

**Regolamento**  
**sulla formazione professionale degli esercenti**  
(del 3 dicembre 1996)

IL CONSIGLIO DI STATO  
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamata la Legge sugli esercizi pubblici del 21 dicembre 1994 (qui abbreviata: legge);  
ritenuto che i nomi relativi a cariche e professioni utilizzati nel presente regolamento si intendono al maschile o al femminile,

**d e c r e t a :**

TITOLO I  
**Norme generali**

**Competenze**

**Art. 1** <sup>1</sup>L'organizzazione della scuola intesa al conseguimento dei certificati di capacità è di competenza del Dipartimento dell'istruzione e della cultura (in seguito DIC)<sup>[1]</sup> che la esercita per il tramite della Divisione della formazione professionale (in seguito DFP).

<sup>2</sup>Il DIC<sup>[2]</sup> può delegare questa organizzazione ad associazioni di categoria mediante una speciale convenzione.

**Tipi di certificati**

**Art. 2** <sup>1</sup>I certificati di capacità si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) I corso completo;
- b) Il corso ridotto.

<sup>2</sup>I corsi hanno una durata minima di:

- a) corso I: 480 ore;
- b) corso II: 180 ore.

**Vigilanza sui corsi**

**Art. 3** <sup>1</sup>Il DIC<sup>[3]</sup> nomina una commissione di vigilanza di sette membri composta rispettivamente da un rappresentante:

- della Divisione della formazione professionale;
- della Divisione degli interni;
- della Federazione Esercenti ed Albergatori Ticino;
- della Società Cantonale Ticinese degli Albergatori;
- dell'Associazione delle Consumatrici della Svizzera Italiana.

<sup>2</sup>Ne fanno pure parte il direttore della Scuola superiore alberghiera e del turismo, il presidente della Commissione cantonale per la formazione professionale dell'industria alberghiera-esercentesca e il presidente della Commissione d'esame<sup>[4]</sup>.

<sup>3</sup>Il direttore dei corsi partecipa alle sedute in qualità di segretario.

**Compiti della commissione di vigilanza**

**Art. 4** <sup>1</sup>La commissione di vigilanza segnatamente:

- a) preavvisa le assunzioni del direttore e dei docenti;
- b) esercita mansioni di vigilanza sull'insegnamento;
- c) verifica l'adeguatezza delle strutture dell'organico ed elabora proposte di modifica, adeguamento o di integrazione;
- d) propone modifiche dei curricula d'insegnamento offerti;
- e) consiglia in materia di interventi logistici e di acquisti di attrezzature;
- f) collabora nella politica d'informazione nei confronti del settore e dei candidati alla frequenza della scuola;
- g) esamina e discute le relazioni del direttore sulla gestione.

<sup>2</sup>I membri della commissione di vigilanza possono far parte della commissione d'esame, quali periti.

TITOLO II

## Organizzazione dei corsi

### Domanda d'ammissione

**Art. 5** <sup>1</sup>La domanda d'ammissione ai corsi deve essere inoltrata alla direzione dei corsi conformemente alle modalità pubblicate di volta in volta sul Foglio Ufficiale.

<sup>2</sup>La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) curriculum vitae con diplomi scolastici ed eventualmente certificati di lavoro;
- b) estratto del casellario giudiziale del cantone d'origine o federale;
- c) certificato di sanità;
- d) dichiarazione dell'Ufficio esecuzione e fallimenti.

### Decisione sulla domanda

**Art. 6** <sup>1</sup>Verificati i motivi di esclusione di cui agli art. 26 e 27 della legge, la direzione dei corsi ammette ai corsi coloro che sono stati prosciolti dall'obbligo scolastico e superano l'esame d'ammissione.

<sup>2</sup> [5]

...

### Ammissione al corso senza esame

**Art. 7** Sono ammessi al corso, senza esame d'ammissione, coloro che hanno sufficienti nozioni della lingua italiana e che sono in possesso:

- a) di una maturità o titolo equipollente;
- b) di un attestato federale di capacità o titolo equipollente; [6]
- c) del diploma della Sezione "segretari/e d'albergo" della Scuola superiore alberghiera e del turismo [7].

### Allontanamento

**Art. 8** Se durante il corso il partecipante desse prova di indisciplina o costituisse elemento di disturbo per il loro normale andamento, la direzione dei corsi può deciderne l'allontanamento.

### Periodo di pratica

#### a) Certificato Tipo I

**Art. 9** [8] <sup>1</sup>Per ottenere il certificato di capacità di Tipo I il candidato deve inoltre aver effettuato un periodo di pratica in Svizzera o all'estero, a tempo pieno, a tempo parziale o per un periodo non consecutivo, della durata complessiva di otto mesi.

<sup>2</sup>Il periodo di pratica in Svizzera è comprovato da una dichiarazione salariale AVS, presso un esercizio pubblico di cui all'art. 5 lett. a), c), d) ed e) della legge e il cui gerente abbia almeno tre anni d'esperienza.

<sup>3</sup>La pratica può essere effettuata anche prima della partecipazione al corso in ogni caso al più tardi entro i cinque anni dal superamento dell'esame finale.

<sup>4</sup>Nell'impossibilità da parte del candidato di esibire una dichiarazione salariale AVS o di comprovare il periodo di pratica in Svizzera, la DFP può richiedere al candidato una dichiarazione di autocertificazione.

#### b) Dispensa dal periodo di pratica

**Art. 10** Sono dispensati dal periodo di pratica coloro che:

- a) possiedono un attestato federale di capacità di cuoco, cameriere e assistente d'albergo;
- b) possiedono il diploma cantonale di segretario d'albergo;
- c) sono esonerati dalla DFP se la formazione è giudicata equivalente ai punti a) e b).

#### c) Certificato Tipo II

**Art. 11** Per ottenere il certificato di capacità Tipo II non è necessario il periodo di pratica.

### Pratica o formazione professionale conseguite in un altro cantone o all'estero

**Art. 12** [9] Per valutare la validità della pratica all'estero, la direzione dei corsi esamina la documentazione e la decisione viene presa sentita la Commissione di vigilanza.

### Dispensa parziale dai corsi

**Art. 13** <sup>1</sup>Sono dispensati parzialmente dai corsi coloro che ossequiano le condizioni giusta l'art. 7.

<sup>2</sup>La direzione dei corsi stabilisce le materie oggetto di dispensa a dipendenza dal titolo di studio in possesso del candidato.

### Materie d'insegnamento

**Art. 14** <sup>1</sup>L'insegnamento nei corsi di preparazione per il conseguimento del certificato di capacità è dedicato alle seguenti materie:

- a) cucina e relativa calcolazione;
- b) conoscenze del servizio e psicologia di vendita;
- c) conoscenze generali sulle bevande analcoliche e spiritose;
- d) gestione aziendale e contabilità; <sup>[10]</sup>
- e) conoscenze professionali generali, marketing, contratto di lavoro, assicurazioni sociali e imposte alla fonte;
- f) igiene, conoscenze e legislazione sulle derrate alimentari;
- g) legislazione sugli esercizi pubblici e altre disposizioni che tornano applicabili all'esercente, nonché nozioni generali di diritto.

<sup>2</sup>Il contenuto particolareggiato delle materie è contemplato nel programma dei corsi.

<sup>3</sup>Per materie particolari sono previste delle lezioni d'approfondimento e seminari. <sup>[11]</sup>

TITOLO III  
**Esami**  
CAPITOLO I  
**Esami finali**

### Organizzazione

**Art. 15** <sup>1</sup>L'organizzazione degli esami è affidata alla DFP.

<sup>2</sup>Gli esami non sono pubblici; la DFP può accordare deroghe.

<sup>3</sup>Gli esami si svolgono in lingua italiana alla presenza del perito d'esame e del docente della materia.

### Ammissione agli esami

**Art. 16** <sup>[12]</sup> <sup>1</sup>Sono ammessi agli esami, i candidati che:

- a) hanno conseguito il corso attestando una presenza minima dell'80%;
- b) ne sono stati dispensati (art. 13);
- c) ripetono le materie "insufficienti" (art. 30 cpv. 3) dell'esame precedente;
- d) hanno pagato la tassa.

<sup>2</sup>Eventuali proroghe alla lettera a) possono essere concesse dalla Commissione, previa richiesta scritta all'inizio del corso.

### Forma degli esami

**Art. 17** <sup>1</sup>Al termine dei corsi i candidati sono sottoposti ad un esame concernente ogni materia prevista nel piano d'insegnamento.

#### Tipo I

<sup>2</sup>L'esame per il conseguimento del certificato di capacità di Tipo I si svolge nella forma:

- a) orale e scritta: nelle materie:
  - 1. conoscenze professionali generali, contratto di lavoro, assicurazioni sociali e imposte alla fonte;
  - 2. cucina e relativa calcolazione; <sup>[13]</sup>
- b) orale per le materie:
  - 1. conoscenze generali sulle bevande analcoliche e spiritose;
  - 2. igiene, conoscenze e legislazione sulle derrate alimentari;
  - 3. legislazione sugli esercizi pubblici e altre disposizioni che tornano applicabili all'esercente nonché nozioni generali di diritto;
- c) orale e pratico per la materia di conoscenze del servizio e psicologia di vendita;
- d) scritta per la materia gestione aziendale e contabilità. <sup>[14]</sup>

#### Tipo II

<sup>3</sup>Gli esami nelle materie di cui al precedente capoverso per il conseguimento del certificato del Tipo II, si svolgono unicamente nella forma orale.

CAPITOLO II  
**Riconoscimenti e ripristini**

### Riconoscimento di certificati

**Art. 18** <sup>[15]</sup> <sup>1</sup>La DFP riconosce i certificati rilasciati da un altro Cantone se le materie insegnate e sottoposte ad esame sono equivalenti nella sostanza e nella durata d'insegnamento a quelle del corso del Cantone Ticino e se il richiedente dimostra di aver svolto il periodo di pratica.

<sup>2</sup>Per le materie che non sono equivalenti il richiedente deve frequentare il relativo corso e sottoporsi all'esame; ne è esentato se, a giudizio della DFP, dimostra di aver acquisito le conoscenze necessarie nel quadro di una formazione o di un periodo di pratica svolti altrove.

<sup>3</sup>L'autorizzazione allo svolgimento della funzione di gerente di un esercizio pubblico rilasciata da un altro Cantone e la pratica acquisita in tale funzione per almeno 5 anni sono riconosciuti dalla DFP come equivalenti al certificato.

### Riconoscimento diplomi

**Art. 19** Il certificato di capacità di tipo I può essere sostituito da un diploma di una scuola alberghiera o di una associazione professionale riconosciuta con decisione della DFP.

### Materia legislazione

**Art. 20** <sup>[16]</sup> I titolari di certificati e di diplomi riconosciuti o di autorizzazioni equivalenti sottostanno in ogni modo all'obbligo di frequenza del corso con relativo esame, scritto e orale, nella materia legislazione.

### Ripristino

**Art. 21** <sup>[17]</sup> <sup>1</sup>I candidati al ripristino del certificato (art. 68 RlesPubb) sono sottoposti agli esami nelle materie prescritte dalla DFP, previo pagamento della relativa tassa.

<sup>2</sup>La DFP emana uno speciale regolamento dove sono definite le materie e la forma d'esame con relative norme di promozione.

## CAPITOLO III Svolgimento degli esami

### Commissione d'esame, composizione e competenze

**Art. 22** <sup>[18]</sup> <sup>1</sup>La Commissione d'esame, designata tramite apposita risoluzione della DFP è composta: dal rappresentante della DFP, dal direttore dei corsi, dal capoperiti, dai periti e dai docenti delle materie d'esame.

<sup>2</sup>Il rappresentante della DFP, il direttore dei corsi, il capoperiti, i periti e i docenti preposti agli esami sono competenti:

- a) sull'esito degli esami;
- b) sull'esistenza di motivi di forza maggiore per l'assenza durante gli esami (art. 27);
- c) sull'esclusione dagli esami (art. 28).

<sup>3</sup>La Commissione d'esame presieduta dal rappresentante della DFP, a seconda delle necessità, può riunirsi in forma ristretta. Per tale evenienza è d'obbligo la presenza oltre al rappresentante della DFP, del capoperiti, dei periti e dei docenti coinvolti.

### Mezzi ausiliari

**Art. 23** Prima dell'esame di ammissione o dell'esame finale ai candidati vengono comunicati per tempo e in forma scritta gli eventuali mezzi ausiliari di cui si possono servire durante gli esami.

### Esami scritti

#### Preparazione e correzione

**Art. 24** <sup>[19]</sup> <sup>1</sup>I docenti e i periti di materia presentano, entro i termini fissati, un progetto d'esame scritto al capoperiti per l'approvazione.

<sup>2</sup>Gli esami scritti sono corretti e valutati dal docente e dal perito d'esame.

### Esami orali

#### Interrogazione e valutazione

**Art. 25** L'interrogazione e la valutazione della prova orale vengono concordate tra il docente e il perito.

### Note d'esame

**Art. 26** <sup>[20]</sup> <sup>1</sup>Gli esaminatori apprezzano e assegnano le note secondo la seguente graduatoria:  
Graduatoria delle note

Nota	Caratteristiche delle prove
6	Ottime qualitativamente e quantitativamente
5	Buone, confacenti alle esigenze
4	Rispondenti ai requisiti minimi

3	Deboli, incomplete
2	Molto deboli
1	Inutilizzabili o non eseguite

Non sono ammesse altre note intermedie che i mezzi punti.

<sup>2</sup>Le note sufficienti o superiori a 4 esprimono risultati sufficienti, quelle inferiori a 4 risultati insufficienti.

<sup>3</sup>Se una materia è suddivisa in voci d'apprezzamento, per ciascuna di esse è assegnata una nota secondo la graduatoria delle note.

<sup>4</sup>La nota della materia è la media delle note delle singole voci ed è arrotondata fino a un decimo.

<sup>5</sup>Il risultato è espresso con una nota complessiva. Questa è la media delle note delle materie ed è arrotondata fino ad un decimo.

### Assenza per motivi di forza maggiore

**Art. 27** <sup>1</sup>Se per motivi di forza maggiore un candidato sostiene solo parzialmente gli esami è tenuto ad informare immediatamente la direzione della scuola.

<sup>2</sup>In caso di malattia il candidato deve dimostrare mediante certificato medico di non essere in grado di svolgere l'esame.

<sup>3</sup>L'intero esame o una parte dello stesso deve essere recuperato al più presto.

### Esclusione dall'esame

**Art. 28** <sup>1</sup>L'esclusione dall'esame avviene se l'allievo, durante lo svolgimento dello stesso:

- a) si serve di mezzi ausiliari non autorizzati o trasgredisce in modo grave l'ordinamento dell'esame;
- b) si assenta senza un motivo di forza maggiore.

<sup>2</sup>Il candidato non è ammesso all'esame se si verifica un motivo di esclusione di cui agli art. 26 e 27 della legge.

### Esame superato

**Art. 29** <sup>[21]</sup> <sup>1</sup>L'esame è superato se la nota complessiva raggiunge almeno la nota 4.0 oppure, quando la nota complessiva è almeno uguale a 4.0, con al massimo due insufficienze non inferiori al 3.5 o una insufficienza non inferiore al 3.0.

<sup>2</sup>Nel caso di esami parziali valgono per analogia i criteri di cui al cpv. 1.

### Ripetizione

**Art. 30** <sup>1</sup>Il candidato che non ha conseguito il certificato può ripresentarsi alla sessione successiva.

<sup>2</sup>L'esame può essere ripetuto al massimo due volte.

<sup>3</sup>Il candidato deve ripetere tutte le prove nelle quali non ha ottenuto almeno la nota 4.0. <sup>[22]</sup>

### Procedura di reclamo e ricorso

**Art. 31** <sup>1</sup>Sul risultato dell'esame di ammissione e dell'esame finale il candidato può, entro 15 giorni dalla comunicazione delle note, inoltrare reclamo scritto, debitamente motivato, alla DFP.

<sup>2</sup>Se il reclamo viene ammesso la DFP può ordinare la ripetizione dell'esame in una o più materie.

<sup>3</sup>Contro la decisione della DFP può essere interposto ricorso al Consiglio di Stato, entro 15 giorni dall'intimazione della stessa.

### Comunicazione delle note e degli incarti

**Art. 32** <sup>1</sup>La direzione dei corsi invia gli incarti di coloro che hanno superato l'esame alla DFP.

<sup>2</sup>L'esito degli esami è comunicato ai candidati dalla DFP in forma scritta.

<sup>3</sup>La DFP rilascia il certificato di capacità ai candidati promossi che comprovano di aver effettuato il periodo di pratica.

### Attestazione vincolata

**Art. 33** La DFP, sentita la Commissione di vigilanza, può eccezionalmente rilasciare a un candidato che non ha superato l'esame un'attestazione che gli consenta di gestire un piccolo esercizio secondo l'art. 39 RLesPubb.

### Passaggio dal tipo II al tipo I

**Art. 34** <sup>1</sup>Il titolare di un certificato di capacità tipo II che intende ottenere quello di tipo I, deve frequentare il corso e sottoporsi all'esame in tutte le materie.

<sup>2</sup>Qualora il candidato abbia gestito un esercizio pubblico per oltre otto mesi, è dispensato dal periodo di pratica.

## TITOLO IV Tasse

### Pagamento delle tasse d'iscrizione

**Art. 35** <sup>1</sup>I candidati sono ammessi agli esami d'ammissione e a quelli finali previo pagamento delle tasse d'iscrizione.

<sup>2</sup>Il candidato che ha superato l'esame d'ammissione deve versare, entro 15 giorni dalla data della comunicazione, il 50% della tassa d'iscrizione al corso. Il rimanente 50% deve essere pagato prima della data di inizio del corso.

<sup>3</sup>Le tasse d'iscrizione agli esami e al corso sono stabilite annualmente tramite risoluzione della DFP.

<sup>4</sup>L'interessato che non versa l'importo delle tasse nei termini prescritti non è ammesso agli esami rispettivamente al corso.

### Restituzione della tassa d'iscrizione ai corsi

**Art. 36** <sup>1</sup>Se un candidato non si presenta al corso o non giustifica validamente la sua assenza almeno 15 giorni prima del suo inizio, la tassa di frequenza gli viene restituita decurtata di un importo equivalente al 10%, a titolo di rimborso delle spese amministrative occasionate.

<sup>2</sup>Se un candidato si ritira durante il corso o viene allontanato dal corso, la tassa gli è rimborsata in modo proporzionale alla durata di frequenza ed ulteriormente decurtata di un importo equivalente al 10% dell'importo di tassa originario a titolo di rimborso delle spese amministrative.

<sup>3</sup>Per circostanze non contemplate nei due precedenti cpv. è comunque addebitato al candidato un importo equivalente al 10% della tassa di frequenza a titolo di rimborso delle spese amministrative.

### Restituzione della tassa degli esami

**Art. 37** La tassa d'esame è restituita interamente se il candidato non si presenta all'esame per motivi di forza maggiore.

## TITOLO V Norme transitorie e abrogative

### Passaggio dal Tipo II al Tipo I

**Art. 38** <sup>[23]</sup> <sup>1</sup>Il titolare di un certificato di capacità Tipo II che intende ottenere quello di Tipo I, deve frequentare un corso della durata minima di 180 ore e sottoporsi all'esame in tutte le materie.

<sup>2</sup>La DFP emana uno speciale regolamento dove sono definite le materie e la forma d'esame con relative norme di promozione.

<sup>3</sup>Qualora il candidato abbia gestito un esercizio pubblico per quantomeno otto mesi, è dispensato dal periodo di pratica.

### Norme transitorie

**Art. 39** <sup>1</sup>Chi ha superato l'esame d'ammissione prima dell'entrata in vigore del presente regolamento è ammesso ai corsi senza ulteriori formalità.

<sup>2</sup>Chi ha parzialmente superato gli esami finali prima dell'entrata in vigore del presente regolamento può, entro il termine di un anno, ripresentarsi solo nelle materie dove risulta una nota insufficiente.

<sup>3</sup>Chi non ha superato gli esami finali prima dell'entrata in vigore del presente regolamento ha la possibilità di ripresentarsi al più tardi entro il 31 dicembre 1997 a norma della vecchia regolamentazione.

### Norma abrogativa

**Art. 40** È abrogato l'allegato al regolamento della legge del 4 luglio 1995.

### Entrata in vigore

**Art. 41** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore il 1° gennaio 1997.

- [1] Denominazione modificata in “Dipartimento dell’educazione, della cultura e dello sport” DE del 9.7.2002 in vigore dal 12.7.2002 - BU 2002, 195.
- [2] Denominazione modificata in “Dipartimento dell’educazione, della cultura e dello sport” DE del 9.7.2002 in vigore dal 12.7.2002 - BU 2002, 195.
- [3] Denominazione modificata in “Dipartimento dell’educazione, della cultura e dello sport” DE del 9.7.2002 in vigore dal 12.7.2002 - BU 2002, 195.
- [4] Cpv. modificato dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [5] Cpv. abrogato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61; introdotto dal R 22.12.1998 - BU 1998, 444.
- [6] Lett. modificata dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61; precedente modifica: BU 1998, 444.
- [7] Lett. modificata dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [8] Art. modificato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61; precedente modifica: BU 1998, 444.
- [9] Art. modificato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.
- [10] Lett. modificata dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.
- [11] Cpv. introdotto dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.
- [12] Art. modificato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.
- [13] Lett. modificata dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [14] Lett. modificata dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61; precedente modifica: BU 1998, 444.
- [15] Art. modificato dal R 14.11.2006; in vigore dal 17.11.2006 - BU 2006, 477.
- [16] Art. modificato dal R 14.11.2006; in vigore dal 17.11.2006 - BU 2006, 477.
- [17] Art. modificato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.
- [18] Art. modificato dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [19] Art. modificato dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [20] Art. modificato dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [21] Art. modificato dal R 14.11.2006; in vigore dal 17.11.2006 - BU 2006, 477; precedente modifica: BU 1998, 444.
- [22] Cpv. modificato dal R 22.12.1998; in vigore dal 1.1.1999 - BU 1998, 444.
- [23] Art. modificato dal R 14.3.2001; in vigore dal 16.3.2001 - BU 2001, 61.