



**VALENTINA ZAFARANA
NOTAIO**

VIA VENEZIA 17 - NOVENTA PADOVANA

TEL. 049/9802249

DOCUMENTI RICHIESTI

Documenti relativi ai dati anagrafici ed ai poteri delle parti

PERSONE FISICHE:

fotocopia del **documento di identità**;

fotocopia del tesserino di **codice fiscale**;

se non coniugate: *certificato di stato civile libero (in carta semplice)*;

se coniugate: estratto per riassunto dell'atto di matrimonio rilasciato dall'Ufficio Anagrafe del Comune ove è stato contratto il matrimonio (in carta semplice);

se vedove: certificato di vedovanza (in carta semplice);

se separate legalmente: copia del provvedimento di separazione giudiziale ovvero omologa della separazione consensuale;

se divorziate: copia sentenza di divorzio o certificato di stato civile libero.

In caso di straniero extracomunitario: oltre ai documenti di identità ed al codice fiscale dovrà essere prodotta allo studio notarile la carta di soggiorno, ovvero il permesso di soggiorno (se manca il permesso di soggiorno, andrà verificata la condizione di reciprocità ai sensi di legge).

Attenzione: *se all'atto interviene un procuratore:* alla data di stipula dovrà essere consegnata al Notaio la **procura in originale**, oppure copia conforme all'originale (rilasciata dal Notaio) della procura stessa in caso si tratti procura registrata (in entrambi i casi la procura andrà anticipata via fax o tramite e-mail allo studio notarile per una previa verifica).

SOCIETÀ:

denominazione, codice fiscale e numero di iscrizione nel Registro delle Imprese della società;

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (presidente del consiglio di amministrazione, amministratore unico, amministratore delegato, ecc.);

nel caso in cui la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione, occorre

esibire in originale il libro dei verbali del consiglio di amministrazione stesso sul quale risulti trascritta la delibera che autorizza il compimento dell'atto.

ALTRI ENTI (associazioni, fondazioni, comitati, ecc.):

denominazione, codice fiscale ed eventuale numero di iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche dell'ente;

copia dello statuto o dell'atto costitutivo;

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante;

libro dei verbali dell'organo amministrativo da cui risulti la delibera che autorizza il compimento dell'atto.

Documenti richiesti per i singoli atti

Oltre ai documenti sopra indicati per l'esatta identificazione, le informazioni anagrafiche ed i poteri delle parti interessate dall'atto notarile, per ogni singolo atto sono richiesti particolari documenti che consentiranno allo studio di istruire correttamente la pratica e di dare avvio agli accertamenti pre-stipula. La seguente elencazione potrà essere integrata a richiesta dello studio a seconda delle particolarità della fattispecie.

TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

Trasferimento di fabbricato:

- copia dell'eventuale contratto preliminare, relativi estremi di registrazione e modellino che comprova l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro;
- copia dell'atto di provenienza (atto notarile di acquisto o dichiarazione di successione);
- documentazione catastale in possesso (visure, planimetrie, elaborato planimetrico, estratto di mappa, ecc.); lo Studio in ogni caso provvederà poi ad eseguire le visure catastali storiche aggiornate;
- documentazione in materia edilizia/urbanistica: permesso di costruire o di altro titolo abilitativo (licenza, concessione, ecc.), concessioni in sanatoria, o DIA (se la costruzione del fabbricato risulta iniziata prima del 1 settembre 1967 e non ha subito successivi interventi, non è necessaria alcuna documentazione edilizia); in caso di condono edilizio non ancora perfezionato: copia della domanda di condono, completa dei versamenti delle oblazioni e degli oneri concessori; in presenza di vincoli, occorre il rilascio del relativo nulla osta, oppure l'attestazione di presentazione della richiesta di parere; certificato di agibilità o di abitabilità (oppure copia della domanda di agibilità già presentata e protocollata);
- fotocopie degli assegni e/o bonifici bancari con cui è stato effettuato il pagamento degli acconti e delle somme pagate a titolo di caparra;

- eventuali dati del mediatore (dati completi dell'agenzia immobiliare e numero REA registrato presso la Camera di Commercio competente del mediatore persona fisica o società; generalità complete del soggetto preposto alla mediazione; codice fiscale o partita Iva)
- estremi di pagamento delle spese di mediazione;
- Attestato di Prestazione energetica.

NOTA BENE: se i beni immobili sono di provenienza ereditaria occorre di regola produrre allo studio notarile anche un certificato di morte in originale del defunto proprietario, in modo da poter procedere all'adempimento attualmente richiesto della trascrizione nei Registri Immobiliari della accettazione tacita di eredità. Il nostro studio Vi fornirà al riguardo ogni informazione e chiarimento.

Trasferimento di terreno:

- copia dell'eventuale contratto preliminare, relativi estremi di registrazione e modellino che comprova l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro;
- copia dell'atto di provenienza (atto notarile di acquisto o dichiarazione di successione);
- documentazione catastale in possesso (visure, estratti di mappa, ecc.); lo Studio in ogni caso provvederà poi ad eseguire le ispezioni catastali storiche aggiornate;
- certificato di destinazione urbanistica (di data non anteriore ad un anno);
- eventuali permessi di costruire da volturare all'acquirente (nel caso di terreni edificabili);
- fotocopie degli assegni e/o bonifici bancari con cui è stato effettuato il pagamento degli acconti e della caparra;
- eventuali dati del mediatore (dati completi dell'agenzia immobiliare e numero REA registrato presso la Camera di Commercio competente del mediatore persona fisica o società; generalità complete del soggetto preposto alla mediazione; codice fiscale o partita Iva);
- estremi di pagamento delle spese di mediazione;

NOTA BENE: se i beni immobili sono di provenienza ereditaria occorre di regola produrre allo studio notarile anche un certificato di morte in originale del defunto proprietario, ovvero – in caso di successione testamentaria – copia autentica del testamento, in modo da poter procedere all'adempimento attualmente richiesto della trascrizione nei Registri Immobiliari della accettazione tacita di eredità. Il nostro studio Vi fornirà al riguardo ogni informazione e chiarimento.

MUTUO (collegato o non collegato ad una compravendita)

- lettera di incarico della Banca mutuante (che poi provvederà a trasmettere la minuta allo studio notarile);
- copia dell'atto di provenienza dell'immobile da ipotecare (atto notarile di acquisto o dichiarazione di successione e relativa nota di trascrizione) se mutuo non collegato a compravendita;

- eventuale documentazione catastale dell'immobile da ipotecare in possesso, se mutuo non collegato a compravendita;
- copie di eventuali mutui precedenti con iscrizione di ipoteca sullo stesso immobile.

ATTI SOCIETARI, CONTRATTI RELATIVI ALL'AZIENDA

Costituzione di società di persone (S.n.c. o S.a.s.):

- foglio notizie contenente: elenco dei soci, ragione sociale, sede, durata, oggetto sociale, capitale e ripartizione dello stesso tra i soci, indicazione degli amministratori;
- in caso di conferimento immobiliare, documentazione relativa al fabbricato o al terreno da conferire (come sopra indicata).

Costituzione di società di capitali (S.r.l., Sp.a. o S.a.p.a.) e di società cooperative:

- foglio notizie contenente: elenco dei soci, denominazione sociale, sede, durata, oggetto sociale, capitale e ripartizione dello stesso tra i soci;
- generalità e codice fiscale degli amministratori e degli eventuali sindaci o revisori contabili;
- ricevuta del versamento del 25% del capitale sociale presso una Banca (o del 100% se si tratta di società unipersonale);
- in caso di conferimento immobiliare, documentazione relativa al fabbricato o al terreno da conferire (come sopra indicata).

Modifica di società di persone:

- copia dei patti sociali vigenti (possibilmente file formato .rtf);
- indicazione delle modifiche da adottare.

Verbale di assemblea di società di capitali e di società cooperative:

- documento di identità del presidente dell'assemblea;
- codice fiscale (numero di iscrizione al Registro Imprese) della società;
- copia dello statuto vigente (possibilmente file formato .rtf);
- convocazione dell'assemblea e ordine del giorno;
- indicazione delle modifiche da adottare.

Cessione di azienda o di ramo aziendale:

- dati completi cedente e cessionario (per documenti delle parti vedi sopra) e partita IVA dell'acquirente se ditta individuale;
- in caso di cessione di ramo aziendale, indicazione precisa dell'oggetto dell'atto;
- elenco dei beni e merci e/o situazione patrimoniale;
- dati ed informazioni complete circa dipendenti, debiti, crediti, contratti eventualmente ceduti;
- copia di tutte le licenze e/o autorizzazioni relative all'azienda ceduta (da prodursi in originale alla data di stipula);
- eventuale atto dichiarativo di impresa familiare;

- eventuale contratto di locazione degli immobili strumentali;
- eventuali documenti relativi ad autoveicoli compresi nell'azienda;
- in caso di immobili compresi nell'azienda, documentazione relativa agli immobili stessi;
- prezzo della cessione.

Cessione di quote o di azioni di società:

- codice fiscale (numero di iscrizione al Registro Imprese) della società;
- copia dello statuto o dei patti sociali vigenti;
- eventuali lettere firmate dagli altri soci portanti la rinuncia al diritto di prelazione sull'acquisto;
- prezzo della cessione.

CONVENZIONI MATRIMONIALI

- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio, in carta semplice (rilasciato dal Comune dove è stato contratto il matrimonio);
- in caso di fondo patrimoniale, documentazione relativa agli immobili da vincolare (vedasi documentazione richiesta per trasferimenti immobiliari).

PUBBLICAZIONE DI TESTAMENTO OLOGRAFO

- originale del testamento olografo;
- estratto dell'atto di morte del testatore, in carta semplice (da non confondere con il "certificato di morte", che è documento diverso);
- documenti e codice fiscale del defunto.