



Cessione d'azienda o di ramo d'azienda

1. Documenti e informazioni comuni a tutte le parti a seconda della loro natura

1.1. Persone fisiche:

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto), **in caso la residenza fosse variata rispetto a quella riportata sul documento si invita a farlo presente allo Studio Notarile;**
- copia del codice fiscale o della tessera sanitaria;
- partita IVA;

Attenzione

La necessità di formalità più rigorose renderà strettamente necessario un colloquio preventivo con il Notaio qualora debbano intervenire in atto persone che:

- non sanno o non possono leggere e scrivere;
- non sanno o non possono sottoscrivere;
- non sanno o non possono leggere e scrivere in lingua italiana;
- sono mute e/o sordomute;
- sono non vedenti;
- hanno difficoltà motorie.

1.1.1. Persone sposate, unite civilmente o conviventi:

- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio o dell'unione civile (con eventuali annotazioni) rilasciato dall'anagrafe del Comune ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia dell'eventuale contratto di convivenza stipulato tra i conviventi volto a regolare i loro rapporti patrimoniali della famiglia di fatto.

1.1.2. Persone legalmente separate e/o divorziate:

- sentenza/decreto di separazione o di divorzio.

1.1.3. Cittadini stranieri extracomunitari (non appartenenti all'Unione Europea):

- copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

Attenzione

È strettamente necessario che i cittadini stranieri (sia comunitari sia extracomunitari, per questi ultimi in particolare quelli sprovvisti di permesso di soggiorno) prendano da subito contatti con lo Studio Notarile perché sarà necessario verificare attentamente il rapporto tra la loro legge nazionale e la legge italiana sia sotto il profilo dell'esercizio dell'attività d'impresa sia sotto il profilo del regime patrimoniale della famiglia.

1.1.4. Procuratori:

- se procuratore generale, copia autentica in bollo della procura. Se non la si possiede occorre chiedere una copia in bollo al notaio che l'ha ricevuta (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- se procuratore speciale, originale in bollo della procura speciale.

1.1.5. Minorenni/ minorenni emancipati/ interdetti/ inabilitati o persone soggette ad amministrazione di sostegno:

- copia autentica del provvedimento (sentenza, decreto, ecc.), di nomina del legale rappresentante (tutore, curatore, amministratore di sostegno);



NOTAIO CAV. DOTT. LEONARDO ZANON



- copia autentica del decreto, emesso dal Giudice o dal Tribunale competente, portante l'autorizzazione a stipulare l'atto notarile (qualora non si disponga del provvedimento sarà possibile incaricare il Notaio a presentare il ricorso all'autorità competente e ad estrarre copia del provvedimento autorizzativo).

Attenzione

È strettamente necessario che i legali rappresentanti dei soggetti indicati prendano da subito contatto con lo Studio Notarile perché sarà necessario verificare attentamente la natura della rappresentanza legale in essere nonché l'autorizzazione necessaria per il caso concreto al fine di ottenere per tempo la copia autentica del provvedimento autorizzativo oppure di provvedere per tempo alla presentazione del ricorso di volontaria giurisdizione da parte del Notaio.

Si ricorda che il Notaio può sottoscrivere e presentare ricorsi relativi agli affari di volontaria giurisdizione, riguardanti le stipulazioni affidate dalle parti, così evitando di dover ricorrere all'assistenza di un altro professionista.

1.2. Persone giuridiche

1.2.1. Società:

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto) del legale rappresentante (socio amministratore, socio accomandatario, amministratore unico, presidente del consiglio d'amministrazione, amministratore delegato, ecc.) della società;
- visura camerale, anche non aggiornata, della società (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia dello statuto vigente della società (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento).

Attenzione

Avuti questi documenti, lo Studio Notarile verificherà i poteri di firma del legale rappresentante della società e domanderà l'eventuale ulteriore documentazione necessaria (delibera del consiglio d'amministrazione, delibera dell'assemblea, ecc.).

Tutte le delibere devono essere anticipate in tempo utile allo Studio Notarile in forma cartacea o via e-mail, inoltre, il giorno della stipula dell'atto notarile:

- **se la delibera risulta iscritta al Registro delle Imprese, lo Studio Notarile provvederà ad ottenerne copia;**
- **se la delibera è già stata trascritta nel relativo libro sociale, dovrà essere esibito al Notaio il libro sociale per farne estratto autentico;**
- **se la delibera non è ancora stata trascritta nel relativo libro sociale, occorre consegnare al notaio la delibera portante le firme in originale del presidente e del segretario verbalizzante e l'originale sarà trattenuto dal notaio.**

1.2.2. Enti privati (associazioni, fondazioni, ecc.):

- copia di un documento d'identità in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto) del legale rappresentante dell'ente;
- copia della delibera di nomina del legale rappresentante dell'ente;
- copia dello statuto vigente dell'ente;
- visura camerale, anche non aggiornata, dell'ente (soltanto se l'ente è iscritto al registro delle imprese della camera di commercio, lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia del provvedimento di riconoscimento dell'ente (soltanto se l'ente è riconosciuto dalla Regione o dalla Prefettura o da altra Autorità);
- copia del certificato che individua il legale rappresentante dell'ente (soltanto se l'ente è riconosciuto dalla Regione o dalla Prefettura o da altra Autorità).

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scrivia (AL) 15053



Attenzione

Avuti questi documenti, lo Studio Notarile verificherà i poteri di firma del legale rappresentante dell'ente e domanderà l'eventuale ulteriore documentazione necessaria (delibera del consiglio d'amministrazione, delibera dell'assemblea, ecc.).

Tutte le delibere devono essere anticipate in forma cartacea o via e-mail in tempo utile allo Studio Notarile, inoltre, il giorno della stipula dell'atto notarile:

- se la delibera risulta iscritta al Registro delle Imprese, lo Studio Notarile provvederà ad ottenerne copia;
- se la delibera è già stata trascritta nel relativo libro sociale, dovrà essere esibito al Notaio il libro sociale per farne estratto autentico;
- se la delibera non è ancora stata trascritta nel relativo libro sociale, occorre consegnare al notaio la delibera portante le firme in originale del presidente e del segretario verbalizzante e l'originale sarà trattenuto dal notaio.

1.3. Ogni tipologia di comparente

1.3.1. Normativa antiriciclaggio:

Il Notaio provvederà, al più tardi prima della stipula dell'atto, all'identificazione della clientela e del titolare effettivo dell'operazione. A tal fine le parti, qualsiasi sia la loro tipologia, devono dichiarare al Notaio:

- la propria attività lavorativa;
- se persone politicamente esposte;
- lo scopo e la natura della prestazione;
- il valore/corrispettivo dell'operazione;
- l'origine dei fondi impiegati;
- il titolare effettivo dell'operazione.

2. Informazioni e documenti relativi all'azienda o al ramo d'azienda ceduto

2.1. Informazioni e documenti necessari con riguardo a ogni tipologia di cessione:

- visura camerale, anche non aggiornata, dell'ente (soltanto se l'ente è iscritto al registro delle imprese della camera di commercio, lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- se presente copia dell'atto notarile di acquisto dell'azienda o del ramo d'azienda da cedere, in caso vi siano degli allegati di qualunque tipo o si avesse a disposizione l'intero fascicolo portare tutti i documenti inerenti (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- licenza di autorizzazione all'esercizio del commercio e in generale tutte autorizzazioni amministrative e/o sanitarie rilasciate per l'esercizio dell'attività del complesso aziendale trasferito;
- inventario dei beni relativi all'azienda o al ramo d'azienda ceduto con indicazione analitica dei valori sia con riguardo ai singoli beni sia con riguardo alle distinte categorie degli stessi. Questo documento è facoltativo ma estremamente consigliato nelle cessioni d'azienda mentre è obbligatorio nelle cessioni di ramo d'azienda;
- copia dei contratti in corso che si intendono cedere alla parte cessionaria;
- indicazione di debiti e/o crediti di impresa oggetto di eventuale accollo e cessione;
- nel caso in cui tra i beni aziendali vi siano marchi ed i brevetti dovranno essere prodotti i relativi dati identificativi;
- specificare se vi sono rapporti di lavoro in corso e predisporre un elenco nominativo dei dipendenti addetti al complesso aziendale trasferito (indicare l'ammontare del TFR e dei ratei di 13esima e 14esima accantonati da trasferire);
- certificazione di insussistenza debiti tributari rilasciata dall'Amministrazione finanziaria ai sensi dell'art. 14 terzo comma D.to L.vo 18.12.1997 n. 472.

2.1.1. Mezzi di pagamento:

- prezzo di cessione analiticamente ripartito per ogni singola categoria dell'inventario, incluso l'avviamento;
- copia dei mezzi di pagamento dell'eventuale caparra confirmatoria, degli eventuali acconti e del prezzo:
 - in caso di pagamento con assegno circolare, fatene una copia;

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scrivia (AL) 15053



NOTAIO CAV. DOTT. LEONARDO ZANON



- in caso di pagamento con assegno ordinario, compilatelo in ogni sua parte (indicando anche il luogo e la data di emissione) e fatene una copia;
- in caso di pagamento con bonifico, fate una copia della ricevuta avendo cura di verificare che riporti il numero di CRO o il numero ID transaction o, comunque, un numero univoco di identificazione della transazione.

Attenzione

Per l'anno 2022 il limite per il pagamento in contanti è di 1999,99 euro, a partire dal 1° gennaio 2023 sarà di 999,99 euro.

2.1.2. Se sono presenti immobili:

- oltre a quanto qui indicato dovranno essere prodotti anche i documenti indicati nel file relativo alla compravendita immobiliare, si consiglia caldamente un preventivo colloquio con il Notaio per ottenere una lista dei documenti da produrre il più possibile orientata sul caso concreto.
- dovrà essere indicato analiticamente e distinto da ogni altro importo il valore degli immobili;
- dovranno essere indicati eventuali contratti di locazione in corso, da prodursi in copia munita degli estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate.

2.1.3. Se sono presenti autoveicoli:

- produrre la documentazione relativa agli autoveicoli (carta di circolazione e certificato di proprietà);
- dovrà essere indicato analiticamente e distinto da ogni altro importo il valore dei singoli autoveicoli.

2.1.4. Beni merce e residuo magazzino:

- elenco analitico delle rimanenze di magazzino con indicazione del relativo valore;

2.2. Informazioni e documenti aggiuntivi in caso di cessione di impresa familiare:

- atto dichiarativo di impresa familiare (o ultimo atto modificativo);
- documentazione comprovante la rinuncia al diritto di prelazione dei collaboratori. In caso di mancata rinuncia dei collaboratori questi potranno intervenire e renderla in atto, in questo caso sarà necessaria copia della carta d'identità e del codice fiscale di tutti i collaboratori.

2.3. Informazioni e documenti aggiuntivi se la cessione avviene con patto di riservato dominio:

- inventario dei macchinari aziendali di valore unitario superiore a Euro 15,49 da allegare all'atto (ai fini della trascrizione nei registri di cancelleria del Tribunale nella giurisdizione del quale è collocata la macchina ex art. 1524 C.C.).

2.4. Informazioni e documenti aggiuntivi in caso di conferimento d'azienda in società di capitali:

In caso di conferimento d'azienda o ramo d'azienda in società di capitali, sia in sede di costituzione sia in sede di aumento del capitale sociale, sarà necessario predisporre la documentazione integrativa specifica per i conferimenti in natura in base al tipo sociale. L'indicazione dei documenti necessari può essere reperita nel file riguardante la costituzione delle varie tipologie di società di capitali.

2.5. Informazioni e documenti aggiuntivi in caso di donazione d'azienda o di ramo d'azienda:

- inventario dei beni relativi all'azienda o al ramo d'azienda ceduto con indicazione analitica dei valori sia con riguardo ai singoli beni sia con riguardo alle distinte categorie degli stessi, da allegare all'atto;
- le parti dovranno dichiarare se tra loro sono intercorse precedenti donazioni di qualsiasi tipologia e, in caso positivo, produrre gli atti relativi alle donazioni precedenti;
- indicazione dell'eventuale rapporto di coniugio o di parentela tra la parte donante e la parte donataria.

SEDE
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

UFFICIO SECONDARIO
Via Fornasari, 7 – Castelnuovo Scrivia (AL) 15053