



DOCUMENTAZIONE INERENTE AI BUONI PASTO ED ALLA RIPRODUZIONE XEROGRAFICA

Titolo e Classe	Procedimento	Affare/Attività	Tipologia di documento	Tempo di conservazione/scarto a decorrere dalla fine della procedura	Tempo di conservazione/scarto a cura dell'Ufficio competente
XII/1 - Generico			Riepilogo statistico giornaliero dei buoni pasto distribuiti dal punto di distribuzione n.1 con allegate le stampe delle presenze del personale relative al mese di riferimento		5 anni
			Verbal di consegna dei buoni pasto ai punti di distribuzione decentrati con relativi allegati		5 anni
			Dichiarazioni a firma del Dirigente inerente all'erogazione delle indennità per gli addetti agli sportelli buoni pasto con allegate le stampe dell'effettiva lavorazione in procedura ticket	10 anni	
			Comunicazioni all'interessato dei buoni a debito o a credito, a cessazione del rapporto	10 anni	
			Istanze annuali per l'assegnazione posti auto e moto gratuiti nelle autorimesse dell'amministrazione		2 anni
			Permessi provvisori di sosta nelle autorimesse in occasione delle sedute di laurea		1 anno
			Report giornaliero degli accessi alle autorimesse dell'amministrazione previsto dal PTPC (piano triennale)		2 anni
			Verbal di sorteggio autorimessa con relativo report di controllo		2 anni
			Comunicazione di esclusione dal beneficio del permesso di sosta gratuita nelle autorimesse dell'amministrazione e relativi allegati		2 anni
			Richieste di materiale igienico-sanitario delle strutture ed uffici di Ateneo		2 anni
			Bolle di consegna del materiale igienico-sanitario alle strutture ed uffici di Ateneo		2 anni
			Richieste di lavoro xerografico con relativa autorizzazione e ricevuta di consegna dei documenti xerografati		2 anni
			Documenti per la liquidazione delle fatture relative all'approvvigionamento dei buoni pasto e al servizio di vigilanza armata con relativi verbali e allegati	10 anni	
			Verbal di controllo dei servizi di pulizia presso le strutture e gli Uffici di Ateneo con relativi esiti	10 anni	