

Modello 14

VERBALE PASSAGGIO CONSEGNE

Il giorno..... in alla
Via.....presso (abitazione /studio) del
Sig.....(amministratore uscente, nuovo amministratore), ha avuto luogo il
passaggio delle consegne tra l'amministratore uscente del condominio di Via
..... n., ed il nuovo amministratore dello
stesso, Sig....., con delibera assembleare del

Vengono trasmessi al nuovo amministratore i seguenti documenti:

- ✓ Registro di anagrafe condominiale*;
- ✓ Registro dei Verbali delle assemblee*;
- ✓ Registro della contabilità*;
- ✓ Registro nomina e revoca dell'amministratore*;
- ✓ Licenza e concessione edilizia dello stabile;
- ✓ Licenza di abitabilità dello stabile;
- ✓ Regolamento di condominio con allegate le tabelle millesimali di comproprietà;
- ✓ Tutti gli atti, contratti e convenzioni e quanto altro abbia modificato l'uso delle parti comuni (nel caso ci siano costituzioni di servitù, riserve al costruttore: ...);
- ✓ Tutti i contratti in essere tra il condominio e gli Enti erogatori e/o manutentori (es. luce, gas, ascensore, etc...) con relative certificazioni dei pagamenti effettuati, nonché quelli relativi all'eventuale personale dipendente (contratto di portierato, di pulizia, etc...);
- ✓ La polizza assicurativa del fabbricato;
- ✓ Il codice fiscale del condominio;
- ✓ Eventuali contratti di locazione delle parti comuni dell'edificio;
- ✓ Il Rendiconto di gestione dell'anno precedente e il Bilancio
- ✓ Preventivo dell'anno in corso se già approvato;
- ✓ Ricevute delle convocazioni alle assemblee;
- ✓ Ricevute degli invii dei verbali ai condòmini.

Firma amministratore uscente

Firma del nuovo amministratore

.....

.....

* La tenuta dei registri in questione è obbligatoria , ai sensi dell'art. 1130 c.c.