



MARIA TERESA PELLE  
NOTAIO

## CAPITOLATO DEL PREVENTIVO

### CONDIZIONI GENERALI

**1. Identità del professionista:** il presente preventivo è stato predisposto dalla dott.ssa Maria Teresa Pelle notaio in Leini.

**2. Oggetto del preventivo:** il preventivo ha ad oggetto l'attività professionale necessaria al completamento di una pratica notarile di cui le parti forniscano allo Studio tempestivamente la documentazione necessaria al perfezionamento dell'istruttoria. La tipologia di pratica notarile è sommariamente descritta nel preventivo.

**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.

**4. Accettazione del preventivo:** il Cliente, se vuole accettare il preventivo ricevuto, deve conferire al notaio l'incarico di seguire la pratica, tramite apposito modulo fornito dallo Studio.

**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 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.

**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.

**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 14,00 (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.

**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 200,00 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.

**9. 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.

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

**11. 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 omnicomprendente 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 con ultimo aggiornamento il giorno della stipula;
- ispezioni Registro imprese (in caso di società o imprese);
- estrazione planimetrie catastali ed elaborato planimetrico dell'immobile;
- studio ed istruttoria pratica;
- verifica legittimazione a disporre;
- accertamento identità personale e capacità di agire delle parti;
- accertamenti legge n. 151/1975 (regime patrimoniale coniugi);
- esame eventuale procura e verifica poteri di rappresentanza;
- correttezza dati oggetto e generalità parti;
- esame documentazione catastale (visure, frazionamenti ecc.);
- esame titoli di provenienza (atti notarili, successioni ecc.);
- verifica di eventuali vincoli all'alienazione del bene;
- 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;
- calcolo credito di imposta se applicabile;
- 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 anticiclaggio;
- informativa privacy e trattamento in conformità alle misure di sicurezza dei dati personali;
- repertoriazione e conservazione originali dell'atto;
- ritiro nota di trascrizione ed esito voltura catastale presso l'Ufficio del Territorio;
- emissione della fattura entro 30 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna della fattura al cliente.

insignum

ASSOCIAZIONE  
DI CULTURA GIURIDICA

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

**B) 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;
- è prevista la richiesta della attribuzione del codice fiscale/Partita I.V.A. che sarà quindi fornito dal cliente;
- **NON** è prevista la richiesta della casella di PEC che sarà quindi fornita dal cliente;
- **NON** è previsto il versamento della tassa di Concessione Governativa per la vidimazione dei libri sociali;
- **NON** è prevista la predisposizione e stampa dei libri sociali;
- **NON** è previsto il versamento del diritto annuale per il Registro delle Imprese;
- iscrizione di cariche sociali di persone presenti/non presenti in atto (ricezione deleghe, compilazione modelli e trasmissione telematica);
- 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 30 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna della fattura al cliente.

**C) MUTUI:**

- colloqui preliminari (telefonici – studio - e-mail), esame della posizione delle parti e prospettazione possibili soluzioni operative in relazione agli scopi manifestati;
- ispezioni ipotecarie ventennali con ultimo aggiornamento il giorno della stipula;
- ispezioni Registro imprese (in caso di società o imprese);
- ispezioni catastali storiche;
- estrazione planimetrie catastali ed elaborato planimetrico dell'immobile;
- studio ed istruttoria pratica;
- verifica legittimazione a disporre;
- accertamento identità personale e capacità di agire delle parti;
- accertamenti legge n. 151/1975 (regime patrimoniale coniugi);
- esame eventuale procura e verifica poteri di rappresentanza;
- correttezza dati oggetto e generalità parti;
- 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 ed allegazione di eventuali procure e delibere di organi amministrativi;
- 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;
- individuazione trattamento tributario;
- relazione ipo-catastale notarile ventennale per la Banca mutuante (esame provenienza e formalità pregiudizievoli nel ventennio anteriore);
- redazione contratto di mutuo, con l'inserimento di tutte le clausole e le menzioni previste dalla normativa applicabile alla concreta fattispecie;
- stipula dell'atto, con lettura e spiegazione dell'atto in presenza delle parti;
- liquidazione e versamento tasse ed imposte per conto del cliente (anticipazione versamento somme per valuta e disponibilità bancaria);

- registrazione fiscale (compilazione modelli e trasmissione telematica);
- Iscrizione nei Registri Immobiliari (compilazione modelli, trasmissione telematica e consegna copia all'Ufficio del Territorio);
- rilascio copia autentica per registrazione fiscale;
- rilascio copia autentica 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;
- consegna della pratica alla Banca mutuante o soggetto finanziatore;
- verifiche e registrazioni antiriciclaggio;
- informativa privacy e trattamento in conformità alle misure di sicurezza dei dati personali;
- repertoriazione e conservazione originali dell'atto;
- ritiro nota di iscrizione presso l'Ufficio del Territorio;
- emissione della fattura entro 30 giorni dal pagamento, previa iscrizione nel registro dei depositi;
- consegna/spedizione fattura 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 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.

**A CARICO DEI VENDITORI**

- trascrizioni di accettazioni tacite di eredità (Euro 500,00);
- comunicazione alla Sovrintendenza (Euro 100,00)
- comunicazione all'amministratore di condominio (Euro 100,00);

**A CARICO DEL RICHIEDENTE**

- apostille e legalizzazioni di documenti da e per l'estero (Euro 100,00);
- richiesta e ritiro di certificati di destinazione urbanistica e di certificati anagrafici presso i Pubblici Uffici (Euro 400,00);
- 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 90,00 per ogni Comune)
- spese postali di spedizione copie e documenti (Euro 30,00);
- redazione e presentazione di denunce, domande ed istanze ad ogni Ufficio Pubblico o Privato diverse da quelle connesse al perfezionamento dell'atto in oggetto (Euro 100,00);
- deposito di somme/titoli presso il notaio (Euro 300,00).