

## Documenti da preparare

Elenco per materia: spunti ciò che ha già e lo porti all'incontro o ce lo invii

### COME SI USA

- 1 Cerchi la sua materia e spunti i documenti che ha già.
- 2 Ce li invii in PDF leggibili (anche foto nitide) o li porti in studio.
- 3 Se qualcosa manca, non si preoccupi: lo vediamo insieme al primo incontro.

### 1 Per tutti

- |                                                                                  |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Documento d'identità e codice fiscale                   | <input type="checkbox"/> Lettere, atti e notifiche ricevuti, con la busta o la ricevuta (la data conta) |
| <input type="checkbox"/> Corrispondenza con l'altra parte (email, PEC, messaggi) | <input type="checkbox"/> Per le imprese: visura camerale recente                                        |

### 2 Successioni ed eredità

- |                                                                                |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Certificato di morte                                  | <input type="checkbox"/> Testamento o verbale di pubblicazione, se c'è                      |
| <input type="checkbox"/> Elenco degli eredi con i loro recapiti                | <input type="checkbox"/> Dichiarazione di successione, se già presentata                    |
| <input type="checkbox"/> Visure catastali e atti di provenienza degli immobili | <input type="checkbox"/> Estratti conto, titoli e polizze del defunto alla data del decesso |
| <input type="checkbox"/> Debiti noti: mutui, finanziamenti, cartelle           | <input type="checkbox"/> Atti di donazione fatti in vita dal defunto                        |

### 3 Donazioni

- |                                                                           |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Atto di donazione                                | <input type="checkbox"/> Atti di provenienza del bene donato |
| <input type="checkbox"/> Eventuali vendite o ipoteche successive sul bene | <input type="checkbox"/> Stato di famiglia del donante       |

### 4 Divisione ereditaria

- |                                                                           |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione di successione                     | <input type="checkbox"/> Visure catastali e planimetrie                  |
| <input type="checkbox"/> Atti di accettazione dell'eredità, se ci sono    | <input type="checkbox"/> Spese sostenute dai coeredi sui beni (ricevute) |
| <input type="checkbox"/> Affitti o altri frutti incassati sui beni comuni | <input type="checkbox"/> Stime o perizie già fatte                       |

### 5 Separazione e divorzio

- |                                                                            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Estratto dell'atto di matrimonio                  | <input type="checkbox"/> Stato di famiglia                                  |
| <input type="checkbox"/> Ultime dichiarazioni dei redditi e buste paga     | <input type="checkbox"/> Spese per i figli (scuola, sport, salute)          |
| <input type="checkbox"/> Contratto di affitto o mutuo della casa familiare | <input type="checkbox"/> Per il divorzio: sentenza o accordo di separazione |

## 6 Banche, mutui e finanziamenti

- |                                                                                          |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Contratti di conto corrente, affidamento, mutuo o finanziamento | <input type="checkbox"/> Fideiussioni firmate                            |
| <input type="checkbox"/> Estratti conto e scalari (tutti i periodi disponibili)          | <input type="checkbox"/> Documenti di sintesi e comunicazioni periodiche |
| <input type="checkbox"/> Segnalazioni in Centrale dei rischi o CRIF                      | <input type="checkbox"/> Lettere di revoca, decadenza o messa in mora    |

## 7 Recupero crediti

- |                                                                                  |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fatture non pagate                                      | <input type="checkbox"/> Contratto, ordine o preventivo accettato  |
| <input type="checkbox"/> Prova della consegna o della prestazione (DDT, verbali) | <input type="checkbox"/> Solleciti già inviati                     |
| <input type="checkbox"/> Estratto contabile del cliente                          | <input type="checkbox"/> Dati del debitore: partita IVA, sede, PEC |

## 8 Casa, immobili e condominio

- |                                                                                |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Atto di proprietà                                     | <input type="checkbox"/> Contratto di locazione e ricevute          |
| <input type="checkbox"/> Regolamento e verbali di assemblea                    | <input type="checkbox"/> Foto dei danni e preventivi di riparazione |
| <input type="checkbox"/> Corrispondenza con l'amministratore o il proprietario |                                                                     |

## 9 Risarcimento danni

- |                                                                     |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Breve racconto del fatto, con data e luogo | <input type="checkbox"/> Foto e video                              |
| <input type="checkbox"/> Nomi e recapiti di eventuali testimoni     | <input type="checkbox"/> Certificati medici e ricevute delle spese |
| <input type="checkbox"/> Denuncia o verbale delle autorità, se c'è  | <input type="checkbox"/> Corrispondenza con l'assicurazione        |

## 10 Cartelle e tributi

- |                                                                     |                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cartelle e avvisi, con la data di notifica | <input type="checkbox"/> Situazione debitoria presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione |
| <input type="checkbox"/> Ricevute di pagamento                      | <input type="checkbox"/> Piani di rateizzazione                                          |

## 11 Imprese: passaggio generazionale

- |                                                                        |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Visura, statuto e patti tra soci              | <input type="checkbox"/> Ultimi bilanci            |
| <input type="checkbox"/> Composizione della famiglia dell'imprenditore | <input type="checkbox"/> Beni aziendali e immobili |

**Come inviarci i documenti.** Per email a [avv.renatoflorentino@gmail.com](mailto:avv.renatoflorentino@gmail.com), su WhatsApp al 347 5264190 oppure con il link di caricamento che le mandiamo. Un file per documento, in PDF, con un nome chiaro (per esempio «2025-03-10 lettera banca.pdf»). Conservi sempre gli originali.

## RESTIAMO IN CONTATTO – INQUADRI IL CODICE CON LA FOTOCAMERA DEL TELEFONO



**Prenota una  
consulenza**  
in studio o in  
videochiamata



**Scrivici su  
WhatsApp**  
347 5264190



**Recensione su  
Google**  
a pratica conclusa, se  
lo desidera

Oppure chiami il 347 5264190 · Tutti i moduli aggiornati: [www.studiolegalefiorentino.net/modulistica/](http://www.studiolegalefiorentino.net/modulistica/)