

# **REPERTORIO GENERALE DEI FASCICOLI**

## Data .....

## Il Responsabile

- (1) Riportare il numero progressivo successivo a quello indicato nell'ultima richiesta.  
(2) Indicare in modo chiaro il contenuto dell'attività/affare/procedimento. In caso di trasmissione di fascicoli di personale cessato indicare i nominativi cui i fascicoli si riferiscono.  
(3) Riportare l'anno relativo al primo documento con il quale è stata istruita la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di assunzione.  
(4) Riportare l'anno relativo all'ultimo documento con il quale è stata chiusa la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di cessazione.