

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE - VENDITORE

AGENTE/AGENZIA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ - CLIENTE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTAZIONE	AGENTE	CLIENTE	CONSEGNATA
<b>Documento di riconoscimento</b> (Carta d'Identità o Passaporto) <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Codice Fiscale o Tessera Sanitaria</b> <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio</b> con indicato il regime coniugale e patrimoniale o <b>Certificato di stato libero</b> o <b>Certificato di unione civile</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Convenzioni patrimoniali e/o Accordi di convivenza</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Certificato contestuale</b> (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e di famiglia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Permesso di soggiorno</b> o <b>Visto d'ingresso</b> (per cittadini extra UE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Atto/i di provenienza</b> (Acquisto, Successione + Accettazione eredità, Divisione, Donazione, Permuta, Decreto di Trasferimento, Sentenza, Usucapione, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Impianti: dichiarazione di conformità o di rispondenza</b>			
- elettrico/elettronico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- idrico/sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- riscaldamento/condizionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sollevamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- antincendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Libretto della caldaia</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Abitabilità / Agibilità</b> (Certificato rilasciato dal Comune o Attestazione redatta dal Tecnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Certificato di idoneità statica</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Relazione Tecnica Integrata di Conformità Edilizia e Catastale</b> <i>(comprenderà dati catastali completi, descrizione, titolarità, situazione edilizia con riepilogo dei titoli abilitanti, informazioni sull'agibilità/abitabilità, conformità edilizia e catastale, informazioni circa l'esistenza di un interesse culturale del bene ai sensi del D. Lgs. 42/04 ed attestazione conclusiva. Saranno allegati visura catastale e planimetria catastale)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Catasto:</b>			
- visura e planimetria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- estratto di mappa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- elaborato planimetrico con elenco subalterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Attestato di Certificazione/Prestazione Energetica</b> (laddove previsto per legge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Visura ipocatastale</b> (a verifica della titolarità immobiliare ed eventuali gravami)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Condominio</b> (indicare recapiti dell'amministratore):			
- regolamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tabelle millesimali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ultimo bilancio consuntivo e preventivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ultimi due verbali dell'assemblea condominiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dichiarazione scritta e firmata dall'amministratore attestante l'avvenuto pagamento di tutte le spese condominiali e indicazione delle eventuali spese straordinarie deliberate e delle liti in corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Certificazione provvedimento di tutela per interesse culturale</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Visura camerale</b> (solo se persona giuridica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Eventuale delibera con delega poteri</b> (se persona giuridica)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Procura speciale o generale</b> (solo in presenza di procuratore)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Certificato di Destinazione Urbanistica</b> (solo in presenza di terreni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia del contratto di locazione</b> (solo nell'ipotesi di immobile locato)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ricevuta di pagamento ultima rata del mutuo con indicazione del capitale residuo</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Documentazione inerente la detrazione fiscale ancora in godimento e da trasferire</b> <i>(per lavori eseguiti sull'immobile e/o su parti comuni)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>