

Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer
Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare
Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen



test fide

Regolamento concernente i centri d'esame del test fide

1° ottobre 2026

Segretariato fide
Haslerstrasse 21
3008 Berna
Tel. 031 351 12 12
info@fide-info.ch
www.fide-info.ch

1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accreditamento dei centri d'esame per lo svolgimento del test fide nonché i relativi requisiti, le condizioni quadro e le procedure connesse per l'intera durata dell'accreditamento.

2. Campo d'applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti i centri che svolgono il test fide nell'ambito di un accreditamento o che richiedono tale accreditamento.

3. Requisiti per l'accreditamento quale centro d'esame

Nell'ambito della procedura di accreditamento quale centro d'esame occorre dimostrare che tutti i requisiti riportati di seguito siano soddisfatti.

3.1 Organizzazione

3.1.1 Il centro d'esame dimostra di svolgere da più anni un'attività regolare e documentata nell'ambito della migrazione e dell'integrazione degli adulti, con una chiara specializzazione nell'insegnamento della lingua seconda. Offre proposte specifiche rivolte al gruppo destinatario delle persone adulte immigrate in Svizzera.

3.1.2 La struttura organizzativa è chiaramente definita, documentata e verificabile. Le responsabilità relative al test fide sono attribuite in modo univoco oppure disciplinate in modo vincolante mediante un concetto operativo e integrate nell'organizzazione del centro d'esame. Lo svolgimento del test fide è previsto o garantito come parte integrante dell'attività istituzionale.

3.1.3 Il centro d'esame dimostra di disporre di una situazione finanziaria stabile e non è oggetto di procedure esecutive in corso né di circostanze (in particolare procedure fallimentari o di liquidazione precedenti) che possano mettere seriamente in dubbio la sua stabilità o affidabilità finanziaria.

3.2 Personale

Per lo svolgimento del test fide deve essere disponibile il seguente personale:

3.2.1 Responsabile d'esame

Il/la responsabile d'esame assume la responsabilità generale dell'organizzazione, dello svolgimento e della garanzia della qualità del test fide nel centro d'esame, nel rispetto delle disposizioni vigenti; assicura il rispetto di tutte le disposizioni e garantisce che i processi siano pianificati, attuati e documentati in modo affidabile. Garantisce inoltre il coordinamento e l'assistenza alle esaminatrici e agli esaminatori nonché la consulenza ai clienti.

Qualora tale responsabilità sia ripartita tra più persone, occorre definire e documentare chiaramente le rispettive competenze, i compiti e le modalità di sostituzione.

Prima di assumere la loro funzione, tutti/e i/le responsabili d'esame devono aver seguito la formazione introduttiva organizzata dal Segretariato fide. Tra la partecipazione a tale formazione e l'assunzione della funzione non possono trascorrere più di 12 mesi.

3.2.2 Sostituzione del/della responsabile d'esame

La persona che assume la sostituzione del/della responsabile d'esame deve anch'essa aver seguito la formazione introduttiva per responsabili d'esame e ne assume le funzioni in caso di assenza del/della titolare.

3.2.3 Ulteriori collaboratrici e collaboratori

Qualora ulteriori collaboratrici e collaboratori siano coinvolti nello svolgimento del test fide, il/la responsabile d'esame garantisce che ricevano informazioni adeguate, siano debitamente istruiti/e e, se necessario, formati specificatamente. Ciò vale in particolare per il personale amministrativo nonché per il personale incaricato dell'accoglienza e della consulenza ai/alle partecipanti.

3.2.4 Esaminatrici ed esaminatori

Il centro d'esame dispone di almeno 3 esaminatrici o esaminatori in possesso di una licenza valida per il test fide. Tale requisito deve essere comprovato mediante adeguati accordi contrattuali (per esempio contratto di lavoro, promessa di assunzione o contratto subordinato all'accreditamento) oppure mediante impegni vincolanti o dichiarazioni d'intenti.

3.2.5 Direzione

La direzione è autorizzata a sottoscrivere il contratto di accreditamento. Assume la responsabilità generale della procedura di accreditamento e del corretto svolgimento del test fide. Vigila affinché siano garantite le necessarie strutture organizzative e adeguate condizioni operative e assicura la corretta attuazione delle disposizioni.

3.3 Infrastruttura e locali

3.3.1 Il centro d'esame dispone di:

- locali idonei e adeguatamente attrezzati per lo svolgimento delle diverse parti del test;
- un'area d'attesa destinata all'accoglienza e alla consulenza alle persone interessate;
- un sistema sicuro di custodia per orologi, telefoni cellulari e altri dispositivi connessi dei/delle partecipanti;
- spazi chiudibili a chiave per la conservazione dei documenti d'esame in un locale protetto, con accesso disciplinato e chiaramente definito;
- mezzi adeguati alla distruzione di documenti nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati.

3.4 Gestione e garanzia della qualità

3.4.1 Nell'ambito dell'accreditamento, il centro d'esame garantisce l'esistenza

di misure interne, coerenti e strutturate per la garanzia della qualità, già attuate nella pratica oppure destinate a essere attuate dopo il conseguimento dell'accreditamento e verificabili nell'ambito di una visita in loco. Tali misure riguardano esclusivamente i processi organizzativi e le risorse rilevanti per lo svolgimento del test fide.

- 3.4.2** Il centro d'esame garantisce che le collaboratrici e i collaboratori coinvolti, in particolare i/le responsabili d'esame, siano in grado di fornire informazioni su tutti gli aspetti della gestione e della garanzia della qualità e che l'accesso alla documentazione richiesta sia garantito.

4. Procedura di accreditamento dei centri d'esame

4.1 Condizioni per l'accREDITamento

- 4.1.1** Il centro che soddisfa integralmente i requisiti sopra indicati può presentare una domanda di accreditamento come centro d'esame per il test fide.
- 4.1.2** L'accREDITamento è rilasciato per ciascuna lingua del test e non è trasferibile. Per lo svolgimento del test fide in ulteriori lingue del test devono essere soddisfatti integralmente tutti i requisiti. Ciò vale in particolare per il personale, che deve disporre delle conoscenze necessarie della rispettiva lingua del test e delle qualifiche richieste.
- 4.1.3** I centri d'esame che operano in più sedi devono sottoporre a una procedura di accreditamento separata ciascuna sede nella quale intendono organizzare e svolgere il test fide.
- 4.1.4** Qualora un centro d'esame richieda l'accREDITamento di più sedi situate nello stesso Cantone e poste sotto la responsabilità del/della medesimo/a responsabile d'esame, è possibile svolgere un'unica procedura di accreditamento. A tal fine è necessario che tutte le sedi siano indicate nella domanda e nel contratto di accreditamento e che sia dimostrato che ciascuna sede dispone di locali e attrezzature adeguati.

4.2 Svolgimento della procedura di accREDITamento

- 4.2.1** La procedura di accreditamento è avviata con la presentazione di una domanda di accreditamento completa. La domanda comprende il [protocollo di accREDITamento](#) e la documentazione allegata ed è trasmessa per via elettronica.
- 4.2.2** Il Segretariato fide registra la domanda entro 30 giorni di calendario dal suo ricevimento, compresa l'emissione della fattura. Il tariffario è pubblicato sul sito web del Segretariato fide.
- 4.2.3** Dopo il ricevimento del pagamento, il Segretariato fide esamina la domanda entro un termine massimo di 7 mesi, compresa la decisione finale.
- 4.2.4** Se uno o più requisiti e/o condizioni sono documentati in modo insufficiente oppure il loro adempimento non è plausibile o non è dimostrato,

il Segretariato fide può, in base alla propria valutazione, respingere la domanda d'accreditamento oppure ritornarla al richiedente affinché la completi o la rielabori. La domanda può essere ritornata per rielaborazione al massimo due volte. Non sussiste alcun diritto al rinvio della domanda per rielaborazione.

La rielaborazione della domanda e/o la presentazione della documentazione complementare devono avvenire entro 15 giorni lavorativi dalla data della comunicazione del Segretariato fide. Decorso tale termine, il Segretariato fide respinge la domanda.

- 4.2.5** Qualora, anche dopo la rielaborazione e/o la presentazione della documentazione complementare, il centro non soddisfi i requisiti e/o le condizioni previsti, il Segretariato fide respinge la domanda di accreditamento. La procedura si considera conclusa. La decisione motivata è notificata per iscritto.
- 4.2.6** Qualora i requisiti risultino soddisfatti sulla base della documentazione presentata, viene effettuata una visita in loco per verificare e convalidare i requisiti descritti nel protocollo.
- 4.2.7** Anche i locali, le attrezzature e l'infrastruttura destinati allo svolgimento del test fide sono oggetto di verifica nell'ambito dell'accREDITamento durante la visita in loco. Essi devono soddisfare i requisiti stabiliti nel protocollo di accREDITamento.
- 4.2.8** In funzione delle caratteristiche dell'infrastruttura, dei locali, delle attrezzature o di altre circostanze, il Segretariato fide può imporre condizioni, definire specifiche modalità di utilizzo oppure rifiutare l'accREDITamento nell'ambito della visita in loco.
- 4.2.9** Nel corso della visita in loco viene inoltre verificato il sistema di garanzia della qualità con riferimento alle strutture e alle risorse rilevanti per lo svolgimento del test fide.
- 4.2.10** Sulla base degli elementi acquisiti, il Segretariato fide adotta la decisione finale e la notifica per iscritto al centro d'esame. La decisione consiste nell'accREDITamento oppure nel mancato accREDITamento. Il mancato accREDITamento è motivato.
- 4.2.11** In caso di accREDITamento viene stipulato un contratto con il centro d'esame.
- 4.2.12** In caso di decisione di mancato accREDITamento non sussiste alcun diritto al rimborso della tassa di accREDITamento.

5. Validità dell'accreditamento

- 5.1** L'accreditamento quale centro d'esame entra in vigore con la firma del contratto di accreditamento da parte di entrambe le parti ed è valido per 3 anni. Fanno stato le informazioni riportate e convalidate nel protocollo di accreditamento.
- 5.2** In caso di rinnovo dell'accreditamento, la validità è prorogata di ulteriori 3 anni a decorrere dalla scadenza dell'accreditamento precedente.
- 5.3** Il centro d'esame è autorizzato a organizzare sessioni d'esame, e pubblicare le relative date, accettare iscrizioni e/o riscuotere tasse d'iscrizione esclusivamente durante il periodo di validità dell'accreditamento.

6. Accredimento di nuove sedi e/o nuovi locali

- 6.1** Durante il periodo di validità dell'accreditamento può essere presentata in qualsiasi momento una domanda di accreditamento per nuovi locali e/o nuove sedi.
- 6.2** La domanda deve essere presentata mediante l'inoltro della documentazione prevista. I relativi protocolli complementari sono disponibili sull'extranet del Segretariato fide.

La domanda di accreditamento di nuovi locali e/o nuove sedi comprende il relativo protocollo complementare e la documentazione allegata ed è trasmessa per via elettronica.
- 6.3** Il Segretariato fide provvede a registrare la domanda entro 30 giorni di calendario dal suo ricevimento e a emettere la relativa fattura entro lo stesso termine. Il tariffario è pubblicato sul sito web del Segretariato fide.
- 6.4** Dopo il ricevimento del pagamento da parte del centro d'esame, il Segretariato fide esamina la domanda entro 3 mesi. Se necessario, può disporre una visita in loco.
- 6.5** La decisione è notificata per iscritto al centro d'esame. In caso di mancato accreditamento, la decisione è motivata.

7. Rinnovo dell'accreditamento

7.1 Condizioni per il rinnovo dell'accreditamento

- 7.1.1** Il centro d'esame deve presentare la domanda di rinnovo dell'accreditamento non prima di 6 mesi e non oltre 3 mesi prima della scadenza dell'accreditamento.
- 7.1.2** Qualora il rinnovo dell'accreditamento non sia concluso prima della scadenza del periodo di validità, con la scadenza dell'accreditamento il centro d'esame perde il diritto di organizzare sessioni d'esame e pubblicare le relative date, accettare iscrizioni e/o riscuotere tasse d'iscrizione.
- 7.1.3** La presentazione tempestiva della domanda di rinnovo dell'accredita-

mento è responsabilità del centro d'esame. Se la domanda non è presentata entro i termini previsti, il rinnovo è escluso e il centro d'esame deve presentare una nuova domanda di accreditamento.

7.2 Svolgimento della procedura di rinnovo dell'accREDITamento

7.2.1 La procedura di rinnovo dell'accREDITamento è avviata con la presentazione di una domanda di rinnovo completa. La domanda comprende il [protocollo di rinnovo dell'accREDITamento](#) e la documentazione allegata ed è trasmessa per via elettronica.

7.2.2 Il Segretariato fide provvede a registrare la domanda entro 30 giorni di calendario dal suo ricevimento e a emettere la relativa fattura entro lo stesso termine. Il tariffario è pubblicato sul sito web del Segretariato fide.

7.2.3 Dopo il ricevimento del pagamento, il Segretariato fide esamina la domanda per verificare se siano intervenute modifiche relative all'adempimento di tutti i requisiti e/o delle condizioni. Entro un termine massimo di 3 mesi, il Segretariato fide adotta la decisione definitiva.

7.2.4 Qualora uno o più requisiti e/o condizioni siano documentati in modo insufficiente oppure il loro adempimento non sia plausibile o dimostrato, il Segretariato fide può ritornare la domanda per rielaborazione al massimo due volte e/o richiedere documentazione complementare.

La rielaborazione della domanda e/o la presentazione della documentazione complementare devono avvenire entro 15 giorni lavorativi dalla data della comunicazione del Segretariato fide. Decorso tale termine, il Segretariato fide respinge la domanda.

7.2.5 Qualora, anche dopo la rielaborazione e/o la presentazione della documentazione complementare, il centro non soddisfi i requisiti e/o le condizioni previste, il Segretariato fide respinge la domanda di rinnovo dell'accREDITamento. La procedura si considera conclusa. La decisione motivata è notificata per iscritto.

7.2.6 Sulla base della domanda e della documentazione presentata, il Segretariato fide adotta la decisione finale e la notifica per iscritto al centro d'esame. La decisione consiste nel rinnovo oppure nel mancato rinnovo dell'accREDITamento. Il mancato rinnovo dell'accREDITamento è motivato.

7.2.7 In caso di decisione di mancato rinnovo dell'accREDITamento non sussiste alcun diritto al rimborso della tassa di accREDITamento.

7.2.8 In caso di rinnovo dell'accREDITamento viene stipulato un contratto con il centro d'esame.

8. Obbligo di diligenza

- 8.1** I centri d'esame accreditati garantiscono il rispetto di tutte le basi regolamentari vincolanti relative all'organizzazione e allo svolgimento del test fide, comprese le disposizioni concernenti gli errori nello svolgimento del test e la ripetizione del test, nonché le disposizioni relative alle tasse d'iscrizione contenute nel tariffario per i centri d'esame.
- 8.2** Durante il periodo di validità dell'accreditamento, i centri d'esame sono tenuti a comunicare al Segretariato fide qualsiasi modifica relativa a elementi rilevanti ai fini dell'accreditamento. Il Segretariato fide si riserva il diritto di disporre ulteriori misure di garanzia della qualità in relazione a tali modifiche.
- 8.3** I centri d'esame sono tenuti a offrire consulenza sul test fide alle persone interessate, ai/alle partecipanti attuali e agli/alle ex partecipanti, in presenza, in modalità virtuale, per telefono o per iscritto, qualora richiesto.
- 8.4** Almeno un/una responsabile d'esame di ciascun centro d'esame accreditato deve partecipare ogni anno all'incontro di informazione e di scambio destinato ai/alle responsabili d'esame.
- Tutte i/le responsabili d'esame devono partecipare almeno una volta, durante il periodo di validità dell'accreditamento, a un incontro di informazione e di scambio destinato ai/alle responsabili d'esame.
- 8.5** Il Segretariato fide svolge attività di pre test ai fini della garanzia della qualità del test fide. I centri d'esame accreditati possono essere invitati, secondo le necessità, a partecipare a tali pre test. Essi sono tenuti a trattarli e a svolgerli come se fossero normali sessioni del test.
- 8.6** I centri d'esame hanno il diritto di utilizzare il logo "test fide", nella sua forma invariata, esclusivamente per la comunicazione direttamente riferita al test fide e soltanto durante il periodo di validità dell'accreditamento.
- 8.7** Tutti i documenti d'esame messi a disposizione dei centri d'esame per lo svolgimento del test sono di proprietà della Segreteria di Stato della migrazione SEM e sono protetti dai diritti d'autore. È vietata la riproduzione, l'archiviazione e la trasmissione di testi, immagini e registrazioni audio, nonché qualsiasi utilizzo al di fuori di una sessione del test debitamente notificata. Le violazioni della presente disposizione possono comportare l'avvio di azioni legali per violazione dei diritti d'autore e/o inadempimento contrattuale.
- 8.8** Il centro d'esame risponde della perdita e/o del danneggiamento dei documenti d'esame. Restano riservate eventuali pretese di risarcimento del danno.
- 8.9** Tutte le persone coinvolte nello svolgimento del test sono tenute al rispetto della normativa svizzera in materia di protezione dei dati.
- I centri d'esame garantiscono che il controllo dell'identità nonché il trattamento e la conservazione dei dati personali siano effettuati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati.

Essi garantiscono il rispetto di tutte le disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati nei confronti del Segretariato fide. Ciò vale anche per i dati conservati in formato elettronico.

Garantiscono inoltre che soltanto le persone autorizzate abbiano accesso ai dati e ai documenti necessari per l'adempimento dei propri compiti.

I centri d'esame rispondono delle pretese avanzate da terzi in caso di violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati, nella misura in cui tali violazioni siano imputabili al loro ambito di responsabilità.

- 8.10** Le prestazioni dei/delle partecipanti devono essere trattate in modo riservato. Tutte le persone coinvolte nello svolgimento del test (esaminatrici ed esaminatori, responsabili d'esame, personale amministrativo ecc.) sono tenute all'obbligo di riservatezza. Tale obbligo continua a valere anche dopo la scadenza dell'accreditamento e dopo la cessazione del rapporto di lavoro o contrattuale.

9. Garanzia della qualità

- 9.1** Il Segretariato fide si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la qualità dei centri d'esame accreditati e del personale impiegato, ad esempio mediante ispezioni in loco con o senza preavviso, verifiche documentali o altre misure proporzionate. Il Segretariato è autorizzato a richiedere in qualsiasi momento prese di posizione e documentazione concernenti la gestione della qualità. I centri d'esame sono tenuti a collaborare con il Segretariato fide nell'ambito di tali verifiche della qualità, nella misura in cui ciò possa essere ragionevolmente richiesto.

- 9.2** Esclusivamente le rappresentanti, i rappresentanti o le persone incaricate dal Segretariato fide sono autorizzati, ai fini della garanzia della qualità, ad assistere, anche senza preavviso, allo svolgimento del test; non possono tuttavia intervenire nello svolgimento dello stesso. La visita deve essere registrata nel relativo protocollo della parte d'esame interessata, con l'indicazione del periodo di osservazione.

- 9.3** Qualora, nell'ambito delle verifiche della qualità oppure sulla base di segnalazioni o di documentazione ricevuta o pubblicata, siano accertati scostamenti rispetto alle disposizioni vigenti o carenze nella loro attuazione, il Segretariato fide esamina i fatti.

Il Segretariato fide può richiedere una presa di posizione scritta e/o la presentazione della documentazione pertinente.

- 9.4** Qualora il Segretariato fide accerti una violazione delle disposizioni vigenti, adotta, in funzione della natura e della gravità della violazione, le misure necessarie. Tali misure possono comprendere provvedimenti di garanzia della qualità, ammonimenti, sospensioni temporanee, il rifiuto del rinnovo dell'accreditamento, la revoca dell'accreditamento nonché l'avvio di procedimenti penali.

10. Disposizioni in materia di protezione dei dati

10.1 Nell'ambito dell'accreditamento e dell'attività in qualità di centro d'esame, il Segretariato fide raccoglie, tratta e conserva i seguenti dati personali e istituzionali:

- responsabili d'esame: appellativo, nome/i e cognome/i, indirizzo (privato), indirizzo e-mail (privato), numero di telefono, data di nascita, curriculum vitae;
- persone con diritto di firma: appellativo, nome/i e cognome/i;
- esaminatrici ed esaminatori del test fide: appellativo, nome/i e cognome/i, accordi contrattuali o impegni vincolanti (per esempio contratto di lavoro, promessa di assunzione o contratto subordinato all'accreditamento);
- centri d'esame: indirizzo della sede principale, indirizzi delle sedi di svolgimento del test, indirizzo di fatturazione, eventuale certificazione di qualità (ad es. ISO, eduQa, IN-Qualis), concetto e strumenti di valutazione, documentazione relativa alla struttura organizzativa (per esempio organigramma, rapporto annuale, estratto del registro di commercio o statuti), documentazione relativa alla solvibilità (per esempio estratto del registro delle esecuzioni), informazioni e documentazione concernenti infrastruttura e locali, rapporti e altra documentazione relativi allo svolgimento del test e alla garanzia della qualità nonché, se del caso, altri documenti rilevanti ai fini della procedura.

10.2 Il Segretariato fide è tenuto a mantenere la riservatezza e a trattare i dati e la documentazione dei centri d'esame nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati.

10.3 Le domande presentate sono archiviate in formato elettronico. Il Segretariato fide garantisce che solo le persone autorizzate abbiano accesso ai dati e ai documenti, e unicamente nella misura necessaria allo svolgimento dei loro compiti

10.4 Il Segretariato fide tratta e conserva i dati per il tempo necessario all'adempimento dei propri obblighi contrattuali e legali. Non appena tali dati non sono più necessari per tali finalità, essi vengono cancellati senza indugio.

10.5 Occorre tuttavia tenere presente che, in virtù di disposizioni legali o per esigenze probatorie, determinati dati devono essere conservati per periodi più lunghi o anche a tempo indeterminato. Tali dati devono pertanto essere conservati dal Segretariato fide fino alla scadenza dei termini previsti o, se del caso, in modo permanente.

10.6 Per tutti i dati personali e istituzionali sussiste il diritto di accesso, di rettifica e/o completamento nonché di cancellazione dei dati.

11. Rimedi giuridici

- 11.1** In caso di decisioni negative del Segretariato fide nonché di decisioni concernenti misure di garanzia della qualità disposte dal Segretariato fide, al centro d'esame interessato è notificata una decisione motivata per lettera raccomandata. Contro tali decisioni può essere presentata opposizione alla Commissione qualità fide entro 30 giorni di calendario dalla notificazione.
- 11.2** L'opposizione deve essere motivata, presentata in forma scritta e inviata per lettera raccomandata. La procedura di opposizione è gratuita.
- 11.3** Nell'ambito della procedura di opposizione, la Commissione qualità fide ha il diritto di consultare tutti gli atti della procedura. Essa può inoltre invitare le parti a presentare un'ulteriore presa di posizione scritta.
- 11.4** La Commissione qualità fide verifica se la procedura è stata svolta conformemente al regolamento e se la valutazione si fonda sui requisiti, sulle condizioni e sulle disposizioni definite, quindi decide in merito all'opposizione. Se accoglie l'opposizione, rinvia la domanda al Segretariato fide affinché proceda a una nuova valutazione gratuita.
- 11.5** Contro la decisione della Commissione qualità fide relativa all'opposizione può essere richiesta, entro 30 giorni di calendario, una decisione formale della Segreteria di Stato della migrazione SEM.
- 11.6** Contro la decisione della Segreteria di Stato della migrazione SEM può essere interposto ricorso al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni di calendario. La procedura di ricorso è disciplinata dalle pertinenti disposizioni del diritto federale.

12. Validità

Il presente "Regolamento concernente i centri d'esame del test fide" è stato approvato dalla Commissione qualità fide l'8 giugno 2026 ed entra in vigore il 1° ottobre 2026. Esso sostituisce tutte le versioni precedenti del presente regolamento.