



## Rinuncia all'eredità

### 1. Documenti e informazioni comuni a tutti i componenti (rinuncianti) 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;
- indicazione dell'eventuale rapporto di coniugio o di parentela con il defunto.

#### 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. 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.

#### 1.1.2. 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.

#### 1.1.3. 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).

#### Attenzione

È strettamente necessario che i legali rappresentanti dei soggetti indicati prendano da subito contatti 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.

SEDE  
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

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



# NOTAIO CAV. DOTT. LEONARDO ZANON



## 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.

## 2. **Informazioni e documenti relativi al defunto:**

- copia di un documento d'identità (carta d'identità, patente di guida, passaporto);
- copia del codice fiscale o della tessera sanitaria;

SEDE  
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

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



# NOTAIO CAV. DOTT. LEONARDO ZANON



- certificato di morte rilasciato in carta libera dall'anagrafe del Comune di morte (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- certificato di residenza del defunto alla data del decesso rilasciato dall'anagrafe del Comune di residenza (in caso di difficoltà e previo congruo preavviso lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- indicazione del domicilio del defunto, se diverso dall'ultima residenza, nonché i dati dai quali questo è ricavabile;
- per le successioni testamentarie dovrà essere prodotta copia del verbale di pubblicazione/registrazione del testamento.

SEDE  
Via Giulia, 8 – Tortona (AL) 15057

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

TELEFONO: +39 3515659060 – E-MAIL: [Lzanon@notariato.it](mailto:Lzanon@notariato.it) – SITO INTERNET: [www.notaiozanon.com](http://www.notaiozanon.com)  
PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: [Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it](mailto:Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it)