

**CHECKLIST COMPILABILE**

Documenti necessari per la stipula

Atto per atto, cosa serve per preparare la pratica. Spunta le caselle man mano che raccogli i documenti e segna la data in cui ce li consegna: il giorno dell'atto si firma soltanto.

IN BREVE

Manda tutto via email o dall'area riservata qualche giorno prima dell'appuntamento; gli originali si portano il giorno dell'atto. Se un documento manca o non lo trovi, chiamaci: spesso possiamo recuperarlo noi.

Nome e cognome _____ Atto _____ Data prevista dell'atto _____
Consegna documenti entro _____ Pratica / riferimento _____

TU documento che procuri e consegna tu (in originale, salvo dove indicato) • **STUDIO** documento o verifica che acquisiamo noi dagli archivi pubblici. Non tutte le sezioni ti riguardano: compila solo quelle del tuo atto.

1 PER TUTTI GLI ATTI: CHI FIRMA

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Documento d'identità in corso di validità e tessera sanitaria / codice fiscale di ogni persona che firma	TU	
☐ Stato civile aggiornato: estratto di nascita se non sposati; estratto di matrimonio con annotazione del regime patrimoniale; separazione, divorzio, unione civile o convivenza	TU	
☐ Cittadini non UE: permesso o carta di soggiorno in corso di validità (o ricevuta del rinnovo)	TU	
☐ Se firmi per altri: procura in originale o copia autentica; per una società: visura, statuto e delibera che ti autorizza	TU	
☐ Recapiti: telefono, email per copia dell'atto e fattura; con partita IVA, PEC o codice destinatario	TU	
☐ Verifica dei codici fiscali in Anagrafe tributaria; per le società, visura al Registro delle imprese	STUDIO	

2 COMPRAVENDITA: CHI VENDE

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Atto di acquisto (rogito) dell'immobile; se ereditato: dichiarazione di successione, certificato di morte, testamento, accettazioni o rinunce e rogito del defunto	TU	
☐ Titoli edilizi dal 1° settembre 1967: licenze, concessioni, permessi, DIA/SCIA/CILA, condoni con ricevuta dell'oblazione, agibilità	TU	
☐ Planimetria catastale conforme allo stato dei luoghi (se hai fatto lavori non aggiornati, dillo subito)	TU	
☐ Attestato di prestazione energetica (APE) in corso di validità; per i terreni, certificato di destinazione urbanistica (CDU) di meno di un anno	TU	
☐ Mutuo in corso: conteggi di estinzione aggiornati o assenso della banca alla cancellazione dell'ipoteca	TU	
☐ Contratto di locazione registrato, se l'immobile è affittato; regolamento di condominio e dichiarazione dell'amministratore sulle spese	TU	
☐ Caparra e acconti già ricevuti (assegni o bonifici con data); preliminare registrato con ricevuta F24; dati dell'agenzia e provvigioni	TU	
☐ Se vendi entro 5 anni dall'acquisto (10 dopo il Superbonus): fatture e bonifici delle spese, per plusvalenza e imposta sostitutiva del 26%	TU	
☐ Visure ipotecarie ventennali, visura e mappa catastale, controllo degli intestatari e del titolo di provenienza	STUDIO	

**3 COMPRAVENDITA: CHI COMPRA**

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Copia dei pagamenti già fatti al venditore (assegni: data, numero, banca; bonifici: data, IBAN, CRO/TRN)	TU	
☐ Preliminare registrato con F24, se firmato	TU	
☐ Agevolazioni "prima casa": altre case nello stesso Comune o comprate con il beneficio; residenza o trasferimento entro 18 mesi; rogito della casa venduta da meno di un anno per il credito d'imposta	TU	
☐ Mutuo: banca, filiale, referente, importo e data in cui la banca è pronta	TU	
☐ Scelte da comunicare: deposito del prezzo presso il notaio (L. 147/2013), data di consegna delle chiavi, pertinenze da collegare	TU	
☐ Verifica dei requisiti per le agevolazioni, calcolo delle imposte, controllo dei gravami; dopo l'atto registrazione, trascrizione e voltura	STUDIO	

4 MUTUO IPOTECARIO

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Documenti personali e di stato civile di mutuatari, garanti e terzi datori di ipoteca	TU	
☐ Titolo di provenienza dell'immobile ipotecato (se diverso da quello che compri: anche planimetria e titoli edilizi)	TU	
☐ Dati della banca: filiale, referente, importo, durata, data di stipula; perizia e polizza incendio se non le manda la banca	TU	
☐ IBAN del conto su cui la banca eroga e istruzioni su chi riceve il denaro	TU	
☐ Relazione notarile preliminare per la banca, controllo della bozza, iscrizione dell'ipoteca e relazione definitiva	STUDIO	

5 DONAZIONE

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Titolo di provenienza dell'immobile (se ereditato, i documenti della successione)	TU	
☐ Titoli edilizi dal 1967, planimetria conforme; per i terreni il CDU (l'APE non serve)	TU	
☐ Elenco delle donazioni già fatte allo stesso beneficiario, con copia degli atti (le franchigie si sommano)	TU	
☐ Chi riceve: documenti personali e certificato del grado di parentela con il donante, se non risulta dai documenti	TU	
☐ Due testimoni maggiorenni non parenti né interessati, con documento (li indica lo Studio se preferisci)	TU	
☐ Visure ipotecarie e catastali, calcolo delle imposte di donazione, ipotecaria e catastale; trascrizione e voltura	STUDIO	

6 SUCCESSIONE

Dichiarazione di successione, accettazione o rinuncia

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Certificato ed estratto dell'atto di morte; codice fiscale e ultima residenza del defunto	TU	
☐ Dichiarazione sostitutiva di atto notorio con gli eredi e i loro codici fiscali; stato di famiglia storico se richiesto	TU	
☐ Testamento: l'originale dell'olografo (da pubblicare) o il verbale di pubblicazione	TU	
☐ Immobili: rogito di acquisto del defunto, visura e planimetria; per i terreni il CDU	TU	
☐ Conti, titoli, polizze, fondi: dichiarazione della banca con il saldo alla data del decesso; società: visura e ultimo bilancio	TU	
☐ Debiti deducibili: mutui (certificazione della banca), spese mediche degli ultimi sei mesi, spese funebri con fattura; donazioni fatte in vita agli eredi	TU	
☐ Visure, calcolo delle imposte, invio telematico della dichiarazione, volture catastali, trascrizione dell'accettazione	STUDIO	

**7 SOCIETÀ**

Costituzione, cessione di quote, verbali, cessione d'azienda

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Documenti personali di soci e amministratori; se un socio è una società: visura, statuto, delibera	TU	
☐ Scheda della nuova società: denominazione, sede, oggetto, capitale e quote, durata, esercizio, amministratori, PEC; bozza di statuto se c'è	TU	
☐ Prova del versamento del capitale (assegno circolare o bonifico sul conto dedicato); perizia di stima per conferimenti diversi dal denaro	TU	
☐ Cessione di quote: statuto e visura aggiornati, rinuncia alla prelazione degli altri soci, prezzo e mezzi di pagamento	TU	
☐ Verbali: convocazione e ricevute (o presenza di tutti), libri sociali originali vidimati, ultimo bilancio	TU	
☐ Cessione d'azienda: licenze, inventario, elenco dipendenti, contratti in corso, certificato dei carichi pendenti fiscali (art. 14 D.Lgs. 472/1997)	TU	
☐ Verifica della denominazione, fascicolo storico dal Registro delle imprese, redazione dell'atto, deposito entro 30 giorni, titolare effettivo	STUDIO	

8 PROCURA

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Documento e codice fiscale di chi dà e di chi riceve la procura; dati completi del procuratore	TU	
☐ Descrizione precisa dell'atto da compiere: rogito o dati catastali dell'immobile; visura e statuto per le società	TU	
☐ Procura già fatta: originale o copia autentica; se firmata all'estero, apostille o legalizzazione e traduzione giurata	TU	
☐ Verifica della validità della procura e dei poteri	STUDIO	

9 MINORI, TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Documento	Chi lo procura	Consegnato il / note
☐ Documento e codice fiscale del minore e di entrambi i genitori (o del tutore / amministratore di sostegno con il provvedimento di nomina)	TU	
☐ Perizia giurata sul valore dell'immobile; provenienza del denaro per gli acquisti; destinazione del ricavato per le vendite	TU	
☐ Istruttoria e autorizzazione notarile (o ricorso al giudice tutelare quando resta di sua competenza), curatore speciale se serve	STUDIO	

Regola d'oro. Tutto ciò che consegna deve essere in originale o copia autentica: le fotocopie servono solo per preparare la bozza. La checklist completa, con le spiegazioni voce per voce, è nel Promemoria per la stipula e nella pagina notaiofiorentinomarco.com/documenti.

Note e documenti aggiuntivi richiesti dallo Studio

Luogo e data

Firma (nome e cognome)

COME RESTITUIRLO FIRMATO Firmalo a mano dopo la stampa oppure con firma digitale (PADES o CADES), se ne hai una. Invia preferibilmente via PEC a marco.fiorentino@postacertificata.notariato.it; in alternativa caricalo nell'area riservata del sito (notaiofiorentinomarco.com/area-riservata), spediscilo per posta a Viale Antonio Gramsci 19, 80122 Napoli o consegnalo in Studio. Gli originali si portano il giorno dell'atto.
Polizza RC professionale: AIG Europe Limited n. IFL0008350 (individuale) e n. IFL0008164.151675 (collettiva CNN), massimale € 3.000.000.