

Hagelabwehrverband
Ostschweiz (HavOs)



Association Romande de
Lutte contre la grêle (ARLG)



ARLG
Association Romande de
Lutte contre la Grêle

Regolamento sulla formazione e gli esami per il conseguimento dell'abilitazione all'utilizzazione

- Razzi di cannoni grandinifughi (HA)

Edizione del 28 NOV 2018

Indice	pagina
A) Disposizioni generali	3
1 Aspetti generali	3
2 Organizzazione	3
3 Copertura dei costi	5
B) Corsi di formazione.....	6
4 Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi	6
5 Svolgimento dei corsi	7
6 Programma e materie d'insegnamento	9
C) Esami	10
7 Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi	10
8 Svolgimento degli esami	11
9 Materie d'esame e requisiti	13
10 Valutazione e attribuzione delle note	14
11 Superamento e ripetizione dell'esame	15
12 Permessi e procedure	15
D) Disposizioni finali.....	16
13 Disposizioni finali	16

In base all'articolo 14 della legge federale del 25 marzo 1977 sugli esplosivi (LEspl) e all'articolo 62 dell'ordinanza del 27 novembre 2000 sugli esplosivi (OEspl) l'organo responsabile di cui al punto 1.1 emana il presente regolamento:

A) DISPOSIZIONI GENERALI

1 ASPETTI GENERALI

1.1 Organo responsabile

1.11 Le seguenti organizzazioni costituiscono l'organo responsabile della formazione e degli esami:
- Association Romande de Lutte contre la grêle (ARLG);
- Hagelabwehrverband Ostschweiz (HavOs).

1.12 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

1.2 Scopo della formazione e dell'esame

1.21 La formazione prepara i partecipanti agli esami per il conseguimento delle abilitazioni all'utilizzazione di razzi di cannoni grandinifughi (HA).
1.22 Gli esami consentono di verificare se i candidati possiedono le conoscenze e le competenze necessarie per lanciare razzi di cannoni grandinifughi conformemente alla legge e alle norme tecniche generalmente riconosciute.

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Circondari di formazione e d'esame

2.11 L'organo responsabile organizza in modo centralizzato o a livello regionale i corsi di formazione e gli esami in tedesco, francese o italiano.

2.2 Organi

2.21 Per lo svolgimento dei corsi di formazione e degli esami vengono istituiti i seguenti organi:
a) una commissione d'esame (CE);
b) una segreteria per ogni organizzazione.

2.3 Commissione d'esame

2.31 Le singole organizzazioni scelgono i propri membri per la CE. I membri della CE sono specialisti nei campi lotta alla grandine, meteorologia, pirotecnica o formazione e devono essere titolari dell'abilitazione all'utilizzazione HA. Il mandato dei membri della CE dura 5 anni ed è rinnovabile. Il loro periodo di carica è limitato a 15 anni e a 65 anni di età. In casi giustificati la CE può concedere deroghe.
2.32 La commissione d'esame è composta da:
3 rappresentanti della ARLG (e altrettanti sostituti);
3 rappresentanti della HavOs (e altrettanti sostituti);
un rappresentante della Suva;
un rappresentante della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI), organo di vigilanza con voto consultivo.

2.33 Le organizzazioni gestiscono a turno ogni cinque anni la presidenza e la segreteria della CE. La CE nomina un vicepresidente. La SEFRI è invitata alle riunioni della CE.

2.34 La CE può deliberare se è presente la maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni richiedono la maggioranza assoluta dei membri con diritto di voto presenti. In caso di parità di voti decide il presidente.

2.4 Compiti della commissione d'esame

2.41 La commissione d'esame:

- a) emana e rivede le direttive¹ sulla formazione e gli esami e le adegua periodicamente;
- b) richiede all'organo responsabile la revisione del regolamento sulla formazione e gli esami;
- c) assicura i rapporti con le autorità;
- d) garantisce che la documentazione per la formazione e gli esami corrisponda alle norme tecniche riconosciute;
- e) svolge i corsi di formazione e gli esami;
- f) fissa le tasse per i corsi e gli esami;
- g) fissa il programma dei corsi e degli esami;
- h) riceve le iscrizioni ai corsi e agli esami;
- i) decide circa l'ammissione ai corsi e agli esami;
- j) decide in merito al superamento dell'esame e al rilascio del permesso;
- k) evade domande e ricorsi;
- l) informa i candidati e la SEFRI sul programma dei corsi e degli esami;
- m) prepara la documentazione per i corsi e gli esami;
- n) organizza l'infrastruttura necessaria per la formazione e gli esami;
- o) nomina un responsabile dei corsi e un responsabile degli esami;
- p) nomina gli istruttori e i periti d'esame;
- q) si occupa dei casi disciplinari conformemente ai punti 5.31 e 8.31 del presente regolamento;
- r) redige un rapporto annuale che sottopone all'organo responsabile.

La CE può delegare i compiti descritti alle lettere e, f, h, i, l, m, n, p al responsabile dei corsi, al responsabile degli esami o alla segreteria della CE.

2.5 Segreterie

2.51 La segreteria della CE è gestita dall'organizzazione che detiene la presidenza. La segreteria si occupa dei compiti amministrativi e della corrispondenza della CE.

2.52 I compiti amministrativi concernenti lo svolgimento dei corsi e degli esami sono delegati alle segreterie delle organizzazioni, istituite da queste ultime.

Per i corsi in francese e in italiano: ARLG

Per i corsi in tedesco: HavOs

¹ Le direttive possono essere richieste alla segreteria della CE o alle organizzazioni.

2.6 Istruttori e periti d'esame

- 2.61 Gli istruttori sono professionisti con una formazione adeguata e stretti rapporti con la pratica. Non possono avere più di 65 anni. In casi giustificati la CE può concedere deroghe.
- 2.62 I periti d'esame vengono nominati per una sessione d'esame. Possono svolgere le loro attività per 12 sessioni consecutive. Non possono avere più di 65 anni. In casi giustificati la CE può concedere deroghe al numero di sessioni consecutive.

2.7 Svolgimento non pubblico, vigilanza

- 2.71 I corsi e gli esami si svolgono sotto la vigilanza della SEFRI e non sono pubblici. In casi particolari la CE può concedere deroghe. Le date degli esami e delle riunioni per l'attribuzione delle note devono essere coordinate con la SEFRI.
- 2.72 Prima dello svolgimento di un corso occorre inviare alla SEFRI:
- il programma del corso;
 - il luogo e la data di svolgimento;
 - l'elenco dei partecipanti e degli istruttori;
 - la documentazione aggiornata.
- 2.73 Prima dello svolgimento di un esame occorre inviare alla SEFRI:
- il programma d'esame;
 - il luogo e la data di svolgimento;
 - l'elenco dei candidati e dei periti;
 - i compiti d'esame aggiornati.

3 COPERTURA DEI COSTI

- 3.1 I membri della CE, gli istruttori e i periti d'esame vengono indennizzati dalle organizzazioni.
- 3.2 Le organizzazioni si fanno carico dei costi dei corsi e degli esami nella misura in cui non sono coperti da tasse o da altre fonti.

B) CORSI DI FORMAZIONE**4 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, COSTI****4.1 Pubblicazione**

- 4.11 I corsi di formazione vengono pubblicati nei programmi e/o nei media dell'organo responsabile.
- 4.12 Le pubblicazioni devono indicare:
- le date dei corsi;
 - gli obiettivi dei corsi;
 - le tasse d'iscrizione;
 - il recapito per l'iscrizione;
 - il termine d'iscrizione.

4.2 Iscrizione

- 4.21 L'iscrizione va presentata alla segreteria dell'organizzazione competente entro i termini previsti e con il modulo ufficiale debitamente compilato. L'ultimo termine d'iscrizione scade di regola sei settimane prima dell'inizio del corso.
- 4.22 All'iscrizione occorre allegare:
- l'attestato della polizia di cui al punto 4.31 lettera b non più vecchio di un anno;
 - una copia del certificato AVS e di un documento d'identità;
 - una copia del permesso di utilizzazione già ottenuto.
- 4.23 I dati concernenti l'iscrizione rimangono in possesso della CE e vengono trattati in maniera confidenziale.
- 4.24 Se il numero di candidati supera il numero di posti di formazione disponibili viene considerato l'ordine d'arrivo delle iscrizioni. Chi per mancanza di posti non può partecipare a un corso può chiedere che la sua iscrizione sia rinviata a una data successiva.
- 4.25 Se per insufficienza di iscrizioni un corso non può essere svolto, le persone già iscritte vengono informate per tempo.

4.3 Ammissione

- 4.31 È ammesso ai corsi chi:
- è maggiorenne;
 - è affidabile ai sensi dell'articolo 55 capoverso 1 OEspl;
- È fatto salvo il pagamento entro i termini previsti della tassa d'iscrizione di cui al punto 4.41.
- 4.32 La decisione in merito all'ammissione a un corso viene comunicata ai candidati per iscritto. Le decisioni negative devono indicare la motivazione e i rimedi giuridici.
- 4.33 Contro le decisioni negative della CE può essere interposto ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le richieste del ricorrente.
- 4.34 Sui ricorsi la SEFRI decide in prima istanza. Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso presso il Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.

4.4 Costi

- 4.41 I partecipanti al corso pagano la tassa d'iscrizione dopo aver ottenuto la conferma dell'ammissione. Questa tassa varia a seconda del tipo e della durata del corso.
- 4.42 Per la ripetizione dei corsi va nuovamente corrisposta l'intera tassa.
- 4.43 Agli iscritti che si ritirano entro i termini prestabiliti (cfr. 5.21) o che dopo la decisione d'ammissione sono impossibilitati a seguire la formazione per validi motivi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese generate.
- 4.44 Agli iscritti che non si ritirano entro i termini prestabiliti senza validi motivi o che sono esclusi dal corso vengono addebitate le spese generate.
- 4.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio, assicurazione e le altre spese personali sostenute durante i corsi sono a carico dei partecipanti.

5 SVOLGIMENTO DEI CORSI**5.1 Svolgimento e convocazione**

- 5.11 I corsi si svolgono sotto la guida di un responsabile.
- 5.12 Ciascun partecipante ha il diritto di seguire la formazione in una delle tre lingue ufficiali (tedesco, francese e italiano).
- 5.13 I corsi hanno luogo se dopo la loro pubblicazione almeno sei persone soddisfano i requisiti d'ammissione.
- 5.14 Il numero dei partecipanti a un corso non può di norma superare le 24 unità. In casi motivati la CE può autorizzare fino a 32 persone per corso. Per le esercitazioni pratiche con esplosivi / pezzi pirotecnicici sono ammessi al massimo otto partecipanti per istruttore.
- 5.15 I partecipanti ricevono la convocazione a un corso almeno 21 giorni prima del suo inizio. La convocazione contiene le seguenti indicazioni:
- il luogo;
 - la data;
 - il programma generale;
 - l'elenco degli istruttori.
- 5.16 Prima dell'inizio della formazione i partecipanti devono comprovare la loro identità mediante un documento ufficiale valido con fotografia.

5.2 Ritiro

- 5.21 L'iscrizione a un corso di formazione può essere ritirata fino a 30 giorni prima del suo inizio.
- 5.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da validi motivi. Sono considerati validi motivi:
- maternità / paternità;
 - malattia o infortunio;
 - decesso di un familiare;
 - servizio militare imprevisto.
- 5.23 Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla segreteria dell'organizzazione competente.

5.3 Esclusione / Assenze

- 5.31 È escluso dai corsi chi:
- viola gravemente la disciplina;
 - mette in pericolo persone o cose altrui;
 - non si presenta o si assenta ingiustificatamente.
- 5.32 L'esclusione da un corso deve essere disposta dalla CE. Fino a quando quest'ultima non ha preso una decisione formale è fatto salvo il diritto del candidato di terminare il corso, purché non ne risulti un rischio dal punto di vista della sicurezza.
- 5.33 Contro le decisioni della CE di esclusione da un corso può essere interposto ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le richieste del ricorrente.
- 5.34 Sui ricorsi la SEFRI decide in prima istanza. Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso presso il Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.
- 5.35 Per il rilascio di un attestato di frequenza il partecipante deve aver seguito almeno l'80 per cento delle lezioni. La CE può concedere deroghe a questa regola.
- 5.36 La direzione del corso può autorizzare il recupero delle lezioni che una persona non ha potuto seguire per validi motivi, consentendole così di raggiungere la percentuale minima di cui al punto 5.35.

5.4 Documentazione e materiale dei corsi, mezzi ausiliari

- 5.41 La documentazione dei corsi deve essere conforme alle disposizioni della LEspl e della relativa ordinanza. L'organizzatore la consegna ai partecipanti.
- 5.42 I partecipanti devono portare con sé materiale per scrivere e da disegno, una calcolatrice, un elmetto nonché indumenti e scarpe adeguate.
- 5.43 Per le esercitazioni pratiche l'organizzatore mette a disposizione gli esplosivi / i pezzi pirotecnicci e il materiale ausiliario necessario.

6 PROGRAMMA E MATERIE D'INSEGNAMENTO

6.1 Programma

6.11 I programmi d'insegnamento devono essere conformi alla LEspl e alla relativa ordinanza e corrispondere alle esigenze pratiche.

6.2 Materie d'insegnamento

6.21 Per le singole materie vale la seguente durata (una lezione = min. 45 minuti).

Materia		Minuti		
		Insegnamento	Lavoro pratico	Totale
1	Disposizioni legali, trasporto	70		70
2	Conoscenza del materiale	25		25
3	Lavori pratici		70	70
4	Meteorologia / sicurezza aerea	25		25
	Totale formazione HA	120	70	190

Le competenze e gli obiettivi d'apprendimento sono indicati nelle direttive relative al regolamento².

6.22 La CE aggiorna le direttive a intervalli regolari. In caso di cambiamenti sostanziali la CE li sottopone a un comitato di esperti come previsto dall'articolo 66 OEspl.

² Le direttive possono essere richieste alla segreteria della CE o alle organizzazioni.

C) ESAMI**7 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, COSTI****7.1 Pubblicazione**

7.11 Gli esami vengono pubblicati nei programmi e/o nei media dell'organo responsabile.

7.12 Le pubblicazioni devono almeno indicare:

- a) le date degli esami;
- b) le abilitazioni all'utilizzazione;
- c) le tasse d'esame;
- d) il recapito per l'iscrizione;
- e) il termine d'iscrizione.

7.2 Iscrizione

7.21 L'iscrizione va presentata alla segreteria dell'organizzazione competente entro i termini previsti e con il modulo ufficiale debitamente compilato. L'ultimo termine d'iscrizione scade di regola sei settimane prima dell'esame.

7.22 All'iscrizione occorre allegare:

- a) l'attestato della polizia di cui al punto 7.31 lettera b non più vecchio di un anno;
- b) una copia del certificato AVS e di un documento d'identità;
- c) una copia dei permessi di utilizzazione già ottenuti.

7.23 I dati concernenti l'iscrizione rimangono in possesso della CE e vengono trattati in maniera confidenziale.

7.24 Se il numero di candidati supera il numero di posti d'esame disponibili viene considerato l'ordine d'arrivo delle iscrizioni. Chi per mancanza di posti non può sostenere un esame può chiedere che la sua iscrizione sia rinviata a una data d'esame successiva.

7.25 Se per insufficienza di iscrizioni un esame non può essere svolto, le persone già iscritte vengono informate per tempo.

7.3 Ammissione

7.31 È ammesso agli esami chi:

- a) è maggiorenne;
- b) è affidabile ai sensi dell'articolo 55 capoverso 1 OEspl;
- c) ha frequentato almeno l'80 per cento delle lezioni.

È fatto salvo il pagamento entro i termini previsti della tassa d'esame di cui al punto 7.41.

- 7.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame viene comunicata ai candidati per iscritto. Le decisioni negative devono indicare la motivazione e i rimedi giuridici.
- 7.33 Contro le decisioni negative della CE può essere interposto ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le richieste del ricorrente.
- 7.34 Sui ricorsi la SEFRI decide in prima istanza. Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.

7.4 Costi

- 7.41 I candidati pagano la tassa d'esame dopo aver ottenuto la conferma dell'ammissione. Questa tassa varia a seconda del tipo e della durata dell'esame.
- 7.42 Per la ripetizione dell'esame deve essere nuovamente corrisposta l'intera tassa.
- 7.43 Ai candidati che si ritirano entro i termini prestabiliti (cfr. 8.21) o che dopo la decisione d'ammissione sono impossibilitati a sostenere l'esame per validi motivi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese generate.
- 7.44 Chi non supera l'esame non ha diritto ad alcun rimborso.
- 7.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio, assicurazione e le altre spese personali sostenute durante gli esami sono a carico dei candidati.
- 7.46 Per il rilascio dei permessi e l'iscrizione nell'apposito registro la SEFRI riscuote una commissione.

8 SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

8.1 Svolgimento e convocazione

- 8.11 Ciascun partecipante ha il diritto di sostenere gli esami in una delle tre lingue ufficiali (tedesco, francese e italiano).
- 8.12 L'esame ha luogo se dopo la pubblicazione almeno sei candidati soddisfano i requisiti d'ammissione.
- 8.13 I candidati ricevono la convocazione all'esame almeno 21 giorni prima della sua data di svolgimento. La convocazione contiene le seguenti indicazioni:
- il luogo;
 - la data e l'ora degli esami;
 - il programma generale con indicazione degli strumenti ausiliari consentiti;
 - l'elenco dei periti.
- 8.14 Le richieste di ricusazione dei periti devono essere presentate al responsabile degli esami per iscritto e debitamente motivate almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'esame. Il responsabile adotta le misure necessarie.
- 8.15 Prima dell'inizio degli esami i candidati devono comprovare la loro identità mediante un documento ufficiale valido con fotografia.

8.2 Ritiro

- 8.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 30 giorni dall'inizio dell'esame.
- 8.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da validi motivi. Sono considerati validi motivi:
- maternità / paternità;
 - malattia o infortunio;
 - decesso di un familiare;
 - servizio militare imprevisto.
- 8.23 Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto al responsabile degli esami.

8.3 Esclusione

- 8.31 È escluso dagli esami chi:
- impiega mezzi ausiliari non autorizzati;
 - viola gravemente la disciplina;
 - cerca di ingannare i periti.
- 8.32 L'esclusione dall'esame deve essere disposta dalla CE. Fino a quando quest'ultima non ha preso una decisione formale è fatto salvo il diritto del candidato di sostenere l'esame, purché non ne risulti un rischio dal punto di vista della sicurezza.
- 8.33 Contro le decisioni della CE di non ammissione all'esame può essere interposto ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le richieste del ricorrente.
- 8.34 Sui ricorsi la SEFRI decide in prima istanza. Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso presso il Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.

8.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 8.41 Gli esami si svolgono sotto la guida di un responsabile.
- 8.42 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame, che annota le proprie osservazioni.
- 8.43 I lavori d'esame scritti e pratici sono valutati da almeno due periti, che determinano la nota di comune accordo.
- 8.44 Gli esami orali sono svolti da almeno due periti, che prendono appunti, valutano le prestazioni dei candidati e determinano la nota di comune accordo.
- 8.45 I periti recedono dall'incarico se sono parenti stretti, superiori, collaboratori o colleghi del candidato.

9 MATERIE D'ESAME E REQUISITI

9.1 Materie d'esame

9.11 L'esame comprende le seguenti materie e dura:

Materia d'esame	Materie d'insegnamento		Minuti			
			Scritto	Orale	Pratico	Totale
1	1	Disposizioni legali, trasporto	60			60
2	2	Conoscenza del materiale		20		20
3	3	Lavori pratici			20	20
4	4	Meteorologia / sicurezza aerea	20			20
Totale esame HA			80	20	20	120

9.12 Ogni materia d'esame può essere suddivisa in voci e sottovoci. La suddivisione e la ponderazione delle singole parti sono definite dalla CE nelle direttive.

9.2 Materia d'esame

9.21 La materia d'esame costituisce sempre una selezione di tutti i contenuti formativi. È indicata nelle direttive relative al regolamento³.

9.22 La CE aggiorna le direttive a intervalli regolari. In caso di cambiamenti sostanziali la CE li sottopone a un comitato di esperti come previsto dall'articolo 66 OEspl.

³ Le direttive possono essere richieste alla segreteria della CE o alle organizzazioni.

10 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

10.1 Valutazione

- 10.11 La valutazione delle singole voci ed eventuali sottovoci è espressa in note. Il punteggio massimo viene definito dalla CE. Le note vengono attribuite secondo quanto disposto al punto 10.2 del presente regolamento.
- 10.12 La nota della materia è data dalla media di tutte le note delle singole voci ed è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla alcuna nota per le singole voci, la nota della materia viene attribuita secondo il punto 10.2.
- 10.13 La nota complessiva è data dalla media di tutte le note delle materie ed è arrotondata a un decimale.

10.2 Valori delle note

- 10.21 Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Oltre alle note intere sono ammessi soltanto i mezzi punti.
- 10.22 Per l'attribuzione delle note si applica la seguente scala:

Nota	Qualità della prestazione
6	Prestazione ottima sotto il profilo qualitativo e quantitativo
5	Prestazione buona, obiettivi raggiunti
4	Prestazione sufficiente
3	Prestazione insufficiente
2	Prestazione nettamente insufficiente
1	Prestazione non classificabile/non svolta

6	Prestazione ottima sotto il profilo qualitativo e quantitativo
5	Prestazione buona, obiettivi raggiunti
4	Prestazione sufficiente
3	Prestazione insufficiente
2	Prestazione nettamente insufficiente
1	Prestazione non classificabile/non svolta

10.3 Conclusione, riunione per l'attribuzione delle note, attestato d'esame

- 10.31 La CE si riunisce entro un mese dalla conclusione dell'esame per discutere i risultati degli esami e decidere in merito al rilascio dei permessi. A queste riunioni è invitata anche la SEFRI.
- 10.32 I parenti stretti, i superiori, i collaboratori o i colleghi del candidato recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento del permesso.
- 10.33 La CE rilascia a tutti i candidati un attestato d'esame firmato dal responsabile d'esame e dal presidente o, in caso di unione personale, da un altro membro della CE. L'attestato d'esame deve:
- riportare le note delle singole materie d'esame e la nota complessiva;
 - informare sul superamento o mancato superamento dell'esame;
 - in caso di mancato superamento, informare sui rimedi giuridici.
- 10.34 Contro le decisioni negative della CE può essere interposto ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le richieste del ricorrente.
- 10.35 Sui ricorsi la SEFRI decide in prima istanza. Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso presso il Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.

11 SUPERAMENTO E RIPETIZIONE DELL'ESAME

11.1 Condizioni per il superamento dell'esame

11.11 L'esame HA è superato se la nota complessiva, la nota della materia e le note delle singole voci raggiungono almeno il 4.

11.12 L'esame non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) non si presenta all'esame senza un valido motivo;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame senza un valido motivo;
- d) viene escluso dall'esame.

Le prestazioni fornite fino al momento del ritiro non vengono valutate.

11.2 Ripetizione dell'esame

11.21 Chi non supera l'esame lo può ripetere due volte.

11.22 In caso di ripetizione vengono riesaminate solo le parti d'esame risultate insufficienti.

11.23 Per la ripetizione si applicano le medesime condizioni d'iscrizione e d'ammissione del primo esame.

12 PERMESSI E PROCEDURE

12.1 Permessi e pubblicazione

12.11 Chi supera l'esame consegne un permesso con la menzione HA, corrispondente all'esame sostenuto. Il permesso è rilasciato dalla SEFRI e firmato da un suo rappresentante e dal presidente della CE.

12.12 La menzione HA abilita a:

utilizzare autonomamente i razzi di cannoni grandinifughi.

12.13 La SEFRI iscrive i titolari dei permessi nel registro di cui all'articolo 57a OEspl, che trasmette all'Ufficio centrale e ai servizi cantonali competenti.

12.2 Ritiro del permesso

12.21 La SEFRI può ritirare un permesso conseguito illegalmente. È fatto salvo il perseguimento penale.

12.22 Contro le sue decisioni può essere interposto ricorso presso il Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla loro notifica.

D) DISPOSIZIONI FINALI

13 DISPOSIZIONI FINALI

13.1 Abrogazione di altri atti normativi

13.11 Il regolamento del 13 marzo 2003 sulla formazione per il conseguimento dell'abilitazione all'utilizzazione dei razzi antigrandine e il regolamento del 13 marzo 2003 sugli esami per il conseguimento dell'abilitazione all'utilizzazione dei razzi antigrandine sono abrogati.

13.2 Disposizioni transitorie

13.21 I primi corsi di formazione ed esami basati sul presente regolamento hanno luogo nel 2019.

13.22 I premessi rilasciati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono validi.

13.3 Entrata in vigore

13.31 Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione da parte della SEFRI. L'organo responsabile è incaricato dell'attuazione.

13.4 Emanazione

Perroy, le 12.11.2018

Association Romande de Lutte contre la grêle (ARLG)



Roch Jean-Louis

Presidente ARLG



Joly Jacques

Direttore tecnico ARLG

zuber, 27.10.2018

Hagelabwehrverband Ostschweiz (HavOs)



Gehring Matthias

Presidente HavOs



Straub Martin

Attuario HavOs

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 28 NOV 2018

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)



Rémy Hübschi
Vice-direttore
Capodivisione Formazione professionale e continua