

La lista di seguito riportata è puramente indicativa. Nel corso della trattazione della pratica potrebbero essere richiesti ulteriori documenti o dei colloqui con il Notaio o con il personale di studio.

**Documenti richiesti al VENDITORE:**

**PRATICA N°** \_\_\_\_\_

ID.	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA RACCOGLIERE	NOTE *	ACQUISITO
-----	--	--------	-----------

**(1) \*\*\* Per persone fisiche \*\*\***

1.1	Carta d'identità, patente rilasciata dalla Prefettura o passaporto in corso di validità		<input type="checkbox"/>
1.2	Tesserino del Codice Fiscale in originale o Tessera Sanitaria		<input type="checkbox"/>
1.3	Certificato di Residenza		<input type="checkbox"/>

Se la vendita riguarda un immobile acquistato da meno di cinque anni il venditore dovrà produrre:

1.4	Certificato storico di residenza		<input type="checkbox"/>
1.5	Prospetto di liquidazione delle plusvalenze per versamento dell'imposta sostitutiva		<input type="checkbox"/>
1.6	Fatture		<input type="checkbox"/>
1.7	Assegno circolare di importo pari alle plusvalenze da versare		<input type="checkbox"/>

**Nel caso in cui si sia usufruito dalle agevolazioni prima casa possono essere richieste dalla studio particolari cautele per la rivendita.**

**Soggetti non coniugati:**

1.8	Certificato di stato libero/vedovanza (in carta semplice)		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

**Coniugati (anche se separati o in regime di comunione legale dei beni):**

1.9	Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (in carta semplice) rilasciato dal Comune nel quale è stato contratto il matrimonio		<input type="checkbox"/>
1.10	Copia dell'atto di separazione dei beni		<input type="checkbox"/>
1.11	Copia dell'atto di fondo patrimoniale		<input type="checkbox"/>

**Separati e divorziati:**

1.12	Sentenza/Decreto di separazione o di divorzio		<input type="checkbox"/>
------	---	--	--------------------------

**Intervento del procuratore:**

1.13	Procura in originale o copia autentica rilasciata dal Notaio che conserva l'originale nella sua raccolta		<input type="checkbox"/>
------	--	--	--------------------------

**Rappresentanza di incapaci:**

1.14	Autorizzazione giudiziale		<input type="checkbox"/>
------	---------------------------	--	--------------------------

**Extracomunitari:**

1.15	Permesso di soggiorno o carta di soggiorno		<input type="checkbox"/>
------	--	--	--------------------------

**Firma Operatore (per verifica)** \_\_\_\_\_

**(2) \*\*\* Per enti e società \*\*\***

2.1	Carta d'identità del legale rappresentante		<input type="checkbox"/>
2.2	Codice Fiscale e Partita IVA		<input type="checkbox"/>
2.3	Atto Costitutivo		<input type="checkbox"/>
2.4	Certificato Camerale (Registro Imprese)		<input type="checkbox"/>
2.5	Statuto vigente o ultimo atto notarile contenente i patti sociali aggiornati		<input type="checkbox"/>

**Per enti con Consiglio di Amministrazione**

2.6	Libro Verbali per produrre estratto della delibera che autorizza l'operazione		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

**Per le ipotesi di conflitto di interessi con l'organo amministrativo:**

2.7	Delibera dell'assemblea dei soci		<input type="checkbox"/>
-----	----------------------------------	--	--------------------------

**Documenti Immobile**

2.8	Copia dell'atto notarile di acquisto con nota di trascrizione		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

**Se l'immobile è pervenuto tramite successione fornire:**

2.9	Dichiarazione di successione		<input type="checkbox"/>
2.10	Copia del verbale di pubblicazione dell'eventuale testamento		<input type="checkbox"/>
2.11	Certificato di morte (necessario per la trascrizione dell'accettazione di eredità)		<input type="checkbox"/>
2.12	Assegno per pagamento diritti per trascrizione		<input type="checkbox"/>

**Per tutti:**

2.13	Dichiarazione dell'Amministratore di condominio attestante il pagamento degli oneri condominiali		<input type="checkbox"/>
2.14	Tutti i provvedimenti edilizi/urbanistici relativi all'immobile		<input type="checkbox"/>
2.15	Copia del certificato di agibilità/abitabilità		<input type="checkbox"/>
2.16	Attestato di prestazione energetica rilasciato da apposito certificatore indipendente munito della ricevuta di presentazione alla Regione di competenza		<input type="checkbox"/>
2.17	Certificazione di conformità degli impianti. Se non si è in possesso delle certificazioni, le parti devono concordare e dichiarare in atto responsabilità e obblighi		<input type="checkbox"/>

**In caso l'immobile sia gravato da ipoteca produrre:**

2.18	Copia del Contratto di mutuo		<input type="checkbox"/>
2.19	Ricevuta di estinzione del mutuo od ultimo bollettino o conteggi di estinzione alla data prevista per l'atto di vendita, comprensivi dei dietimi		<input type="checkbox"/>
2.20	Eventuale copia dell'atto notarile di assenso alla cancellazione di ipoteca		<input type="checkbox"/>

**In caso di immobile locato a terzi produrre:**

2.21	Copia del contratto di locazione		<input type="checkbox"/>
------	----------------------------------	--	--------------------------

2.22	Verificare le ipotesi di prelazione: per le abitazioni con disdetta del contratto e per i locali commerciali		<input type="checkbox"/>
------	--	--	--------------------------

In caso di immobile acquistato da IACP-ATER:

2.23	Bonifico in favore dell'ATER per estinzione prelazione		<input type="checkbox"/>
2.24	Dichiarazione dell'Ater di liberazione dal diritto di prelazione		<input type="checkbox"/>

In caso di immobile ricadente in Piano di Zona:

2.25	Copia della Convenzione stipulata tra Comune e Costruttore		<input type="checkbox"/>
2.26	Convenzione di rimozione dei vincoli (art. 5, co. 3-bis, D.L. n. 70/2011 L. 106/2011)		<input type="checkbox"/>
2.27	Convenzione di trasformazione in piena proprietà ex art. 31, co. 49bis, L. 448/98		<input type="checkbox"/>
2.28	Nulla osta da parte del Comune alla vendita con indicazione del prezzo massimo di cessione		<input type="checkbox"/>

Se vende l'impresa costruttrice:

2.29	Polizza assicurativa decennale, nelle ipotesi di legge		<input type="checkbox"/>
------	--	--	--------------------------

In caso di mediazione da parte di Agenzia Immobiliare

2.30	Fotocopia assegni		<input type="checkbox"/>
2.31	Fattura		<input type="checkbox"/>

Se la vendita riguarda un terreno produrre inoltre:

2.32	Certificato catastale e planimetria con confini		<input type="checkbox"/>
2.33	Certificato di destinazione urbanistica		<input type="checkbox"/>
2.34	Verifica, ai fini della prelazione, di affittuari o confinanti aventi diritto		<input type="checkbox"/>
2.35	Perizia di rideterminazione dei valori, se effettuata, con pagamenti eseguiti		<input type="checkbox"/>

Compilazione dei moduli

2.36	Conferimento incarico e privacy		<input type="checkbox"/>
2.37	Antiriciclaggio		<input type="checkbox"/>

\*A cura del personale interno

**Firma Operatore** (per verifica) \_\_\_\_\_

<b>Studio Notarile ALESSANDRA TEMPERINI</b>	<b>Elenco della documentazione da produrre</b> <u>Atto: stipula immobiliare</u>	<b>Mod.07/12</b> <b>Rev. 2</b> Pag. 4 di 5
---	--	--

**Documenti richiesti all'ACQUIRENTE:**

ID.	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA RACCOGLIERE	NOTE *	ACQUISITO
-----	--	--------	-----------

**(3) \*\*\* Per persone fisiche \*\*\***

3.1	Carta d'identità, patente rilasciata dalla Prefettura o passaporto in corso di validità		<input type="checkbox"/>
3.2	Tesserino del Codice Fiscale in originale o Tessera Sanitaria		<input type="checkbox"/>
3.3	Certificato di Residenza		<input type="checkbox"/>

Soggetti non coniugati:

3.4	Certificato di stato libero/vedovanza (in carta semplice)		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

Coniugati (anche se separati o in regime di comunione legale dei beni):

3.5	Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (in carta semplice) rilasciato dal Comune nel quale è stato contratto il matrimonio		<input type="checkbox"/>
3.6	Copia dell'atto di separazione dei beni		<input type="checkbox"/>
3.7	Copia dell'atto di fondo patrimoniale		<input type="checkbox"/>

Separati e divorziati:

3.8	Sentenza/Decreto di separazione o di divorzio		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

Intervento del procuratore:

3.9	Procura in originale o copia autentica rilasciata dal Notaio che conserva l'originale nella sua raccolta		<input type="checkbox"/>
-----	--	--	--------------------------

Rappresentanza di incapaci:

3.10	Autorizzazione giudiziale		<input type="checkbox"/>
------	---------------------------	--	--------------------------

Extracomunitari:

3.11	Permesso di soggiorno o carta di soggiorno		<input type="checkbox"/>
------	--	--	--------------------------

**(4) \*\*\* Per enti e società \*\*\***

4.1	Carta d'identità del legale rappresentante		<input type="checkbox"/>
4.2	Codice Fiscale e Partita IVA		<input type="checkbox"/>
4.3	Atto Costitutivo		<input type="checkbox"/>
4.4	Certificato Camerale (Registro Imprese)		<input type="checkbox"/>
4.5	Statuto vigente o ultimo atto notarile contenente i patti sociali aggiornati		<input type="checkbox"/>

Per enti con Consiglio di Amministrazione

4.6	Libro Verbali per produrre estratto della delibera che autorizza l'operazione		<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------

**Firma Operatore** (per verifica) \_\_\_\_\_

Per le ipotesi di conflitto di interessi con l'organo amministrativo:

4.7	Delibera dell'assemblea dei soci		<input type="checkbox"/>
4.8	Copia del contratto preliminare di acquisto registrato		<input type="checkbox"/>
4.9	Relativa copia del pagamento delle Imposte (F23)		<input type="checkbox"/>
4.10	Fotocopia assegni in acconto		<input type="checkbox"/>

In caso di mediazione da parte di Agenzia Immobiliare:

4.11	Fotocopia assegni		<input type="checkbox"/>
4.12	Fattura		<input type="checkbox"/>

Per la parte fiscale:

4.13	Agevolazioni [si ] [no]:1 <sup>a</sup> casa [ ] Pertinenza 1 <sup>a</sup> casa [ ]: consegnare atto acquisto bene principale		<input type="checkbox"/>
4.14	In caso di Credito Imposta: atto acquisto e di rivendita da cui genera il credito		<input type="checkbox"/>

Nel caso in cui il prezzo sia in tutto o in parte pagato da terzi soggetti:

4.15	fotocopia documenti di identità e codice fiscale di chi paga		<input type="checkbox"/>
4.16	compilazione modulo antiriciclaggio		<input type="checkbox"/>

In caso di immobile per il quale sono stati effettuati lavori con diritto a detrazione IRPEF

4.17	specificare lavori effettuati		<input type="checkbox"/>
4.18	Specificare chi avrà diritto alle detrazioni dopo la vendita (venditore o acquirente)		<input type="checkbox"/>

Compilazione dei moduli

4.19	Conferimento incarico e privacy		<input type="checkbox"/>
4.20	Antiriciclaggio		<input type="checkbox"/>