

## **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 im-mobiliare, 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.