



## CONDIZIONI DI VALIDITÀ DEL PREVENTIVO E DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DEL NOTAIO

Ai sensi del D.L. 138/2011 articolo 3, lettera d

**1. Identità del professionista:** il presente preventivo è stato predisposto dallo Studio Genghini e Guadagno Notai Associati con sede in Milano, Via Turati 29, tel 02. 637889900, fax 02 637889988, indirizzo email milano.office@sng.it. I professionisti responsabili sono Riccardo Genghini, Notaio in Cinisello Balsamo, e Simona Guadagno, Notaio in Milano.

**2. Oggetto del preventivo:** il preventivo ha ad oggetto l'attività professionale necessaria al completamento di una pratica notarile di compravendita/mutuo/compravendita e mutuo di cui le parti forniscano allo Studio tempestivamente la documentazione necessaria al perfezionamento dell'istruttoria.

**3. Validità del preventivo:** il preventivo ha validità 60 giorni, decorsi i quali il cliente è tenuto a chiedere conferma scritta della validità del preventivo, fatte salve eventuali modifiche legislative sopravvenute che incidano sui costi o sulla tassazione dell'atto.

**4. Accettazione del preventivo:** il Cliente, se vuole accettare il preventivo ricevuto, deve conferire allo Studio Genghini e Guadagno Notai Associati l'incarico di seguire la pratica, tramite apposito modulo fornito dallo Studio.

**5. Fondo spese:** a seguito del conferimento dell'incarico, il Cliente è tenuto a versare allo Studio Genghini e Guadagno Notai Associati a titolo di fondo spese l'importo di euro 200,00 necessario per effettuare le visure ipotecarie relative all'immobile che il Cliente intende acquistare/ipotecare.

Tale fondo spese sarà detratto al momento del rogito dalla somma complessiva indicata nel preventivo (somma riportata per intero nel preventivo alla voce TOTALE IVA INCLUSA).

Il saldo di quanto dovuto dovrà essere corrisposto dal cliente al professionista alla stipula dell'atto notarile.

**6. Recesso del cliente prima dell'inizio dell'istruttoria della pratica:** il Cliente ha diritto di revocare l'incarico professionale senza doverne in alcun modo giustificare le ragioni entro 10 giorni dalla data di accettazione del preventivo.

**7. Istruttoria:** lo Studio Genghini e Guadagno Notai Associati provvede ad effettuare le visure ipotecarie e a valutare l'effettiva complessità dell'incarico in base ai documenti di cui è in possesso entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla avvenuta ricezione del fondo spese e della documentazione richiesta.

Qualora l'istruttoria dell'atto presenti problematiche di particolare complessità oppure sia necessario provvedere all'integrazione della documentazione, il Cliente verrà informato sulle modalità e sugli eventuali costi necessari alla soluzione dei problemi legati alla Sua pratica.

**8. Recesso del cliente a seguito del rincarico del preventivo:** qualora il Cliente non ritenga di accettare eventuali modifiche al Suo preventivo derivanti dalla particolare complessità della pratica, ha facoltà di revocare l'incarico e di chiedere che gli venga restituita la documentazione e il fondo spese di 200 euro versato al momento del conferimento dell'incarico.

**9. Documentazione necessaria per istruire la pratica:** il Cliente è informato che la mancata disponibilità dei documenti e la scarsa collaborazione delle Parti può comportare l'impossibilità di stipulare l'atto e/o l'aumento dei costi preventivati.

**10. Responsabile -pratica:** successivamente al conferimento dell'incarico e alla consegna dei documenti la pratica viene affidata ad un responsabile pratica del settore immobiliare sotto la supervisione diretta e il controllo di avvocati e praticanti notai con esperienza decennale nel campo immobiliare. Il responsabile pratica segue personalmente il cliente durante l'intera fase di istruttoria e nel corso della stipula dell'atto.

**11. Data della stipula:** la data della stipula viene fissata dal referente di studio al termine dell'istruttoria d'accordo con tutte le parti interessate.

**12. Stipula dell'atto:** la stipula dell'atto avviene generalmente presso lo studio notarile. Esigenze particolari che prevedono la stipula dell'atto fuori studio devono essere tempestivamente comunicate al proprio responsabile-pratica.

### ATTIVITA' INCLUSE NEL PREVENTIVO

Il preventivo include le attività necessarie alla stipula dell'atto richiesto dal cliente, considerando che l'atto sia di media complessità.

Di seguito l'elenco delle attività incluse:

- Formazione del fascicolo
- Visure ipocatastali sugli immobili (fino alla somma inclusa nel preventivo alla voce "rimborso spese di visura")
- Invio della Relazione Notarile Preliminare alla Banca mutuante
- Redazione degli atti richiesti
- Assistenza al cliente in fase di istruttoria, pre-stipula e stipula
- Adempimenti e formalità conseguenti alla stipula
- Accesso on line alla pratica e alle copie degli atti.

### ATTIVITA' EXTRA PREVENTIVO\*

\*Le seguenti attività saranno svolte solo su espresso incarico del cliente

**Attività di ricerca documenti affidata allo Studio notarile:** (gli importi sono IVA INCLUSA):

1. Accesso e richiesta di documenti anagrafici in Comune: € 90 (per ogni Comune);
2. Richiesta di copia autentica dei titoli di acquisto: € 66, oltre i costi della copia;
3. Accesso e visure agli atti urbanistici del Comune: € 180;
4. Predisposizione ed invio della denuncia di variazione TARSU (Tassa Smaltimento Rifiuti): € 100.

**Atti urgenti:**(gli importi sono IVA INCLUSA)

**Stipula dell'atto entro 15 giorni dalla data del conferimento dell'incarico e dalla ricezione dei documenti: € 360.**