

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**
**INDICE**

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
4	TERMINI E DEFINIZIONI .....	3
5	MODALITA' OPERATIVE .....	3
5.1	Generalità .....	3
5.2	Profili Professionali .....	4
5.3	Valutazione .....	5
5.4	Requisiti dei candidati .....	5
5.5	Domanda di Certificazione .....	6
5.6	Esame di Certificazione .....	6
5.7	Ripetizione dell'esame .....	8
5.8	CENTRO D'ESAMI .....	8
5.9	Commissione d'Esame .....	8
5.10	Rilascio della Certificazione .....	9
5.11	Registro delle persone certificate .....	10
5.12	Mantenimento della certificazione .....	11
5.13	Rinnovo della Certificazione .....	11
5.14	Trasferimento della Certificazione .....	12
5.15	Sospensione e/o ritiro della Certificazione .....	12
5.16	Rinuncia della Certificazione .....	13
6	CONDIZIONI GENERALI .....	14
6.1	Diritti e Doveri della figura certificata .....	14
6.2	Prescrizioni per i professionisti certificati .....	15
6.3	CODICE DEONTOLOGICO .....	15
6.4	MARCHIO DI CERTIFICAZIONE .....	15
6.5	RECLAMI E RICORSI .....	15

EDIZIONE N° 1		OGGETTO	SIGLA RESPONSABILI DI EMISSIONE		
Rev	Data		REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
			RGQ	RGQ	DG
0	04/12/2023	Prima emissione			
1	15/07/2024	Rilievi ED Accredia			
2	04/11/2024	Domanda di certificazione			
3	15/01/2025	Riesame della domanda			
4					
5					

## Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)

### 1 SCOPO

Il presente schema è il documento con cui l'Organismo di Certificazione del personale Jeko S.r.l. definisce le condizioni e le modalità che riguardano la valutazione e la certificazione dei profili professionali (BIM) descritti nella Norma UNI 11337-7:2018.

Jeko non assume a priori alcun obbligo circa il buon fine dell'attività di Certificazione delle figure professionali (BIM), assumendosi invece la responsabilità delle valutazioni condotte e delle risultanze che da esse discendano.

Avverso ogni decisione assunta, è previsto che il **Candidato** (Richiedente) possa opporsi mediante Reclamo che deve essere formulato nei modi e nelle forme previste al par. 6 del Regolamento Generale (RG-CP).

Il presente schema è reso disponibile, nell'ultima edizione emessa da Jeko, a qualsiasi parte interessata sul sito internet al seguente indirizzo: [www.jekosrl.com](http://www.jekosrl.com).

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Schema si applica alla Certificazione del Personale secondo i criteri definiti dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 per la certificazione del Personale, l'OdC si impegna a non fornire servizi che possano compromettere il carattere di riservatezza, indipendenza e imparzialità del processo di certificazione e delle relative decisioni.

La certificazione di persone, rilasciata sotto accreditamento, è un'attività volontaria a garanzia delle Parti Interessate come richiamata dalla Legge n. 4/2013.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **UNI CEI 11337-7:2018** Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa;
- **UNI PdR 78:2020** Requisiti per la valutazione di conformità alla UNI 11337-7:2018;
- Regolamenti e circolari dell'Organismo Nazionale di Accreditamento ACCREDIA;
- **RG 01 – Regolamento per l'accreditamento degli organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale.**
- **RG 01-02 - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale.**
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024** Valutazione della conformità – Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone;
- **RG-CP:** Regolamento generale per la certificazione delle figure professionali.

## Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)

### 4 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni di cui alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, Norma UNI 11337- 7 e UNI PdR 78:

**Candidato:** richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

**Esame:** Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato, mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

**Revisore della domanda (Application reviewer):** persona che esamina la domanda al fine di confermare che il candidato (richiedente) possieda tutti i requisiti relativi alla richiesta e previsti dallo schema di certificazione.

**Esaminatore:** Persona, qualificata dall'Organismo di Certificazione, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

**Commissione d'Esame:** organo composto da uno o più esaminatori.

**Decision maker:** Persona interna o esterna alla struttura OdC, ovvero con un incarico ad personam", che non ha preso parte all'esame né alla formazione- addestramento del candidato nei due anni precedenti. Il Decision Maker ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite dall'Organismo di Certificazione e dei criteri indicati nella PdR.

**Certificazione:** attestazione di terza parte, relativa ad un oggetto di valutazione della conformità, ad eccezione dell'accreditamento.

**Certificato:** Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.

### 5 MODALITA' OPERATIVE

#### 5.1 Generalità

La norma UNI 11337-7 contiene i requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle quattro figure professionali identificate nei processi di gestione basati sul BIM:

- BIM Specialist (Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa)
- BIM Coordinator (Coordinatore dei flussi informativi)
- BIM Manager (Gestore dei processi digitalizzati)
- CDE Manager (Gestore dell'ambiente di condivisione dei dati)

Per ciascuno dei profili professionali sono individuati i compiti, le conoscenze e le abilità che sono verificate da Jeko nell'analisi preliminare della documentazione, le referenze professionali prodotte e successivamente ad esito positivo nell'esame di certificazione.

## Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)

### 5.2 Profili Professionali

**BIM Specialist:** si occupa dell'utilizzo del software per la realizzazione di un progetto in BIM e dello sviluppo del modello 3D. Elabora ed eventualmente modifica in corso d'opera i modelli grafici e gli oggetti a essi correlati e le loro librerie, esegue l'estrazione dei dati. Svolge anche l'analisi tecnica utilizzando la documentazione aziendale per la produzione di elaborati e modelli (standard e procedure).

La figura del BIM Specialist è declinata nelle seguenti discipline:

1. Architettura: disciplina relativa alla progettazione, realizzazione e gestione di opere edili in campo residenziale, culturale ed amministrativo, sportivo e dello spettacolo, produttivo e commerciale e di pianificazione territoriale.
2. Strutture: disciplina relativa alla progettazione e costruzione di strutture di edifici civili, industriali o destinate ad opere infrastrutturali.
3. Impianti: disciplina relativa alla progettazione e installazione di impianti meccanici, elettrici e idraulici (denominata MEP).
4. Infrastrutture: disciplina relativa alla progettazione, realizzazione e gestione di opere infrastrutturali quali, ad esempio, strade, ferrovie, opere di sbarramento fluviale, reti tecnologiche, opere portuali e tutte quelle opere che hanno una forte interconnessione con il territorio nel quale sono inserite.

**BIM Coordinator:** coordina i BIM Specialist coinvolti nel progetto per garantire l'applicazione degli standard e dei processi tramite l'utilizzo di software necessari per il coordinamento delle attività di redazione, controllo e gestione del progetto BIM. Si occupa anche delle problematiche di condivisione e aggregazione dei contenuti informativi. Riporta al BIM Manager ogni dettaglio dello sviluppo del progetto favorendo il processo informativo.

**BIM Manager:** gestisce e aggiorna periodicamente le linee guida di organizzazione sulla gestione informativa per tutte le discipline, coordinando le attività delle altre figure operative. Garantisce il coordinamento del progetto, gestendo i ruoli e le fasi previste, e individua le interferenze riassegnando all'interno del team di progetto la loro correzione.

Elabora il capitolato informativo per il committente e il BIM Execution Plan (piano per la gestione Informativa) a uso interno dell'azienda. Verifica l'applicazione operativa ed il rispetto degli standard stabiliti con i BIM coordinator e cura la modifica dei contenuti informativi.

**CDE Manager:** gestisce l'ambiente in cui avviene lo scambio di informazioni tra i diversi attori partecipanti a un progetto (CDE). Controlla il processo interoperabile delle informazioni, la correttezza e tempestività del flusso operativo. Relaziona i contenuti dei modelli con altri dati presenti in piattaforma e applica le tecniche di protezione dei dati

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****5.3 Valutazione**

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

- valutazione dei requisiti minimi richiesti dallo Schema di certificazione attraverso la documentazione prodotta dal Candidato;
- esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame (paragrafo 5.6);
- riesame della documentazione e dei risultati d'esame, a cura del Decision Maker;
- approvazione della proposta di certificazione da parte del legale rappresentante di Jeko e rilascio del certificato
- iscrizione della persona certificata nel registro delle figure certificate BIM.

**5.4 Requisiti dei candidati**

I Candidati che intendono accedere alla procedura di certificazione per la figura BIM devono essere in possesso di tutti i seguenti pre-requisiti minimi:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Esperienza di lavoro generica in area tecnica:
  - BIM Manager: 5 ANNI
  - BIM Coordinator: 3 anni
  - BIM Specialist: 6 mesi (l'esperienza anche attività di tirocinio o stage)
  - CDE Manager: 3 ANNI
- Esperienza di lavoro in ambito BIM:
  - BIM Manager: 1 ANNO
  - BIM Coordinator: 1 anno
  - BIM Specialist: 3 mesi (l'esperienza può essere sostituita da un Master pertinente di almeno 200 ore e tre mesi di stage)
  - CDE Manager: 1 ANNO

**NOTA:** Per tutti i profili sopra indicati il candidato dovrà dare evidenza di aver partecipato allo sviluppo di almeno una commessa con la metodologia BIM.

I requisiti minimi dei candidati sono riportati nella scheda requisiti SR-BIM.

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****5.5 Domanda di Certificazione**

La richiesta di certificazione delle competenze per le figure BIM viene presentata dal candidato utilizzando il modello Mod. RC-BIM, almeno 10 gg prima della data di esame. Il richiedente, apponendo la propria firma sul modulo Mod. RC-BIM accetta tutte le condizioni contrattuali previste dallo schema di certificazione.

Jeko ricevuta la documentazione richiesta provvede all'esame della domanda, che prevede la verifica del possesso dei requisiti previsti (par. 5.4) per lo schema di certificazione richiesto, se l'esito è positivo provvede a confermare la data di esame.

**Il riesame (review) della domanda di certificazione (Application Rewiew) viene effettuato dal Responsabile Tecnico di Schema, supportato dal personale di Segreteria Esami.** Jeko si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione per la dimostrazione del possesso dei requisiti del candidato. Nei casi di mancanza dei requisiti per la figura richiesta si comunica il diniego alla partecipazione all'esame.

**5.6 Esame di Certificazione**

La finalità dell'esame di Certificazione è la valutazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze del metodo BIM da parte del candidato, presso un Centro d'Esami comunicato all'atto dell'accettazione della richiesta di certificazione.

Jeko almeno 5gg prima della data di esame comunica mezzo mail al candidato la composizione della Commissione esaminatrice, che entro 3gg può comunicare eventuali impedimenti allo svolgimento dell'esame e/o riconsulazione.

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

Nel corso delle prove d'esame, il candidato può consultare solo la documentazione approvata e messa a disposizione da Jeko. L'utilizzo del telefono e lo scambio di informazioni con altri candidati rappresentano causa di annullamento dell'esame.

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

I componenti della commissione di esame ricevono incarico per la data di esame con l'elenco dei candidati. Per ogni incarico assegnato l'esaminatore sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei candidati e/o comunica eventuali incompatibilità per conflitto di interesse.

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**

L'esame è costituito da tre prove, somministrate separatamente e con documentazione tratta da un database che contiene almeno il doppio dei test e casi studio di ogni prova.

**Prova scritta:** questionario composto da un totale di 30 domande a risposta multipla, relative alla specifica figura professionale; per il BIM Specialist, anche alla singola disciplina (Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture).

Ogni domanda presenta tre possibili risposte di cui una sola è corretta. Viene assegnato 1 punto per ogni risposta corretta. Per ogni risposta errata o non data viene assegnata una penalizzazione di – 0,5 punti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti.

Il punteggio minimo per superare la prova dovrà essere di almeno 18/30 ( $\geq 60\%$ ).

**Prova pratica:** caso studio differenziato per ogni figura professionale:

- **BIM SPECIALIST:** l'esame richiede la conoscenza approfondita di uno specifico software di authoring attinente con la disciplina scelta, indicato dal candidato nella richiesta di certificazione. Il candidato deve risolvere un caso studio relativo alla disciplina, con utilizzo del software di riferimento e producendo contenuti informativi in conformità ad un Capitolato Informativo proposto.
- **BIM COORDINATOR:** l'esame richiede la conoscenza di almeno un software di model & code checking, indicato dal candidato nella richiesta di certificazione. Il candidato deve risolvere un caso studio di gestione, coordinamento e verifica (consistenza delle informazioni, qualità del contenuto informativo, rispondenza a requisiti previsti da un regolamento) di modelli di discipline diverse con l'utilizzo del software di riferimento sulla base di una specifica tecnica informativa autonomamente sviluppata in conformità ad un Capitolato Informativo proposto.
- **BIM MANAGER:** l'esame prevede un caso studio di gestione di una commessa BIM in relazione agli aspetti normativi, tecnici e procedurali in relazione ai processi dell'organizzazione.
- **CDE MANAGER:** l'esame prevede un caso studio relativo alla gestione di un ambiente di condivisione dei dati.

Il Centro di esame fornisce l'hardware e il software (nella versione più recente) adeguati allo svolgimento della prova. Per il BIM Specialist, se richieste più discipline, è prevista una prova per ogni disciplina. Viene assegnato un punteggio compreso tra 0 e 60 in funzione della correttezza e completezza del lavoro svolto.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 2 ore.

Il punteggio minimo per superare la prova dovrà essere di almeno 36/60 ( $\geq 60\%$ ).

**Lo svolgimento delle prove di esame può prevedere la presenza di sorveglianti, il cui compito è quella di supervisione al fine di garantire la corretta esecuzione dell'esame. Il sorvegliante non valuta la competenza del candidato.**

**Prova orale:** discussione individuale con l'esaminatore finalizzata a verificare le conoscenze teoriche e pratiche richieste per ogni figura professionale, durante la quale viene discusso anche l'esito della prova pratica e affrontate tematiche rappresentative delle diverse aree di competenza. La prova orale ha una durata 30 minuti.

Il punteggio minimo per superare la prova dovrà essere di almeno 6/10 ( $\geq 60\%$ ).



**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**

Il punteggio massimo d'esame ottenibile è pari a 100 punti con il superamento delle soglie minime del 60% per ciascuna prova. All'esito positivo delle due precedenti prove, il candidato può essere ammesso alla prova orale. L'esame si intende superato se il Candidato raggiunge il 60% del punteggio massimo ottenibile (60 punti).

La certificazione di più figure professionali prevede il superamento dell'esame completo per ogni singola figura professionale; per il BIM Specialist per ogni singola disciplina.

**5.7 Ripetizione dell'esame**

Nel caso il candidato viene respinto può ripetere l'esame di certificazione effettuando una nuova iscrizione (Mod. RC-BIM) e versando la quota prevista dal tariffario BIM.

Se il candidato supera una sola delle due prove (scritta e pratica), non viene ammesso all'orale; la prova superata rimane valida per 12 mesi, trascorso il quale dovrà ripetere l'esame per intero. Se il candidato supera le due prove (scritta e pratica) ma non quella orale, potrà ripetere la prova orale entro un tempo massimo di un anno.

**5.8 CENTRO D'ESAMI**

Per lo svolgimento delle prove di esame Jeko si può avvalere di sedi esterne che dispongono di locali, attrezzature (Hardware e Software) e risorse adeguate.

Il Centro d'Esame viene preventivamente qualificato dall'OdC attraverso una analisi dei rischi per assicurare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento delle prove.

Jeko effettua presso il centro d'esame verifiche (anche non annunciate o in incognito) per verificare l'applicazione del presente schema di certificazione.

**5.9 Commissione d'Esame**

La commissione di esami ha il compito di organizzare e gestire l'esame per la valutazione delle competenze dei candidati. Essa è composta da un numero adeguato di esaminatori in relazione al numero e ai profili di certificazione richiesti dai candidati.

La commissione esaminatrice deve soddisfare i seguenti requisiti:

- a) conoscenza della norma di accreditamento ISO/IEC 17024, della norma di certificazione UNI 11337-7:2018, delle procedure di Jeko inclusi i criteri per la gestione delle sessioni d'esame di certificazione;
- b) capacità di cogliere aspetti legati alle Conoscenze, Abilità e Competenze relative ai compiti indicati nei prospetti dei vari profili di cui alla norma UNI 11337-7:2018;



**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**

- c) competenza, maturata a seguito di esperienze lavorative complessive di almeno 5 anni, in materie attinenti al ciclo di vita dell'opera;
- d) competenza, maturata a seguito di esperienze lavorative di almeno 3 anni, nell'ambito della metodologia BIM applicata al ciclo di vita dell'opera;
- e) il possesso della certificazione, sotto accreditamento, del profilo, di cui alla norma UNI 11337- 7 di BIM Manager o dello stesso profilo oggetto di certificazione.

Gli esaminatori non possono essere stati docenti in corsi di formazione di tipo frontale sugli stessi argomenti oggetto d'esame a cui abbia/no partecipato l'esaminando/i, ma possono aver preso parte a corsi di formazione a distanza (Es. E-Learning).

Per ogni incarico assegnato, l'esaminatore sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei candidati (familiarità, addestramento, ecc.).

Alle sessioni di esame è prevista la presenza di osservatori propri di Jeko, dell'ente di accreditamento o di eventuali autorità competenti.

~~Per i primi tre anni di certificazione in sostituzione di un Esaminatore in possesso del requisito di cui al **punto e)** (certificazione sotto accreditamento) è possibile utilizzare un Grandparent in possesso dei requisiti, suddivisi per profilo, previsti dalla PdR 78-2020.~~

~~• Grandparent del CDE Manager: Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nell'ambito del BIM con evidenze di gestione di ambienti di condivisione dei dati.~~

~~• Grandparent del BIM Manager: Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nell'ambito del BIM con evidenze di gestione di commesse e coordinamento di gruppi di persone, anche esterne alla propria organizzazione.~~

~~• Grandparent del BIM Coordinator: Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nell'ambito del BIM con conoscenza documentata del software dedicato ed evidenze di gestione e coordinamento di commesse.~~

~~• Grandparent del BIM Specialist: Almeno 3 anni di esperienza lavorativa nell'ambito del BIM con l'utilizzo del software dedicato.~~

~~**NOTA:** Per esperienza in ambito BIM s'intende aver partecipato a progetti multidisciplinari, sviluppati con metodo BIM, o allo sviluppo e gestione di metodologia BIM nelle Organizzazioni anche attraverso l'attività di tipo consulenziale.~~

## **5.10 Rilascio della Certificazione**

La concessione della Certificazione delle competenze avviene a seguito del riesame della documentazione e dei risultati d'esame, da parte del Decision Maker **di una o più persone con livelli di conoscenza e competenza adeguati allo schema di certificazione, con diritto di esercitare il parere di veto (Veto Power).**

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**

**I decision maker (veto power) non devono avere preso parte all'esame né alla formazione e/o addestramento del candidato nei due anni precedenti.**

A fronte della valutazione **tecnica** del ~~Decision Maker~~ e **successiva approvazione della proposta di certificazione da parte del Decision Maker (Veto Power)**; il legale rappresentante dell'OdC si assume la responsabilità del rilascio della Certificazione.

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione del personale;
- riferimenti all'accreditamento ACCREDIA dell'OdC;
- nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita della persona certificata;
- numero del certificato e profilo professionale;
- schema di certificazione e/o norma e prassi di riferimento;
- data di inizio validità e data di scadenza;
- data di rilascio del certificato;
- firma del legale rappresentante di Jeko.

Il Decision Maker deve essere in possesso dei seguenti criteri minimi:

- conoscenza dei processi di delibera di Jeko;
- conoscenza generale della norma UNI 11337-7.

### **5.11 Registro delle persone certificate**

Con il rilascio della certificazione, dopo la delibera del Certificato, si effettua l'iscrizione nel corrispondente Registro Jeko delle figure certificate BIM.

Il registro delle persone certificate BIM contiene le seguenti informazioni:

- numero del certificato
- nome e cognome della persona
- profilo professionale BIM
- data emissione/corrente/scadenza
- eventuali annotazioni (sospensioni, ritiro, ...).

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****5.12 Mantenimento della certificazione**

La certificazione delle competenze BIM ha validità pari a 5 anni dalla data di rilascio del certificato ed è soggetta all'esito positivo della sorveglianza annuale.

La persona certificata è tenuta a fornire, con cadenza annuale:

- a) autodichiarazione, resa ai sensi degli art. 45 e 76 del DPR 445/2000, circa la sua attività nel settore della certificazione, svolta nei precedenti 12 mesi:
  - avere svolto o gestito attività con il metodo BIM per almeno 30 giorni, anche non consecutivi;
  - avere gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico;
  - assenza di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.
- b) evidenza documentale di partecipazione (es. attestato) a corso di aggiornamento professionale, coerente con la figura professionale certificata, di almeno 8 ore.
- c) pagamento delle quote annuali previste dal tariffario BIM.

Il mancato o parziale invio della documentazione può comportare la sospensione e/o la revoca della certificazione.

**5.13 Rinnovo della Certificazione**

Il rinnovo della certificazione è richiesto dalla figura certificata tramite il Mod. RC-BIM, entro la data di scadenza (almeno 90 gg prima della scadenza del certificato).

Jeko oltre a raccogliere le evidenze previste per l'attività di sorveglianza, si assicura che siano mantenute le competenze previste dalla norma UNI 11337-7:2018.

La verifica delle competenze viene eseguita con una prova orale, strutturata come l'esame di certificazione (rimangono invariati i criteri per il superamento dell'esame).

Nel caso in cui il candidato non supera la prova orale, può ripeterla in una sessione successiva, entro la data di scadenza del certificato. In questo caso il candidato deve svolgere anche una prova scritta composta da domande a risposta multipla.

In caso di ulteriore esito negativo è necessario effettuare l'esame completo di prima certificazione (prova scritta, prova pratica e prova orale).

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****5.14 Trasferimento della Certificazione**

La figura certificata può chiedere il trasferimento del proprio certificato da un OdC del personale ad un altro. Per il trasferimento del certificato da/verso altro Organismo di certificazione del personale accreditato, è necessaria la seguente documentazione:

- copia del certificato, rilasciato dall'OdC di provenienza, in corso di validità;
- documenti applicabili, presentati all'OdC di provenienza, per il rilascio della certificazione e/o il mantenimento;
- autodichiarazione, resa ai sensi degli art. 45 e 76 del DPR 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere pendenze tecniche e/o economiche con l'OdC di provenienza e l'assenza / chiusura di reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione.

A seguito di esito positivo della verifica documentale di cui sopra, il richiedente viene ammesso alla prova orale. Al superamento della prova orale (strutturata come l'esame di certificazione), viene emesso il nuovo certificato riportando la data di "emissione corrente" mantenendo invariata la data di scadenza della Certificazione.

**5.15 Sospensione e/o ritiro della Certificazione**

Jeko ha il diritto di sospendere e/o ritirare la certificazione, in qualsiasi momento della durata del contratto (5 anni), con notifica tramite PEC, nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali riportato nel modello RC-BIM;
- accertata perdita dei requisiti previsti dalla Norma UNI 11337-7 e UNI/PdR 78.

La durata massima della sospensione è di sei mesi, trascorsi i quali la certificazione può essere ripristinata se risolte le cause che l'hanno generata; altrimenti viene annullata.

In dettaglio, la sospensione può essere causata da:

- mancato adempimento da parte del personale in possesso della certificazione delle condizioni contrattuali di riferimento;
- mancato pagamento delle quote di iscrizione o mantenimento entro 30 giorni dalla lettera di sollecito;
- gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;
- fa uso scorretto o ingannevole della certificazione rilasciata da Jeko;

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)**

- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione;
- richiesta di sospensione della certificazione da parte della persona certificata.

La revoca del certificato consiste nell'annullamento della sua validità, nei seguenti casi:

- mancata risoluzione delle cause che hanno determinato la sospensione;
- inosservanza del regolamento generale di certificazione del personale (RG-CP) e dei requisiti e prescrizioni del presente regolamento (SC-BIM);
- uso scorretto del marchio e dei loghi dei certificati.

La revoca consiste nel ritiro della certificazione, e quindi ne prevede la restituzione del certificato. A seguito della revoca il nominativo della persona interessata sarà cancellato dal registro delle persone certificate.

La sospensione e la revoca della certificazione saranno comunicate ad ACCREDIA.

Qualora si voglia accedere nuovamente ad una nuova certificazione dovrà essere presentata una nuova richiesta che sarà accolta soltanto in seguito alla dimostrazione che siano stati presi i provvedimenti che Jeko ritiene atti ad evitare il ripetersi delle inadempienze che avevano dato luogo alla revoca.

La persona certificata può appellarsi ai provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione in accordo a quanto stabilito dal regolamento generale per la certificazione del personale disponibile sul sito internet: [www.jekosrl.com](http://www.jekosrl.com).

### **5.16 Rinuncia della Certificazione**

La persona certificata può rinunciare alla certificazione nei modi e nei tempi previsti dalle condizioni contrattuali. La rinuncia alla certificazione comporta la cancellazione dal registro delle persone certificate e la restituzione del certificato.

I costi relativi alla rinuncia della certificazione saranno a carico del cliente.

L'eventuale domanda di ripristino della certificazione potrà essere accolta dall'OdC non prima di un anno dalla data della rinuncia.

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte  
nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****6 CONDIZIONI GENERALI****6.1 Diritti e Doveri della figura certificata**

Il personale in possesso della certificazione si impegna a:

- non utilizzare la certificazione in modo da danneggiare la reputazione di Jeko e/o del sistema di certificazione e compromettere la fiducia del pubblico né in maniera che possa essere considerata da Jeko ingannevole e non autorizzata;
- tenere una registrazione di tutti i ricorsi e i reclami dei propri clienti e delle azioni attuate e mettere tali dati a disposizione di Jeko in occasione dei rinnovi;
- comunicare immediatamente a Jeko eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione;
- impegnarsi ad interrompere immediatamente l'utilizzo del certificato rilasciato da Jeko in caso di sospensione o revoca della certificazione;
- a rendersi disponibile, in caso di segnalazione giustificata dei propri clienti, a sottoporre il proprio operato al giudizio di Jeko;
- di accettare la presenza di un Ispettore ACCREDIA nel corso degli esami e /o nel caso in cui Jeko effettui una verifica in campo;
- di adeguarsi in caso di nuove disposizioni legislative o normative cogenti, entro i termini perentori di adozione previsti dalle stesse.

**Regolamento per la certificazione delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa (BIM)****6.2 Prescrizioni per i professionisti certificati**

Il professionista certificato deve:

- Rispettare tutte le leggi vigenti con particolare riferimento a quelle afferenti all'esercizio della propria professione e dell'incarico professionale ricevuto;
- Mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi su tutte le informazioni di qualsiasi natura che siano a lui pervenute nell'ambito dello svolgimento dell'incarico e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- Comunicare ai clienti qualsiasi possibile causa di conflitto di interesse che metta a repentaglio l'indipendenza nello svolgimento della propria attività professionale;
- Informare i clienti/committenti sul codice deontologico che intende rispettare e sulla modalità di segnalare ed inoltrare eventuali reclami;
- Esercitare l'attività senza perseguire interessi di natura economico-patrimoniale diversi o in contrasto con quelli derivanti dal mandato professionale, per non violare i principi di indipendenza e di obiettività che sono propri del mandato.

**6.3 CODICE DEONTOLOGICO**

Per questo aspetto si rimanda al "Codice deontologico" allegato al regolamento RG-CP nella versione vigente.

**6.4 MARCHIO DI CERTIFICAZIONE**

Per questo aspetto si rimanda al "Regolamento per l'uso del marchio".

**6.5 RECLAMI E RICORSI**

Per questo aspetto si rimanda al "Regolamento generale" nella versione vigente.