



# ***RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER RESO MATERIALE***

**Cliente**

**Città**

**Compilato da:**  **Sig.**

**Data**

**Si richiede l'autorizzazione per rendere il seguente materiale:**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Riferimenti acquisto (Fattura o DDT)</b>

**Motivo del reso**

**Stato del materiale**

**Stato degli imballi**

**Timbro e Firma**

**Parte da compilare a carico di Pinkerton**

<input type="checkbox"/> <b>Reso autorizzato</b>  AUTORIZZAZIONE NR. Del  N.B.: riportare sempre questo numero sulla bolla di reso	<input type="checkbox"/> <b>Reso non autorizzato</b>
---	--

<input type="checkbox"/> <b>Spedizione a Vs. carico</b>	<input type="checkbox"/> <b>Spedizione a ns. carico con corriere Executive</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ritira ns. incaricato</b>	<b>Timbro e Firma</b>
---	--	---	-----------------------

**\*\*\* N.B.:** resta inteso che la Nota di Credito relativa al suddetto reso di materiale sarà da noi emessa solo dopo il ricevimento dello stesso e soprattutto dopo una ns. verifica interna dello stato in cui ci viene restituito. Eventuali manomissioni, danneggiamenti e/o malfunzionamenti derivanti dall'utilizzo di tale materiale, saranno da noi valutati e, ove necessario, conteggiati e ripartiti sulla Nota di Credito che andremo ad emettere a chiusura della pratica.