

Allegato A)
alla delibera di Consiglio del 29.7.2025

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE NECESSARIA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE (Art. 2, comma 3, lettera e) della Legge 3 febbraio 1989, N. 39)

INDICE

1. Commissione d'esame
2. Requisiti per l'ammissione all'esame
3. Modalità di presentazione delle domande di ammissione all'esame
4. Criteri di gestione delle domande d'esame
5. Convocazioni ed assenze
6. Esame
7. Esame agenti immobiliari e agenti muniti di mandato a titolo oneroso
8. Esami agenti merceologici
9. Svolgimento delle prove scritte e della prova orale
10. Partecipazione a nuova sessione d'esame
11. Periodicità delle sessioni d'esame
12. Controlli a campione
13. Banca dati dei quesiti
14. Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1

Commissione d'esame

La Commissione d'esame di norma è composta da:

- Segretario Generale della Camera di commercio, che la presiede, oppure il Vice Segretario Generale Vicario o loro delegati;
- un membro esperto nella materia di diritto civile e commerciale;
- un membro esperto nella materia di estimo.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di commercio di categoria "D".

Per le prove orali possono essere previsti altresì i seguenti membri aggregati:

- un esperto in materia tributaria;
- un esperto del mercato immobiliare urbano ed agrario e dei relativi prezzi ed usi;
- un esperto per le categorie merceologiche e dell'andamento dei mercati e dei prezzi relativi alle merci.

Nel caso l'esame venga svolto da remoto la Commissione può avvalersi di soggetti terzi opportunamente selezionati con il solo scopo di supporto tecnico operativo per la somministrazione dei questionari ai candidati e lo svolgimento delle prove.

La Commissione esaminatrice viene nominata con Determinazione Presidenziale.

Le sessioni di esami si possono tenere presso le varie sedi della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini oppure remotizzate attraverso l'utilizzo di opportuni strumenti telematici.

L'elenco dei candidati è tempestivamente trasmesso ai commissari nominati affinché verifichino l'assenza di cause di conflitto di interesse o incompatibilità ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.1926/1960 e, per quanto compatibili, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti Pubblici e del Codice di Comportamento della Camera di commercio della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini. In caso positivo, gli interessati ne danno immediata comunicazione al Presidente della Camera di commercio che provvede alla sostituzione.

All'insediamento ogni componente la Commissione sottoscrive apposita dichiarazione con cui attesta l'assenza di cause di conflitto di interesse o incompatibilità.

I membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono divulgare a terzi fatti e informazioni appresi nel corso dell'espletamento della funzione di commissario.

In un'ottica di efficientamento generale delle attività camerali, alcune fasi endo-procedimentali, compreso lo svolgimento delle prove scritte, eventualmente in sessioni unificate remotizzate, possono essere affidate ad Unioncamere Emilia Romagna, in regime di gestione associata tra Camere di Commercio: in tale ipotesi le Commissioni d'esame, per le relative funzioni, rimarrebbero comunque di nomina camerale.

Art. 2

Requisiti per l'ammissione all'esame

Possono partecipare alla sessione d'esame i cittadini italiani e di altri stati membri dell'Unione Europea residenti o che abbiano eletto domicilio professionale nel territorio di competenza della Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini, territorio presso il quale intendono esercitare la propria attività. L'effettività del domicilio professionale potrà essere accertata dalla Camera di commercio a mezzo di attestazione rilasciata dal datore di lavoro, di verifica della denuncia del domicilio fiscale all'Agenzia delle Entrate, della presenza di un'attività iscritta al Registro Imprese o di un'iscrizione ad Ordine professionale nel territorio di competenza della Camera di commercio, ovvero con la produzione da parte dell'istante di copia di contratto di locazione di immobile ad uso abitativo stipulato almeno 60 giorni prima della domanda. I suddetti requisiti devono sussistere sia alla data della presentazione della domanda di esame che alla data dell'esame stesso.

I cittadini non appartenenti ai paesi membri dell'Unione Europea sono ammessi a condizione che siano residenti e in possesso di un regolare permesso o carta di soggiorno rilasciato dalla competente autorità per motivi di lavoro.

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; i titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione.

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

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 della Camera di commercio, il diniego alla partecipazione alla sessione d'esami.

Art. 3

Modalità di presentazione delle domande di ammissione all'esame

La domanda di ammissione all'esame, pena l'esclusione, deve essere compilata in ogni sua parte conformemente al modello pubblicato sul sito istituzionale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.

La domanda deve essere in regola con l'imposta di bollo ed accompagnata dalla prova del versamento del diritto di segreteria così come determinato dall'apposito decreto ministeriale di tempo in tempo vigente.

La domanda può essere depositata con una delle seguenti modalità:

- consegna allo sportello;
- trasmissione a mezzo posta raccomandata A/R;
- scansione ed invio a mezzo PEC all'indirizzo istituzionale cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it. In questo caso i candidati sono tenuti a produrre l'originale in sede di esame (modalità consentita per i soli esami espletati in presenza);
- apposizione della firma digitale ovvero altra firma ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (cosiddetto codice dell'amministrazione digitale) e invio a mezzo PEC all'indirizzo istituzionale cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it, con contestuale assolvimento della imposta di bollo con le modalità indicate nell'apposita modulistica pubblicata sul sito internet della Camera di commercio;
- con procedura telematica attraverso l'apposita Suite camerale, con accesso ad autenticazione forte, laddove disponibile;

- con modalità telematica eventualmente prevista nel contesto della piattaforma utilizzata in caso di svolgimento di esami remotizzati.

La sottoscrizione della domanda ha validità anche quale sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute. La Camera di commercio si riserva di controllare 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. In questo caso la partecipazione all'esame è sospesa fino a completa regolarizzazione.

Art. 4

Criteri di gestione delle domande d'esame

E' ammesso, per ogni sessione d'esame un numero massimo di 30 candidati, secondo la cronologia di ricevimento delle domande complete e regolari. A tal fine fa fede la data di regolarizzazione in caso di istanze incomplete o con irregolarità sanabili. L'ente si riserva, a sua insindacabile decisione, di ammettere ulteriori istanze per motivate ed eccezionali ragioni che saranno valutate in concreto con riferimento alla singola sessione di esami. Le domande devono pervenire almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle prove d'esame. L'Ufficio si riserva di ammettere alla prova d'esame le domande pervenute dopo il suddetto termine solo nel caso in cui il numero dei partecipanti sia inferiore a 30.

Le domande pervenute oltre il già menzionato termine sono inserite nella sessione d'esame successiva in base al calendario di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Ad ogni effetto fanno fede le comunicazioni pubblicate sul sito ufficiale della Camera di commercio o inviate all'indirizzo PEC o di posta elettronica ordinaria inseriti nel modulo di domanda dal partecipante.

Art. 5

Convocazioni e assenze

Le convocazioni per le prove d'esame avvengono secondo l'ordine cronologico di presentazione delle relative domande complete e regolari.

I candidati, prima di sostenere le prove, devono esibire idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. L'identità del candidato può essere accertata anche attraverso dispositivi di identità digitale in corso di validità nonché attraverso sistemi di riconoscimento del volto in aggiunta al documento di riconoscimento, in caso di esame da remoto.

Nella lettera di convocazione sono indicate le modalità di espletamento delle prove d'esame e le istruzioni per accedervi.

Il candidato assente il giorno della prova scritta, salvo quanto previsto al comma seguente, è escluso dall'esame. È ammessa la giustificazione dell'assenza una sola volta ed esclusivamente per motivi di salute o casi di forza maggiore da comprovare con idonea documentazione fornita da terzi a ciò deputati e da produrre secondo una delle modalità di cui all'art.3: in tale caso il candidato mantiene il diritto di essere convocato alla sessione successiva, senza dover corrispondere nuovamente i diritti di segreteria.

Art. 6

Esame

L'esame prevede due prove scritte che consistono in questionari a risposta multipla, di cui una sola corretta, e una prova orale, mediante colloquio, allo scopo di accertare il grado di conoscenza da parte del candidato delle materie oggetto delle prove.

Le prove scritte e/o la prova orale possono essere svolte in presenza e/o da remoto, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire l'identità dei candidati, la trasparenza e la correttezza delle prove, inoppugnabilità dal punto di vista giuridico, nonché l'accessibilità e la tutela della privacy.

Art. 7

Esame agenti immobiliari e agenti muniti di mandato a titolo oneroso

L'esame per l'iscrizione nella sezione per gli agenti immobiliari e quello per l'iscrizione nella sezione per gli agenti muniti di mandato a titolo oneroso consiste in due prove scritte ed una orale.

Le prove scritte consistono in due questionari di dieci domande ciascuno.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

Le prove scritte per gli aspiranti all'iscrizione nella sezione degli agenti immobiliari ed in quella degli agenti muniti di mandato a titolo oneroso vertono sugli argomenti di cui al Decreto 21 febbraio 1990, n. 300 "Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione".

La prova orale verte, oltre che sulle materie delle prove scritte, sull'accertamento della conoscenza del mercato immobiliare urbano ed agrario e dei relativi prezzi ed usi.

La prova orale è superata a seguito di giudizio di idoneità espresso dalla Commissione.

Con la sottoscrizione e l'invio della istanza di partecipazione all'esame di cui al presente articolo i candidati accettano tutte le condizioni e le modalità di svolgimento delle prove normate dal presente regolamento.

Art. 8

Esame agenti merceologici

L'esame per l'iscrizione nella sezione per gli agenti merceologici consta di una prova scritta e di una prova orale alla quale sono ammessi i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta un voto non inferiore a sette decimi.

La prova scritta per gli aspiranti all'iscrizione nella sezione per gli agenti merceologici verte sugli argomenti di cui al Decreto 21 febbraio 1990, n. 300.

La prova orale è superata a seguito di giudizio di idoneità espresso dalla Commissione

Art. 9

Svolgimento delle prove scritte e della prova orale

Ogni elaborato deve essere riconducibile in modo univoco ad un solo candidato, preventivamente identificato.

In caso di svolgimento delle prove scritte in formato digitale, l'associazione avviene con sistemi informatici; in caso di prove in formato cartaceo, mediante apposizione del nome e del cognome e della firma autografa del candidato sull'elaborato.

Il candidato deve contrassegnare l'apposito campo a lato ovvero, in caso di prova on line, selezionando la casella corrispondente, della risposta che ritiene corretta per ogni domanda delle prove scritte.

Se la prova si svolge in presenza e il questionario è somministrato in modalità cartacea, il candidato deve utilizzare una penna di colore nero; non è consentito l'uso di matite. In caso di errore deve essere apposta la dicitura "no" a fianco della risposta sbagliata e deve essere barrata la nuova risposta.

Se la prova si svolge attraverso sistemi on line, in sede di convocazione, ai candidati verranno fornite puntuali istruzioni per l'accesso e per il corretto svolgimento delle stesse.

A prescindere dalle modalità di svolgimento, durante la prova il candidato non può servirsi di testi o consultare appunti, né può comunicare con gli altri esaminandi o soggetti terzi.

La Camera di commercio mette a disposizione della Commissione idonei strumenti per garantire il corretto svolgimento delle prove nel caso in cui gli esami si svolgano in modalità remotizzata.

I candidati convocati alla singola sessione ricevono tutte le indicazioni in merito alla strumentazione necessaria e al comportamento da tenere per potere accedere agli esami da remoto.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare le regole e le condizioni per accedere agli esami di cui al presente regolamento.

La violazione delle disposizioni previste dal presente articolo, accertata dal Presidente o da un componente della Commissione, comporta l'esclusione dalla prova.

Il tempo per l'espletamento delle prove scritte per l'iscrizione nella sezione degli agenti immobiliari e nella sezione degli agenti muniti di mandato a titolo oneroso è stabilito in venti minuti dalla consegna dei questionari;

il tempo per l'espletamento della prova scritta per l'iscrizione nella sezione degli agenti merceologici è stabilito in dieci minuti dalla consegna del questionario.

Una volta terminate le prove scritte, il candidato le consegna alla Commissione ovvero le invia telematicamente, in caso di compilazione delle prove in formato digitale.

La correzione dei compiti può avvenire mediante ausili informatici e/o digitali, fermo restando che resta nell'esclusiva competenza della Commissione la verifica degli esiti delle prove.

Dello svolgimento delle prove scritte e della conseguente correzione viene dato conto in apposito verbale, sottoscritto dal Presidente della Commissione e dal Segretario. Viene, altresì, stilato un elenco dei soggetti che hanno superato le prove scritte e dei candidati non ammessi alla prova orale.

La prova orale, laddove possibile, ha luogo lo stesso giorno della prova scritta. La Commissione può prevedere l'espletamento delle prove orali in più giorni, per ragioni organizzative e tenuto conto del numero dei partecipanti.

In tali casi, la comunicazione agli interessati avviene al termine delle prove scritte a cura della segreteria.

La seduta della prova orale è pubblica. Dello svolgimento della prova orale viene redatta apposita scheda, sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal Segretario: per ogni candidato vengono annotate le domande effettuate, vengono espressi un giudizio sintetico e la conseguente idoneità/non idoneità. Dette schede costituiscono parte integrante e sostanziale del verbale.

L'ente può organizzare lo svolgimento delle prove d'esame in più giornate nell'ambito della stessa sessione.

La Commissione può, comunque, autonomamente prevedere, nel rispetto dei principi di cui al presente articolo, disposizioni particolari, anche a carattere temporaneo, per quanto attiene alla distribuzione temporale e numerica dei candidati e alle modalità organizzative di svolgimento delle prove per l'efficientamento delle procedure di esame nonché a tutela della salute e della sicurezza pubblica.

In un'ottica di tutela di situazioni specifiche, in caso di presenza di candidati con disabilità fisiche o interessati ad esempio da diagnosi certificate DSA (Disturbi Specifici dell'apprendimento), comprovate da idonea documentazione, preventivamente allegata alla domanda di iscrizione, - sarà cura della Commissione garantire agli stessi l'utilizzo degli ausili previsti dalle norme per la particolare patologia, ed eventualmente, quale ulteriore misura agevolativa, la durata di un tempo aggiuntivo - pari a 10 minuti - (per la prova scritta relativa all'iscrizione nella sezione degli agenti immobiliari e nella sezione degli agenti muniti di mandato a titolo oneroso) e - pari a 5 minuti - (per la prova scritta relativa all'iscrizione nella sezione degli agenti merceologici).

Art. 10

Partecipazione a nuova sessione d'esame

Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 6/11/1960 n. 1926, la domanda di esame non può essere ripresentata prima di 6 mesi dalla data di notifica dell'esito negativo dell'esame precedente sostenuto presso la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.

Art. 11

Periodicità delle sessioni d'esame

Il calendario delle prove d'esame programmate dall'ente viene pubblicato, ad inizio d'anno sul sito internet della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.

Sono garantite almeno quattro sessioni d'esami per anno solare, di norma una ogni trimestre, a condizione che il numero di istanze valide sia in numero maggiore o uguale a 20; in caso di numero di domande inferiore, la sessione programmata non si tiene e le istanze pervenute sono considerate valide, laddove permangano i requisiti ed i presupposti per l'ammissione all'esame, ed hanno la priorità ai fini della convocazione nella prima sessione utile prevista.

Ai candidati interessati viene data apposita comunicazione scritta tramite posta elettronica certificata ovvero ordinaria dichiarata nel modulo di domanda.

In caso di variazioni nelle modalità di espletamento delle prove, di sessioni aggiuntive o di spostamenti di data, la Camera di commercio provvede a divulgare apposita preventiva informativa sul proprio sito internet

istituzionale della Camera di commercio nella sezione Avvia l'impresa – Attività regolamentate e mediante la nota di convocazione ai candidati ammessi alla sessione interessata dalla modifica.

Art. 12

Controlli a campione

La Camera di commercio effettua controlli a campione nella misura del 20% delle domande pervenute per ogni sessione d'esame, nonché in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445.

L'individuazione delle dichiarazioni su cui effettuare il controllo a campione avviene con modalità tali da garantire la casualità.

Art. 13

Banca dati dei quesiti

La Camera di commercio pubblica sul proprio sito internet l'elenco delle fonti normative da cui vengono tratte le domande delle prove scritte. Le domande che costituiscono le prove scritte possono essere formulate anche con l'ausilio di sistemi digitalizzati basati su sistemi di Intelligenza Artificiale generativa. In ogni caso le domande sono validate dai componenti la Commissione che ne assicurano la correttezza scientifica della formulazione e la relativa risposta esatta nonché il periodico aggiornamento.

Art. 14

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini ed entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2026.

LA SEGRETARIA GENERALE FF
dott.ssa Maria Giovanna Briganti
documento firmato digitalmente