



## Divisione

### 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;

#### 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 immobiliare 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. Persone minorenni/ interdette/ inabilitate o soggette ad amministrazione di sostegno:

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

SEDE  
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

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



**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).



**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 eventualmente impiegati;
- il titolare effettivo dell'operazione.

**2. Documenti inerenti ai fabbricati**

**2.1. Provenienza**

**2.1.1. Immobili acquistati con atto notarile:**

- copia dell'atto notarile di acquisto di ogni immobile rientrante nella divisione, 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);
- in caso di provenienza per donazione, oltre alla copia dell'atto di donazione sarà necessaria copia dell'atto con il quale l'immobile pervenne originariamente al donante (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento).

**2.1.2. Immobile ricevuto in successione a causa di morte:**

- copia della dichiarazione di successione presentata all'Agenzia delle Entrate (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia della ricevuta (mod. F23 o mod. F24) dell'avvenuto pagamento delle imposte;
- certificato di morte (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- copia autentica in bollo dell'eventuale atto di rinuncia all'eredità di alcuni chiamati alla successione;
- in caso di successione testamentaria, copia autentica dell'atto notarile portante il verbale di pubblicazione/registrazione del testamento (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento).



**Attenzione**

**Qualora la successione non sia stata seguita da accettazione (tacita/espressa o beneficiata) dell'eredità e non siano decorsi venti anni dall'apertura della stessa sarà necessario procedere alla trascrizione dell'accettazione tacita dell'eredità formalizzata con l'atto di divisione. Si precisa che questa operazione, volta a garantire la continuità delle trascrizioni e richiesta dalla legge, determina un costo ulteriore in termini di imposte e in termini di onorario notarile.**

**2.2. Documenti in base alle caratteristiche dei singoli immobili**

**2.2.1. Fabbricato:**

- se disponibile, la planimetria catastale dell'immobile (lo Studio Notarile la recupererà comunque in autonomia);
- copia di tutti i titoli edilizi (licenze, concessioni, permessi di costruire, condoni, DIA, SCIA, CIL, CILA, ecc.) relativi al fabbricato o precisazione che si tratta di immobile la cui costruzione è iniziata anteriormente al 1° settembre 1967 e per il quale non sono stati effettuati successivi interventi edilizi (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare, a mezzo di un tecnico di fiducia, i presenti documenti);
- copia del certificato di abitabilità o usabilità dell'immobile ovvero della richiesta di rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità ovvero della segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità (SCCEA);
- se disponibili, copia delle dichiarazioni di conformità o di rispondenza alla regola dell'arte degli impianti tecnologici (elettrico, idro-termo-sanitario, gas, ecc.);
- se presente, in caso di fabbricato sito in immobile condominiale, copia del regolamento di condominio e delle relative tabelle millesimali;
- in caso di fabbricato sito in immobile condominiale, dichiarazione dell'amministratore del condominio, se presente, attestante che:
  - il venditore è in regola con il pagamento delle spese condominiali;
  - non sono state deliberate spese condominiali straordinarie (o l'indicazione di quelle eventualmente deliberate);
  - che non sono in essere o in programma contenziosi del condominio.

**Attenzione**

**Alcuni immobili datati potrebbero essere sprovvisti delle certificazioni di conformità degli impianti tecnologici, per questi immobili le parti possono liberamente accordarsi sulle garanzie da prestare. La questione dovrà essere affrontata con l'assistenza Notaio.**

**Si precisa che per stipulare un atto di divisione avente ad oggetto beni immobili non è obbligatorio far predisporre la relazione tecnica integrata (RTI) sulla regolarità edilizia e catastale dell'immobile ma questa relazione è consigliata per garantire al meglio le parti su aspetti tecnici che non sono di competenza notarile e per rendere più agevole alle parti l'accesso ai bonus relativi alla ristrutturazione edilizia.**

**2.2.2. Fabbricato locato:**

- oltre alla documentazione richiesta al punto 2.2.1, copia del contratto di locazione munita degli estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate.

**Attenzione**

**Al ricorrere di determinati presupposti soggettivi e oggettivi la legge riconosce un diritto di prelazione a favore del conduttore. È consigliabile che le parti si facciano assistere fin dalle prime trattative dallo Studio Notarile nella verifica dell'esistenza o meno della prelazione e nel procedimento che ne deriva.**

**2.2.3. Terreno:**

- originale cartaceo od originale digitale in formato p7m del certificato di destinazione urbanistica (CDU) rilasciato dal competente Ufficio del Comune ove è sito il terreno (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- se il terreno è affittato, copia del contratto di affitto munita degli estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate;



**Attenzione**

**Il certificato di destinazione urbanistica non è necessario qualora si tratti di divisione ereditaria, pur rimanendo consigliato per la determinazione della natura del terreno ai fini del calcolo del valore dello stesso e, di riflesso, delle imposte dell'atto.**

**2.2.4. Immobile ipotecato:**

- oltre alla documentazione richiesta al punto 2.2.1 o 2.2.3, copia completa del contratto di mutuo;
- riferimenti della filiale della banca presso cui è in essere il mutuo con il nominativo del referente della filiale e i suoi recapiti (telefono, e-mail, ecc.);
- copia della ricevuta di pagamento dell'ultima rata del mutuo;
- conteggio estintivo del mutuo alla data dell'atto.

**2.3. Valore o prezzo:**

- Indicazione del prezzo o del valore da indicare in atto per le singole assegnazioni e per la massa complessiva.

**Attenzione**

**Lo studio Notarile fornirà assistenza alle parti nella determinazione dei valori da indicare in atto e consiglierà gli opportuni o necessari adeguamenti dei valori stessi al fine di garantire la minore legittima tassazione dell'atto.**

**3. Documenti aggiuntivi nel solo caso di divisione con conguaglio**

**3.1. Per i fabbricati:**

- originale dell'attestato di prestazione energetica (APE) qualora la regione dove è sito l'immobile non consenta il download digitale del predetto attestato, in caso contrario sarà sufficiente una copia in carta libera dello stesso;

**3.2. Mezzi di pagamento:**

- copia dei mezzi di pagamento del conguaglio:
  - in caso di pagamento con assegno circolare, fatene una copia;
  - 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.**

**3.3. Prima casa:**

- se sono stati acquistati altri immobili dovrà essere prodotta la copia dell'atto di acquisto di questi;
- dichiarazione di residenza nel comune dove è sito l'immobile od obbligo a trasferirla entro 18 mesi.