



**CEPAS**

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL  
COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 1 di 12

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE  
DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

1	18/06/2018	Revisione	<i>Presidente CSI/Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
0	Novembre 2016	Prima Emissione	<i>Presidente Comitato di Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Convalida</b>	<b>Approvazione</b>



**CEPAS**

## **SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 2 di 12

### **INDICE**

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2.	GENERALITÀ .....	3
3.	PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE .....	3
3.1	IMPEGNI DI CEPAS .....	3
4.	RIFERIMENTI .....	4
5.	TERMINI E DEFINIZIONI .....	4
6.	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE .....	4
6.1	RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE .....	4
6.2	CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE .....	4
7.	PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	5
8.	PROCESSO DI ESAME .....	5
8.1	REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE .....	5
8.2	FINALITÀ DELL'ESAME .....	5
8.3	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME .....	5
8.4	ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE .....	5
8.5	REGOLE GENERALI .....	6
8.6	ESAMINATORI .....	6
8.7	PRESENZA DI OSSERVATORI .....	6
8.8	RIPETIZIONE DELL'ESAME .....	6
9.	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE .....	6
9.1	ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE .....	6
9.2	INTEGRITÀ DEI DATI E LEGGE PRIVACY .....	7
10.	MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA) .....	7
11.	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE .....	7
12.	SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....	7
12.1	CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....	7
12.2	CONDIZIONI PER LA REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....	7
12.3	PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO .....	8
12.4	DIRITTI E OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA .....	8
13.	RECLAMI E RICORSI .....	8
14.	CODICE DEONTOLOGICO (CD01) .....	9
	ALLEGATO 1 .....	11
	ALLEGATO 2 .....	12



**CEPAS**

## **SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 3 di 12

### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS, che opera quale organismo di certificazione del personale e le persone fisiche che richiedono la certificazione delle proprie competenze quali Commissioning Authority (di seguito CA), in conformità a quanto previsto nel presente regolamento.

La certificazione si applica alla persona fisica che ne fa richiesta; non è quindi applicabile ad aziende/organizzazioni.

### **2. GENERALITÀ**

CEPAS per lo svolgimento dell'attività di certificazione opera, a propria scelta, anche come organismo di valutazione dei candidati oppure si avvale a tale scopo di enti esterni da essa selezionati qualificati e approvati. Gli eventuali organismi di valutazione sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento delle attività tenuti sotto controllo da parte di CEPAS.

CEPAS può approvare un numero illimitato di organismi di valutazione.

### **3. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE**

La CA è quel professionista che rappresenta la committenza all'interno di un processo di Commissioning. Il Commissioning è un processo sistematico che nasce con il fine di garantire che l'intento progettuale e i bisogni operativi richiesti dal committente siano sviluppati in fase di realizzazione dell'edificio. Tale processo fornisce un mezzo per integrare le fasi tradizionalmente frammentate del progetto e del processo costruttivo, migliorandone i risultati. Pertanto, compito della CA è quello di organizzare e coordinare il Commissioning Team e verificare che le attività siano chiaramente indicate in tutti gli obiettivi del processo. Compito dell'esperto è anche quello di preparare il Commissioning Plan che descrive in che modo il processo realizza quanto previsto dalla committenza; egli individua le singole responsabilità dei vari attori e partecipa alle riunioni in fase di richiesta di offerta. Coordina la revisione degli elaborati di progetto nelle varie fasi e verifica che gli obiettivi fissati siano stati considerati; coordina la revisione periodica dei disegni al fine di verificare la corrispondenza con quanto effettivamente realizzato e ha la facoltà di chiedere la revisione dei disegni se difformi da quanto previsto. Egli infine predispone il Report di Commissioning finale da sottoporre ai revisori.

#### **3.1 IMPEGNI DI CEPAS**

CEPAS concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. CEPAS riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione: per questo motivo svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse. In particolare CEPAS si vincola a non utilizzare come esaminatori per la valutazione del candidato coloro che abbiano effettuato formazione allo stesso sulle tematiche oggetto del presente regolamento. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori degli eventuali organismi di valutazione qualificati. Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto del Codice Etico del gruppo Bureau Veritas, disponibile sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti e orali.

#### **3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO**

Il candidato inviando la richiesta di certificazione a CEPAS aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito.

In particolar modo, il candidato si impegna a rispettare tutti gli aspetti etici e deontologici previsti dal Codice Etico del Gruppo Bureau Veritas.

Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili della/delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da CEPAS e dagli eventuali organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati. I candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.



**CEPAS**

## **SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 4 di 12

### **4. RIFERIMENTI**

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 “Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone”;
- Guida AiCARR (Associazione Italiana Condizionamento dell’Aria, Riscaldamento e Refrigerazione) sul Commissioning degli impianti HVAC;
- Standard ASHRAE 202 (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers).

I documenti citati sono applicabili nell’ultima edizione valida.

### **5. TERMINI E DEFINIZIONI**

- GAS: gruppo di approvazione settoriale, ovvero organo dotato di adeguate competenze tecniche e decisionali per consentire l’emissione del certificato.
- Candidato: richiedente che ha soddisfatto i requisiti specificati, che consentono il suo/la sua partecipazione al processo di certificazione.
- Esaminatore: persona in possesso di pertinenti qualifiche tecniche e personali, competente a condurre un esame e/o assegnare i relativi voti.
- Esame: meccanismo che è parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato, con uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche e mezzi basati su osservazione diretta.
- Valutazione: processo che valuta il soddisfacimento dei requisiti dello schema da parte di una persona, che conduce a una decisione sulla certificazione.
- Organismo di Valutazione (OdV): Organizzazione qualificata dall’Organismo di Certificazione a preparare e gestire gli esami di qualifica del personale da certificare.

### **6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE**

#### **6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE**

Possono accedere all’esame i candidati che possiedono i seguenti requisiti:

- la partecipazione a un corso con contenuti definiti nell’Allegato 1
- documentata esperienza di lavoro che consiste nell’aver seguito e completato negli ultimi tre anni almeno un processo di Commissioning in tutte le sue fasi, compreso un Commissioning Final Report. Allo scopo di fornire evidenze sul completamento di un intero processo sarà consentito sommare le fasi di 2 processi separati con un totale non inferiore a 10.000 m2 di SLU.

La documentazione dell’esperienza di lavoro dovrà riportare i dati del progetto, quali:

- ✓ tipologia dell’edificio, dimensione, destinazione d’uso;
- ✓ tipo di Commissioning (es. U.S. Gov, HVAC, LEED);
- ✓ nome, cognome, telefono e indirizzo e-mail della Committenza per le referenze presentate.

CEPAS si riserva di verificare la correttezza delle informazioni anche contattando la Committenza indicata dal candidato.

Il richiedente compila in tutte le sue parti e firma il modulo di domanda, inviandolo a CEPAS allegando quanto in esso richiesto.

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d’iscrizione accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente regolamento.

Se per qualsiasi motivo la richiesta di certificazione non può essere accolta, CEPAS ne comunica al richiedente le ragioni.

#### **6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE**

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d’iscrizione MD08 accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.

Il contratto di certificazione ha durata triennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate al paragrafo 10 del presente regolamento.



**CEPAS**

## **SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 5 di 12

### **7. PROCESSO DI VALUTAZIONE**

La valutazione di idoneità del Candidato, ai fini del rilascio della certificazione CEPAS, avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

- valutazione della documentazione prodotta dal Candidato, per accertare il possesso dei requisiti richiesti dallo Schema di certificazione;
- esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame CEPAS o dell'OdV, come definito nel paragrafo 8 del presente documento;
- analisi e delibera della documentazione di esame, eseguita dal Comitato Tecnico CEPAS;
- rilascio del certificato e iscrizione al Registro CEPAS.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, viene interrotto il processo di valutazione e informato il Candidato. Per proseguire nell'iter di certificazione sarà necessario risolvere prima le carenze riscontrate, entro i tempi indicati da CEPAS.

### **8. PROCESSO DI ESAME**

#### **8.1 REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE**

Sono ammessi a sostenere l'esame di certificazione tutti coloro che, avendo presentato richiesta attraverso il modulo MD08 e documentato il possesso dei requisiti minimi richiesti, sono stati dichiarati idonei.

#### **8.2 FINALITÀ DELL'ESAME**

Le finalità dell'esame sono le valutazioni delle conoscenze e delle abilità pratiche del candidato.

I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a CEPAS e all'OdV per tutte le attività di valutazione.

#### **8.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME**

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite, quando non sia CEPAS a farlo direttamente, dagli OdV qualificati.

Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal modulo d'iscrizione e a fornire un documento di identità in corso di validità.

La lista dei Candidati all'esame e l'elenco della documentazione presentata dagli stessi è verificata dagli esaminatori.

L'esame si svolge in lingua italiana nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da CEPAS o dall'OdV ai candidati.

Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:

- esibire un documento di identità valido,
- firmare il foglio presenze,
- presentare la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota prevista per la partecipazione all'esame.

#### **8.4 ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE**

L'esame è costituito da una prova scritta.

L'esame si svolge presso l'OdV comunicato all'atto dell'accettazione della richiesta di certificazione.

Le domande della prova scritta sono scelte dal Responsabile dello Schema di Certificazione o dall'esaminatore selezionandole da un elenco che viene aggiornato annualmente.

L'esame consiste è costituito da 130 domande a risposta multipla che prevede 4 possibili risposte: 1 risposta corretta, 1 risposta errata, 2 risposte verosimili ma errate. Il tempo a disposizione è pari a 3 ore.

Il candidato ottiene 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per mancata risposta e supera la prova se raggiunge il punteggio minimo di 98 punti, corrispondente al 75% di risposte corrette.

Durante la prova non può essere consultato alcun testo, documento o norma.

Il risultato dell'esame è comunicato a ciascun candidato entro 1 settimana dalla data dell'esame.



## SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 6 di 12

### 8.5 REGOLE GENERALI

Durante lo svolgimento delle prove scritte d'esame, i Candidati non possono consultare alcuna documentazione, né usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

### 8.6 ESAMINATORI

L'esame è condotto da esaminatori qualificati, secondo i criteri espressi nell'Allegato 2, da CEPAS o da un suo OdV designato.

Essi sono tenuti:

- a mantenere la riservatezza sulle prove di esame
- ad attenersi a criteri di oggettività nella valutazione
- a comunicare eventuali legami e rapporti e interessi in conflitto che potrebbero compromettere la loro imparzialità e la riservatezza nello svolgimento delle loro funzioni
- al rispetto del presente regolamento.

La Commissione d'esame è costituita da uno o più esaminatori in modo da coprire tutte le competenze (tecniche, normative).

Qualora l'esame sia svolto da un OdV, la Commissione d'esame può essere supervisionata da un membro di CEPAS incaricato di vigilare sul corretto svolgimento della sessione.

### 8.7 PRESENZA DI OSSERVATORI

Alle sessioni di esame CEPAS può prevedere la presenza di osservatori propri, degli enti di accreditamento o di eventuali autorità competenti.

### 8.8 RIPETIZIONE DELL'ESAME

I candidati che non avessero superato una fase dell'esame, possono ripeterlo effettuando il pagamento della sola tariffa riportata sul documento MD08 riferita allo svolgimento della prova.

In ogni caso le prove devono essere superate entro un arco di tempo non superiore a 12 mesi.

## 9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Al Candidato che ha superato positivamente l'esame e che è in possesso di tutti i requisiti richiesti, CEPAS rilascia la certificazione su delibera dell'Organo deliberante a condizione che il candidato abbia pagato gli importi previsti. La persona certificata viene quindi iscritta nel Registro CEPAS.

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita della persona certificata
- numero del certificato
- regolamento e/o norma di riferimento
- data di inizio validità
- data di scadenza
- firma del responsabile dell'OdC autorizzato.

Il certificato è inviato all'indirizzo indicato nel modulo di iscrizione, alla voce "dati di fatturazione".

### 9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

L'iscrizione nei Registri CEPAS verrà effettuata entro dopo la delibera del certificato.

Il registro è consultabile sul sito web [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

La certificazione può essere comunicata dalla persona certificata sulla propria carta stampata personale o nel sito personale con il semplice riferimento al numero del certificato accompagnato dal nome di CEPAS. L'uso del marchio di BUREAU VERITAS CEPAS non è consentito.



**CEPAS**

## **SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY**

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 7 di 12

### **9.2 INTEGRITA' DEI DATI E LEGGE PRIVACY**

CEPAS, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

CEPAS gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).

I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati con la massima cura da CEPAS e dagli organismi di valutazione da essa approvati. Il periodo minimo di conservazione è di cinque anni.

Le informazioni ottenute dal personale operante per conto di CEPAS, compreso l'organo deliberante, sono soggette al vincolo di riservatezza.

### **10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA)**

La validità della certificazione durante il periodo contrattuale dei 3 anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato) è soggetta all'esito positivo delle attività di sorveglianza annuale, svolte da CEPAS. A questo scopo la persona certificata è tenuta a fornire una dichiarazione, con cadenza annuale, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sua attività svolta nell'ultimo anno di riferimento, relativa a questi aspetti:

- elenco sintetico delle principali attività svolte nell'anno per le attività oggetto di certificazione;
- aggiornamento professionale tramite partecipazione a convegni, seminari e/o corsi su eventuali novità di legge o altre tematiche inerenti alle attività di Commissioning, della durata complessiva di almeno 8 ore;
- assenza di reclami non chiusi per le attività oggetto di certificazione.

Il mantenimento della certificazione è inoltre soggetto al pagamento delle quote annuali previste.

### **11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Il certificato è rinnovabile in vista della sua scadenza in seguito a specifica richiesta e a un nuovo accordo contrattuale. Il rinnovo prevede continuità professionale e l'invio di evidenze relative a:

- attività di Commissioning svolta negli ultimi 3 anni per almeno 5000 m2 di SLU;
- aggiornamento professionale tramite partecipazione a convegni e/o frequenza a corsi su eventuali novità di legge o altre tematiche inerenti alle attività di Commissioning, della durata di almeno 24 ore.

### **12. SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

CEPAS ha il diritto di sospendere, ritirare o annullare la certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto con notifica tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate di seguito.

A seguito della notifica del provvedimento di sospensione, di ritiro o di annullamento della certificazione, la persona certificata deve sospendere l'utilizzo del certificato, restituendolo a CEPAS.

#### **12.1 CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere sospesa da CEPAS per un periodo massimo di 6 mesi, verificandosi una o più di queste condizioni:

in violazione di quanto previsto al par. 10;

in presenza di gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;

se la persona certificata fa uso scorretto o ingannevole della certificazione CEPAS;

se la persona certificata è inadempiente rispetto ai suoi obblighi contrattuali di tipo economico assunti per l'iscrizione, lo svolgimento degli esami e il mantenimento del certificato;

qualora la persona certificata richieda la sospensione.

#### **12.2 CONDIZIONI PER LA REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere revocata da CEPAS in questi casi:

- a) qualora persistano le situazioni citate nel paragrafo precedente nonostante l'attuazione del provvedimento di sospensione.



## SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 8 di 12

- b) qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine CEPAS con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere annullata da CEPAS nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

### 12.3 PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO

CEPAS notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato e indicano termini e condizioni per l'utilizzo della certificazione.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento a esso.

### 12.4 DIRITTI E OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA

La persona certificata può appellarsi ai provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione in accordo a quanto stabilito dalle proprie procedure consultabili sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it)

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso.

La persona certificata concede a CEPAS il diritto di monitorare la propria attività anche con breve preavviso.

### 13. RECLAMI E RICORSI

CEPAS tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione sulla base di una procedura che prevede:

- l'obbligo di registrare e trattare ciascun reclamo o ricorso, confermando al reclamante o ricorrente il ricevimento dello stesso entro 30 giorni
- l'avvio di un'istruttoria specifica
- la comunicazione della decisione finale al reclamante o ricorrente
- l'adozione, se necessaria, di ogni azione correttiva nel caso il ricorso o il reclamo abbia segnalato una carenza da parte di CEPAS.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

In caso di ricorsi il ricorrente può, se non soddisfatto dell'esito della sua richiesta, appellarsi a una commissione da costituire entro 30 giorni con soggetti indipendenti e competenti, rappresentativi del settore oggetto del ricorso. In questo caso i costi del processo di appello del ricorso sono a carico di CEPAS se il ricorso è accolto e del ricorrente se il ricorso è respinto.

Per qualunque controversia fra una parte interessata e CEPAS che non risulti risolta con le attività descritte nei casi precedenti (reclami e ricorsi) si deve fare ricorso all'intervento del Foro competente di Milano.



CEPAS

## SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 9 di 12

### 14. CODICE DEONTOLOGICO (CD01)

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano, a rispettare i seguenti aspetti etici e deontologici:

- rendere noti ai propri Clienti (interni ed esterni) i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il presente Regolamento e tutte le procedure CEPAS applicabili;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi delle Persone, Aziende, Enti e Clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti del CEPAS;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni del presente Codice avviata dagli Organismi di accreditamento e di certificazione o per risolvere specifici casi di reclami;
- soddisfare tutti gli impegni presi con lettera di incarico;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di loro per attività svolte nell'ambito della validità della Certificazione/Qualificazione CEPAS e permettere a CEPAS l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
- fornire ai Clienti un modulo da compilare in caso di eventuali reclami relativi alle prestazioni fornite, da inoltrare sia alla persona certificata/Organizzazione interessata dal reclamo, sia al CEPAS;
- non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo, ed altro) che possano indurre i Clienti ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni o delle qualificazioni CEPAS e, inoltre, indurre aspettative, nel cliente, non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- non prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione e/o divulgazione di materiale d'esame;
- non effettuare attività concorrenziale diretta o indiretta nei confronti di CEPAS;
- comportarsi nei confronti di Persone, Aziende, Enti e Clienti (interni ed esterni), in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è, eventualmente, responsabili;
- non accettare parcelle, omaggi o favori di qualsiasi natura da parte di Persone, Aziende, Enti e Clienti (interni ed esterni) o di loro rappresentanti; controllare inoltre che anche il personale, di cui si è eventualmente responsabili, non compia azioni di questo tipo;
- fare presente al proprio Cliente qualsiasi conflitto di interesse che possa esistere in ordine alla prestazione professionale relativa alla certificazione, prima di assumere l'incarico professionale;
- mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi (segreto professionale) sulle informazioni di qualsiasi natura ottenute durante la prestazione professionale e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- rispettare tutte le leggi vigenti, con particolare riferimento alla prestazione di servizi.



CEPAS

## SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 11 di 12

### ALLEGATO 1

#### CONTENUTI DELLA FORMAZIONE E DELL'ESAME

I materiali utilizzati nel corso, il corso stesso e le prove d'esame devono avere come oggetto le materie indicate nella tabella seguente.

#### ARGOMENTI

##### **Prima giornata: Introduzione al Commissioning Process - Concept Pre-design e Design**

Introduzione al Commissioning Process

1. Premessa- Cos'è il Commissioning
2. Finalità- Benefici del processo di Commissioning
3. Cx Team
4. Documenti di base al Commissioning

Concept Pre-design e Design

1. Panoramica del Cx durante la progettazione
2. I compiti della CxA nella "Design Phase"

##### **Seconda giornata: Construction & Occupancy**

1. Pre-Construction Conference
2. Site Observation
3. Equipment Submittals
4. Pre-Functional Checklist PFC
5. Pre Functional Verification
6. Equipment Startup
7. Functional Performance Tests FPT
8. Pre Testing Verification
9. System Functional Testing
10. Integrated Testing
11. O&M Data Submittals
12. Systems Manuals
13. Systems Training
14. Final Report
15. Warranty Phase

##### **Terza giornata: Retrocommissioning**

1. Planning Phase
2. Investigation Phase
3. Implementation Phase
4. Turnover Phase
5. Persistence Phase

##### **Quarta giornata: Case History**

1. Casi pratici: Analisi delle criticità più frequenti che emergono nei processi di commissioning - Workshop

#### DOCUMENTAZIONE DEL CORSO

Il soggetto che eroga corsi e/o esami è tenuto a:

- Mantenere una documentazione - fornendone copia a CEPAS - del materiale utilizzato in ciascun corso erogato;
- Istituire e mantenere aggiornato un registro delle presenze con l'elenco dei partecipanti e la registrazione da parte del docente dell'orario di inizio e di fine della lezione, degli argomenti trattati, e con la firma da parte dei discenti presenti sia all'ingresso che in uscita.



CEPAS

## SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL COMMISSIONING AUTHORITY

SCH75  
Rev. 1  
Pag. 12 di 12

### ALLEGATO 2

#### PROFILO DELL'ESAMINATORE

Nel presente documento è definito il profilo minimo dei docenti incaricati di condurre la formazione:

<b>1. Istruzione</b>
Laurea specialistica in ingegneria o Architettura.
<b>2. Formazione specifica</b>
Partecipazione a tavoli di lavoro specifici sul Commissioning Process e/o partecipazione a Corsi ASHRAE sul Commissioning Process per almeno 100 ore negli ultimi 3 anni
<b>3. Esperienza lavorativa</b>
Esperienza lavorativa di almeno 2 anni nel campo del Commissioning
<b>4. Conoscenze professionali specifiche</b>
Approfondita conoscenza del processo di Commissioning
<b>5. Esperienza lavorativa e professionale come formatore</b>
Attività di docenza in corsi o seminari nel campo del Commissioning per almeno 20 ore negli ultimi 3 anni

e il profilo dell'esaminatore incaricato di condurre l'esame:

<b>1. Istruzione</b>
Laurea specialistica
<b>2. Conoscenze professionali specifiche</b>
Approfondita conoscenza del processo di Commissioning