



CAMERA DI COMMERCIO E INDUSTRIA
DELLA
PROVINCIA DI CUNEO

SCUOLA SERALE
d'Avviamento al Commercio

REGOLAMENTO

SCHEMA
DI PROGRAMMA E D'ORARIO



CUNEO
TIPOGRAFIA FRATELLI ISOARDI

1921



CAMERA DI COMMERCIO E INDUSTRIA
DELLA
PROVINCIA DI CUNEO

SCUOLA SERALE
d'Avviamento al Commercio

REGOLAMENTO

SCHEMA
DI PROGRAMMA E D'ORARIO



CUNEO
TIPOGRAFIA FRATELLI ISOARDI
1921

SCUOLA SERALE D'AVVIAMENTO AL COMMERCIO

REGOLAMENTO

ART. 1.

Sotto gli auspici e la sorveglianza della Camera di Commercio e Industria di Cuneo vengono costituite nei vari Circondari della Provincia, e possibilmente nei Capiluoghi, delle Scuole d'avviamento al commercio, le quali si propongono lo scopo d'impartire l'insegnamento delle cognizioni necessarie per il disimpegno dei lavori affidati ai commessi ed agli impiegati delle aziende private e commerciali.

ART. 2.

Le Scuole hanno carattere eminentemente pratico ed elementare e devono restringere l'insegnamento alle materie prettamente necessarie e professionali che si indicano nelle seguenti:

Contabilità - corrispondenza commerciale - francese - diritto commerciale - diritto fiscale e doganale - trasporti e comunicazioni - stenografia - dattilografia.

ART. 3.

Potranno facilitare l'opera di impianto di queste Scuole quelle già esistenti di carattere tecnico-professionale. Sarà però

necessario, per poter ottenere il sussidio concesso dalla Camera di Commercio, che venga integralmente accettato il programma ed il regolamento proposto dalla Camera stessa.

ART. 4.

Per l'ammissione alla Scuola sarà necessario presentare un documento da cui risulti che l'iscrivendo possiede una istruzione preparatoria pari almeno alla licenza elementare (6^a classe).

ART. 5.

La Scuola sarà promiscua (maschile e femminile), gli allievi dovranno avere compiuto l'età di 15 anni.

La Camera di Commercio non concederà il sussidio se gli iscritti non raggiungeranno per lo meno il numero di venti.

ART. 6.

La tassa di frequenza da pagarsi all'atto della iscrizione è di L. 10.

ART. 7.

Coloro che avranno frequentato regolarmente il corso e saranno giudicati dalla Commissione esaminatrice idonei riceveranno un diploma dalla Camera di Commercio. Per il rilascio di tale diploma si dovrà corrispondere la tassa di L. 5.

ART. 9.

La Camera di Commercio nominerà un Commissario che verrà incaricato di fare ispezioni nelle varie Scuole istituite e che dovrà far parte della Commissione d'esame.

SCHEMA DI PROGRAMMA



Nozioni di Contabilità.

1. — Ricapitolazione delle nozioni di aritmetica generale - Operazioni abbreviate - Massimo comune divisore - Minimo comune multiplo - Frazioni - Rapporti e proporzioni - Regola del tre semplice e del tre composto - Ripartizioni sociali semplici e composte.
2. — Leghe metalliche - Monete - Principali sistemi monetari - Riduzioni di monete estere in nazionali e viceversa - Parità monetarie.
3. — Cambio - Operazioni di cambio diretto ed indiretto - Aggio - Punto dell'oro (*gold point*) - Listino ufficiale dei cambi - Operazioni di arbitraggio.
4. — Fondi pubblici e privati - Titoli di Stato - Azioni ed obbligazioni commerciali - Quotazioni di borsa.
5. — Interesse semplice - Vari metodi di calcolo - Uso delle tavole e dei prontuari - Sconto semplice, razionale e commerciale - Conti correnti diretti ed indiretti.
6. — Classificazione dei beni - Redazione di inventari.
7. — Compre - Vendite: loro classificazione - Titoli relativi - Fatture commerciali - Distinte di pagamento - Ricevute e quietanze.
8. — Libri di commercio obbligatori e facoltativi - Registrazioni cronologiche e sistematiche.
9. — Impianto di contabilità con scritture semplici - Registrazione delle operazioni - Verifiche - Rendiconto - Bilanci - Liquidazione di aziende.
10. — Nozioni per la tenuta dei libri a sistema americano (giornale mastro).

Corrispondenza commerciale.

1. — Caratteri della corrispondenza commerciale - Moduli di circolari - Offerte di servizi - Lettere di raccomandazione - Lettere di informazione e di trattative d'affari - Certificati vari.
2. — Corrispondenza inerente alle varie operazioni commerciali: compra-vendita, reclami, trasmissione di documenti, ecc. - Lettere riferentesi al contenzioso ed alle azioni cambiarie - Lettere di credito.
3. — Moduli di telegrammi.

Diritto commerciale.

1. — Atti di commercio - Commercianti - Libri di commercio - Mediatori - Vendite.
2. — Società commerciali - Varie specie - Costituzione, scioglimento, fusione e liquidazione - Società cooperative - Associazioni in partecipazione - Associazioni mutue.
3. — Cambiale - Requisiti - Girate - Accettazione - Avallo - Pagamento per intervento - Duplicati - Copie - Protesto - Dichiarazione - Azione cambiaria - Rivalsa - Assegno bancario.
4. — Mandato commerciale - Institori - Rappresentanti - Commessi viaggiatori - Commessi di negozio.
5. — Contratto di assicurazione - Assicurazioni contro i danni - Assicurazioni sulla vita - Assicurazioni obbligatorie.
6. — Fallimento - Dichiarazione - Amministrazione - Curatore - Delegazione dei creditori - Giudice delegato - Verifica e classificazione dei crediti - Ripartizioni fra i creditori - Chiusura del fallimento - Concordato - Bancarotta fraudolenta.

Legislazione fiscale e doganale.

A) *Legislazione fiscale.*

1. — Attività economica e finanziaria dello Stato - Bilancio - Entrate ordinarie di diritto pubblico - Imposte dirette ed indirette.

2. — Imposte sul patrimonio - Imposta globale - Imposta complementare - Denuncia del patrimonio.
3. — Imposta fondiaria - Imposta sui terreni e sui fabbricati.
4. — Imposta sui redditi di ricchezza mobile - Accertamento - Compilazione dei ruoli - Ricorsi di 1^a e 2^a istanza - Denunce di cessazione di redditi.
5. — Sopraprofiti di guerra - Esame dei regolamenti e delle istruzioni ministeriali in merito al loro accertamento - Ricorsi contro gli accertamenti fiscali - Rateazione dell'imposta - Avocazione dei profitti di guerra allo Stato.
6. — Imposte indirette - Dazi interni di consumo - Tassa di fabbricazione.
7. — Tasse sugli affari - Tasse di bollo - Tasse sulle quietanze - sui valori mobiliari - sulle cambiali - sugli assegni bancari - Tasse di bollo e turistiche sui conti d'albergo - Tassa di bollo sui vini, liquori, acque minerali, profumerie, specialità medicinali, ecc. - Tassa sugli oggetti preziosi - Tassa sugli scambi commerciali - Tassa sugli oggetti e somministrazioni di lusso.
8. — Tassa sul commercio ambulante e temporaneo - Tassa su esposizioni e vendite in luoghi pubblici e negli alberghi - Tassa sul commercio ambulante degli oggetti preziosi - Tassa di posteggio.
9. — Imposte comunali - Tassa di focatico - Tassa d'esercizio.
10. — Tasse camerali.

B) *Legislazione doganale.*

1. — Protezionismo e libero scambio - Linea doganale - Uffici doganali - Punti franchi - Magazzini generali - Operazioni di dogana.
2. — Sistemi di tariffe - Tariffa autonoma e tariffa generale - Coefficiente di maggiorazione - Trattati di commercio - Dumping e antidumping - Sopradazi doganali - Clausola della Nazione più favorita.
3. — Divieti di importazione e di esportazione - Deroghe - Pratiche relative.
4. — Drawback (restituzione dei dazi) - Trattamento degli zuccheri, delle sostanze alcoliche, ecc.

5. — Documenti doganali - Certificati d'origine - Dichiarazione dei valori delle merci agli effetti statistici.

6. — Esame della nuova tariffa doganale italiana - Relazione Alessio.

7. — Regime doganale dei principali paesi con cui l'Italia ha relazioni commerciali - Parallelo fra il protezionismo estero e quello italiano - Necessità del protezionismo per le importazioni di merci fabbricate in Italia dalle Nazioni a valuta deprezzata - Influenza dei dazi doganali sul commercio d'esportazione e d'importazione.

8. — Esame dei trattati e convenzioni di commercio esistenti.

Comunicazioni e Trasporti.

A) Comunicazioni.

1. — Servizi postali, telegrafici e telefonici - Corrispondenza ordinaria - Lettere raccomandate ed assicurate - Spedizione dei valori - Vaglia postali e telegrafici - Banco giro postale - Pacchi postali - Pacchi agricoli - Invio giornali, stampe, circolari, ecc. - Tariffe postali, telegrafiche e telefoniche per l'interno e per l'estero - Conto corrente colla posta - Franchigia postale.

B) Trasporti.

1. — Vettore - Contratto di trasporto - Diritti, obblighi e responsabilità relativi.

2. — Clausole contrattuali inerenti ai trasporti per vie di terra e di mare - Contratti *cif* e contratti *fob*.

3. — Trasporti ferroviari - Cenni sulla tariffa ferroviaria - Trasporti a G. V. e a P. V. - Trasporti a carro completo e a collettame - Richiesta di vagoni - Soste e penalità relative.

4. — Lettere di vettura - Loro compilazione - Documenti da allegarsi alle varie spedizioni - Liquidazione tariffarie - Reclami.

5. — Spedizioni di merci deperibili, nocive, pericolose ed ingombranti - Vagoni frigoriferi - Trasporti speciali - Imballaggi.

6. — Avarie - Furti - Ritardi - Pratiche per rimborsi ed indennità.

7. — Trasporti internazionali - Operazioni di transito - Trasbordi - Case speditrici transitarie - Servizi cumulativi e combinati per via fluviale, lacuale e con *ferry boats*.

8. — Trasporti per via mare - Polizza di carico - Assicurazione marittima - Stallie e controstellie - Operazioni portuarie.

9. — Principali Compagnie e linee di navigazione italiane ed estere con scalo in porti italiani - Itinerari di navigazione e servizi periodici.

10. — Trasporti tramviari, fluviali e lacuali - Autotrasporti - Servizi automobilistici in Italia - Legislazione fiscale sugli autoveicoli.

Francese.

1. — Ripetizione pratica delle principali regole di grammatica e di sintassi.

2. — Nomenclatura con speciale riguardo ai termini commerciali e tecnici - Fraseologia commerciale.

3. — Esercizi di traduzione orale e scritta.

4. — Esercizi di composizione su temi di corrispondenza commerciale.

Stenografia - Dattilografia.

SCHEMA D'ORARIO



Per poter svolgere convenientemente le materie indicate nello schema di programma si reputa occorra ripartire l'insegnamento con un orario comprendente almeno 8 ore di scuola settimanali per sette mesi dell'anno.

In totale le ore d'insegnamento sarebbero così 235 circa per l'intero corso.

* * *

Le ore sopra indicate d'insegnamento potrebbero ripartirsi fra le varie materie come segue:

Contabilità	ore 50 in totale
Francese	» 60 »
Stenografia	» 45 »
Comunicazioni e trasporti	» 20 »
Diritto commerciale	» 20 »
Diritto fiscale e doganale	» 30 »
Corrispondenza commerciale	» 10 »

Si potrebbe usufruire di ore domenicali per esercitazioni pratiche supplementari e di dattilografia.

* * *

L'orario settimanale potrebbe ripartirsi su cinque giorni di insegnamento di cui due con due ore, due con un'ora e mezza e uno con un'ora di lezione.

In ogni settimana le lezioni potrebbero così distribuirsi :

Contabilità e corrispondenza	ore 2
Francese	» 2
Stenografia	» 1 ½
Legislazione fiscale e doganale	» 1

Diritto commerciale e Comunicazioni e trasporti avrebbero un'ora e mezza ogni quindici giorni, intercalandosi tra loro.

