|  |
| --- |
| **ATTO DI CONSEGNA MATERIALE INVENTARIABILE** |

**Con la presente il sottoscritto Prof/Dott: ……………….…………………………………………………………………. prende in consegna il seguente materiale inventariabile proprietà del Dipartimento DEF assumendosi l’obbligo della sua custodia:**

**Descrizione bene ………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………… numero di serie ………………………………………………….**

**(parte riservata alla segreteria: N° inventario …..……………….…………………………… N° buono di carico ………………………… Fornitore: ……………………………………….…………………………………………………………………………………… C. P. n. …………. del………………………..Fatt. …………….…….…………… del …………………… Mandato n. ……………… del ……………………)**

**Descrizione bene ………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………… numero di serie ………………………………………………….**

**(parte riservata alla segreteria: N° inventario ……………………………………………… N° buono di carico ………………………… Fornitore: ……………………………………….…………………………………………………………………………………… C. P. n. …………. del………………………..Fatt. ……………..………………… del …………………… Mandato n. ……………… del ……………………)**

**Descrizione bene ………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………… numero di serie ………………………………………………….**

**(parte riservata alla segreteria: N° inventario ………………………………………………… N° buono di carico ………………………… Fornitore: ……………………………………….…………………………………………………………………………………… C. P. n. …………. del………………………..Fatt. ………………………… del …………………… Mandato n. …….………… del ………………………)**

**COLLOCAZIONE DEI BENI**

1. Utilizzatore: …………………………………………………………………... *Firma ……………………………………….……*
2. *Collocazione Facoltà di Economia D.E.F. stanza n. …………………………… piano……………*
3. *Collocazione altra Facoltà: .………….…………………………… stanza n. ………………… piano ……..….………*
4. *Collocazione esterna indirizzo: …………………………………………………………………………………………..……..*

 *(ammissibile solo con provvedimento motivato che si allega)*

***Roma, lì ………………………. Firma Consegnatario ……………………………………..……………………***

***Roma, lì ………………………. Firma Direttore …………………………………………………………………….***

N.B. Il consegnatario è tenuto, entro e non oltre 5 giorni dal presente atto, alla verifica del corretto funzionamento del/i bene/i. In assenza di segnalazione i beni verranno inventariati e le relative fatture liquidate.