



Automobile Club Biella

DETERMINAZIONE N. 78 DEL 22/12/2022

IL DIRETTORE

VISTO il D.Lgs.n.165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal D.Lgs.n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Automobile Club Biella deliberato dal Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Art. 2, comma 2-bis del decreto legge 31 agosto 2013, n.101 convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e modificato dall'art. 50, c. 3bis della legge 19 dicembre 2019, n. 157, nella seduta del 2 aprile 2021 ed approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Ente in data 29 aprile 2021;

PRESO ATTO della necessità di sgomberare i locali uso archivio onde far posto all'archivio cartaceo più recente dell'Ufficio Assistenza, dell'Ufficio Segreteria/Contabilità e dell'Ufficio Soci e Sportivo i cui archivi sono ormai quasi totalmente utilizzati;

DATO ATTO di aver incaricato l'ufficio Segreteria dell'Ente di procedere alla verifica del materiale cartaceo ivi presente onde procedere ad una valutazione di quanto necessario conservare e di quanto avviare al macero;

CONSIDERATI i tempi di giacenza in archivio del materiale cartaceo previsti dalle disposizioni vigenti per l'Automobile Club Biella;

CONSIDERATO che l'Ente non ha procedimenti pendenti con gli Uffici finanziari;

CONSIDERATO infine di aver dato incarico all'Ufficio Segreteria di eseguire e dirigere i lavori necessari per l'avvio al macero del materiale come individuato al punto precedente;

DETERMINA

di procedere allo scarto e successiva distruzione dei seguenti documenti:

| Descrizione | Anno | Servizio |
|---|------------------|---------------|
| RICEVUTE TASSE AUTO | dal 2004 al 2008 | Ufficio Tasse |
| CHIUSURE CASSE SOCI | dal 2004 al 2011 | Soci |
| SUPPORTI CARTACEI TESSERE ACI EMESSE | dal 2004 al 2011 | Soci |
| LICENZE C.S.A.I. | dal 2004 al 2011 | Soci |
| RIEPILOGHI DTT/STA (elenchi targhe A/B, ciclomotori, etichette, targhe prova, carte di circolazione auto e ciclomotori) | dal 2004 al 2011 | A.A. |
| CASSE DI CHIUSURA TASSE AUTOMOBILISTICHE | 2004 e 2008 | Ufficio Tasse |
| SCONTRINI BANCOMAT | dal 2004 al 2011 | Contabilità |

| | | |
|--|------------------|-------------|
| TABULATI CONTABILITA' | dal 2004 e 2011 | Contabilità |
| MANDATI E REVERSALI e allegati documenti che ne hanno dato origine | dal 2004 al 2010 | Contabilità |
| ENTRATE | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| USCITE | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| CREDITI | dal 2007 al 2009 | Contabilità |
| CONTABILITA' – fatture attive e passive | dal 2004 e 2011 | Contabilità |
| FATTURE SERVIZIO ASSISTENZA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| REGISTRI IVA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| DICHIARAZIONI IVA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| ENTRATE IVA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| ELENCO CLIENTI/FORNITORI | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| PRATICHE UFFICIO ASSISTENZA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| QUIETANZE PAGAMENTI BANCA | dal 2004 al 2011 | Contabilità |
| CORRISPONDENZA CSAI | dal 2004 al 2011 | Soci |
| REGISTRI DEI PROTOCOLLI DI CORRISPONDENZA | dal 2004 al 2011 | Segreteria |

L'Ufficio Segreteria è tenuto a redigere apposito verbale del materiale smaltito che dovrà essere detenuto agli atti dell'Ente.

IL DIRETTORE ad interim
(Dr. Giuseppe De Masi)