

- Per Enti con consiglio di amministrazione/direttivo * Libro in originale dei verbali del consiglio di amministrazione/direttivo recante la delibera che autorizza il compimento dell'atto, salvo che intervenga un consigliere o un amministratore delegato i cui poteri già risultano dal Registro delle Imprese
- Per intervento di procuratore * Originale o copia autentica della procura notarile, salvo di che i poteri già risultino dal Registro delle Imprese

2. Documenti relativi all'immobile oggetto di trasferimento

- Per tutti * Titolo di provenienza (copia dell'atto notarile di acquisto o della dichiarazione di successione ed eventualmente dell'atto di accettazione dell'eredità o del certificato di eredità)
- Per fabbricati * Estratto tavolare e catastale, planimetrie catastali aggiornate
* In caso di variazioni nella consistenza dell'immobile, piani di divisione, loro variazioni e/o tipi di frazionamento
* Abilitazioni edilizie comunali rilasciate dal 1967 in avanti (licenze, concessioni, autorizzazioni, d.i.a., permessi di costruire, pratiche di condono, certificato/licenza di abitabilità/agibilità)
* Attestato di prestazione energetica (A.P.E.) o Certificato Casa-Clima dell'immobile
- Per terreni * Estratto tavolare e catastale, estratto di mappa catastale
* Tipo di frazionamento in corso di validità in caso di variazioni nella consistenza dell'immobile
* Certificato di destinazione urbanistica in bollo, non anteriore di oltre un anno dalla data del rogito, rilasciato dal Comune del luogo in cui si trova il terreno

3. Documenti relativi al contratto di trasferimento

- Per compravendita * Copia dell'eventuale contratto preliminare e, nel caso il contratto stesso sia stato registrato, quietanza del pagamento dell'imposta pagata per eventuali acconti o caparre, da imputare alle imposte dovute per l'atto definitivo di compravendita
* Indicazione del prezzo e fotocopia degli assegni e/o bonifici bancari con cui è stato effettuato il pagamento degli acconti e del saldo del prezzo