

DOCUMENTI DA PRODURRE IN CASO DI TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

FABBRICATI

1) TITOLO DI PROVENIENZA

- 1a) atto pubblico (vendita, donazione, permuta, etc.) con il quale la parte cedente ha acquistato o ricevuto l'immobile.
- 1b) provvedimento giudiziale (decreto di trasferimento, etc.) con il quale il competente giudice ha assegnato l'immobile.
- 1c) se la provenienza è una successione legittima:
- titolo di provenienza con il quale il defunto acquistò a suo tempo l'immobile;
 - dichiarazione di successione;
 - eventuali rinunce all'eredità dei chiamati;
 - certificato di morte del defunto per procedere all'eventuale trascrizione dell'accettazione tacita (i cui costi ammontano a euro 500 per ciascuna accettazione e che generalmente gravano sulla parte cedente).
- 1d) se la provenienza è una successione testamentaria:
- documenti di cui al punto 1a);
 - atto di pubblicazione del testamento;
 - stato di famiglia del defunto (documento che deve essere richiesto al Comune dell'ultima residenza del defunto e che deve avere come soggetto: i) il defunto qualora questi sia deceduto lasciando coniuge e/o figli; ii) i genitori del defunto qualora quest'ultimo sia deceduto senza coniuge e/o senza figli). La produzione di tale documento potrà essere sostituita da un'autocertificazione sotto propria responsabilità.

2) DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI

- 2a) per le persone fisiche:
- documento di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, patente o documenti equipollenti) incorso di validità;
 - codice fiscale;
 - residenza attuale (se la residenza attuale non corrisponde a quella indicata sul documento le parti devono dichiararlo per una corretta menzione in atto pubblico);
 - permesso di soggiorno in caso di extracomunitari.

NB: per rispettare i formalismi dell'atto pubblico occorre indicare eventuali impossibilità a sottoscrivere (in tal caso occorre la presenza in atto di due testimoni maggiorenni che non siano legati da rapporti di parentela con le parti e che non siano interessati all'atto stesso).

NB: per alcune persone anziane e in particolari casi il notaio può richiedere la produzione di un certificato medico in cui si attesti la piena capacità di intendere e volere del comparante.

2b) per le società:

- visura camerale aggiornata della società;
- statuto sociale;
- documento di identità e codice fiscale di chi ha il potere di rappresentanza;

2c) per gli enti riconosciuti (associazioni riconosciute o fondazioni):

- dati identificativi e codice fiscale dell'ente;
- atto costitutivo e statuto dell'ente;
- numero di iscrizione nel registro delle persone giuridiche o nel Registro degli Enti del Terzo Settore
- documento di identità del rappresentante legale.

2d) per gli enti non riconosciuti:

- dati identificativi e codice fiscale dell'ente;
- atto costitutivo e statuto dell'ente;
- documento d'identità del legale rappresentante.

2e) per gli enti pubblici:

- dati identificativi e codice fiscale dell'ente;
- documento d'identità del Sindaco o della persona che per legge può intervenire in nome dell'ente.

2f) per gli enti religiosi:

- dati identificativi e codice fiscale dell'ente;
- numero di iscrizione nel registro delle persone giuridiche;
- documento d'identità di chi agisce in nome dell'ente secondo il diritto canonico (parroco, vescovo).

3) PROCURE e/o AUTORIZZAZIONI

3a) Se ci sono procuratori:

- procura speciale in originale
- copia autentica in bollo della procura generale

3b) Se una parte è incapace o minorenne:

- provvedimenti di nomina del tutore, del curatore o dell'amministratore di sostegno;
- provvedimenti che autorizzano i rappresentanti del minore o dell'incapace a compiere l'atto in nome e per conto di questi ultimi (a partire da giugno 2023 l'autorizzazione può essere rilasciata direttamente dal notaio rogante e avrà efficacia dopo venti giorni dalla comunicazione della stessa al Tribunale competente).

3c) Se una parte è una società che sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione o qualora particolari clausole o patti sociali lo impongano delibera del Consiglio di amministrazione o dell'assemblea dei soci (o della decisione dei soci).

NB: Le delibere devono risultare dai relativi libri sociali vidimati e tenuti ai sensi di legge.

3d) Se una parte è un ente pubblico:

- delibera del relativo Consiglio (Comunale, Provinciale, etc.)
- determina di spesa dell'organo preposto (Giunta Comunale, etc.)

3e) Se interviene un ente religioso:

- autorizzazione dell'organo superiore a cui è sottoposto (Vescovo o Diocesano);
- licenza della Santa Sede (per atti con valore ricompreso tra 250.000 e 1.000.000 di euro).

4) ESTRATTO PER RIASSUNTO DELL'ATTO DI MATRIMONIO o CERTIFICATO DI STATO LIBERO

L'estratto va richiesto e viene rilasciato dal Comune nel quale è stato contratto il matrimonio.

In caso di soggetti non coniugati, produrre il certificato di stato libero rilasciato dal Comune di residenza. Tali documenti devono essere prodotti per tutte le parti persone fisiche.

In mancanza della produzione di tali documenti, le parti si assumeranno la responsabilità per il caso di inesatta indicazione in atto dello stato civile dei componenti, nonché gli oneri economici di eventuali atti di rettifica.

NB: nel caso di soggetti coniugati non è sufficiente il certificato di matrimonio in quanto documento carente delle eventuali annotazioni previste dalla legge.

5) CONTRATTO PRELIMINARE

Produrre il contratto preliminare eventualmente stipulato tra le parti e i suoi estremi di registrazione;

6) DOCUMENTAZIONE URBANISTICA DEI FABBRICATI

Permesso o licenza di costruire, concessioni edilizie, eventuali permessi o concessioni in sanatoria, necessari per la valida stipula dell'atto.

Per gli immobili oggetto di condono edilizio non ancora definito: copia conforme della domanda e bollettini di versamento dell'oblazione e degli oneri concessori; se il fabbricato è soggetto anche a vincoli copia della richiesta di parere presentata alla competente autorità e parere se rilasciato.

Se la parte cedente non è in possesso di tale documentazione occorre effettuare un accesso agli atti amministrativi mediante richiesta all'Ufficio Tecnico del Comune dove è sito il fabbricato.

Altri eventuali documenti come Docfa ed elaborati grafici e/o comunicazioni come la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), la comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) e la denuncia inizio attività (DIA) devono essere prodotti per una corretta ricostruzione della storia urbanistica dell'immobile.

Qualora la documentazione sia presente ma non sia rinvenibile per gli immobili la cui costruzione sia iniziata in data anteriore al 1° settembre 1967, la menzione dei titoli urbanistici può essere sostituita dalla dichiarazione della parte cedente, sotto la sua responsabilità, che l'immobile oggetto di vendita è stato effettivamente costruito anteriore a tale data.

NB: Per suffragare la documentazione urbanistica è possibile la produzione di una relazione tecnica da parte di un professionista abilitato (geometra o ingegnere) che attesti la veridicità di tali documenti.

NB: qualora nella visura catastale storica dell'immobile si trovino menzionati i termini "fusioni" o "diversa distribuzione spazi interni" o "ampliamento" o termini simili indicativi di un intervento edilizio sull'immobile è necessario fornire allo studio notarile il titolo edilizio legittimante tali interventi.

7) VISURA CATASTALE CORRETTAMENTE INTESTATA AL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE

Verificare la corretta intestazione prima della stipula: in caso contrario, bisogna curare la voltura in Catasto tramite un tecnico di fiducia o affidare la pratica ad un tecnico dello studio notarile.

8) PLANIMETRIA CONFORME ALLO STATO DI FATTO E DEPOSITATA IN CATASTO

La planimetria deve riferirsi all'immobile oggetto di trasferimento e deve rappresentare correttamente la struttura dell'immobile.

NB: un indizio per capire che, se la planimetria di un immobile non è presente in Catasto è la mancanza dei metri quadrati indicati nel campo "consistenza" della visura catastale. In tal caso, con ogni probabilità, non c'è la planimetria depositata in Catasto.

Soluzione in caso di mancanza della planimetria:

- in primo luogo, occorre inviare un tecnico in Catasto per recuperare la planimetria e chiedere di farla "rasterizzare" dagli uffici del Catasto (cioè, di elaborarla facendola così apparire nei sistemi informatici);
- qualora la ricerca sopra descritta non fosse andata a buon fine, bisogna incaricare un tecnico che produca una nuova planimetria previo sopralluogo dell'immobile e che proceda al deposito della stessa in Catasto.

9) ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA (A.P.E.)

In tale documento occorre verificare:

- che in fondo ad ogni pagina vi sia il numero di protocollo di invio alla Regione;
- che siano correttamente indicati i dati catastali dell'immobile;
- che sia in corso di validità (la scadenza viene indicata solitamente in cima al documento).

NB: tale attestato non può essere redatto da tecnici che abbiano rapporti di parentela od affinità con i soggetti che sono parte dell'atto (la violazione dei requisiti di indipendenza del tecnico comporta sanzioni di importo elevato per le parti).

NB: l'A.P.E. non interessa la conformità degli impianti ma riguarda la valutazione del consumo energetico utile a garantire il comfort ambientale di un immobile.

10) CERTIFICATO DI AGIBILITA' (ex Abitabilità)

Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici. Viene richiesto allo Sportello Unico dell'Edilizia del Comune dove è ubicato l'immobile dopo quindici giorni dalla fine dei lavori per:

- le nuove costruzioni;
- le ricostruzioni o sopraelevazioni anche parziali;
- tutti gli interventi sugli immobili esistenti che possono modificare le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e funzionalità degli impianti.

Il Comune ha un termine per il rilascio del certificato e qualora entro tale termine non rilasci il certificato si formerà il c.d. silenzio assenso sull'agibilità dell'immobile (c.d. agibilità sostanziale).

Qualora il certificato di agibilità non sia stato rilasciato produrre gli estremi della richiesta presentata.

NB: il certificato di agibilità ha solo la funzione di attestare la regolarità dell'edificio dal punto di vista igienico sanitario, del risparmio energetico e della sicurezza. La sua natura non è quella di attestare la regolarità urbanistica di un edificio. In altri termini l'agibilità non è il documento che dimostra la presenza, o meno, di un abuso edilizio. In caso di abuso edilizio il Comune può intervenire anche se è stato rilasciato il certificato di agibilità.

NB: la stipula di un atto avente ad oggetto un fabbricato privo del certificato di agibilità è giuridicamente possibile e lecita. In tal caso è opportuno che in atto la parte acquirente si renda edotta della mancata richiesta e del mancato rilascio, precisando espressamente di nulla avere a eccepire al riguardo con pieno onere della parte venditrice da qualsiasi responsabilità.

NB: sulla base di quanto detto sono possibili vari scenari:

10a) l'immobile ha ottenuto il certificato di agibilità (c.d. agibilità formale) e in atto vi sarà la menzione della consegna del certificato;

10b) l'immobile non ha ancora ottenuto il certificato di agibilità, ma è stata regolarmente presentata la relativa domanda, nel qual caso si possono distinguere due possibilità:

- l'atto viene sottoscritto mentre il Comune sta valutando la richiesta del certificato di agibilità, per cui la parte alienante dichiara la regolare presentazione della domanda di rilascio obbligandosi, alla fine dell'istruttoria comunale, alla successiva consegna del certificato alla parte acquirente;



- l'atto viene sottoscritto quando sia già trascorso il termine per il silenzio assenso, per cui la parte alienante dichiara la regolare presentazione della domanda di rilascio e la formazione del silenzio assenso per decorrenza del relativo termine;

10c) l'immobile non ha ottenuto l'agibilità, pur avendone i requisiti, poiché non è ancora stata presentata la domanda di rilascio del certificato di agibilità, per cui la parte alienante dichiara che non sussiste l'agibilità, ma l'immobile in questione possiede tutti i requisiti richiesti per il rilascio del relativo certificato (c.d. agibilità sostanziale) e pertanto si obbliga, a sua cura e spese, ad ottenerla e a consegnare il relativo certificato alla parte acquirente entro un dato termine; ferma restando l'opportunità delle parti di autoregolamentarsi come meglio credono sul punto, potendo anche convenire di traslare sul acquirente l'obbligo di richiedere, a sue spese, il rilascio del relativo certificato;

10d) l'immobile non ha i requisiti igienico sanitari per ottenere l'agibilità, per cui la parte alienante dichiara che l'edificio in oggetto non ha i requisiti per ottenere il relativo certificato e la parte acquirente dichiara di accettare tale stato di fatto, assumendosi l'obbligo, a sue complete cura e spese, sia di eseguire le necessarie modifiche da apportare all'immobile in oggetto sia di attivare la procedura di rilascio del certificato di agibilità; potrà essere opportuno aggiungere che la parte acquirente, edotta dell'impossibilità di ottenere l'agibilità l'immobile in oggetto, dichiara di essere ugualmente interessata all'acquisto e di non avere alcuna eccezione da sollevare al riguardo.

11) DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI

La dichiarazione di conformità degli impianti è il documento che rilascia l'impresa abilitata dopo avere installato o modificato l'impianto (di luce, acqua o gas).

La legge non obbliga a adeguare gli impianti che non sono norma, ma disciplina le modifiche su impianti esistenti o la realizzazione di nuovi impianti. Per considerare se un impianto è a norma, bisogna conoscere in quale epoca è stato realizzato o modificato. Gli impianti si considerano a norma se, quando sono stati realizzati, erano conformi alle disposizioni esistenti in quell'epoca.

NB: in caso di rogito il compratore ed il venditore non sono obbligati a dichiarare la conformità o la "non conformità" degli impianti e il certificato non va obbligatoriamente allegato. Tuttavia, al fine di evitare contestazioni da parte dell'acquirente è preferibile specificare nell'atto di compravendita quale è lo stato degli impianti, la loro rispondenza alla normativa in vigore al momento della loro realizzazione e l'eventuale presenza o assenza della conformità.

12) DOCUMENTI ATTESTANTI PARTICOLARI VINCOLI O GRAVAMI

Alcuni immobili possono essere assoggettati a particolari vincoli o gravami che incidono sulla disciplina della loro commerciabilità (ad esempio i c.d. Beni Culturali o Artistici soggetti alla prelazione in favore dello Stato: l'atto di trasferimento, in questo caso, è sottoposto alla condizione sospensiva legale del mancato esercizio della prelazione da parte degli organismi pubblici).

Lo studio notarile eseguirà tutti i controlli necessari sui titoli di provenienza e tramite le ispezioni ipotecarie per individuare i vincoli e i gravami che investono un immobile.

In questo contesto i documenti che di ausilio prodotti dalle parti possono essere:

- convenzioni urbanistiche;
- piani particolareggiati;
- dichiarazione di immobile di interesse artistico, storico, culturale, ambientale (D. Lgs. 42/2004);
- atti di obbligo a indivisibilità dei terreni (c.d. compendio unico);
- dichiarazione di terreni percorsi dal fuoco;
- documenti comprovanti l'esistenza di servitù prediali non trascritte;
- documenti comprovanti l'esistenza di usi civici.

Per gli immobili costruiti in zona P.E.E.P. (edilizia economica e popolare) occorre la convenzione stipulata con il Comune e la certificazione del prezzo massimo di cessione rilasciata dal Comune stesso.

Per gli immobili costruiti dagli IACP (ATER) in base alla legge 560/1993 occorre il certificato rilasciato dall'ente in cui si attesti che il diritto di prelazione si è estinto oppure è stato rinunciato.

13) METODI DI PAGAMENTO DEL PREZZO

Produrre le fotocopie degli assegni e/o dei bonifici bancari con cui viene pagato il prezzo (e con cui sono state pagate le caparre o gli acconti).



14) AGENZIA IMMOBILIARE

Per il caso in cui nella conclusione dell'affare vi sia stata l'attività di mediazione da parte di un'agenzia immobiliare:

- assegni e/o bonifici bancari con cui sono state pagate le eventuali provvigioni all'agenzia immobiliare;
- visura camerale dell'agenzia immobiliare;
- documento d'identità del titolare dell'agenzia immobiliare.

15) Eventuale CONTEGGIO ESTINTIVO DEL MUTUO

Qualora sull'immobile oggetto di compravendita vi siano ipoteche da estinguere, occorre far produrre dalla banca mutuante in conteggio estintivo del mutuo garantito da ipoteca aggiornato alla data di stipula della compravendita (con dietimi giornalieri).

16) PLUSVALENZE IMMOBILIARI

In presenza di plusvalenze soggette a tassazione, nell'ipotesi in cui il venditore intenda optare per l'imposta sostitutiva del 26% pagata nelle mani del notaio rogante, occorre la specificazione della plusvalenza realizzata (a cura del commercialista di fiducia della parte venditrice) sull'apposito modulo messo a disposizione da parte dell'Agenzia delle Entrate.

NB: Il venditore deve porsi il problema delle plusvalenze:

- se la compravendita avviene quando sono trascorsi meno di cinque anni dall'acquisto e il prezzo di vendita sia maggiore del prezzo al quale il venditore ha acquistato in precedenza;
- se non ricorre una delle esenzioni di legge (provenienza successoria o vendita di immobile abitato dal proprietario o dai suoi familiari per più di metà del tempo intercorso tra l'acquisto e la vendita);
- sempre nel caso di cessione di terreni edificabili.

NB: l'opzione dell'imposta sostitutiva non è applicabile in atto per i terreni edificabili (la cui plusvalenza deve essere indicata nella denuncia dei redditi e sarà assoggettata a tassazione con le classiche aliquote proporzionali).

17) CREDITO D'IMPOSTA

L'acquirente ha un credito di imposta, e dunque può accedere ad un risparmio fiscale deducendo tale credito dall'imposta di registro dovuta per l'acquisto, nei seguenti casi:

- se ha alienato un'abitazione acquistata con agevolazioni "prima casa" nell'anno precedente alla data in cui procederà a riacquistare una nuova "prima casa";
- se acquista una nuova "prima casa" impegnandosi ad alienare la precedente "prima casa" entro un anno dalla data di acquisto, precisandosi che il mancato rispetto di tale prescrizione causerà la decadenza dal credito d'imposta.

In caso di presenza di credito d'imposta, produrre allo studio notarile copia dell'atto di acquisto della precedente prima casa e copia dell'atto di rivendita della stessa.

18) DOCUMENTAZIONE CONDOMINIALE

Nel caso di immobile facente parte di un condominio:

- liberatoria dell'amministratore del condominio da cui risulti il pagamento di tutti gli oneri condominiali fino alla data del rogito, assenza di oneri insoluti, assenza liti condominiali e assenza lavori straordinari già deliberati;
- regolamento di condominio e tabelle millesimali.

19) CONTRATTO DI LOCAZIONE o DI AFFITTO

Nel caso di immobile per il quale è in vigore un contratto di locazione o di affitto a terzi:

- copia del contratto;
- se si tratta di negozi, o comunque locali a uso commerciale o professionale, occorre verificare l'osservanza delle disposizioni relative alla prelazione dell'affittuario (che obbliga il venditore di preferire l'affittuario a terzi, allo stesso prezzo e alle medesime condizioni, qualora voglia procedere alla vendita);
- trattandosi di fabbricato ad uso abitativo, verificare che non sia stata data disdetta alla prima scadenza al conduttore, nel qual caso potrebbe esistere un diritto di prelazione a favore del conduttore medesimo.

NB: qualora non venga rispettata la disciplina della prelazione legale, l'avente diritto alla prelazione potrebbe riscattare l'immobile nei confronti di chi ha acquistato in spregio alla prelazione.



20) AGEVOLAZIONI UNDER 36 (in vigore sino al 31 dicembre 2022) o PRIMA CASA

Se l'acquirente è nato nell'anno 1987 o successivamente ed è in possesso di un ISEE inferiore a 40.000 euro annui non sono dovute le imposte di registro, ipotecaria e catastale per l'acquisto.

Una copia dell'ISEE deve essere prodotta e inviata allo studio notarile.

Qualora intenda richiedere l'agevolazione "Prima Casa" la parte acquirente:

- non deve essere titolare di altra casa acquistata con tale agevolazione;
- non deve essere titolare di altra casa ubicata nel Comune ove si acquista la casa con agevolazione;
- deve obbligarsi a trasferire il primo immobile acquistato con tale agevolazione entro un anno dall'acquisto del secondo immobile per il quale richiede le agevolazioni stesse.

NB: se si è titolari di un immobile acquistato senza le agevolazioni "Prima Casa" nello stesso Comune dove s'intende acquistare l'immobile con le agevolazioni occorre trasferire preventivamente tale immobile prima dell'acquisto.

21) PREZZO VALORE

La dichiarazione della parte acquirente di voler utilizzare quale base imponibile per il pagamento dell'imposta di registro proporzionale il valore catastale dell'immobile (ricavato dalla rendita catastale per un determinato coefficiente) è un meccanismo che impedisce l'accertamento del valore del bene acquistato da parte dell'Agenzia delle Entrate.

In alcune aree geografiche può capitare che il valore catastale di un immobile sia superiore al suo valore reale, ma quando possibile si consiglia sempre volersi approfittare di tale meccanismo del "prezzo valore", proprio al fine di impedire al Fisco di rettificare gli importi stabiliti in atto e corrisposti a titolo di imposta.

NB: il "prezzo valore" non può essere richiesto per l'acquisto di negozi o uffici (la base imponibile, in tali casi, sarà costituita dal prezzo indicato in atto).

TERRENI o AREE URBANE

- 1) documenti indicati ai numeri 1), 2), 3), 4), 5), 7), 12), 13), 14), 15), 16) e 19)

2)

2) CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Il C.D.U. viene rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune del luogo dove è ubicato il terreno e ha validità di un anno dalla data del rilascio.

Il documento deve essere rilasciato in bollo, salvo i casi di esenzione per l'atto principale dall'imposta di bollo stessa (ad esempio in caso di acquisto con agevolazione per la Piccola Proprietà Contadina o acquisto di Terreni Montani).

3) RINUNCIA ALLA PRELAZIONE LEGALE

Atto unilaterale necessario per la vendita a terzi di terreni agricoli qualora sugli stessi vi siano affittuari o confinanti coltivatori diretti aventi diritto a prelazione.

4) PERIZIA DI STIMA o documenti in caso di rivalutazione

In caso di alienazione di terreni edificabili o acquistati nei cinque anni precedenti al trasferimento.

5) MODELLO CD4

In caso di acquisto di terreni agricoli con richiesta di agevolazione di PPC o di Terreni Montani.

NB: l'agevolazione per l'acquisto di Terreni Montani è concessa solo se già si è titolari di altri terreni siti in 'zone montane'.