

D.A. n. 1778/1.S DEL
22/09/2023
PALERMO

UNIONE EUROPEA
REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'ASSESSORE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO il Decreto Presidenziale del 5 aprile 2022, n. 9, recante il Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'articolo 13, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3. Pubblicato nella Gazz. Uff. Reg. Sic. 1 giugno 2022, n. 25;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione n. 777/Area 1[^]/SG del 15/11/2022 con il quale sono state conferite le funzioni di Assessore regionale alle Attività Produttive all'On.le Edmondo Tamajo;

VISTO il D.P.Reg. n. 435 del 13/02/2023 con il quale è stato conferito al Dott. Carmelo Frittitta l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Regionale delle Attività Produttive;

VISTO il D.D.G. n. 1533/Dir del 28/08/2023 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Francesca Grosso l'incarico di dirigenza del Servizio 1.S "Commercio, Zes ed altri interventi agevolativi" del Dipartimento Regionale delle Attività Produttive;

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, 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, relativo al “*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. 581 del 16 dicembre 2014 dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, con il quale sono state emanate le *“Nuove 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”*;

VISTO il D.D.G. 3044 del 22 dicembre 2014, pubblicato sul portale del sito istituzionale della Regione Siciliana – Dipartimento delle Attività Produttive – sezione commercio, con il quale è stata approvata la modulistica di cui al D.A. n. 581 del 16 dicembre 2014;

VISTO il D.D.G. 497 del 10 marzo 2015, che ha disciplinato la procedura per il rilascio degli attestati di idoneità e di frequenza di cui al D.A. n. 581 del 16 dicembre 2014;

VISTO il D.A. 573/Gab del 13 aprile 2018, con il quale sono stati modificati gli artt. 17 e 28 del D.A. n. 581 del 16 dicembre 2014, relativi alla composizione delle Commissioni esaminatrici per i corsi di cui ai citati articoli;

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;

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”*;

VISTO l'Accordo sancito nella Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 21 Dicembre 2011 Rep. Atti n. 236/CSR, successivamente modificato ed integrato dalla stessa Conferenza nella seduta del 09 Novembre 2017 Rep. Atti n. 200/CSR, nel quale, tra l'altro, si individuano le materie specifiche che devono obbligatoriamente essere svolte in presenza e le cui ore d'insegnamento non possono essere inferiori al 50% del numero di ore complessive corsuali, relativamente ai corsi professionali abilitanti per l’esercizio di attività commerciali nel settore merceologico alimentare, per la somministrazione di alimenti e bevande;

VISTE le linee guida per l'utilizzo della modalità FAD/E-LEARNING nei percorsi formativi di accesso alle professioni regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province Autonome prot. n. 19/140/CR8/C9 del 25 Luglio 2019 adottate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, relative in particolar modo all'utilizzazione della modalità di FAD/E-LEARNING, all'obbligo di svolgimento dell'esame conclusivo in presenza ed alla tracciabilità e spendibilità degli attestati/certificazioni;

VISTO l'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome sulle linee guida relative alla modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza ed in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province Autonome prot. n. 21/181/CR5a/C17 del 03

Novembre 2021 con il quale, in vista del superamento dell'emergenza sanitaria, la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome ha aggiornato le disposizioni adottate nel precedente Accordo del 25 luglio 2019 e ritenuto necessario adottare con tempestività la disciplina ordinaria in merito alle modalità di erogazione della formazione e di espletamento degli esami finali, stabilendo tra l'altro l'utilizzo delle modalità formative FAD/E-LEARNING nel limite del 50% del monte ore teorico (modalità sincrona almeno per il 40% ed in modalità asincrona al massimo per il 10%);

RITENUTO di dover uniformare le direttive regionali in materia adottate con D.A. n. 581/2014 e ss.mm.ii. ai richiamati Accordi di cui sopra;

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

SENTITE le organizzazioni di categoria

Su proposta del servizio 1.S Commercio, Zes ed altri Servizi Agevolativi;

D E C R E T A

Titolo I ***Principi generali***

Articolo 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).

2. I corsi di cui al comma 1 possono essere svolti in presenza o anche in forma mista (presenza + FAD/E-learning) secondo la disciplina di cui al Titolo V "Modalità di erogazione della formazione teorica a distanza (FAD/E-learning)"

Articolo 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, accreditati presso l'Assessorato Istruzione e Formazione;
 - 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 Articolo 1.

Articolo 3 ***Requisiti dei soggetti organizzatori***

1. I soggetti organizzatori di cui al precedente Articolo 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.

Articolo 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. L'accertamento della verifica circa la sussistenza dei requisiti è affidata dall'Assessorato direttamente all'Ispettorato Territoriale del lavoro competente.

2. In sede di rinnovo della convenzione, l'Ente interessato dovrà dichiarare, con apposita autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, il mantenimento dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo ai sensi della normativa vigente, da allegare unitamente all'istanza di rinnovo. Le verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni rese dagli Enti di cui al presente comma, saranno effettuate dall'ufficio competente.

Articolo 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 l'organizzazione dell'attività corsuale e per tutto quanto attiene lo svolgimento dei corsi di cui al precedente Articolo 1, tra cui lo schema di convenzione. Il presente decreto indicherà di seguito la classificazione e l'individuazione della modulistica da utilizzare.

Articolo 6 Comunicazioni e 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 all'organizzazione e lo svolgimento dei corsi, inclusa l'eventuale documentazione a corredo, dovranno pervenire esclusivamente in formato digitale (PDF), tramite casella PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo:
dipartimento.attivita.produttive@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.

Articolo 7 Codifica del soggetto organizzatore

1. I soggetti che intendono organizzare i corsi di cui all'Articolo 1 devono preliminarmente richiedere all'Assessorato l'attribuzione di un "codice alfanumerico", identificativo della sede operativa per cui l'ente propone istanza. Tale codice è composto dalla sigla della provincia sul cui territorio è ubicata la predetta sede e da un numero progressivo.

2. 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, con gli allegati ivi previsti e dovrà essere presentata esclusivamente nel periodo compreso tra il 1 gennaio ed il 28 febbraio di ogni anno solare.

3. L'Amministrazione, acquisita la documentazione di cui al precedente comma ed esperite le relative verifiche, chiederà al competente Ispettorato Territoriale del lavoro di effettuare la verifica circa la sussistenza dei requisiti di cui al precedente Articolo 4.
4. Il “codice alfanumerico” di cui al presente articolo sarà attribuito solo dopo il riscontro positivo da parte del competente Ispettorato Territoriale del lavoro di cui al comma precedente.
5. Le variazioni dei dati identificativi dell'Ente o del legale rappresentante, trasmesse con le modalità di cui sopra, ad eccezione dell'ubicazione della sede operativa, devono essere corredate dai documenti comprovanti l'avvenuta modifica e nel secondo caso, anche dalla autocertificazione relativa ai carichi pendenti ed alla normativa antimafia e (Mod. 02).
6. Sono fatte salve tutte le codifiche attribuite prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente decreto.

Titolo II

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

Articolo 8 Convenzione

1. I soggetti di cui al precedente Articolo 2, comma 1, a norma dell'Articolo 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 Attività Produttive.
2. La richiesta di convenzione, da inviare solo successivamente al rilascio del codice identificativo da parte di questo Assessorato, deve essere effettuata utilizzando la modulistica (Mod. 03A) con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.
3. La convenzione sarà stipulata, tra l'Ente richiedente ed il Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, secondo lo schema di cui al **Mod. 04A** appositamente predisposto dall'Assessorato e successivamente approvata con decreto del Dirigente Generale ed avrà efficacia sino al 31/12/2024.
4. Sono fatte salve tutte le convenzioni stipulate prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente decreto, con scadenza fissata al 31 dicembre 2024.
5. La richiesta di rinnovo, presentata utilizzando l'apposita modulistica (**Mod. 03A-R**) , dovrà pervenire almeno 6 mesi prima della scadenza del 31/12/2024 e comunque entro e non oltre il 30/09/2024, pena il mancato rinnovo della convenzione. Tale rinnovo avrà una durata di 5 anni a far data dal 01/01/2025 e cesserà la sua efficacia al 31/12/2029 e sarà oggetto di approvazione con apposito decreto del Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, non necessitando, lo stesso, di ulteriore accordo convenzionale.

Articolo 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, nel caso in cui il corso abbia una durata complessiva di n.100 ore;

2. In coerenza con quanto stabilito in *Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 09 Novembre 2017 Rep. Atti n. 200/CSR*) le materie nel seguito riportate devono essere svolte obbligatoriamente in presenza.

a) 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.

b) 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.

c) Legislazione sul commercio: 8 ore

Disposizioni normative di cui alla legge regionale 22 dicembre 1999, n. 28 e, ss.mm.ii. in materia di commercio su aree private;
Disposizioni normative di cui alla legge regionale 1 marzo 1995, n. 18 e, ss.mm.ii. 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.

d) Merceologia alimentare: 24 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.

3. Le seguenti materie possono essere svolte sia in presenza che in modalità *Fad/E-learning*:

e) Diritto commerciale: 14 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.

f) Legislazione sociale del lavoro: 14 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.

g) Requisiti morali per l'esercizio dell'attività commerciale: 2 ore

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

h) Legislazione fiscale: 10 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.

i) Fenomeni estorsivi: 4 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).

4. Nel caso in cui la durata del corso stabilita dall'Ente risulti maggiore di n. 100 ore, quest'ultimo rimodulerà il piano di studi garantendo che venga rispettato quanto previsto dal presente articolo e che il totale delle ore relative alle materie da svolgere obbligatoriamente in presenza sia comunque pari al 50% del monte ore complessivo corsuale.

Articolo 10
Requisiti degli istruttori

1. Le lezioni dei corsi devono essere impartite da insegnanti in possesso di titolo di studio non inferiore al 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'Articolo 9, comma 2, lettera b) 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.
5. L'insegnamento degli argomenti di cui all'art. 9, comma 2, lettera l) deve essere affidato ad istruttori qualificati secondo quanto stabilito dal D.I. del 06/03/2013 - Decreto Interministeriale che detta i criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro individuati dalla Commissione consuntiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 8, lett. M-bis) del D.Lgs. 81/08

Articolo 11 **Requisiti del direttore responsabile**

1. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo. L'avvenuta nomina dovrà essere formalizzata tramite lettera d'incarico a firma del legale rappresentante, da trasmettere all'Assessorato secondo quanto previsto dal precedente Articolo 6, in allegato alla comunicazione di inizio corso (Mod. 07A) relativa al primo corso dell'anno solare. In caso di nomina di un nuovo direttore, la stessa va comunicata tempestivamente, allegando la relativa documentazione.
2. Il direttore responsabile dei corsi deve essere in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore.
3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, nel rispetto delle modalità previste dal presente articolo, può nominare un vice direttore che, in caso di assenza o impedimento del direttore, lo sostituisca temporaneamente nelle sue funzioni.

Articolo 12 **Registro delle presenze**

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al facsimile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere numerato e vidimato in ogni pagina dall'Assessorato, da un notaio o da un 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 dipendente regionale 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.

Articolo 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 Articolo 4.
2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito suddividere il corso in classi.
3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato, salvo quanto previsto dal successivo Articolo 15.
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, richiesta con formale istanza a firma del direttore del corso e debitamente motivata e documentata, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato. La variazione delle materie d'insegnamento previste in calendario per singola giornata corsuale, può invece essere effettuata con tempestiva lettera, a firma del direttore del corso, da trasmettere con le modalità previste dall'Articolo 6, allegando il calendario rimodulato.
6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; oltre detto termine l'allievo 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; allo stesso 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 15,00 e le 22,00. I corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.
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 colloquio che sarà espletato presso la medesima sede di svolgimento del corso. Il direttore del corso presenterà all'esame gli allievi che abbiano frequentato almeno l'80% del monte ore corsuale (stabilito in applicazione del comma 4 del presente articolo), tenuto conto della valutazione relativa al profitto dimostrato durante lo svolgimento del corso. I nominativi dei candidati saranno trascritti, a cura dell'Ente, nel verbale d'esame (Mod. 12A), secondo le modalità stabilite nel successivo Articolo 18.

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 all’Assessorato. In caso contrario, il corso non sarà ritenuto valido e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

Articolo 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 (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);

in caso di iscrizione ad un corso erogato in modalità mista (presenza e FAD), deve inoltre dichiarare:

- e) di essere in possesso di un dispositivo con tecnologia adeguata, che consenta la fruizione delle lezioni in modalità FAD/E-Learning;
- f) di impegnarsi a seguire le lezioni nella modalità FAD/E-Learning da una sede che permetta la corretta fruizione dei contenuti della lezione, al pari di quelle effettuate in presenza;

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

Articolo 15 **Comunicazione di inizio corso**

1. L'ente formativo trasmette la “comunicazione di inizio corso” (**Mod. 07A**) entro il giorno antecedente a quello dello svolgimento della prima lezione, ad eccezione di quella riferibile al primo corso di ciascun anno solare che dovrà pervenire all'Assessorato almeno 5 giorni prima della data prevista per la prima lezione. E' consentita la sostituzione e/o l'inserimento di allievi entro il giorno antecedente a quello previsto per la seconda lezione corsuale, da comunicare con l'invio di un nuovo elenco nominativi degli allievi iscritti (**Mod. 10A-bis**) e della “comunicazione di inizio corso - INTEGRAZIONE per sostituzione e/o inserimento allievi” (**Mod. 07A-bis**) contenente i dati aggiornati. Per le modifiche di cui sopra, è consentita un'unica e sola comunicazione che sarà considerata definitiva, pertanto tutte le eventuali successive sostituzioni e/o integrazioni non saranno ritenute valide.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente (**Mod. 07A**), deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) elenco dei docenti (**Mod. 08A**);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 09**);
- 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**).
- f) nomina del direttore responsabile effettuata ai sensi dell'Articolo 11 del presente provvedimento

3. La documentazione di cui alle **lettere a), b), c) ed f)** del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la “*comunicazione di inizio corso*” relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare ed in caso di eventuali variazioni nel corso dello stesso anno solare.

4. Ogni comunicazione di inizio corso dovrà riportare una numerazione progressiva relativa all'anno solare di riferimento (Es: AS 01/2023 ecc.)

5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso ed il relativo corso non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

6. In presenza di irregolarità o incompletezza della documentazione o dei dati in essa contenuti, la comunicazione di inizio corso, con i relativi allegati, dovrà essere integrata e/o rettificata entro la data di fine corso. In caso di mancato adempimento, secondo i tempi e le modalità indicate, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

Articolo 16 **Onere finanziario**

1. Il soggetto organizzatore pone a carico di ciascun partecipante un onere finanziario, per rimborsi spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico, per un importo onnicomprensivo variabile da un minimo di € **400,00** ad un massimo di € **700,00**.

Articolo 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 istruttore 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 ed Agricoltura competente per territorio;
 - e) un rappresentante del ruolo sanitario-medico designato dall'Azienda Sanitaria Provinciale competente per territorio;
 - f) un rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente per territorio;
2. Il Presidente nominato dal Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive stabilisce, almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'ultima lezione del corso e di concerto con il direttore responsabile, la data dell'esame, che dovrà svolgersi e concludersi entro e non oltre quindici giorni

dalla data di effettuazione dell'ultima lezione del corso. Contestualmente è fatto obbligo all'Ente organizzatore di provvedere alla richiesta scritta di designazione dei componenti esterni della Commissione.

3. Il direttore responsabile del corso, entro i 5 giorni successivi alla data di conclusione del corso, ha l'obbligo di comunicare per iscritto agli allievi, che abbiano maturato i requisiti di cui al precedente Articolo 13 comma 10, la data e l'orario di effettuazione dell'esame (con telegramma, pec con ricevuta di avvenuta consegna, raccomandata con avviso di ricevimento, foglio di notifica con firma degli allievi per presa visione o eventuali altre modalità che ne comprovino la ricezione). Entro il medesimo termine è fatto obbligo allo stesso di provvedere alla convocazione dei componenti della commissione.
4. Per la validità della seduta della commissione esaminatrice, che si insedia presso la sede operativa di ciascun soggetto organizzatore, è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti, fra i quali il presidente.
5. Ogni onere finanziario inerente l'attività della commissione, compresa l'indennità di missione ed i rimborsi spettanti a ciascun componente, è a carico del soggetto organizzatore.
6. Il compenso da corrispondere ad ogni componente, per la partecipazione ai lavori della commissione, è fissato in euro 260,00 lorde per il presidente e in euro 200,00 lorde per gli altri componenti.

Articolo 18

Adempimenti della commissione esaminatrice e dell'Ente organizzatore relativi all'esame finale

1. La commissione, prima di procedere all'esame dei singoli candidati, deve provvedere ai seguenti adempimenti:
 - a) verificare se l'ente gestore ha convocato ufficialmente sia i candidati che tutti i componenti la commissione ed in particolare, per questi ultimi, il Presidente dovrà controllarne le designazioni ed accertare la presenza del numero legale, come previsto dal precedente Articolo 17;
 - b) verificare la conformità del registro delle presenze al modello approvato (**Mod. 05**), la sua integrità, la vidimazione, la completezza dei dati e delle firme e che lo stesso non contenga abrasioni o cancellature;
 - c) riscontrare la **corrispondenza** fra i nominativi iscritti nel registro delle presenze e l'elenco definitivo degli allievi trasmesso all'Assessorato, dichiarando non ammissibili all'esame finale gli allievi non presenti nel suddetto elenco;
 - d) accertare il numero totale di ore di lezione svolte, che non possono essere in ogni caso difformi rispetto a quanto previsto dal calendario;
 - e) verificare, avvalendosi del registro delle presenze, che ciascun allievo abbia maturato almeno l'80% del totale delle ore corsuali, corrispondente al numero minimo di ore di frequenza necessarie per essere ammessi a partecipare alla prova finale;
 - f) accertare che per i candidati da ammettere al recupero esami non sostenuti in corsi precedenti, per motivi indipendenti dalla loro volontà, sia stata rilasciata la prevista autorizzazione dal Dipartimento Regionale delle AA.PP. ed acquisire, ove necessario, la documentazione probatoria in originale;
 - g) verificare l'identità personale di ciascuno degli allievi ammessi alla prova finale.In caso di rilievo di inadempienze o irregolarità nell'ambito della summenzionata attività preliminare, la commissione procederà alla descrizione dettagliata delle stesse, nell'apposito spazio previsto

nello schema di verbale (**Mod. 12A**), denominato “Eventuali note”, per le valutazioni di competenza dell'Amministrazione.

2. L'ente gestore, prima dell'inizio dell'esame e con l'ausilio di sistemi informatici, compila il verbale (**Mod. 12A**) nella parte relativa ai dati identificativi dello stesso Ente, del corso di riferimento, dei componenti la commissione esaminatrice e degli allievi presentati dal direttore all'esame colloquio (vedi Articolo 13 comma 10)
3. La commissione, espletati gli adempimenti prescritti dai precedenti commi del presente articolo, procede all'esame colloquio di ogni candidato.
4. Nel caso di assenza di candidati ammissibili all'esame, per motivi indipendenti dalla propria volontà, opportunamente documentati, gli stessi potranno essere ammessi ad una successiva sessione che ricada comunque entro un anno dalla prima assenza, previa autorizzazione rilasciata dal Dipartimento Regionale delle AA.PP. In caso di ulteriore assenza, per i motivi sopra richiamati, verrà concessa una seconda ed ultima autorizzazione secondo i criteri di cui sopra. A tal fine il direttore del corso dovrà inoltrare formale istanza, debitamente firmata e motivata, con allegata documentazione giustificativa. Per tali specifiche assenze, la Commissione dovrà riportare la descrizione dei documenti probatori nella sezione “note” del verbale.
5. Il verbale d'esame deve essere firmato in ogni pagina da tutti i componenti della commissione.
6. 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.
7. A conclusione dell'esame colloquio, i soggetti organizzatori avranno cura di inviare tramite casella PEC al Dipartimento Regionale delle Attività produttive l'elenco degli allievi dichiarati idonei.
8. L'elenco di cui al precedente comma dovrà essere trasmesso in formato “*foglio elettronico*” secondo lo schema di cui al “*Mod.16 Elenco allievi idonei*”
9. L'ente organizzatore dovrà consegnare al Presidente della commissione d'esame la copia della “*ricevuta di avvenuta consegna*” della PEC di cui al precedente comma 7, il verbale relativo all'esame colloquio in originale con la relativa lettera di trasmissione redatta dall'Ente. Il presidente avrà cura di consegnare detta documentazione, per conto dell'ente, al competente Ufficio del Dipartimento delle Attività Produttive.

Titolo III

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

Articolo 19 Convenzione

1. I soggetti di cui al precedente Articolo 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 richiesta di convenzione, da inviare solo successivamente al rilascio del codice identificativo da parte di questo Assessorato, deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 03B**) con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.
3. La convenzione sarà stipulata, tra l'Ente richiedente ed il Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, secondo lo schema di cui al **Mod. 04B** appositamente predisposto dall'Assessorato e successivamente approvata con decreto del Dirigente Generale ed avrà efficacia sino al 31/12/2024.
4. 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 2024.
5. La richiesta di rinnovo, presentata utilizzando l'apposita modulistica (**Mod. 03B-R**), dovrà pervenire almeno 6 mesi prima della scadenza del 31/12/2024 e comunque entro e non oltre il 30/09/2024, pena il mancato rinnovo della convenzione. Tale rinnovo avrà una durata di 5 anni a far data dal 01/01/2025 e cesserà la sua efficacia al 31/12/2029 e sarà oggetto di approvazione con apposito decreto del Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, non necessitando, lo stesso, di ulteriore accordo convenzionale.

Articolo 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, auto fatturazione.

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

Regimi IVA: regime forfettario, 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 forfettario, 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).

Articolo 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 **tre istruttori**, in modo che nei casi di assenza o impedimento di qualcuno di essi, possa essere assicurata la continuità di svolgimento delle lezioni.

Articolo 22 ***Requisiti del direttore responsabile***

1. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo. L'avvenuta nomina dovrà essere formalizzata tramite lettera d'incarico a firma del legale rappresentante, da trasmettere all'Assessorato secondo quanto previsto dal precedente Articolo 6, in allegato alla comunicazione di inizio corso (**Mod. 07B**) relativa al primo corso dell'anno solare. In caso di nomina di un nuovo direttore, la stessa va comunicata tempestivamente, allegando la relativa documentazione.
2. Il direttore responsabile dei corsi deve essere in possesso almeno di diploma di laurea di 1° livello (laurea triennale).
3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, nel rispetto delle modalità previste dal presente articolo, può nominare un vice direttore che, in caso di assenza o impedimento del direttore, lo sostituisca temporaneamente nelle sue funzioni.

Articolo 23 ***Registro delle presenze***

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al facsimile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere vidimato e numerato in ogni pagina dall'Assessorato, da un notaio o da un 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 dipendente 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.

Articolo 24 **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 Articolo 4
2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito suddividere il corso in classi.
3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato, salvo quanto previsto dal successivo Articolo 26.
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, richiesta con formale istanza a firma del direttore del corso e debitamente motivata e documentata, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato. La variazione delle materie d'insegnamento previste in calendario per singola giornata corsuale, può invece essere effettuata con tempestiva lettera, a firma del direttore del corso, da trasmettere con le modalità previste dall'Articolo 6, allegando il calendario rimodulato.
6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; oltre detto termine l'allievo 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; allo stesso 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 15,00 e le 22,00. Non possono essere autorizzati corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie. I corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.
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 colloquio che sarà espletato presso la medesima sede di svolgimento del corso. Il direttore del corso presenterà all'esame gli allievi che abbiano frequentato almeno l'80% del monte ore corsuale (stabilito in applicazione del comma 4 del presente articolo), tenuto conto della valutazione relativa al profitto dimostrato durante lo svolgimento del corso. I nominativi dei candidati saranno trascritti, a cura dell'Ente, nel verbale d'esame (**Mod. 12B**), secondo le modalità stabilite nel successivo Articolo 29.

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. In tal caso il corso non sarà ritenuto valido e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

Articolo 25 **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 (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);

in caso di iscrizione ad un corso erogato in modalità mista (presenza e FAD),
deve inoltre dichiarare:

- e) di essere in possesso di un dispositivo con tecnologia adeguata, che consenta la fruizione delle lezioni in modalità FAD/E-Learning;
- f) di impegnarsi a seguire le lezioni nella modalità FAD/E-Learning da una sede che permetta la corretta fruizione dei contenuti della lezione, al pari di quelle effettuate in presenza;

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

Articolo 26 **Comunicazione di inizio corso**

1. L'ente formativo trasmette la “comunicazione di inizio corso” (**Mod. 07B**) entro il giorno antecedente a quello dello svolgimento della prima lezione, ad eccezione di quella riferibile al primo corso di ciascun anno solare che dovrà pervenire all'Assessorato almeno 5 giorni prima della data prevista per la prima lezione. E' consentita la sostituzione e/o l'inserimento di allievi entro il giorno antecedente a quello previsto per la seconda lezione corsuale, da comunicare con l'invio di un nuovo elenco nominativi degli allievi iscritti (Mod. 10B-bis) e della “comunicazione di inizio corso - INTEGRAZIONE per sostituzione e/o inserimento allievi” (Mod. 07B-bis) contenente i dati aggiornati. Per le modifiche di cui sopra, è consentita un'unica e sola comunicazione che sarà considerata definitiva, pertanto tutte le eventuali successive sostituzioni e/o integrazioni non saranno ritenute valide.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente (**Mod. 07B**), deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) elenco dei docenti (**Mod. 08B**);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 09**);

- 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**).
- f) nomina del direttore responsabile effettuata ai sensi dell'Articolo 22 del presente provvedimento

3. La documentazione di cui alle lettere **a)**, **b)**, **c)** ed **f)** del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la “*comunicazione di inizio corso*” relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare, ed in caso di eventuali variazioni nel corso dello stesso anno solare.

4. La comunicazione di inizio dei corsi dovrà riportare, per ciascuno di essi, una numerazione progressiva relativa all' anno solare di riferimento.

5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso ed il relativo corso non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

6. In presenza di irregolarità o incompletezza della documentazione o dei dati in essa contenuti, la comunicazione di inizio corso, con i relativi allegati, dovrà essere integrata e/o rettificata entro la data di fine corso. In caso di mancato adempimento, secondo i tempi e le modalità indicate, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

Articolo 27 **Onere finanziario**

1. Il soggetto organizzatore pone a carico di ciascun partecipante un onere finanziario per rimborsare spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico per un importo onnicomprensivo variabile da un minimo di € **400,00** ad un massimo di € **600,00**.

Articolo 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, 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, Industria, Artigianato ed Agricoltura competente per territorio;

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. Il Presidente nominato dal Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive stabilisce, almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'ultima lezione del corso e di concerto con il direttore responsabile, la data dell'esame, che dovrà svolgersi e concludersi entro e non oltre quindici giorni dalla

data di effettuazione dell'ultima lezione del corso. Contestualmente è fatto obbligo all'Ente organizzatore di provvedere alla richiesta scritta di designazione dei componenti esterni della Commissione. E' fatto divieto di designazione di membri esterni che abbiano avuto rapporti di lavoro o professionali con l'Ente organizzatore. Gli eventuali componenti in conflitto d'interesse saranno esclusi dalla partecipazione alla Commissione di Esame, con annotazione a verbale da parte del Presidente della stessa.

5. Il Direttore responsabile del corso, entro i 5 giorni successivi alla data di conclusione del corso, ha l'obbligo di comunicare per iscritto agli allievi, che abbiano maturato i requisiti di cui al precedente Articolo 24 comma 10, la data e l'orario di effettuazione dell'esame (con telegramma, pec con ricevuta di avvenuta consegna, raccomandata con avviso di ricevimento, foglio di notifica con firma degli allievi per presa visione). Entro il medesimo termine è fatto obbligo allo stesso di provvedere alla convocazione dei componenti della commissione.

6. 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.

7. Ogni onere finanziario inerente l'attività della commissione, compresa l'indennità di missione ed i rimborsi spettanti a ciascun componente, è a carico del soggetto organizzatore.

8. 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 componenti.

Articolo 29 **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. 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 ed in particolare per questi ultimi, il Presidente dovrà controllarne le designazioni ed accertare la presenza del numero legale, come previsto dal precedente Articolo 28;
 - b) verificare la conformità del registro delle presenze al modello approvato (**Mod. 05**), la sua integrità, la validazione, la completezza dei dati e delle firme e che lo stesso non contenga abrasioni o cancellature;
 - c) riscontrare la corrispondenza fra i nominativi iscritti nel registro delle presenze e l'elenco definitivo degli allievi trasmesso all'Assessorato, dichiarando non ammissibili all'esame finale gli allievi non presenti nel suddetto elenco;
 - d) accertare il numero totale di ore di lezione svolte, che non possono essere in ogni caso difformi rispetto a quanto previsto dal calendario;
 - e) verificare, avvalendosi del registro delle presenze, che ciascun allievo abbia maturato almeno l'80% del totale delle ore corsuali, corrispondente al numero minimo di ore di frequenza necessarie per essere ammessi a partecipare alla prova finale;
 - f) accertare che per i candidati da ammettere al recupero esami non sostenuti in corsi precedenti, per motivi indipendenti dalla loro volontà, sia stata rilasciata la prevista autorizzazione dal Dipartimento Regionale delle AA.PP. ed acquisire, ove necessario, la documentazione probatoria in originale;
 - g) verificare l'identità personale di ciascuno degli allievi ammessi alla prova finale.

In caso di rilievo di inadempimenti o irregolarità nell'ambito della summenzionata attività preliminare, la commissione procederà alla descrizione dettagliata delle stesse, nell'apposito spazio previsto nello

schema di verbale, denominato “Eventuali note”, per le valutazioni di competenza di questa Amministrazione.

2. L'ente gestore, prima dell'inizio dell'esame e con l'ausilio di sistemi informatici, compila il verbale (**Mod. 12B**) nella parte relativa ai dati identificativi dello stesso ente, del corso di riferimento, dei componenti la commissione esaminatrice e degli allievi presentati dal direttore all'esame colloquio (vedi Articolo 24 comma 10)
3. La commissione, espletati gli adempimenti prescritti dai precedenti commi del presente articolo, procede all'esame colloquio di ogni candidato.
4. Nel caso di assenza di candidati ammissibili all'esame, per motivi indipendenti dalla propria volontà, opportunamente documentati, gli stessi potranno essere ammessi ad una successiva sessione che ricada comunque entro un anno dalla prima assenza, previa autorizzazione rilasciata dal Dipartimento Regionale delle AA.PP. In caso di ulteriore assenza, per i motivi sopra richiamati, verrà concessa una seconda ed ultima autorizzazione secondo i criteri di cui sopra. A tal fine il direttore del corso dovrà inoltrare formale istanza, debitamente firmata e motivata, con allegata documentazione giustificativa. Per tali specifiche assenze, la commissione dovrà riportare la descrizione dei documenti probatori nella sezione “note” del verbale.
5. Il verbale d'esame deve essere firmato in ogni pagina da tutti i componenti della commissione.
6. 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.
7. A conclusione dell'esame colloquio, i soggetti organizzatori avranno cura di inviare tramite casella PEC al Dipartimento Regionale delle Attività produttive l'elenco degli allievi dichiarati idonei.
8. L'elenco di cui al precedente comma dovrà essere trasmesso in formato “*foglio elettronico*” secondo lo schema di cui al “*Mod.16 Elenco allievi idonei*”
9. L'Ente organizzatore dovrà consegnare al Presidente della commissione d'esame la copia della “*ricevuta di avvenuta consegna*” della PEC di cui al precedente comma 7, il verbale relativo all'esame colloquio in originale con la relativa lettera di trasmissione redatta dall'Ente. Il Presidente avrà cura di consegnare detta documentazione, per conto dell'ente, al competente Ufficio del Dipartimento delle Attività Produttive.

Titolo IV

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

Articolo 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.

Articolo 31 **Convenzione**

1. I soggetti di cui al precedente Articolo 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 richiesta di convenzione, da inviare solo successivamente al rilascio del codice identificativo da parte di questo Assessorato, deve essere effettuata utilizzando la modulistica (**Mod. 03C**) predisposta dall'Assessorato con l'indicazione dei dati richiesti e con gli allegati ivi previsti.
3. La convenzione sarà stipulata, tra l'Ente richiedente ed il Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, secondo lo schema di cui al **Mod. 04C** appositamente predisposto dall'Assessorato e successivamente approvata con decreto del Dirigente Generale ed avrà efficacia sino al 31/12/2024.
4. 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 2024.
5. La richiesta di rinnovo, presentata utilizzando l'apposita modulistica (**Mod. 03C-R**), dovrà pervenire almeno 6 mesi prima della scadenza del 31/12/2024 e comunque entro e non oltre il 30/09/2024, pena il mancato rinnovo della convenzione. Tale rinnovo avrà una durata di 5 anni a far data dal 01/01/2025 e cesserà la sua efficacia al 31/12/2029 e sarà oggetto di approvazione con apposito decreto del Dirigente Generale del Dipartimento delle Attività Produttive, non necessitando, lo stesso, di ulteriore accordo convenzionale.

Articolo 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.
 - 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).
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 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).

Articolo 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.
2. 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.

Articolo 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 nomina un direttore responsabile dei corsi di cui al presente titolo. L'avvenuta nomina dovrà essere formalizzata tramite lettera d'incarico a firma del legale rappresentante da trasmettere all'Assessorato secondo quanto previsto dal precedente Articolo 6, in allegato alla comunicazione di inizio corso (Mod. 07C) relativa al primo corso dell'anno solare. In caso di nomina di un nuovo direttore, la stessa va comunicata tempestivamente, allegando la relativa documentazione.
3. Per ciascuna sede operativa il legale rappresentante del soggetto organizzatore, nel rispetto delle modalità previste dal precedente comma, può nominare un sostituto del direttore responsabile che, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisca nelle funzioni.

Articolo 35
Registro delle presenze

1. Ciascun corso deve essere dotato di un registro presenza allievi con pagine corrispondenti al facsimile fornito dall'Assessorato (**Mod. 05**). Tale registro, prima dell'inizio del corso, deve essere vidimato e numerato in ogni pagina dall'Assessorato, da un notaio o da un 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 dipendente 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.

Articolo 36
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 Articolo 4.
2. Ogni corso non potrà avere più di trenta partecipanti e non è consentito suddividere il corso in classi.

3. E' fatto divieto di procedere a sostituzioni e ad ammissioni di nuovi allievi a corso già iniziato, salvo quanto previsto dal successivo Articolo 38.
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, richiesta con formale istanza a firma del direttore del corso e debitamente motivata e documentata, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato. La variazione delle materie d'insegnamento previste in calendario per singola giornata corsuale, può invece essere effettuata con tempestiva lettera, a firma del direttore del corso, da trasmettere con le modalità previste dall'Articolo 6, allegando il calendario rimodulato.
6. Ciascun partecipante può essere ammesso alla frequenza purché intervenga al corso entro e non oltre la prima ora di lezione; oltre detto termine l'allievo 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; allo stesso 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 15,00 e le 22,00. Non possono essere autorizzati corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie. I corsi che hanno svolgimento al di fuori di dette fasce orarie non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.
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 il 90% del monte ore corsuale (stabilito in applicazione del comma 4 del presente articolo) e della valutazione relativa al profitto dimostrato durante lo svolgimento del corso. L'esame finale sarà espletato presso la Camera di Commercio competente secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
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; in tal caso il corso non sarà ritenuto valido.

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

in caso di iscrizione ad un corso erogato in modalità mista (presenza e FAD),
deve inoltre dichiarare:

- di essere in possesso di un dispositivo con tecnologia adeguata, che consenta la fruizione delle lezioni in modalità FAD/E-Learning;
 - di impegnarsi a seguire le lezioni nella modalità FAD/E-Learning da una sede che permetta la corretta fruizione dei contenuti della lezione, al pari di quelle effettuate in presenza;
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.

Articolo 38 **Comunicazione di inizio corso**

1. L'ente formativo trasmette la “comunicazione di inizio corso” (**Mod. 07C**) entro il giorno antecedente a quello dello svolgimento della prima lezione, ad eccezione di quella riferibile al primo corso di ciascun anno solare, dovrà pervenire all'Assessorato almeno 5 giorni prima della data prevista per la prima lezione. E' consentita la sostituzione e/o l'inserimento di allievi entro il giorno antecedente a quello previsto per la seconda lezione corsuale, da comunicare con l'invio di un nuovo elenco nominativi degli allievi iscritti (**Mod. 10C-bis**) e della “comunicazione di inizio corso - INTEGRAZIONE per sostituzione e/o inserimento allievi” (**Mod. 07C-bis**) contenente i dati aggiornati. Per le modifiche di cui sopra, è consentita un'unica e sola comunicazione che sarà considerata definitiva, pertanto tutte le eventuali successive sostituzioni e/o integrazioni non saranno ritenute valide.

2. Unitamente alla comunicazione di cui al comma precedente (**Mod. 07C**), deve essere allegata la seguente documentazione:

- elenco dei docenti (**Mod. 08C**);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi (**Mod. 09**);
- curriculum vitae relativo a ciascuno dei docenti e al direttore responsabile dei corsi;
- elenco nominativi degli allievi iscritti al corso (**Mod. 10C**);
- calendario di svolgimento delle lezioni (**Mod. 11C**);
- nomina del direttore responsabile effettuata ai sensi dell'Articolo 34 del presente provvedimento.

3. La documentazione di cui alle **lettere a), b), c)** ed **f)** del comma precedente deve essere presentata annualmente solo con la “comunicazione di inizio corso” relativa al corso n. 1 di ciascun anno solare ed in caso di eventuali variazioni nel corso dello stesso anno solare.

4. La comunicazione di inizio dei corsi dovrà riportare, per ciascuno di essi, una numerazione progressiva relativa all'anno solare di riferimento.
5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1, la comunicazione di inizio corso ed il relativo corso non saranno ritenuti validi.
6. In presenza di irregolarità o incompletezza della documentazione o dei dati in essa contenuti, la comunicazione di inizio corso, con i relativi allegati, dovrà essere integrata e/o rettificata entro la data di fine corso. In caso di mancato adempimento, secondo i tempi e le modalità indicate, è fatto divieto all'Ente di rilasciare gli attestati di frequenza del relativo corso.

Articolo 39 ***Onere finanziario***

1. Il soggetto organizzatore pone a carico di ciascun partecipante un onere finanziario per rimborsare le spese di organizzazione e per fornitura di materiale didattico, per un importo per un importo omnicomprensivo variabile da un minimo di € **400,00** ad un massimo di € **600,00**.

Articolo 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.

Articolo 41 ***Esami***

1. A ciascun allievo, in possesso del requisito minimo di frequenza al corso di cui al precedente Articolo 36, verrà rilasciato dall'Ente organizzatore, un attestato di frequenza che costituisce titolo da presentare alla Camera di Commercio per accedere all'esame finale. Alla fine di ogni corso, l'Ente trasmetterà all'Assessorato l'elenco degli allievi idonei a sostenere l'esame (**Mod. 16**).
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.
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 d'esame, possono ripeterle nuovamente alla successiva sessione di esami predisposta dalla Camera di Commercio.
5. 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 d'esame nella Camera di Commercio competente per territorio.

Titolo V

Modalità di erogazione della formazione teorica a distanza (FAD/E-learning)

Articolo 42

Premesse

È recepito l'”Accordo fra le Regioni e le Province Autonome sulle linee guida relative alla 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 Province Autonome” del 3 novembre 2021 n. 21/181/CR5a/C17.

Articolo 43

Definizioni

1. Ai sensi dell'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome n. 21/181/CR5a/C17 del 03.11.2021 e delle presenti disposizioni, si adottano le seguenti definizioni:

- **FAD:** una attività di insegnamento/apprendimento caratterizzata da una situazione di non contiguità spaziale (e talvolta temporale) tra docenti e discenti e dall'utilizzo intenso e sistematico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento all'utilizzo di Internet e di modalità di monitoraggio dell'utilizzo da parte dei discenti. Non si include nella definizione di FAD il mero utilizzo di materiali didattici quali libridi testo e dispense (anche se in formato elettronico), cd-rom multimediali e similari.
- **E-learning:** una specifica ed “evoluta” forma di FAD, nella definizione che precede, consistente in un modello di formazione in remoto caratterizzato da forme di interattività a distanza tra i discenti e i docenti e/o gli e-tutor e/o altri discenti, sia in modalità sincrona che asincrona. Attraverso piattaforme ad hoc, le tecnologie e-learning consentono il monitoraggio qualitativo e quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all'apprendimento, la verifica dei risultati di apprendimento raggiunti, nonché la creazione di gruppi didattici strutturati (es. “aule virtuali telematiche”, “webinar”), o semi strutturati (forum tematici, chat di assistenza).

Articolo 44

Modalità di utilizzo ed attivazione dei percorsi formativi a distanza

1. Gli Enti organizzatori che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale a distanza mediante il ricorso alla *FAD/E-Learning*, intesa quale modalità di formazione on line integrata da momenti di aula, dovranno adeguare la propria progettazione formativa alle disposizioni di cui alle linee guida approvate con l'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome n. 21/181/CR5a/C17 del 03.11.2021 e delle presenti disposizioni.

2. Tenuto presente che la gestione di un'aula virtuale comporta dinamiche e procedure diverse da quella in presenza e dunque anche la necessità di disporre di competenze specifiche per la corretta organizzazione e gestione, gli Enti organizzatori che intendono erogare la formazione in modalità a distanza, dovranno attivare procedure idonee all'ambiente virtuale per la gestione delle modalità di accesso, di verifica delle presenze, di gestione degli interventi dei discenti, delle modalità di svolgimento delle verifiche di apprendimento, di valutazione, della gestione dei materiali didattici, delle modalità di tracciamento e certificazione/attestazione nel rispetto della percentuale di presenze previste analogamente a quanto avviene nei corsi erogati in presenza fisica.

3. L'indicazione del monte ore teorico erogabile in *FAD/E-Learning* rappresenta un limite massimo, che non può essere derogato. Le percentuali massime di utilizzo della *FAD/E-learning* sincrona e asincrona sono

inderogabilmente indicate dalle linee guida approvate con l'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome n. 21/181/CR5a/C17 del 03.11.2021.

4. L'utilizzo delle modalità formative FAD/E-learning è consentito nel limite del 50% del monte ore teorico. Il predetto limite del 50% è erogato in modalità sincrona almeno per il 40% delle ore e, al massimo, per il 10% in modalità asincrona. Il restante monte ore teorico, la formazione pratica, i tirocini laddove previsti e gli esami si effettuano obbligatoriamente in presenza, nel territorio della Regione Sicilia, salvo specifici casi individuati in apposito Accordo in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e alle condizioni in esso previste.

5. Per poter svolgere l'attività formativa in modalità di formazione a distanza, gli Enti organizzatori dovranno preventivamente richiedere la validazione della piattaforma informatica prescelta in aderenza alle presenti disposizioni, da formulare tramite apposita modulistica (**Mod.13**) con i relativi allegati ivi previsti.

6. Entro 45 giorni dalla ricezione della suddetta richiesta, il Dipartimento delle Attività Produttive rilascerà, ad esito positivo dell'istruttoria, la validazione della piattaforma necessaria per l'avvio dei corsi in modalità mista.

7. L'Ente organizzatore, solo dopo aver ottenuto da parte del Dipartimento delle Attività Produttive la validazione della piattaforma scelta ed in ogni caso non prima dell'01/01/2024, potrà inviare la comunicazione di inizio corso, con relativa documentazione da allegare ai sensi dei precedenti artt. 15, 26 e 38, specificando le ore erogate in modalità sincrona e asincrona.

8. In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma, la comunicazione di inizio corso ed il relativo corso non saranno ritenuti validi e, di conseguenza, non sarà attivata la nomina della commissione esaminatrice del corso.

Articolo 45

Funzionamento dei Corsi con la modalità FAD/E-LEARNING

1. Per i corsi in modalità asincrona è richiesto che venga garantito il tracciamento dell'erogazione del servizio e la conseguente produzione di specifici *report* o evidenze di fruizione degli allievi. Per i corsi in modalità sincrona è richiesto che:

- la piattaforma tecnologica individuata garantisca l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici *report*;
- i corsi siano ispezionabili da remoto e i dati relativi alle presenze on-line siano riportati nel registro di presenza cartaceo del corso, di cui agli artt. 12, 23 e 35 del presente provvedimento.

Detto registro, anche per le giornate di lezione in *FAD/E-Learning*, dovrà essere debitamente firmato dal direttore responsabile dei corsi per garantire il monitoraggio dell'andamento didattico.

2. Al fine di garantire una corretta fruizione della didattica da parte degli allievi, la piattaforma *E-Learning* dovrà garantire le seguenti funzionalità:

- il tracciamento di ogni singolo allievo (Identità, Data, Tempo di collegamento, Oggetti visionati, Test eseguiti);
- un blocco giornaliero che consenta l'accesso per un numero massimo di quattro (4) ore di lezione effettive, corrispondenti a quanto previsto dal calendario didattico (non sarà possibile per lo studente e docente collegarsi per più di quattro ore al giorno, al netto della "pausa" obbligatoria di cui al successivo punto);
- ove la durata delle lezioni giornaliera sia superiore a n. 2 ore, si dovrà attivare automaticamente la funzionalità di "Pausa" di 15 minuti allo scadere dei 120 minuti trascorsi dall'inizio della lezione (pausa automatica in cui si blocca il maturare del tempo giornaliero

di studio ed in concomitanza si attiva un timer da 15 minuti, trascorsi i quali, la Piattaforma tornerà operativa riprendendo in tal modo a maturare il tempo presenza);

- il blocco 'Pop-Up' che apparirà a video in piattaforma, automaticamente superati i 20 minuti di inattività, con immediato blocco dell'avanzamento del tempo fintanto che lo studente/docente non avrà cliccato sul Pop-Up per chiuderlo; una volta cliccato sul PopUp, la Piattaforma riprenderà l'avanzamento del tempo;
- un sistema di assistenza tecnica, per gli studenti e docenti che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite help desk on line.

3. Per agevolare le operazioni di monitoraggio e controllo, sia in sede di validazione della piattaforma che nel caso di ispezioni online (**Mod 15**), oltre alla reportistica prevista, la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti ed eventuali *tutor* e le cui modalità di utilizzo dovranno essere descritte in sede di comunicazione di inizio corso.

4. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per la validità delle attività svolte.

5. E' fatto obbligo ai responsabili dell'Ente organizzatore, alla scadenza della prima ora di lezione, di considerare assenti tutti gli allievi che non risultino collegati fino a quel momento e di riportarne la dicitura "assente" nel registro cartaceo delle presenze (**Mod 05**)

6. La presenza giornaliera dei corsisti, per le ore di didattica svolte in modalità *E-Learning*, sarà monitorata attraverso un *report* che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma. Il *report*, per singolo utente, dovrà indicare il giorno, la fascia oraria e la durata di ogni collegamento, oltreché l'attività svolta. Tale *report* attestante le ore di frequenza dovrà essere debitamente sottoscritto dal direttore del corso ed allegato al registro di presenza cartaceo. Il tempo di connessione di ogni discente, che può considerarsi valido ai fini della maturazione del requisito di ammissione agli esami finali, è solo quello che combacia con le connessioni effettuate dal docente della specifica lezione, nell'ambito orario delle lezioni previste dal calendario. E' obbligo del direttore responsabile aggiornare il dato progressivo delle ore di presenza di ciascun allievo al fine di un costante monitoraggio dell'andamento del corso.

Articolo 46

Funzionalità e contenuti della piattaforma FAD/E-LEARNING

1. La Piattaforma E-Learning deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato e all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi. La Piattaforma, inoltre, deve contenere informazioni chiare ed esaurienti in merito a:

- pre-requisiti tecnico informatici necessari per l'accesso;
- contatti e-mail relativi al/i tutor *E-Learning*, docenti e discenti.

2. Le lezioni del corso devono essere organizzate in modo da essere fruite come unità complete. I materiali didattici devono essere predisposti nel rispetto di specifiche di usabilità e navigabilità, secondo lo Standard World Wide Web Consortium (W3C), aggiornati ogni anno oppure, a seguito di modifiche intervenute sullo Standard Professionale e/o Formativo dello specifico percorso, dando evidenza delle modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

3. La piattaforma deve:

- consentire di erogare materiale multimediale nei seguenti formati: testo, immagini/slides, audio e video;
- consentire la comunicazione asincrona e sincrona tra docenti e allievi;
- prevedere la presenza di: forum moderato, chat, FAQ, Gruppi di discussione;

- prevedere l'inserimento di test di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio; con sbarramento in caso di moduli propedeutici;
- consentire la simultaneità d'accesso. Il fornitore garantisce il simultaneo accesso alla piattaforma, senza significativo decadimento della qualità del servizio, di un numero di allievi coerente con la numerosità delle aule autorizzate.
- essere compatibile con le varie tipologie di sistemi operativi: Windows; Mac OS; Unix/Linux; altri sistemi con questi compatibili;
- essere compatibile con i più diffusi browser.

4. Per i corsi erogati tramite la piattaforma è previsto un sistema di assistenza tecnica, per gli allievi che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite *help desk on line*.

Articolo 47

Caratteristiche tecniche della piattaforma FAD/E-LEARNING

1. La Piattaforma FAD/E-Learning adottata deve consentire una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, pertanto, dovrà possedere le caratteristiche minime di hardware, di software e di funzionamento di seguito indicate:

- a) prevedere un Backup notturno quotidiano;
- b) disporre di uno spazio per i file adeguato alla numerosità dei corsi gestiti;
- c) essere protetti da un sistema Firewall hardware;
- d) consentire un traffico di picco adeguato al traffico;
- e) avere collegamenti di rete ridondanti con almeno una linea di backup per l'accesso ad Internet.
- f) disporre di contenuti in modalità LMS (Learning Management System), ossia un insieme di programmi che consenta il presidio della distribuzione dei corsi, l'iscrizione degli allievi, il tracciamento delle attività on-line (gestione utenti e analisi delle statistiche);
- g) disporre di contenuti in modalità CMS (Content Management System), ossia un sistema di gestione dei contenuti mediante uno strumento software installato su un server web, progettato per facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web;
- h) disporre di contenuti in modalità Learning Repository organizzato mediante indicizzazione con meta dati;
- i) tracciabilità e controllo delle attività svolte dai docenti, tutor, utilizzo dei contenuti didattici da parte degli allievi, test valutazione/autovalutazione (intercorso e fine corso) e della curva di apprendimento per singolo allievo, anche in modalità confrontabile tra studenti dello stesso docente;
- j) non avere limiti di inserimento di corsi, docenti o allievi;
- k) non richiedere installazioni di software sul personal computer (PC) dei docenti o degli allievi eccezion fatta per l'abilitazione di JavaScript e Java Virtual;
- l) non avere restrizioni di sistema operativo;
- m) necessitare semplicemente di un browser e di una connessione ad internet, nel rispetto dei criteri di navigabilità e di ergonomia dei più diffusi browser con la raccomandazione di usare un browser compatibile con la versione più recente del linguaggio html;
- n) garantire la gestione/ fruizione dei learning object (oggetti di apprendimento) sia da parte dei docenti (creazione e gestione delle singole lezioni afferenti Unità Formative/o Moduli) che da parte degli allievi (ascolto e consultazione dei materiali didattici), e che gli stessi siano compatibili e riutilizzabili, in modalità AICC o SCORM (Shareable Content Object Reference Model -

- Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile) e senza limiti di formato multimediale;
- o) garantire per ciascun allievo la verifica dell'identità dell'utente in sede di accesso ed il controllo sull'effettiva fruizione a distanza dei percorsi formativi mediante strumenti idonei a tracciare gli elementi di: tempo, modalità di accesso, permanenza sulla piattaforma, oggetti di apprendimento esplorati, unità formative e/o moduli seguiti, test di valutazione e di autovalutazione effettuati, partecipazione ad attività collaborative e cooperative, attività asincrone ed invio di messaggi ai docenti/*tutor* e garantire che il tracciato sia memorizzato e reso disponibile per la stampa, con annessa certificazione rilasciata dalla stessa piattaforma;
 - p) garantire che l'interattività tra allievi dello stesso corso e tra docenti e allievi sia completa: in maniera asincrona tramite posta elettronica, forum e messaggistica; in modalità sincrona tramite *videoconferenza*. Dovrà essere disponibile inoltre il download e l'*upload* di file da parte sia del docente che dell'allievo;
 - q) garantire che i corsi siano resi disponibili agli allievi da parte dell'Ente organizzatore, sulla base dell'articolazione del calendario delle lezioni comunicato all'Assessorato ai sensi degli artt. 15, 26 e 38 del presente decreto;
 - r) garantire agli allievi il sostegno e la supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali, contattabili mediante la piattaforma (FAQ, chat, mail, conference) durante gli orari di esercizio e presenti anche presso la struttura, su richiesta degli allievi stessi;
 - s) prevedere, per ogni singola edizione corsuale attivata in modalità FAD/*E-Learning*, un servizio di supporto al controllo e monitoraggio da parte degli organi preposti dell'Amministrazione regionale, mediante fornitura di credenziali di accesso esterno (da remoto);
 - t) prevedere la generazione di un Report di fine corso FAD/*E-Learning*, in formato digitale con estensione PDF, generato dalla piattaforma.

Articolo 48

Ulteriori disposizioni ed adempimenti in caso di utilizzo della piattaforma FAD/ E-LEARNING

1. Gli Enti organizzatori, debitamente autorizzati all'erogazione in modalità FAD/*E-Learning*, per l'attivazione dei corsi dovranno attenersi a tutte le disposizioni previste dal presente provvedimento.
2. In sede di comunicazione di avvio del corso (**Mod 07A -Mod 07B – Mod 07C**), l'Ente organizzatore compila la parte relativa alla scelta di ricorrere alla modalità FAD/*E-LEARNING*, specificandone:
 - l'indicazione del *web link* e le relative credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte dell'Ufficio regionale responsabile dei controlli;
 - il calendario delle lezioni previste in FAD/*E-learning* nella modalità sincrona ed i docenti impegnati. Mentre per le eventuali ore di lezione previste in FAD/*E-Learning* in modalità asincrona, le stesse dovranno essere fruite dagli allievi durante la durata intera del corso, con esclusione dei giorni già calendarizzati per le lezioni in presenza e/o in modalità FAD/*E-Learning* sincrona.

3. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in modalità FAD/*E-Learning* anche presso l'Ente stesso che metterà a disposizione, nei giorni di effettiva lezione in modalità FAD/*E-Learning*, idonea postazione multimediale, purché ciò non interferisca con altro percorso formativo.

Articolo 49

Tracciabilità e spendibilità degli attestati

1. Gli attestati rilasciati dall'Ente organizzatore devono riportare la seguente dicitura: *“il percorso formativo di cui al presente attestato/certificazione è stato erogato nel rispetto dei massimali della FAD consentita, nonché delle disposizioni stabilite con l'Accordo in Conferenza delle Regioni del 3 novembre 2021 n. 21/181/CR5a/C17”*.

2. In allegato all'attestazione deve essere indicato l'effettivo ricorso e i dettagli relativi alla FAD/*E-Learning* (ore, contenuti, modalità).

Titolo VI

Attestati

Articolo 50

Modalità per la predisposizione e il rilascio degli attestati

1. Gli attestati di idoneità dei corsi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente D.A. sono predisposti e rilasciati dai soggetti organizzatori degli stessi corsi, secondo lo schema di cui al **Mod.17AS**.

2. Gli attestati di idoneità dei corsi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) del presente D.A. sono predisposti e rilasciati dai soggetti organizzatori degli stessi corsi, secondo lo schema di cui al **Mod.17AC**.

3. Gli attestati di frequenza dei corsi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c) del presente D.A. sono predisposti e rilasciati dai soggetti organizzatori degli stessi corsi, secondo lo schema di cui al **Mod.17AM**.

4. Gli attestati di idoneità e di frequenza di cui ai precedenti commi dovranno essere stampati su cartoncino formato A4, con l'apposizione del timbro a secco del soggetto organizzatore. Negli stessi, qualora il corso sia stato svolto in modalità mista (presenza/FAD) dovrà essere riportata la seguente dicitura: *“il percorso formativo di cui al presente attestato è stato erogato nel rispetto dei massimali della FAD consentita, nonché delle disposizioni stabilite con L'Accordo in Conferenza delle Regioni n. 21/181/CR5a/C17 del 03 Novembre 2021”*.

5. L'Ente organizzatore ha l'obbligo della trasmissione di copia, in formato digitale (pdf), degli attestati di cui al presente articolo entro 30 giorni dalla data di svolgimento dell'esame.

Articolo 51
Smarrimento di attestati e modalità per rilascio di certificazioni sostitutive

1. Nel caso in cui un allievo che ha frequentato un corso professionale disciplinato da norme emanate da questo Assessorato, smarrisca l'attestato di frequenza o di idoneità del corso medesimo, può ottenere una certificazione sostitutiva, dietro presentazione di specifica richiesta da formulare all'Assessorato delle Attività Produttive, utilizzando la modulistica (**Mod. 18**) 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. In caso di smarrimento di detta certificazione sostitutiva, non ne sarà rilasciata un'altra e l'allievo dovrà necessariamente frequentare un nuovo corso e nel caso di corso AS o AC dovrà anche superare con esito positivo l'esame finale per ottenere un nuovo attestato di idoneità.

Titolo VII
Attività di controllo

Articolo 52
Sanzioni

1. Le convenzioni di cui agli articoli 8, 19 e 31 del presente decreto vengono sospese per un periodo di sei mesi quando, in qualsiasi fase dello svolgimento dei corsi, vengano a mancare, per la prima volta, i requisiti o le condizioni o i presupposti previsti dal presente decreto. Per la riattivazione delle Convenzioni, che potrà avvenire dopo il periodo di sospensione, l'Ente dovrà dimostrare di essere tornato in possesso di tutti i requisiti, le condizioni ed i presupposti previsti.
2. Qualora l'ipotesi di cui al comma 1, primo periodo, si verifichi dopo la riattivazione, si procederà alla revoca delle convenzioni. Trascorso un periodo di un anno dalla data di efficacia della revoca, lo stesso Ente potrà richiedere la stipula di nuove convenzioni di cui agli articoli 8, 19 e 31 del presente decreto qualora in possesso di tutti i requisiti, le condizioni e i presupposti previsti dallo stesso.
3. Nei casi di accertamento di irregolarità e/o inadempimenti, anche tramite ispezione (verbale **Mod.14** o **Mod.15**), saranno adottati provvedimenti sanzionatori in misura proporzionale alla gravità delle irregolarità/inadempienze secondo quanto di seguito specificato:
 - a) mesi due di sospensione dell'intera attività corsuale a carico dell'Ente per:
 - a.1 registro delle presenze difforme dal fac-simile approvato dall'Assessorato (Mod. 05) oppure non vidimato;
 - a.2 materiale didattico non distribuito agli allievi;
 - a.3 mancata annotazione nel registro (Mod. 05) del riepilogo per i singoli allievi delle ore cursuali svolte.Per tutti i casi sopra descritti la sospensione prevista di mesi 2 a carico dell'Ente, si applica anche al direttore del corso, mentre all'istruttore solo per il punto a.3
 - b) mesi quattro di sospensione dell'intera attività corsuale a carico dell'Ente per:
 - b.1 nominativi degli allievi iscritti nel registro delle presenze non corrispondenti con quelli comunicati;

b.2 date o orario delle lezioni svolte non corrispondenti con il calendario depositato o in riferimento a quello aggiornato in seguito alle variazioni autorizzate da questo Assessorato.

Per tutti i casi di cui alla presente lettera b) la sospensione prevista di n.4 mesi si applica anche al direttore responsabile dei corsi.

c) mesi sei di sospensione dell'intera attività corsuale a carico dell'Ente per:

c.1 assenza di uno o più allievi, in presenza della firma nel registro (Mod. 5), senza la relativa annotazione del docente (istruttore);

c.2 assenza del docente (istruttore), in presenza della firma nel registro, senza la relativa annotazione nello stesso;

c.3 assenza di uno o più allievi, in presenza di collegamento attivo alla piattaforma tramite la quale vengono erogate le lezioni in videoconferenza;

c.4 assenza del docente (istruttore) di cui risulti attivo il collegamento alla piattaforma durante l'orario della prevista lezione;

c.5 allievo che risulta collegato in videoconferenza da una sede non idonea alla corretta fruizione del corso.

Tale sospensione è applicata anche al direttore dei corsi ed all'istruttore. All'allievo verranno azzerate le ore di frequenza dell'intera giornata in cui viene riscontrata l'irregolarità. Ove da attività di accertamento, risulti reiterata una delle violazioni previste dalle lettere da c.1 a c.5, nell'ambito dello stesso corso, la sanzione da applicare sarà estesa per un ulteriore periodo, da un minimo di mesi 2 ad un massimo di mesi 6. Qualora la reiterazione fosse rilevata per il medesimo allievo, quest'ultimo verrà espulso dal corso.

d) mesi dodici di sospensione dell'intera attività corsuale a carico dell'Ente per:

d. 1. mancata annotazione nel registro (Mod. 5) della dicitura "assente" nei giorni di lezione precedenti l'ispezione. Tale sospensione è applicata anche al direttore del corso ed a tutti gli istruttori che hanno svolto le lezioni nelle giornate corsuali in cui è stata rilevata l'inadempienza.

e) per le inosservanze eventualmente non previste nelle precedenti lettere si applica una sospensione dell'intera attività corsuale da un minimo di mesi 2 ad un massimo di mesi 12, estesa per la medesima durata anche al direttore ed istruttore dei corsi, ove emergano ulteriori profili di responsabilità.

f) 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 periodo di sospensione applicato ai sensi del presente articolo, le loro funzioni anche presso altri enti.

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. Nel caso in cui l'ufficio, in sede di verifica della regolarità dei verbali di esame dei corsi, riscontri la mancanza del numero legale previsto per la validità della relativa sessione d'esami, dichiarerà l'invalidità di quest'ultima ed anche dei relativi attestati.

6. Qualora a seguito di verifica, da effettuare anche a campione, vengano accertate difformità rispetto a quanto autocertificato dai soggetti interessati in relazione ai carichi pendenti ed alla normativa antimafia (**Mod. 02**), si procederà alla revoca delle convenzioni. Trascorso un periodo di anni due dalla data di efficacia della revoca, lo stesso Ente potrà richiedere la stipula di nuove convenzioni di

cui ai precedenti articoli 8, 19 e 31 qualora in possesso di tutti i requisiti, le condizioni e i presupposti previsti dal presente decreto.

7. Durante i periodi di sospensione delle convenzioni, a seguito dell'irrogazione della sanzione o revoca delle stesse, è fatto divieto, anche ad Enti terzi, di organizzare o gestire corsi presso la sede operativa oggetto delle stesse convenzioni.

Titolo VIII
Norme finali e transitorie

Articolo 53
Modifiche

1. Il D.A. 581/Gab. del 16 Dicembre 2014, così come rettificato dal D.A. 573/Gab del 13 aprile 2018, è modificato e sostituito dal presente decreto, a far data dalla sua entrata in vigore.

Articolo 54
Convenzioni in corso di validità

1. Sono fatte salve tutte le convenzioni stipulate prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al presente decreto, con scadenza fissata al 31 dicembre 2024.

Articolo 55
Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana ed entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione. Ai sensi dell'Articolo 68, comma 4 della Legge Regionale n. 21 del 12 agosto 2014, sarà inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale della Regione Siciliana.

Il Dirigente del Servizio 1.S
Francesca Grosso

Il Dirigente generale
Carmelo Frittitta

L'ASSESSORE
Edmondo Tamajo