

## **Regolamento per i servizi di certificazione SGS (Reg. USTRA) – CORSI**

### **1. IN GENERALE**

**1.1** I regolamenti indicati di seguito e le precisazioni seguenti fungono da base per la collaborazione fra la SGS Société de Surveillance SA quale Ufficio di certificazione incaricato USTRA<sup>1</sup> (di seguito “SGS”) e le persone che offrono corsi certificati SGS (di seguito “cliente”).

**1.2** Quale Ufficio di certificazione, la SGS provvede alla certificazione dei corsi sulla base delle norme fissate dalla SMEDREC, rispettivamente dal SSC<sup>2</sup>.

### **2. DEFINIZIONI**

Il “certificato di corso SGS” è un certificato emesso dalla SGS, recante il logo della SGS (di seguito “certificato di corso”).

La “società di certificazione” è la SGS, la quale è autorizzata a emettere i certificati SGS.

Le “visite di verifica sul posto (site visit)” sono corsi accompagnati dall’SGS per la verifica dell’applicazione del materiale per i corsi certificati.

### **3. SERVIZI**

**3.1** Ogni tipo di certificazione poggia sui seguenti regolamenti rilevanti ResQ, segnatamente:

a) Regolamento ResQ del 2 maggio 2005 sul procedimento di certificazione dei corsi “Corsi di primi soccorsi per allievi conducenti”, “Regolamento certificazione dei corsi di primi soccorsi”;

b) Regolamento ResQ del 2 maggio 2005 sul procedimento di certificazione delle competenze per formatrici/formatori “Corsi di primi soccorsi per allievi conducenti”, “Regolamento certificazione dei corsi di primi soccorsi”.

Di seguito si rinvia forfettariamente ai regolamenti (“ai sensi del regolamento”).

I requisiti posti alla certificazione dei corsi di primi soccorsi attuano le direttive dell’Ufficio federale delle strade (USTRA) sui corsi inerenti le misure immediate per salvare la vita per gli allievi e le allieve conducenti (corso di primi soccorsi) del 22.02.2012.

**3.2** Le condizioni per una certificazione efficace, rispettivamente per il mantenimento del certificato sono:

- a) riconoscimento formale del materiale per i corsi, che adempie così i requisiti ai sensi del regolamento;
- b) prova che sono a disposizione sufficienti formatori certificati SGS;
- c) site visit effettuate conformemente al regolamento (cfr. punto 3.6 segg. e punto 4.5 segg.);
- d) epurazione tempestiva di tutti i difetti rilevanti constatati in occasione delle visite di verifica sul posto.

**3.3** La certificazione del corso è attuata mediante verifica dei documenti. Se la SGS constata che i documenti inoltrati sono incompleti e/o non adempiono i requisiti posti al contenuto del corso, lo comunica al richiedente indicando i documenti mancanti e fissando un termine adeguato per il completamento della richiesta (massimo 1 anno). Se le contestazioni non sono epurate entro tale termine, non si entra nel merito della richiesta.

**3.4** La decisione di emettere un certificato è rimessa alla discrezione dell’SGS. Per la certificazione dei corsi di primi soccorsi la decisione è comunicata all’USTRA; l’USTRA emette un decreto basato su questa decisione.

**3.5** I certificati dei corsi sono validi 4 anni e devono poi essere rinnovati.

**3.6** Per ogni singolo anno del periodo di certificazione, il numero di site visit è pari al:

- a.) in caso di prima certificazione:
  - 5% dei corsi previsti in un anno;
  - 2,5% dei corsi previsti in un anno, a condizione che l’organizzazione possieda una certificazione eduQua.
- b.) in caso di rinnovo della certificazione:
  - 5% dei corsi effettuati durante il rispettivo anno precedente;
  - 2.5% dei corsi effettuati durante il rispettivo anno precedente, a condizione che l’organizzazione possieda una certificazione eduQua.

Durante ciascun periodo di certificazione vengono effettuate almeno 2 site visit.

Le site visit sono ripartite sull’intero periodo di certificazione.

Il numero di site visit è adeguato costantemente in funzione dei corsi effettivamente svolti.

**3.7** Le visite di verifica sul posto si concludono con una valutazione nell’ambito della quale sono esposte le carenze critiche e le indicazioni. In caso di divergenze sono ordinate dall’SGS eventuali visite di verifica sul posto supplementari che sono fatturate analogamente alle visite di verifica sul posto ordinarie.

**3.8** Le conoscenze acquisite sono riassunte in un rapporto che la SGS rende pubblico a livello interno ed è poi trasmesso al cliente entro un termine massimo di quindici giorni lavorativi.

**3.9** SGS può affidare, integralmente o parzialmente, le visite di verifica sul posto a un incaricato oppure a un submandatario. Il Cliente consente a SGS di rivelare all’incaricato o al submandatario tutte le informazioni necessarie per l’esecuzione dei servizi loro affidati.

### **4. DIRITTI E DOVERI DEL CLIENTE**

**4.1** Il cliente compila, correttamente e per intero, il modulo di richiesta SGS.

**4.2** Il cliente mette a disposizione della SGS il materiale completo per i corsi nonché l’elenco dei formatori riconosciuti dalla SGS.

**4.3** Il cliente assicura che si faccia capo a formatori che padroneggiano la lingua del corso (tedesco / francese / italiano).

**4.4** Il cliente è responsabile per la corretta esecuzione, professionale e organizzativa, dei corsi certificati:

- a) Aspetto professionale:
  - utilizzazione del materiale per i corsi certificato
  - utilizzazione di un manichino per la rianimazione ogni quattro partecipanti
  - impiego esclusivo di formatori riconosciuti
  - messa a disposizione di un manuale di studio coordinato al materiale per i corsi certificato

<sup>1</sup> Ufficio federale delle strade USTRA

<sup>2</sup> Servizio sanitario coordinato SSC

b) aspetto organizzativo:

- insegnamento conforme al piano di studio che disciplina la durata e lo svolgimento del corso

- dimensione massima delle classi (12 persone oppure 16 se il formatore è assistito da una seconda persona con livello di formazione 2) 4.5 Il cliente mette a disposizione dell'esperto, in occasione delle visite di verifica sul posto, il programma del corso della relativa serie di corso.

**4.5** Il cliente annuncia i corsi alla SGS secondo le seguenti modalità:

ogni giovedì entro le ore 10.00 comunica tutti i corsi dei successivi 7 giorni il cui svolgimento è definitivamente confermato.

Entro le ore 18.00 del giorno precedente il corso la SGS comunica agli organizzatori che eseguirà una site visit.

**4.6** Il cliente può pubblicare unicamente degli estratti dei rapporti della SGS e ciò a condizione del previo consenso scritto della SGS.

**4.7** Il cliente può pubblicare unicamente degli estratti dei rapporti della SGS e ciò a condizione del previo consenso scritto della SGS.

**4.8** Il cliente informa senza indugio SGS riguardo a tutte le modifiche dei contenuti del materiale per i corsi certificato. Le medesime sono approvate dalla SGS e il certificato è nuovamente emesso per la decorrenza residua.

**4.9** Il cliente informa la SGS circa i cambiamenti d'indirizzo. Nel caso in cui il cliente, a causa del cambiamento d'indirizzo, non riceve i solleciti e gli altri scritti informativi e non può essere dimostrato che un cambiamento d'indirizzo è stato reso noto alla SGS, quest'ultima declina ogni responsabilità per la carenza d'informazione.

**4.10** Il cliente informa la SGS riguardo ad ogni modifica concernente i formatori certificati ResQ.

**4.11** Il cliente non è di principio autorizzato a ricusare degli esperti, fatto salvo il caso in cui egli possa addurre dei motivi validi. SGS ha la facoltà di respingere le richieste del cliente.

## 5. PREZZI E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

**5.1** Si applica l'ordinanza sulle tariffe aggiornata in vigore di volta in volta della SGS (cfr. [www.astra.admin.ch](http://www.astra.admin.ch)). La tariffa include le seguenti attività:

1. verifica del materiale per i corsi;
2. comunicazione scritta delle divergenze;
3. verifica a posteriori del materiale per i corsi modificato.

**5.2** La SGS, successivamente all'approvazione della richiesta, emette al cliente la fattura secondo l'ordinanza sulle tariffe. La verifica del materiale per i corsi ha inizio non appena la fattura è stata saldata. La richiesta mantiene la propria validità al massimo per un anno. Entro tale termine il materiale per i corsi deve essere inoltrato alla SGS per la verifica.

**5.3** Per le verifiche a posteriori del materiale per i corsi determinate da epurazione carente è ulteriormente fatturato un forfait di CHF 100.-. I modelli di documento sono spediti al cliente successivamente all'accettazione della richiesta o possono essere consultati all'indirizzo [www.sgs.ch](http://www.sgs.ch).

**5.4** Per l'approvazione di modifiche del materiale per i corsi (incl. emissione del nuovo certificato per la decorrenza residua) è fatturato un forfait di CHF 100.-.

**5.5** Le site visit vengono fatturate conformemente al tariffario.

Se un corso per cui la SGS ha confermato una site visit è annullato dall'organizzatore, vengono fatturati i seguenti importi:

a) la SGS viene avvisata dell'annullamento improvviso: nessun addebito;

b) la SGS non viene avvisata dell'annullamento improvviso: la site visit viene addebitata normalmente (senza indennità forfettaria per il tempo e le spese di trasferta).

**5.6** Tutte le fatture sono esigibili e devono essere saldate entro 30 giorni dalla rispettiva data della fattura (di seguito "data di scadenza").

**5.7** Il certificato è emesso non appena la certificazione ai sensi del capitolo 3.2. è stata ultimata e tutte le fatture sono state pagate.

## 6. RILASCIO E REVOCA, RISP. CANCELLAZIONE DEL CERTIFICATO

**6.1** Tutte le certificazioni e i certificati inerenti i corsi di primi soccorsi sono comunicati all'USTRA, il quale emette un decreto.

**6.2** I certificati sono cancellati o revocati nei casi seguenti:

- a) i documenti per il rinnovo del certificato non sono inoltrati per tempo (ossia perlomeno cinque giorni lavorativi prima della decorrenza del certificato) e il rinnovo della certificazione non può essere eseguito prima della decorrenza del certificato;
- b) omissione della comunicazione di modifiche del materiale per i corsi (cosicché, di conseguenza, l'insegnamento è impartito sulla base di una documentazione non certificata);
- c) rifiuto di site visit;
- d) mancata comunicazione dei corsi: se la SGS viene a conoscenza che dei corsi non sono stati regolarmente annunciati, la prima volta è pronunciato un ammonimento formale e la seconda volta si procede alla revoca del certificato, risp. all'inoltro all'USTRA della raccomandazione di revoca della decisione;
- e) divergenze evidenziate dalla visita di verifica sul posto e alle quali non è stato ovviato per tempo;
- f) formatori senza certificazione delle competenze: la prima volta si procede a un ammonimento formale e la seconda volta alla revoca del certificato e all'invio di una notifica all'USTRA in cui si raccomanda di ritirare il riconoscimento all'organizzatore dei corsi.

Osservazione: i formatori per i quali è in corso la procedura di riconoscimento (ossia che hanno frequentato il corso per formatori di pronto soccorso, ma non possiedono ancora il certificato di competenza SGS) possono tenere dei corsi in presenza di un formatore certificato;

g) nessun corso organizzato nell'arco di due anni.

**6.3** Nel caso di revoca o annullamento del certificato conformemente al punto 6.2 lettere b-g, una nuova certificazione non può essere richiesta prima che siano trascorsi almeno sei mesi.

**6.4** La SGS informa il cliente per iscritto sei (6) mesi prima della scadenza del certificato sull'imminente rinnovo della certificazione o cancellazione del certificato (a mezzo lettera non raccomandata spedita il primo lunedì del mese). Un mese prima della scadenza del certificato si procede a una seconda informazione mediante lettera raccomandata. In assenza di riscontro, il certificato è cancellato e l'organizzatore del corso ne è informato formalmente. Il mancato rinnovo del certificato è comunicato all'USTRA.

**6.5** In caso di inosservanza del termine per il rinnovo della certificazione e qualora si intenda rinnovare la stessa, deve essere nuovamente richiesta una prima certificazione.

**6.6** La SGS tiene una lista dei certificati rilasciati. In caso di revoca della certificazione SGS o rinuncia volontaria alla medesima da parte del cliente, si procede alla rispettiva cancellazione. La lista (solo i corsi) è accessibile al pubblico tramite USTRA (cfr. [www.astra.admin.ch](http://www.astra.admin.ch)).

## **7. RECLAMO**

**7.1** Il cliente può inoltrare reclamo entro 30 giorni all'USTRA facendo valere le carenze riscontrate. Il reclamo ha effetto sospensivo.

**7.2** In caso di reclamo, l'offerente del corso è autorizzato a portare a termine i corsi ancora in fase di svolgimento. Egli non è tuttavia autorizzato a tenere nuovi corsi recanti la dicitura „ai sensi della normativa USTRA“.

## **8. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL LOGO**

**8.1** Il cliente è autorizzato ad utilizzare il sigillo di qualità SGS soltanto dal momento in cui la certificazione è ultimata.

## **9. ARCHIVIAZIONE**

**9.1** La SGS s'impegna a conservare tutti i documenti riguardanti l'USTRA per otto anni (due periodi).

**9.2** Alla decorrenza del periodo d'archiviazione, la SGS smaltisce tutti i documenti.

## **10. PROPRIETÀ SUI RAPPORTI E SUI CERTIFICATI E PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

**10.1** SGS rimane proprietaria e detentrica del diritto d'autore riguardo a tutti i documenti da essa messi a disposizione, in particolare riguardo a ogni rapporto e ogni certificato. Il cliente non può modificare in alcuna maniera o esporre in modo errato il contenuto di tali documenti. Duplicati dei certificati possono essere ordinati in qualsiasi momento alla SGS.

## **11. RISERVATEZZA**

**11.1** Nell'ambito del presente regolamento la SGS s'impegna a trattare confidenzialmente tutto il materiale per i corsi e tutte le prove di formazione.

**11.2** Le parti nonché i loro rappresentanti o submandatari devono impiegare le informazioni confidenziali unicamente nell'ambito del contratto. Questa disposizione non si applica alle divulgazioni prescritte dalla legge o richieste dai tribunali o dalle autorità.

## **12. RESPONSABILITÀ E PRESCRIZIONE**

**12.1** La SGS s'impegna a svolgere la sua attività con la dovuta diligenza e competenza, assumendosi la responsabilità esclusivamente a norma delle presenti condizioni.

**12.2** La SGS non si assume la responsabilità per servizi erogati parzialmente o incompleti, a condizione che i medesimi siano direttamente o indirettamente correlati a eventi esulanti dal controllo della SGS (ad. es. in caso di violazione dei doveri di collaborazione da parte del cliente ai sensi della cifra 4).

**12.3** La SGS declina ogni responsabilità per danni indiretti o danni conseguenti (ivi incl. il lucro cessante).

## **13. VARIE**

**13.1** Le parti concordano che SGS eroga i servizi destinati ai clienti quale azienda indipendente. Il contratto non determina l'insorgere di alcun vincolo di natura societaria, di rappresentanza, di assunzione o di alcun rapporto fiduciario fra SGS e il cliente.

**13.2** Qualora SGS dovesse omettere di esigere dal cliente l'osservanza dei suoi doveri ai sensi delle presenti condizioni generali o del contratto, ciò non costituisce una rinuncia al diritto di far valere l'adempimento di tale impegno o di tutti gli altri impegni.

## **14. VERTENZE**

Salvo diverso accordo, la risoluzione delle vertenze derivanti dal presente regolamento o in connessione con il contratto oppure connesse ai medesimi è soggetta all'applicazione e all'interpretazione del diritto svizzero, ad esclusione delle norme del diritto internazionale privato. Foro competente esclusivo per tutte le vertenze è Zurigo.

Stato: 1° agosto 2022, approvato dall'Ufficio federale delle strade USTRA.