



LINEE GUIDA DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME ABILITANTE ALL'ATTIVITA' DI AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

Indice

- 1 . Apertura sessione e requisiti per l'ammissione
 - 2 . 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 e conduzione del colloquio
 9. Assenza alle prove d'esame e riammissione
 10. Archivio e accesso agli atti
-

1 . Apertura sessione e requisiti per l'ammissione

La Camera di Commercio si impegna ad organizzare almeno **due sessioni d'esame** all'anno per gli agenti d'affari in mediazione, in via ordinaria è organizzata una sessione in ogni semestre (gennaio-giugno; luglio-dicembre), concordando di volta in volta le date effettive delle prove scritte e orali con i professori esterni. In caso di necessità, se il numero di domande è elevato, possono essere fissate delle sessioni **straordinarie** a breve scadenza tra di loro, nello stesso semestre. In quest'ultimo caso, chi presenta regolare domanda e non si presenta senza valido motivo o non supera le prove della prima sessione, non può iscriversi alla sessione immediatamente successiva.

Con congruo anticipo rispetto all'apertura della sessione d'esame la Camera di commercio pubblica un avviso nel sito **www.vi.camcom.it** con le date previste per l'iscrizione alle prove d'esame e l'invito ai candidati a presentare la Domanda nell'apposita sezione del **Portale Servizi online** <https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/>. E' richiesta l'**autenticazione** "forte", cioè in alternativa con Sistema pubblico di identità digitale-SPID, Carta nazionale dei Servizi -CNS, o Carta di identità elettronica- CIE, ai sensi dell'art. 64 del CAD (Decreto Lgs. 82/2005).



In caso di problemi è possibile contattare l'assistenza tecnica, presente in homepage del Portale.

Per presentare la domanda di partecipazione alla sessione d'esame si devono possedere i requisiti richiesti dalla legge, in particolare:

- a) essere in possesso di un **diploma di scuola secondaria superiore** o di un titolo superiore (se il titolo di studio è straniero, deve essere tradotto in italiano e dichiarato equipollente al titolo italiano dal Ministero competente o dagli Enti di formazione preposti in Italia)
- b) aver frequentato con esito positivo uno specifico **corso** di preparazione all'esame, riconosciuto valido dalla Regione competente.

2 . **Presentazione domande**

Le domande devono essere presentate **solo previa registrazione sul “Portale Servizi online”** <https://servizionline.vi.camcom.it/homepage/#/> nei termini e modi indicati al momento dell'apertura della sessione. Il candidato si registra sul Portale, compila l'apposito modulo di Domanda d'esame, lo firma e inserisce gli allegati richiesti. Al termine effettua il pagamento con “Pagopa” dei diritti di segreteria (77 euro) e dell'imposta di bollo (16 euro) previsti e spedisce la pratica dal Portale. Ai sensi del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (C.A.D.), il modulo di Domanda può essere firmato digitalmente o in forma autografa (firma grafica), allegando copia di un valido documento d'identità.

Eventuali domande cartacee o inviate fuori del “Portale Servizi online” non saranno ammesse.

I candidati con disabilità o disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono allegare alla domanda sul Portale la documentazione che consente loro di chiedere orari delle prove più lunghi o altre misure di facilitazione per sostenere l'esame, come previsto per i concorsi pubblici¹.

3. **Istruttoria**

Responsabile dell'istruttoria 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 incomplete o inesatte non sono prese in considerazione, salva la pronta regolarizzazione o la decisione discrezionale, presa di concerto dal Dirigente dell'Area 1 e dal Presidente della Commissione, di ammettere con riserva il candidato, concedendo un breve termine

¹ Decreto 9 nov. 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica: “Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento”;



per regolarizzarsi. I candidati idonei vengono ammessi/non ammessi all'esame con Determinazione del Dirigente dell'Area 1.

Per ogni sessione, in base alla disponibilità delle sale e ai limiti normativi vigenti, l'ufficio istruttore imposta il Portale in modo che ammetta la registrazione di un **numero massimo di domande**, protocollate in ordine cronologico. 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.

4. Forma delle comunicazioni

La Camera adotta la seguente procedura per le comunicazioni di servizio, quali richieste di integrazioni delle domande, la convocazione per la prova scritta/orale, gli esiti parziali delle singole prove, eventuali spostamenti o rinvii di date e orari:

a) **pubblicazione generale** nell'home page del sito camerale di appositi **avvisi** sui vari step della procedura (es. date di apertura sessione e registrazione/nomina commissione/data prove scritte e orali/elenco ammessi/idonei alle prove scritte/orali); ai sensi del Regolamento UE 2016/679, per motivi di tutela della *privacy*, nel sito camerale sono pubblicati solo i nominativi dei candidati ammessi/idonei. In caso di mancato superamento delle prove, l'esito e il nominativo del candidato non è pubblicato. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è pubblicata nel sito camerale.

b) **comunicazioni singole con messaggi via mail ai candidati autenticati nel Portale Servizi.**

La comunicazione finale al candidato dell'**esito del procedimento**, con il superamento/mancato superamento dell'esame, è firmata digitalmente dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato e viene comunicata al candidato sul Portale Servizi al termine della procedura. Con il superamento dell'esame è rilasciato un **Attestato di idoneità** firmato digitalmente dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato. L'Attestato è un documento digitale originale, ai sensi del CAD².

² Il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs 82/2005) definisce il documento informatico come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al documento analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"). Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 codice civile: "*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta*".



5. Commissione esaminatrice

Le procedure d'esame sono svolte da una Commissione nominata ogni anno con determinazione del Presidente della Camera di Commercio.

La Commissione è composta dal Segretario Generale della Camera di Commercio, o da un Dirigente delegato con funzioni di Presidente e due docenti di scuola secondaria superiore, specializzati nelle materie (diritto civile e commerciale, estimo e catasto) sulle quali vertono le prove d'esame. La commissione d'esame può essere integrata da un esperto di un settore specifico di mediazione merceologica, ai fini della prova orale (DM 300/90).

I componenti della Commissione prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi prima dell'inizio delle prove. I componenti di Commissione che si trovassero nei confronti di qualche candidato in situazione di conflitto di interessi³ devono comunicarlo preventivamente alla segreteria per le misure del caso.

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

La Segreteria della Commissione è svolta da un dipendente di cat. D della Camera di commercio. Può svolgere servizio di assistenza e sorveglianza in sala altro personale camerale.

6. Prove d'esame

Le prove hanno luogo presso idonee sale della Camera di Commercio di Vicenza.

L'esame per le categorie "agente immobiliare" e "agente con mandato a titolo oneroso" si svolge contestualmente e consiste in due prove scritte unificate ed in una prova orale.

La prova scritta si svolge in forma unificata, con la compilazione di un questionario composto di quiz a risposta multipla; la prima prova di diritto è formata da 20 domande, di cui 6 di diritto civile/commerciale, 6 di diritto tributario e 8 di legislazione speciale dei mediatori; la seconda prova di

³ Il conflitto di interessi si configura quando il soggetto abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico cui è preposto. L'interesse può essere di natura finanziaria, economica o da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Vi rientrano le "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione (da ANAC delibera 25/2020).



estimo/catasto è composta da 15 domande, per un totale di 35 domande. Sono assegnati 45 minuti per lo svolgimento della prova.

I questionari assegnati per le prove scritte possono essere di due tipi, per consentire di consegnarli a file alterne nella sala della prova. Ogni domanda ha 3 o 4 opzioni di risposta e va riportata con una crocetta la casella della risposta prescelta (solo una risposta è esatta).

Al termine delle prove scritte, la Commissione esaminatrice procede alla correzione delle stesse, redige appositi verbali delle prove d'esame scritte e li sottoscrive.

Nel verbale ciascun candidato è dichiarato "ammesso all'orale", oppure "non ammesso all'orale".

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno sette decimi (7/10) nelle prove scritte e almeno sei decimi (6/10) in ciascuna di esse. La segreteria provvede alla successiva pubblicazione dei quiz e alla comunicazione agli interessati dell'esito delle prove.

7. Modalità di comportamento durante le prove

Per la durata dello stato di emergenza nazionale per la pandemia di Covid-19 il candidato sarà informato preventivamente e invitato ad osservare il "**Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici**" adottato dall'ente camerale con Ordine di Servizio n. 14 del 18 maggio 2021 e i suoi aggiornamenti, pubblicati nel sito www.vi.camcom.it. A seconda dell'evoluzione pandemica e normativa, il candidato sarà informato preventivamente delle misure di sicurezza attuate dell'ente camerale come organizzatore delle prove d'esame. Durante il periodo di vigenza del "Protocollo" sono ammessi all'esame **solo i candidati residenti o domiciliati in Provincia di Vicenza**, le prove scritte in presenza si svolgono con un massimo di 30 partecipanti a giornata e il pubblico è ammesso ad assistere alle prove orali nei limiti della capienza ridotta delle sale. Il candidato si presenta in sede camerale il giorno in cui è stato convocato, entro e non oltre l'ora di convocazione ed esibisce un documento di identità in corso di validità e gli altri documenti sanitari richiesti. Il candidato che si presenti alle prove scritte in grave ritardo o senza documenti non è ammesso a sostenere l'esame, salvo esplicita autorizzazione del Presidente della Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito portare borse ingombranti, parlare tra candidati, consultare libri o appunti, nè utilizzare proprio materiale cartaceo. Non è consentito l'uso di dispositivi elettronici quali cellulari, *tablet*, dispositivi mobili, auricolari, *personal computer* 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 stesse, salvo autorizzazione del Presidente della Commissione.

I risultati dei quiz sono pubblicati nel sito camerale il primo giorno non festivo seguente le prove scritte. Nella comunicazione al candidato 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.

L'elenco degli idonei è pubblicato appena disponibile. La prova orale viene fissata dopo almeno una settimana dalla data dell'esame scritto.

8. Prova orale e conduzione del colloquio

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la conoscenza delle materie d'esame, anche attraverso l'approfondimento dei quesiti oggetto delle prove scritte. La prova orale può svolgersi in presenza o in modalità informatica con collegamento audio/video a distanza del candidato. Alle prove orali in presenza può essere ammesso il pubblico, nei limiti dei posti disponibili in sala, salva l'applicazione del "Protocollo" di cui all'art. 7.

Della prova orale è redatto, per ciascun candidato, apposito verbale, sottoscritto dalla Commissione, nel quale viene indicato sinteticamente il contenuto delle domande effettuate e il voto assegnato.

Superano la prova orale i candidati con valutazione complessiva nella prova orale di almeno **6/10** (D.M. 300/90). Il candidato che supera la prova scritta e alla prova orale risulta non idoneo, deve sostenere nuovamente entrambe le prove (scritta e orale).

9. Assenza alle prove d'esame e riammissione

Il candidato registrato e 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 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.

In caso di mancata riammissione, il candidato non giustificato dovrà presentare un nuovo modulo di domanda e pagare i diritti. Il candidato assente ingiustificato non può presentare domanda per la sessione d'esame successiva a quella in cui non si è presentato, salvo siano passati più di sei mesi.

10. Archivio e accesso agli atti

La documentazione dell'esame, composta dalle comunicazioni, dai verbali e dagli elaborati delle prove scritte è archiviata in fascicoli cartacei e nel protocollo camerale. In particolare confluiscono nel fascicolo del protocollo camerale tutte le pratiche del Portale servizi: le Domande, le comunicazioni di ammissione all'esame, le comunicazioni dei candidati, gli esiti parziali/finali delle prove e gli Attestati rilasciati .

Ai sensi dello specifico regolamento camerale⁴, è sempre garantito il diritto di accesso del candidato agli atti e verbali d'esame, anche al termine della procedura d'esame, nelle seguenti modalità:

- a) richiesta di rilascio di **copia conforme** cartacea/informatica del proprio compito o elaborato: 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/informatica di verbali o atti d'esame della Commissione, di compiti di altri candidati o di tutti gli atti della sessione 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 caso debbano essere sentiti prima dei controinteressati e questi facciano opposizione all'accesso, la Camera valuterà come procedere in base al temperamento degli interessi, ai sensi della normativa sulla privacy.

Attestazioni di conformità all'originale:

⁴ Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio di Vicenza, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 5 del 29 marzo 2018



- L'attestazione di conformità della copia cartacea/digitale rilasciata da documenti cartacei originali non presenti/protocollati in Gedoc va sottoscritta dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato/responsabile del procedimento.
- L'eventuale attestazione di conformità della copia cartacea/digitale rilasciata da documenti originali informatici presenti/protocollati in fascicoli Gedoc è sottoscritta dall'addetto all'ufficio che procede all'estrazione da Gedoc.

La Camera si riserva di quantificare i costi per le copie cartacee richieste. La richiesta sarà riscontrata preferibilmente con invio di copia informatica degli atti richiesti ai contatti comunicati dall'interessato nel Modulo di Accesso agli atti, entro 30 giorni.
