



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME DI IDONEITÀ ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI AGENTE D'AFFARI IN MEDIAZIONE DI CUI AL D.M. 300/90

Art. 1 – Oggetto delle Linee Guida

1. Le presenti Linee guida disciplinano, nell'ambito di quanto previsto dal D.M. 300/90, le modalità di svolgimento delle prove di idoneità presso la Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura di Padova (di seguito Camera di Commercio) da sostenersi ai fini dell'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione e modalità di presentazione delle domande

1. Possono partecipare alla sessione d'esame i cittadini italiani e di altri stati membri dell'Unione europea residenti o con comprovato domicilio professionale¹ nella provincia di Padova. I cittadini non appartenenti ai Paesi membri dell'Unione europea sono ammessi a condizione che siano in possesso, oltre ai precedenti requisiti, di un regolare permesso o carta di soggiorno rilasciato dalla competente Autorità.

2. L'ammissione all'esame è di competenza del Dirigente di Area, competente per materia.

3. Per partecipare alla sessione d'esame è necessario che i candidati siano in possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità di cinque anni o diploma di

¹ Il **domicilio professionale** è il luogo in cui una persona fisica ha stabilito la sede principale dei propri affari e interessi professionali.

L'istante, ad integrazione dell'autocertificazione concernente l'elezione di domicilio professionale in provincia di Padova, deve produrre, a seconda dei casi specifici, uno o più dei documenti e/o indicazioni appresso elencate:

- n. d'iscrizione nel Registro delle Imprese o n. REA da cui risulti **da almeno un anno** la qualità di titolare o legale rappresentante di impresa/società che abbia sede legale o operativa nella provincia di Padova;
- copia del contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato in vigenza da **almeno un anno** rispetto alla data di presentazione dell'istanza all'Ente camerale; entrambi corredati dell'ultima busta paga;
- copia del contratto/lettera per incarichi di collaborazione, professionali o di consulenza in vigenza da **almeno un anno** rispetto alla data di presentazione dell'istanza all'Ente camerale, corredato dall'ultima fattura o ricevuta di pagamento dei relativi compensi;

L'interessato potrà comunque esibire, in aggiunta a quanto sopra, ogni altra eventuale documentazione adeguatamente comprovante il domicilio professionale (ad esempio, copia di contratto di locazione ad uso abitativo). I suddetti documenti e/o indicazioni dovranno idoneamente dimostrare la stabilità e continuità nel tempo della prestazione lavorativa/professionale, tale che questa possa oggettivamente configurare in provincia di Padova il Centro principale degli affari ed interessi del soggetto istante.



qualifica di tre anni, purché con esame finale)². Per i titoli di studio conseguiti all'estero deve essere accertata l'equipollenza ai sensi delle vigenti disposizioni³.

4. E' necessario altresì che i candidati abbiano frequentato uno specifico corso di formazione professionale presso un istituto riconosciuto dalle Regioni, ai sensi della vigente normativa.

5. I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla sessione d'esami. Il difetto dei requisiti prescritti comporta, da parte dell'Ente, il diniego alla partecipazione alla sessione, o l'annullamento delle prove eventualmente già sostenute. La domanda, pena l'esclusione, deve essere compilata in ogni sua parte, secondo quanto previsto dalla modulistica in uso presso la Camera di Commercio e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

6. La sottoscrizione della domanda ha validità anche quale sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute. La Camera di Commercio si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda. Le domande non compilate con le indicazioni di cui al presente articolo non verranno prese in considerazione. La Camera di Commercio si riserva, tuttavia, di concedere agli interessati un ulteriore congruo termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

7. La domanda, compilata e completa degli allegati previsti, deve essere inviata esclusivamente all'indirizzo PEC della Camera di Commercio, previa registrazione on line attraverso il sito internet camerale o altro portale dedicato alla gestione degli esami. La Camera di Commercio potrà adottare nuove modalità di identificazione del candidato e di presentazione della domanda attraverso apposita piattaforma digitale integrata nel proprio sito istituzionale.

8. Coloro che non superano l'esame, scritto/orale, possono ripresentare una nuova istanza già nella successiva sessione d'esami.

² Come disposto dal nuovo art. 2, comma 3, lett. e), della Legge n. 39/1989, così come riformato dalla Legge n. 57/2001, è obbligatorio il **diploma di scuola secondaria di secondo grado**. L'art. 191, comma 1, del D. Lgs 16.04.1994, n. 297, ha ribadito che "L'istruzione secondaria superiore comprende tutti i tipi di Istituti e Scuole immediatamente successivi alla Scuola Media, e tra essi è compreso l'Istituto Professionale. I diplomi di qualifica, rilasciati dai citati Istituti al termine di un triennio di studi successivo al triennio della scuola secondaria di primo grado, quindi scuola media, costituiscono titolo di istruzione secondaria superiore"

³ Tutti coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero NON lo possono autocertificare. Per le procedure di equipollenza/equivalenza/corrispondenza dei titoli di studio ai sensi dell'art. 12 della legge 29/2006, si consiglia di assumere informazioni presso gli uffici relazione con il pubblico (URP) delle seguenti Amministrazioni:

- Ministero dell'istruzione per i diplomi di scuola secondaria superiore.
- Ministero dell'università e della ricerca per i titoli accademici.



Art. 3 Termini di presentazione delle domande

Le istanze predisposte ed inviate secondo le modalità dell'art. 2 dovranno pervenire nei seguenti termini:

- ❖ per l'ammissione alla prima sessione annuale: **entro il 15 marzo**
- ❖ per l'ammissione alla seconda sessione annuale: **entro il 15 settembre**

Art. 4 Commissione esaminatrice

1. All'espletamento delle procedure d'esame attende una Commissione nominata con determinazione dal Presidente della Camera di Commercio ai sensi dell'art. 1 del D.M. 300/90 e ss.mm. e composta dal Segretario generale dell'Ente o da un suo Delegato con qualifica dirigenziale, che la presiede, e da due docenti di scuola secondaria superiore specializzati nelle materie sulle quali vertono le prove d'esame.

Per l'espletamento della prova orale il Presidente della Camera di Commercio può integrare la composizione della Commissione esaminatrice, su proposta della Commissione stessa, con la nomina di un esperto per ciascuno degli specifici rami di mediazione. Tale esperto è chiamato a far parte della Commissione per gli esami relativi al ramo di mediazione di sua competenza.

2. Le funzioni di Segretario della Commissione sono esercitate da un dipendente della Camera di Commercio incaricato dal Segretario generale, inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla categoria D o dell'area professionale dei funzionari secondo il CCNL funzioni locali 16.11.2022.

Art. 5 Prove d'esame

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, lettera e), della Legge n. 39/1989, l'esame consiste in una o due prove scritte, a seconda della sezione prescelta (A-C oppure B) e in una prova orale.

2. La convocazione per la prova scritta viene comunicata inserendo l'indicazione dell'ora, del luogo e la lista dei candidati ammessi nel sito internet camerale nelle pagine dedicate – Agenti d'affari in mediazione – Esame iscrizione; le prove hanno luogo presso le sedi individuate di volta in volta e comunicate in occasione delle convocazioni e potranno svolgersi anche da remoto tramite apposita piattaforma telematica che garantisca l'identità del candidato e la certezza dello svolgimento da parte sua della prova.

3. Il candidato deve presentarsi alle prove d'esame muniti di documento di identità in corso di validità; in caso contrario il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova.

4. In virtù di quanto previsto dall'art. 1, comma 2 del D.M. n. 300/1990, gli aspiranti all'iscrizione nella sezione Agenti immobiliari e Agenti muniti di mandato a titolo oneroso sostengono l'esame della prova scritta relativa alle sole materie di cui all'art. 6 delle presenti linee guida.



5. L'esame scritto si svolge sulle materie e sui programmi di cui al D.M. n. 300/90 e consiste nella compilazione di un questionario per ogni prova, formato da 20 domande a risposta multipla (quiz). I quesiti da sottoporre ai candidati sono ricavati con estrazione casuale dalla banca dati camerale, attraverso un applicativo informatico. La Commissione assicura la correttezza della formulazione delle domande e delle relative risposte, nonché il periodico aggiornamento. Nel sito camerale viene pubblicata la raccolta delle domande al solo scopo di esercitazione e studio. La valutazione delle risposte resta di insindacabile giudizio della Commissione.
6. Il tempo assegnato per le prove scritte è in totale di 45 minuti. Solo una risposta è esatta e va apposta una crocetta nella casella della risposta prescelta. Se si vuole correggere una risposta sbagliata è necessario scrivere NO in fianco alla risposta non corretta e SI in fianco a quella corretta. La risposta non data viene considerata errata. In caso di svolgimento da remoto della prova scritta, tramite apposita piattaforma informatica, il tempo assegnato e le modalità di individuazione delle risposte potranno essere adeguati per assicurare il corretto svolgimento della prova.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito consultare libri o appunti personali e utilizzare proprio materiale cartaceo o informatico. Non è consentito l'uso di dispositivi elettronici in grado di mettere in contatto il candidato con soggetti terzi, quali cellulari, personal computer o altro, ad eccezione di quelli necessari per l'effettuazione della prova qualora questa sia svolta da remoto. In caso di svolgimento da remoto della prova scritta, la piattaforma digitale utilizzata deve consentire alla Commissione esaminatrice di verificare il corretto svolgimento della prova da parte del candidato senza aiuti esterni o supporti cartacei o informatici non consentiti.
8. Al termine delle prove scritte, la Commissione esaminatrice provvede alla correzione delle stesse.
9. Dello svolgimento delle prove d'esame scritte ed orali, vengono redatti appositi verbali, sottoscritti dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario.
10. Il candidato che ha superato la prova scritta e che alla prova orale sia risultato non idoneo, dovrà sostenere nuovamente entrambe le prove (scritto e orale).

Art. 6 - Esame Agenti Immobiliari e Agenti muniti di mandato a titolo oneroso

1. Per la sezione Agenti immobiliari e Agenti muniti di mandato a titolo oneroso le prove scritte consistono nella compilazione di due questionari a risposta multipla, predisposti dalla Commissione d'esame.
2. La parte generale è formata da 10 domande per le seguenti materie:
 - ❖ nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore;
 - ❖ di diritto civile (con specifico riferimento ai diritti reali, alle obbligazioni, ai contratti ed in particolare al mandato, alla mediazione, alla vendita, locazione o affitto di immobili ed aziende, all'ipoteca);



- ❖ di diritto tributario (con riferimento alle imposte e tasse relative ad immobili ed agli adempimenti fiscali connessi).

3. La parte speciale è formata da 10 domande per le seguenti materie:

- ❖ nozioni concernenti l'estimo;
- ❖ la trascrizione, i registri immobiliari, il catasto;
- ❖ le concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia;
- ❖ la comunione ed il condominio di immobili;
- ❖ il credito fondiario ed edilizio, i finanziamenti e le agevolazioni finanziarie relative agli immobili.

4. La prova orale verte, oltre che sulle materie delle prove scritte, sulla conoscenza del mercato immobiliare urbano ed agrario e sui relativi usi e consuetudini.

5. Sono previste due prove scritte ed una orale. Per essere ammessi alla prova orale occorre ottenere una media di almeno 7/10 nelle prove scritte e non meno di 6/10 in ciascuna di esse.

Art. 7 - Esame Agenti Merceologici

1. Per la sezione Agenti Merceologici è prevista una prova scritta che verte su:

- ❖ nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore;
- ❖ di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato nonché di diritto tributario relative alle transazioni commerciali.

2. La prova orale verte, oltre che sulle materie della prova scritta, su:

- ❖ nozioni di merceologia e nozioni tecniche concernenti la produzione, la circolazione, la trasformazione, la commercializzazione e l'utilizzazione delle merci per le quali si chiede l'iscrizione;
- ❖ conoscenza dell'andamento dei vari mercati e dei prezzi relativi alle merci stesse, nonché degli usi e delle consuetudini locali inerenti al commercio delle medesime, dell'arbitrato e degli accordi interassociativi, concordati tra i rappresentanti delle categorie interessate alla produzione, commercio e utilizzazione di prodotti che codificano le clausole e le regole concernenti il commercio degli stessi.

3. Sono previste una prova scritta ed una orale.

4. Per essere ammessi alla prova orale occorre ottenere un punteggio di almeno 7/10 nella prova scritta.

Art. 8 - Prova orale e criteri di conduzione del colloquio



1. La prova orale non potrà essere fissata prima del settimo giorno successivo a quello dell'esame scritto.
2. La prova orale consiste in un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle materie d'esame ed avviene mediante l'estrazione a sorte di un test composto da 7 domande a risposta aperta.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a. acquisizione delle conoscenze;
 - b. organicità delle argomentazioni;
 - c. discussione ed approfondimento;
 - d. padronanza nell'uso del linguaggio tecnico e giuridico.
4. La prova orale s'intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno sei decimi (6/10).

Art. 9 - Modalità di comportamento da tenere durante le prove d'esame

1. Ciascun candidato deve presentarsi alla prova scritta e a quella orale il giorno in cui è stato convocato, entro e non oltre l'ora di convocazione. Il candidato che si presenti alle prove scritte in ritardo rispetto all'ora di inizio delle relative procedure non sarà ammesso a sostenere l'esame. Parimenti non sarà ammesso a sostenere la prova scritta il candidato che si presenti alla prova privo di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Le prove scritte avvengono a porte chiuse e ai candidati non è consentito allontanarsi dall'aula dell'esame fino alla conclusione delle prove stesse, salvo esplicita autorizzazione del Presidente della Commissione.
4. Alle prove orali è ammessa la presenza del pubblico.
5. In caso di svolgimento delle prove scritte od orale da remoto, il dirigente responsabile del procedimento stabilisce apposite modalità di riconoscimento e svolgimento delle prove in modo da assicurare l'identità del candidato e la correttezza ed autonomia nel sostenimento della prova.

Art. 10 Assenza alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenti alle prove scritte e/o a quella orale deve giustificare la propria assenza mediante comunicazione da inviare all'indirizzo PEC della Camera di Commercio – Segreteria Commissione Esame Mediatori – entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data della mancata presentazione.



2. Se l'assenza è dovuta a motivi di salute, il candidato deve allegare alla comunicazione copia del certificato medico attestante lo stato di malattia nel giorno stabilito per l'esame.
3. Se l'assenza è dovuta a motivi di altra natura, il candidato deve produrre idonea documentazione atta a dimostrare la propria impossibilità ad essere presente alla prova nella data stabilita, ovvero argomentare per iscritto tali motivi. Le dichiarazioni rese dal candidato saranno oggetto di insindacabile valutazione da parte della Commissione.
4. Il candidato la cui assenza risulti giustificata viene convocato a sostenere l'esame nella prima data utile senza dover presentare alcuna nuova domanda di ammissione e senza dover corrispondere alcun ulteriore diritto.
5. Il numero massimo di assenze giustificate è pari a una per le prove scritte e una per le prove orali.
6. Il candidato, la cui assenza risulti ingiustificata, dovrà ripresentare nuova formale istanza di partecipazione per la successiva sessione d'esame, versando nuovamente bolli e diritti di segreteria.

Art. 11 Esiti delle prove d'esame

1. Prove scritte: pubblicazione nel sito internet camerale dell'elenco di tutti i candidati (individuati mediante un codice identificativo personale) con i punteggi intermedi conseguiti dagli stessi e, per i candidati risultati idonei, convocazione alla prova orale.
2. Prove orali: pubblicazione nel sito internet camerale dell'elenco di tutti i candidati (individuati mediante un codice identificativo personale) con i punteggi finali conseguiti dagli stessi e, ai candidati risultati idonei, invio di comunicazione scritta a mezzo PEC ovvero – previo assenso dell'interessato – a mezzo PEO (posta elettronica ordinaria) all'indirizzo comunicato nella domanda.

Art. 12. Richieste di visione e accesso agli atti

La documentazione dell'esame, composta dalle comunicazioni, dai verbali e dagli elaborati delle prove scritte è archiviata parte in fascicoli cartacei e parte in Gedoc (protocollo camerale).

Ai sensi della normativa vigente e del regolamento sull'accesso agli atti camerale, è sempre garantito il diritto di accesso del candidato agli atti d'esame, nelle seguenti modalità:

- a) richiesta del candidato della semplice visione del proprio elaborato finalizzata alla conoscenza degli eventuali errori commessi nelle prove scritte: liberamente consentita e gratuita;



- b) richiesta del candidato di rilascio di copia semplice o conforme cartacea/informatica del proprio elaborato: è una richiesta formale di accesso documentale agli atti della Camera di Commercio, da fare con l'apposito modulo;
- c) richiesta di rilascio di copia conforme cartacea/informatica di verbali o atti d'esame della Commissione o di tutti gli atti della sessione d'esame: è una richiesta formale di accesso documentale agli atti della Camera di Commercio da fare con l'apposito modulo, sulla quale devono essere sentiti prima gli eventuali controinteressati, ai fini della tutela della privacy. In caso di opposizione dei controinteressati, la Camera valuterà come procedere in base al contemperamento degli interessi, ai sensi della normativa sulla privacy.

L'attestazione di conformità della copia a documenti originali non presenti/protocollati in Gedoc va sottoscritta dal Segretario Generale o dal Dirigente responsabile del procedimento. L'attestazione di conformità della copia a documenti originali presenti/protocollati in Gedoc è sottoscritta dall'addetto all'Ufficio che procede all'estrazione da Gedoc. La Camera si riserva di quantificare i costi per le copie degli atti richiesti. La richiesta sarà riscontrata preferibilmente con invio di copia scannerizzata degli atti richiesti alla PEC/mail personale del candidato, entro 30 giorni, salvo necessità di sentire prima i controinteressati.

Art. 13 Entrata in vigore

Le presenti linee guida sono immediatamente esecutive.

I competenti uffici provvederanno a darne diffusione tramite inserimento nel sito camerale.

Art. 14 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni contenute nella Legge n. 39/89 e successive modificazioni, nel D.M. 452/90, nel D.M. 300/90, nel D.M. 589/93 o dettate dal Ministero delle imprese e del made in Italy con appositi regolamenti e circolari.