



---

## **Guida**

inerente i compiti e gli obblighi dell'organo  
d'esame abilitato al rilascio di attestati di  
competenza per trattamenti con radiazioni non  
ionizzanti e stimoli sonori secondo l'O-LRNIS

---

Stato ottobre 2025

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione e obiettivi della direttiva .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Compiti e obblighi dell'organo d'esame .....</b>	<b>4</b>
2.1	Requisiti generali .....	4
2.2	Compiti amministrativi .....	4
2.3	Svolgimento e organizzazione della formazione e dell'esame .....	5
2.4	Modalità di svolgimento della formazione e degli esami.....	5
2.5	Verifica dei requisiti per l'ammissione alle formazioni e agli esami .....	5
2.6	Verifica dei ricorsi .....	5
2.7	Rispetto dei requisiti inerenti alla pubblicità .....	6
2.8	Rilascio e notifica degli attestati di competenza .....	6
2.8.1	Informazioni generali.....	6
2.8.2	Rilascio degli attestati di competenza.....	6
2.8.3	Notifica nell'ePortale LRNIS delle persone con attestato di competenza .....	7
2.9	Cancellazione di persone dall' ePortale LRNIS in seguito alla revoca dell'attestato di competenza .....	7
2.10	Valutazione delle formazioni e degli esami.....	7
2.11	Comunicazione annua di statistiche d'esame .....	8
2.12	Notifica e presentazione di cambiamenti .....	8
2.12.1	Cambiamenti nell'organico.....	8
2.12.2	Cambiamenti a livello contenutistico in materiale didattico, piani di formazione, domande d'esame ecc. ....	8
2.12.3	Cambiamenti sostanziali nei contenuti .....	9
2.12.4	Cambiamento del nome da parte dell'organo d'esame .....	9
<b>3</b>	<b>Controlli periodici da parte dell'UFSP .....</b>	<b>10</b>
3.1	Stato delle conoscenze e della tecnica – controllo quinquennale .....	10
3.2	Controllo caso per caso .....	10
3.3	Controlli sul posto .....	10

# 1 Introduzione e obiettivi della direttiva

L'inserimento degli organi d'esame nell'allegato dell'Ordinanza del DFI sugli attestati di competenza per trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori è legata a determinati compiti e obblighi. Questi devono essere conosciuti e rispettati. Nei moduli di richiesta e nei moduli relativi al personale, gli organi d'esame e il loro personale confermano di aver preso conoscenza dei requisiti enunciati nella presente guida e si impegnano a rispettarli.

Questo documento ha lo scopo di definire linee guida chiare a cui gli organi d'esame e il loro personale possono fare riferimento (capitolo 2). Descrive inoltre i controlli periodici inerenti allo stato delle conoscenze e della tecnica e i controlli puntuali che l'UFSP può effettuare presso gli organi d'esami (capitolo 3).

Le condizioni da soddisfare per la presentazione delle domande sono stabilite nella *Guida alla presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame abilitato al rilascio di attestati di competenza per trattamenti con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori secondo l'O-LRNIS*.

## 2 Compiti e obblighi dell'organo d'esame

Questo capitolo descrive i compiti e gli obblighi degli organi responsabili dell'esame. La tabella 1 ne fornisce una sintesi.

Tabella 1. Sintesi dei compiti e degli obblighi dell'organo d'esame (gd. = guida).

Compiti/obblighi	Istanza competente	Capitolo gd.
Requisiti generali	Organo d'esame	2.1
Compiti amministrativi	<b>Segreteria d'esame</b>	2.2
Svolgimento e organizzazione della formazione e dell'esame	Organo d'esame o <b>formatori</b> e <b>esperti d'esame</b>	2.3
Modalità di svolgimento della formazione e degli esami	Organo d'esame	2.4
Verifica dei requisiti per l'ammissione alle formazioni e agli esami	Organo d'esame	2.5
Verifica dei ricorsi	<b>Commissione d'esame</b>	2.6
Rispetto dei requisiti inerenti alla pubblicità	Organo d'esame	2.7
Rilascio e notifica degli attestati di competenza	Organo d'esame / <b>segreteria d'esame</b>	2.8.1-2.8.3
Cancellazione di persone dall' ePortale LRNIS in seguito alla revoca dell'attestato di competenza	Organo d'esame	2.9
Valutazione delle formazioni e degli esami	Organo d'esame	2.10
Comunicazione annua di statistiche d'esame	Organo d'esame	2.11
Notifica e presentazione di cambiamenti	Organo d'esame	2.12.1-2.12.4

### 2.1 Requisiti generali

#### Protezione dei dati

La [Legge federale sulla protezione dei dati \(LPD; 235.1\)](#), garantisce la protezione dei dati con lo scopo di proteggere la sfera privata e i diritti fondamentali delle persone fisiche. Secondo questa legge, i dati devono essere trattati in modo corretto e proporzionato allo scopo nonché essere protetti da accessi non autorizzati e abusi.

Va qui ricordato che il personale degli organi d'esame non può inoltrare a terze persone dati concernenti persone competenti o persone che hanno svolto o desiderano svolgere i suoi corsi.

#### Segreto professionale

Il personale degli organi d'esame deve inoltre osservare il segreto professionale ai sensi dell'art. 321 del [Codice penale svizzero \(RS 311.0\)](#).

#### Pubblicazione dei prezzi

Ai sensi dell'Art. 10 cpv. 1 lett. d. e m. dell'[Ordinanza sull'indicazione dei prezzi \(OIP; RS 942.211\)](#) gli organi di esame sono tenuti ad informare le persone interessate ad ottenere l'attestato di competenza, riguardo al prezzo dei propri corsi. Gli organi d'esame informano dunque il pubblico interessato attraverso il loro sito o in altro modo, riguardo i prezzi delle proprie prestazioni (corsi).

### 2.2 Compiti amministrativi

Ogni organo d'esame ha un'apposita segreteria. La segreteria d'esame svolge i compiti amministrativi correlati ai moduli e ai rispettivi esami finali ed è l'interlocutore di riferimento per le domande in materia.

## 2.3 Svolgimento e organizzazione della formazione e dell'esame

L'organo d'esame svolge sia la formazione sia l'esame ed è responsabile che questi avvengano conformemente ai piani di formazione e ai contenuti d'esame dell'organo responsabile riportati nelle descrizioni dei moduli.

Gli esperti d'esame inoltre svolgono i compiti e adempiono gli obblighi che seguono:

- preparano le prove d'esame e la griglia di valutazione;
- svolgono gli esami applicando le regole del regolamento d'esame;
- annotano i risultati degli esami negli appositi documenti o nelle griglie di valutazione;
- partecipano ogni anno a formazioni continue per esperti d'esame organizzate dall'organo d'esame;
- partecipano alle conferenze d'esame (riunioni preparatorie, debriefing ecc.);
- si impegnano a mantenere il segreto sullo svolgimento e il contenuto degli esami.

## 2.4 Modalità di svolgimento della formazione e degli esami

Le modalità di svolgimento della formazione e degli esami sono precisate nel regolamento d'esame dell'organo responsabile. L'organo d'esame è tenuto ad attenersi scrupolosamente per quanto concerne i seguenti punti:

- pubblicazione dei moduli e dei relativi esami finali;
- iscrizione alla formazione e all'esame;
- costi;
- ritiro;
- non ammissione ed esclusione;
- valutazione dell'esame;
- ricorso;
- ripetizione.

## 2.5 Verifica dei requisiti per l'ammissione alle formazioni e agli esami

L'organo d'esame deve verificare per ciascun modulo se i candidati soddisfano i requisiti per la partecipazione. Tali requisiti sono disciplinati nel regolamento d'esame dell'organo responsabile.

## 2.6 Verifica dei ricorsi

Ogni organo d'esame ha una propria commissione d'esame. La commissione d'esame deve essere composta da almeno quattro ed al massimo cinque persone. I suoi membri devono avere le stesse qualifiche degli esperti d'esame (v. capitolo 4.1 della *Guida alla presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame abilitato al rilascio di attestati di competenza per trattamenti con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori secondo l'O-LRNIS*). La commissione d'esame decide in prima istanza sui ricorsi, chiedendo all'occorrenza un parere non vincolante all'UFSP. Sollecitato in questo senso, l'UFSP può fornire alla commissione d'esame un parere generale non vincolante; tuttavia, non è di competenza dell'UFSP elaborare i casi. In ultima analisi è la commissione d'esame a decidere sul ricorso.

## 2.7 Rispetto dei requisiti inerenti alla pubblicità

Nella pubblicità relativa alla formazione e agli esami per il conseguimento degli attestati di competenza deve essere indicato e visibile molto chiaramente quale organo d'esame rilascia l'attestato. Gli offerenti esterni non sono considerati organi d'esame. Gli organi d'esame possono fare pubblicità soltanto con la denominazione con la quale figurano nell'O-DFI.

Questo vale fra l'altro per i seguenti ambiti (lista non esaustiva):

- inserzioni in siti web (su ogni sottopagina)
- lettere pubblicitarie
- e-mail pubblicitarie
- telefonate pubblicitarie
- ...

La pubblicità per l'ottenimento degli attestati di competenza può essere effettuata soltanto dopo che l'organo d'esame è stato inserito nell'allegato dell'O-DFI per l'attestato in questione. Fa stato la data di pubblicazione dell'elenco O-DFI aggiornato nella Raccolta ufficiale del diritto federale. L'UFSP informa gli organi d'esame in merito al momento dell'avvenuta registrazione dei loro attestati di competenza nell'O-DFI.

## 2.8 Rilascio e notifica degli attestati di competenza

### 2.8.1 Informazioni generali

Gli organi d'esame possono rilasciare soltanto attestati di competenza completi. Ciò significa che non è possibile svolgere il modulo Tecniche presso un organo d'esame e poi svolgere gli altri moduli per ottenere l'attestato presso un altro organo d'esame. Per ogni ulteriore attestato di competenza può essere svolto un modulo CCT presso un altro organo d'esame, che rilascia il nuovo attestato.

### 2.8.2 Rilascio degli attestati di competenza

L'organo d'esame rilascia un attestato di competenza a coloro che hanno superato tutti gli esami e svolto i due trattamenti pratici obbligatori con apparecchio in funzione contemplati nel modulo CCT. L'attestato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) designazione dell'attestato di competenza conformemente all'allegato numero 1 dell'O-DFI;
- b) nome e cognome della persona che ha conseguito l'attestato di competenza;
- c) data di nascita della persona che ha conseguito l'attestato di competenza;
- d) trattamento consentito conformemente all'allegato numero 1 dell'O-DFI;
- e) nome dell'organo d'esame conformemente all'allegato numero 1 dell'O-DFI;
- f) data e luogo dell'esame finale.

➔ **Non vanno riportate altre indicazioni sull'attestato.** Si osservi in particolare che i singoli moduli di un attestato di competenza hanno unicamente la valenza di una strutturazione della formazione presso un organo d'esame, ma non hanno alcun valore giuridico. Sull'attestato non vanno quindi menzionati i moduli conclusi.

**Importante: prima di rilasciare un attestato di competenza per la prima volta, occorre presentare all'UFSP una bozza dell'attestato e ottenere il consenso al rilascio in tale forma.**

**Testo raccomandato per gli attestati di competenza:**

*«Nome, cognome, data di nascita, ha sostenuto con successo, presso l'organo d'esame x, gli esami per l'ottenimento dell'attestato di competenza xy secondo i requisiti previsti a tal fine ai sensi dell'ordinanza del 27 febbraio 2019 concernente la legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (O-LRNIS).*

*L'organo d'esame x è riconosciuto dal Dipartimento federale dell'interno quale organo d'esame per il rilascio di attestati di competenza secondo l'O-LRNIS.»*

→ Si raccomanda inoltre di menzionare anche l'ePortale LRNIS, idealmente con un codice QR che rinvia al sito web:



Link all'ePortale LRNIS

### **Falsificazione o contraffazione degli attestati di competenza**

La falsificazione gli attestati di competenza è proibita e perseguibile penalmente. Conformemente all'art. 252 ([Falsità in certificati](#)) del [Codice penale svizzero \(RS 311.0\)](#), chiunque, al fine di migliorare la situazione propria o altrui, contraffà od altera carte di legittimazione, certificati, attestati, fa uso, a scopo di inganno, di uno scritto di questa natura, abusa, a scopo di inganno, di scritti autentici di questa natura non destinati a lui, è punito con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria.

## **2.8.3 Notifica nell'ePortale LRNIS delle persone con attestato di competenza**

Dopo l'iscrizione nell'elenco dell'O-DFI, gli organi d'esame ricevono l'accesso all'ePortale LRNIS attraverso cui notificare tutte le persone che hanno ottenuto un attestato di competenza. I nuovi titolari di un attestato di competenza vanno notificati all'UFSP attraverso questo canale entro un mese dal conseguimento della formazione. Gli organi d'esame sono responsabili di aggiornare i dati e di assicurarne la correttezza. Link al portale: [LRNIS \(admin.ch\)](#)

## **2.9 Cancellazione di persone dall' ePortale LRNIS in seguito alla revoca dell'attestato di competenza**

### **Criteri per la revoca degli attestati di competenza**

Nel caso di violazioni ripetute da parte della persona competente, con possibili gravi conseguenze, i Cantoni possono richiedere la revoca dell'attestato di competenza di questa persona (art. 9 cpv. 4 LRNIS).

Un attestato di competenza può essere revocato in caso di mancato rispetto delle prescrizioni legali e di esecuzione di trattamenti che non sono conformi allo stato delle conoscenze e della tecnica e che sono associati ad un alto potenziale di rischio.

### **Procedura per la revoca dell'AC**

- La revoca dell'attestato di competenza è effettuata dalle autorità cantonali competenti.
- Le autorità cantonali sono legittimate a revocare l'attestato di competenza al titolare o alla titolare. Una copia della decisione viene inviata all'organo di esame che ha rilasciato l'attestato e all'UFSP.

### **Ruolo dell'organo di esame in caso di revoca dell'AC**

Dopo aver ricevuto la decisione del Cantone, l'organo di esame cancella la persona interessata dall'elenco dei titolari di attestati di competenza nel ePortale LRNIS e informa l'UFSP e il Cantone interessato.

## **2.10 Valutazione delle formazioni e degli esami**

Gli organi d'esame sono tenuti a svolgere regolarmente valutazioni delle formazioni e degli esami. A tal fine, al termine dell'esame o della formazione in questione, gli organi d'esame svolgono un sondaggio

tra i partecipanti mediante un questionario standardizzato. I risultati devono essere riportati per iscritto e analizzati. In base ai risconti, gli organi d'esame sono tenuti a verificare periodicamente e ad adattare, all'occorrenza, gli orari e i contenuti delle lezioni, i processi interni ed esterni, la didattica nonché la documentazione relativa alla formazione. Tutto ciò deve essere documentato dagli organi d'esame.

L'UFSP mette a disposizione degli organi d'esame un questionario standardizzato per svolgere la valutazione. Tale questionario viene concordato con gli organi d'esame e deve fornire informazioni in merito ai seguenti ambiti:

- soddisfazione generale dei clienti;
- comunicazione e organizzazione dell'organo d'esame;
- contenuto della formazione e sua rilevanza per la prassi;
- competenza dei formatori;
- svolgimento dell'esame e competenza degli esperti d'esame;
- didattica e metodi impiegati.

## **2.11 Comunicazione annua di statistiche d'esame**

Ogni anno tutti gli organi d'esame devono comunicare all'UFSP i dati relativi al numero totale di esami di modulo superati e non superati per ogni modulo. La statistica deve comprendere il periodo compreso tra ottobre dell'anno precedente e settembre dell'anno in corso.

L'UFSP invia il modello da compilare agli organi d'esame entro la fine di settembre di ogni anno.

La comunicazione deve essere effettuata entro il 31 ottobre tramite posta elettronica all'indirizzo: [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto:sn-nissg@bag.admin.ch).

## **2.12 Notifica e presentazione di cambiamenti**

### **2.12.1 Cambiamenti nell'organico**

I cambiamenti a livello di formatori e formatrici, esperti ed esperte d'esame così come di membri della commissione d'esame devono essere presentati previamente all'UFSP, inserendo le modifiche, evidenziate in verde chiedendo all'elenco del personale aggiornato. Occorre richiedere all'indirizzo [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto:sn-nissg@bag.admin.ch) un link per il trasferimento protetto dei file e caricare, tramite il servizio di trasferimento di file della Confederazione, l'elenco con le modifiche, unitamente al formulario del personale, conferme delle esperienze professionali e diplomi dei nuovi collaboratori o dei collaboratori che impartiranno nuovi moduli. Per motivi di protezione dei dati, si prega di non inviare per e-mail dati sensibili come le date di nascita.

### **2.12.2 Cambiamenti a livello contenutistico in materiale didattico, piani di formazione, domande d'esame ecc.**

Se parti non sostanziali (per le modifiche sostanziali cfr. punto successivo) di un attestato di competenza elencato nell'O-DFI di un organo d'esame vengono modificate, l'organo è tenuto a notificarlo all'UFSP entro tre mesi. A questo scopo va richiesto all'indirizzo [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto:sn-nissg@bag.admin.ch) l'apposito formulario, da ritornare compilato e corredato di tutti i documenti necessari. Si fa osservare che l'UFSP può effettuare in qualsiasi momento controlli puntuali che riguardano il contenuto o gli aspetti organizzativi (cfr. anche i capitoli 3.2 e 3.3). Se dai controlli dovesse emergere che i cambiamenti non sono stati notificati entro la scadenza prevista, l'organo d'esame può essere stralciato dall'elenco.



Vanno notificati tutti i cambiamenti, che riguardano il contenuto o l'organizzazione, effettuati dopo la presentazione della domanda iniziale all'UFSP, tra cui:

- differenze nei piani di formazione, nei contenuti d'esame e nelle griglie di valutazione;
- nuovi corsi di sicurezza laser riconosciuti dall'organo d'esame.

Eccezioni: gli elenchi del personale e le nuove domande d'esame possono essere inviati senza formulario di modifica.

### **2.12.3 Cambiamenti sostanziali nei contenuti**

Qualora un attestato di competenza elencato nell'O-DFI venga modificato sostanzialmente, occorre presentare previamente tutta la documentazione (formulari di domanda, contenuti formativi, domande d'esame, personale ecc.) affinché l'UFSP possa esaminarla. Queste modifiche possono essere presentate entro fine febbraio di ogni anno.

Questa procedura si applica a cambiamenti quali:

- moduli reimpostati;
- materiale didattico, o parti sostanziali dello stesso, completamente nuovi;
- struttura completamente nuova del piano di formazione;
- passaggio all'insegnamento online per determinati moduli (si ricorda che gli unici moduli che possono essere impartiti online sono il modulo "Conoscenze basilari" e il modulo "Tecniche").

### **2.12.4 Cambiamento del nome da parte dell'organo d'esame**

Nel caso in cui l'organo d'esame cambi nome, tale informazione deve essere comunicata all'UFSP. Essa deve essere accompagnata da un estratto del registro di commercio che menzioni il nuovo nome.

Dopo aver ricevuto questi documenti, l'UFSP chiede al DFI di modificare il nome nella O-DFI e adatta il nome dell'organo d'esame nel portale ePortale LRNIS.

L'organo d'esame deve informare di tale modifica tutte le persone che hanno ottenuto l'attestato di competenza presso di esso. Deve inoltre offrire a chi lo desidera il rilascio di un attestato di competenza (certificato) con il suo nuovo nome.

## **3 Controlli periodici da parte dell'UFSP**

### **3.1 Stato delle conoscenze e della tecnica – controllo quinquennale**

L'UFSP verifica almeno ogni cinque anni se i documenti presentati degli organi d'esame corrispondono ancora allo stato delle conoscenze e della tecnica, secondo i piani di formazione nonché i contenuti e il regolamento d'esame dell'organo responsabile. In caso di cambiamenti a questo livello da parte dell'organo responsabile, la guida viene adeguata di conseguenza e tutti gli organi d'esame iscritti nell'elenco dell'O-DFI sono chiamati ad adeguare i loro piani di formazione nonché i contenuti e i regolamenti d'esame entro un termine dato e a inviare una domanda contenente le modifiche richieste. Ciò deve essere effettuato in conformità alle regole attuali della presente guida. Se un organo d'esame non vi ottempera entro la scadenza indicata, può essere stralciato dall'elenco dell'O-DFI.

Nell'ambito della verifica quinquennale, l'UFSP verifica in particolare che:

- a. la documentazione corrisponda allo stato attuale della scienza e della tecnica;
- b. tutte le modifiche importanti della documentazione siano state notificate entro il termine prescritto;
- c. il personale impiegato per la formazione e gli esami disponga delle qualifiche richieste;
- d. le valutazioni della formazione e degli esami siano svolte conformemente al regolamento (v. capitolo 2.11)

Qualora nell'ambito della verifica quinquennale, l'UFSP riscontri che un organo d'esame non ha adempiuto i suoi obblighi, lo sollecita ad assolverli entro tre mesi. Se gli obblighi rimangono inadempiti, entro la fine del termine, il DFI può stralciare l'organo d'esame dall'allegato.

### **3.2 Controllo caso per caso**

L'UFSP può anche verificare, caso per caso, se gli organi d'esame elencati nell'O-DFI si attengono agli aspetti riguardanti il contenuto e l'organizzazione della loro documentazione. Può, per esempio, richiedere una copia di tutte le prove d'esame sostenute, comprese le valutazioni e la griglia d'esame, dell'ultimo esame effettuato dall'organo d'esame, per stabilire in base a queste se le domande d'esame e le valutazioni sono appropriate. Se, per esempio, dal controllo dovesse emergere che alla domanda originaria sono stati apportati cambiamenti non notificati all'UFSP previamente (per il personale) oppure entro i tre mesi prescritti (cambiamenti ad altre parti della domanda), l'organo d'esame può essere stralciato dall'elenco (cfr. in proposito anche il capitolo 2.13.2).

L'UFSP effettua inoltre controlli periodici alle pagine Internet degli organi d'esame. Qualora dal controllo emerga che un organo d'esame non si attiene alla LRNIS, all'O-LRNIS o ai documenti relativi alle formazioni e agli esami da esso presentati o non rispetta i requisiti, esso può essere stralciato dall'ordinanza del DFI.

### **3.3 Controlli sul posto**

L'UFSP si riserva il diritto di effettuare controlli non annunciati. Ai sensi dell'art. 27 cpv. 2 O-LRNIS, tutte le informazioni necessarie devono essere fornite gratuitamente all'UFSP, tutti i documenti necessari devono essere messi a sua disposizione e deve essergli consentito l'accesso ai locali e ai luoghi in cui si svolgono i trattamenti.