

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Accogliere le richieste del cliente analizzandole e inserendole nella banca dati

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Analisi delle richieste del cliente (compratore/conduuttore): **1 caso**

Dimensione 2 - Analisi delle richieste del cliente (venditore/locatore): **2 casi**

Dimensione 3 - Inserimento delle richieste nella banca dati: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Realizzare l'incontro tra domanda e offerta di compravendita/affitto di immobili (intermediazione) a partire dalla ricerca di nuovi potenziali immobili e venditori/locatori, prendendo in carico il mandato alla vendita/affitto, effettuando sopralluoghi dell'immobile insieme ai clienti, verificandone la consistenza (tecnica, amministrativa e legale) ed avendo cura di preparare e raccogliere la relativa documentazione

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Ricerca di nuovi immobili: **7 casi**

Dimensione 2 - Sopralluogo dell'immobile per rilevare informazioni utili per la vendita/affitto: **4 casi**

Dimensione 3 - Verifica della consistenza e valutazione dell'immobile: **4 casi**

Dimensione 4 - Predisposizione della documentazione: **5 casi**

Dimensione 5 - Presa in carico dell'immobile: **4 casi**

Dimensione 6 - Incontro domanda/offerta di immobili: **5 casi**

Dimensione 7 - Gestione delle visite: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Assistere il cliente per le diverse tipologie di pratiche (contratto preliminare, rogito notarile, ecc.) curando i rapporti con i notai

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Raccolta della proposta irrevocabile di acquisto/locazione: **5 casi**

Dimensione 2 - Assistenza alla stipula del contratto di locazione: **7 casi**

Dimensione 3 - Fase iniziale di istruttoria delle pratiche di mutuo: **3 casi**

Dimensione 4 - Assistenza al preliminare di compravendita e relazione con il notaio: **7 casi**

Dimensione 5 - Assistenza al rogito e relazione con il notaio: **5 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Accogliere le richieste del cliente analizzandole e inserendole nella banca dati

1 - ANALISI DELLE RICHIESTE DEL CLIENTE (COMPRATORE/CONDUTTORE)

Grado di complessità 1

1.1 ANALISI DELLE RICHIESTE DEL CLIENTE CHE CERCA IMMOBILE IN AFFITTO O IN VENDITA

Chiedere al cliente le informazioni preliminari utili per individuare le esigenze e le caratteristiche dell'immobile che desidera prendere in affitto o acquistare (es. destinazione immobile se residenziale o commerciale, comune o località indicativa, tipologia di immobile, numero di locali e superficie indicativa, capacità di spesa indicativa).

2 - ANALISI DELLE RICHIESTE DEL CLIENTE (VENDITORE/LOCATORE)

Grado di complessità 1

2.1 ANALISI DELLE RICHIESTE DEL LOCATORE

Chiedere al cliente le informazioni preliminari utili riguardo l'immobile oggetto di affitto (es. tipo di immobile, indirizzo e contesto, superfici interne ed esterne, durata della locazione, tipologia di affittuario, ecc.).

2.1 ANALISI DELLE RICHIESTE DEL VENDITORE

Chiedere al cliente le informazioni preliminari utili riguardo l'immobile oggetto di vendita (es. tipo di immobile, indirizzo e contesto, superfici interne ed esterne, eventuali spese di condominio ordinarie e straordinarie, occupato/libero, classe energetica, aspettativa di ricavo indicativa, ecc.).

3 - INSERIMENTO DELLE RICHIESTE NELLA BANCA DATI

Grado di complessità 1

3.1 INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL CLIENTE

Inserimento nella banca dati dell'agenzia, mediante apposito software gestionale, di tutte le informazioni relative al cliente che richiede acquisto/vendita/affitto di immobili (es. informazioni anagrafiche sul cliente, sulle caratteristiche dell'immobile, sul contratto di mediazione, ecc.).

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

3.1 INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'IMMOBILE

Inserimento nella banca dati dell'agenzia, mediante apposito software gestionale, di tutte le informazioni relative all'immobile oggetto della vendita/affitto.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie immobiliari e loro caratteristiche
- Mercato immobiliare
- Tipologie di transazioni (acquisto/locazione)
- Tipologie di clienti (compratore/conduuttore; venditore/locatore)
- Banca dati dell'agenzia
- Documentazione tecnica relativa al campo immobiliare
- Iscrizione ad apposita sezione Rea presso la Camera di Commercio
- Normative relative alla intermediazione immobiliare
- Software specifici di settore

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche e operatività di ascolto e interpretazione dei bisogni del cliente
- Tecniche e operatività di analisi delle caratteristiche delle diverse tipologie di immobili
- Tecniche e operatività di utilizzo di software per la scrittura
- Tecniche e operatività di utilizzo di software di settore
- Operatività di inserimento dati

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Richiesta del cliente analizzata
- Dati relativi alla richiesta inseriti nella banca dati dell'agenzia

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di immobili
2. L'insieme delle tipologie di transazioni
3. L'insieme delle tipologie di clienti
4. L'insieme delle tecniche di analisi delle richieste
5. L'insieme delle tecniche e modalità di raccolta dei dati
6. Un set di informazioni

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: per almeno due tipologie di immobili/transazioni/clienti, sulla base del set

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

di informazioni dato, impostazione della analisi delle richieste e del loro inserimento in banca dati

2. Colloquio tecnico sulle tecniche di comunicazione volte ad ottimizzare il recupero delle informazioni e l'attenzione del cliente

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Realizzare l'incontro tra domanda e offerta di compravendita/affitto di immobili (intermediazione) a partire dalla ricerca di nuovi potenziali immobili e venditori/locatori, prendendo in carico il mandato alla vendita/affitto, effettuando sopralluoghi dell'immobile insieme ai clienti, verificandone la consistenza (tecnica, amministrativa e legale) ed avendo cura di preparare e raccogliere la relativa documentazione

1 - RICERCA DI NUOVI IMMOBILI

Grado di complessità 7

1.7 UTILIZZO DI E-MAIL MARKETING

Cercare nuovi venditori tramite tecniche di e-mail marketing, personal branding e lead generation.

Grado di complessità 6

1.6 UTILIZZO DEL SITO DELL'AGENZIA

Cercare nuovi venditori tramite il sito dell'agenzia o attivando un apposito blog e campagne di acquisizione.

Grado di complessità 5

1.5 UTILIZZO DEI CANALI SOCIAL

Cercare nuovi venditori tramite i principali canali social: Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn.

Grado di complessità 4

1.4 RICERCA TELEFONICA

Chiamare telefonicamente potenziali venditori utilizzando opportune tecniche di selezione dei nominativi.

Grado di complessità 3

1.3 RICERCA SUL TERRITORIO

Cercare direttamente nel territorio di interesse chiedendo a negozianti, amministratori, portieri, ecc. se conoscono proprietari intenzionati a vendere/locare il proprio immobile o lasciando materiale informativo e/o lettere di presentazione nelle cassette postali.

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

Grado di complessità 2

1.2 RICERCA PRESSO COLLEGHI DI ALTRE AGENZIE

Estendere la ricerca ai colleghi di altre agenzie con i quali si hanno rapporti di collaborazione anche tramite il canale Multiple Listing Service.

Grado di complessità 1

1.1 RICERCA NEL DB DELL'AGENZIA

Cercare potenziali nuovi venditori consultando il database dell'agenzia, contattando tutti quei clienti che hanno volontariamente lasciato i propri dati e la loro richiesta di ricerca dell'immobile.

2 - SOPRALLUOGO DELL'IMMOBILE PER RILEVARE INFORMAZIONI UTILI PER LA VENDITA/AFFITTO

Grado di complessità 4

2.4 VALUTAZIONE DI SUGGERIMENTI DA DARE AL CLIENTE PER AUMENTARE LA POSSIBILITÀ DI VENDITA/AFFITTO

Fornire al cliente eventuali suggerimenti per aumentare il grado di attrattività dell'immobile.

Grado di complessità 3

2.3 ISPEZIONE DELL'IMMOBILE INTERNO

Ispezionare e verificare lo stato dell'immobile all'interno, verificando la necessità di interventi di ristrutturazione e altri elementi sia positivi che negativi che possono incidere sulla determinazione del prezzo e sulle possibilità e sulle modalità di vendita/affitto.

Grado di complessità 2

2.2 ISPEZIONE DELL'IMMOBILE ESTERNO

Ispezionare e verificare lo stato dell'immobile all'esterno e valutare gli ambienti circostanti sia per aspetti negativi (es. attività rumorose o altri fattori ambientali negativi), sia per aspetti positivi (es. presenza estesa di aree verdi) valutando gli aspetti che possono incidere sulle possibilità e sulle modalità di vendita/affitto.

Grado di complessità 1

2.1 ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI SULL'IMMOBILE

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

Acquisire dal venditore/locatore informazioni certificate sulla consistenza dell'immobile (es. precedenti perizie) e/o precedere alla misurazione delle aree interne ed esterne e alla valutazione di altri elementi utili per la vendita.

3 - VERIFICA DELLA CONSISTENZA E VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE

Grado di complessità 4

3.4 DEFINIZIONE DEL PREZZO DI VENDITA/AFFITTO

Presentare al venditore/locatore la valutazione e concordare il prezzo di vendita/affitto sulla base delle stime di valutazione, predisponendo, in caso di locazione, la scheda di asseverazione del canone concordato per verifica dell'ammissibilità alla tassazione agevolata.

Grado di complessità 3

3.3 VALUTAZIONE

Effettuare una stima del prezzo di mercato dell'immobile utilizzando le banche dati per l'effettuazione dei processi estimativi, applicando i dati relativi alla superficie commerciale precedentemente calcolata, valutando i coefficienti di merito che aggiungono o sottraggono valore all'immobile e sono calcolati in base a: stato locativo (presenza di un affitto), piano, stato di conservazione, luminosità, vista, età dell'edificio, eventuali valori aggiunti, verificandone la validità con il responsabile dell'agenzia.

Grado di complessità 2

3.2 AFFIDAMENTO PERIZIA

Affidare ad un perito la perizia dell'immobile fornendo tutte le informazioni necessarie).

Grado di complessità 1

3.1 DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA

Determinare i parametri di consistenza dell'immobile (es. superficie commerciale, superficie utile) sulla base delle misure rilevate in fase di sopralluogo o da altra documentazione e applicando i coefficienti correttivi secondo le normative che ne stabiliscono gli standard di calcolo.

4 - PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Grado di complessità 4

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

4.4 RICHIESTA DEI DOCUMENTI SPECIFICI PER IMMOBILI IN VENDITA LOCATI

Richiedere al venditore/locatore il contratto di locazione e valutare i vincoli di tempo, eventuali diritti di prelazione e le condizioni economiche della locazione in essere.

4.4 RICHIESTA DEI DOCUMENTI SPECIFICI PER IMMOBILI IN VENDITA GRAVATI DA MUTUO

Richiedere al venditore/locatore la copia del contratto e l'attestazione della regolare posizione nel pagamento delle rate di rimborso del mutuo, verificando la possibilità di estinzione anticipata o al rogito.

Grado di complessità 3

4.3 ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE DAL VENDITORE/LOCATORE

Richiedere al venditore/locatore tutta la documentazione utile per la vendita o l'affitto dell'immobile: visura e planimetria catastale, l'Attestato di Prestazione Energetica (APE), documenti di conformità degli impianti dell'immobile, documenti specifici per immobili nuovi o ristrutturati, documenti specifici per immobili in condominio, altri certificati obbligatori.

Grado di complessità 2

4.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE SULLA PROVENIENZA DELL'IMMOBILE

Verificare la documentazione sulla provenienza dell'immobile (atti precedenti, successioni, donazioni, divisioni ereditarie).

Grado di complessità 1

4.1 PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AL VENDITORE/LOCATORE DELL'IMMOBILE

Chiedere al venditore/locatore (persona fisica) di fornire la documentazione aggiornata relativa a codice fiscale e carta d'identità e i certificati di residenza, estratto di nascita e certificato di stato civile o estratto dell'atto di matrimonio. In caso di società, visura camerale e documenti di identità dei legali rappresentanti.

5 - PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE

Grado di complessità 3

5.3 SUPPORTO AL CLIENTE NELLE ATTIVITÀ NECESSARIE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO O DEL CONTRATTO DI MEDIAZIONE

Supportare il cliente nelle attività necessarie per la sottoscrizione del mandato di vendita da parte

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

del/i venditore/locatore/i, usufruttuario/i con definizione delle modalità di visita all'immobile e del prezzo di pubblicità dell'immobile.

Grado di complessità 2

5.2 PREDISPOSIZIONE DEL MANDATO O DEL CONTRATTO DI MEDIAZIONE

Predisporre l'incarico di mediazione, indicando in modo chiaro tutti gli elementi previsti dalla normativa (patto di esclusiva o non esclusiva, condizioni della compravendita, provvigione, obblighi del venditore, diritto di recesso, spese, penali) utilizzando modulistica interna dell'agenzia o appositi moduli messi a disposizione dalla Camera di Commercio.

Grado di complessità 1

5.1 ACCORDO SUL TIPO DI MANDATO DI INTERMEDIAZIONE

Definire con il cliente il tipo di contratto di incarico da stipulare per il servizio di intermediazione, "in esclusiva" o "non in esclusiva", la durata dell'incarico, l'importo della mediazione su base percentuale del prezzo di vendita o dell'importo annuale della locazione ed eventuali altre condizioni, spiegandone chiaramente i significati.

5.1 INDICAZIONI SU DIRITTI E OBBLIGHI DELL'AGENZIA

Informare il venditore/locatore sui diritti dell'agenzia (es. penale per rinuncia all'intermediazione o vendita tramite terzi in caso di "esclusiva") e sui servizi garantiti dell'agenzia (es. visionare e valutare l'immobile, promuoverne la vendita, assistenza alle parti fino al rogito notarile o firma del contratto di locazione).

6 - INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI IMMOBILI

Grado di complessità 4

6.4 RISPONDERE ALLE RICHIESTE MIRATE DEI CLIENTI

Rispondere ai clienti che hanno espresso interesse allo specifico immobile tramite telefono, email, canali web/social e fornire le informazioni aggiuntive non presenti nella pubblicità, eventualmente anticipando documenti non riservati (planimetrie, rendita e categoria catastale), natura del venditore/locatore (persona fisica o società o altri elementi che determinano il trattamento tributario - che quindi incidono sui costi finali).

Grado di complessità 3

6.3 PUBBLICITÀ DELL'IMMOBILE DA VENDERE/AFFITTARE

Inserire l'immobile in vendita/locazione nei canali pubblicitari dell'agenzia.

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

Grado di complessità 2

6.2 SERVIZIO FOTOGRAFICO E PREDISPOSIZIONE DEGLI AMBIENTI

Provvedere alla preparazione degli ambienti per il coinvolgimento del servizio fotografico/video.

Grado di complessità 1

6.1 ANALISI DEL DATABASE DELL'AGENZIA

Verificare se nel database dell'agenzia sono disponibili immobili in vendita/affitto con caratteristiche compatibili con le richieste del cliente e viceversa, utilizzando apposito software di gestione.

6.1 CONTATTO DEI CLIENTI POTENZIALI PRESENTI NEL DATABASE

Contattare i nominativi presenti nel database il cui immobile risponde alle caratteristiche che si stanno ricercando fornendo le informazioni necessarie per valutare l'interesse sull'immobile.

7 - GESTIONE DELLE VISITE

Grado di complessità 3

7.3 VERIFICA DIRETTA CON IL POTENZIALE ACQUIRENTE/CONDUTTORE

Incontrare i potenziali acquirenti/conduttori e collaborare con i loro professionisti per approfondire i dettagli sull'immobile e fornire documentazione tecnica con l'obiettivo di ottenere una formale proposta di acquisto/locazione.

Grado di complessità 2

7.2 FOLLOW UP DEL PROSPECT

Seguire il potenziale cliente dopo la/e visita/e per feedback e con una regolare serie di azioni atte a incentivare l'interesse verso lo specifico immobile o proponendo altri immobili.

Grado di complessità 1

7.1 FISSARE GLI APPUNTAMENTI DI VISITA

Raccogliere ed esaudire le richieste di informazioni dei clienti interessati allo specifico immobile e fissare un appuntamento all'immobile con l'agente incaricato, effettuando al contempo la prequalifica della clientela con inserimento in banca dati.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie immobiliari e loro caratteristiche
- Tipologie di transazioni (acquisto/locazione)
- Tipologie di clienti (compratore/conduuttore; venditore/locatore)
- Mercato immobiliare
- Banca dati dell'agenzia
- Banche dati settore immobiliare
- Listini e borsini immobiliari
- Documenti tecnici (es. visure catastali, abitabilità e condoni edilizi, visure camerale, registrazione contratti di locazione, ecc.)
- Strumenti ed attrezzature per la misura e il rilevamento
- Canali di informazione immobiliare
- Canali di comunicazione pubblicitaria
- Software specifici di settore
- Modulistica e disposizioni della Camera di Commercio relativi alla intermediazione immobiliare
- Mandati e contratti di mediazione
- Osservatori del mercato immobiliare
- Iscrizione ad apposita sezione Rea presso la Camera di Commercio
- Normative relative alla intermediazione immobiliare
- Standard internazionali di valutazione immobiliare

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche e operatività di predisposizione del mandato / contratto di mediazione
- Tecniche e operatività di analisi delle caratteristiche delle diverse tipologie di immobili
- Tecniche e operatività di utilizzo dei principali canali di comunicazione
- Tecniche e operatività di ricerca di potenziali clienti
- Tecniche e operatività di consultazione di banche dati per l'effettuazione di valutazioni immobiliari
- Tecniche e operatività di riconoscimento degli elementi di rilievo per la valutazione immobiliare
- Tecniche e operatività di richiesta di documenti tecnici (es. visure catastali, abitabilità e condoni edilizi, visure camerale, registrazione contratti di locazione, ecc.)
- Tecniche e operatività di predisposizione degli ambienti
- Tecniche e operatività di realizzazione di fotografie e video
- Tecniche e operatività di utilizzo di software per la scrittura, la reportistica e l'analisi di dati
- Tecniche e operatività di utilizzo di software di settore
- Operatività di inserimento dati nella banca dati dell'Agenzia

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

- Valutazione dell'immobile effettuata
- Mandato di vendita/affitto stipulato
- Documentazione amministrativa, tecnica e legale predisposta
- Sopralluogo dell'immobile effettuato e misurazioni e materiali fotografici/video realizzati
- Ricerca immobili in vendita/affitto effettuata
- Pubblicità dell'immobile predisposta e inserita
- Proposta di acquisto/locazione formulata

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di immobili
2. L'insieme delle tipologie di transazioni
3. L'insieme delle tecniche di verifica di consistenza/valutazione dell'immobile, e di predisposizione della documentazione
4. Un set di informazioni dato
5. L'insieme della documentazione tecnica, amministrativa e legale necessaria per la vendita/acquisto/affitto di immobili

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: per almeno due tipologie di immobili/transazioni, sulla base del set di informazioni dato, verifica della consistenza e valutazione dell'immobile, conclusa dalla definizione del prezzo di vendita/locazione e dalla impostazione della documentazione
2. Colloquio tecnico sulla predisposizione di un mandato o contratto di mediazione

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Assistere il cliente per le diverse tipologie di pratiche (contratto preliminare, rogito notarile, ecc.) curando i rapporti con i notai

1 - RACCOLTA DELLA PROPOSTA IRREVOCABILE DI ACQUISTO/LOCAZIONE

Grado di complessità 3

1.3 ASSISTENZA AI CLIENTI NELLA FASE DI TRATTATIVA

Presentare la proposta di acquisto/locazione al venditore/locatore e assistere i clienti nella fase di trattativa per la compravendita e locazione dell'immobile fornendo le informazioni utili e cercando di pervenire brevemente e efficacemente all'incontro tra le parti.

1.3 ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA IRREVOCABILE

Assistere il venditore/locatore alla sottoscrizione della proposta per accettazione, eventualmente inserendo modifiche/aggiunte alle condizioni inserite in proposta, con consegna delle somme valide quali caparra confirmatoria.

Grado di complessità 2

1.2 PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI ACQUISTO/LOCAZIONE

Predisporre la proposta irrevocabile di acquisto/locazione inserendo le condizioni che il cliente propone al venditore/locatore per l'acquisto o la locazione: prezzo di vendita o locazione, data di decorrenza della vendita o durata della locazione, ecc. utilizzando apposita modulistica interna dell'agenzia o precompilati della Camera di Commercio.

1.2 DEFINIZIONE DELLA PROVVISORIE

Definizione dell'importo della provvigione per mediazione su apposito modulo, sottoscritto dal cliente contestualmente alla proposta di acquisto/locazione.

Grado di complessità 1

1.1 PREPARAZIONE DEI CLIENTI

Preparare i clienti riguardo agli aspetti giuridici e fiscali, riguardo alle aspettative del venditore/locatore o di quanto da esso espressamente richiesto nel mandato di vendita/locazione, evitando così sorprese al momento della stipula del contratto o del rogito.

2 - ASSISTENZA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Grado di complessità 4

2.4 REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO IN ADE

Registrazione del contratto in AdE, previa riscossione delle eventuali spese di registrazione.

2.4 VIDIMA DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Ottenere la vidima del contratto firmato e della scheda di asseverazione del canone dalle associazioni di categoria, in caso di contratti a tassazione agevolata.

Grado di complessità 3

2.3 STIPULA DEL CONTRATTO

Assistere il cliente e il venditore/locatore alla sottoscrizione del contratto di locazione, verificare la corretta corresponsione delle garanzie (deposito cauzionale/fideiussione).

2.3 CONSEGNA DELL'IMMOBILE

Assistere il venditore/locatore alla consegna dell'immobile con redazione di apposito verbale accompagnato eventualmente da documentazione fotografica dello stato dell'immobile.

Grado di complessità 2

2.2 ASSISTENZA AL CLIENTE NELLA FASE DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Condividere con il cliente la bozza contrattuale approvata dal locatore e mediare tra le parti per eventuali modifiche alle condizioni o definizione degli articoli.

Grado di complessità 1

2.1 REDAZIONE DELLA BOZZA CONTRATTUALE

Redigere il contratto di locazione appropriato alla tipologia di immobile e alle leggi vigenti, sulla base della bozza contrattuale predisposta dal locatore e condividerla con lui per la definizione di tutte le condizioni accettate in proposta.

2.1 VERIFICA DELLO STANDARD CONTRATTUALE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Verificare con le associazioni di categoria l'aderenza allo standard contrattuale previsto per i contratti a tassazione agevolata.

3 - FASE INIZIALE DI ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI MUTUO

Grado di complessità 3

3.3 AFFIANCAMENTO ALLA BANCA EROGANTE

Assistere la banca anche accompagnando il perito incaricato per i sopralluoghi necessari alla verifica urbanistica catastale.

Grado di complessità 2

3.2 PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Recupero per conto del cliente della documentazione tecnica necessaria per la richiesta di mutuo e predisposizione della stessa.

Grado di complessità 1

3.1 AFFIANCAMENTO AL CLIENTE

Istruire il cliente sulla documentazione necessaria per la richiesta di mutuo e concordare con lui le modalità di recupero della stessa.

4 - ASSISTENZA AL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA E RELAZIONE CON IL NOTAIO

Grado di complessità 6

4.6 REGISTRAZIONE DEL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA

Registrazione del preliminare presso l'AdE nel caso in cui venga sottoscritto presso il mediatore.

Grado di complessità 5

4.5 ASSISTENZA ALLA FIRMA DEL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA

Assistere le parti nella procedura di firma del preliminare di compravendita ed esazione delle imposte per la registrazione, nel caso in cui il preliminare venga sottoscritto presso il mediatore.

Grado di complessità 4

4.4 COLLABORAZIONE CON IL NOTAIO PER LA STIPULA DEL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA

Collaborare con il notaio alla stesura della bozza, nel caso in cui il preliminare venga sottoscritto

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

presso studio notarile.

Grado di complessità 3

4.3 PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA

Preparazione della bozza del preliminare di compravendita e condivisione con le parti, eventualmente mediando tra le richieste per giungere ad una bozza condivisa.

Grado di complessità 2

4.2 COLLABORAZIONE CON IL NOTAIO PER LE VERIFICHE PRELIMINARI PER LA COMPRAVENDITA

Collaborare con il notaio per le verifiche del preliminare di vendita condividendo tutta la documentazione relativa all'immobile già raccolta con l'incarico.

4.2 ASSISTENZA AL VENDITORE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA COMPRAVENDITA

Supportare il venditore per l'integrazione della documentazione aggiuntiva richiesta dal notaio, eventualmente incaricando i tecnici per il reperimento o la produzione di nuovi documenti.

Grado di complessità 1

4.1 ASSISTENZA NELLA STIPULA DEL PRELIMINARE DI COMPRAVENDITA

Assistere il cliente e il venditore/locatore e supportarli nel recupero e nella predisposizione della documentazione necessaria per la stipula dell'atto. Informare il cliente delle spese relative alle imposte dovute.

5 - ASSISTENZA AL ROGITO E RELAZIONE CON IL NOTAIO

Grado di complessità 4

5.4 STIPULA DEL ROGITO NOTARILE

Assistere le parti alla sottoscrizione del rogito e consegnare al cliente davanti al notaio eventuali chiavi utilizzate per le visite.

Grado di complessità 3

5.3 COLLABORAZIONE CON IL NOTAIO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL ROGITO

Collaborare con il notaio alla preparazione della bozza del rogito. Condividere con le parti la bozza

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

contrattuale ed accogliere eventuali integrazioni mediando tra le parti.

Grado di complessità 2

5.2 COMUNICAZIONE DATI MEDIATORE

Richiedere alla Camera di Commercio la visura camerale dell'agenzia immobiliare, necessaria nel caso di compravendita con mediazione e fornire al notaio tutti i dati relativi alla mediazione (importi percepiti da ciascuna parte, iscrizione REA, numero di abilitazione, documenti del legale rappresentante).

Grado di complessità 1

5.1 COLLABORAZIONE CON IL NOTAIO ALLE FASI PRELIMINARI DEL ROGITO

Collaborare con il notaio per una ultima verifica della documentazione, eventualmente integrata delle richieste del notaio in fase di preliminare.

5.1 ASSISTENZA AI VENDITORI AL LE FASI PRELIMINARI DEL ROGITO

Assistere i venditori per ottenere il nulla osta dall'amministrazione condominiale con i conteggi aggiornati alla data del rogito, la rendicontazione dell'eventuale importo di mutuo residuo che verrà estinto all'atto.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie immobiliari e loro caratteristiche
- Tipologie di transazioni (acquisto/locazione)
- Tipologie di clienti (compratore/conduuttore; venditore/locatore)
- Mercato immobiliare
- Documenti tecnici (es. visure catastali, abitabilità e condoni edilizi, visure camerali, registrazione contratti di locazione, ecc.)
- Software specifici di settore
- Tipologie di mutui e relative pratiche bancarie
- Preliminari e rogiti di vendita e documentazioni a supporto
- Contratti di affitto e relativa documentazione
- Modulistica e disposizioni della Camera di Commercio relativi alla intermediazione immobiliare
- Iscrizione ad apposita sezione Rea presso la Camera di Commercio
- Normative relative alla intermediazione immobiliare

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche e operatività di assistenza dei clienti nelle trattative di acquisto/vendita/affitto
- Tecniche di predisposizione di contratti di affitto e relativa documentazione
- Tecniche di predisposizione di proposte di acquisto e preliminari di vendita e atti
- Tecniche di predisposizione di contratti di compravendita e relativa documentazione
- Tecniche e operatività di predisposizioni di pratiche bancarie per l'accensione di mutui
- Tecniche e operatività di ascolto e comunicazione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Assistenza al cliente nella trattativa di acquisto/vendita/affitto realizzata
- Cliente informato sugli aspetti tecnici, amministrativi e legali
- Proposta acquisto/locazione formulata e accettata
- Assistenza al cliente nella predisposizione della documentazione tecnica, amministrativa e fiscale realizzata
- Assistenza al notaio nella predisposizione della documentazione tecnica, amministrativa e fiscale realizzata

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di immobili

ADA.12.02.04 - SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE PER COMPRAVENDITA/AFFITTO DI IMMOBILI

2. L'insieme delle tipologie di transazioni
3. L'insieme delle tipologie di clienti
4. L'insieme delle pratiche tecniche, amministrative, legali, bancarie necessarie per la stipula di un contratto di locazione, del preliminare di vendita e del rogito notarile
5. Un set di informazioni

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: per almeno due tipologie di immobili/transazioni, sulla base del set di informazioni dato, produzione della due diligence immobiliare a partire dai dati riportati dalle visure catastali storiche di un dato immobile
2. Colloquio tecnico sulla assistenza al cliente e al notaio nella predisposizione della documentazione necessaria al preliminare e all'atto di compravendita

FONTI

P. Almiento, Marketing immobiliare. Metodi e strumenti per il successo nel real estate, Milano, Egea-SDA Bocconi, 2018.

Il diritto immobiliare. Contratti di acquisizione, finanziamenti bancari, titoli abilitativi, fiscalità, intermediazione immobiliare, fondi immobiliari, stadi e impianti sportivi, a cura di E. Russo, Milano-Padova, Wolters Kluwer-CEDAM, 2019.

Immobili, a cura di A. Busani, Milano, Wolters Kluwer, 2019 (IPSOA guide e soluzioni in pratica)

M. Pizzullo, M.P. De Filippo, S. Cataldo, L'agente immobiliare. Guida per l'esame e la professione, 7 ed., Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2019 (Esami & Professioni, 10).

M. Simonotti, Metodi di stima immobiliare, Palermo, Flaccovio, 2018.