



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)