**FACSIMILE VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Verbale di passaggio di consegne[[1]](#footnote-1)

del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dell’anno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sono presenti:

• nome e cognome – Presidente (*o Vice Presidente o consigliere per il Consiglio*) uscente;

• nome e cognome – Presidente (*o Vice Presidente o consigliere per il Consiglio*) subentrante;

Il Presidente subentrante prende atto ed accetta, da parte del Presidente uscente, la consegna della gestione e di tutta la documentazione qui di seguito riportata.

Il Presidente subentrante procede ad individuare tutta la documentazione presente nella sede associativa, la quale entra nella disponibilità del nuovo organo amministrativo.

Chiede, a tal proposito, che il Presidente uscente confermi che non vi sia, oltre la documentazione individuata, altra documentazione necessaria alla corretta gestione dell'ente.

Sono individuati i documenti e le notizie di seguito riportate:

Registri e documenti: *(da compilare e/o modificare secondo esigenze)*

- registro dei verbali delle riunioni dell’Assemblea ordinaria e straordinaria (scritturato fino alla pagina n. \_\_ –ultimo verbale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_);

- registro dei verbali delle riunioni del Consiglio direttivo (compilato fino alla pagina n. \_\_ , ultimo verbale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_);

- registro dei verbali delle riunioni dell'Organo di revisione (compilato fino alla pagina n. \_\_, ultimo verbale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_);

- registro dei verbali delle riunioni dell'Organo di controllo (compilato fino alla pagina n. \_\_ , ultimo verbale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_);

- ultimo bilancio preventivo – relativo all’esercizio \_\_\_\_\_, corredato dal programma dell’attività annuale e dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste;

- ultimo bilancio consuntivo relativo all’esercizio \_\_\_\_\_ corredato dalla relazione del Presidente.[[2]](#footnote-2)

Inoltre sulla base dell’accesso eseguito sul programma, si prende atto che:

- l’ultima registrazione di entrata è la n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- l’ultima registrazione di spesa è la n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- l’inventario presenta una consistenza di n. \_\_\_\_ cespiti, per un valore totale di € \_\_\_\_\_.

Al riguardo, da una ricognizione fisica dei beni in questione, si attesa che risultano presenti in sede tutti beni indicati nel predetto inventario

- il saldo del conto “cassa contanti” è pari a € \_\_\_\_ e coincide con l’importo effettivamente presente presso la sede;

Alla data odierna il Presidente uscente attesta:

- che l'ente non beneficia di contratti o utenze intestate a terzi; (in caso contrario indicare contratti e utenze di cui la Sezione beneficia e l’ente contraente che si fa carico delle spese);

- che non sussistono altre disponibilità liquide e/o altri rapporti di conto corrente, deposito o gestione con Istituti Bancari o con Uffici Postali riconducibili alla Sezione, diversi rispetto a quelli registrati alla data odierna;

- che l'ente non ha introitato, a qualunque titolo, contributi da associati o da terzi ulteriori rispetto a quelli registrati alla data odierna;

- che non esistono altre posizioni debitorie riconducibili all'ente diverse da quelle registrate alla data odierna;

- che i fondi dell'ente sono depositati sul conto corrente n. \_\_\_\_ acceso presso l’istituto bancario \_\_\_\_\_\_\_ – Agenzia di \_\_\_\_\_\_\_\_, codice IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e che, alla data odierna presenta un saldo pari a € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**RICONCILIAZIONE BANCARIA** (prospetto eventuale)

**.........................................................**

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(per il Consiglio uscente) (per il Consiglio subentrante)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Il presente verbale è un modello e, pertanto, potrà essere decurtato degli eventuali documenti/notizie non presenti nell'ente o implementato con quelle non presenti nel modello. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se non già presente nel Libro verbali. [↑](#footnote-ref-2)