

**BANDO-REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME ABILITANTE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI AGENTE D'AFFARI IN MEDIAZIONE DI CUI AL D.M. 300/1990**

**Art. 1 – Sessioni anno 2022**

Le Sessioni d'esame anno 2022 si terranno presso i locali della **Fiera Internazionale della Sardegna, in viale Diaz, a Cagliari**, con il seguente calendario:

- **I Sessione anno 2022 - minimo 10 candidati massimo 40 candidati**  
Prove scritte **15 febbraio 2022 ore 15.00** - Prove orali come da Regolamento
- **II Sessione anno 2022 - minimo 10 candidati massimo 25 candidati**  
Prove scritte **16 maggio 2022 ore 15.00** - Prove orali come da Regolamento
- **III Sessione anno 2022 - minimo 10 candidati massimo 25 candidati**  
Prove scritte **20 settembre 2022 ore 15.00** - Prove orali come da Regolamento
- **IV Sessione anno 2022 minimo 10 candidati massimo 25 candidati**  
Prove scritte **29 novembre 2022 ore 15.00**- Prove orali come da Regolamento

**Art. 2 – Domande d'esame**

Le domande d'esame, compilate, datate e sottoscritte, sul modulo cartaceo scaricabile dalla pagina Abilitazioni Professionali-Esami Agenti di Affari in Mediazione del sito web della Camera di Commercio di Cagliari e di Oristano, devono pervenire entro il **termine perentorio**, per ciascuna Sessione d'esame, di seguito indicato:

- **I Sessione anno 2022:**  
Prove scritte **15 febbraio 2022: entro il 9 febbraio 2022**
- **II Sessione anno 2022:**  
Prove scritte **16 maggio 2022: entro il 2 maggio 2022**

- **III Sessione anno 2022:**

Prove scritte **20 settembre 2022: entro il 01 settembre 2022**

- **IV Sessione anno 2022:**

Prove scritte **29 novembre 2022: entro il 18 novembre 2022**

con le seguenti modalità:

- via PEC all'indirizzo: [cciaa@pec.caor.camcom.it](mailto:cciaa@pec.caor.camcom.it). In tal caso è obbligo del richiedente depositare la domanda cartacea originale in bollo, completa di tutti gli allegati richiesti, entro la data di svolgimento dell'esame
- all'ufficio protocollo di una delle due sedi camerali: a Cagliari nel Largo Carlo Felice 72 e a Oristano nella via Carducci, 25;  
via posta raccomandata a/r, entro i termini per ciascuna Sessione, verificabile dal timbro postale all'indirizzo: Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, Largo Carlo Felice, 72 – 09124 Cagliari.

E' fatto obbligo ai candidati di conservare la propria ricevuta di protocollo di ricevimento della domanda d'esame e memorizzare il numero di protocollo necessario al candidato per verificare esiti e convocazioni.

Eventuali richieste relative al numero di protocollo dovranno essere inviate all'indirizzo [protocollo@caor.camcom.it](mailto:protocollo@caor.camcom.it).

### **Art. 3- Requisiti per l'ammissione e modalità di presentazione delle domande**

Le domande d'esame possono essere presentate in qualunque momento da chi risulti in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa e, comunque, entro i termini stabiliti per ciascuna Sessione alla quale si intende partecipare

Ciascuna Sessione d'esame si svolgerà con il previsto numero minimo e massimo di candidati in ordine cronologico per data di presentazione della domanda.

Le domande pervenute in ordine cronologico successivo al numero massimo stabilito per Sessione d'esame saranno rinviate d'ufficio alla Sessione successiva.

Possono partecipare alla sessione d'esame i cittadini italiani e di altri stati membri dell'Unione Europea residenti o con comprovato domicilio professionale nella circoscrizione territoriale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano. I cittadini non appartenenti ai Paesi membri dell'Unione Europea sono ammessi a condizione che siano in possesso di un regolare permesso o carta di soggiorno rilasciato dalla competente Autorità.

Costituiscono requisiti essenziali per l'ammissione all'esame:

- titolo di studio di scuola secondaria superiore;
- attestato corso di formazione;
- decorrenza di sei mesi da eventuale precedente esame sostenuto dall'interessato con esito negativo;

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla sessione d'esame, pena il non accoglimento della domanda, con riserva d'ufficio per la concessione, agli interessati, di eventuale congruo termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o, comunque, recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

#### **Art. 4 - Commissione esaminatrice**

All'espletamento delle procedure d'esame attende una Commissione, nominata con deliberazione della Giunta della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano ai sensi dell'art. 1 del D.M. 21 novembre 1990, n.300 e ss.mm., composta dal Segretario generale dell'Ente camerale, o da un suo Delegato, che la presiede, e da due docenti di scuola secondaria superiore specializzati nelle materie sulle quali vertono le prove d'esame.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono esercitate da un dipendente della Camera di Commercio inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.

#### **Art. 5 - Prove d'esame**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, lettera e), della Legge n. 39/1989, l'esame consiste in prove scritte e orali, come stabilite dall'art. 1, commi 2 e 3, del D.M. 21 febbraio 1990 n. 300, per le diverse sezioni degli specifici rami di mediazione:

- **Sezione Agenti immobiliari e Sezione Agenti con mandato a titolo oneroso:**  
due prove scritte, delle quali una in materie giuridiche e una in estimo, e una prova orale sulle materie della prova scritta. Per l'ammissione alla prova orale è richiesta una votazione media per le due prove scritte non inferiore a 7/10 e non inferiore a 6/10 in ciascuna di esse;
- **Sezione Merceologica:**  
una prova scritta in materie giuridiche e una orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesta una votazione non inferiore a 7/10 nella prova scritta.

Per tutte le Sezioni indicate l'esame si intende superato con una votazione all'orale non inferiore a 6/10.

I candidati che avranno superato le prove scritte ma non la prova orale, dovranno sostenere nuovamente sia le prove scritte che la prova orale per poter acquisire l'abilitazione professionale.

Per le materie e i programmi d'esame si rimanda al citato D.M. 21 novembre 1990 n.300, consultabile anche alla pagina Abilitazioni Professionali – Esame Agenti di Affari in

Mediazione dei siti delle Camere di Commercio di Cagliari e di Oristano.

Per le esercitazioni finalizzate al sostenimento delle prove d'esame, i candidati dovranno avvalersi della Banca Dati Quiz, consultabile on-line sul sito camerale. Da tale Banca Dati, costituita da domande a risposta multipla e relative risposte, saranno estratte, con procedura informatica di estrazione casuale, le tracce d'esame.

#### **Art. 6 – Registrazione dei partecipanti – accesso, permanenza e uscita dai locali sede delle prove scritte.**

Tutte le attività finalizzate allo svolgimento delle prove d'esame avvengono nel rispetto delle misure anti covid e con l'utilizzo dei presidi medico-sanitari obbligatori per ridurre il rischio di contagio:

1. I candidati devono presentarsi nella data e ora di convocazione muniti di mascherina FFP2, valido documento di riconoscimento, riportante la fotografia del candidato, Green pass rinforzato, e penna biro di colore blu di proprietà del candidato per lo svolgimento della prova.
2. Al fine di evitare assembramenti l'accesso dei candidati potrà avvenire dalle ore 15.00 alle ore 15.30. I candidati dovranno indossare la mascherina, mantenere la distanza sia all'esterno che all'interno dello stabile, accedere ordinatamente, prendere immediatamente posto nelle postazioni predisposte seguendo le indicazioni dei componenti della Commissione e attendere di essere chiamati, uno per uno, al tavolo della Commissione per la registrazione.
3. Non sarà ammesso l'accesso oltre le ore 15.30.
4. E' ammessa una sola assenza per giustificati motivi di lavoro o salute. L'assenza non giustificata, entro la data e ora di convocazione, sarà considerata quale rinuncia del candidato a partecipare alla prova d'esame.
5. Al termine e consegna della prova d'esame ciascun candidato dovrà immediatamente uscire dalla sala d'esame e recarsi all'uscita dell'area seguendo i percorsi indicati.

#### **Art. 7 – Modalità di svolgimento delle prove d'esame**

Del presente articolo si darà lettura ai candidati prima dell'inizio delle prove scritte.

##### **Prove scritte**

La prova d'esame delle Sezioni Agenti Immobiliari e Agenti con Mandato a titolo oneroso consiste in **due prove scritte**, costruite nella forma di quiz a risposta multipla. Il candidato avrà, complessivamente, **60 minuti** di tempo per rispondere alle **40 (quaranta)** domande a risposta multipla relative alla 1° e alla 2° prova d'esame.

**All'esito di ciascuna prova scritta si dovrà ottenere una valutazione non inferiore a**

**6/10, e la prova d'esame s'intenderà superata positivamente nel suo complesso, soltanto se il candidato conseguirà una votazione media fra le due prove scritte non inferiore a 7/10.**

La prova d'esame della Sezione Merceologica consiste in **una prova scritta**, costruita nella forma di quiz a risposta multipla.

Il candidato avrà **60 minuti** di tempo per rispondere alle **40 (domande)** domande a risposta multipla relative alla prova d'esame.

**La prova s'intenderà superata positivamente se il candidato conseguirà nella prova scritta un voto non inferiore a 7/10.**

Le tracce d'esame verranno estratte, dalla Banca dati Quiz in uso, il giorno precedente lo svolgimento delle prove scritte, in ambiente informatico protetto camerale, dal Segretario della Commissione.

Al fine di garantire la massima celerità nello svolgimento delle prove d'esame, anche ai fini delle misure di contenimento da allerta sanitaria, il Segretario, estratte le tracce, predisporrà, per ciascuna traccia, una busta contenente la traccia estratta e un numero di fotocopie della stessa pari al numero dei candidati ammessi all'esame.

Prima dello svolgimento delle prove scritte il Presidente e i Componenti della Commissione:

- verificheranno il materiale consegnato dal Segretario;
- per ciascuna delle tre buste della prima e della seconda prova scritta verificheranno la traccia estratta, il numero delle fotocopie contenute nella busta e apporranno la sigla su ciascun originale e relative fotocopie;
- chiuderanno la busta apponendo, unitamente al Segretario, le sigle sui lembi di chiusura.

Le tracce d'esame per la prima e seconda prova scritta delle Sezioni Agenti Immobiliari e Agenti con Mandato a titolo oneroso, nonché quelle per la prova scritta della Sezione Merceologica, saranno così sorteggiate:

- a) verranno presentate ai candidati le 3 distinte buste (di uguali dimensioni, non trasparenti e senza segni esterni, firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai Componenti la Commissione e dal Segretario), contenenti ciascuna 1 differente traccia per ognuna delle due materie d'esame;
- b) il Presidente della Commissione farà scegliere a un candidato volontario una delle 3 buste chiuse contenenti le schede quiz: il candidato declamerà voce alta il numero prescelto e le generalità di tale candidato saranno riportate nel verbale della seduta;
- c) a ciascun candidato verrà consegnata dalla Commissione una copia delle tracce estratte per lo svolgimento delle prove scritte.

Le schede, **a pena di nullità**, dovranno essere compilate **esclusivamente** con penna biro, di colore blu, di proprietà del candidato.

**Ogni quiz ammette una risposta soltanto.**

A tal proposito, i candidati dovranno apporre una **X** nel riquadro corrispondente alla risposta prescelta. L'utilizzo di segni distintivi diversi dalla **X** (pallini, tondini, etc.) verrà considerato segno di riconoscimento e, pertanto, determinerà l'annullamento della prova e l'esclusione

del candidato dalla sessione d'esame.

Non è possibile in alcun caso correggere una risposta già data.

- La risposta esatta sarà valutata 1 punto.
- La risposta errata determinerà una penalità pari a 0,5/punto
- La mancata risposta sarà valutata 0 punti, senza penalità.
- La contemporanea scelta di 2 risposte per una stessa domanda (anche se una delle due fosse corretta) sarà considerata come una risposta errata, e pertanto determinerà una penalità pari a 0,5/punto.

Al candidato verrà consegnata le seguente documentazione:

- un cartoncino/foglio bianco ove scrivere gli estremi di identificazione: nome, cognome, data e luogo di nascita;
- una busta piccola, autoincollante, in cui inserire il cartoncino/foglio bianco compilato con i propri estremi identificativi;
- una busta grande, autoincollante, in cui inserire la busta piccola e i due fogli elaborati della 1<sup>a</sup> e della 2<sup>a</sup> prova scritta (da consegnare anche se il candidato dovesse rinunciare alla prova o rispondere parzialmente alle domande).

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni regolamentari; il concorrente che dovesse contravvenire alle stesse sarà, immediatamente, escluso dall'esame, con il relativo annullamento dell'elaborato.

Il Presidente dichiarerà l'inizio della prova, indicando l'orario in cui la stessa dovrà terminare.

Al termine delle prove scritte le buste dovranno essere sigillate dal candidato e consegnate al Presidente della Commissione.

Il Presidente della Commissione apporrà, trasversalmente, sul lembo di chiusura della busta, a sigillo, la propria firma e l'indicazione dell'orario di consegna da parte del candidato.

Il candidato, consegnata la busta al Presidente, dovrà immediatamente uscire dalla sala d'esame e recarsi all'uscita della struttura seguendo il percorso indicato evitando, anche all'esterno, assembramenti.

I candidati **non** potranno porre alla Commissione domande riguardanti le procedure d'esame che siano già contemplate e illustrate nel presente Regolamento, evitando comunque assembramenti al tavolo della Commissione in fase di consegna degli elaborati.

Durante la prova d'esame, non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione, al fine essere autorizzati a porre **ad alta voce** eventuali elementi di dubbio, cui un componente la Commissione risponderà in modo da poter essere sentito da tutti i partecipanti alla prova.

A pena di nullità dell'elaborato, il materiale cartaceo utilizzabile per l'espletamento della prova sarà esclusivamente quello fornito dalla Commissione.

E' vietato, in ogni caso, l'utilizzo del telefono cellulare, che deve essere disattivato per tutta

la durata dell'esame, nonché di altri strumenti idonei alla comunicazione con l'esterno.

Durante la prova è vietato l'uso di testi stampati o appunti scritti.

Al termine della consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati, la Commissione procederà alla apertura di ciascuna delle buste in cui essi sono contenuti, alla verifica degli elaborati in modalità anonima e alla conseguente assegnazione del punteggio.

## PROVE ORALI

Il calendario delle prove orali dei candidati che superano le prove scritte sarà pubblicato sul sito camerale alla pagina Abilitazioni professionali – Esami Agenti di Affari in Mediazione, entro due giorni dallo svolgimento delle prove scritte.

I candidati dovranno consultare il sito camerale e attendere la pubblicazione degli esiti. L'ufficio Abilitazioni professionali non è tenuto a dare risposte telefoniche sugli esiti degli esami.

Le convocazioni per le prove orali seguiranno l'ordine alfabetico dei candidati idonei alla prova scritta e i candidati saranno identificati, nell'elenco pubblicato, dal numero di protocollo della domanda d'esame.

I candidati che, per valido e giustificato motivo non fossero in grado di rispettare il calendario di convocazione, ne dovranno dare immediata comunicazione scritta all'indirizzo mail della Segreteria esami.

La prova orale consisterà in un colloquio tendente ad accertare la conoscenza delle materie oggetto dell'esame.

Per l'esame finalizzato all'iscrizione nella **Sezione Immobiliare** e nella **Sezione Agenti** con Mandato a titolo oneroso saranno poste al candidato **due** domande di Diritto e **due** domande di Estimo con riferimento all'intero programma d'esame di cui alla vigente normativa.

Per l'esame finalizzato all'iscrizione nella **Sezione merceologica** e **Sezione Servizi vari** saranno poste complessivamente **quattro** domande delle quali due domande di diritto e due domande su nozioni merceologiche e conoscenza sull'andamento dei vari mercati e dei prezzi delle merci con riferimento all'intero programma d'esame per la prova orale previsto, per tali due sezioni di iscrizione, dalla vigente normativa.

Al fine di evitare assembramenti il candidato che ha sostenuto la prova orale dovrà uscire dalla sede d'esame.

La Commissione d'esame si riunirà al termine di ciascuna prova per l'attribuzione del voto al singolo candidato esaminato e l'esito finale della prova d'esame sarà, successivamente, formalmente comunicato a ciascun candidato esaminato all'indirizzo pec/mail indicato dallo stesso nella domanda d'esame.

Ciascun candidato dovrà attendere la comunicazione relativa all'esito dell'esame sostenuto e, in caso di esito positivo, alla conseguente abilitazione professionale acquisita. L'ufficio

Abilitazioni professionali non è tenuto a dare risposte telefoniche sugli esiti degli esami.

Lo svolgimento delle prove d'esame sarà oggetto di apposito verbale, redatto e sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della Commissione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di esame ai sensi della legge 241/90, e successive modificazioni, e degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, con le modalità ivi previste.

### **Art. 8- Entrata in vigore**

Il presente Bando-Regolamento è immediatamente applicabile.

### **Art. 9- Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando-Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella Legge n. 39/1989 e successive modificazioni, nel D.M. 452/1990, nel D.M. 300/1990, nel D.M. 589/93, nonché agli specifici Regolamenti e alle Circolari del Ministero dello Sviluppo Economico.

### **Art. 10 – Informativa Privacy**

Per tutto quanto relativo all'informativa Privacy, relativamente al titolare del Trattamento e alla raccolta dei dati personali nelle varie fasi delle procedure d'esame, i candidati sono stati adeguatamente informati con apposita Appendice informativa, parte integrante della domanda d'esame compilata, sottoscritta dall'interessato e acclarata al protocollo camerale, alla quale integralmente si rinvia.