



Scheda di consegna e restituzione beni strumentali

Sezione A – Dati del richiedente

Cognome e nome: _____

Qualifica: ☐ Docente ☐ Studente ☐ Personale tecnico ☐ Altro: _____

Corso / Dipartimento: _____

Telefono / Email: _____

Sezione B – Dati del bene/i consegnato/i

N.	Denominazione bene	Codice inventario	Quantità	Stato alla consegna	Note
1					
2					
3					
4					
5					

Sezione C – Utilizzo del bene

Motivo della richiesta / attività prevista:

Luogo d'uso (aula, sala, evento, esterno):

Periodo di utilizzo: dal _____ al _____

Autorizzazione del responsabile di dipartimento / direzione: _____

Firma del responsabile: _____

Sezione D – Consegna del bene

Data consegna: // _____

Consegnato da (ufficio economato / magazzino):

Firma consegnante: _____

Firma ricevente: _____



Cedolino di presa in carico (da staccare e trattenere dal richiedente)

Ricevuto in data // _____ il bene n. ____ / Codice inventario _____

Nome e cognome: _____

Firma: _____

Sezione E – Restituzione del bene

N.	Codice inventario	Data restituzione	Stato alla restituzione	Note / anomalie
----	-------------------	-------------------	-------------------------	-----------------

1

2

3

4

5

Verificato da (ufficio economato / tecnico): _____

Firma del verificatore: _____

Firma del richiedente alla restituzione: _____

Note finali / Osservazioni:

Istruzioni d'uso

- Ogni scheda viene numerata progressivamente.
- Il cedolino va staccato e consegnato al richiedente come ricevuta.
- Alla restituzione, la scheda viene archiviata con la firma del verificatore.