



## STUDIO NOTARILE BERNARDI FABBRANI CAPITOLATO DEL PREVENTIVO

### CONDIZIONI GENERALI

**Art. 1 - Richiesta di Preventivo:** il preventivo è redatto sulla base dei dati forniti dal cliente, e potrà subire variazioni nel caso in cui essi si rivelino inesatti o incompleti; in tal caso il notaio comunicherà al cliente il nuovo preventivo non appena in possesso dei dati esatti. Con l'invio della richiesta di preventivo il cliente conferma di avere preso visione dell'informativa sulla privacy disponibile sul sito ([http://www.notaiofabbrani.it/go/38/informativa-sulla-privacy-\(dlgs-n-196-2003\).aspx](http://www.notaiofabbrani.it/go/38/informativa-sulla-privacy-(dlgs-n-196-2003).aspx)) ed autorizza il trattamento dei propri dati personali per la sola finalità di formulazione del preventivo richiesto.

**Art. 2 - Oggetto del preventivo:** il preventivo ha per oggetto l'attività necessaria al completamento di una pratica notarile di ordinaria difficoltà, che non richiede la soluzione di problemi particolari, ed è stato redatto sul presupposto che il cliente fornisca tempestivamente al notaio tutti i dati necessari al completamento dell'istruttoria.

**Art. 3 - Validità del preventivo:** il preventivo ha validità 60 giorni, decorsi i quali il cliente è tenuto a chiedere conferma scritta della validità del preventivo, fatte salve eventuali modifiche legislative sopravvenute che incidano sui costi o sulla tassazione dell'atto.

**Art. 4 - Accettazione del preventivo:** il Cliente, se vuole accettare il preventivo ricevuto, deve conferire al notaio l'incarico di seguire la pratica, sottoscrivendo la Proposta ricevuta ed il presente Capitolato.

**Art. 5 - Fondo spese:** a seguito del conferimento dell'incarico, il Cliente è tenuto a versare al notaio a titolo di fondo spese l'importo di almeno Euro 200,00.

Tale fondo spese sarà detratto al momento del rogito dalla somma complessivamente dovuta.

Il saldo di quanto dovuto dovrà essere corrisposto dal cliente al professionista alla stipula dell'atto notarile.

**Art. 6 - Recesso del cliente prima dell'inizio dell'istruttoria della pratica:** il Cliente ha diritto di revocare l'incarico professionale senza doverne in alcun modo giustificare le ragioni entro 5 giorni dalla data di accettazione del preventivo.

**Art. 7 - Istruttoria:** lo Studio Notarile provvede ad espletare tutte le attività per poter addivenire alla fissazione della stipula in base ai documenti di cui è in possesso indicativamente entro 14 (quattordici) giorni lavorativi dalla avvenuta ricezione del fondo spese e della documentazione richiesta. Qualora l'istruttoria dell'atto presenti problematiche di particolare complessità oppure sia necessario provvedere all'integrazione della documentazione, il Cliente verrà informato sulle modalità e sugli eventuali costi necessari alla soluzione dei problemi legati alla Sua pratica.

**Art. 8 - Rincarico del preventivo:** qualora a seguito dello studio della pratica insorgano problemi tecnici di particolare difficoltà o modifiche dei valori ed alla liquidazione delle imposte, il Notaio provvederà a comunicare il nuovo preventivo ed il Cliente nel caso in cui non ritenga di accettare tali modifiche, ha facoltà di revocare l'incarico e di chiedere che gli venga restituita la documentazione ma non il fondo spese di Euro 200 versato al momento del conferimento dell'incarico che sarà trattenuto dal notaio a titolo di studio della pratica e di forfettario rimborso delle spese sostenute, IVA inclusa.

**Art. 9 - Revoca dell'incarico:** in ogni caso di revoca dell'incarico professionale o di impossibilità di procedere alla stipula dell'atto, per qualsiasi causa non imputabile al notaio, il cliente si impegna a rimborsare tutte le spese sostenute per l'istruzione della pratica ed a versare al notaio la metà degli onorari notarili come indicati nel preventivo.

**Art. 10 - Documentazione necessaria per istruire la pratica:** il Cliente è informato che la mancata disponibilità dei documenti e la scarsa collaborazione delle Parti può comportare l'impossibilità di stipulare l'atto e/o l'aumento dei costi preventivati.

**Art. 11 - Data della stipula:** la data della stipula viene fissata al termine dell'istruttoria d'accordo con tutte le parti interessate.

**Art. 12 - Stipula dell'atto:** la stipula dell'atto avviene presso lo studio notarile. Esigenze particolari che prevedono la stipula dell'atto fuori studio devono essere tempestivamente comunicate.

### ATTIVITA' INCLUSE

Il preventivo include le attività necessarie alla stipula dell'atto richiesto dal cliente, considerando che l'atto sia di media complessità.

A titolo esemplificativo e non tassativo si precisa che le prestazioni professionali che sono ricomprese nel compenso indicato in maniera omnicomprensiva nel preventivo, sono le seguenti:

#### **A) ATTI IMMOBILIARI:**

- colloqui preliminari (telefonici - studio - e-mail), esame della posizione delle parti e prospettazione possibili soluzioni operative in relazione agli scopi manifestati;
- ispezioni ipotecarie ventennali;
- ispezioni Registro imprese (in caso di società o imprese);
- estrazione planimetrie catastali ed elaborato planimetrico dell'immobile;
- studio ed istruttoria pratica;
- accertamento identità personale e capacità di agire delle parti;
- esame eventuale procura e verifica poteri di rappresentanza;
- esame documentazione catastale (visure, frazionamenti ecc.);
- esame titoli di provenienza (atti notarili, successioni ecc.);
- esame documenti stato civile (estratti atto matrimonio, certificati stato libero ecc.);
- verifica poteri dei rappresentanti organici in base agli statuti ed alle risultanze del Registro Imprese (in caso di società o imprese)
- verifica della continuità delle trascrizioni nel ventennio anteriore ed accertamento libertà dell'oggetto da ipoteche e trascrizioni pregiudizievoli;
- esame documentazione urbanistica e normativa condono;
- verifica generale di conformità dell'atto alla Legge;
- indicazione mezzi di pagamento;
- individuazione trattamento tributario;
- redazione contratto con l'inserimento di tutte le clausole e le menzioni previste dalla normativa applicabile alla concreta fattispecie;
- stipula dell'atto presso lo studio, con lettura e spiegazione dell'atto in presenza delle parti;
- liquidazione versamento tasse ed imposte per conto del cliente;
- eventuale anticipazione versamento somme per valuta e disponibilità bancaria;
- verifica eventuale decadenza agevolazioni in capo alla parte venditrice;
- registrazione fiscale (compilazione modelli e trasmissione telematica);
- trascrizione nei Registri Immobiliari (compilazione modelli, trasmissione telematica e consegna copia all'Ufficio del Territorio);
- voltura catastale (compilazione modelli e trasmissione telematica);
- rilascio copia autentica per registrazione e voltura catastale;
- rilascio copia autentica per trascrizione;
- rilascio/consegna copia autentica per la parte acquirente;
- verifiche e registrazioni antiriciclaggio;
- informativa privacy e trattamento in conformità alle misure di sicurezza dei dati personali;
- repertoriazione e conservazione originali dell'atto;
- emissione della fattura entro 60 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna della fattura al cliente.

#### **B) MUTUI:**

- ispezioni ipotecarie ventennali;
- ispezioni Registro imprese (in caso di società o imprese);
- ispezioni catastali;
- studio ed istruttoria pratica;
- esame eventuale procura e verifica poteri di rappresentanza;
- esame documentazione catastale (visure, frazionamenti ecc.);
- esame titoli di provenienza (atti notarili, successioni ecc.);
- verifica della continuità delle trascrizioni nel ventennio anteriore ed accertamento libertà dell'oggetto da ipoteche e trascrizioni pregiudizievoli;
- verifica generale di conformità dell'atto alla Legge;
- relazione ipo-catastale notarile ventennale per la Banca mutuante (esame provenienza e formalità pregiudizievoli nel ventennio anteriore);
- redazione contratto di mutuo secondo la minuta predisposta dalla Banca mutuante;
- stipula dell'atto, con lettura e spiegazione dell'atto in presenza delle parti;
- registrazione fiscale (compilazione modelli e trasmissione telematica);
- Iscrizione nei Registri Immobiliari (compilazione modelli, trasmissione telematica);
- rilascio copia autentica per registrazione fiscale e per iscrizione ipotecaria;
- rilascio copia autentica per la parte mutuataria;
- rilascio copia autentica per Banca mutuante o soggetto finanziatore;
- rilascio copia esecutiva per la Banca mutuante o soggetto finanziatore;

- relazione notarile di aggiornamento per la Banca mutuante o soggetto finanziatore;
- repertoriazione e conservazione originali dell'atto;
- emissione della fattura entro 60 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna/spedizione fattura cliente.

#### C) COSTITUZIONE DI SOCIETA' ED ATTI SOCIETARI IN GENERE:

- colloqui preliminari (telefonici - studio - e-mail), esame della posizione delle parti e prospettazione possibili soluzioni operative in relazione agli scopi manifestati;
- studio ed istruttoria pratica;
- verifica generale di conformità dell'atto alla Legge;
- esecuzione di visure nel Registro Imprese (in caso di società che intervengono come socio);
- individuazione trattamento tributario;
- redazione atto costitutivo;
- redazione statuto (su schema fornito dallo studio);
- stipula dell'atto costitutivo presso lo studio, con lettura e spiegazione dell'atto in presenza delle parti;
- in caso di CONFERIMENTI IMMOBILIARI si estendono le stesse prestazioni sopra indicate per gli ATTI IMMOBILIARI;
- liquidazione versamento imposte per conto del cliente;
- rilascio copia autentica per registrazione fiscale;
- rilascio copia autentica per Registro Imprese;
- deposito per l'iscrizione nel Registro Imprese (compilazione modello trasmissione telematica) nei termini di Legge;

- **NON** sono previste le seguenti attività a meno che non vi sia una espressa richiesta da parte del cliente:

1. attribuzione del codice fiscale/Partita I.V.A.;
2. richiesta della casella di PEC;
3. versamento della tassa di Concessione Governativa per la vidimazione dei libri sociali;
4. predisposizione e stampa dei libri sociali;
5. versamento del diritto annuale per il Registro delle Imprese;
6. comunicazione di "inizio attività";
7. comunicazione "socio unico";
8. comunicazioni ad INPS ed INAIL

- informazione al cliente tramite mail dell'esecuzione degli adempimenti e trasmissione della visura aggiornata del Registro Imprese a seguito dell'iscrizione della società;
- rilascio di una copia autentica cartacea;
- repertoriazione e conservazione originali dell'atto;
- verifiche e registrazioni antiriciclaggio;
- informativa privacy e trattamento in conformità alle misure di sicurezza dei dati personali;
- emissione della fattura entro 60 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna della fattura al cliente.

#### **ATTIVITA' ESCLUSE**

**Il notaio NON effettua (in quanto non rientra nelle sue competenze professionali) le seguenti verifiche:**

- **corrispondenza tra atti e planimetrie catastali e lo stato di fatto degli immobili;**
- **regolarità urbanistica ed edilizia dell'immobile.**

Per entrambe tali verifiche è assolutamente consigliato che l'acquirente o comunque la parte interessata incarichi un tecnico (geometra, architetto, ingegnere, perito ...) di sua fiducia.

#### **ATTIVITA' ACCESSORIE ED OPZIONALI**

Non sono ricomprese nel preventivo le seguenti attività che saranno svolte soltanto su espressa richiesta del cliente. Gli importi sotto indicati si intendono compensi omnicomprensivi (onorari, spese anticipate, IVA). Le voci non quantificate dovranno essere oggetto di separato preventivo.

#### **PRESTAZIONI QUANTIFICATE**

- trascrizioni di accettazioni tacite di eredità (Euro 500,00);
- apostille e legalizzazioni di documenti da e per l'estero (Euro 200,00);
- richiesta e ritiro di certificati di destinazione urbanistica e di certificati anagrafici presso i Pubblici Uffici (Euro 300,00);
- stipula fuori studio (Euro 300,00);
- redazione di bozze di procure da trasmettere (Euro 100,00);
- accesso e richiesta di documenti anagrafici in Comune (Euro 100,00 per ogni Comune);
- spedizione copie e documenti (Euro 30,00);

#### **PRESTAZIONI DA QUANTIFICARE**

- redazione/presentazione e ritiro di ricorsi di volontaria giurisdizione;
- redazione e presentazione di denunce, domande ed istanze ad ogni Ufficio Pubblico o Privato diverse da quelle connesse al perfezionamento dell'atto in oggetto;
- consulenza nella redazione dello statuto e nell'assetto organizzativo della società (ad esempio clausole relative all'oggetto sociale, ai vincoli nella circolazione delle quote, ecc.) anche su statuti forniti da altri professionisti;
- consulenza tributaria;
- consulenza ed analisi profili di diritto internazionale privato;
- annotamento sentenza di separazione/divorzio presso Registro di Stato Civile (in caso di separazione/divorzio non annotato);
- cancellazione di precedenti formalità pregiudizievoli (ipoteche, pignoramenti, ecc...);
- deposito di somme/titoli presso il notaio al di fuori dei casi previsti dalla legge.

Con la sottoscrizione per accettazione delle presenti condizioni generali il cliente conferma di aver avuto le informazioni anche ai sensi della normativa sulla *privacy*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c., il cliente sottoscritto approva espressamente le seguenti clausole:

- Art. 5 - Fondo Spese
- Art. 6 - Recesso del cliente prima dell'inizio dell'istruttoria della pratica
- Art. 8 - Rincarico del preventivo
- Art. 9 - Revoca dell'incarico

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

RIMINI - Piazza Cavour, n. 32 - 47921  
Tel. +39 0541 52113 - Telefax +39 0541 53540

CATTOLICA - Via Renzi n. 11 - 47841 (Uff. Secondario)  
Tel. +39 0541 962449 - Telefax +39 0541 822440

C.F.: BRN PTR 65C31 I608X - P. IVA: 0231214049

[pfabbrani.3@notariato.it](mailto:pfabbrani.3@notariato.it)

insignum

ASSOCIAZIONE  
DI CULTURA GIURIDICA

[www.insignum.it](http://www.insignum.it)