verificare la possibilità di avere uno Stand e una sala per l'assemblea a condizioni favorevoli.

**2)** Per la presa in carico delle segreteria amministrativa si definiscono i compiti delle due segreterie:

-Segreteria amministrativa coincidente con la segreteria U.O.F.A.A.

-Segreteria tecnico-operativa, coadiuvata dai consiglieri, con sede esterna a U.O.F.A.A.

### **La segreteria amministrativa ha le seguenti competenze**

- Gestione della cassa e del conto corrente postale

- Aggiornamento della situazione finanziaria in occasione delle riunioni del C.D. e ogni qualvolta vi sia necessità

- Redazione dei bilanci.

- Tenere aggiornati, in collaborazione con la segreteria tecnica e i consiglieri, i recapiti degli associati.

- Dar corso ai pagamenti avallati dal Consiglio D.

- Gestire le tessere dei soci UNOM e relativi adesivi.

- Gestire la modulistica per le sanatorie (elenchi, verbali, attestati)

- Custodire tutta la documentazione inerente alle sanatorie

- Gestire il rapporto amministrativo tra i richiedenti il materiale UNOM (capellini, magliette ecc.) e i fornitori dello stesso. Relativamente alla gestione del materiale UNOM in vendita è previsto che il produttore provvederà ad evadere gli ordini che gli arriveranno, con il relativo pagamento, tramite sito o in occasione dei vari eventi UNOM

- Mantenere contatti con la segreteria tecnico-operativa per la pubblicazione sul sito dei dati UNOM, in occasione delle sanatorie e di altri eventi straordinari.

In merito ai costi e al compenso della segreteria U.O.F.A.A. che nello scorso anno è stato pari a € 898 Spelta propone, per i maggiori impegni, una cifra di € 1.500 + IVA (per le spese gravate da IVA) forfettarie per il primo anno con eventuali adeguamenti per gli anni successivi in base ad eventuali maggiori carichi di lavoro.

## La segreteria Tecnico-Operativa, coadiuvata dai consiglieri, ha le seguenti competenze

- Curare l'informazione e l'aggiornamento del sito web UNOM
- Inserire sul sito, dopo un controllo, l'elenco aggiornato degli associati paganti, lo storico e tutti i dati amministrativi concordati con il C.D., forniti dalla segreteria amministrativa.
- Mantenere i contatti con gli associati
- Organizzare la logistica delle sanatorie ( date, luoghi, docenze ecc.) in merito alla sedi delle sanatorie si sarebbe deciso di mantenere il più possibile fissa la sede di Inverno.
- Aggiornare gli elenchi dei partecipanti alle sanatorie.
- Inviare alla segreteria amministrativa le richieste di pagamenti deliberati dal Consiglio D.
- Pubblicare sul sito (solo le delibere) i verbali redatti dei consiglieri in occasione delle riunioni del C.D.

Spelta si incontrerà al + presto con il segretario Losi per completare la consegna della documentazione UNON e per definire al meglio "Chi fa Cosa"

**3)** Si dovrà adottare una modalità di inviare agli associati delle informazioni e invitarli a rinnovare la quota associativa. Si potrebbe inviare per mail delle news. Si ricorda che nella rivista quadrimestrale UOFAA informa inviata on line a tutti i soci UOFAA e UNON contiene un breve inserto di UNOM.

**4)** Demandare a Spelta la definizione con il consulente UOFAA Dott.ssa Rovati della redazione di un vademecum per la posizione fiscale dei maniscalchi e fornire, sottoscrivendo un'apposita convenzione, una assistenza fiscale ai soci.

**5)** tra le varie ed eventuali:

- Rognoni comunica che grazie a UNOM si è riusciti ad avere il riconoscimento QRSL della Regione Lombardia per la figura del maniscalco
- portare ad esaurimento per il 2017 le tessere di plastica e bollini predisposti dalla ex segretaria Morandi per predisporre altre cartacee plastificate modello UOFAA ( si dovrà chiedere un preventivo alla società ATC per la modifica del programma informatizzato UOFAA che stampa in automatico i tesserini)
- partecipare come UNOM all'evento del 30 settembre al Grifone

**Alle ore 18 essendo esauriti i punti all'O.D.G  
e non essendoci altri interventi si chiude la riunione.**