

DATI COPERTINA E PREMESSA DEL PROGETTO

UNI1609801

Lingua

Italiana

Titolo Italiano

Agente Immobiliare Professionale - Requisiti di conoscenza, abilità, responsabilità ed autonomia degli agenti immobiliari integrativi alla UNI EN 15733

Titolo Inglese

Real Estate Agent - Requirements of knowledge, skills, responsibility and autonomy of Real Estate Agents, supplementary to UNI EN 15733

Commissione Tecnica

Organo Competente

UNI/CT 010/GL 02 - Stima del valore di mercato degli immobili (Misto Commercio/Prodotti, processi e sistemi per l'organismo edilizio)

Coautore

Sommario

La presente norma definisce i requisiti professionali relativi all'agente immobiliare, individuandone attività e compiti e le relative conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, definite sulla base dei criteri dell'EQF e necessarie per l'erogazione dei servizi definiti dalla UNI EN 15733 - Requisiti per l'erogazione dei servizi da parte degli agenti immobiliari. Il documento fornisce, inoltre, le linee guida per la formazione continua dell'agente immobiliare e gli indirizzi operativi per la valutazione di conformità.

I destinatari di questo documento sono invitati a presentare, insieme ai loro commenti, la notifica di eventuali diritti di brevetto di cui sono a conoscenza e a fornire la relativa documentazione.

Questo testo NON è una norma UNI, ma è un progetto di norma sottoposto alla fase di inchiesta pubblica, da utilizzare solo ed esclusivamente per fini informativi e per la formulazione di commenti. Il processo di elaborazione delle norme UNI prevede che i progetti vengano sottoposti all'inchiesta pubblica per raccogliere i commenti degli operatori: la norma UNI definitiva potrebbe quindi presentare differenze -anche sostanziali- rispetto al documento messo in inchiesta.

Questo documento perde qualsiasi valore al termine dell'inchiesta pubblica, cioè il:

2023-10-02

UNI non è responsabile delle conseguenze che possono derivare dall'uso improprio del testo dei progetti in inchiesta pubblica.

Relazioni Nazionali

Relazioni Internazionali

Premessa

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI Commercio

© UNI - Milano. Riproduzione vietata.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di UNI.

0. Introduzione

0.1 Il contesto

Le regole generali, individuate da UNI, relative al metodo e alla struttura di tutte le norme relative alle attività professionali possono essere così sintetizzate:

- assicurare, nella fase pre-normativa, un costante monitoraggio del contesto legislativo pertinente, nazionale e internazionale, la verifica della presenza di regolamenti o riserve specifiche per la professione in oggetto, procedendo a una revisione periodica delle norme elaborate;
- assicurare la coerenza con il Quadro Europeo delle Qualifiche (European Qualification Framework – EQF [1]) e con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ, [2]), con particolare attenzione alla terminologia, alle modalità di espressione dei descrittori (ossia conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità) e all'applicazione del principio secondo il quale sono determinanti i “risultati dell'apprendimento” e non il percorso effettuato, per favorire la portabilità delle competenze fra ambiti formali, informali e non formali;
- assicurare, per quanto possibile, il coinvolgimento di tutte le parti interessate, ai vari livelli pertinenti (per esempio, Regioni e Ministeri, organizzazioni rappresentative delle imprese, organizzazioni rappresentative dei Sindacati dei lavoratori, organizzazioni dei consumatori, Ordini e Albi professionali, associazioni professionali, organismi di valutazione della conformità, organizzazioni non governative, Università ed Enti di ricerca, associazioni culturali, ecc.);
- fornire specifiche indicazioni per i processi di valutazione della conformità pertinenti.

0.2 Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico

Alla luce di quanto sopra delineato, nello sviluppo della presente norma - così come di tutte le altre norme afferenti all'ambito delle attività professionali - sono stati in primo luogo osservati i principi e le indicazioni di cui allo EQF.

Dal punto di vista metodologico, si è stabilito in particolare che:

- i termini e le definizioni (punto 3) di base adottate sono, in massima parte, ripresi dallo EQF e dal QNQ e dalla terminologia pertinente in vigore in ambito comunitario;
- ai fini della declinazione dei requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità della specifica figura professionale è necessario partire da una preliminare identificazione dei compiti e delle attività specifiche della figura professionale (punto 4);
- i requisiti della specifica figura professionale sono definiti in termini di conoscenza, abilità e autonomia e responsabilità (punto 5) e sono state inoltre identificate, per quanto applicabile, le capacità personali attese. È fornita inoltre una indicazione del/i livello/i di autonomia e responsabilità associabile/i alla specifica attività professionale adottando a riferimento la classificazione del QNQ (Allegato II, “Descrittori che definiscono i livelli del Quadro europeo delle qualifiche”);
- sono altresì definiti i vincoli legislativi per l'esercizio della professione specifica che costituiscono requisito imprescindibile per l'esercizio della professione e l'accesso al processo di valutazione della conformità (esame)

- sono definiti gli elementi utili circa le modalità di valutazione delle conformità applicabili (Appendice A). Tali elementi sono stati sviluppati tenendo in debita considerazione quanto già consolidato nell'articolato ambito della normazione tecnica volontaria, anche con riferimento al corpus normativo riguardante la valutazione della conformità (ossia, serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000);
- in Appendice B (informativa) sono contenute delle indicazioni relative agli aspetti etici e deontologici applicabili, compreso un inquadramento generale per la realizzazione di una infrastruttura della cultura dell'integrità professionale, di particolare rilevanza ai fini della tutela dei consumatori/utenti, compreso ogni stakeholder pertinente;
- in appendice C linee guida per la formazione
- in appendice D linee guida per il computo della superficie commerciale o convenzionale vendibile
- in Bibliografia sono elencati i riferimenti legislativi applicabili ai livelli nazionale ed europeo, così come altri documenti utili alla corretta comprensione e applicazione del presente documento.

Sono state inoltre seguite, per quanto ritenuto pertinente, le linee guida specificate nella Guida CEN 14:2010.

0.3 Introduzione alla figura professionale

In un quadro economico-normativo significativamente evolutosi in epoca recente, nell'ambito del quale il cliente-consumatore richiede servizi professionali di livello sempre più elevato, che siano realmente comparabili con le analoghe prestazioni professionali fruibili a livello europeo oggetto della norma UNI EN 15733:2011, si rende maggiormente necessario adottare, dopo aver redatto la UNI/PdR 40:2018, una norma che definisca i requisiti soggettivi dell'agente immobiliare e le caratteristiche qualitative delle prestazioni professionali rese dal medesimo in termini di conoscenza, abilità, responsabilità ed autonomia.

Le conoscenze funzionali all'esercizio della professione dell'agente immobiliare, ossia del mediatore, si sono evolute sensibilmente nel tempo. Il dispositivo dell'art. 1754 del Codice Civile recita: «È mediatore colui che mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare, senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza».

Parallelamente è accresciuto il potenziale valore aggiunto dei servizi resi ed il valore sociale della professione che identifica il mediatore (o agente) immobiliare.

L'art. 1759, comma 1, C.C. ha stabilito che il mediatore deve comunicare alle parti le circostanze a lui note, relative alla valutazione e alla sicurezza dell'affare, che possono influire sulla conclusione di esso. L'obbligo di informazione contenuto nella citata disposizione è stato ridefinito nel tempo, mediante la legge n. 39 del 3 febbraio 1989, e successive modifiche ed integrazioni nonché la legge 57/2001 che integra la succitata regolamentazione, hanno comportato l'elaborazione di un corpus normativo con specifica dottrina e giurisprudenza.

L'art. 1176, comma 2, C.C. ha aggiunto all'originario obbligo di imparzialità, tipico della figura del mediatore così come costituita dal codice civile, anche quello della diligenza qualificata, nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale (Corte di Cassazione, sez. II, 6 novembre 2012, n. 19075).

Dal 2001 in poi sono stati inseriti una serie di obblighi in relazione alla professione di agente immobiliare in considerazione dell'importanza e del valore strategico della relativa attività volano di un settore, quello immobiliare, che da sempre assume un ruolo fondamentale per il benessere e la stabilità della comunità.

Inoltre, l'acquisto della proprietà immobiliare, che sovente comporta l'assunzione di obbligazioni relative al pagamento del prezzo mediante il ricorso ai mutui ipotecari, leasing immobiliare ed altri strumenti, origina una serie di scelte che incidono sull'intera filiera economico-professionale di riferimento. Da ciò ne consegue che il servizio sia orientato alla massima tutela dei portatori di interesse e alla garanzia della sicurezza e trasparenza della transazione ed alla qualità dei servizi propedeutici alla transazione ed ai servizi consequenziali post-vendita.

Aggiuntivamente, le dinamiche del mercato, che sono in continuo mutamento anche per effetto della rapida evoluzione tecnologica, incidono sui comportamenti di chi si approccia alla ricerca di un immobile da locare o acquistare. Da quanto sopra, ne deriva la necessità di identificare una procedura che contempli una serie organica di servizi di qualità a tutela del cliente e del consumatore nonché componenti identificative delle prerogative dell'agente immobiliare.

Identificazione e ripetibilità delle prestazioni, mantenimento dei livelli qualitativi, soddisfazione integrale delle aspettative del cliente e qualificazione diffusa costituiscono una garanzia di qualità funzionale alla soddisfazione dei contraenti ed un presupposto indispensabile per favorire una collaborazione fluida e produttiva tra colleghi. La collaborazione potrà essere promossa anche mediante la partecipazione a network di agenzie, ovvero mediante organismi istituzionali preposti allo sviluppo dei mercati quali sono le Borse Immobiliari istituite dalle Camere di Commercio.

Adottare una modalità professionale e tracciare dei confini netti che aiutino a riconoscerla significa agire con chiarezza, trasparenza, linearità oltre a favorire la legalità contribuendo a valorizzare la professionalità dell'agente immobiliare con ricaduta positiva per il cittadino e le imprese.

Identificare un'aspettativa strutturata, che talora non è riconoscibile in maniera univoca, permetterà di gestire in modo organico tutte quelle attività professionali che consentiranno agli agenti immobiliari di rendere riconoscibile il valore aggiunto offerto dalla funzione assolta.

Con l'applicazione del modello professionale di riferimento si intende raggiungere la finalità che tutti gli agenti immobiliari lo adottino dando vita ad un "metodo comune di lavoro" che, in linea con gli standard europei, possa garantire la massima efficienza nella collaborazione tra colleghi valorizzando al massimo la rete degli agenti immobiliari operativa a livello italiano e in Europa, con conseguenti benefici trasversali per i clienti e per gli stessi agenti immobiliari. Una modalità di lavoro che potrebbe portare vantaggi per l'intera filiera interessata.

La norma al riguardo prevede obblighi e impegni specifici per l'agente immobiliare, attività identificabili univocamente, utilizzo di informazioni e dati certi, un sistema di controlli orientati a evitare qualunque tipo di rischio nell'ambito della compravendita e/o locazione di immobili. Una modalità professionale che favorisca la riduzione del contenzioso e incentivi la circolazione di immobili, oltre a garantire un equilibrio nella cura dei diversi interessi e capacità di assicurare alle trattative un esito soddisfacente, sono conoscenze ed abilità che richiedono un riconoscimento forte e qualificante.

La norma, tra l'altro, consentirà di allineare a un livello elevato la professione dell'agente immobiliare, tenuto conto delle normative e delle migliori pratiche in uso a livello Europeo e dell'orientamento della giurisprudenza con l'accresciuta aspettativa del cliente e degli operatori del mercato finalizzata a fornire al cliente stesso tutti quei servizi orientati a dargli la massima serenità e tranquillità.

1 Scopo e campo di applicazione

La presente norma definisce i requisiti professionali relativi all'agente immobiliare, individuandone attività e compiti e le relative conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, definite sulla base dei criteri dell'EQF e necessarie per l'erogazione dei servizi definiti dalla UNI EN 15733 – Requisiti per l'erogazione dei servizi da parte degli agenti immobiliari.

Il documento fornisce, inoltre, le linee guida per la formazione continua dell'agente immobiliare e gli indirizzi operativi per la valutazione di conformità.

Tali requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche e dall'identificazione dei relativi contenuti, in termini di conoscenza e abilità, anche al fine di identificarne chiaramente il livello di autonomia e responsabilità in coerenza con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ). Tali requisiti sono inoltre espressi in maniera tale da agevolare e contribuire a rendere omogenei e trasparenti, per quanto possibile, i relativi processi di valutazione della conformità.

La presente norma attiene alle attività di competenza di una professione regolamentata e riservata.

NOTA: La certificazione delle persone in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 è un processo di valutazione di conformità di terza parte. Tale certificazione viene condotta sotto accreditamento per specifica norma come riportato anche nel Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 (D.lgs. 13/2013, [4]).

2 Riferimenti normativi

La presente norma rimanda a specifiche disposizioni del codice civile, a leggi speciali, nonché a disposizioni contenute in altre norme tecniche. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente [parte della] norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

CEN Guide 14:2010, Common policy guidance for addressing standardization on qualification of professions and personnel

UNI EN 15733:2011 Servizi erogati da agenti immobiliari - Requisiti per l'erogazione dei servizi da parte degli agenti immobiliari

UNI 11558:2014 Valutatore immobiliare - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza

UNI 11612:2015 Stima del valore di mercato degli immobili

UNI 10801:2016 Attività professionali non regolamentate - Amministratore di condominio - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza

UNI 11818:2021 Attività professionali non regolamentate - Visurista Immobiliare - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

3 Termini e definizioni

Ai fini del presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni:

3.1 Abilità: capacità di applicare conoscenze (3.7) e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

NOTA. Nel contesto dello EQF e del QNQ le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione g)]

3.2 Apprendimento formale: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.

NOTA. La definizione è quella riportata nel DLgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera b), ed è coerente con [5].

3.3 Apprendimento informale: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

NOTA. La definizione è quella riportata nel DLgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera d), ed è coerente con [5].

3.4 Apprendimento non-formale: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale (3.2), in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

NOTA. La definizione è quella riportata nel DLgs 13/2013, Art. 2, comma 1, lettera c), ed è coerente con [5].

3.5 Autonomia e responsabilità: capacità della persona di applicare conoscenze (3.7) e abilità (3.1) in modo autonomo e responsabile

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione h), modificata - il termine "discente" è stato sostituito dal termine "persona"]

3.6 Competenza: comprovata capacità di utilizzare un insieme strutturato di conoscenze (3.7), abilità (3.1) e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione i), modificata - È stata aggiunta l'espressione "un insieme strutturato di"]

3.7 Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.

NOTA 1 Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.

NOTA 2 Nel contesto dello EQF e del QNQ le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione f)]

3.8 Professione: Attività “non organizzata in ordini o collegi” per la quale si intende l'attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a favore di terzi, esercitata abitualmente e prevalentemente mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo, con esclusione delle attività riservate per legge a soggetti iscritti in albi o elenchi ai sensi dell'art. 2229 del codice civile, delle professioni sanitarie e delle attività e dei mestieri artigianali, commerciali e di pubblico esercizio disciplinati da specifiche normative.

NOTA Definizione adottata dall'art. 1 comma 2 della Legge 14 gennaio 2013 N.4.

3.9 Professione regolamentata: attività o insieme delle attività riservate per espressa disposizione di legge o non riservate il cui esercizio è consentito solo a seguito di iscrizione in ordini o collegi, ovvero ai sensi della ex Legge 39/1989 e successive modifiche e del D.lgs. n. 15/2016 di attuazione della direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, recante modifica della direttiva 2005/36/CE, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali e del regolamento (UE) n. 1024/2012, relativo alla cooperazione amministrativa attraverso il sistema di informazione del mercato interno («Regolamento IMI»).

3.10 Risultati dell'apprendimento: descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo di apprendimento.

NOTA 1 I risultati sono descritti in termini di conoscenze (3.7), abilità (3.1) e autonomia e responsabilità (3.5).

NOTA 2 I risultati dell'apprendimento possono derivare da contesti di apprendimenti formali, non formali o informali.

[FONTE: EQF, Allegato I, definizione e), modificata - il termine "discente" è stato sostituito dal termine "persona"]

3.11 Valutazione della conformità: dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo, sono soddisfatti.

[FONTE: UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005, 2.1, modifica - Le note sono state eliminate]

Si riportano di seguito anche i termini e le definizioni specifici applicabili:

3.12 Acquirente: soggetto che acquista un bene immobile.

3.13 Agente immobiliare: colui che mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare, senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione di dipendenza o di rappresentanza.

[Fonte: art 1754 Codice Civile Libro Quarto - Delle obbligazioni, Titolo III - Dei singoli contratti (artt. 1470-1986) - Capo XI - Della mediazione]

3.14 Assunzione: proposizione ritenuta essere vera per certi fini. Comprende fatti, condizioni o situazioni che influiscono sull'oggetto e sull'approccio alla valutazione, la cui verifica può non essere possibile. Una volta dichiarata, deve essere motivata e accettata al fine di comprendere la valutazione.

[Fonte: UNI 11612]

3.15 Audit documentale: attività di raccolta e verifica della documentazione tecnica, amministrativa e legale di una determinata proprietà, volta a verificare la regolarità e conformità del bene ai fini di una eventuale compravendita, locazione o valutazione immobiliare.

3.16 Cliente/Committente: soggetto che intende avvalersi dell'opera professionale, ovvero che intende usufruire dei servizi dell'agente immobiliare.

3.17 Condominio: edificio con almeno due unità immobiliari a cui, ai sensi dell'art. 1117-*bis* del c.c., "in tutti i casi in cui più unità immobiliari o più edifici ovvero più condomini di unità immobiliari o di edifici abbiano parti comuni ai sensi dell'articolo 1117", si applicano le disposizioni del Capo II, del Libro III (della Proprietà) – Titolo VII (della Comunione).

3.18 Conduttore: soggetto che è titolare di un diritto di locazione di un bene immobile. In particolare, ai sensi dell'art. 1571 del c.c., la locazione è il contratto con il quale una parte (locatore) si obbliga a far godere all'altra (locatario o conduttore) una cosa mobile o immobile, per un dato tempo, verso un determinato corrispettivo (canone di locazione).

3.19 Immobile/bene immobiliare: fabbricato (o porzione di fabbricato) costituito da una o più unità immobiliari; ovvero terreno costituito da una o più particelle catastali.

[Fonte: UNI 11612]

3.20 Limitazione: limite imposto alla valutazione immobiliare; può essere richiesto dal committente, dichiarato dal valutatore oppure imposto dalla normativa.

[Fonte: UNI 11612]

3.21 Locatore: soggetto proprietario del bene, ovvero soggetto pienamente legittimato con titolo o delega di tutti gli altri comproprietari, che cede in locazione un bene immobile.

Nota: per la definizione di "locazione" si rimanda all'art. 1571 c.c.

3.22 Potenziale acquirente: soggetto che ricerca un bene immobile da acquistare.

3.23 Potenziale conduttore: soggetto che ricerca un bene immobile da locare.

3.24 Potenziale locatore: soggetto proprietario del bene, ovvero soggetto pienamente legittimato con titolo o delega di tutti gli altri comproprietari, che propone in locazione un bene immobile.

3.25 Potenziale venditore: soggetto proprietario del bene, ovvero soggetto pienamente legittimato con titolo o delega di tutti gli altri comproprietari, che propone in vendita i diritti reali di un bene immobile.

3.26 Professionalità: capacità di svolgimento dell'attività con competenza, scrupolosità e adeguata preparazione.

3.27 Rapporto di valutazione (o perizia di stima): documento che comprende, informazioni, dati, descrizione delle caratteristiche, analisi di mercato, accertamenti svolti, indicazione degli standard valutativi ovvero della metodologia scientifica utilizzata dal valutatore, ai fini della stima dell'immobile.

3.28 Tabelle millesimali: documento integrante del regolamento di condominio che contiene l'insieme di più tabelle distinte per i valori proporzionali per singola unità immobiliare che rappresentano le quote di comproprietà sulle parti comuni (impianti e luoghi) dei partecipanti; costituiscono, altresì, la misura del potere-dovere di ciascuna unità immobiliare anche per la ripartizione delle spese.

[Fonte: UNI 10801]

3.29 Titolarità: possesso di diritti reali inerenti un bene immobiliare.

[Fonte: UNI 11612]

3.30 Unità immobiliare: edificio autonomo o porzione di edificio con specifica identificazione urbanistico-edilizia ovvero univoco censimento catastale.

3.31 Valore di mercato: importo stimato al quale l'immobile verrebbe venduto alla data della valutazione in un'operazione svolta tra un venditore e un acquirente consenzienti alle normali condizioni di mercato dopo un'adeguata promozione commerciale, nell'ambito della quale le parti hanno agito con cognizioni di causa, con prudenza e senza alcuna costrizione.

[Fonte: Regolamento (UE) n. 575/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea N. L 176 del 27 giugno 2013 [4]]

3.32 Valutatore immobiliare: soggetto che possiede le necessarie qualifiche, conoscenze, abilità e competenze per esercitare l'attività di stima e valutazione immobiliare.

[Fonte: UNI 11612]

3.33 Venditore: soggetto che vende un bene immobile.

4. Compiti ed attività specifiche della figura professionale

4.1 COMPITI NELLA COMPRAVENDITA IMMOBILIARE

I compiti e le attività specifiche vengono recepiti dalla UNI EN 15733 che rimane come riferimento univoco.

I punti riportati nel prospetto 1 che segue vengono accorpati nelle cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare e per ognuno vengono riportate le attività specifiche.

Prospetto 1 – Estratto UNI EN 15733

UNI EN 15733 Punto 3.1.1	Informazioni da fornire al cliente in termini generali
UNI EN 15733 Punto 3.1.2	Informazioni da fornire all'acquirente in qualità di cliente
UNI EN 15733 Punto 3.1.3	Informazioni da fornire al venditore in qualità di cliente
UNI EN 15733 Punto 3.2	Accordo cliente agente
UNI EN 15733 Punto 3.3	Informazioni relativa alla transazione
UNI EN 15733 Punto 3.4	Conflitto di interessi
UNI EN 15733 Punto 5.1	Transazioni
UNI EN 15733 Punto 5.2	Doveri in qualità di responsabile delle chiavi
UNI EN 15733 Punto 5.3	Denaro del cliente detenuto dall'agente immobiliare in riferimento alla transazione
UNI EN 15733 Punto 5.4	Attività di promozione e marketing

Le cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare mirano a promuovere un nuovo mercato immobiliare in cui circolano esclusivamente immobili preventivamente verificati a livello documentale e ad un congruo valore di mercato attraverso una metodologia di lavoro consolidata per tutti gli agenti immobiliari e che possa divenire nel tempo un metodo operativo comune di lavoro che, anche tramite l'utilizzo di una modulistica appositamente studiata e condivisa, possa garantire una positiva ed efficace collaborazione tra gli agenti immobiliari professionali agevolando la circolazione regolare degli immobili a salvaguardia del mercato e nell'interesse e a tutela del cittadino.

Adottare il metodo operativo, orientato alla qualità, implica, da un lato, un riscontro pratico alla professionalità dell'agente immobiliare; nel contempo un servizio di elevato livello professionale reso al cliente costituisce per il medesimo il presupposto per il riconoscimento di una equa provvigione.

Le cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare si dividono in:

1. **Audit documentale:** fase in cui preliminarmente l'agente immobiliare raccoglie la documentazione completa e tramite il suo controllo verifica la sussistenza della regolarità e conformità dell'immobile, la titolarità, la situazione edilizia, urbanistica e catastale, la provenienza, la situazione condominiale, laddove sia parte di un condominio, la situazione impiantistica, i vincoli, le trascrizioni ed iscrizioni pregiudizievoli e quant'altro inerente la regolarità e conformità dell'immobile ai fini di una sua eventuale trasferibilità e commerciabilità.

L'agente immobiliare è tenuto ad utilizzare la diligenza ordinaria professionale al fine di verificare l'autenticità della documentazione fornitagli da terzi, anche a mezzo di altri professionisti.

2. **Valutazione immobiliare:**

- a) attribuzione del valore di mercato, sulla base di metodiche standardizzate in cui viene redatta una valutazione immobiliare professionale scritta, su incarico conferito da soggetto legittimato, con la definizione del valore di mercato e la messa in atto della verifica di regolarità e conformità, con il supporto di adeguata documentazione, avvalendosi ove necessario, anche di altri professionisti;
- b) giudizio di stima sommario, che potrà essere richiesto da soggetto legittimato all'agente immobiliare, costituisce un giudizio in cui l'incaricante esonera l'agente dalla raccolta documentale e relativa verifica di regolarità e conformità. L'agente, sulla base della planimetria e visura catastale, dopo avere verificato la consistenza delle superfici ed effettuato un sopralluogo ove possibile, potrà determinare il valore di mercato, assumendo, laddove non ci siano evidenti difformità, che l'immobile sia in regola e conforme alle normative vigenti. Qualora venga conferito un incarico di mediazione alla compravendita, dovrà essere effettuata la verifica di regolarità e conformità al fine di validare il valore sommariamente determinato.
- c) verifica del valore attribuito da terzi, laddove venga prodotta una perizia di stima elaborata da parte di un professionista terzo, l'agente immobiliare potrà verificare il valore di mercato dell'immobile dopo aver effettuato le necessarie indagini e verifiche. Qualora la perizia prodotta non sia stata elaborata sulla base di metodiche standardizzate, l'agente potrà redigere una propria valutazione conforme al punto a).

Nel caso in cui l'agente immobiliare sia certificato anche ai sensi della norma UNI 11558 (Valutatore immobiliare), il medesimo è tenuto a rispettare integralmente la norma specifica.

3. **Incarico di mediazione:** fase in cui si definisce un incarico scritto di mediazione finalizzato alla vendita dell'immobile, completo dei documenti acquisiti in fase di audit documentale ovvero nella parte di valutazione immobiliare; l'incarico potrà essere condiviso, ove previsto, con altri agenti immobiliari tramite la messa a disposizione della documentazione relativa all'immobile.
In considerazione delle risultanze dell'audit documentale, l'incarico dovrà contenere anche l'indicazione di eventuali iter e tempistiche necessari alla regolare trasferibilità e commerciabilità dell'immobile compresa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la conformità urbanistica, edilizia e catastale.
4. **Collaborazione professionale:**
- a) fase in cui, dopo aver effettuato l'audit documentale, aver adeguatamente valutato l'immobile e aver sottoscritto l'incarico di mediazione per la vendita, si potrà condividere con altri agenti immobiliari il suddetto incarico, al fine di implementare le opportunità di vendita e di collaborazione nell'interesse del committente e a beneficio dei tempi di concretizzazione della vendita;
- b) fase in cui, fin dall'audit documentale si potranno coinvolgere professionisti terzi, ognuno per la propria specifica competenza, a cui richiedere o con cui condividere informazioni relative all'immobile finalizzate alla sua regolare trasferibilità e commerciabilità.
5. **Proposta di acquisto:** fase in cui il proponente sottoscrive la proposta irrevocabile di acquisto immobiliare la quale dovrà contenere, oltre agli elementi essenziali ex art. 1325 c.c., anche tutte le risultanze dell'audit documentale, nonché l'indicazione di eventuali iter e tempistiche necessari alla regolare trasferibilità e commerciabilità dell'immobile compresa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la conformità urbanistica, edilizia e catastale.
La proposta dovrà essere tempestivamente sottoposta dall'agente immobiliare al venditore il quale potrà accettarla nei termini indicati nella stessa; in questo caso l'agente immobiliare dovrà comunicare immediatamente al proponente l'avvenuta accettazione.

4.1.1 ATTIVITA' NELLA COMPRAVENDITA IMMOBILIARE

Nelle casistiche di compravendita immobiliare, in considerazione dello stadio della trattativa, l'agente immobiliare dovrà svolgere le seguenti attività:

- Fornire alle parti le informazioni in maniera chiara ed inequivocabile;
- Informare le parti delle loro responsabilità e dei loro diritti;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sulla privacy;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sull'antiriciclaggio;
- Informare le parti sugli sviluppi della transazione con dovuta sollecitudine;
- Fornire alle parti le informazioni pertinenti che possano influire su qualsiasi decisione relativa alla transazione;
- Informare le parti su questioni di carattere finanziario e fiscale inerente la transazione;
- Informare il potenziale acquirente circa la possibilità di accedere a finanziamenti o mutui funzionali all'acquisto ovvero circa la possibilità di subentrare e/o estinguere finanziamenti o mutui in essere;
- Informare il potenziale acquirente in relazione alla legittimità della titolarità dei diritti di proprietà e circa l'immediata disponibilità del titolo di provenienza dell'immobile;
- Informare il potenziale acquirente in relazione alla presenza o meno della situazione aggiornata inerente la visura ipocatastale, compresi eventuali pesi, vincoli, servitù e gravami iscrizioni e/o trascrizioni pregiudizievoli;

- Informare il potenziale acquirente circa la presenza o meno della documentazione inerente la regolarità urbanistico - edilizia compresa agibilità/abitabilità e la conformità catastale;
- Informare il potenziale acquirente circa la presenza o meno della documentazione inerente la situazione impiantistica e in merito alla prestazione energetica;
- Informare il potenziale venditore, in caso di immobile in condominio, circa la necessità di produrre la documentazione contabile inerente l'unità immobiliare nonché la previsione di eventuali opere o spese per lavori da eseguire o in corso di esecuzione;
- Informare le parti in merito alle dinamiche del mercato immobiliare locale, con riferimento al contesto in cui è collocato l'immobile;
- Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E);
- Redigere incarichi e/o proposte in forma scritta che contengano almeno le seguenti informazioni:
 - o nome e indirizzo delle parti fra le quali viene concluso l'accordo;
 - o numero d'iscrizione al REA della CCIAA di appartenenza dell'agente immobiliare;
 - o finalità dell'incarico, descrizione del bene immobile, periodo di validità, termini e condizioni di cessazione dello stesso, data di sottoscrizione;
 - o condizioni della proposta inclusi descrizione del bene immobile, termini e modalità di pagamento, periodo di validità, data di sottoscrizione;
 - o compensi professionali, provvigioni e spese esigibili;
 - o specificare se l'incarico di mediazione è in esclusiva o meno, nonché indicare termini e condizioni di tale accordo;
 - o specificare l'eventuale possibilità di condivisione dell'incarico con colleghi agenti immobiliari;
 - o limitazioni e vincoli d'uso;
 - o riferimenti dell'assicurazione professionale;
 - o obblighi delle parti;
 - o autorizzazione a ricevere pagamenti o titoli di credito infruttiferi (assegni) non trasferibili, intestati al Venditore, a corredo delle proposte scritte;
- Garantire la non divulgazione a terzi delle informazioni riservate del cliente a meno che non sia richiesto per legge o essenziale per la transazione;
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi e comunicare alla controparte, per iscritto e senza indebito ritardo, eventuali interessi personali;
- Assistere le parti nella raccolta dei documenti necessari alla transazione;
- Agire con debita cura e diligenza, riguardo alla sicurezza dell'immobile, in caso di custodia delle chiavi per la finalità dell'incarico;
- Proporre contratti nel rispetto della normativa vigente, assicurandone chiarezza e completezza;
- Informare le parti in maniera chiara e completa rispetto a tutte le fasi funzionali alla finalizzazione della transazione;
- Provvedere alla gestione di problematiche e reclami nel rispetto delle normative vigenti;
- Tenere separati i depositi fiduciari dei clienti, ricevuti con appropriata causale, dalle risorse personali dell'agente immobiliare, nonché rendere conto in qualsiasi momento dei depositi fiduciariamente ricevuti;
- Rilasciare ricevuta scritta per ogni deposito ricevuto in custodia fiduciaria.

Prospetto 2 - Elencazione delle attività per ogni compito specifico

COMPITO SPECIFICO	ATTIVITA'
Per il compito specifico di audit documentale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere la documentazione completa anche tramite professionisti terzi seguendo una apposita check list, come da documentazione esemplificativa all'Appendice "E" della presente norma; - Accertare in maniera diretta o indiretta, dettagliata e preventiva tutta la documentazione raccolta;

	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondire le specifiche tematiche in caso emergessero eventuali dubbi e/o incongruenze; - Verificare la regolarità e conformità documentale dell'immobile ai fini di una sua eventuale trasferibilità e commerciabilità. -
Per il compito specifico di valutazione immobiliare l'agente dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere un incarico di valutazione che contenga tra l'altro l'identificazione del committente, la finalità della valutazione, l'immobile oggetto della valutazione, la data richiesta del valore di mercato, eventuali segnalazioni di conflitti di interesse e/o interessi personali, dichiarazione di competenza ed accettazione dell'incarico, eventuali limitazioni e/o assunzioni, ammontare del compenso concordato; - Verificare la documentazione raccolta; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno, salvo esonero previsto nell'incarico e documentare fotograficamente lo stato dei luoghi; - Determinare la superficie commerciale secondo l'Appendice "D" alla presente norma; - Effettuare un'attenta analisi dell'andamento di mercato locale; - Elaborare i dati ai fini della stima del valore di mercato; - Redigere un rapporto di valutazione che contenga, tra l'altro, l'identificazione del committente, dati e riferimenti dell'agente, data del sopralluogo, finalità della valutazione, descrizione dell'immobile, determinazione della superficie commerciale, identificazione catastale, conformità urbanistico - edilizia e catastale, dotazione di impianti, titolarità, eventuali vincoli e servitù, data e firma.
Per il compito specifico di incarico di mediazione l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il cliente sull'importanza di immettere sul mercato immobili preventivamente verificati e al congruo valore di mercato; - Informare circa l'opportunità di beneficiare di una valutazione immobiliare in forma scritta per la determinazione della stima del valore di mercato dell'immobile, preferibilmente in conformità alla norma UNI 11612; - Informare sulle possibili attività da svolgere per ridurre i tempi di commercializzazione ed eventualmente aumentare il valore dell'immobile; - Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E); - Informare periodicamente circa l'attività svolta sull'immobile in vendita; - Sottoscrivere, incarichi di mediazione preferibilmente in esclusiva al fine di aumentare la qualità delle collaborazioni tra colleghi agenti e il soddisfacimento delle esigenze del cliente stesso oltre a ridurre le controversie ed essere l'unico referente per il venditore dando massima diffusione univoca delle informazioni corrette relative all'immobile; - Immettere sul mercato immobili solo dopo la sottoscrizione dell'incarico di mediazione; - Informare sulle strategie di marketing immobiliare e prevedere nell'incarico la collaborazione con altri agenti immobiliari ai fini della promozione dell'immobile, ampliando le opportunità di

	<p>vendita o al contrario prevederne il divieto espresso del venditore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere nell'incarico l'autorizzazione all'idonea promozione commerciale dell'immobile tramite appropriati canali, compresa l'eventuale pubblicazione di fotografie, video e planimetrie dell'immobile; - Inserire nella propria banca dati le informazioni dell'immobile per l'incrocio con le richieste in portfolio tra domanda ed offerta; - Contattare i potenziali clienti a seguito di specifiche richieste ricevute; - Affiggere eventuali cartelli "in vendita" solo previa esplicita autorizzazione scritta da parte del cliente e rispettando il regolamento condominiale e la legislazione vigente; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno di ogni immobile che si propone sul mercato, ad eccezione degli immobili, da costruire o in costruzione, e stimarne il valore di mercato.
<p>Per il compito specifico di collaborazione professionale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con colleghi agenti immobiliari mettendo a loro disposizione la documentazione funzionale alla transazione; - Mettere a disposizione le necessarie informazioni per consentire una idonea valutazione dell'opportunità di acquisto; - Promuovere corrette relazioni professionali e deontologiche tra colleghi al fine di tutelare la fiducia dei terzi e della collettività verso la professione dell'agente immobiliare.
<p>Per il compito specifico di proposta di acquisto l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il proponente dell'opportunità di potersi avvalere di una consulenza sul credito finalizzata all'ottenimento di un mutuo, qualora necessario per l'acquisto del bene; - Adoperarsi affinché l'acquirente e il venditore, con il supporto dell'agente immobiliare, conseguano un accordo soddisfacente per entrambe le parti; - Conservare i documenti relativi alle proposte di acquisto ricevute e le relative accettazioni o mancate accettazioni per un periodo sufficientemente ampio a documentare l'attività professionale svolta in caso di contenzioso; - Inserire nella proposta di acquisto tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'immobile e relative caratteristiche tra cui anche titolarità e provenienza, conformità urbanistico - edilizia e catastale, impiantistica, status condominiale, eventuali vincoli, trascrizioni ed iscrizioni pregiudizievoli, quant'altro inerente la regolarità e conformità dell'immobile; - Informare le parti, con dovuta sollecitudine, circa gli sviluppi della trattativa; - Verificare l'esatta situazione documentale dell'immobile prima di avviare la fase di commercializzazione nonché prima della sottoscrizione di una proposta d'acquisto; - Informare il potenziale acquirente circa la legittimazione a ricevere somme in deposito fiduciario, per conto della parte avente diritto, in relazione alla eventuale ricezione della proposta d'acquisto.

4.2 COMPITI NELLA LOCAZIONE IMMOBILIARE

Le cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare si dividono in:

1. **Audit documentale:** fase in cui preliminarmente l'agente immobiliare raccoglie la documentazione completa e tramite il suo controllo verifica la titolarità, la situazione edilizia, urbanistica e catastale, la situazione condominiale laddove sia parte di un condominio, la situazione impiantistica, i vincoli e quant'altro inerente la regolarità e conformità dell'immobile ai fini di una sua eventuale locazione.

L'agente immobiliare è tenuto ad utilizzare la diligenza ordinaria professionale al fine di verificare l'autenticità della documentazione fornitagli da terzi.

2. **Valutazione locazione immobiliare:** attribuzione del valore di mercato, su incarico conferito da soggetto legittimato, con il supporto di adeguata documentazione, avvalendosi ove necessario, anche di altri professionisti;
3. **Incarico di mediazione:** fase in cui si definisce un incarico scritto di mediazione finalizzato alla locazione dell'immobile, completo dei documenti acquisiti in fase di audit documentale ovvero nella parte di valutazione immobiliare; l'incarico potrà essere condiviso, ove previsto, con altri agenti immobiliari tramite la messa a disposizione della documentazione relativa all'immobile.

4. **Collaborazione professionale:**

- a) fase in cui, dopo aver effettuato l'audit documentale, aver adeguatamente valutato l'immobile e aver sottoscritto l'incarico di mediazione per la locazione, si potrà condividere con altri agenti immobiliari il suddetto incarico, al fine di implementare le opportunità di locazione e di collaborazione nell'interesse del committente e a beneficio dei tempi di concretizzazione della locazione.
 - b) fase in cui, fin dall'audit documentale si potranno coinvolgere professionisti terzi, ognuno per la propria specifica competenza, a cui richiedere o con cui condividere informazioni relative all'immobile finalizzate alla sua regolare locazione.
5. **Proposta di locazione:** fase in cui il proponente sottoscrive la proposta irrevocabile di locazione immobiliare la quale dovrà contenere, oltre agli elementi essenziali ex art. 1325 c.c., anche tutte le risultanze dell'audit documentale.

La proposta dovrà essere tempestivamente sottoposta dall'agente immobiliare al locatore il quale potrà accettarla nei termini indicati nella stessa; in questo caso l'agente immobiliare dovrà comunicare immediatamente al proponente l'avvenuta accettazione.

4.2.1 ATTIVITA' NELLA LOCAZIONE IMMOBILIARE

Nelle casistiche di locazione immobiliare l'agente immobiliare dovrà svolgere le seguenti attività:

- Fornire alle parti le informazioni in maniera chiara ed inequivocabile;
- Informare le parti delle loro responsabilità e dei loro diritti;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sulla privacy;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sull'antiriciclaggio;
- Informare le parti sugli sviluppi della transazione con dovuta sollecitudine;

- Fornire alle parti le informazioni pertinenti che possano influire su qualsiasi decisione relativa alla transazione;
- Informare le parti su questioni di carattere finanziario e fiscale inerente la transazione;
- Informare il potenziale conduttore in relazione alla legittimità della titolarità dei diritti di proprietà;
- Informare il potenziale conduttore circa la presenza o meno della documentazione inerente la situazione impiantistica e in merito alla prestazione energetica;
- Informare il potenziale locatore, in caso di immobile in condominio, circa la necessità di produrre la relativa documentazione contabile;
- Informare le parti in merito alle dinamiche del mercato immobiliare locale, con riferimento al contesto in cui è collocato l'immobile;
- Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E);
- Redigere incarichi e/o proposte in forma scritta che contengano almeno le seguenti informazioni:
 - o nome e indirizzo delle parti fra le quali viene concluso l'accordo;
 - o numero d'iscrizione al REA della CCIAA di appartenenza dell'agente immobiliare;
 - o finalità dell'incarico, descrizione del bene immobile, periodo di validità, termini e condizioni di cessazione dello stesso, data di sottoscrizione;
 - o condizioni della proposta inclusi descrizione del bene immobile, termini e modalità di pagamento, periodo di validità, data di sottoscrizione;
 - o compensi professionali, provvigioni e spese esigibili;
 - o specificare se l'incarico di mediazione è in esclusiva o meno, nonché indicare termini e condizioni di tale accordo;
 - o specificare l'eventuale possibilità di condivisione dell'incarico con colleghi agenti immobiliari;
 - o limitazioni e vincoli d'uso;
 - o riferimenti dell'assicurazione professionale;
 - o obblighi delle parti;
 - o autorizzazione a ricevere pagamenti o titoli di credito infruttiferi (assegni) non trasferibili, intestati al Locatore, a corredo delle proposte scritte;
- Garantire la non divulgazione a terzi delle informazioni riservate del cliente a meno che non sia richiesto per legge o essenziale per la transazione;
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi e comunicare alla controparte, per iscritto e senza indebito ritardo, eventuali interessi personali;
- Assistere le parti nella raccolta dei documenti necessari alla transazione;
- Agire con debita cura e diligenza, riguardo alla sicurezza dell'immobile, in caso di custodia delle chiavi per la finalità dell'incarico;
- Proporre contratti nel rispetto della normativa vigente, assicurandone chiarezza e completezza;
- Informare le parti in maniera chiara e completa rispetto a tutte le fasi funzionali alla finalizzazione della transazione;
- Provvedere alla gestione di problematiche e reclami nel rispetto delle normative vigenti;
- Tenere separati i depositi fiduciari dei clienti, ricevuti con appropriata causale, dalle risorse personali dell'agente immobiliare, nonché rendere conto in qualsiasi momento dei depositi fiduciariamente ricevuti;
- Rilasciare ricevuta scritta per ogni deposito ricevuto in custodia fiduciaria.

Prospetto 3 - Elencazione delle attività per ogni compito specifico

COMPITO SPECIFICO	ATTIVITA'
Per il compito specifico di audit documentale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	- Raccogliere la documentazione anche tramite professionisti terzi seguendo una apposita check list, come da documentazione esemplificativa all'Appendice "E" della presente norma;

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare in maniera diretta o indiretta, dettagliata e preventiva tutta la documentazione raccolta; - Approfondire le specifiche tematiche in caso emergessero eventuali dubbi e/o incongruenze; - Verificare la regolarità e conformità documentale dell'immobile ai fini della locazione.
Per il compito specifico di valutazione locazione immobiliare l'agente dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la documentazione raccolta; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno, salvo esonero del locatore e documentare fotograficamente lo stato dei luoghi; - Determinare la superficie commerciale secondo l'Appendice "D" alla presente norma; - Effettuare un'attenta analisi dell'andamento di mercato locale; - Elaborare i dati ai fini della stima del valore di mercato.
Per il compito specifico di incarico di mediazione l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il cliente sull'importanza di immettere sul mercato immobili preventivamente verificati e al congruo valore di mercato; - Informare sulle possibili attività da svolgere per ridurre i tempi di commercializzazione ed eventualmente aumentare il valore dell'immobile; - Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E); - Informare periodicamente circa l'attività svolta ai fini della locazione dell'immobile; - Sottoscrivere, incarichi di mediazione preferibilmente in esclusiva al fine di aumentare la qualità delle collaborazioni tra colleghi agenti e il soddisfacimento delle esigenze del cliente stesso oltre a ridurre le controversie ed essere l'unico referente per il locatore dando massima diffusione univoca delle informazioni corrette relative all'immobile; - Immettere sul mercato immobili solo dopo la sottoscrizione dell'incarico di mediazione; - Prevedere nell'incarico la collaborazione con altri agenti immobiliari ai fini della promozione dell'immobile, ampliando le opportunità di locazione o al contrario prevederne il divieto espresso del locatore; - Informare sulle strategie di marketing immobiliare e prevedere nell'incarico l'autorizzazione all'idonea promozione commerciale dell'immobile tramite appropriati canali, compresa l'eventuale pubblicazione di fotografie, video e planimetrie dell'immobile; - Inserire nella propria banca dati le informazioni dell'immobile per l'incrocio con le richieste in portfolio tra domanda ed offerta; - Contattare i potenziali clienti a seguito di specifiche richieste ricevute; - Affiggere eventuali cartelli "in locazione" solo previa esplicita autorizzazione scritta da parte del cliente e rispettando il regolamento condominiale e la legislazione vigente; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno di ogni immobile che si propone sul mercato.

Per il compito specifico di collaborazione professionale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con colleghi agenti immobiliari mettendo a loro disposizione la documentazione funzionale alla transazione; - Mettere a disposizione le necessarie informazioni per consentire una idonea valutazione dell'opportunità di locazione; - Promuovere corrette relazioni professionali e deontologiche tra colleghi al fine di tutelare la fiducia dei terzi e della collettività verso la professione dell'agente immobiliare.
Per il compito specifico di proposta di locazione l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il proponente dell'opportunità di potersi avvalere di una consulenza sul credito finalizzata all'ottenimento di una fideiussione, qualora richiesta per la locazione del bene; - Adoperarsi affinché il conduttore e il locatore, con il supporto dell'agente immobiliare, conseguano un accordo soddisfacente per entrambe le parti; - Conservare i documenti relativi alle proposte di locazione ricevute e le relative accettazioni o mancate accettazioni per un periodo sufficientemente ampio a documentare l'attività professionale svolta in caso di contenzioso; - Inserire nella proposta di locazione tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'immobile e relative caratteristiche tra cui anche titolarità, impiantistica, status condominiale, eventuali vincoli e quant'altro inerente la regolarità e conformità ai fini della locazione dell'immobile; - Informare le parti, con dovuta sollecitudine, circa gli sviluppi della trattativa; - Informare il potenziale conduttore circa la legittimazione a ricevere somme in deposito fiduciario, per conto della parte avente diritto, in relazione alla eventuale ricezione della proposta di locazione.

4.3 COMPITI NELLA CESSIONE D'AZIENDA

Le cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare si dividono in:

1. **Raccolta documentale:** fase in cui preliminarmente l'agente immobiliare raccoglie dati e documentazione inerente licenze, autorizzazioni, certificazioni, impianti, attrezzature, materie prime, merci in magazzino, contratti di lavoro, contratti di particolare rilevanza per lo svolgimento dell'attività, ai fini di una sua eventuale trasferibilità e commerciabilità.

L'agente immobiliare è tenuto ad utilizzare la diligenza ordinaria professionale al fine di verificare l'autenticità della documentazione fornitagli da terzi.

2. **Valutazione aziendale:**

- a) attribuzione del valore di mercato su incarico conferito da soggetto legittimato, avvalendosi ove necessario, anche di altri professionisti;
- b) verifica del valore attribuito da terzi, laddove venga prodotta una perizia di stima elaborata da parte di un professionista terzo, l'agente immobiliare potrà verificare il valore di mercato dell'azienda dopo aver effettuato le necessarie indagini e verifiche.

3. **Incarico di mediazione:** fase in cui si definisce un incarico scritto di mediazione finalizzato alla cessione dell'azienda, completo dei documenti acquisiti in fase di raccolta documentale ovvero nella parte di valutazione aziendale; l'incarico potrà essere condiviso, ove espressamente previsto all'interno dello stesso, con altri agenti immobiliari tramite la messa a disposizione della documentazione relativa all'azienda.

In considerazione delle risultanze della raccolta documentale, l'incarico dovrà contenere anche l'indicazione di azioni e tempistiche necessarie alla regolarizzazione di eventuali difformità di carattere edilizio, impiantistico e/o amministrativo.

4. **Collaborazione professionale:**

- a) fase in cui, dopo aver effettuato la raccolta documentale e la verifica della sua regolarità, aver adeguatamente valutato l'azienda e aver sottoscritto l'incarico di mediazione per la cessione, si potrà condividere con altri agenti immobiliari il suddetto incarico, al fine di implementare le opportunità di cessione e di collaborazione nell'interesse del committente e a beneficio dei tempi di concretizzazione della cessione;
- b) fase in cui, ove espressamente previsto nell'incarico, fin dalla raccolta documentale si potranno coinvolgere professionisti terzi, ognuno per la propria specifica competenza, a cui richiedere o con cui condividere informazioni relative all'azienda finalizzate alla sua regolare trasferibilità e commerciabilità.
5. **Proposta di acquisto:** fase in cui il proponente sottoscrive la proposta irrevocabile di acquisto di azienda la quale dovrà contenere, oltre agli elementi essenziali ex art. 1325 c.c., anche tutte le risultanze della raccolta documentale, nonché con condizione sospensiva della medesima, l'indicazione di azioni e tempistiche necessarie alla regolarizzazione di eventuali difformità di carattere edilizio, impiantistico e/o amministrativo per la regolare trasferibilità e commerciabilità dell'azienda.

La proposta dovrà essere tempestivamente sottoposta dall'agente immobiliare al venditore il quale potrà accettarla nei termini indicati nella stessa; in questo caso l'agente immobiliare dovrà comunicare immediatamente al proponente l'avvenuta accettazione.

4.3.1 ATTIVITA' NELLA CESSIONE D'AZIENDA

Nelle casistiche di cessione d'azienda l'agente immobiliare dovrà svolgere le seguenti attività:

- Fornire alle parti le informazioni in maniera chiara ed inequivocabile;
- Informare le parti delle loro responsabilità e dei loro diritti;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sulla privacy;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sull'antiriciclaggio;
- Informare le parti sugli sviluppi della transazione con dovuta sollecitudine;
- Fornire alle parti le informazioni pertinenti che possano influire su qualsiasi decisione relativa alla transazione;
- Informare le parti su questioni di carattere finanziario e fiscale inerente la transazione;
- Informare il potenziale acquirente in relazione alla legittimità della titolarità dei diritti di proprietà;
- Informare il potenziale acquirente in relazione alla presenza o meno di eventuali pesi, vincoli, servitù e gravami iscrizioni e/o trascrizioni pregiudizievoli;
- Informare il potenziale acquirente circa la presenza o meno della documentazione inerente la situazione impiantistica;

- Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E);
- Redigere incarichi e/o proposte in forma scritta che contengano almeno le seguenti informazioni:
 - o dati e riferimenti delle parti fra le quali viene concluso l'accordo;
 - o numero d'iscrizione al REA della CCIAA di appartenenza dell'agente immobiliare;
 - o finalità dell'incarico, descrizione dell'azienda compresi eventuali beni, periodo di validità, termini e condizioni di cessazione dello stesso, data di sottoscrizione;
 - o condizioni della proposta inclusi descrizione dell'azienda compresi eventuali beni, termini e modalità di pagamento, periodo di validità, data di sottoscrizione;
 - o compensi professionali, provvigioni e spese esigibili;
 - o specificare se l'incarico di mediazione è in esclusiva o meno, nonché indicare termini e condizioni di tale accordo;
 - o specificare l'eventuale possibilità di condivisione dell'incarico con colleghi agenti immobiliari;
 - o limitazioni e vincoli d'uso;
 - o riferimenti dell'assicurazione professionale;
 - o obblighi delle parti;
 - o autorizzazione a ricevere pagamenti o titoli di credito infruttiferi (assegni) non trasferibili, intestati al Venditore, a corredo della proposta;
- Garantire la non divulgazione a terzi delle informazioni riservate delle parti a meno che non sia richiesto per legge o essenziale per la transazione;
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi e comunicare alla controparte, per iscritto e senza indebito ritardo, eventuali interessi personali;
- Assistere le parti nella raccolta dei documenti necessari alla transazione;
- Agire con debita cura e diligenza, riguardo alla sicurezza dell'eventuale immobile, in caso di custodia delle chiavi per la finalità dell'incarico;
- Proporre contratti nel rispetto della normativa vigente, assicurandone chiarezza e completezza;
- Informare le parti in maniera chiara e completa rispetto a tutte le fasi funzionali alla finalizzazione della transazione;
- Provvedere alla gestione di problematiche e reclami nel rispetto delle normative vigenti;
- Tenere separati i depositi fiduciari dei clienti, ricevuti con appropriata causale, dalle risorse personali dell'agente immobiliare, nonché rendere conto in qualsiasi momento dei depositi fiduciariamente ricevuti;
- Rilasciare ricevuta scritta per ogni deposito ricevuto in custodia fiduciaria.

Prospetto 4 - Elencazione delle attività per ogni compito specifico

COMPITO SPECIFICO	ATTIVITA'
Per il compito specifico di raccolta documentale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere la documentazione completa anche tramite professionisti terzi seguendo una apposita check list, come da documentazione esemplificativa all'Appendice "E" della presente norma; - Verificare la completezza dei documenti necessari alla trasferibilità e commerciabilità dell'azienda anche in funzione di fornirli, su richiesta, all'acquirente ovvero ai suoi consulenti; - Approfondire le specifiche tematiche in caso emergessero eventuali dubbi e/o incongruenze.
Per il compito specifico di valutazione aziendale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la documentazione raccolta; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno, salvo esonero previsto dal venditore e documentare fotograficamente lo stato dei luoghi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i dati di mercato funzionali alla definizione del valore dell'azienda.
<p>Per il compito specifico di incarico di mediazione l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E); - Informare periodicamente circa l'attività svolta ai fini della cessione dell'azienda; - Sottoscrivere, incarichi di mediazione preferibilmente in esclusiva al fine di aumentare la qualità delle collaborazioni tra colleghi agenti e il soddisfacimento delle esigenze del cliente stesso oltre a ridurre le controversie ed essere l'unico referente per il venditore dando massima diffusione univoca delle informazioni corrette relative all'immobile; - Immettere sul mercato aziende solo dopo la sottoscrizione dell'incarico di mediazione; - Prevedere nell'incarico la collaborazione con altri agenti immobiliari ai fini della promozione dell'azienda, ampliando le opportunità di vendita o al contrario prevederne il divieto espresso del venditore; - Informare sulle strategie di marketing immobiliare e prevedere nell'incarico l'autorizzazione all'ideale promozione commerciale dell'azienda tramite appropriati canali; - Inserire nella propria banca dati le informazioni dell'azienda per l'incrocio con le richieste in portfolio tra domanda ed offerta; - Contattare i potenziali clienti a seguito di specifiche richieste ricevute; - Affiggere eventuali cartelli "in vendita" solo previa esplicita autorizzazione scritta da parte del cliente e rispettando l'eventuale regolamento condominiale e la legislazione vigente.
<p>Per il compito specifico di collaborazione professionale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con colleghi agenti immobiliari mettendo a loro disposizione la documentazione funzionale alla transazione; - Mettere a disposizione le necessarie informazioni per consentire una idonea valutazione dell'opportunità di acquisto; - Promuovere corrette relazioni professionali e deontologiche tra colleghi al fine di tutelare la fiducia dei terzi e della collettività verso la professione dell'agente immobiliare.
<p>Per il compito specifico di proposta di acquisto l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il proponente dell'opportunità di potersi avvalere di una consulenza sul credito finalizzata all'ottenimento di un finanziamento, qualora necessario per l'acquisto dell'azienda; - Adoperarsi affinché l'acquirente e il venditore, con il supporto dell'agente immobiliare, conseguano un accordo soddisfacente per entrambe le parti; - Conservare i documenti relativi alle proposte di acquisto ricevute e le relative accettazioni o mancate accettazioni per un periodo sufficientemente ampio a documentare l'attività professionale svolta in caso di contenzioso; - Inserire nella proposta di acquisto tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'azienda e relative caratteristiche tra cui anche licenze, autorizzazioni, certificazioni, impianti, attrezzature, materie prime, merci in magazzino,

	<p>contratti di lavoro, contratti di particolare rilevanza per lo svolgimento dell'attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare le parti, con dovuta sollecitudine, circa gli sviluppi della trattativa; - Verificare l'esatta situazione documentale dell'azienda prima di avviare la fase di commercializzazione nonché prima della sottoscrizione di una proposta d'acquisto; - Informare il potenziale acquirente circa la legittimazione a ricevere somme in deposito fiduciario, per conto della parte avente diritto, in relazione alla eventuale ricezione della proposta d'acquisto.
--	--

4.4 COMPITI NELL'AFFITTO D'AZIENDA

Le cinque macro dimensioni dei compiti dell'agente immobiliare si dividono in:

1. **Raccolta documentale:** fase in cui preliminarmente l'agente immobiliare raccoglie dati e documentazione inerente licenze, autorizzazioni, certificazioni, impianti, attrezzature, materie prime, merci in magazzino, contratti di lavoro, contratti di particolare rilevanza per lo svolgimento dell'attività, ai fini di una sua eventuale trasferibilità e commerciabilità.

L'agente immobiliare è tenuto ad utilizzare la diligenza ordinaria professionale al fine di verificare l'autenticità della documentazione fornitagli da terzi.

2. **Valutazione affitto d'azienda:**

- a) attribuzione del valore di mercato dell'azienda su incarico conferito da soggetto legittimato, avvalendosi ove necessario, anche di altri professionisti;
- b) verifica del valore attribuito da terzi, laddove venga prodotta una perizia di stima elaborata da parte di un professionista terzo, l'agente immobiliare potrà verificare il valore di mercato dell'azienda dopo aver effettuato le necessarie indagini e verifiche.

3. **Incarico di mediazione:** fase in cui si definisce un incarico scritto di mediazione finalizzato all'affitto dell'azienda, completo dei documenti acquisiti in fase di raccolta documentale ovvero nella parte di valutazione di affitto d'azienda; l'incarico potrà essere condiviso, ove espressamente previsto all'interno dello stesso, con altri agenti immobiliari tramite la messa a disposizione della documentazione relativa all'azienda.

In considerazione delle risultanze della raccolta documentale, l'incarico dovrà contenere anche l'indicazione di azioni e tempistiche necessarie alla regolarizzazione di eventuali difformità di carattere edilizio, impiantistico e/o amministrativo.

4. **Collaborazione professionale:**

- a) fase in cui, dopo aver effettuato la raccolta documentale e la verifica della sua regolarità, aver adeguatamente valutato la congruità del canone di affitto dell'azienda e aver sottoscritto l'incarico di mediazione per l'affitto, si potrà condividere con altri agenti immobiliari il suddetto incarico, al fine di implementare le opportunità di affitto e di collaborazione nell'interesse del committente e a beneficio dei tempi di concretizzazione dell'affitto;

b) fase in cui, ove espressamente previsto nell'incarico, fin dalla raccolta documentale si potranno coinvolgere professionisti terzi, ognuno per la propria specifica competenza, a cui richiedere o con cui condividere informazioni relative all'azienda finalizzate al suo regolare affitto.

5. **Proposta di affitto:** fase in cui il proponente sottoscrive la proposta irrevocabile di affitto d'azienda la quale dovrà contenere, oltre agli elementi essenziali ex art. 1325 c.c., anche tutte le risultanze della raccolta documentale, nonché, con condizione sospensiva della medesima, l'indicazione di azioni e tempistiche necessarie alla regolarizzazione di eventuali difformità di carattere edilizio, impiantistico e/o amministrativo per l'affitto dell'azienda.

La proposta dovrà essere tempestivamente sottoposta dall'agente immobiliare al locatario il quale potrà accettarla nei termini indicati nella stessa; in questo caso l'agente immobiliare dovrà comunicare immediatamente al proponente l'avvenuta accettazione.

4.4.1 ATTIVITA' NELL'AFFITTO D'AZIENDA

Nelle casistiche di affitto d'azienda l'agente immobiliare dovrà svolgere le seguenti attività:

- Fornire alle parti le informazioni in maniera chiara ed inequivocabile;
- Informare le parti delle loro responsabilità e dei loro diritti;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sulla privacy;
- Informare le parti in merito alla normativa vigente sull'antiriciclaggio;
- Informare le parti sugli sviluppi della transazione con dovuta sollecitudine;
- Fornire alle parti le informazioni pertinenti che possano influire su qualsiasi decisione relativa alla transazione;
- Informare le parti su questioni di carattere finanziario e fiscale inerente la transazione;
- Informare il potenziale affittuario in relazione alla legittimità della titolarità dei diritti di proprietà;
- Informare il potenziale affittuario in relazione alla presenza o meno di eventuali pesi, vincoli, servitù e gravami iscrizioni e/o trascrizioni pregiudizievoli;
- Informare il potenziale affittuario circa la presenza o meno della documentazione inerente la situazione impiantistica;
- Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E);
- Redigere incarichi e/o proposte in forma scritta che contengano almeno le seguenti informazioni:
 - o dati e riferimenti delle parti fra le quali viene concluso l'accordo;
 - o numero d'iscrizione al REA della CCIAA di appartenenza dell'agente immobiliare;
 - o finalità dell'incarico, descrizione dell'azienda compresi eventuali beni, periodo di validità, termini e condizioni di cessazione dello stesso, data di sottoscrizione;
 - o condizioni della proposta inclusi descrizione dell'azienda compresi eventuali beni, termini e modalità di pagamento, periodo di validità, data di sottoscrizione;
 - o compensi professionali, provvigioni e spese esigibili;
 - o specificare se l'incarico di mediazione è in esclusiva o meno, nonché indicare termini e condizioni di tale accordo;
 - o specificare l'eventuale possibilità di condivisione dell'incarico con colleghi agenti immobiliari;
 - o limitazioni e vincoli d'uso;
 - o assicurazione professionale con indicazione del numero di polizza, compagnia emittente e data di scadenza;
 - o eventuali obblighi delle parti;
 - o autorizzazione a ricevere pagamenti o titoli di credito infruttiferi (assegni) non trasferibili, intestati all'affittante, a corredo della proposta scritta.

- Garantire la non divulgazione a terzi delle informazioni riservate delle parti a meno che non sia richiesto per legge o essenziale per la transazione;
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi e comunicare alla controparte, per iscritto e senza indebito ritardo, eventuali interessi personali diretti o indiretti dell'agente immobiliare nell'affitto dell'azienda;
- Assistere le parti nella raccolta dei documenti necessari alla transazione;
- Agire con debita cura e diligenza, riguardo alla sicurezza di eventuali immobili e beni dell'azienda, o di terzi, ivi contenuti, in caso di custodia delle chiavi per la finalità dell'incarico;
- Informare le parti in maniera chiara e completa rispetto a tutte le fasi funzionali alla finalizzazione della transazione;
- Gestire eventuali problematiche e reclami inerenti l'attività professionale nel rispetto delle normative vigenti;
- Tenere separati il deposito fiduciario del cliente, ricevuto con appropriata causale, dalle risorse personali dell'agente immobiliare, nonché dare dimostrazione in qualsiasi momento, a semplice richiesta anche di una sola delle parti interessate, del deposito fiduciariamente ricevuto;
- Rilasciare ricevuta scritta per ogni deposito ricevuto in custodia fiduciaria;
- Non trattenere indebitamente il deposito fiduciariamente ricevuto.

Prospetto 5 - Elencazione delle attività per ogni compito specifico

COMPITO SPECIFICO	ATTIVITA'
Per il compito specifico di raccolta documentale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere la documentazione completa anche tramite professionisti terzi seguendo una apposita check list, come da documentazione esemplificativa all'Appendice "E" della presente norma; - Approfondire le specifiche tematiche in caso emergessero eventuali dubbi e/o incongruenze; - Verificare la completezza dei documenti necessari alla trasferibilità e commerciabilità dell'azienda anche in funzione di fornirli, su richiesta, all'affittuario ovvero ai suoi consulenti.
Per il compito specifico di valutazione affitto d'azienda l'agente dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la documentazione raccolta; - Effettuare un attento sopralluogo esterno ed interno, salvo esonero previsto dall'affittante e documentare fotograficamente lo stato dei luoghi; - Rilevare i dati di mercato funzionali alla definizione del valore d'affitto dell'azienda.
Per il compito specifico di incarico di mediazione l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiedere alle parti la documentazione funzionale alla transazione (vedere check-list in Appendice E); - Informare periodicamente circa l'attività svolta in merito alla promozione dell'azienda; - Sottoscrivere incarichi di mediazione, preferibilmente in esclusiva, al fine di aumentare la qualità delle collaborazioni tra colleghi agenti e il soddisfacimento delle esigenze del cliente stesso oltre a ridurre le controversie ed essere l'unico referente per l'affittante; - Promuovere l'affitto dell'azienda solo dopo la sottoscrizione dell'incarico di mediazione; - Informare sulle strategie di marketing immobiliare e prevedere nell'incarico la collaborazione con altri agenti immobiliari ai fini della promozione dell'azienda, ampliando le opportunità di affitto o al contrario prevederne il divieto espresso dell'affittante;

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevedere nell'incarico l'autorizzazione all'idonea promozione commerciale dell'azienda tramite appropriati canali; - Inserire nella propria banca dati le informazioni dell'azienda per l'incrocio con le richieste in portfolio tra domanda ed offerta; - Contattare i potenziali clienti a seguito di specifiche richieste ricevute; - Affiggere eventuali cartelli "in affitto" solo previa esplicita autorizzazione scritta da parte del cliente nel rispetto della legislazione vigente e dell'eventuale regolamento condominiale.
Per il compito specifico di collaborazione professionale l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con colleghi agenti immobiliari mettendo a loro disposizione la documentazione funzionale alla transazione; - Mettere a disposizione le necessarie informazioni per consentire una idonea valutazione dell'opportunità di affitto; - Promuovere corrette relazioni professionali e deontologiche tra colleghi al fine di tutelare la fiducia dei terzi e della collettività verso la professione dell'agente immobiliare.
Per il compito specifico di proposta di affitto l'agente immobiliare dovrà svolgere anche le seguenti attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Informare il proponente dell'opportunità di potersi avvalere di una consulenza sul credito finalizzata all'ottenimento di un finanziamento per l'affitto dell'azienda; - Adoperarsi affinché locatore affittante ed affittuario, con il supporto dell'agente immobiliare, conseguano un accordo soddisfacente per entrambe le parti; - Conservare i documenti relativi alle proposte di acquisto ricevute e le relative accettazioni o mancate accettazioni per un periodo sufficientemente ampio a documentare l'attività professionale svolta in caso di contenzioso; - Inserire nella proposta di affitto tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'azienda e relative caratteristiche tra cui anche licenze, autorizzazioni, certificazioni, impianti, attrezzature, materie prime, merci in magazzino, contratti di lavoro, contratti di particolare rilevanza per lo svolgimento dell'attività; - Informare le parti, con dovuta sollecitudine, circa gli sviluppi della trattativa; - Verificare l'esatta situazione documentale dell'azienda prima di avviare la fase di commercializzazione nonché prima della sottoscrizione di una proposta di affitto; - Informare il potenziale affittuario circa la legittimazione a ricevere somme in deposito fiduciario, per conto della parte avente diritto, in relazione alla eventuale ricezione della proposta d'acquisto.

5. Conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità associate all'attività professionale dell'agente immobiliare

5.1 CONOSCENZE

Di seguito si riporta l'elenco delle conoscenze necessarie (K - Knowledge) per l'Agente Immobiliare.

Prospetto 6 - Quadro di riferimento delle conoscenze necessarie

TIPOLOGIA	CONOSCENZE NECESSARIE
Conoscenze generiche:	<p>K1 elementi di diritto (pubblico, privato, di famiglia), leggi, regolamenti e norme nazionali ed europee inerenti al settore in cui opera l'agente immobiliare;</p> <p>K2 elementi di diritto bancario e normativa creditizia inerenti il settore immobiliare;</p> <p>K3 elementi di diritto assicurativo funzionali alla copertura di rischi inerenti i beni immobili;</p> <p>K4 procedure di finanziamento di una transazione immobiliare;</p> <p>K5 elementi di costruzione e manutenzione degli immobili;</p> <p>K6 contesto economico nelle transazioni internazionali relativo al settore immobiliare.</p>
Conoscenze di base:	<p>K7 sovvenzioni, stanziamenti e incentivi fiscali relativi agli immobili;</p> <p>K8 normativa ambientale, energetica, di sostenibilità ed innovazione;</p> <p>K9 normativa su impiantistica e igienico-sanitaria;</p> <p>K10 sicurezza dei luoghi di lavoro;</p> <p>K11 elementi di diritto urbanistico e normativa edilizia;</p> <p>K12 tecniche di valorizzazione e metodiche di sviluppo immobiliare;</p> <p>K13 normativa inerente l'espropriazione per pubblica utilità;</p> <p>K14 codice del consumatore;</p> <p>K15 termini e definizioni economico-finanziarie relativi alle transazioni immobiliari;</p> <p>K16 investimenti immobiliari e stima della redditività;</p> <p>K17 marketing immobiliare;</p> <p>K18 termini e definizioni di uso comune in ambito catastale e topografico;</p> <p>K19 norme tecniche afferenti all'ambito in cui opera l'agente immobiliare, quali: UNI EN 15733 "Servizi erogati da agenti immobiliari" UNI 11558 "Valutatore immobiliare" UNI 11612 "Stima del valore di mercato degli immobili" UNI 10801 "Amministratore di condominio" UNI 11818 "Visurista immobiliare"</p> <p>K20 legislazione bancaria inerente tipologie di ipoteche, mutui ed altri strumenti finanziari.</p> <p>K21 ruolo e funzione sociale dell'agente immobiliare professionale;</p>
Conoscenze approfondite:	<p>K22 analisi del mercato immobiliare di riferimento;</p> <p>K23 normativa antiriciclaggio;</p> <p>K24 legislazione relativa alla tutela della privacy;</p> <p>K25 fiscalità immobiliare;</p> <p>K26 legislazione relativa ai diritti reali;</p> <p>K27 contrattualistica in ambito immobiliare;</p> <p>K28 costi di gestione e manutenzione di un bene immobile;</p> <p>K29 tecniche e strumenti di comunicazione;</p> <p>K30 estimo e valutazione.</p>

5.2 ABILITA'

Di seguito si riporta l'elenco delle abilità (S -Skill) richieste alla figura professionale dell'Agente Immobiliare.

- S1 Abilità nell'analizzare le informazioni relative all'immobile correlate dalle informazioni di contesto (giuridico economiche e di mercato, ecc.);
- S2 Abilità nell'utilizzare metodi e tecniche di marketing per i diversi tipi di beni immobili;
- S3 Abilità nella misurazione delle superfici e dei volumi;
- S4 Abilità di lettura e comprensione dei disegni tecnici e catastali;
- S5 Abilità nell'utilizzare i principali software di office automation;
- S6 Abilità nell'individuare le esigenze del cliente;
- S7 Abilità nella rilevazione dei dati immobiliari funzionali alla stima del valore dei beni immobiliari;
- S8 Abilità di trasferire in modo adeguato le informazioni al cliente nel rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente;
- S9 Abilità di stimare il valore di mercato degli immobili valutazione sulla base di metodiche appropriate;
- S10 Abilità nell'audit documentale con particolare attenzione alla verifica di conformità urbanistico-edilizio, catastale, alla provenienza nonché all'impiantistica;
- S11 Abilità inerenti la gestione delle transazioni immobiliari;
- S12 Abilità nel redigere contratti in materia immobiliare o contribuire alla stesura degli stessi;
- S13 Abilità nell'analisi ed effetti del contenuto di un contratto;
- S14 Abilità nella registrazione obbligatoria dei contratti nei pubblici registri;
- S15 Abilità nella gestione e conservazione documentale anche mediante sistemi digitali;
- S16 Abilità nell'identificazione dei processi funzionali alla gestione dei sistemi di qualità;
- S17 Abilità nella prevenzione e gestione di eventuali conflitti;
- S18 Abilità nell'applicare le tecniche di mediazione tra le parti;
- S19 Abilità nell'identificare temi e percorsi di aggiornamento continuo per se, collaboratori e/o dipendenti.

5.3 PROSPETTO RIASSUNTIVO

Si riporta di seguito, in forma sintetica, il prospetto riassuntivo che mette in relazione reciproca fra loro i compiti e le KS individuate.

Prospetto 7 – Prospetto riassuntivo

	Conoscenze	Abilità
Audit/Raccolta documentale	K3, K7, K8, K9, K11, K15, K16, K18, K19, K20, K21, K22, K24, K25, K26, K28.	S1, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10, S11, S12, S13, S15, S16, S17, S18, S19.
Valutazione	K2, K3, K5, K7, K8, K9, K10, K11, K12, K13, K15, K16, K17, K18, K19, K20, K21, K22, K23, K24, K25, K26, K27, K28, K29, K30.	S1, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10, S11, S12, S13, S15, S16, S17, S18, S19.

Incarico di mediazione	K1, K2, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11, K12, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K20, K21, K22, K23, K24, K25, K26, K27, K28, K29.	S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10, S11, S12, S13, S14, S15, S16, S17, S18, S19.
Collaborazione professionale	K1, K2, K4, K7, K8, K9, K11, K12, K15, K16, K17, K18, K19, K20, K21, K22, K23, K24, K27.	S1, S5, S10, S12, S13, S15, S16, S17, S18, S19.
Proposta	K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K9, K10, K11, K12, K13, K14, K15, K16, K17, K18, K19, K20, K21, K22, K23, K24, K25, K27, K28, K29.	S1, S2, S4, S5, S6, S8, S10, S11, S12, S13, S14, S15, S16, S17, S18, S19.

Alla luce di quanto specificato nel prospetto 2, si presume che il livello guida di autonomia e responsabilità richieste all'Agente Immobiliare sia associabile al livello 5 di cui alla classificazione QNQ (Raccomandazione 2017/C189/03, Allegato II).

Appendice A **(normativa)** **Elementi per la valutazione della conformità**

A.1 Generalità

La presente appendice specifica delle linee guida per la valutazione della conformità associata ai risultati dell'apprendimento, con specifico riferimento al processo di certificazione di terza parte (anche detto "esame di certificazione"), in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024, di cui mira ad assicurare una sempre maggiore uniformità e trasparenza.

NOTA Si ricorda che il processo di certificazione di terza parte non è da confondersi con la "certificazione delle competenze" di cui al D.lgs. 13/2013, processo appannaggio esclusivo degli "Enti titolati".

A.2 Elementi per l'accesso al processo di valutazione della conformità (esame di certificazione)

Prospetto A.2.1 - Elementi per l'accesso al processo di valutazione della conformità (esame di certificazione)

Prerequisiti	<p>Autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in possesso tutt'ora dei requisiti morali professionali di onorabilità e di compatibilità previsti dalla legge 39/1989 e successive modifiche;</p> <p>Iscrizione nell'apposita sezione del REA della CCIAA di appartenenza;</p> <p>Possesso di idonea polizza assicurativa a tutela della clientela e a copertura della responsabilità civile professionale.</p>
Requisiti relativi all'apprendimento formale	<p>Apprendimento formale scuola superiore quindi EQF 5 + 3 anni di esperienza, EQF 3 + 10 anni di esperienza. In caso di Laurea EQF 6 + 2 anni di esperienza.</p>
Requisiti relativi all'apprendimento non formale	<p>Almeno 8 ore negli ultimi 12 mesi anche in modalità on-line afferenti gli argomenti di cui ai punti 5.1 e 5.2</p>
Requisiti relativi all'apprendimento informale	<p>Diploma EQF 5, 3 anni di esperienza Se laurea EQF 6, 2 anni di esperienza Se EQF 3, 10 anni di esperienza Autocertificazione possesso requisiti di onorabilità</p>

A.3 Metodi di valutazione applicabili

Per la valutazione della conformità relativa ai risultati dell'apprendimento non formale e informale, oggetto della presente norma, è necessario tener presente che devono essere valutate, in modo oggettivo e direttamente le conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, così come descritte al precedente punto 5 del presente schema.

A tal fine, le organizzazioni che effettuano la valutazione della conformità devono provvedere a realizzare quanto segue:

- 1) **analisi del "curriculum vitae"** integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato (vedere punto A.2);
- 2) **esame scritto per la valutazione delle conoscenze.** Tale prova di esame può consistere in:
 - una prova con 40 domande a risposta chiusa: per esempio, per ogni domanda vengono proposte almeno 3 risposte delle quali 1 sola è corretta (da escludere quelle del tipo "vero/falso"); e/o
 - una prova con domande a risposta aperta: per esempio, per ciascuna domanda il candidato dovrà fornire una risposta appropriata.
- 3) **esame orale:** necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

NOTA 1 Rimangono comunque validi i requisiti di cui ai punti 5.2.2 e 9.2.6 della UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

NOTA 2 In alcuni specifici casi e settori, si possono inoltre considerare modalità di valutazione di seconda parte, così come modalità di ri-valutazione sulla base di eventuali segnalazioni, successive alla valutazione finale, da parte dei fruitori dell'attività professionale. Si ricorda che tali valutazioni non hanno valore di certificazione delle competenze.

NOTA 3 Si intende che la commissione d'esame, nel suo insieme, abbia competenze superiori a quelle previste per i candidati che sostengono l'esame.

NOTA 4 L'esame si ritiene superato al raggiungimento del 70% della valutazione per singola prova e complessiva.

A.4 Elementi per il mantenimento

Prospetto A.4.1 - Elementi per il mantenimento

Frequenza mantenimento:	Annuale
Modalità di mantenimento:	Almeno 20 ore anche in modalità on-line afferenti gli argomenti di cui ai punti 5.1 e 5.2 Continuo esercizio della professione Assenza di censure o provvedimenti sanzionatori Assicurazione professionale in corso di validità

A.5 Elementi per il rinnovo**Prospetto A.5.1 - Elementi per il rinnovo**

Durata della certificazione:	3 anni
Modalità di rinnovo:	Almeno 60 (minimo 16 ore/anno) ore di formazione nel triennio anche in modalità on-line afferenti gli argomenti di cui ai punti 5.1 e 5.2 Continuo esercizio della professione Assenza di censure o provvedimenti sanzionatori Assicurazione professionale in corso di validità

NOTA: Per la qualificazione e certificazione dei valutatori immobiliari si rimanda alla UNI 11558:2014 e alla UNI/PdR 19:2016.

Appendice B

(informativa)

Aspetti etici e deontologici applicabili**B.1 Generalità**

La presente appendice fornisce un inquadramento generale per la realizzazione di una **infrastruttura della cultura dell'integrità professionale**, finalizzata alla definizione e gestione dell'integrità professionale del(i) professionista(i) oggetto del presente documento (vedere punto B.2 e [6]).

In coerenza con tale infrastruttura sono forniti:

- la Carta di Integrità professionale (vedere punto B.3);
- la Carta Etica professionale (vedere punto B.4);
- la Carta Deontologica professionale (vedere punto B.5).

B.2 L'infrastruttura della cultura dell'integrità

L'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale integra un sistema “basato sulle regole” (aspetti deontologici) e un sistema “basato sui principi e valori” (aspetti etici) [7] relativamente alla professione, ai rapporti interni tra professionisti e alle relazioni con le parti interessate (stakeholder) pertinenti.

In particolare, l'infrastruttura comprende la definizione dei seguenti elementi:

- a) **La Carta di Integrità professionale:** esplicita il fondamento logico (rationale) dell'infrastruttura della cultura dell'integrità e indica i riferimenti culturali, teorici e normativi nonché le parti interessate (stakeholder) pertinenti ascrivibili al professionista.
- b) **La Carta Etica professionale:** indica i Principi ed i Valori identificati quale riferimento (benchmark) etico dell'attività professionale e fornisce una chiara linea guida per una gestione realistica ed efficace dei “dilemmi etici” professionali. I Principi indicano il fine ultimo dell'attività professionale e rappresentano la fondazione e il criterio per il pensiero, le decisioni ed i comportamenti e, in quanto tali, sono inviolabili e non negoziabili. I Valori indicano ciò che è encomiabile e significativo per la professione e per questo sono degni di riconoscimento e promozione. I Valori sono organizzati in una gerarchia ordinata secondo criteri di rilevanza e, in quanto tali, possono essere “negoziati”, ossia essere oggetto di compromesso e bilanciamento, al fine di far prevalere il valore gerarchicamente più importante, che comunque soccombe a fronte di un Principio.
- c) **Il Codice Etico:** è uno strumento articolato contenente un insieme di dilemmi etici collegati ai Principi e ai Valori. Tali dilemmi possono insorgere in situazioni professionali di incertezza, nelle quali occorre operare delle scelte, e laddove è importante individuare le motivazioni alla base della decisione. La realizzazione del Codice Etico è affidata alla associazione od organizzazione che rappresenta i professionisti coinvolgendoli nella loro realizzazione.
- d) **La Carta Deontologica professionale:** è uno strumento finalizzato a prevenire comportamenti professionali inappropriati, che riporta l'insieme delle regole e dei comportamenti da attuare in situazioni definite. Essa stabilisce il livello minimo di condotta professionale accettabile, evidenziando gli obblighi e le responsabilità specifiche che possono essere espressi sia in termini negativi (ciò che non si deve fare) sia in termini affermativi (ciò che è necessario fare), nonché classificati per tipologie di violazioni relativamente a ciascuna parte interessata (stakeholder) pertinente.
- e) **Il Codice Deontologico:** dettaglia le regole di condotta indicando situazioni e comportamenti, mediante casi ed esemplificazioni, al fine di sviluppare la capacità di comprensione e interpretazione di situazioni professionali specifiche alle quali dare una risposta inequivoca circa la condotta da tenere. La realizzazione del Codice Deontologico è affidata alla

associazione od organizzazione che rappresenta i professionisti, coinvolgendoli nella loro realizzazione.

La Figura B.1 riporta lo schema generale della infrastruttura della cultura dell'integrità professionale.

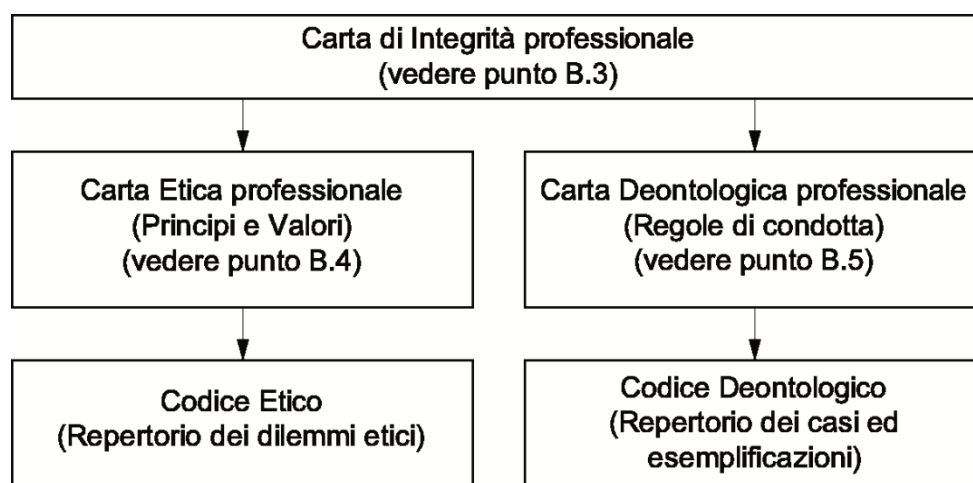


Figura B.1 - Schema generale dell'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale

B.3 La Carta di Integrità professionale

Il quadro di riferimento etico-valoriale entro il quale delineare gli elementi dell'infrastruttura della cultura dell'integrità professionale è rappresentato dalle indicazioni pertinenti della Legge 4/2013 (articolo 1, comma 3) e dagli articoli 2 comma 2, e 27- bis del Codice del consumo [8].

Le indicazioni evidenziano la "salvaguardia della dignità umana" quale principio fondante della attività del professionista e, di conseguenza, dei "diritti umani" in quanto originati dalla stessa dignità umana.

Per tali motivi il professionista è tenuto a trarre ispirazione e far sì che l'attività sia conforme ai Principi della Costituzione Italiana [9], della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo [10] e della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani [11], esprimendo il posizionamento etico universalista basato sul rispetto e tutela della Dignità umana e dei Diritti Fondamentali dell'Uomo.

B.4 La Carta Etica professionale

I Principi etici professionali definiscono il posizionamento etico universalista, specificato al punto B.3, che si basa sul rispetto e tutela della Dignità umana e dei Diritti Fondamentali dell'Uomo:

- 1) **Principio del rispetto della dignità umana:** in ogni azione e per ogni intenzione, per ogni obiettivo e in ogni mezzo, ciascun essere umano sia trattato come fine e mai come mezzo.
- 2) **Principio di non malevolenza:** in tutte le attività professionali si eviti di danneggiare in alcun modo le persone.
- 3) **Principio di benevolenza:** le attività professionali siano finalizzate a promuovere il benessere delle persone.
- 4) **Principio di integrità:** si mantengano standard di condotta personali adatti a un professionista in tutte le circostanze, le decisioni e i comportamenti.
- 5) **Principio di giustizia:** si tratti gli altri, quali esseri umani, in modo appropriato con equità ed eguaglianza.

- 6) **Principio di utilità:** le decisioni e le attività professionali siano finalizzate al raggiungimento del massimo beneficio per il maggior numero di persone, ma senza violare i diritti e la dignità di ogni persona.
- 7) **Principio del duplice effetto:** nelle decisioni e nello svolgimento dell'attività professionale, siano evitati effetti collaterali negativi prevedibili, che siano comunque sproporzionati rispetto al potenziale beneficio derivante dell'effetto principale.

I Valori professionali rappresentano la modalità valide e funzionali all'espressione corretta dell'attività professionale con la quale vengono perseguiti i Principi e sono definiti ed ordinati secondo una gerarchia di rilevanza:

- a) **Legalità:** agire in conformità con le leggi e le regole esistenti.
- b) **Sostenibilità:** perseguire uno sviluppo in grado di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di realizzare i propri.
- c) **Giustizia sociale:** agire ed impegnarsi per la realizzazione di una società giusta ed equa.
- d) **Onestà:** agire con sincerità e rispettare le promesse.
- e) **Incorruttibilità:** agire mantenendo l'indipendenza da interessi privati.
- f) **Imparzialità:** agire senza pregiudizi e con indipendenza da specifici interessi di gruppi, evitando qualsiasi forma di discriminazione ed identificando e gestendo eventuali conflitti d'interesse, reali o potenziali.
- g) **Responsabilità e trasparenza:** agire in maniera da poter essere sottoposti a controlli per giustificare e spiegare le azioni alle parti interessate.
- h) **Competenza:** agire con le conoscenze e le abilità necessarie, curando costantemente la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale, per garantire prestazioni di alto livello qualitativo ed in linea con i più recenti stadi raggiunti dalla pratica professionale e delle tecniche e delle metodologie di analisi.
- i) **Servizio:** agire utilmente ed in maniera affidabile, in conformità con le preferenze del cliente con prestazioni di qualità, raggiungendo gli obiettivi desiderati con il minimo delle risorse necessarie.
- j) **Dedizione:** agire con diligenza, entusiasmo e perseveranza.
- k) **Innovazione:** agire con immaginazione e creatività, inventare o introdurre nuovi prodotti, servizi o processi, in grado di generare valore per le parti interessate (stakeholder) pertinenti.

B.5 La Carta Deontologica professionale

La Carta Deontologica professionale riporta l'insieme delle regole e dei comportamenti che rappresentano obblighi e responsabilità specifici relative al livello minimo di condotta accettabile del professionista.

In termini generali, gli ambiti delle regole possono essere individuate incrociando due dimensioni:

- 1) tipo di relazione (Professionista-Cliente, Professionista-Professionista, Professionista-Pubblico);
- 2) caratteristiche del servizio professionale (lealtà, servizio, responsabilità, indipendenza, remunerazione, pubblicità).

Il seguente Prospetto B.1 fornisce un quadro generale di riferimento all'interno del quale possono essere sviluppate ulteriori regole specifiche della professione alla quale la Carta Deontologica professionale si riferisce.

NOTA Il Quadro indicato è basato sugli studi transprofessionali di cui ai riferimenti [12] e [13].

Prospetto B.1 - Quadro generale di riferimento per lo sviluppo di una Carta Deontologica professionale

	TIPO DI RELAZIONE
--	-------------------

QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO DELLA CARTA DEONTOLOGICA PROFESSIONALE		PROFESSIONISTA-CLIENTE	PROFESSIONISTA-PROFESSIONISTA	PROFESSIONISTA-PUBBLICO
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO PROFESSIONALE	LEALTÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Doveri di segretezza e riservatezza • Fedeltà al cliente ispirando fiducia e sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitare di criticare colleghi o altri professionisti • Mantenere buone relazioni con i colleghi • Partecipare solo a competizioni adeguatamente regolamentate 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutelare la dignità della professione e dell'associazione di appartenenza
	SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Evitare di creare attività non necessarie • Ricercare collaborazione con colleghi più esperti quando necessario • Agire sulla base di un ruolo fiduciario perseguendo il miglior interesse del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso, si devono evidenziare le proprie eventuali incompetenze • Quando richiesto, si devono assistere i colleghi • Non si deve collaborare, utilizzare o associarsi a professionisti non qualificati 	<ul style="list-style-type: none"> • Si deve fornire assistenza e servizio quando richiesto
	RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Assumere personalmente la responsabilità della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Si deve consultare i precedenti consulenti del cliente o intraprendere attività solo se il consulente precedente non è più impegnato • E' responsabile delle attività del professionista supervisionato 	<ul style="list-style-type: none"> • Non si devono intraprendere lavori in conflitto con i doveri professionali • Si deve effettuare formazione continua e aggiornamento professionale • Si devono eliminare, mitigare, evidenziare e

				gestire i conflitti di interesse
	INDIPENDENZA	<ul style="list-style-type: none"> Non è consentito alcun coinvolgimento nelle attività o nei profitti del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Non è consentito impegnarsi nascostamente in un'altra occupazione che generi opportunità di lavoro o che possa compromettere la posizione professionale Non si deve interferire nel lavoro legittimo di altri professionisti 	<ul style="list-style-type: none"> Si deve mantenere indipendenza e imparzialità di giudizio
	REMUNERAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> La modalità di remunerazione viene effettuata esclusivamente mediante pagamento a prestazione (fee-for-service) 	<ul style="list-style-type: none"> Non è consentito dare o ricevere commissioni, provvigioni o sconti La remunerazione va condivisa solo con partner professionali / impiegati Si dovrebbe fornire un servizio gratuito o aiutare un collega per risolvere i problemi personali di un collega 	<ul style="list-style-type: none"> Si deve essere disposti ad adeguare la tariffa per i clienti bisognosi
	PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Non si deve sollecitare o cercare di soppiantare un collega professionista 	<ul style="list-style-type: none"> Non si deve effettuare attività pubblicitaria se con nella forma prescritta 	<ul style="list-style-type: none"> Non si devono utilizzare eventuali posizioni e ruoli associativi per attività pubblicitarie inopportune

APPENDICE C – LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE CONTINUA

(normativa)

Al fine di garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale ogni agente immobiliare deve mantenere un livello di conoscenza adeguato e conservare le relative abilità mediante uno specifico apprendimento continuo partecipando a qualificati corsi di formazione e aggiornamento professionale, seminari di studi, conferenze et similia, comportante il conseguimento di un idoneo numero di crediti formativi annuali, consigliati in un numero non inferiore a 20 CF (crediti formativi CF unità di misura attestante l'aggiornamento professionale) annuali.

La presente Appendice definisce i requisiti per la formazione continua ed un aggiornamento costante a favore degli agenti immobiliari nel rispetto della legislazione del settore vigente.

C.1 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO

La formazione continua dell'agente immobiliare si realizza mediante la partecipazione ad attività formative, anche se svolte all'estero, aventi ad oggetto le tematiche specificate nei punti 5.1 e 5.2 della presente norma e può avvenire in presenza, a distanza o su piattaforma e-learning.

Le attività possono consistere in:

- corsi di formazione;
- seminari, convegni, giornate di studio, tavole rotonde, conferenze, workshop e attività di aggiornamento e corsi abilitanti;
- corsi di laurea, master, conseguimento di crediti formativi universitari (CFU) a seguito di superamento di corsi ufficiali;
- altre attività ed eventi specificatamente accreditati e/o riconosciuti.

Ai fini della presente appendice, i percorsi formativi possono essere classificati come segue:

- corso di aggiornamento professionale continuo: partecipazione per la durata minima di 4 ore con eventuale verifica;
- evento formativo: momento di formazione e di aggiornamento professionale;
- laurea (triennale) o laurea magistrale;
- master universitario: master di I e II livello;
- corsi erogati da università ai fini dell'aggiornamento e perfezionamento;
- corsi di alta formazione;
- seminario, convegno, conferenza, workshop, tavola rotonda et similia: incontri di studio articolati in una o più relazioni strutturate nei contenuti in base al tema trattato;
- evento formativo qualificato: qualsiasi tipo di evento riconosciuto per il quale sono stati definiti i CF;
- altre attività: eventi, con riconosciuto valore formativo, non rientranti tra quelle di cui ai punti precedenti, quali, a titolo meramente esemplificativo, relazioni in convegni, seminari, ecc.

C.2 CREDITO FORMATIVO

L'unità di misura base dell'attività di aggiornamento e sviluppo professionale continuo è il credito formativo, pari ad un'ora di formazione, abbreviato in CF.

C.3 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE ED IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

C.3.1 CREDITI ATTRIBUIBILI

Tipologia di aggiornamento	CF	MAX CF
a) Per corsi di formazione attinenti la professione di agente immobiliare		
- per ciascuna ora di corso (partecipazione)	1	
- per superamento esame finale di verifica dell'apprendimento	3	
b) Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili attinenti la professione di agente immobiliare		
- per ogni ora	1	3/evento 10/anno
c) Elaborazione di tesi di laurea attinente la professione di agente immobiliare		
- per la tesi di laurea	18	
d) Conseguimento di "crediti formativi universitari" mediante il superamento di esami universitari attinenti la professione di agente immobiliare		
- per ogni CFU (credito formativo universitario)		
c) Conseguimento di master universitario attinente la professione di agente immobiliare	10	
- per ogni ora di durata del master		
d) Redazione di paper scientifici, articoli e interventi attinenti la professione di agente immobiliare	1	
- per ogni pubblicazione		
e) Attività di relatore in convegni attinenti la professione di agente immobiliare	3	
	3	
f) Docenze effettuate in corsi universitari ufficiali, master, corsi di formazione o seminari attinenti la professione di agente immobiliare		
- per ciascuna ora di docenza	3	

C.3.2 CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ai fini del riconoscimento della validità del corso, salvo quelli regolati in maniera specifica dall'ordinamento universitario, la frequenza all'evento deve essere superiore all'80% di quella complessiva prevista.

C.4 VALIDAZIONE ATTIVITÀ SVOLTA ALL'ESTERO

In caso di attività formativa svolta all'estero, l'agente immobiliare, che ha partecipato ai corsi di aggiornamento professionale, seminari, convegni, conferenze, tavole rotonde, workshop et similia tenuti all'estero da istituzioni, enti, organismi e da altri soggetti comunitari ed extracomunitari, deve inviare all'ente di formazione una richiesta con allegata la documentazione utile attestante l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, in lingua originale e relativa traduzione in lingua inglese o italiana (a titolo esemplificativo, attestati di frequenza e di partecipazione, programmi dell'attività formativa svolta, costi di partecipazione, ecc.).

Appendice D
(normativa)**Criteri per il computo della superficie commerciale**

Superficie commerciale. Per *superficie commerciale* si intende una superficie convenzionale formata dall'intera superficie principale e da frazioni delle superfici secondarie dell'immobile. La superficie commerciale si basa sulla preliminare rilevazione delle superfici reali dell'immobile. Le superfici degli immobili si possono classificare in superfici principali e secondarie, superfici annesse e collegate, superfici coperte e scoperte, superfici interne ed esterne.

NOTA. La definizione è ripresa dal Codice delle Valutazioni Immobiliari, Cap.18 (Misurazioni immobiliari).

Determinazione delle consistenze. Il rapporto deve contenere il dettaglio delle consistenze metriche con la specificazione dell'origine dei dati e delle modalità di rilevazione (tramite misurazione diretta, planimetria, ecc.) e di calcolo della superficie reale, e l'esplicitazione dei criteri utilizzati per la determinazione della superficie commerciale.

NOTA. La definizione è ripresa dalla norma UNI 11612:2015 - Stima del valore di mercato degli immobili.

Nel caso in cui l'agente immobiliare sia certificato ai sensi della norma UNI 11558:2014 (Valutatore immobiliare) il medesimo, ai fini della redazione di un rapporto di valutazione ai sensi della stessa, dovrà adottare i criteri di misurazione previsti nella UNI 11612:2015, la quale richiama espressamente le metodologie standard nazionali o internazionali.

Laddove l'agente immobiliare non sia certificato ai sensi della norma UNI 11558:2014 potrà utilizzare i suddetti criteri oppure uno dei criteri di seguito riportati.

RESIDENZIALE

1 superficie principale	superficie utile (netta/calpestabile)	100%	
	muri interni e perimetrali esterni	100%	fino allo spessore di 50 cm.
	muri perimetrali in comunione con altre proprietà o locali condominiali	50%	fino allo spessore di 25 cm.
2 Superfici accessorie	balconi (profondità max mt 1,40)	25%	<p>accessori praticabili in proprietà esclusiva comunicanti con i vani principali</p> <p>incidenze fino alla superficie di mq. 25 per ogni accessorio, la superficie eccedente da considerare alla metà dell'incidenza medesima</p> <p>per accessori non comunicanti o ad un piano diverso dei vani principali, considerare un terzo dell'incidenza</p>
	balconi coperti (profondità max mt 1,40)	35%	
	terrazzi (profondità min. mt 1,40)	35%	
	terrazzi coperti (profondità min. mt 1,40)	45%	
	lastrici solari (terrazzi di copertura)	15%	
	lastrici solari coperti (terrazzi di copertura)	25%	
	altane coperte aperte	60%	
	altane coperte chiuse con vetrate	90%	
	logge e portici	35%	
	verande integrate all'abitazione e con finiture analoghe	80%	
	verande separate dall'abitazione da preesistente infisso	70%	
	corti, cortili e patii	10%	
3	giardini, resedi e aree di pertinenza a servizio diretto dei vani principali di un appartamento	15%	<p>fino alla concorrenza della superficie principale; l'eccedenza fino alla ulteriore concorrenza della superficie principale al 2%; l'ulteriore eccedenza allo 0,5%.</p>
	giardini, resedi e aree di pertinenza a servizio diretto dei vani principali di ville e villini	10%	
	giardini, resedi e aree di pertinenza a servizio indiretto dei vani principali	5%	

4	posti auto scoperti	20%	dimensioni medie 2,50 x 5,00 = 12,50 mq.
	posti auto coperti in autorimessa condominiale	40%	
	garage - box auto con accesso condominiale	50%	
	garage con accesso indipendente o collegati con la superficie principale	60%	
5	cantine, soffitte, locali accessori non collegati con la superficie principale	20%	
	locali accessori collegati con la superficie principale, provvisti di agibilità (es. taverna)	60%	altezza media minima mt 2,40
	locali accessori collegati con la superficie principale	35%	altezza media minima inferiore a mt 2,40 ed altezza minima \geq di mt 1,50
6	sottotetti abitabili / mansarde collegati con la superficie principale	100%	altezza minima mt 2,70
	sottotetti abitabili / mansarde collegati con la superficie principale	75%	altezza minima mt 2,40
	sottotetti collegati con la superficie principale	35%	altezza media minima inferiore a mt 2,40 ed altezza minima \geq di mt 1,50; superfici con altezze inferiori a mt 1,50 non saranno computate
7	soppalchi abitabili con accesso agevole ed altezza minima mt 2,70	100%	
	soppalchi abitabili con accesso agevole ed altezza minima mt 2,40	80%	
	soppalchi non abitabili	50%	altezza media minima inferiore a mt 2,40 ed altezza minima \geq di mt 1,50; superfici con altezze inferiori a mt 1,50 non saranno computate
8	locali tecnici	15%	

Ai fini della determinazione della superficie commerciale, incidenze diverse debitamente motivate, potranno essere applicate alle superfici accessorie in casi specifici quali caratteristiche del bene nonché in correlazione con posizione, qualità e peculiarità del mercato locale.

* Coefficiente di calcolo ai fini della determinazione della superficie commerciale.

COMMERCIALE

NUMERO	DESCRIZIONE	INCIDENZA*	ANNOTAZIONI
1 Superficie principale	superficie utile (netta/calpestabile) muri interni e perimetrali esterni muri perimetrali in comunione con altre proprietà o locali condominiali	100% 100% 50%	fino allo spessore di 50 cm fino allo spessore di 25 cm
2 Superfici accessorie	depositi, magazzini, locali/vani accessori collegati con la superficie principale e con accesso agevole depositi, magazzini, locali/vani accessori non collegati con la superficie principale	60% 40%	superfici con altezze inferiori a mt 1,50 non saranno computate
3	area esterna carrabile coperta con struttura fissa area esterna non carrabile coperta con struttura fissa area esterna carrabile scoperta area esterna non carrabile scoperta	30% 25% 15% 10%	fino alla concorrenza della superficie principale; l'eccedenza fino alla ulteriore concorrenza della superficie principale al 2%; l'ulteriore eccedenza allo 0,5%
4	posti auto scoperti in adiacenza alla superficie principale posti auto coperti	20% 40%	dimensioni tipo di posto auto mt 2,50 x 5,00 = 12,50 mq
5	locali tecnici	15%	

Ai fini della determinazione della superficie commerciale, incidenze diverse debitamente motivate, potranno essere applicate alle superfici accessorie in casi specifici quali caratteristiche del bene nonché in correlazione con posizione, qualità e peculiarità del mercato locale.

* Coefficiente di calcolo ai fini della determinazione della superficie commerciale.

DIREZIONALE (UFFICI)

NUMERO	DESCRIZIONE	INCIDENZA*	ANNOTAZIONI
1 Superficie principale	superficie utile (netta/calpestabile) muri interni e perimetrali esterni muri perimetrali in comunione con altre proprietà o locali condominiali	100% 100% 50%	fino allo spessore di 50 cm fino allo spessore di 25 cm
2 Superfici accessorie	balconi, terrazzi e lastrici solari, balconi coperti, terrazzi coperti e logge, portici e patii, verande, "terrazze a tasca", corti e cortili, giardini, resedi	5%	fino alla concorrenza della superficie principale; l'eccedenza fino alla ulteriore concorrenza della superficie principale al 2%; l'ulteriore eccedenza allo 0,5% accessori collegati con la superficie principale per accessori non collegati con la superficie principale considerare la metà dell'incidenza
3	posti auto scoperti posti auto coperti	20% 40%	dimensioni tipo di posto auto mt 2,50 x 5,00 = 12,50 mq
4	depositi, magazzini, locali/vani accessori collegati con la superficie principale e con accesso agevole depositi, magazzini, locali/vani accessori non collegati con la superficie principale	50% 30%	superfici con altezze inferiori a mt 1,50 non saranno computate
5	locali tecnici	15%	

Ai fini della determinazione della superficie commerciale, incidenze diverse debitamente motivate, potranno essere applicate alle superfici accessorie in casi specifici quali caratteristiche del bene nonché in correlazione con posizione, qualità e peculiarità del mercato locale.

* Coefficiente di calcolo ai fini della determinazione della superficie commerciale.

ARTIGIANALE - INDUSTRIALE

NUMERO	DESCRIZIONE	INCIDENZA*	ANNOTAZIONI
1 Superficie principale	superficie utile (netta/calpestabile) muri interni e perimetrali esterni muri perimetrali in comunione con altre proprietà o locali condominiali	100% 100% 50%	fino allo spessore di 50 cm fino allo spessore di 25 cm
2 Superfici accessorie	depositi, magazzini, locali/vani accessori collegati con la superficie principale e con accesso agevole depositi, magazzini, locali/vani accessori non collegati con la superficie principale	60% 40%	superfici con altezze inferiori a mt 1,50 non saranno computate
3	area esterna carrabile coperta con struttura fissa area esterna non carrabile coperta con struttura fissa area esterna carrabile scoperta area esterna non carrabile scoperta	30% 15% 10% 5%	fino alla concorrenza della superficie principale; l'eccedenza fino alla ulteriore concorrenza della superficie principale al 2%; l'ulteriore eccedenza allo 0,5%
4	posti auto scoperti posti auto coperti	10% 30%	dimensioni tipo di posto auto mt 2,50 x 5,00 = 12,50 mq
5	locali tecnici	15%	

Ai fini della determinazione della superficie commerciale, incidenze diverse debitamente motivate, potranno essere applicate alle superfici accessorie in casi specifici quali caratteristiche del bene nonché in correlazione con posizione, qualità e peculiarità del mercato locale.

* Coefficiente di calcolo ai fini della determinazione della superficie commerciale.

Appendice E
(informativa)
Documentazione esemplificativa
Documentazione da produrre - Venditore

AGENTE/AGENZIA

DATA - CLIENTE

DOCUMENTAZIONE	AGENTE	CLIENTE	CONSEGNATA
Documento di riconoscimento (Carta d'Identità o Passaporto) <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale o Tessera Sanitaria <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio con indicato il regime coniugale e patrimoniale o Certificato di stato libero o Certificato di unione civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni patrimoniali e/o Accordi di convivenza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato contestuale (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e di famiglia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permesso di soggiorno o Visto d'ingresso (per cittadini extra UE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atto/i di provenienza (<i>Acquisto, Successione + Accettazione eredità, Divisione, Donazione, Permuta, Decreto di Trasferimento, Sentenza, Usucapione, etc.</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impianti: dichiarazione di conformità o di rispondenza			
- 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"/>
Libretto della caldaia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abitabilità / Agibilità (<i>Certificato rilasciato dal Comune o Attestazione redatta dal Tecnico</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato di idoneità statica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazione Tecnica Integrata di Conformità Edilizia e Catastale <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. 42/2004 ed attestazione conclusiva. Saranno allegati visura catastale e planimetria catastale)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catasto:			
- 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"/>
Attestato di Certificazione/Prestazione Energetica (<i>laddove previsto per legge</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura ipocatastale (<i>a verifica della titolarità immobiliare ed eventuali gravami</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condominio <i>(indicare recapiti dell'amministratore):</i>			
- 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"/>
Certificazione provvedimento di tutela per interesse culturale <i>(Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.lgs. 42/2004)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura camerale <i>(solo se persona giuridica)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuale delibera con delega poteri <i>(se persona giuridica)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procura speciale o generale <i>(solo in presenza di procuratore)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato di Destinazione Urbanistica <i>(solo in presenza di terreni)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia del contratto di locazione <i>(solo nell'ipotesi di immobile locato)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricevuta di pagamento ultima rata del mutuo con indicazione del capitale residuo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentazione inerente la detrazione fiscale ancora in godimento e da trasferire <i>(per lavori eseguiti sull'immobile e/o su parti comuni)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titolo abilitativo <i>(per immobili da costruire o in corso di costruzione)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capitolato dei lavori <i>(per immobili da costruire o in corso di costruzione)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetto approvato <i>(per immobili da costruire o in corso di costruzione)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>			

Documentazione da produrre – Acquirente

AGENTE/AGENZIA

DATA

- CLIENTE:

DOCUMENTAZIONE	AGENTE	CLIENTE	CONSEGNAT A
Documento di riconoscimento (Carta d'Identità o Passaporto) <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale o Tessera Sanitaria <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio con indicato il regime coniugale e patrimoniale o Certificato di stato libero o Certificato di unione civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenzioni patrimoniali e/o Accordi di convivenza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato contestuale (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e di famiglia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permesso di soggiorno o Visto d'ingresso (per cittadini extra UE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura camerale <i>(solo se persona giuridica)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuale delibera con delega poteri (se persona giuridica)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procura speciale o generale <i>(solo in presenza di procuratore)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentazione da produrre – Locatore

AGENTE/AGENZIA

DATA

- CLIENTE:

DOCUMENTAZIONE	AGENTE	CLIENTE	CONSEGNAT A
Documento di riconoscimento (Carta d'Identità o Passaporto) <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale o Tessera Sanitaria <i>(se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permesso di soggiorno o Visto d'ingresso (per cittadini extra UE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atto di provenienza (Acquisto, Successione + Accettazione eredità, Divisione, Donazione, Permuta, Decreto di Trasferimento, Sentenza, Usucapione, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impianti: dichiarazione di conformità o di rispondenza			
- 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"/>
Libretto della caldaia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catasto:			
- visura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- planimetria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestato di Certificazione/Prestazione Energetica (laddove previsto per legge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato o Attestazione asseverata di abitabilità/agibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condominio (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"/>
Certificazione provvedimento di tutela di interesse culturale (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.lgs. 42/2004)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura camerale (solo se persona giuridica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuale delibera con delega poteri (se persona giuridica)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procura speciale o generale (solo in presenza di procuratore)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ultima fattura delle utenze da volturare (indicare recapito dove ricevere le fatture a saldo)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventario dei beni mobili (elenco e/o fotografico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinate IBAN e BIC SWIFT (dove incassare i canoni di locazione)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<hr/>			
-------	--	--	--

Documentazione da produrre – Conduttore

AGENTE/AGENZIA

DATA

- CLIENTE:

DOCUMENTAZIONE	AGENTE	CLIENTE	CONSEGNAT A
Documento di riconoscimento (Carta d'Identità o Passaporto) <i>(intestatario contratto ed eventuali conviventi, se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale o Tessera Sanitaria <i>(intestatario contratto ed eventuali conviventi, se persona giuridica del legale rappresentante o del titolare)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permesso di soggiorno o Visto d'ingresso <i>(per cittadini extra UE)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visura camerale <i>(solo se persona giuridica)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuale delibera con delega poteri <i>(se persona giuridica)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procura speciale o generale <i>(solo in presenza di procuratore)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettera di referenze bancarie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettera di referenze precedenti locatori		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ultime tre buste paga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificazione dei redditi <i>(CU/UNICO/730)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—			
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—			
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—			
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—			

Bibliografia

- [1] Raccomandazione del Consiglio 2017/C 189/03 del 22 maggio 2017, "Sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente"
- [2] Decreto 8 gennaio 2018 "Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13"[3] Legge 3 febbraio 1989, n. 39. Modifiche ed integrazioni alla legge 21 marzo 1958, n. 253, concernente la disciplina della professione di mediatore.
- [4] Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92"
- [5] CEDEPOF "Terminology of European education and training policy", 2nd edition, 2014 (<https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4117>)
- [6] Codice delle Valutazioni Immobiliari – Italian Property Valuation Standard (2018). Tecnoborsa
- [7] OECD "Global Forum on Public Governance - Towards a Sound Integrity Framework: Instruments, Processes, Structures and Conditions for Implementation", GOV/PGC/GF(2009)1, 23 aprile 2019
- [8] Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 "Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229" (GU Serie Generale n.235 del 08-10-2005 - Suppl. Ordinario n. 162)
- [9] Principi della Costituzione Italiana: Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n° 298 del 27 dicembre 1947 (<https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglio/codici/constituzione>)
- [10] Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo: Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, 2007/C 303, 14 dicembre 2007 - 2007/C 303/01, Spiegazioni relative alla Carta dei Diritti Fondamentali; 2007/C 303/02, Spiegazioni relative alla Carta dei diritti fondamentali
- [11] Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (<https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Pages/Language.aspx?LangID=itn>)
- [12] "The Qualifying Associations", Millerson, G., Published by Routledge and Kegan Paul (1964)
- [13] "Contents of Codes of Ethics of Professional Business Organizations in the United States", Bruce R. Gaumnitz and John C. Lere, Journal of Business Ethics, Vol. 35, No. 1 (Jan., 2002).
- [14] Direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, relativa ai servizi nel mercato interno
- [15] Codice Civile Libro Quarto - Delle obbligazioni - Titolo III - Dei singoli contratti (artt. 1470-1986) - Capo XI - Della mediazione
- [16] Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF)
- [17] UNI 11777:2020 Attività professionali non regolamentate – Revisore Condominiale - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
- [18] UNI/PdR 19:2016 Raccomandazioni per la valutazione di conformità di parte terza accreditata ai requisiti definiti nella norma UNI 11558 'Valutatore immobiliare - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza'
- [19] UNI/PdR 53:2019 Analisi del mercato immobiliare - Linee guida per l'individuazione del segmento di mercato e per la rilevazione dei dati immobiliari

Copyright

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto dell'UNI.