

D.A. n. 581/GAB.

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

L'ASSESSORE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO il D.P.R. 16 febbraio 1979, n. 143, recante norme di attuazione dello Statuto della Regione siciliana in materia di istruzione professionale, il cui art. 3 ha espressamente individuato, tra le funzioni amministrative trasferite all'Amministrazione regionale, quelle relative alla formazione degli operatori del commercio;

VISTO il decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, coordinato con la legge di conversione 4 agosto 2006, n. 248, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale", e in modo particolare gli articoli del titolo I – misure urgenti per lo sviluppo, la crescita e la promozione della concorrenza e della competitività, per la tutela dei consumatori e per la liberalizzazione di settori produttivi;

VISTA la legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28, di riforma della disciplina del commercio, il cui art. 3 prevede, per l'esercizio di un'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare, il possesso di taluni requisiti tra i quali l'aver frequentato con esito positivo un corso professionale istituito o riconosciuto dalla Regione siciliana, il cui programma deve essere indicato dall'Assessore regionale per la cooperazione, il commercio, l'artigianato e la pesca (oggi Assessore alle attività produttive);

VISTO, altresì, l'art. 4, comma 2, della citata legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28, il quale dispone che i corsi professionali abilitanti all'esercizio di attività commerciali nel settore merceologico alimentare, sono tenuti, in via prioritaria, dalle associazioni di categoria del commercio maggiormente rappresentative a livello provinciale, dagli enti da queste costituiti, dagli enti di formazione professionale di cui alla legge regionale 6 marzo 1976 n. 24, nonché, dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in base a specifiche convenzioni con l'Assessorato;

VISTA la legge 25 agosto 1991, n. 287, relativa alla disciplina sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi;

VISTO l'art. 71 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 recante "*Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno*" con il quale i requisiti professionali per l'esercizio dell'attività commerciale relativa al settore

merceologico alimentare e per l'esercizio della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande sono stati unificati;

VISTO, in particolare, il comma 6, lettera a), del citato art. 71 del d.lgs. 26 marzo 2010, n. 59 il quale prevede, tra i requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali, quello di *"avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle province autonome di Trento e di Bolzano"*;

VISTA la legge 3 maggio 1985, n. 204, recante le norme per la *"Disciplina dell'attività di agente e rappresentante di commercio"*, il cui art. 5 ha disposto, tra i requisiti necessari per l'esercizio dell'attività, quello di *"avere frequentato con esito positivo uno specifico corso professionale istituito o riconosciuto dalle regioni"*;

VISTO l'art. 74 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 recante *"Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno"* con il quale, tra l'altro, è stato soppresso il ruolo di cui all'articolo 2 della legge 3 maggio 1985, n. 204;

VISTO il decreto del Ministero dello sviluppo economico 26 ottobre 2011 con il quale sono state emanate disposizioni concernenti le *"Modalità di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA, dei soggetti esercitanti le attività di agente e rappresentante di commercio disciplinate dalla legge 3 maggio 1985, n. 204, in attuazione degli articoli 74 e 80 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59"*;

VISTA la legge 3 febbraio 1989, n. 39, relativa alla disciplina della professione di mediatore, il cui art. 2, comma 3, lettera e), prevede per l'esercizio dell'attività il possesso di taluni requisiti tra i quali, in alternativa con altri, quello di *"avere frequentato un corso di formazione ed avere superato un esame diretto ad accertare l'attitudine e la capacità professionale dell'aspirante in relazione al ramo di mediazione prescelto"*

VISTO il decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato 21 febbraio 1990, n. 300, e successive modifiche e integrazioni, recante il *"Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione a ruolo degli agenti d'affari in mediazione"*;

VISTO il decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato 21 dicembre 1990, n. 452, recante *"Regolamento recante norme di attuazione della legge 3 febbraio 1989, n. 39, sulla disciplina degli agenti di affari in mediazione"*;

VISTO l'art. 73 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 recante *"Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno"* con il quale, tra

l'altro, è stato soppresso il ruolo di cui all'articolo 2 della legge 3 febbraio 1989, n. 39;

VISTO il decreto del Ministero dello sviluppo economico 26 ottobre 2011 con il quale sono state emanate disposizioni concernenti le *“Modalità di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA, dei soggetti esercitanti l'attività di mediatore disciplinata dalla legge 3 febbraio 1989, n. 39, in attuazione degli articoli 73 e 80 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59”*;

VISTO il D.A. n. 930 dell'1 aprile 2009 dell'Assessorato Regionale Attività Produttive, con il quale sono state emanate le *“Direttive regionali in materia di corsi professionali abilitanti per l'esercizio di attività commerciali nel settore merceologico alimentare, per la somministrazione di alimenti e bevande, per l'esercizio di agente e rappresentante di commercio e dei corsi preparatori per agenti di affari in mediazione”*;

VISTI i DD.AA. n. 197/Gab. del 3 settembre 2013, n. 230/Gab. Del 25 ottobre 2013 e n. 439 dell'1 aprile 2014 dell'Assessorato Regionale Attività Produttive, con i quali sono state apportate modifiche e integrazioni al D.A. n. 930 dell'1 aprile 2009;

VISTO il D.D.G. n. 2763/8 del 22 dicembre 2013, pubblicato sul portale del sito istituzionale della Regione Siciliana – Dipartimento delle Attività Produttive – sezione commercio, con il quale è stato approvato lo schema di convenzione di cui all'art. 3 del D.A. n. 930/2009, e all'art. 4, comma 2, della legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28;

VISTO l'art. 14 della legge quadro in materia di formazione professionale 21 dicembre 1978, n. 845, che indica taluni esperti che devono comunque far parte di commissioni esaminatrici di nomina regionale;

VISTO il Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 4 aprile 2012, n. 35, con il quale sono state emanate *“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo”*;

CONSIDERATO, in ossequio ai principi di cui al citato D.L. n. 5/2012, di potere introdurre ulteriori semplificazioni sia in ordine alle modalità di autorizzazione dei corsi, sia in ordine alle modalità di svolgimento degli stessi corsi;

RITENUTO, pertanto, di dovere provvedere in merito regolamentando la materia alla luce anche delle innovazioni legislative intervenute nel tempo;

VISTO l'art. 68, comma 4 della legge regionale 12 agosto 2014, n. 21 recante *“Norme in materia di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa”*;

SENTITE le organizzazioni di categoria

# **D E C R E T A**

## **Titolo I** ***Principi generali***

### **Art. 1** ***Corsi abilitanti***

1. L'Assessorato regionale delle attività produttive, di seguito denominato "Assessorato", riconosce ai soggetti organizzatori di cui al successivo articolo la possibilità di svolgere:

a) corsi professionali abilitanti per l'esercizio dell'attività di commercio nel settore merceologico alimentare e per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (sigla AS);

b) corsi professionali abilitanti per l'esercizio dell'attività di agenti e rappresentanti di commercio, di seguito denominati semplicemente "corsi per agenti" (sigla AC);

c) corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione, di seguito denominati "corsi per mediatori" (sigla AM).

### **Art. 2** ***Soggetti organizzatori***

1. I corsi di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 1 possono essere organizzati:

a) dalle associazioni di categoria del commercio maggiormente rappresentative a livello provinciale;

b) dagli enti costituiti dalle suddette associazioni;

c) dagli enti di formazione professionale di cui alla legge regionale 6 marzo 1976, n.24;

d) dalle camere di commercio;

e) dagli enti che siano emanazione delle organizzazioni democratiche e nazionali dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori autonomi, di associazioni, di imprese cooperative e loro consorzi;

f) dagli enti pubblici o privati che abbiano tra i propri fini istituzionali la formazione professionale.

2. I corsi di cui al comma 1, lettera b) del precedente articolo 1 possono essere organizzati:

a) dalle associazioni di categoria del commercio maggiormente rappresentative a livello provinciale;

b) dagli enti costituiti dalle suddette associazioni;

c) dagli enti di formazione professionale di cui alla legge regionale 6 marzo 1976, n.24;

d) dalle camere di commercio;

e) dagli enti che siano emanazione delle organizzazioni democratiche e nazionali dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori autonomi, di associazioni, di imprese cooperative e loro consorzi;

f) dagli enti pubblici o privati che abbiano tra i propri fini istituzionali la formazione professionale;

g) dall'ENASARCO.

3. I corsi di cui al comma 1, lettera c) del precedente articolo 1 possono essere organizzati:

a) dalle associazioni di categoria del commercio maggiormente rappresentative a livello provinciale;

b) dagli enti costituiti dalle suddette associazioni;

c) dagli enti di formazione professionale di cui alla legge regionale 6 marzo 1976, n.24;

d) dalle camere di commercio;

4. I soggetti indicati nel presente articolo non possono delegare a terzi lo svolgimento dell'attività formativa.

5. Le società, con esclusione di quelle che a norma di legge non perseguono uno scopo di lucro, non possono organizzare i corsi di cui al precedente art. 1.

#### Art. 3

##### *Requisiti dei soggetti organizzatori*

1. I soggetti organizzatori di cui al precedente art. 2 devono possedere i seguenti requisiti:

a) avere espressamente previsto nel proprio statuto la finalità della formazione professionale;

b) disporre di strutture, capacità organizzativa e attrezzature idonee;

c) non perseguire scopi di lucro;

d) garantire il controllo sociale delle attività;

e) applicare per il personale il contratto nazionale di lavoro di categoria.

#### Art. 4

##### *Requisiti dei locali*

1. I soggetti organizzatori devono svolgere i corsi in locali di cui abbiano la disponibilità, che abbiano avuto la preventiva attestazione di agibilità ad uso formativo dalle competenti autorità all'uopo preposte, comprensiva della verifica della sussistenza dei requisiti di sicurezza antinfortunistica, antincendio e igienico-sanitari.

2. l'accertamento della verifica circa la sussistenza dei presupposti di cui al al comma precedente è affidata dall'Assessorato direttamente alla Direzione territoriale del lavoro.

Art. 5  
*Modulistica*

1. Con decreto del dirigente generale, da emanare entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto, si provvederà ad approvare la modulistica da utilizzare per le comunicazioni con l'Assessorato e lo schema di convenzione di cui al successivo art. 8.

**Titolo II**  
***P.E.C., codice identificativo***

Art. 6  
*Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)*

1. I soggetti organizzatori dei corsi di cui al presente decreto devono obbligatoriamente munirsi di casella PEC (Posta Elettronica Certificata).

2. Tutte le comunicazioni inerenti l'autorizzazione e lo svolgimento dei corsi dovranno pervenire esclusivamente in formato digitale, possibilmente PDF, tramite casella PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo:  
[commercio.carburanti@certmail.regione.sicilia.it](mailto:commercio.carburanti@certmail.regione.sicilia.it).

3. Le comunicazioni effettuate con modalità diverse da quella prevista al precedente comma non saranno ritenute valide e le stesse saranno automaticamente archiviate.

Art. 7  
*Codifica del soggetto organizzatore*

1. I soggetti che intendono organizzare i corsi di cui all'art. 1 devono preliminarmente richiedere all'Assessorato l'attribuzione di un "codice alfanumerico" identificativo dell'ente formativo.

2. Il "codice alfanumerico" di cui al precedente comma sarà attribuito solo dopo la verifica dei requisiti di cui al precedente art. 4.

3. La richiesta di attribuzione del codice alfanumerico deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 01 e Mod. 02**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

4. Sono fatte salve tutte le codifiche effettuate prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente decreto.

**Titolo III**  
***Corsi professionali abilitanti per l'esercizio di attività commerciali  
nel settore merceologico alimentare e per la somministrazione  
al pubblico di alimenti e bevande (AS)***

Art. 8  
*Convenzione*

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma 1, a norma dell'art. 4, comma 2, della legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28, possono effettuare i corsi di cui al presente titolo previa stipula, per ogni sede operativa, di apposita convenzione con l'Assessorato.

2. La convenzione di cui al presente articolo avrà una validità massima di cinque anni e la relativa durata non potrà comunque superare il termine del 31 dicembre 2019

3. La convenzione stipulata in data successiva al termine di cui al precedente comma 2 potrà avere sempre una validità massima di cinque anni e la relativa durata non potrà superare il termine massimo dei quinquenni successivi al 31 dicembre 2019.

4. La richiesta di convenzione deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 03A**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

5. Sono fatte salve tutte le convenzioni stipulate prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente decreto e con scadenza fissata al 31 dicembre 2019.

6. La convenzione di cui al presente articolo sarà stipulata secondo lo schema di cui al **Mod. 04A** appositamente predisposto dall'Assessorato.

Art. 9  
*Piano di studi*

1. Le materie di insegnamento dei corsi professionali abilitanti per l'esercizio di attività di commercio nel settore merceologico alimentare e per l'attività di somministrazione sono le seguenti per il numero di ore ivi riportato:

**a) Diritto commerciale: 16 ore**

L'imprenditore e l'impresa, l'impresa familiare, le società. Le carte di credito, i titoli di credito, le garanzie cambiarie, il protesto, il fallimento e gli effetti del fallimento, la cessazione delle incapacità civili;

L'avviamento commerciale, i libri e i registri obbligatori per aziende che non hanno dipendenti.

**b) Legislazione annonaria e norme in materia di sicurezza e di informazione del consumatore: 6 ore**

Decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 193, e relativi allegati, che disciplina i controlli in materia di sicurezza alimentare e igiene degli alimenti;

Requisiti dei locali e dei veicoli;

Responsabile per la sicurezza e qualità di alimenti e bevande, etichettatura, vigilanza e controlli, sanzioni amministrative.

**c) Legislazione sociale del lavoro: 8 ore**

L'assunzione al lavoro di dipendenti, diritti del lavoratore, i contratti di formazione e lavoro;

Gli enti per le assicurazioni obbligatorie, le prestazioni previdenziali ed assistenziali;

La vigilanza in materia di lavoro, obblighi del commerciante per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

**d) Legislazione igienico-sanitaria: 12 ore**

Autocontrollo e HACCP (Hazard analysis and critical control points);

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA);

Le norme fondamentali in materia igienico-sanitaria;

L'igiene dei prodotti, l'igiene del personale, l'igiene degli ambienti di vendita e dei mezzi di trasporto, violazioni e sanzioni;

La conservazione degli alimenti e delle bevande;

Prevenzione dagli avvelenamenti e dalle tossinfezioni;

Preparazione e conservazione dei cibi crudi e cotti, utilizzo dei cibi crudi e cotti, abbinamento di cibi e bevande.

**e) Requisiti morali per l'esercizio dell'attività commerciale: 4 ore**

I requisiti morali di cui all'art. 71 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

**f) Legislazione sul commercio: 12 ore**

Disposizioni normative di cui alla legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28 e, s.m.i. in materia di commercio su aree private;

Disposizioni normative di cui alla legge regionale 1 marzo 1995, n. 18 e, s.m.i. in materia di commercio su aree pubbliche;

Disposizioni normative relative alla materia della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

La pubblicità dei prezzi, gli orari degli esercizi, il peso netto, i cartelli e le affissioni obbligatorie.

**g) Legislazione fiscale: 12 ore**

La fattura, la ricevuta fiscale, lo scontrino fiscale, il registratore di cassa;

Imposte e tasse con particolare riferimento al settore commercio;

L'anagrafe tributaria, il codice fiscale, la partita I.V.A.;

I regimi contabili e le dichiarazioni.

## **h) Merceologia alimentare: 18 ore**

Conservazione, manipolazione e trasformazione degli alimenti sia freschi che conservati;

Composizione generale degli alimenti, additivi e conservanti;

Congelazione, surgelazione, liofilizzazione, sterilizzazione, pastorizzazione e tindalizzazione;

L'acqua, le bevande analcoliche, le bevande nervine e stimolanti, le bevande alcoliche e superalcoliche;

I cereali e le loro proprietà, le farine, il pane e le paste alimentari;

Gli ortaggi, la frutta, le sostanze di origine vegetale, le droghe e le spezie;

Zuccheri e loro derivati, dolci e gelati;

Le sostanze grasse di origine animale, gli insaccati, latte e latticini, pollame e uova;

Alimenti di origine animale: composizione, frollatura e cottura delle carni;

Animali da macelleria: anatomia, fisiologia e patologia degli animali, elementi per la valutazione delle varie specie e categorie di animali e delle relative carni, volatili da cortile e conigli;

Fattori di alterazione delle carni, metodi di conservazione, confezione ed imballaggio delle carni, tecnica di sezionatura.

Prodotti ittici: pesce, crostacei e molluschi;

Alimenti di origine minerale

## **i) Fenomeni estorsivi: 6 ore**

Legislazione regionale e nazionale in materia di lotta ai fenomeni estorsivi e in favore delle vittime di tali fenomeni (in particolare legge regionale 13 settembre 1999, n. 20).

## **l) Sicurezza e salute dei lavoratori: 6 ore**

Legislazione riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro (legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

### Art. 10

#### *Requisiti degli istruttori*

1. Le lezioni dei corsi debbono essere tenute da insegnanti idonei muniti almeno di diploma di scuola media superiore.
2. Le materie di insegnamento di ciascun docente devono essere attinenti al titolo di studio posseduto.
3. Il corpo insegnanti deve essere composto da almeno **tre istruttori**, in modo che nei casi di assenza o impedimento di qualcuno di essi, possa essere assicurata la continuità di svolgimento delle lezioni.

4. L'insegnamento degli argomenti di cui all'art. 9, comma 1, lettera d) deve essere affidato ad istruttori in possesso del diploma di laurea in medicina e chirurgia, in scienze biologiche, in farmacia, in scienze dell'alimentazione e veterinaria o laurea breve o specialistica attinente la materia.

#### Art. 11

##### *Requisiti del direttore responsabile*

1. Il direttore responsabile dei corsi deve essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore.
2. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo.
3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, può nominare un sostituto del direttore responsabile che, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisca nelle funzioni.

#### Art. 12

##### *Registro delle presenze*

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al fac-simile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere vidimato e numerato in ogni foglio dall'Assessorato, da notaio o segretario comunale. Il registro deve obbligatoriamente recare per ogni giorno di lezione tutte le annotazioni, informazioni e firme ivi previste;
2. Il registro delle presenze deve essere custodito a cura del direttore responsabile presso il luogo di svolgimento del corso ed essere immediatamente esibito al funzionario regionale eventualmente incaricato dell'ispezione; deve essere tenuto aggiornato a cura dei docenti e del direttore responsabile e non deve contenere abrasioni o cancellature. Sarà cura dei docenti e del direttore responsabile fare in modo che il registro permanga nell'aula didattica solo per il tempo strettamente necessario alla firma in entrata o in uscita degli allievi, ciò al fine di evitare eventuali manomissioni da parte degli stessi.
3. E' fatto obbligo ai responsabili dell'ente organizzatore, alla scadenza della prima ora di lezione, di apporre immediatamente sul registro la dicitura "assente" a tutti i partecipanti non presenti.

4. Nel registro deve obbligatoriamente essere annotato l'orario di entrata e/o uscita per quegli allievi che arrivino in ritardo o escano in anticipo rispetto all'orario di svolgimento delle lezioni.

5. L'adozione obbligatoria del registro delle presenze e la sua puntuale tenuta sono elementi indispensabili per una corretta verifica dell'andamento didattico e organizzativo del corso.

#### Art. 13

##### *Modalità di svolgimento dei corsi*

1. I corsi potranno essere tenuti in sedi operative centrali e periferiche del soggetto organizzatore le quali abbiano i requisiti di cui al precedente art. 4.

2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito di suddividere il corso in classi.

3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato.

4. Ciascun corso dovrà avere una durata minima inderogabile di due mesi effettivi e non meno di **cento ore** di lezioni da svolgersi non più di tre volte la settimana e per non più di quattro ore al giorno, ripartite omogeneamente per i mesi di svolgimento del corso.

5. A corso iniziato non è consentito apportare alcuna variazione al calendario di svolgimento delle lezioni. Un'eventuale ed eccezionale modifica del calendario di svolgimento delle lezioni deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato.

6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; qualora entro detto termine il soggetto partecipante non sia intervenuto viene considerato assente per l'intera giornata corsuale, con l'immediata annotazione nel registro delle presenze.

7. Qualora un partecipante richieda di anticipare l'uscita, non può essere riammesso a frequentare il corso nello stesso giorno; al medesimo partecipante viene, pertanto, conteggiato il periodo di frequenza giornaliera maturato fino all'orario della sua uscita.

8. Per ciascun soggetto organizzatore può essere autorizzato lo svolgimento giornaliero di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria mattutina compresa tra le 8,30 e le 13,30 e di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria pomeridiana

compresa tra le 15,30 e le 21,30. Non possono essere autorizzati corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie.

9. E' fatto obbligo al soggetto organizzatore di distribuire, a ciascuno degli allievi iscritti ai corsi di cui al presente titolo, i testi didattici utilizzati, senza obbligo di restituzione.

10. I corsi si concluderanno con un esame finale al quale si procede sulla base di un colloquio con ogni candidato che abbia frequentato almeno **ottanta ore** di lezione e della valutazione relativa al profitto dimostrato durante lo svolgimento del corso. L'esame finale sarà espletato presso la medesima sede di svolgimento del corso.

11. Le lezioni di ciascun corso non possono avere inizio prima che sia stata effettuata la "comunicazione di inizio corso" da parte del soggetto organizzatore.

#### Art. 14

##### *Istanza di ammissione al corso*

1. Gli interessati all'ammissione alla frequenza dei corsi di cui al presente titolo devono formulare istanza all'ente gestore prescelto, utilizzando la modulistica (**Mod. 06A**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

2. Nella domanda l'aspirante allievo deve dichiarare:

a) di possedere la maggiore età, a meno che non si tratti di minore emancipato autorizzato a norma di legge all'esercizio di attività commerciali;

b) di essere cittadino italiano o dell'Unione europea, o cittadino extracomunitario residente in Italia e in possesso di regolare e valido permesso di soggiorno;

c) di avere assolto agli obblighi scolastici in base all'età scolare (frequenza per cinque anni per i nati sino al 31 dicembre 1951 e otto anni per i nati dall'1 gennaio 1952. Per i soggetti extracomunitari è necessario produrre il titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani e di conoscere la lingua italiana;

d) di essere in possesso dei requisiti morali (assenza di condanne penali e di misure di sicurezza e prevenzione ai sensi della normativa antimafia).

3. L'allievo che non sia ammesso alla prova finale o che sia giudicato negativamente può presentare domanda per la partecipazione a un corso successivo,

#### Art. 15

##### *Onere finanziario*

1. Il soggetto organizzatore può porre a carico di ciascun partecipante un onere finanziario per rimborsi spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico entro un importo massimo omnicomprensivo di **€ 500,00**.

#### Art. 16

##### *Comunicazione di inizio corso*

1. L'ente formativo trasmette la "comunicazione di inizio corso" (**Mod. 7A**) in data anteriore allo svolgimento della prima lezione.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente, deve essere allegata la seguente documentazione:

a) elenco dei docenti (**Mod. 8A**);

b) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 9**);

c) curriculum vitae relativo a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi;

d) elenco nominativi degli allievi iscritti al corso (**Mod. 10A**);

e) calendario di svolgimento delle lezioni (**Mod. 11A**).

3. La documentazione di cui alle **lettere a), b) e c)** del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la "comunicazione di inizio corso" relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare, e ogni volta che si verificano variazioni nel corso dello stesso anno solare di riferimento rispetto a quanto già comunicato.

4. Le comunicazioni di inizio corso dovranno avere una numerazione progressiva annuale che avrà termine alla fine dello stesso anno solare di riferimento.

5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso non sarà ritenuta valida, e pertanto, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

#### Art. 17

##### *Commissione esaminatrice*

1. La composizione delle commissioni di esame finale dei corsi di cui al presente titolo, costituite direttamente dal soggetto organizzatore, è la seguente:

a) un dipendente dell'Assessorato regionale delle Attività Produttive, con qualifica non inferiore a funzionario direttivo, con funzioni di presidente.

b) il direttore responsabile del corso;

c) un rappresentante della direzione provinciale dell'Agenzia delle entrate competente per territorio;

- d) un rappresentante della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura competente per territorio;
- e) un rappresentante del ruolo sanitario-medico designato dall'Azienda Sanitaria Provinciale competente per territorio;
- f) un rappresentante della Direzione territoriale del lavoro competente per territorio;

2. Per la validità della seduta della commissione esaminatrice, che si insedia presso la sede di ciascun soggetto organizzatore, è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti, fra i quali il presidente.

3. L'ente organizzatore provvede ad acquisire a livello provinciale le designazioni dei componenti esterni della commissione ed a convocare gli stessi. Ogni onere finanziario per il funzionamento della commissione, compresa l'indennità di missione ed i rimborsi spettanti a ciascun componente, sono a carico del soggetto organizzatore.

4. Il compenso da corrispondere ad ogni componente, per la partecipazione ai lavori della commissione, è fissato in euro 260 lorde per il presidente e in euro 200 lorde per gli altri membri.

#### Art. 18

##### *Adempimenti della commissione esaminatrice*

1. La data di svolgimento dell'esame deve essere stabilita, di concerto tra il direttore responsabile e il presidente della commissione, almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dell'ultima lezione del corso; entro i successivi 5 giorni è fatto obbligo al direttore responsabile del corso di comunicare per iscritto (telegramma, raccomandata con avviso di ricevimento, foglio di notifica con firma degli allievi per presa visione) agli allievi la data e l'orario di effettuazione dell'esame. Entro il medesimo termine è fatto obbligo al direttore responsabile del corso di provvedere alla richiesta scritta di designazione e, successivamente, alla convocazione dei componenti della commissione. L'esame dovrà svolgersi e concludersi entro e non oltre dieci giorni dalla data di effettuazione dell'ultima lezione del corso.

2. La commissione, prima di procedere all'esame dei singoli candidati, deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) verificare se l'ente gestore abbia provveduto a convocare ufficialmente sia i candidati che tutti i componenti la commissione;
- b) verificare la sussistenza dell'integrità del registro delle presenze al fine di accertare, altresì, che non contenga abrasioni o cancellature;
- c) riscontro fra i nominativi iscritti nel registro delle presenze ed elenco degli allievi depositato presso l'Assessorato;

- d) accertamento del numero minimo delle lezioni svolte per complessive ore 100;
- e) verificare, avvalendosi del registro delle presenze, il numero minimo di ore di frequenza necessario per essere ammessi a partecipare alla prova finale, raggiunte da ciascun allievo;
- f) verificare l'identità personale di ciascuno degli allievi ammessi alla prova finale.

3. La commissione, espletati gli adempimenti prescritti dai precedenti commi del presente articolo, procede all'esame colloquio di ogni candidato.

4. L'ente gestore preliminarmente provvede, con l'ausilio di sistemi informatici, alla compilazione del verbale (**Mod. 12A**) nella parte relativa ai dati identificativi dello stesso ente, dei componenti la commissione esaminatrice e degli allievi ammessi all'esame colloquio.

5. Nel verbale d'esame non devono figurare nominativi di allievi che non siano stati ammessi a sostenere la prova finale.

6. Il verbale d'esame deve essere firmato in ogni foglio da tutti i componenti della commissione.

7. E' compito del presidente della commissione assicurare un sereno e regolare svolgimento delle prove d'esame, accertare la completa e corretta compilazione del verbale, verificando, tra l'altro, l'esatta trascrizione nello stesso delle generalità dei candidati, attendere alla corretta formulazione delle domande in aderenza al programma corsuale previsto.

#### **Titolo IV**

### ***Corsi professionali abilitanti per l'esercizio dell'attività di agenti e rappresentanti di commercio (AC)***

#### Art. 19

#### *Convenzione*

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2, possono effettuare i corsi di cui al presente titolo previa stipula, per ogni sede operativa, di apposita convenzione con l'Assessorato.

2. La convenzione di cui al presente articolo avrà una validità massima di cinque anni e la relativa durata non potrà comunque superare il termine del 31 dicembre 2019.

3. La convenzione stipulata in data successiva al termine di cui al precedente comma 2 potrà avere sempre una validità massima di cinque anni e la relativa

durata non potrà superare il termine massimo dei quinquenni successivi al 31 dicembre 2019.

4. La richiesta di convenzione deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 03B**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

5. La convenzione di cui al presente articolo sarà stipulata secondo lo schema di cui al **Mod. 04B** appositamente predisposto dall'Assessorato.

Art. 20  
*Piano di studi*

1. Le materie di insegnamento dei corsi professionali abilitanti per l'esercizio dell'attività di agenti e rappresentanti di commercio sono le seguenti per il numero di ore ivi riportato:

**a) Tecnica della comunicazione: 6 ore**

Comunicazione: capacità di comunicare, nelle relazioni professionali, in modo efficace, le proprie conoscenze; comunicazione verbale e non verbale, movimenti del corpo, caratteristiche fisiche, qualità e tonalità della voce, etc.

**b) Organizzazione e tecnica di vendita: 18 ore**

L'agente: motivi e ragioni del sorgere della figura dell'agente.

La scelta professionale dell'agente, visione globale dei problemi, azione dell'agente per obiettivi, le risorse, ricerca della ditta preponente.

Il prodotto: classificazione dei prodotti, identificazione del prodotto, le motivazioni d'acquisto, rapporti con la ditta preponente.

Il mercato: marketing, attività di marketing, la zona, analisi del mercato.

La vendita: preparazione e programmazione della vendita, gli itinerari di vendita, psicologia di vendita, problemi di vendita, le obiezioni, verifica dell'azione di vendita, controllo delle vendite di un settore della zona, controllo delle vendite nella zona.

L'organizzazione: organizzazione interna dell'agenzia, servizio assistenza, l'informativa e l'organizzazione del lavoro, elaborazione dati interni, gli studi di mercato, analisi delle vendite, la commissione di vendita, l'azione post-vendita.

Le attività sussidiarie della vendita: l'attività promozionale, la pubblicità, merchandising, considerazioni sull'uso e sul valore del linguaggio e delle espressioni, considerazioni sul concetto di vendita, esempio di scheda di lavoro per i gruppi.

**c) Diritto commerciale: 10 ore**

Nozioni: imprenditore, impresa, azienda.

Il contratto: caratteri generali, il contratto di compravendita.

La società: caratteri generali, le società di persone, le società di capitali.

I titoli di credito: la cambiale e la tratta, l'assegno bancario, l'assegno circolare, il vaglia cambiario.

Carte di pagamento: carte di debito, carte di credito.

#### **d) Nozioni di legislazione tributaria 10 ore**

La riforma tributaria: principi ispiratori della riforma, imposte dirette, imposte indirette.

L'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.): cos'è l'I.V.A., la rivalsa, meccanismo della detrazione, requisiti soggettivi ed oggettivi per l'applicazione dell'I.V.A., operazioni esenti, momenti di assoggettamento ad IVA, modalità di fatturazione, termini per la fatturazione, autofatturazione.

Aspetti contabili dell'IVA: registro delle fatture emesse, registro degli acquisti, registro dei corrispettivi, annotazione di liquidazione IVA.

Regimi IVA: regime forfetario, regime per imprese minime, regime ordinario, aliquote IVA.

Adempimenti: adempimenti IVA per agenti e rappresentanti di commercio, imposta di registro, imposta di bollo.

Reddito d'impresa: regime forfetario, criterio temporale, regime ordinario, tasse e imposte per l'impresa.

#### **e) Disciplina legislativa e contrattuale dell'attività di agente e rappresentante di commercio: 18 ore**

L'agente di commercio: la stabilità dell'incarico, l'attività in nome e per conto della ditta, zona determinata, onerosità, autonomia nell'attività e nell'organizzazione, il cosiddetto sub-agente, il procacciatore d'affari.

Adempimenti di inizio attività: ruolo professionale, requisiti per l'iscrizione al ruolo professionale, modalità e iscrizione al ruolo, cancellazione dal ruolo, ricorsi, trasferimento ad altra provincia, iscrizione nel registro ditte, comunicazione di inizio attività all'ufficio IVA, l'assicurazione obbligatoria contro le malattie.

Il contratto di agenzia: fonti normative, leggi e accordi economici collettivi di natura privatistica, elementi essenziali ed accidentali del contratto, la conclusione del contratto, vari tipi di contratti di agenzia.

Forma del contratto: scambio di lettere, scrittura privata, atto pubblico.

Gli obblighi e i diritti dell'agente: diritti di esclusiva, la zona, concetto di prodotti concorrenti, l'esclusiva, riscossioni, rappresentanza dell'agente, obblighi dell'agente, impedimento dell'agente, diritti dell'agente e mancata risoluzione del contratto, star del credere, agente con rappresentanza, la copia commissione e l'ordine.

Lo scioglimento del contratto di agenzia: elemento "fiducia" nel contratto di agenzia, lo scioglimento del contratto a tempo indeterminato, il recesso, il preavviso, l'indennità sostitutiva di preavviso, risoluzione del contratto a tempo indeterminato per inadempienza o per fatti indipendenti dalle parti, risoluzione per reciproco accordo fra le parti, risoluzione durante il periodo di prova, indennità per lo scioglimento del contratto a tempo indeterminato, indennità suppletiva di clientela, scioglimento del contratto a tempo determinato: cessazione del contratto e risoluzione anticipata del contratto.

Lavoro autonomo e subordinato: l'agente, le altre figure principali di venditori autonomi: il mediatore, il propagandista, il commissionario.

#### **f) Tutela previdenziale ed assistenziale: 12 ore**

Controversie in materia di agenzia commerciale: risoluzione delle controversie, tentativo facoltativo di conciliazione, accordo economico collettivo, controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie, la legge sui privilegi.

L'ENASARCO: l'iscrizione al fondo integrativo di previdenza, la misura dei contributi: al fondo di previdenza, al fondo di assistenza sociale; modalità di pagamento;

Sanzioni e vigilanza, la prosecuzione volontaria, il trattamento previdenziale: pensione di vecchiaia, pensione di invalidità permanente totale, pensione di invalidità permanente parziale, pensione indiretta o di reversibilità ai superstiti;

Misura e modalità di versamento dell'indennità di scioglimento del contratto o fondo indennità risoluzione rapporto, liquidazione fondo indennità risoluzione rapporto, prestazioni integrative di previdenza.

L'INPS: i contributi, la pensione di invalidità, la pensione di vecchiaia, la pensione di anzianità, la pensione ai superstiti.

#### **g) Fenomeni estorsivi: 6 ore**

Legislazione regionale e nazionale in materia di lotta ai fenomeni estorsivi e in favore delle vittime di tali fenomeni (in particolare legge regionale 13 settembre 1999, n. 20).

#### Art. 21

##### *Requisiti degli istruttori*

1. Le lezioni dei corsi debbono essere tenute da insegnanti idonei muniti almeno di diploma di scuola media superiore.
2. Le materie di insegnamento di ciascun docente devono essere attinenti al titolo di studio posseduto.
3. Il corpo insegnanti deve essere composto da almeno quattro istruttori, in modo che nei casi di assenza o impedimento di qualcuno di essi, possa essere assicurata la continuità di svolgimento delle lezioni.

#### Art. 22

##### *Requisiti del direttore responsabile*

1. Il direttore responsabile dei corsi deve essere in possesso almeno di diploma di laurea di 1° livello (laurea triennale).
2. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo.

3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, può nominare un sostituto del direttore responsabile che, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisca nelle funzioni.

#### Art. 23

##### *Registro delle presenze*

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al fac-simile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere vidimato e numerato in ogni foglio dall'Assessorato, da notaio o segretario comunale. Il registro deve obbligatoriamente recare per ogni giorno di lezione tutte le annotazioni, informazioni e firme ivi previste;

2. Il registro delle presenze deve essere custodito a cura del direttore responsabile presso il luogo di svolgimento del corso ed essere immediatamente esibito al funzionario regionale eventualmente incaricato dell'ispezione; deve essere tenuto aggiornato a cura dei docenti e del direttore responsabile e non deve contenere abrasioni o cancellature. Sarà cura dei docenti e del direttore responsabile fare in modo che il registro permanga nell'aula didattica solo per il tempo strettamente necessario alla firma in entrata o in uscita degli allievi, ciò al fine di evitare eventuali manomissioni da parte degli stessi.

3. E' fatto obbligo ai responsabili dell'ente organizzatore, alla scadenza della prima ora di lezione, di apporre immediatamente sul registro la dicitura "assente" a tutti i partecipanti non presenti.

4. Nel registro deve obbligatoriamente essere annotato l'orario di entrata e/o uscita per quegli allievi che arrivino in ritardo o escano in anticipo rispetto all'orario di svolgimento delle lezioni.

5. L'adozione obbligatoria del registro delle presenze e la sua puntuale tenuta sono elementi indispensabili per una corretta verifica dell'andamento didattico e organizzativo del corso.

#### Art. 24

##### *Modalità di svolgimento dei corsi*

1. I corsi devono essere tenuti unicamente nel capoluogo di provincia ove ha sede il soggetto organizzatore, con esclusione dell'utilizzo di sedi periferiche.

2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito di suddividere il corso in classi.

3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato.
4. Ciascun corso dovrà avere una durata minima inderogabile di due mesi effettivi e non meno di **ottanta ore** di lezioni da svolgersi non più di tre volte la settimana e per non più di quattro ore al giorno, ripartite omogeneamente per i mesi di svolgimento del corso.
5. A corso iniziato non è consentito apportare alcuna variazione al calendario di svolgimento delle lezioni. Un'eventuale ed eccezionale modifica del calendario di svolgimento delle lezioni deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato.
6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; qualora entro detto termine il soggetto partecipante non sia intervenuto viene considerato assente per l'intera giornata corsuale, con l'immediata annotazione nel registro delle presenze.
7. Qualora un partecipante richieda di anticipare l'uscita, non può essere riammesso a frequentare il corso nello stesso giorno; al medesimo partecipante viene, pertanto, conteggiato il periodo di frequenza giornaliera maturato fino all'orario della sua uscita.
8. Per ciascun soggetto organizzatore può essere autorizzato lo svolgimento giornaliero di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria mattutina compresa tra le 8,30 e le 13,30 e di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria pomeridiana compresa tra le 15,30 e le 21,30. Non possono essere autorizzati corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie.
9. E' fatto obbligo al soggetto organizzatore di distribuire, a ciascuno degli allievi iscritti ai corsi di cui al presente titolo, i testi didattici utilizzati, senza obbligo di restituzione.
10. I corsi si concluderanno con un esame finale al quale si procede sulla base di un colloquio con ogni candidato che abbia frequentato almeno **sessantaquattro ore** di lezione e della valutazione relativa al profitto dimostrato durante lo svolgimento del corso. L'esame finale sarà espletato presso la medesima sede di svolgimento del corso.
11. Le lezioni di ciascun corso non possono avere inizio prima che sia stato adottato il decreto di riconoscimento di cui al successivo articolo.

### *Istanza di ammissione al corso*

1. Gli interessati all'ammissione alla frequenza dei corsi di cui al presente titolo devono formulare istanza all'ente gestore prescelto, utilizzando la modulistica (**Mod. 06B**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

2. Nella domanda l'aspirante allievo deve dichiarare:

- a) di possedere la maggiore età, a meno che non si tratti di minore emancipato autorizzato a norma di legge all'esercizio di attività commerciali;
- b) di essere cittadino italiano o dell'Unione europea, o cittadino extracomunitario residente in Italia e in possesso di regolare e valido permesso di soggiorno;
- c) di avere assolto agli obblighi scolastici in base all'età scolare (frequenza per cinque anni per i nati sino al 31 dicembre 1951 e otto anni per i nati dall'1 gennaio 1952. Per i soggetti extracomunitari è necessario produrre il titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani e di conoscere la lingua italiana;
- d) di non trovarsi in una delle situazioni previste dall'articolo 5 lettera c), della legge 3 maggio 1985, n. 204.

3. L'allievo che non sia ammesso alla prova finale o che sia giudicato negativamente può presentare domanda per la partecipazione a un corso successivo,

#### *Art. 26 Onere finanziario*

1. Il soggetto organizzatore può porre a carico di ciascun partecipante un onere finanziario per rimborsi spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico entro un importo massimo omnicomprensivo di **€ 400,00**.

#### *Art. 27 Comunicazione di inizio corso*

1. L'ente formativo trasmette la "*comunicazione di inizio corso*" (**Mod. 7B**) in data anteriore allo svolgimento della prima lezione.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente, deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) elenco dei docenti (**Mod. 8B**);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 9**);
- c) curriculum vitae relativo a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi;

- d) elenco nominativi degli allievi iscritti al corso (**Mod. 10B**);
- e) calendario di svolgimento delle lezioni (**Mod. 11B**).

3. La documentazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la "*comunicazione di inizio corso*" relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare, e ogni volta che si verificano variazioni nel corso dello stesso anno solare di riferimento rispetto a quanto già comunicato.

4. Le comunicazioni di inizio corso dovranno avere una numerazione progressiva annuale che avrà termine alla fine dello stesso anno solare di riferimento.

5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso non sarà ritenuta valida, e pertanto, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso."

#### Art. 28

##### *Commissione esaminatrice*

1. La composizione delle commissioni di esame finale dei corsi di cui al presente titolo, costituite direttamente dal soggetto organizzatore, è la seguente:

- a) un dipendente dell'Assessorato regionale delle Attività Produttive, con qualifica non inferiore a funzionario direttivo, in possesso almeno di diploma di laurea di 1° livello (triennale), con funzioni di presidente.
- b) il direttore responsabile del corso;
- c) un docente del corso;
- d) un rappresentante dell'ENASARCO;
- e) un esperto designato dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori del settore;
- f) un esperto designato dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro;
- g) un funzionario, con la qualifica non inferiore a dirigente della locale camera di commercio;

2. Per esperto designato dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori si intende la persona designata dalle associazioni degli agenti e rappresentanti di commercio più rappresentative in sede provinciale.

3. In caso di corsi organizzati dall'ENASARCO il direttore responsabile del soggetto organizzatore non fa parte della commissione.

4. Per la validità della seduta della commissione esaminatrice, che si insedia presso la sede di ciascun soggetto organizzatore, è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti, fra i quali il presidente.

5. L'ente organizzatore provvede ad acquisire a livello provinciale le designazioni dei componenti esterni della commissione ed a convocare gli stessi. Ogni onere finanziario per il funzionamento della commissione, compresa l'indennità di missione ed i rimborsi spettanti a ciascun componente, sono a carico del soggetto organizzatore.

6. Il compenso da corrispondere ad ogni componente, per la partecipazione ai lavori della commissione, è fissato in euro 260 lorde per il presidente e in euro 200 lorde per gli altri membri.

#### Art. 29

##### *Adempimenti della commissione esaminatrice*

1. La data di svolgimento dell'esame deve essere stabilita, di concerto tra il direttore responsabile e il presidente della commissione, almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dell'ultima lezione del corso; entro i successivi 5 giorni è fatto obbligo al direttore responsabile del corso di comunicare per iscritto (telegramma, raccomandata con avviso di ricevimento, foglio di notifica con firma degli allievi per presa visione) agli allievi la data e l'orario di effettuazione dell'esame. Entro il medesimo termine è fatto obbligo al direttore responsabile del corso di provvedere alla richiesta scritta di designazione e, successivamente, alla convocazione dei componenti della commissione. L'esame dovrà svolgersi e concludersi entro e non oltre dieci giorni dalla data di effettuazione dell'ultima lezione del corso.

2. La commissione, prima di procedere all'esame dei singoli candidati, deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) verificare se l'ente gestore abbia provveduto a convocare ufficialmente sia i candidati che tutti i componenti la commissione;
- b) verificare la sussistenza dell'integrità del registro delle presenze al fine di accertare, altresì, che non contenga abrasioni o cancellature;
- c) riscontro fra i nominativi iscritti nel registro delle presenze ed elenco degli allievi depositato presso l'Assessorato;
- d) accertamento del numero minimo delle lezioni svolte per complessive ore 80;
- e) verificare, avvalendosi del registro delle presenze, il numero minimo di ore di frequenza necessario per essere ammessi a partecipare alla prova finale, raggiunte da ciascun allievo;
- f) verificare l'identità personale di ciascuno degli allievi ammessi alla prova finale.

3. La commissione, espletati gli adempimenti prescritti dai precedenti commi del presente articolo, procede all'esame colloquio di ogni candidato.

4. L'ente gestore preliminarmente provvede, con l'ausilio di sistemi informatici, alla compilazione del verbale (**Mod. 12B**) nella parte relativa ai dati identificativi dello stesso ente, dei componenti la commissione esaminatrice e degli allievi ammessi all'esame colloquio.

5. Nel verbale d'esame non devono figurare nominativi di allievi che non siano stati ammessi a sostenere la prova finale.

6. Il verbale d'esame deve essere firmato in ogni foglio da tutti i componenti della commissione.

7. E' compito del presidente della commissione assicurare un sereno e regolare svolgimento delle prove d'esame, accertare la completa e corretta compilazione del verbale, verificando, tra l'altro, l'esatta trascrizione nello stesso delle generalità dei candidati, attendere alla corretta formulazione delle domande in aderenza al programma corsuale previsto.

## **Titolo V**

### ***Corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione (AM)***

#### Art. 30

##### *Tipologie*

1. I corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione sono suddivisi nelle seguenti tipologie:

- a) agenti immobiliari;
- b) agenti merceologici;
- c) agenti muniti di mandato a titolo oneroso;
- d) agenti in servizi vari.

#### Art. 31

##### *Convenzione*

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma 3, possono effettuare i corsi di cui al presente titolo previa stipula, per ogni sede operativa, di apposita convenzione con l'Assessorato.

2. La convenzione di cui al presente articolo avrà una validità massima di cinque anni e la relativa durata non potrà comunque superare il termine del 31 dicembre 2019.

3. La convenzione stipulata in data successiva al termine di cui al precedente comma 2 potrà avere sempre una validità massima di cinque anni e la relativa

durata non potrà superare il termine massimo dei quinquenni successivi al 31 dicembre 2019.

4. La richiesta di convenzione deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 03C**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

5. La convenzione di cui al presente articolo sarà stipulata secondo lo schema di cui al **Mod. 04C** appositamente predisposto dall'Assessorato.

Art. 32  
*Piano di studi*

1. Le materie di insegnamento dei corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione della tipologia "*agenti immobiliari*" e della tipologia "*agenti muniti di mandato a titolo oneroso*" sono le seguenti per il numero di ore ivi riportato:

**a) Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore: 8 ore**

funzione della Camera di commercio; regolamentazione e disciplina della professione di mediatore; requisiti; iscrizione all'albo dei mediatori.

**b) Nozioni di diritto civile: 18 ore**

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.

**c) Nozioni di diritto tributario: 20 ore**

l'ipoteca di diritto tributario, con specifico riferimento alle imposte e tasse relative ad immobili ed agli adempimenti fiscali connessi.

**d) Nozioni di estimo: 20 ore**

nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari, il catasto, le concessioni, nozioni in materia di urbanistica (concessione, autorizzazione, comunicazione, regolamento edilizio), la comunione ed il condominio di immobili, il credito fondiario ed edilizio, i finanziamenti e le agevolazioni finanziarie relative agli immobili.

**e) Nozioni di conoscenza del mercato immobiliare urbano ed agrario e sui relativi prezzi ed usi: 8 ore**

valutazioni immobiliari residenziali; valutazioni immobiliari commerciali; valutazioni terreni edificabili; aziende agricole.

**f) Fenomeni estorsivi: 6 ore**

legislazione regionale e nazionale in materia di lotta ai fenomeni estorsivi e in favore delle vittime di tali fenomeni (in particolare legge regionale 13 settembre 1999, n. 20).

2. Le materie di insegnamento dei corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione della tipologia "*agenti merceologici*" sono le seguenti per il numero di ore ivi riportato:

**a) Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore: 8 ore**

funzione della Camera di commercio; regolamentazione e disciplina della professione di mediatore; requisiti; iscrizione all'albo dei mediatori.

**b) Nozioni di diritto civile: 14 ore**

Con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato.

**c) Nozioni di diritto tributario relative alle transazioni commerciali: 10 ore**

**d) Nozioni di merceologia: 14 ore**

**e) Ciclo delle merci: 14 ore**

nozioni tecniche concernenti la produzione, la circolazione, la trasformazione, la commercializzazione e l'utilizzazione delle merci per le quali si chiede l'iscrizione.

**f) Nozioni sul mercato delle merci e dei relativi prezzi: 14 ore**

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.

**f) Fenomeni estorsivi: 6 ore**

legislazione regionale e nazionale in materia di lotta ai fenomeni estorsivi e in favore delle vittime di tali fenomeni (in particolare legge regionale 13 settembre 1999, n. 20).

3. Le materie di insegnamento dei corsi preparatori per l'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione della tipologia "*agenti in servizi vari*" sono le seguenti per il numero di ore ivi riportato:

**a) Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore: 8 ore**

funzione della Camera di commercio; regolamentazione e disciplina della professione di mediatore; requisiti; iscrizione all'albo dei mediatori.

**b) Nozioni di diritto civile: 18 ore**

con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione e al mandato.

**c) Nozioni di diritto tributario relative ai servizi: 18 ore**

**d) Nozioni sull'andamento dei vari mercati: 30 ore**

nozioni di relative alle materie inerenti i servizi per i quali l'allievo si è iscritto.

**e) Fenomeni estorsivi: 6 ore**

legislazione regionale e nazionale in materia di lotta ai fenomeni estorsivi e in favore delle vittime di tali fenomeni (in particolare legge regionale 13 settembre 1999, n. 20).

#### Art. 33

##### *Requisiti degli istruttori*

1. Le lezioni dei corsi debbono essere tenute da insegnanti idonei muniti almeno di diploma di laurea di 1° livello (laurea triennale).
2. Le materie di insegnamento di ciascun docente devono essere attinenti al titolo di studio posseduto.
3. Il corpo insegnanti deve essere composto da almeno quattro istruttori, in modo che nei casi di assenza o impedimento di qualcuno di essi, possa essere assicurata la continuità di svolgimento delle lezioni.

#### Art. 34

##### *Requisiti del direttore responsabile*

1. Il direttore responsabile dei corsi deve essere in possesso almeno di diploma di laurea di 1° livello (laurea triennale).
2. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo.
3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, previa comunicazione all'Assessorato, può nominare un sostituto del direttore responsabile che, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisca nelle funzioni.

#### Art. 35

##### *Registro delle presenze*

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al fac-simile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere vidimato e numerato in ogni foglio dall'Assessorato, da notaio o segretario comunale. Il registro deve obbligatoriamente recare per ogni giorno di lezione tutte le annotazioni, informazioni e firme ivi previste.
2. Il registro delle presenze deve essere custodito a cura del direttore responsabile presso il luogo di svolgimento del corso ed essere immediatamente esibito al funzionario regionale eventualmente incaricato

dell'ispezione; deve essere tenuto aggiornato a cura dei docenti e del direttore responsabile e non deve contenere abrasioni o cancellature. Sarà cura dei docenti e del direttore responsabile fare in modo che il registro permanga nell'aula didattica solo per il tempo strettamente necessario alla firma in entrata o in uscita degli allievi, ciò al fine di evitare eventuali manomissioni da parte degli stessi.

3. E' fatto obbligo ai responsabili dell'ente organizzatore, alla scadenza della prima ora di lezione, di apporre immediatamente sul registro la dicitura "assente" a tutti i partecipanti non presenti.

4. Nel registro deve obbligatoriamente essere annotato l'orario di entrata e/o uscita per quegli allievi che arrivino in ritardo o escano in anticipo rispetto all'orario di svolgimento delle lezioni.

5. L'adozione obbligatoria del registro delle presenze e la sua puntuale tenuta sono elementi indispensabili per una corretta verifica dell'andamento didattico e organizzativo del corso.

#### Art. 36

##### *Modalità di svolgimento dei corsi*

1. I corsi devono essere tenuti unicamente nel capoluogo di provincia ove ha sede il soggetto organizzatore, con esclusione dell'utilizzo di sedi periferiche.

2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito di suddividere il corso in classi.

3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato.

4. Ciascun corso dovrà avere una durata minima inderogabile di due mesi effettivi e non meno di **ottanta ore** di lezioni da svolgersi non più di tre volte la settimana e per non più di quattro ore al giorno, ripartite omogeneamente per i mesi di svolgimento del corso.

5. A corso iniziato non è consentito apportare alcuna variazione al calendario di svolgimento delle lezioni. Un'eventuale ed eccezionale modifica del calendario di svolgimento delle lezioni deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato.

6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; qualora entro detto termine il soggetto partecipante non sia intervenuto viene considerato assente per l'intera giornata corsuale, con l'immediata annotazione nel registro delle presenze.

7. Qualora un partecipante richieda di anticipare l'uscita, non può essere riammesso a frequentare il corso nello stesso giorno; al medesimo partecipante viene, pertanto, conteggiato il periodo di frequenza giornaliera maturato fino all'orario della sua uscita.

8. Per ciascun soggetto organizzatore può essere autorizzato lo svolgimento giornaliero di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria mattutina compresa tra le 8,30 e le 13,30 e di un numero massimo di un corso per ogni aula abilitata nella fascia oraria pomeridiana compresa tra le 15,30 e le 21,30. Non possono essere autorizzati corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie.

9. E' fatto obbligo al soggetto organizzatore di distribuire, a ciascuno degli allievi iscritti ai corsi di cui al presente titolo, i testi didattici utilizzati, senza obbligo di restituzione.

10. I corsi si concluderanno con un esame finale al quale accedere i candidati che abbiano frequentato almeno **settantadue ore** di lezione. L'esame finale si svolgerà presso la camera di commercio territorialmente competente.

11. Le lezioni di ciascun corso non possono avere inizio prima che sia stato adottato il decreto di riconoscimento di cui al successivo articolo.

#### Art. 37

##### *Istanza di ammissione al corso*

1. Gli interessati all'ammissione alla frequenza dei corsi di cui al presente titolo devono formulare istanza all'ente gestore prescelto, utilizzando la modulistica (**Mod. 06C**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

2. Nella domanda l'aspirante allievo deve dichiarare:

- a) di possedere la maggiore età, a meno che non si tratti di minore emancipato autorizzato a norma di legge all'esercizio di attività commerciali;
- b) di essere cittadino italiano o dell'Unione europea, o cittadino extracomunitario residente in Italia e in possesso di regolare e valido permesso di soggiorno;
- c) di avere conseguito un diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) di essere in possesso dei requisiti morali (assenza di condanne penali e di misure di sicurezza e prevenzione ai sensi della normativa antimafia).

3. L'allievo che non sia ammesso alla prova finale o che sia giudicato negativamente può presentare domanda per la partecipazione a un corso successivo,

Art. 38  
*Onere finanziario*

1. Il soggetto organizzatore può porre a carico di ciascun partecipante un onere finanziario per rimborsi spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico entro un importo massimo onnicomprensivo di **€ 400,00**.

Art. 39  
*Comunicazione di inizio corso*

1. L'ente formativo trasmette la "comunicazione di inizio corso" (**Mod. 7C**) in data anteriore allo svolgimento della prima lezione, specificando la tipologia di corso di cui al precedente art. 30.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente, deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) elenco dei docenti (**Mod. 8C**);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 9**);
- c) curriculum vitae relativo a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi;
- d) elenco nominativi degli allievi iscritti al corso (**Mod. 10C**);
- e) calendario di svolgimento delle lezioni (**Mod. 11C**).

3. La documentazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la "comunicazione di inizio corso" relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare, e ogni volta che si verificano variazioni nel corso dello stesso anno solare di riferimento rispetto a quanto già comunicato.

4. Copia degli atti di cui alle lettere d) ed e) del precedente comma 2 deve essere contestualmente depositata presso la competente camera di commercio, al fine di mettere in condizione l'ente camerale di potere organizzare le prove d'esame e fissarne le date. La camera di commercio competente per territorio, ricevuta la comunicazione di inizio corso da parte del soggetto organizzatore, nel più breve tempo possibile, è tenuto a comunicare allo stesso soggetto, nonché per conoscenza all'Assessorato, le modalità e le date di svolgimento degli esami al fine di darne tempestiva conoscenza ai partecipanti al corso.

5. Le comunicazioni di inizio corso dovranno avere una numerazione progressiva annuale che avrà termine alla fine dello stesso anno solare di riferimento.

6. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso non sarà ritenuta valida.

#### Art. 40

##### *Composizione della commissione di esami*

1. La composizione della commissione esaminatrice, che si insedia presso ciascuna camera di commercio dell'Isola, è quella prescritta dal decreto del Ministro per l'industria, il commercio e l'artigianato n. 300 del 21 febbraio 1990, così come modificata dal decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con la legge di conversione 4 agosto 2006, n. 248.

#### Art. 41

##### *Esami*

1. A ciascun allievo in possesso del requisito minimo di frequenza al corso (settantadue ore di lezione), verrà rilasciato, da parte dell'Assessorato, un attestato di frequenza che costituisce titolo da presentare alla Camera di commercio per accedere all'esame finale.

2. L'esame, propedeutico per l'iscrizione nel registro delle imprese, oppure nel repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) degli agenti d'affari in mediazione, è regolamentato dal decreto ministeriale 21 febbraio 1990, n. 300 e successive modifiche e integrazioni.

3. A conclusione delle prove di esame viene rilasciato ai candidati dichiarati idonei un certificato relativo al superamento dell'esame. La camera di commercio trasmette all'Assessorato l'elenco degli idonei con la votazione riportata nelle singole prove.

4. I candidati che non superano le prove di esami possono ripeterle nuovamente alla successiva sessione di esami predisposta dall'ente.

5. Le camere di commercio devono tenere almeno quattro sedute di esami ogni anno solare.

6. L'allievo che ha frequentato regolarmente il corso di cui al presente titolo può sostenere esami in una qualsiasi camera di commercio dell'Isola qualora non siano state programmate sessioni di esami nella camera di commercio competente per territorio.

### **Titolo VI** **Attestati**

#### Art. 42

### *Modalità per la predisposizione e il rilascio degli attestati*

1. Con successivo decreto del dirigente generale saranno determinate le modalità per la predisposizione e il rilascio degli attestati di idoneità o di frequenza dei corsi di cui al presente decreto.

#### art. 43

#### *Smarrimento di attestati e modalità per rilascio di certificazioni sostitutive*

1. Nel caso in cui un allievo che ha frequentato un corso professionale di cui al presente decreto smarrisca l'attestato di frequenza o di idoneità del corso medesimo, può ottenere, dietro presentazione di specifica richiesta da formulare all'Assessorato delle attività produttive, una certificazione sostitutiva, utilizzando la modulistica (**Mod. 13**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.

2. La certificazione sostitutiva di cui al comma precedente sarà rilasciata solo ed esclusivamente nei limiti delle informazioni disponibili nella banca dati dell'Assessorato.

### **Titolo VII** **Attività di controllo**

#### Art. 44

#### *Sanzioni*

1. La convenzione di cui agli articoli 8, 19 e 31 del presente decreto viene sospesa per un periodo minimo di due anni quando, in qualsiasi fase dello svolgimento dei corsi, vengano a mancare i requisiti, i presupposti e le condizioni previsti dalla vigente normativa in materia.

2. Il direttore responsabile dei corsi e gli istruttori a carico dei quali sia stata accertata inadempienza in merito al corretto svolgimento dei corsi, non possono svolgere, per il medesimo periodo di sospensione applicato ai sensi del precedente comma, le loro funzioni anche presso altri enti.

3. Nei casi di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, riscontrate in sede di ispezione (verbale Mod. 14), sono applicati provvedimenti sanzionatori in misura proporzionale alla gravità dell'inadempienza accertata secondo le disposizioni di seguito riportate:

a) mesi due di sospensione per:

1. registro delle presenze difforme dal fac-simile fornito dall'Assessorato;
2. registro delle presenze non vidimato;
3. materiale didattico non distribuito agli allievi;
4. assenza del docente, in presenza della firma nel registro, senza la relativa annotazione nel registro;

5. mancata annotazione nel registro del riepilogo per i singoli allievi delle ore corsuali svolte;
- b) mesi quattro di sospensione per:
1. nominativi degli allievi iscritti nel registro non corrispondenti con quelli comunicati;
  2. date delle lezioni svolte non corrispondenti con il calendario depositato;
- c) mesi sei di sospensione per:
1. assenza degli allievi, in presenza della firma nel registro, senza la relativa annotazione del docente;
- d) mesi 12 di sospensione:
1. mancata annotazione nel registro della dicitura "assente" nei giorni di lezione precedenti l'ispezione;
- e) per le inosservanze eventualmente non previste nelle precedenti lettere si applica una sospensione dell'attività corsuale da un minimo di mesi due ad un massimo di mesi 12.

4. Nel caso in cui venga riscontrata più di una inosservanza tra quelle elencate al precedente comma, sarà applicata solo la sanzione maggiore tra quelle previste per le singole inosservanze.

5. Qualora a seguito di verifica, da effettuare anche a campione, vengano accertate difformità rispetto a quanto autocertificato in materia di normativa **antimafia** dai soggetti interessati, si procederà alla revoca della convenzione per un periodo di anni due, fermo restando, trascorso il suddetto termine, l'avvenuto accertamento da parte dell'amministrazione regionale del superamento delle criticità riscontrate.

Art. 45  
*Pubblicazione*

1. Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana e, ai sensi dell'art. 68, comma 4 della legge regionale 12 agosto 2014 nel sito internet istituzionale della Regione siciliana.

Palermo, lì 16 dicembre 2014

F.to  
L'ASSESSORE  
(*D.ssa Linda Vancheri*)