

Direttive

per lo svolgimento dell'

**esame professionale per
- gestrice immobiliare / gestore immobiliare**



Associazione svizzera dell'
economia immobiliare



Union suisse des professionnels
de l'immobilier

Indice

I.	Introduzione, obiettivo e scopo _____	3
II.	Obiettivo dell'esame _____	3
III.	Posizionamento nella pratica _____	4
	Profilo della professione _____	4
	Modello di carriera nel settore immobiliare _____	5
IV.	Condizioni d'ammissione _____	6
V.	Struttura dell'esame _____	7
	Forme di esame e contenuti _____	7
	Esami scritti _____	7
	Esami orali _____	7
VI.	Contenuti dell'esame _____	8

Osservazione:

Per favorire la leggibilità è stata utilizzata solo la denominazione maschile. Naturalmente tutte le funzioni e le denominazioni si intendono sia al maschile che al femminile.

I. Introduzione, obiettivo e scopo

Le presenti direttive per

l'esame professionale con diploma di

- Gestrice immobiliare / gestore immobiliare
con attestato professionale federale

mostrano il modello di esame e ne definiscono i contenuti e le esigenze. Per comprendere l'intero sistema di esami occorre tener conto del Regolamento per l'esame professionale.

In concreto vengono perseguiti i seguenti obiettivi:

- illustrazione del concetto d'esame
- panoramica sul
 - curriculum di formazione
 - forme di esame
 - contenuti degli esami ed esigenze
- supporti per la pianificazione degli studi
- supporti per i candidati per la preparazione agli esami
- trasparenza in relazione ai contenuti e livelli di esigenza

II. Obiettivo dell'esame

Con l'esame qui descritto vuole essere certificato che il bagaglio di conoscenze per un'attività qualificata nel settore immobiliare può essere attestato mediante una prova di capacità. La combinazione delle conoscenze teoriche con l'esperienza pratica abilita il candidato a un modo di pensare e di agire globale e mirato. Gli esami si orientano in modo preponderante sulla pratica e devono rappresentare una vera sfida per i candidati, per dar loro la possibilità di dimostrare le loro competenze nei modi più svariati.

L'esame professionale non deve essere inteso solo come stadio preliminare dell'esame professionale superiore. Sebbene i due esami siano coordinati tra di loro, essi sono posizionati in modo autonomo.

III. Posizionamento nella pratica

L'esame professionale si rivolge alle persone che si realizzano in una carriera nel campo immobiliare o che dopo un'attività prolungata nello stesso campo intendono prendersi un attestato di qualifica. Il fulcro al livello dell'esame professionale sta nella competenza tecnica.

Il superamento dell'esame mostra che il candidato dispone di conoscenze e competenze in determinati ambiti dell'economia immobiliare. Il candidato corrisponde pertanto al profilo della professione ed è in grado di risolvere in modo autonomo e pratico problemi di natura complessa in questi settori.

Profilo della professione

Ambito di lavoro

La "Gestrice immobiliare" o il "Gestore immobiliare" sono fornitori professionali di prestazioni nell'ambito della gestione immobiliare. La loro clientela è costituita da persone singole, gruppi di persone (es. comunioni ereditarie), fondazioni o imprese.

Principali competenze pratiche professionali

Essi sono in grado di

- gestire un piccolo team di gestione (2 – 3 persone)
- gestire oggetti:
 - dal punto di vista tecnico: strategia di manutenzione, analisi della situazione, affiancamento nei lavori di risanamento e ampliamento degli oggetti in locazione, eliminazione dei difetti, constatazione danni e consegna di oggetti locativi, conferimento di incarichi agli artigiani, assunzione ed esecuzione di sinistri e casi assicurativi, gestione dei custodi
 - dal punto di vista della sostenibilità: elettrodomestici ad alta efficienza energetica (forni, freezer, lavatrici, lavastoviglie, ecc.), boiler, illuminazione in spazi pubblici, prodotti sanitari a risparmio d'acqua, materiali edili ecologici (vernici), cura naturale degli insediamenti e parcheggi per biciclette
 - dal punto di vista commerciale: definizione delle pigioni, creazione di concetti di commercializzazione per la prima locazione e la rilocazione, riduzione al minimo degli sfitti, selezione inquilini, contratti di locazione, corrispondenza con gruppi di interesse, esigibilità dei crediti
- tenere la contabilità immobiliare e gestire le procedure di richiamo e incasso
- redigere i reporting per i proprietari
- gestire proprietà per piani/comproprietà

Esercizio della professione

Essi svolgono le proprie attività professionali a tempo parziale o a tempo pieno, in piccole, medie o grandi aziende.

Sostengono la gestione strategica dell'azienda e si occupano delle prestazioni in collaborazione con i propri partner e la loro rete di relazioni. Offrono alla clientela una consulenza competente e pratica.

In base alle esperienze professionali maturate aggiornano regolarmente le proprie attività e procedure, mantenendo e sviluppando le proprie competenze e conoscenze.

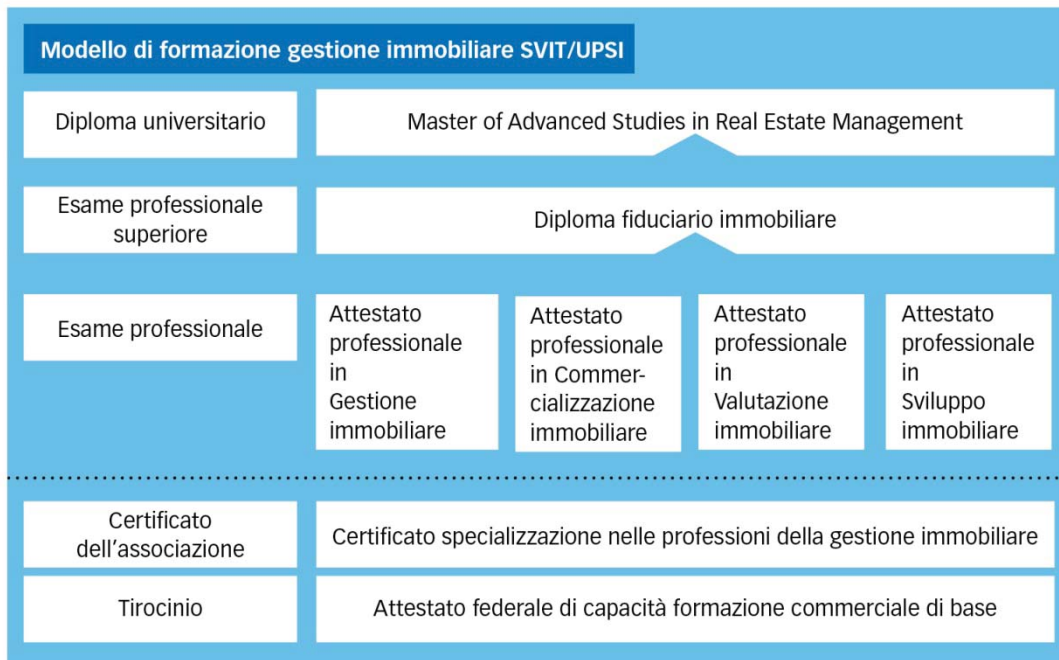
Eseguono regolarmente i compiti amministrativi e contabili di competenza della propria azienda o del proprio reparto. Dispongono di tutte le competenze tecniche necessarie per l'esercizio delle proprie attività professionali.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

Essi rappresentano un elemento importante della catena di creazione di valore dell'economia immobiliare. La loro modalità di lavoro contribuisce a mantenere la sostanza e il rendimento degli immobili in Svizzera, contribuendo in tal modo a conservare il rendimento degli investitori istituzionali e ad assicurare in modo sostenibile la previdenza per la vecchiaia.

Le loro attività si contraddistinguono anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, collegando aspetti economici, sociali e ambientali.

Modello di carriera nel settore immobiliare



IV. Condizioni d'ammissione

È ammesso all'esame chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità di una formazione di base professionale di almeno tre anni, un attestato di maturità [qualsiasi tipo], un diploma commerciale riconosciuto dalla Confederazione, il titolo di studio di una scuola specializzata superiore, un attestato federale, un diploma federale, un diploma universitario (Bachelor o Master) o un attestato equivalente e dal suo ottenimento può attestare un'esperienza pratica a titolo principale di almeno tre anni in una professione dell'economia immobiliare;

oppure

- b) dispone di un'esperienza pratica a titolo principale di cinque anni in una professione dell'economia immobiliare;

e

- c) ha acquisito almeno due anni della pratica richiesta secondo la lett. a o b in Svizzera o nel Principato del Liechtenstein.

Spiegazioni sulla pratica professionale (cifra 3.31 RE)

- a) gli anni di pratica richiesti devono essere stati raggiunti entro la data dell'esame.
- b) Per esperienza pratica a titolo principale si intende un'attività al 100%. Lavori a tempo parziale vengono conteggiati pro rata, cioè il tempo richiesto si allunga di conseguenza.
- c) Come professione nel campo immobiliare vengono riconosciute le seguenti attività:
 - gestione, acquisto, vendita di immobili,
 - prova o mediazione di affari immobiliari o di finanziamento immobiliare (attività di mediazione immobiliare),
 - funzione fiduciaria nell'attività di assistente edile e di assistente di promotori immobiliari, nella rappresentanza di committenti come pure nell'occupazione in imprese generali,
 - esercizio nella funzione di esperto nel campo immobiliare, nel campo della valutazione e determinazione dei valori immobiliari,
 - attività nella consulenza immobiliare,
 - attività commerciali nel settore del Facility Management.

Il riconoscimento della pratica professionale compete alla Commissione d'Esame.

V. Struttura dell'esame

Forme di esame e contenuti

Materia d'esame	Genere d'esame	Durata in ore	Peso
1 Diritto	scritto	2	1
2 Conoscenze edili	scritto	1.5	1
3 Gestione del personale	scritto	1.5	1
4 Gestione immobiliare	scritto	8	2
5 Gestione immobiliare	orale	0.75	2
		Totale	13.75
			7

Esami scritti

Gli esami scritti servono per verificare le competenze professionali mediante contenuti di rilevanza pratica. Gli esami si basano sugli obiettivi descritti nelle presenti direttive. Gli elenchi sono esaustivi. Non vengono esaminati ulteriori ambiti o obiettivi.

Chi ottiene almeno la nota 4.0 in un altro esame professionale del settore immobiliare, nella parte d'esame 1 e/o 2, può farsi dispensare dalla parte o dalle parti d'esame corrispondenti. Le note precedentemente conseguite non vengono riprese nella valutazione del risultato d'esame.

Esami orali

Gli esami orali servono in primo luogo a verificare la competenza sociale e metodica e, solo in second'ordine, la competenza tecnica. L'esame si svolge in un colloquio con esperti. Ai candidati viene presentato un caso pratico che diventa l'oggetto del successivo colloquio tecnico. La valutazione si basa su una griglia di valutazione predefinita dalla commissione d'esame.

VI. Contenuti dell'esame

L'esame comprende i contenuti seguenti: Vedere pagine seguenti

1. Diritto

1.1 CC

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di...

Diritto delle persone

- spiegare le differenze tra persone fisiche e persone giuridiche.
- illustrare i requisiti previsti per l'esercizio dei diritti civili e l'incapacità civile.
- in base ai criteri di esercizio dei diritti civili, incapacità civile e capacità limitata, valutare se una persona è in grado di stipulare validamente un contratto.
- spiegare termini quali godimento dei diritti civili, discernimento e maggiore età in riferimento al diritto delle persone.

Diritto di famiglia

- illustrare i diritti delle coppie di concubini e delle coppie in unione domestica registrata.
- illustrare le disposizioni legali del codice civile sul matrimonio in generale e con particolare riferimento alle questioni immobiliari.

Introduzione ai diritti reali

- illustrare e spiegare le basi legislative e le fonti giuridiche dei diritti reali.
- definire i termini relativi alle cose, al diritto reale e obbligatorio e spiegare i principi su cui si basano i diritti reali.

Possesso e proprietà

- spiegare la differenza tra possesso e proprietà con un esempio.
- spiegare acquisto e perdita della proprietà.
- elencare i tipi di proprietà e le relative caratteristiche.
- spiegare oggetto e delimitazione della proprietà fondiaria.
- spiegare l'acquisto di proprietà fondiaria mediante negozio giuridico.
- spiegare termine, significato e scopo degli atti pubblici.
- spiegare le principali restrizioni della proprietà previste dalla legge (di diritto pubblico, di diritto privato, restrizioni legali relative a fondi agricoli, restrizioni legali del diritto di disposizione, restrizioni all'acquisto per gli stranieri → LAFE) e le restrizioni della proprietà fondate nel negozio giuridico.

Diritti reali limitati

- caratterizzare il contenuto di una servitù, spiegare l'oggetto della servitù e illustrare la differenza tra servitù prediale e servitù personale.
- illustrare il concetto, la costituzione, l'estensione e l'estinzione delle servitù personali e delle servitù prediali.
- spiegare il concetto dei diritti per se stanti e permanenti.
- spiegare il concetto, lo scopo e la costituzione del pegno immobiliare.
- spiegare il principio del luogo del pegno.
- definire l'ipoteca e la cartella ipotecaria
- elencare i diritti di pegno legali.

Registro Fondiario

- descrivere scopo e significato del Registro Fondiario.
- elencare le componenti del Registro Fondiario.
- spiegare il diritto fondiario materiale e formale.
- distinguere tra elementi di fatto che possono essere iscritti e iscrizioni impossibili.
- spiegare i presupposti per l'iscrizione.
- spiegare tutti i particolari di un estratto del Registro Fondiario.

1.2 CO

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di...

Introduzione

- definire i concetti di obbligazione, credito, debito, creditore e debitore e spiegare le interazioni.
- spiegare i termini diritto oggettivo, diritto soggettivo e soggetti di diritto.

Parte generale

- indicare il contratto, l'atto illecito e l'indebito arricchimento come cause di obbligazioni, spiegarne gli effetti e l'estinzione.
- illustrare i quattro presupposti delle obbligazioni derivanti da atto illecito secondo l'art. 41 CO.
- definire il processo di intesa tra le parti contraenti alla luce dei termini proposta e accettazione, offerta e controfferta e, con esempi semplici, spiegare se si è realizzato l'accordo.
- illustrare quali prescrizioni di forma sono necessarie per la stipula di contratti e quali limiti valgono in riferimento al contenuto del contratto.
- tra gli errori di adempimento distinguere tra inadempimento e adempimento imperfetto (adempimento lacunoso).
- illustrare l'operato del creditore in caso di mora del debitore e applicarlo a esempi semplici.
- illustrare quando i crediti cadono in prescrizione e quali sono le conseguenze.
- spiegare cosa si intende per diritto della responsabilità civile e distinguere tra responsabilità contrattuale e responsabilità extracontrattuale.
- distinguere tra responsabilità per colpa e responsabilità causale.
- descrivere le responsabilità causali, in particolare la responsabilità del proprietario di un'opera.

Acquisto e donazione

- spiegare cosa si intende per contratto di compravendita e contratto di donazione.
- descrivere la valida costituzione del contratto di compravendita alla luce dei presupposti di intesa, esercizio dei diritti civili, forma e contenuto ammissibile.
- descrivere gli obblighi principali e secondari dell'acquirente e del venditore.

- elencare la ritardata consegna, la consegna di merce difettosa, il ritardato pagamento e la ritardata accettazione come i quattro casi principali di errori di adempimento del contratto di compravendita.
- in caso di vizi della cosa descrivere e illustrare la procedura e le pretese giuridiche dell'acquirente.
- illustrare i requisiti per la stipulazione di un contratto di donazione e spiegare le prescrizioni di forma necessarie.

Contratto di compravendita di fondi

- spiegare le prescrizioni di forma per la stesura del contratto di compravendita di fondi.
- spiegare gli obblighi di garanzia.

Contratto di appalto

- spiegare, alla luce di esempi, se un determinato rapporto giuridico è un contratto di appalto.
- spiegare, alla luce di esempi, diritti e obblighi dell'appaltatore e del committente.
- descrivere gli obblighi dell'appaltatore, in particolare la procedura da seguire in caso di difetti.
- illustrare le possibilità di scelta del committente in caso di difetti dell'opera.
- descrivere i diritti in caso di difetti, in particolare i termini di contestazione e di prescrizione secondo la norma SIA 118.

Mandato propriamente detto

- spiegare, alla luce di esempi, se un determinato rapporto giuridico è un mandato.
- spiegare, alla luce di esempi, diritti e obblighi del mandatario e del mandante.
- descrivere la cessazione del rapporto di mandato e le relative conseguenze.

Contratto di mediazione

- indicare i due tipi di mediazione e spiegare le differenze.
- illustrare quando e in quali casi è dovuta una provvigione al mediatore.

1.3 Garanzie

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di...

- spiegare i seguenti mezzi di cautela:
 - pena convenzionale;
 - pena di recesso;
 - assunzione di debito;
 - garanzie (bancarie ed assicurative);
 - fideiussione.

1.4 Codice di procedura civile (CPC)

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di...

- spiegare finalità e scopo del CPC.
- spiegare a grandi linee la struttura e l'ambito di validità del CPC.
- spiegare, alla luce di esempi, i campi di applicazione del CPC nel settore immobiliare.
- descrivere lo svolgimento delle procedure seguenti in riferimento all'economia immobiliare:
 - procedura di conciliazione secondo gli artt. 197-212 CPC
 - procedura ordinaria secondo gli artt. 219-242 CPC
 - procedura semplificata secondo gli artt. 243-247 CPC
 - procedura sommaria secondo gli artt. 248-270 CPC

1.5 Imposte

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di...

Sistema fiscale svizzero

- definire i concetti principali del sistema fiscale svizzero.
- spiegare la struttura del sistema fiscale svizzero.
- associare i tipi di imposte alle sovranità fiscali in Svizzera.

Imposta sul valore aggiunto per la proprietà fondiaria

- indicare le caratteristiche dell'imposta sul valore aggiunto.
- indicare le principali prestazioni imponibili e non imponibili nel settore immobiliare.
- definire il consumo proprio e indicare alcuni esempi relativi agli immobili.
- illustrare il significato della deduzione dell'imposta precedente alla luce di semplici esempi.
- indicare i requisiti per l'ottimizzazione di un immobile.
- alla luce di un semplice esempio illustrare se conviene optare per l'ottimizzazione di un immobile.
- descrivere il consumo proprio (correzione dell'imposta precedente) e lo sgravio fiscale successivo in caso di variazione d'uso.
- descrivere la differenza tra i due diversi tipi di conteggio.
- indicare i periodi fiscali e i periodi di conteggio nonché il termine di prescrizione del credito fiscale.
- descrivere gli elementi principali del requisito di tenuta della contabilità.

2. Conoscenze edili

2.1 Basi della tecnica della costruzione

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di ...

- elencare le principali associazioni di categoria, citarne le pubblicazioni, le norme ed i regolamenti e spiegarne l'importanza (SIA, CRB, UPI, CCC, CCE, CPN, AICAA, INSAI)
- spiegare le differenze tra il Codice dei costi di costruzione (CCC) ed il Codice dei costi secondo elementi (CCE)
- riprendere e descrivere i gruppi principali (ad una cifra) del Codice dei costi di costruzione CCC ed i gruppi (1° livello) del Codice dei costi di costruzione eCCC
- sapere distinguere i diversi tipi di piani e sapere spiegarne il contenuto (lettura dei piani)
 - piani per i progetti di massima
 - piani per le domande di costruzione
 - piani esecutivi
- identificare in un piano i diversi materiali (tratteggi e retini), le costruzioni, gli impianti ed i collegamenti verticali (SIA 400 Elaborazione dei piani nella costruzione).
- spiegare i principali simboli relativi all'impiantistica ed interpretare con l'aiuto della legenda i piani relativi agli impianti
- sapere definire le superfici ed i volumi secondo la norma SIA 416.
- rilevare le dimensioni in scala di un appartamento, calcolarne le superfici ed attribuire i vari tipi di superfici e le destinazioni secondo la norma SIA 416.
- indicare le tipologie costruttive più diffuse (es. costruzioni massicce, costruzioni in legno, ecc.), spiegare le differenze più importanti e citare le loro principali caratteristiche, sulla base della fisica della costruzione
- spiegare la costruzione e le esigenze degli elementi della struttura portante.
- chiarire la costruzione e la funzione degli elementi dell'involucro dell'edificio:
 - fondamenta, zoccolo, pareti esterne interrata
 - pareti esterne fuori terra
 - porte e portoni esterni, finestre, protezioni dalle intemperie e dai fulmini
 - solette e tetti (incluse le forme dei tetti)
 - balconi
- indicare i principali impianti tecnici di un edificio e descriverne il relativo funzionamento:
 - riscaldamento
 - impianto elettrico
 - ventilazione / climatizzazione
 - impianto sanitario
- spiegare le esigenze per gli elementi costruttivi delle finiture interne (relative alla fisica della costruzione, all'estetica, all'ecologia, all'economia), in concreto:
 - strutture dei pavimenti e delle pareti
 - rivestimenti per pavimenti e pareti (inclusi tinteggi e verniciature)
 - opere da falegname e ferramenta
 - porte interne
 - impianti di chiusura
 - rivestimento dei soffitti
 - cucine

- spiegare i concetti principali riguardanti la fisica della costruzione nella tecnica della costruzione
- spiegare i processi fisici e chimici che generano modifiche o danni agli edifici, in concreto:
 - chiarire con degli esempi, gli stati di aggregazione
 - spiegare il coefficiente di trasmissione termica (valore U)
 - spiegare l'andamento della temperatura in un elemento costruttivo
 - elencare le possibilità di trasmissione del suono e l'isolamento acustico
 - spiegare la trasmissione dell'umidità (diffusione del vapore)
 - spiegare il concetto di umidità (assoluta, relativa e massima)
 - citare i tipi di corrosione
 - chiarire il comportamento statico degli elementi strutturali
 - spiegare il concetto della termografia e la sua applicazione
 - citare i diversi tipi di ponti termici
- riconoscere dei difetti (fessure, danni dovuti all'acqua, all'usura, alla corrosione) con l'aiuto di fotografie e stabilire la possibile causa, descriverne le possibili cause per poi suggerire i tecnici adatti.
- distinguere gli standard della costruzione sostenibile (Minergie, Minergie-P, Minergie-A, Minergie-Eco, MoPEC, CECE).
- spiegare il certificato cantonale degli edifici CECE
- citare i possibili campi soggetti a sovvenzioni
- citare le principali possibilità di risparmio energetico

2.2 Diritto relativo all'ambiente, alla pianificazione e diritto della costruzione

Il gestore / la gestrice immobiliare è in grado di ...

- descrivere gli scopi ed i compiti principali della legge sulla protezione dell'ambiente (LPAmb1) e sul risanamento dei siti contaminati (OSiti)
- descrivere gli scopi ed i compiti principali e l'assegnazione delle competenze (enti locali responsabili) ed i principi della Legge sulla pianificazione del territorio
 - distinguere in particolare i vari piani del territorio e descriverne il contenuto
- spiegare le basi del diritto per l'edilizia e sapere citare le basi legali essenziali a livello federale, cantonale e comunale
- nominare i contenuti tipici del piano regolatore e del piano delle zone e spiegare le seguenti norme di applicazione:
 - le prescrizioni che regolamentano gli indici di sfruttamento
 - le distanze, altezze, lunghezze
 - elencare le disposizioni sui piani
- elencare le misure costruttive soggette ad autorizzazione (Art. 22 LPT) e valutare la necessità di una licenza edilizia
- descrivere la procedura per una domanda di costruzione (svolgimento e scadenze)
- descrivere come terzi possono partecipare alla procedura di una domanda di costruzione (opposizione, notifica della decisione sulla licenza edilizia)
- elencare quali mezzi legali sono a disposizione contro il rilascio di una licenza edilizia

3. Gestione del Personale

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare è in grado di

Conduzione di collaboratori

- descrivere la conduzione del personale come parte dei processi aziendali
- spiegare i compiti principali e i contenuti della conduzione del personale mediante un esempio dell'attività quotidiana dell'azienda
- descrivere tecniche e stili di conduzione e associarle ad una determinata situazione
- spiegare alla luce di un esempio le seguenti teorie motivazionali e la relativa importanza dal punto di vista del capogruppo:
 - la piramide dei bisogni secondo Abraham Maslow
 - la teoria dei fattori duali secondo Frederik Herzberg
- citare i punti principali della comunicazione e di applicarli per se e per il proprio team:
 - in base al modello di Friedmann Schulz von Thun (detto anche quadrato della comunicazione), spiegare a grandi linee il funzionamento della comunicazione interpersonale
 - applicare il modello di Friedmann Schulz von Thun alla propria funzione di quadro dirigente e spiegare alla luce di un esempio come avviene una comunicazione di successo
 - applicare in modo adatto alla situazione la tecnica dell'ascolto attivo (Carl C. Rogers)
 - riconoscere i conflitti, attribuirli a un determinato tipo di conflitto e descrivere la possibilità di un affievolimento dei conflitti
 - comunicare ai propri collaboratori dei feedback costruttivi
- giudicare le varie situazioni nella conduzione del personale indicate o vissute e indicare delle alternative di azione
- applicare il metodo dei quattro livelli di insegnamento per articolare le istruzioni di lavoro.

Self – management

- indicare i punti chiave del self-management e utilizzarli per se e per i membri del team:
- definire gli obiettivi secondo la formula SMART, prioritizzarli e formulare incarichi corrispondenti per sé e per i propri collaboratori
- pianificare un giorno di lavoro secondo il metodo ALPEN
- applicare le tre tecniche decisionali seguenti e spiegarne l'uso razionale:
 - principio di Pareto
 - analisi ABC
 - principio di Eisenhower
- spiegare da che cosa dipende l'attuazione degli obiettivi prestabiliti e gli strumenti organizzativi (concordare un tempo senza disturbi, portare a termine le attività, prevedere delle pause, ecc.) affinché il team possa lavorare con efficienza
- spiegare come delegare le mansioni con successo.

4. Gestione immobiliare

4.1 Fondamenti e terminologia

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare...

- descrive il proprio ambiente professionale.
- descrive la propria responsabilità economica.
- descrive le proprie attività principali.
- descrive il proprio profilo dei requisiti.
- redige un mandato di gestione:
 - elenca le basi legali (inizio e risoluzione del mandato)
 - redige il verbale della consegna del mandato
 - definisce gli onorari

Assicurazioni

- spiegare esempi di applicazione delle seguenti assicurazioni sulle cose:
 - assicurazione stabili (compresi i rischi per eventi naturali, danni acqua, danni incendio, furto)
 - assicurazione mobilia domestica
 - assicurazione per la perdita di redditi locativi
- spiegare esempi di applicazione delle seguenti assicurazioni di responsabilità civile:
 - responsabilità civile privata
 - responsabilità civile stabili
- indicare le assicurazioni obbligatorie per un proprietario immobiliare o proprietario di unità in proprietà per piani.
- interpretare i contratti di assicurazione per un proprietario immobiliare in riferimento ai punti seguenti e descriverne le conseguenze:
 - scadenze (entrata in vigore, durata del contratto, modifiche, disdetta, prescrizione dei sinistri)
 - copertura assicurativa
- annuncio corretto dei sinistri.

LEF

- spiegare con parole sue la struttura e l'ambito d'impiego della LEF.
- definire le disposizioni generali (struttura, organizzazione, norme varie).
- definire il foro d'esecuzione, spiegare le norme relative all'introduzione di un'esecuzione e applicarle al caso concreto.
- spiegare l'importanza del precetto esecutivo e i mezzi legali ad esso collegati.
- elencare periodi di protezione e di sospensione e descriverne l'effetto.
- spiegare validità, autorizzazione, effetti ed eliminazione dell'opposizione.
- spiegare l'applicazione e lo svolgimento dell'esecuzione in via di pignoramento, dell'esecuzione in via di realizzazione del pegno e dell'esecuzione in via di fallimento.
- spiegare pignorabilità, pignorabilità limitata e non pignorabilità dei beni e descriverne le procedure.

- indicare i motivi e le istanze di ricorso.
- spiegare a grandi linee come viene eseguita in pratica la realizzazione di un fondo e descrivere le singole fasi della procedura.
- spiegare come si giunge all'apertura del fallimento e come si svolgono le varie procedure di fallimento.
- spiegare diritti e doveri di debitore e creditore nella procedura di fallimento ed elencare le conseguenze.
- elencare le garanzie principali previste nella legislazione sull'esecuzione e il fallimento.
- elencare le misure di garanzia previste nella LEF e illustrarne i requisiti e gli iter procedurali.
- spiegare a grandi linee contestazione e procedura concordataria.

4.2 Gestione di immobili locativi

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare è in grado di...

Diritto di locazione, contratto di locazione

- spiegare cosa si intende per contratto di locazione e come nasce un contratto di locazione valido.
- descrivere la consegna e la manutenzione della cosa locata in condizioni idonee all'uso come obbligo principale del locatore.
- definire il concetto di difetto nel diritto della locazione e:
 - accertare se vi sia difetto;
 - definire la gravità di un difetto;
 - elencare i diritti del locatario per i difetti
- descrivere la comunicazione del canone precedente, la visione del verbale di consegna e l'assunzione di oneri e tasse come obbligo secondario del locatario.
- descrivere il pagamento della pigione e la restituzione della cosa locata senza difetti come i due obblighi principali del locatario
 - e spiegare cosa sono le spese accessorie.
 - a quali condizioni l'inquilino se ne deve far carico.
- illustrare i principi giuridici relativi alla sublocazione, alla garanzia locazione e alla vendita dell'oggetto locato.
- illustrare i principi giuridici e la procedura della controparte in caso di violazione degli obblighi da parte del locatore o del locatario.
- spiegare la disdetta ordinaria, la disdetta fuori termine e la disdetta straordinaria nel rapporto di locazione, illustrarne le conseguenze nei casi concreti e applicare la procedura.
- illustrare la procedura corretta del locatore per l'esecuzione di modifiche contrattuali unilaterali e spiegare i diritti giuridici del locatario per respingere pigioni abusive.
- illustrare gli effetti delle disdette e spiegare la protrazione del contratto di locazione da parte del locatario.
- redigere contratti di locazione a tempo determinato e indeterminato per appartamenti, locali commerciali e oggetti immobili come garage, posti auto, giardini, ecc.

- indicare regolamenti specifici nei contratti di locazione per immobili del settore della gastronomia o del commercio al dettaglio.
- indicare l'effetto di un'annotazione del contratto di locazione a Registro Fondiario.
- notificare adeguamenti delle pigioni in caso di pigioni indicizzate o scalare.
- disdettare il contratto di locazione utilizzando il modulo di disdetta ufficiale (disdette ordinarie e straordinarie).
- elencare le possibili opzioni di prorogazione (opzione "pura" e "impura").
- spiegare la protezione dalle disdette in materia di locazione per abitazioni e locali commerciali.
- indicare le disposizioni concernenti le disdette per appartamenti familiari.
- elencare la costituzione risp. l'ammontare e le modalità di estinzione di una garanzia per le pigioni (deposito in contanti, garanzia bancaria, fideiussione, assicurazione cauzionale).
- calcolare le pigioni iniziali per nuovi fabbricati.
- verificare la liceità delle pigioni ai sensi dell'Art. 269/269a CO.
- calcolare l'aumento di pigione in seguito a investimenti con incremento di valore:
 - distinguere tra manutenzione, rinnovi e modifiche.
 - spiegare i tipi di manutenzione degli immobili secondo il CO Art. 256 cpv. 1, Art. 259d, Art. 257h, Art. 260
 - spiegare i termini mantenimento del valore e aumento del valore
- calcolare e applicare le variazioni di pigione secondo l'Art. 269i CO e OLAL e applicarli.
- riconoscere quando e dove vengono applicate le riserve sulle pigioni e spiegarne l'effetto.
- valutare le riserve di pigioni, ad es. tasso di riferimento, rendimento lordo non compensante i costi e aumento per investimenti di migliorata.
- fissare le pigioni tenendo conto dello standard delle finiture, con l'obiettivo di ridurre al minimo gli sfiti.
- applicare i requisiti giuridici sulla fissazione di un termine di pagamento, sull'invio di un precetto esecutivo e sulla ritenzione nel diritto della locazione, in particolare secondo l'art. 257d CO e secondo la LEF.
- specificare la decorrenza dei termini, i termini di notifica e di ritiro e teoria di ricezione illimitata.

Attività locative

- associare gli elementi della documentazione locativa ai quattro strumenti di marketing secondo McCarthy.
- redigere la documentazione di locazione per la prima locazione in base a un concetto di marketing già esistente.
- stendere il testo di inserzioni a stampa e online per la vendita di appartamenti locativi e locali commerciali secondo i gruppi target e associare i vari elementi di un'inserzione ai quattro strumenti di marketing secondo McCarthy.
- definire la procedura di selezione degli inquilini e i criteri di informazione.

- verificare la solvibilità di potenziali inquilini. valutare referenze, estratti dell'Ufficio Esecuzione e Fallimenti, le informazioni sulla solvibilità da terzi e informazioni creditizie e interpretare l'estratto del Registro di Commercio delle aziende.
- elencare la procedura da seguire per un sopralluogo.
- redigere correttamente i verbali di consegna appartamento, consegna chiavi, verbali di constatazione danni, descriverne il contenuto, spiegare l'inventario ufficiale.
- fissare i diritti di garanzia del locatore e l'obbligo di risarcimento danni dell'inquilino uscente.
- redigere il conteggio finale in caso di cambiamento dell'inquilino in base al verbale di constatazione.

Custodi

- valutare la correttezza del contratto e del mansionario per i custodi secondo gli Artt. 319 ss CO.
- fornire le seguenti informazioni in riferimento alle assicurazioni sociali:
 - indicare i tassi di assicurazione validi per il 1° e il 2° pilastro, l'assicurazione contro la disoccupazione e l'indennità per perdita di guadagno
 - spiegare l'obbligo d'assicurazione (in particolare in riferimento agli infortuni) per i lavoratori a tempo parziale
- indicare la durata massima di lavoro prevista dalla Legge sul lavoro e spiegare la possibile problematica dal punto di vista del datore di lavoro in caso di assunzione di custodi svolgenti l'attività solo a titolo secondario (assunti a tempo parziale).
- redigere un capitolato d'oneri secondo un modello delle organizzazioni responsabili (SVIT e USPI) e fissare l'inventario.
- specificare e scrivere per esteso le prestazioni di FM.
- coordinare i fornitori terzi di prestazioni.

Conteggio delle spese accessorie

- spiegare le basi giuridiche (CO/OLAL) delle spese accessorie.
- redigere il conteggio delle spese accessorie e per il riscaldamento conformemente al CO Art. 257a, 257b e OLAL Art. 4 – 8.
- spiegare il conteggio individuale delle spese di riscaldamento (CISA).
- introdurre il conteggio dei costi d'esercizio, indicare gli altri costi d'esercizio.
- definire e spiegare le chiavi di riparto delle singole voci delle spese accessorie.
- spiegare il diritto di esame degli atti dell'inquilino nei documenti giustificativi e i termini di prescrizione.

Contabilità immobiliare

- allestire un piano dei conti per una contabilità immobiliare con i relativi conti e raggruppamenti.
- tenere una contabilità immobiliare per un immobile locativo con le relative registrazioni.
- allestire e spiegare in autonomia un budget relativo a un immobile.
- allestire e spiegare in autonomia un piano finanziario per un immobile.
- eseguire periodicamente i confronti con i preventivi (budget) e dei controlli finanziari.
- se richiesto ordinare pagamenti periodici ai proprietari secondo il mandato di gestione.
- valutare se un determinato evento porta ad un notevole superamento di preventivo.
- tenere la contabilità debitori.
- tenere la contabilità per competenza (transitori attivi e passivi) e spiegarla. Descrivere accantonamenti, ammortamenti, investimenti con incremento di valore.
- distinguere tra redditività lorda e redditività netta e calcolarla.
- adeguare il capitale proprio investito al rincaro.
- tenere l'amministrazione dei salari per i collaboratori esterni (custodi).
- spiegare la gestione delle pigioni non incassate.

4.3 Gestione di proprietà per piani e di comproprietà

Fondamenti giuridici e terminologia

- indicare le basi giuridiche della proprietà per piani e i campi di applicazione che vi sono regolati:
 - Art. 712 a – t CCS
 - Art. 60 segg. CCS
 - Art. 646 segg. CCS
- spiegare le parti comuni e le parti in diritto esclusivo.
- definire il diritto d'uso esclusivo, risp. diritto d'uso preclusivo.
- spiegare le norme legali relative al diritto di compera nella proprietà per piani risp. nella comproprietà.

Costituzione e scioglimento

- elencare i contenuti del contratto secondo l'Art. 712d CC.
- valutare i requisiti formali e materiali.
- spiegare l'atto di costituzione e lo scioglimento.

Suddivisione dell'immobile globale

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare è in grado di...

- calcolare o fissare in modo ragionevole le quote di valore e l'estensione dei diritti esclusivi ai sensi dell'Art. 712e CC.
- Effettuare l'attribuzione delle varie parti di costruzione in parte comune, parte in uso esclusivo e parte in diritto d'uso preclusivo.

Funzionamento, gestione

- applicare nella pratica un Regolamento e i suoi disposti ivi contenuti.
- nei casi di costi d'esercizio non incassati spiegare alla comunione di comproprietari il procedere con le varie varianti di incasso e le singole procedure.
- preparare, convocare l'assemblea dei comproprietari, presiederla e stendere correttamente il verbale ai sensi dell'Art. 712n CC.
- spiegare i punti all'ordine del giorno, elencare i documenti da inviare per la convocazione.
- spiegare la capacità decisionale dell'assemblea.
- indicare le maggioranze legali e regolamentari per le delibere.
- eseguire le delibere e controllarne l'esecuzione.
- distinguere tra misure necessarie, utili e di lusso e indicare il quorum corretto per la loro accettazione.
- valutare le modifiche al Regolamento e descrivere come procedere.
- interpretare e spiegare l'estratto del Registro Fondiario.
- offrire alla comunione dei comproprietari consulenza nelle questioni concernenti il Registro Fondiario.
- far iscrivere servitù (diritti e obblighi).
- allestire il conto annuale e distribuirlo sulla comunione dei comproprietari secondo il regolamento o le disposizioni di legge.
- descrivere i motivi e la procedura di esclusione di un comproprietario.
- spiegare i compiti di un revisore/delegato/comitato.
- spiegare senso, scopo e utilizzo del Fondo di Rinnovamento.
- calcolare una proposta di versamento nel Fondo di Rinnovamento.
- allestire un'offerta di mandato per la gestione di una proprietà per piani.
- spiegare la differenza tra contabilità per immobile in proprietà per piani e contabilità per un immobile locativo.
- allestire un piano contabile generale e un piano dei conti dell'immobile per una contabilità immobiliare (proprietà per piani).
- tenere una contabilità immobiliare per una comunione di comproprietari con le relative registrazioni.
- allestire e spiegare in autonomia un budget relativo a un immobile in proprietà per piani.
- allestire e spiegare in autonomia un piano finanziario per un immobile in proprietà per piani.

4.4 Reporting

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare è in grado di...

Informazioni, consulenza, e rappresentanza del proprietario

- analizzare periodicamente gli sfitti e le perdite su pigioni (perdite su debitori) e segnalarli al proprietario.
- mostrare la lista delle attività in relazione alla locazione (elencare gli interessati – segnalare lo stato / sopralluoghi / motivi di rinuncia).
- fare periodicamente rapporto al proprietario sulla base dei confronti di budget e dei controlli finanziari.
- Definire i seguenti indici e spiegarne il loro significato:
 - Grado di liquidità 1 (cash ratio)
 - Grado di liquidità 2 (quick ratio)
 - Grado di liquidità 3 (current ratio)
 - Grado di copertura della sostanza fissa (o attivo fisso)
 - Redditività del capitale proprio
 - Redditività del capitale totale
- in presenza di eventi particolari stabilire se segnalarli al proprietario dell'immobile.

4.5 Manutenzione di edifici, rinnovo, risanamento

Il gestore immobiliare / la gestrice immobiliare è in grado di...

Assicurare la manutenzione ottimale all'edificio

- redigere e interpretare un'analisi statistica sull'andamento dei costi di manutenzione.
- spiegare il senso e lo scopo di un'analisi della situazione.
- formulare l'incarico per un'analisi della situazione a un tecnico.
- leggere un rapporto sullo stato e riconoscere dove è necessario intervenire, quindi avviare le misure necessarie.
- con il sostegno dei tecnici adeguati allestire un piano di manutenzione e d'investimento (1 – 10 anni) per un immobile,
 - fissare i lavori di manutenzione ricorrenti per il budget di manutenzione annuale e calcolare i costi corrispondenti,
 - interpretare i dati della tabella paritaria delle durate di vita per l'elaborazione dei costi,
 - interpretare il piano di manutenzione e d'investimento e spiegarlo al proprietario.
- elencare i contratti di servizio prescritti per legge e spiegarne la rilevanza (potenziale di rischio in caso di mancato adempimento):
 - ascensore, garage, bruciatori
- elencare i servizi necessari:
 - tetto, condotte di drenaggio
- valutare le offerte relative a contratti di servizio per gli impianti tecnici di un oggetto e stipulare quello idoneo.
- aggiornare la documentazione relativa alla costruzione in caso di adeguamenti tecnici o architettonici.
- spiegare la rilevanza di una documentazione aggiornata dell'edificio.

- predisporre e controllare l'eliminazione dei difetti.
- valutare la prorogabilità dell'eliminazione dei difetti e ordinare le misure giuste al momento giusto.
- controllare l'osservanza dei termini indicati nei piani di manutenzione esistenti e spiegare le conseguenze della mancata osservanza.

Consulenza e rappresentanza del proprietario in caso di risanamento di un oggetto

- indicare gli elementi principali della richiesta di credito.
- allestire e motivare una richiesta di credito al proprietario.
- informare gli inquilini, per tempo e in modo adeguato, delle misure costruttive e di eventuali restrizioni.
- spiegare a grandi linee lo svolgimento di un progetto di costruzione.
- riscontrare se un aumento della pigione dovuto a migliorie di valorizzazione è opportuno.
- citare e spiegare diritti e obblighi dell'inquilino/locatore in caso di risanamento dell'oggetto.
- rappresentare gli interessi del proprietario nel team di progetto.
- citare senso, scopo e contenuti sostanziali di un manuale di progetto.
- saper distinguere i termini principali relativi all'aspetto finanziario di un piano di intervento di costruzione, in particolare:
 - spiegare lo svolgimento e i possibili criteri in caso di messa a concorso/offerta/contratto/conteggio.
 - riconoscere la precisione delle stime di costi e di preventivi e ripeterli scaglionati secondo le fasi dei progetti.

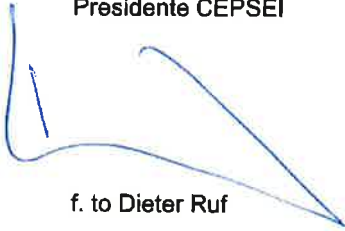
Pianificare e controllare semplici interventi di risanamento

- applicare ragionevolmente criteri di valutazione alle decisioni relative ai materiali, in particolare in riferimento a:
 - costi di investimento
 - durata di vita
 - proprietà dei materiali (suono, sicurezza antisdrucchiolo, resistenza della superficie, estetica)
 - ecologia
- definire i lavori/tipi di lavoro necessari.
- allestire un piano di lavoro/scadenziario.
- richiedere offerte agli artigiani, confrontarle e assegnare gli incarichi.
- allestire il budget per i lavori di rinnovo.
- controllare l'esecuzione.
- eseguire la constatazione dei lavori secondo il CO o la norma SIA 118.
- controllare il budget e allestire il conteggio conclusivo.
- aggiornare la documentazione dell'edificio.

Le presenti istruzioni entrano in vigore il: **22. JULI 2016**

COMMISSIONE D'ESAME SVIZZERA PER L'ECONOMIA IMMOBILIARE

Presidente CEPSEI

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

f. to Dieter Ruf