



NOTAIO PIETRO CASTELLANI

ELENCO DOCUMENTI DA PRODURRE AL NOTAIO ENTRO IL _____

DAL VENDITORE

GENERALITA':

1. Fotocopia valido documento di identità e codice fiscale; Partita IVA (se del caso)
2. Eventuale procura (originale/copia conforme con marca da bollo = il giorno di stipula)
3. Delibera consiliare o assembleare ove necessaria (per associazioni, enti, società, ecc.)
4. Delibere e determine di autorizzazione all'atto (per Comuni ed enti pubblici in genere)
5. Estratto dell'atto di nascita con annotazioni (se di stato civile libero: es. celibe, nubile, vedovo)
6. Estratto dell'atto di matrimonio con annotazioni (se coniugato)

ATTI E CONTRATTI:

1. Compravendite, donazioni ed ogni altro documento in possesso; denunce di successione
2. Cancellazione ipoteche, con atto notarile o con procedura semplificata "Bersani"
3. Lettera della banca col residuo mutuo alla data del rogito (solo in caso di accollo all'acquirente)
4. Perizie, relazioni di stima, valutazioni, relazioni tecniche di conformità

DOCUMENTI CATASTALI (se in possesso):

1. Visure catastali, mappe, frazionamenti, accatastamenti, elaborato planimetrico

DOCUMENTI COMUNALI:

1. Licenze, concessioni, permessi, DIA, sanatorie di costruzione e ampliamenti (se successivi all'1.9.67)
2. Certificato di agibilità/abitabilità
3. Copia del condono edilizio coi versamenti+verifica vincoli (se non è stata ancora rilasciata la sanatoria)
4. Certificato di destinazione urbanistica (terreno senza fabbriche o non pertinenziale)

ALTRO:

1. Confini dell'immobile;
2. Generalità mediatore, con Cod.Fisc. e numero iscrizione a ruolo;
3. Assegni di pagamento mediazione
4. Certificato di decesso (se la provenienza è una successione entro i 20 anni)
5. Attestato di certificazione / prestazione energetica

DALL'ACQUIRENTE

GENERALITA':

1. Fotocopia valido documento di identità e codice fiscale; Partita IVA (se del caso)
2. Eventuale procura (originale/copia conforme con marca da bollo = il giorno di stipula)
3. Delibera consiliare o assembleare ove necessaria (per associazioni, enti, società, ecc.)
4. Certificati stato civile e regime patrimoniale (VEDI "VENDITORE")

ATTI E CONTRATTI:

1. se credito d'imposta primacasa: copia atti d'acquisto e di vendita; fattura d'acquisto se da impresa

ALTRO:

1. fotocopia degli assegni o bonifici (completi di data) di pagamento del mediatore
2. Generalità mediatore, con Cod.Fisc. e numero iscrizione a ruolo;

MUTUO:

1. Referente e recapito telefonico della filiale
2. Mail della banca di richiesta relazione preliminare, con allegata la perizia, a **pcastellani.3@notariato.it**

DA CHIUNQUE, VENDITORE O ACQUIRENTE

1. Fotocopia del preliminare dell'operazione
2. Prezzo e fotocopia assegni o bonifici (completi di CRO e data) di pagamento caparra, acconti, saldo

RIMARRA' ONERE DEL VENDITORE CONSEGNARE ALL'ACQUIRENTE **(ANCHE IN SEDE DI STIPULA)**

1. documenti conformità impianti, ove in possesso; libretto caldaia
2. *se del caso*: fideiussione immobili "da ultimare", assicurazione decennale immobili "da ultimare"
3. lettere di rinuncia alla prelazione o comunque informazioni in merito