



CONFERENZA DELLE REGIONI  
E DELLE PROVINCE AUTONOME

24/30/CR06/C17-C11

## LINEE GUIDA PER I CORSI DI FORMAZIONE PREPARATORI ALLA PROFESSIONE DI AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

1. Per ottenere l'iscrizione al ruolo degli Agenti di affari in mediazione, istituito presso ciascuna Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, gli aspiranti devono possedere i requisiti indicati dall'art. 2, comma 3 della legge 39/1989.
2. Tra i requisiti previsti, l'art. 2, comma 3, lettera e) indica in particolare la frequenza di un corso di formazione preparatorio e il superamento di un esame da svolgersi presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, ai sensi dell'art.1 del Decreto 7 ottobre 1993, n. 589.
3. I corsi di formazione preparatori per la qualifica di Agente di affari in mediazione **sono erogati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano** direttamente o attraverso soggetti accreditati secondo il vigente sistema di formazione professionale, in conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20 marzo 2008 (Rep. Atti n. 84/CSR), e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.
4. Il corso di formazione preparatorio per l'abilitazione di Agente di affari in mediazione è **di 150 ore complessive**, articolate secondo i moduli didattici di cui **all'allegato 1 "Standard professionale e formativo dell'AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE"**.
5. Il 50% del monte ore teorico (ossia 75 ore) può essere erogato in modalità FAD (Formazione A Distanza) conformemente all'Accordo n.21/181/CR5a/C17 del 3.11.2021 "Linee Guida sulle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e alle Province Autonome. Di tali 75 ore almeno 60 devono essere svolte in modalità sincrona e al massimo 15 ore in modalità asincrona.
6. L'obbligo di frequenza del corso di formazione è fissato nella misura dell'80% del monte ore totale. A conclusione del corso viene rilasciato, a cura del soggetto formatore, un attestato di verifica con profitto.

Roma, 22 febbraio 2024



## **ALLEGATO 1**

### **STANDARD PROFESSIONALE E FORMATIVO dell'AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:** Legge 3 febbraio 1989 n. 39; DECRETO 21 dicembre 1990 n. 452; DECRETO 21 febbraio 1990 n. 300; DECRETO 7 ottobre 1993 n. 589

**CODICE CP 2011:** 3.3.4.2.0 - Agenti di commercio; 3.3.4.5.0 - Agenti e periti immobiliari

**CODICE ATECO 2007:** 46.1 – Intermediari del commercio; 68.31- Attività di mediazione immobiliare

**SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE:** 12 - Servizi di distribuzione commerciale

**PROCESSO DI LAVORO:** Intermediazione commerciale e immobiliare

**AREE DI ATTIVITA':** 12.02.01 - Realizzazione delle attività di intermediazione commerciale di prodotti alimentari e non alimentari; 12.02.02 - Gestione dell'agenzia di intermediazione immobiliare; 12.02.03 - Perizie tecniche su immobili per compravendita/affitto; 12.02.04 - Servizio di Intermediazione per compravendita/affitto di immobili - Servizio di Intermediazione di quote sociali;

**LIVELLO EQF:** Livello 4 - tale riferimento è indicativo in attesa di attribuzione formale sulla base della procedura di referenziazione di cui al DIM 8 gennaio 2018.

#### **1. DESCRIZIONE PROFILO**

L'agente di affari in mediazione è colui che mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare, senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza (art. 1754 Codice Civile).

L'attività di mediazione si distingue nei rami di:

a) agente immobiliare: che svolge attività per la conclusione di affari relativi ad immobili ed aziende;



b) agente merceologico: che svolge attività per la conclusione di affari concernenti merci, derrate e bestiame;

c) agente con mandato a titolo oneroso: che svolge attività per la conclusione di affari relativi ad immobili od aziende;

d) agente in servizi vari: che svolge attività per la conclusione di affari relativi al settore dei servizi, nonché tutti gli altri agenti che non trovano collocazione in una delle sezioni precedenti.

## 2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO FORMATIVO

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Diploma professionale di Istruzione e formazione professionale corrispondente al 4° livello EQF
- Titoli quinquennali del vecchio ordinamento degli istituti professionali
- Compimento del 18esimo anno di età
- 

## 3. DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Il percorso formativo di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) di durata pari a 150 ore, si articola in diversi moduli teorici: il modulo A, comune a tutte le Sezioni, e i moduli alternativi B e C, in funzione della specifica sezione di mediazione prescelta, come da seguente tabella.

MODULO A – COMUNE A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	
<b>Competenza 1: Gestire le informazioni sui beni in vendita</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Applicare codici comportamentali, deontologici e di autodisciplina</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore</li> <li>- Elementi di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato</li> <li>- Elementi di diritto privato: diritti civili e diritti reali</li> <li>- Elementi di diritto commerciale</li> <li>- Nozioni di diritto tributario</li> <li>- Gamma di prodotti/servizi in vendita</li> <li>- Tecniche di definizione prezzi - pricing</li> <li>- Tecniche di lettura dell'andamento domanda beni e servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di ricerca di beni/servizi da vendere</li> <li>- Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>- Applicare tecniche di benchmarking</li> <li>- Applicare criteri di valutazione e definizione prezzi</li> <li>- Applicare criteri di scelta di beni/servizi</li> </ul>
<b>Competenza 2: Realizzare le relazioni negoziali con i potenziali venditori/compratori</b>	
<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di customer care</li> <li>- Tecniche di negoziazione</li> <li>- Tecniche di comunicazione (verbale e non verbale)</li> <li>- Concetti e tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Elementi di marketing</li> <li>- Contratto di incarico e/o mandato di vendita/acquisto/locazione</li> <li>- Tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>- Canali di comunicazione e promozione</li> <li>- Tecniche promozionali</li> <li>- Normativa privacy e antiriciclaggio</li> </ul>	<p><b>Abilità</b></p> <p>Applicare tecniche di interazione col cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Applicare tecniche di negoziazione</li> <li>- Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>-Applicare tecniche di segmentazione della clientela</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione dei bisogni del cliente</li> <li>-Applicare modalità di pianificazione contatti commerciali</li> <li>-Applicare tecniche di valutazione delle attività di comunicazione e promozione</li> <li>- Utilizzare la modulistica contrattuale</li> <li>-Applicare tecniche di redazione di contratti preliminari</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione di offerte</li> </ul>

**MODULO B – SPECIFICO PER AGENTI IMMOBILIARI E PER AGENTI UNITI  
DI MANDATO A TITOLO ONEROSO**

**Competenza 3: Gestire la trattativa per la compravendita/locazione di beni immobili**

**Conoscenze**

- Nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari e il catasto
- Nozioni su concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia
- Elementi di normativa condominiale
- Elementi di urbanistica
- Documentazione per la compravendita
- Caratteristiche dei finanziamenti e delle agevolazioni per l'acquisto di immobili e aziende
- ~~Convenzioni con istituti di credito (vietate dalla L. 141/2010)~~
- Nozioni su Credito fondiario ed edilizio

**Abilità**

- Applicare Procedure di compravendita
- Attuazione di analisi, accertamenti e stime di beni immobili
- Realizzazione di azioni di Marketing immobiliare
- Applicare le procedure previste per la riscossione della commissione pattuita
- Comprendere ed interpretare la documentazione urbanistica e fiscale sugli immobili (concessioni, licenze, adempimenti fiscali, ecc.)

**MODULO C – SPECIFICO PER AGENTI MERCEOLOGICI E AGENTI IN  
SERVIZI VARI**

**Competenza 4 – Gestire la trattativa per la compravendita di beni e servizi**

**Conoscenze**

- Nozioni di merceologia
- 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
- Nozioni su arbitrato e accordi interassociativi
- Concordati tra i rappresentanti delle categorie interessate alla produzione, commercio e utilizzazione di prodotti

**Abilità**

- Interpretare bisogni ed esigenze delle parti coinvolte nella trattativa
- Formulare soluzioni innovative che rispondano alle esigenze delle parti coinvolte nella trattativa