



# NOTAIO CAV. DOTT. LEONARDO ZANON

## Mutui, surroghe e altri finanziamenti

### 1. Documenti e informazioni relativi alla parte mutuataria (chi riceve la somma) e, in caso di sua presenza, al terzo datore di ipoteca o al fideiussore

#### 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 della concessione dell'ipoteca 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);

SEDE

Corso Giuseppe Romita, 23 – Tortona (AL) 15057

TELEFONO: +39 0131 185 8950 – E-MAIL: Lzanon@notariato.it – SITO INTERNET: www.notaiozanon.com

PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it



# 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

Corso Giuseppe Romita, 23 – Tortona (AL) 15057

TELEFONO: +39 0131 185 8950 – E-MAIL: Lzanon@notariato.it – SITO INTERNET: www.notaiozanon.com

PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it



# NOTAIO

## CAV. DOTT. LEONARDO ZANON

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

### 2.1. 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.

### 2.2. Tipologia di mutuo e importo dell'ipoteca:

- mutuo fondiario;
- importo dell'ipoteca;
- mutuo ordinario.

### Attenzione

In caso di assenza delle predette informazioni queste potranno essere ricavate dal testo del mutuo fornito dalla banca ma si tratta di informazioni necessarie per la corretta predisposizione del preventivo dell'atto.

## 3. Documenti relativi all'immobile in caso di concessione di ipoteca

### 3.1. Provenienza

#### 3.1.1. Immobile acquistato con atto notarile:

- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile da ipotecare, 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 una 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).

### Attenzione

Qualora l'immobile da ipotecare fosse pervenuto con un atto di donazione, contattare immediatamente lo Studio Notarile per fissare un incontro preliminare con il Notaio

SEDE

Corso Giuseppe Romita, 23 – Tortona (AL) 15057

TELEFONO: +39 0131 185 8950 – E-MAIL: Lzanon@notariato.it – SITO INTERNET: www.notaiozanon.com

PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it



# NOTAIO

## CAV. DOTT. LEONARDO ZANON

### 3.1.2. 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 concessione di ipoteca. Si precisa che questa operazione, volta a garantire la continuità delle trascrizioni e richiesta dalla legge, determina un costo in termini di imposte e in termini di onorario notarile che ricade sulla parte mutuataria.**

### 3.2. In caso di immobile già ipotecato:

- copia dell'atto notarile di mutuo e concessione di ipoteca dell'immobile da ipotecare nuovamente, 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);
- riferimenti della filiale della banca presso cui è intrattenuto il mutuo, incluso il nominativo del referente della filiale e i suoi recapiti telefonici ed e-mail;
- qualora il vecchio mutuo garantito da ipoteca fosse già estinto lettera di assenso della banca la per cancellazione con Legge Bersani;
- qualora il vecchio mutuo garantito da ipoteca fosse ancora in corso copia della ricevuta di pagamento dell'ultima rata versata unitamente al conteggio estintivo del mutuo;

## 4. Documenti e informazioni relativi alla surroga

### 4.1. In caso di mutuo non cartolarizzato:

- conteggi relativi al debito residuo calcolati al giorno esatto previsto per la stipula della surroga;
- copia dell'atto notarile di mutuo che si vuole surrogare unitamente alla nota di iscrizione relativa all'ipoteca a garanzia, 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);
- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile ipotecato, 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);

### 4.2. In caso di mutuo cartolarizzato:

Oltre ai documenti indicati al punto 4.1 dovranno essere prodotti:

- copia della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della cartolarizzazione (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- procura notarile della società cessionaria (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento);
- eventuale copia dell'atto relativo all'operazione straordinaria (trasformazione, fusione o scissione) occorsa alla banca "passiva" (lo Studio Notarile può essere delegato a recuperare il presente documento).

SEDE

Corso Giuseppe Romita, 23 – Tortona (AL) 15057

TELEFONO: +39 0131 185 8950 – E-MAIL: Lzanon@notariato.it – SITO INTERNET: www.notaiozanon.com

PARTITA IVA: 02858880186 – CODICE FISCALE: ZNNLRD91L31M109K – PEC: Leonardo.zanon@postacertificata.notariato.it