



LINEE GUIDA

PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME ABILITANTE ALL'ATTIVITA' DI AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

Indice

1. Requisiti per l'ammissione
2. Apertura sessione e presentazione domande
3. Istruttoria
4. Forma delle comunicazioni
5. Commissione esaminatrice
6. Prove d'esame
7. Modalità di comportamento durante le prove
8. Prova orale
9. Assenza alle prove d'esame e riammissione
10. Archivio e accesso agli atti



1. Requisiti per l'ammissione

La Camera di commercio organizza gli esami per gli agenti d'affari in mediazione **almeno due volte all'anno, una per ogni semestre**. Le iscrizioni sono aperte circa **un mese prima** delle date delle prove scritte, che vengono concordate di volta in volta con i componenti della Commissione d'esame. La Camera di commercio si riserva la possibilità di fissare ulteriori sessioni nell'arco dell'anno o di suddividerle al loro interno in turni.

Sono ammessi all'esame solo i candidati **residenti o domiciliati in Provincia di Vicenza**. Il domicilio va provato con idonea documentazione, da produrre con la Domanda d'esame. Possono essere ammessi all'esame eventuali candidati di altre province, su richiesta di altre Camere e/o previo accordo con le Camere competenti.

Per presentare la domanda si deve allegare:

- a) **documento di identità** in corso di validità (fronte/retro);
- b) **diploma di scuola secondaria superiore** o un titolo di studio superiore (il titolo di studio straniero va dichiarato equipollente ad un titolo italiano idoneo dal Ministero competente, dall'Università o dagli altri Enti di formazione preposti)
- b) **attestato finale del corso di preparazione** all'esame, rilasciato in conformità alle disposizioni della Regione competente. Se l'attestato finale non è previsto, serve un'attestazione dell'ente formatore di avvenuta conclusione del corso per il candidato. Non sono ammessi all'esame i candidati che non hanno terminato il corso al momento di presentare la domanda.



2 . Apertura sessione e presentazione domande

Con congruo anticipo (circa 30 gg) rispetto alle date delle prove scritte, la Camera di commercio pubblica l'avviso di apertura sessione nel sito www.vi.camcom.it con l'invito ai candidati a registrarsi e a presentare nei termini il Modulo di Domanda tramite il **Portale Servizi online della Camera di Vicenza** <https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/>.

In ogni sessione, il Portale ammette un **numero massimo di domande**, protocollate in ordine cronologico, in base alle disponibilità del momento. Se il numero di domande presentate per una sessione d'esami fosse inferiore a 10, la Camera di Commercio valuta discrezionalmente la possibilità di rinviarle alla sessione successiva.

La registrazione sul Portale Servizi online è possibile in alternativa, con SPID - Sistema pubblico di identità digitale, Carta nazionale dei Servizi - CNS, o Carta di identità elettronica - CIE, ai sensi dell'art. 64 del CAD (Decreto Lgs. 82/2005). Il candidato, una volta registrato, può accedere al servizio e compilare il modulo di Domanda d'esame. Il modulo va firmato graficamente o digitalmente¹. Prima di spedire la pratica è necessario inserire gli allegati obbligatori e/o opportuni² e fare con Pagopa³ il pagamento di **€ 93** (+ 1 euro di commissione) per diritti di segreteria (77 euro) e imposta di bollo (16 euro).

Eventuali domande arrivate fuori del "Portale Servizi online" o fuori dei termini della sessione non saranno ammesse. Nel Portale i candidati riceveranno tutte le notifiche e i documenti della procedura.

3. Istruttoria

Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area 1 "Servizi Anagrafico Certificativi".

L'ufficio istruttore verifica a campione la veridicità di quanto dichiarato nella domanda. Le domande non firmate, incomplete o inesatte non sono ammissibili, salva la decisione discrezionale del Dirigente di ammettere con riserva il candidato, concedendo un breve termine per regolarizzarsi, entro e non oltre la data delle prove scritte.

I candidati vengono ammessi/non ammessi/ammessi con riserva all'esame con Determinazione del Dirigente dell'Area 1, notificata agli interessati nel Portale.

4. Forma delle comunicazioni

La Camera adotta la seguente procedura per le comunicazioni di servizio:

a) **pubblicazione** nel sito camerale www.vi.camcom.it di **avvisi generali** sulle sessioni in programma e sulle fasi della procedura (es. date di apertura sessione/nomina commissione/prove scritte e orali/eventuali rinvii/chiusura procedura); ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nel sito camerale non sono pubblicati nominativi di candidati.

¹ Ai sensi del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (C.A.D.), il modulo di Domanda può essere firmato anche digitalmente.

² I candidati certificati possono allegare alla domanda la documentazione per chiedere le misure di facilitazione, previste dal Decreto 9 nov. 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.



b) comunicazioni di servizio ai candidati autenticati nel Portale Servizi.

Tutte le comunicazioni e convocazioni dei candidati avvengono tramite la messaggistica del Portale Servizi online, compresa la comunicazione al candidato dell'**esito finale** del procedimento (per mancanza dei requisiti, per assenza ingiustificata alle prove o per il risultato negativo o positivo delle prove dell'esame), firmata digitalmente dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato. Alla chiusura della procedura, ai candidati che superano l'esame è rilasciato il relativo **Attestato di idoneità all'attività** firmato digitalmente dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato.

5. Commissione esaminatrice

Le procedure d'esame sono svolte da una Commissione di tre membri, nominata ogni anno con determinazione del Presidente della Camera di Commercio, composta dal Segretario Generale della Camera di Commercio, o da un Dirigente suo delegato con funzioni di Presidente e da due docenti di scuola secondaria superiore, specializzati nelle materie (diritto civile e commerciale, estimo e catasto) sulle quali vertono le prove d'esame.

In caso di esami per la sezione b) "agenti merceologici" alla prova orale la Commissione d'esame va integrata da un esperto di un settore specifico (es. derrate, pellami) di mediazione merceologica, scelto dal Ruolo provinciale dei periti ed esperti.

I componenti della Commissione ricevono dalla segreteria l'elenco dei candidati ammessi prima dell'inizio delle prove. Nel caso si trovassero nei confronti di qualche candidato in situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi, devono comunicarlo preventivamente alla segreteria per le sostituzioni o le altre misure del caso.

La Commissione predispone il database con le domande dei quiz per le prove scritte e valuta le prestazioni scritte e orali rese dai singoli candidati. In caso di dubbi procedurali o valutativi, decide il Presidente della Commissione.

La Segreteria della Commissione svolge l'istruttoria, cura le comunicazioni, predispone i verbali, svolge servizio di assistenza alla Commissione e di sorveglianza in sala, con eventuale assistenza di personale camerale o dell'azienda speciale "Made in Vicenza".

6. Prove d'esame

L'esame per le sezioni a) "agenti immobiliari" e c) "agenti con mandato a titolo oneroso" si svolge contestualmente e consiste in due prove scritte ed in una prova orale (DM 452/1990 e DM 300/1990).

Le prove scritte sono le medesime per tutte le sezioni dell'ex Ruolo Agenti d'affari in mediazione, ma l'esame per la sezione d) "agenti in servizi vari" non è attivabile, in mancanza di disposizioni ministeriali sul contenuto dei servizi di mediazione e sui relativi requisiti professionali.

Le prove hanno luogo presso idonee aule della Camera di Commercio di Vicenza. Le prove scritte dell'esame si svolgono in aule attrezzate con personal computer, per lo svolgimento dei quiz on line; in



mancanza di aule con personal computer disponibili, l'esame può essere svolto con compito scritto cartaceo, composto da analoghi quiz.

Le prove scritte si svolgono con due test, composti da domande in forma di quiz a risposta multipla. La Camera si riserva di cambiare il numero di domande e/o la loro distribuzione percentuale e la tempistica dell'esame in caso di modifiche normative o per altre necessità. Ogni domanda ha più opzioni di risposta e va riportata con una crocetta la casella della risposta prescelta (solo una risposta è esatta). I test sono così suddivisi:

1) la prima prova scritta è composta da **30 domande**, di cui 10 di diritto civile/commerciale, 10 di diritto tributario e 10 di legislazione speciale dei mediatori;

2) la seconda prova scritta è composta da **20 domande**, di cui 10 di estimo e 10 di catasto.

Sono assegnati minimo 30 minuti per lo svolgimento della prima prova e 20 minuti per lo svolgimento della seconda prova.

In caso di compito online, sono predisposti a random da un unico database tanti compiti quanti sono i candidati delle prove. Una volta effettuata la scelta, ogni candidato accede dal personal computer al compito assegnato al proprio turno e inizia la prova.

In caso di compito cartaceo i compiti assegnati per le prove scritte possono essere di due tipi diversi, per consentire di consegnarli a file alterne nella sala della prova.

Al termine delle prove scritte, la Commissione esaminatrice procede alla correzione delle stesse, verifica gli esiti e redige i verbali delle prove, assegnando a ciascun candidato le votazioni e dichiarando se è "ammesso all'orale", oppure "non ammesso all'orale".

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media complessiva di almeno sette decimi (**7/10**) nelle prove scritte e almeno sei decimi (**6/10**) in ciascuna di esse. La segreteria comunica agli interessati l'esito delle prove e convoca gli ammessi alla prova orale.

7. Modalità di comportamento durante le prove

Il candidato è invitato ad osservare il presente regolamento e le misure di sicurezza attuate dalla Camera di commercio per l'organizzazione delle prove d'esame.

Le prove scritte e orali si svolgono in presenza, presso la sede camerale; il candidato si presenta entro e non oltre l'ora di convocazione ed esibisce un documento di identità. Il candidato che si presenti alle prove scritte in grave ritardo o senza documenti non è ammesso a sostenere l'esame, salvo esplicita autorizzazione della Commissione. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito portare borse ingombranti, parlare tra candidati, consultare libri o appunti. Non è consentito l'uso di dispositivi elettronici quali cellulari, *tablet*, auricolari o altro, pena l'esclusione dall'esame.

Le prove scritte avvengono senza presenza del pubblico e ai candidati non è consentito allontanarsi dai posti assegnati in aula fino alla conclusione delle prove, salvo autorizzazione della Commissione.

I risultati dei quiz sono comunicati ai candidati tramite Portale non appena disponibili. Nella comunicazione di esito positivo/negativo della prova scritta è compresa la copia del compito svolto dallo



stesso con le correzioni. Nei diritti di segreteria pagati al momento della domanda, è da ritenersi compresa la spesa per richiesta di copia del proprio elaborato. La prova orale viene fissata dopo almeno una settimana dalla data dell'esame scritto.

8. Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la conoscenza delle materie d'esame. La prova orale può svolgersi in presenza o, in via eccezionale, in modalità informatica con collegamento audio/video, su richiesta del candidato impossibilitato a presenziare.

Alle prove orali è ammesso il pubblico, nei limiti dei posti disponibili in sala.

Della prova orale è redatto, per ciascun candidato, apposito verbale, sottoscritto dalla Commissione, nel quale viene indicato sinteticamente il contenuto delle domande effettuate. Superano la prova orale i candidati con valutazione complessiva nella prova orale di almeno **6/10** (D.M. 300/90).

Il candidato non idoneo alla prova orale, deve sostenere nuovamente l'intero esame.

9. Assenza alle prove d'esame e riammissione

Il candidato ammesso che non si presenti alla prova scritta/orale per malattia o cause di forza maggiore, può giustificare la propria assenza con comunicazione firmata da inviare alla Commissione entro e non oltre 7 giorni dalla data della mancata presentazione.

◆ Se l'assenza è dovuta a **motivi di salute**, il candidato allega alla comunicazione copia del referto o certificato medico attestante lo stato di malattia nel giorno stabilito per l'esame.

◆ Se l'assenza è dovuta ad **altri motivi**, il candidato produce idonea documentazione a dimostrazione della propria impossibilità ad essere presente alla prova nella data stabilita. Le dichiarazioni rese dal candidato e le decisioni in merito saranno oggetto di insindacabile valutazione da parte della Commissione.

In caso di riammissione, il candidato giustificato potrà prendere parte alla successiva sessione d'esame, facendo salvi i diritti già versati e mantenendo valide le eventuali prove scritte già superate.

10. Archivio e accesso agli atti

La documentazione dell'esame, composta dalle comunicazioni su Portale Servizi, dai verbali e dagli elaborati delle prove scritte è archiviata in appositi fascicoli annuali nel protocollo Gedoc camerale.

Viene garantito il diritto di accesso agli atti e verbali d'esame, ai sensi del regolamento camerale, nelle seguenti modalità:

a) richiesta di rilascio di **copia conforme** cartacea/informatica di propri documenti d'esame: è una richiesta di accesso agli atti alla Camera di Commercio, da fare con l'apposito Modulo, scaricabile dal sito www.vi.camcom.it;



b) richiesta di rilascio di **copia conforme** cartacea/informativa di altri atti d'esame: è una richiesta formale di accesso agli atti alla Camera di Commercio da fare con l'apposito Modulo scaricabile dal sito www.vi.camcom.it. In questo caso devono essere sentiti prima gli eventuali controinteressati. Se questi fanno opposizione all'accesso, la Camera valuterà come procedere in base al contemperamento degli interessi, ai sensi della normativa sulla privacy.

L'attestazione di conformità della copia cartacea/digitale di

a) documenti cartacei originali va sottoscritta dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato/responsabile del procedimento.

b) documenti informatici originali protocollati in fascicoli Gedoc è sottoscritta in automatico dall'addetto all'ufficio che procede all'estrazione del documento da Gedoc.
