

# **COMITATO PROMOTORE PROTOCOLLO ITACA**

## **REGOLAMENTO CORSI DI FORMAZIONE PER ESPERTI UNI/PdR 13:2019**

**UNI/PdR 13:2019 – Sostenibilità ambientale nelle costruzioni. Strumenti operativi per la valutazione della sostenibilità:**

- **Inquadramento generale e principi metodologici**
- **Edifici residenziali**
- **Edifici non residenziali**

29 DICEMBRE 2020

## Sommario

1. Istituzione dell'Elenco dei professionisti Esperti della UNI/PdR 13:2019 .....	3
2. Norma transitoria .....	3
3. Percorsi di formazione.....	3
4. Contenuti, articolazione e durata dei corsi di formazione e aggiornamento .....	3
4.1 Contenuti e articolazione .....	3
4.2 Durata dei corsi di formazione e aggiornamento.....	4
5. Soggetti pubblici preposti alla organizzazione dei corsi.....	4
6. Requisiti dei docenti, dei locali e delle attrezzature .....	4
6.1 Requisiti dei docenti dei corsi .....	4
6.2 Modalità di svolgimento e requisiti dei locali e delle attrezzature .....	5
7. Prova finale: composizione della Commissione, modalità di svolgimento e ruolo del Presidente..	5
7.1 Commissione d'Esame.....	5
7.2 Il Presidente della Commissione .....	5
7.3 Prova finale - Disposizioni generali.....	6
8. Caratteristiche dell'Attestato rilasciato .....	6
9. Ulteriori disposizioni.....	7
9.1 Comunicazioni .....	7
9.2 Corsi on-line.....	7
9.3 Quota di riconoscimento .....	8

### Allegato 1 - Programma tipo dei Corsi di formazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la realizzazione dei corsi di formazione, riconosciuti dal Comitato Promotore del Protocollo ITACA, per i professionisti incaricati di redigere le Relazioni di Valutazione conformemente a quanto stabilito dal Regolamento RT-33 di Accredia. Tali tecnici, nominati dai Committenti, eseguiranno le valutazioni della sostenibilità ambientale degli interventi per l'ottenimento dell'Attestato Protocollo ITACA secondo le procedure descritte nel Regolamento RT-33 di Accredia. I professionisti che seguiranno i corsi e supereranno l'esame finale saranno iscritti *nell'Elenco dei professionisti Esperti della UNI/PdR 13:2019*

## 1. Istituzione dell'Elenco dei professionisti Esperti della UNI/PdR 13:2019

- a. Il Comitato Promotore del Protocollo ITACA istituisce un Elenco di professionisti Esperti della UNI/PdR 13:2019 (Elenco).
- b. L'Elenco di cui al punto precedente sarà disponibile on-line per la libera consultazione da parte degli utenti interessati.
- c. Potranno essere inclusi nell'Elenco tutti i professionisti iscritti negli albi dei rispettivi ordini/collegi di appartenenza, che abbiano frequentato corsi di formazione con test finale, per come definiti ai paragrafi successivi.
- d. Per i professionisti che abbiano seguito corsi di formazione sotto la responsabilità gestionale delle Regioni e delle Province Autonome riguardanti la valutazione di sostenibilità ambientale basata sul metodo SBTool (Protocollo ITACA), gli Enti organizzatori definiti al par. 5, potranno organizzare corsi di aggiornamento dei contenuti trattati e delle conoscenze acquisite, validi per l'iscrizione in Elenco.
- e. Tutti i soggetti iscritti nell'Elenco dovranno frequentare obbligatoriamente, entro 3 anni dall'iscrizione, un corso di aggiornamento dei contenuti. Con successivo atto, il Comitato Promotore stabilirà contenuti, articolazione, durata e modalità di erogazione di tali corsi.

## 2. Norma transitoria

Il presente Regolamento e le disposizioni in esso contenute avranno validità per 2 anni dalla data di pubblicazione. Allo scadere dei 2 anni, prima di approvare nuovi Corsi di formazione per Ispettori, il Comitato Promotore dovrà provvedere a revisionarne e aggiornarne il contenuto.

## 3. Percorsi di formazione

- a. I professionisti iscritti negli albi dei rispettivi ordini/collegi di appartenenza potranno iscriversi nell'Elenco Ispettori dopo aver frequentato un corso di formazione completo di almeno **40 ore** (*Percorso 1*).
- b. I professionisti che hanno frequentato corsi per "valutatori", "certificatori", "ispettori" o "esperti" secondo il "Protocollo ITACA" nazionale con esame finale, sotto la responsabilità gestionale delle Regioni, potranno iscriversi nell'Elenco Esperti dopo aver frequentato un corso di aggiornamento e integrazione dei contenuti trattati e delle conoscenze acquisite della durata di **20 ore** (*Percorso 2*).
- c. Il *corso di aggiornamento* per il mantenimento della qualifica di Esperto dovrà avere una durata di almeno **20 ore** (*Percorso 3*).

## 4. Contenuti, articolazione e durata dei corsi di formazione e aggiornamento

### 4.1 Contenuti e articolazione

- a. I corsi di formazione dovranno riguardare il processo e il metodo di valutazione della sostenibilità ambientale degli interventi, per come definiti dalla Norma UNI/PdR 13:2019 (Prassi), dalle eventuali normative regionali e dai Protocolli di valutazione approvati riferiti alle varie destinazioni d'uso degli edifici, con riferimento alle aree di valutazione:
  - Qualità del sito
  - Consumo di risorse
  - Carichi ambientali

- Qualità ambientale indoor
  - Qualità del servizio
- b. Come previsto nel programma tipo riportato nell'allegato 1 al presente regolamento, le lezioni, articolate in moduli, dovranno trattare tutti i criteri di valutazione, descrivendo il metodo di calcolo dell'indicatore, le informazioni e i documenti da allegare a supporto del calcolo nella relazione di valutazione, proponendo anche esempi numerici. Un modulo di almeno 8 ore (4 ore per i Percorsi 2 e 3), a chiusura del corso, dovrà essere dedicato all'esercitazione pratica applicativa, nella quale saranno riproposti esercizi ed esempi numerici su tutti i criteri trattati durante le lezioni. Un modulo di almeno 4 ore (1 ora per i Percorsi 2 e 3) dovrà analizzare gli aspetti che incidono sulla sostenibilità, anche economica, degli interventi.
- c. Gli argomenti oggetto dei corsi di aggiornamento, di cui al par. 1 - punto d., Percorsi 2 e 3, saranno, proposti dall'Ente organizzatore per rispondere alle specifiche esigenze dei corsisti e valutati dal Comitato Promotore. Le lezioni dovranno comunque essere articolate in moduli teorici ed esercitazioni pratico applicative.
- d. La prova finale si compone di un esame scritto e un colloquio orale per il Percorso 1. La prova finale si compone di un esame scritto per i Percorsi 2 e 3.
- e. Il numero minimo di partecipanti per l'attivazione del corso è 15. Il numero massimo di corsisti ammessi per ciascun corso di formazione o aggiornamento è 35.

#### 4.2 Durata dei corsi di formazione e aggiornamento

- a. I corsi di formazione dovranno avere una durata di almeno 40 ore articolate in moduli, almeno 4 ore saranno dedicate all'esame scritto della prova finale.
- b. La durata dei corsi di aggiornamento di cui al par. 1 - punto d., 3.b e 3.c, comunque non inferiore a 20 ore, sarà valutata sulla base del programma proposto dall'Ente organizzatore. Almeno 4 ore saranno dedicate all'esame scritto della prova finale.
- c. Le ore da dedicare al colloquio orale non sono computate nel totale indicato per i corsi di formazione e aggiornamento.

### 5. Soggetti pubblici preposti alla organizzazione dei corsi

I corsi di formazione e aggiornamento validi per l'iscrizione nell'Elenco potranno essere organizzati da soggetti pubblici, Enti organizzatori, che abbiano tra le loro competenze la formazione anche professionale (Ordini/Collegi professionali, Università...).

### 6. Requisiti dei docenti, dei locali e delle attrezzature

#### 6.1 Requisiti dei docenti dei corsi

Nel programma formativo del corso dovranno essere indicati i nomi dei docenti che terranno le lezioni dei vari moduli. I docenti dovranno avere esperienza nella formazione professionale e i seguenti requisiti adeguatamente documentati:

- per le lezioni teorico - pratiche: possedere competenze tecnico scientifiche (dottorato, assegno di ricerca, master...) riconosciute e documentate, afferenti l'area di valutazione per la quale svolge l'attività didattica (in particolare energia, qualità ambientale indoor, domotica) e, preferibilmente, esperienza nella valutazione di sostenibilità ambientale degli interventi;

- per l'esercitazione pratica (modulo di 8 ore): conoscenze ed esperienze documentate in merito all'utilizzo del Protocollo ITACA (aver preso parte attivamente in almeno un processo di certificazione come esperto/ispettore/validatore/esaminatore per conto dell'organismo di controllo preposto).

## 6.2 Modalità di svolgimento e requisiti dei locali e delle attrezzature

- a. I corsi sono frontali e le lezioni dovranno essere svolte in presenza.
- b. I locali nei quali si terranno i corsi di formazione e aggiornamento dovranno essere adeguati ad ospitare il numero indicato di partecipanti. Per l'esame di valutazione finale è richiesta un'aula con un numero di posti pari almeno al doppio del numero di partecipanti e adatta allo svolgimento della prova, ovvero dotata di supporti per scrivere e consultare il materiale didattico.
- c. Su richiesta dell'Ente Organizzatore e su valutazione del Comitato Promotore è possibile svolgere i corsi o parte di essi in modalità FAD e anche attraverso il ricorso allo svolgimento di esami "a distanza", secondo regole idonee ad assicurare la tracciabilità e la trasparenza delle procedure.
- d. L'erogazione delle lezioni in remoto, in modalità sincrona, è consentita attraverso software che consentano di verificare l'effettivo collegamento dei corsisti e consentano l'interazione col docente.
- e. Le attività di verifica finale degli apprendimenti possono svolgersi a distanza esclusivamente in modalità sincrona, utilizzando piattaforme informatiche che garantiscano la trasparenza e la tracciabilità delle procedure ai fini di eventuali controlli.

## 7. Prova finale: composizione della Commissione, modalità di svolgimento e ruolo del Presidente

### 7.1 Commissione d'Esame

- a. La Commissione d'Esame sarà composta da 3 membri: 2 docenti del corso e da un soggetto nominato dal Comitato Promotore del Protocollo ITACA con funzione di Presidente della Commissione.
- b. Il rimborso delle eventuali spese di trasferta sostenute dal Presidente della Commissione è a carico dell'Ente organizzatore del corso.
- c. Per la prova finale dovrà essere presente la Commissione d'Esame al completo, in assenza di uno dei componenti la prova sarà rinviata.
- d. La Commissione d'Esame vigila sul corretto svolgimento della prova finale e predispone i verbali delle prove.

### 7.2 Il Presidente della Commissione

- a. Il Presidente della Commissione d'Esame indica i contenuti del test di valutazione.
- b. La correzione del test di valutazione è operata dalla Commissione.
- c. Il Presidente della Commissione d'Esame, d'intesa con la Commissione, indica i contenuti e le modalità di svolgimento della prova orale.
- d. Il Presidente della Commissione d'Esame designa fra gli altri membri della Commissione colui che redige il verbale.
- e. L'esito della prova orale è deciso dal Presidente, sentiti gli altri membri.

- f. Il Comitato Promotore riconosce al Presidente un compenso forfettario pari a 200 €/giorno.

### 7.3 Prova finale - Disposizioni generali

- a. La prova finale si compone di un esame scritto e un colloquio orale o dal solo scritto secondo quanto previsto al paragrafo 4.1 – lettera d.
- b. La data per lo svolgimento dell'esame scritto dovrà essere fissata almeno 7 (sette) giorni dopo l'ultimo modulo formativo.
- c. Per essere ammessi alla prova finale è obbligatoria, per i corsisti, la frequenza delle lezioni previste per almeno l'80% delle ore complessive.
- d. L'esame scritto potrà prevedere domande di tipo teorico a risposta sintetica e quiz con l'elaborazione di dati e l'applicazione dei metodi di calcolo degli indicatori dei criteri di valutazione illustrati durante il corso.
- e. La correzione dell'esame scritto sarà effettuata dalla Commissione d'Esame entro 7 giorni dalla data della prova.
- f. L'esame scritto si intende superato con la valutazione di 6/10 del punteggio massimo raggiungibile. I corsisti che superano lo scritto sono ammessi al colloquio orale, se previsto.
- g. La data del colloquio orale sarà fissata preventivamente o entro 7 giorni dalla data di pubblicazione dell'esito dei risultati dell'esame scritto e potrà svolgersi in più giorni. Il colloquio orale può vertere sulle tematiche e gli argomenti del corso e oggetto della prova scritta.
- h. La prova finale sarà predisposta dalla Commissione d'Esame, il Presidente indicherà i contenuti specifici.
- i. È consentito lo svolgimento dell'esame a distanza (on line) secondo le modalità riportate al par. 6.2.
- j. I corsisti che non supereranno la prova finale, potranno ripetere la prova in un corso successivo, d'intesa con l'ente organizzatore del corso, solo dopo aver seguito nuovamente il modulo di esercitazione tecnico-pratica.

## 8. Caratteristiche dell'Attestato rilasciato

Ai professionisti che frequenteranno e supereranno positivamente la prova finale del corso di formazione o aggiornamento sarà rilasciato un Attestato contenente almeno le seguenti informazioni:

- titolo del corso, periodo e sede di svolgimento e data dell'esame;
- numero di ore;
- Nome del partecipante che consegue l'abilitazione;
- logo dell'Ente organizzatore;
- logo Comitato Promotore del Protocollo ITACA;
- firma del rappresentante legale dell'Ente organizzatore;
- la dicitura: *"Attestato rilasciato secondo le disposizioni del Regolamento Corsi di Formazione per Esperti UNI/PdR 13:2019 del Comitato Promotore del Protocollo ITACA"*;
- data di rilascio.

## 9. Ulteriori disposizioni.

### 9.1 Comunicazioni

- a. Per ottenere l’inserimento dei corsisti nell’Elenco di cui al par. 1, l’Ente organizzatore dovrà inviare all’indirizzo [segreteria@protocolloitaca.org](mailto:segreteria@protocolloitaca.org) una richiesta di riconoscimento del corso, utilizzando il modello predisposto, almeno 40 giorni prima della data indicata per l’inizio del corso di formazione, tenendo conto che il Comitato Promotore potrà richiedere modifiche e integrazioni sul programma o sul corpo docente. Nella richiesta dovrà essere indicato il costo di iscrizione stabilito per la partecipazione al corso.
- b. Alla richiesta dovrà essere allegato il programma del corso, coerente con i contenuti minimi di cui al par. 3 e con l’allegato 1, con chiara indicazione del numero di ore destinato a ciascun modulo e il docente che terrà la lezione.
- c. Alla richiesta dovranno essere allegati i curricula dei docenti e una sintesi dei requisiti posseduti ritenuti coerenti con quanto richiesto al par. 6.1.
- d. Verificata la documentazione e la coerenza con le disposizioni del presente Regolamento, il Comitato Promotore comunicherà all’Ente organizzatore l’esito.
- e. Prima dell’avvio del corso il Comitato Promotore e l’Ente organizzatore dovranno sottoscrivere una convenzione redatta secondo lo schema di cui all’allegato 2.
- f. L’avvio del corso di formazione sarà reso noto sulla pagina web dedicata del Comitato Promotore del Protocollo ITACA.
- g. I registri delle presenze, riportanti l’orario di ingresso e di uscita per ogni corsista e la relativa firma, dovranno essere controfirmati, per ogni giorno di formazione previsto, dal docente presente.
- h. Almeno 10 giorni prima della data prevista per l’esame finale dovrà essere inviata una mail al Comitato Promotore ([segreteria@protocolloitaca.org](mailto:segreteria@protocolloitaca.org)) con l’indicazione dei nomi dei 2 docenti che presenzieranno al test di valutazione finale e faranno parte della Commissione d’esame e con la richiesta di designazione del terzo componente della Commissione con funzione di Presidente. Dovrà inoltre essere indicata l’aula che verrà utilizzata per la prova finale rispondente ai requisiti di cui al par. 6.2.
- i. A conclusione dei moduli formativi, prima della data prevista per l’esame scritto, la scansione dei registri di cui al punto precedente e una tabella riepilogativa delle ore di presenza per ciascun corsista, dovranno essere inviate al Comitato Promotore ([segreteria@protocolloitaca.org](mailto:segreteria@protocolloitaca.org)).
- j. Entro i 7 giorni successivi alla data del colloquio orale, l’Ente organizzatore dovrà inviare l’elenco dei professionisti che hanno sostenuto e superato la prova finale e il Verbale della Commissione d’Esame, al Comitato Promotore ([segreteria@protocolloitaca.org](mailto:segreteria@protocolloitaca.org)) che provvederà all’iscrizione degli stessi nell’ Elenco che sarà pubblicato sulla pagina web dedicata.
- k. L’Ente organizzatore che voglia realizzare un corso di aggiornamento per i soggetti di cui al par. 1 - punto d., dovrà inviare la richiesta di cui al punto a., allegando il programma del corso svolto sotto la responsabilità gestionale delle Regioni e delle Province Autonome e il programma di aggiornamento dei contenuti con le caratteristiche e secondo la procedura descritta nel presente regolamento.

### 9.2 Corsi on-line

Nel caso in cui si renda necessaria l’erogazione “a distanza” del corso, nella richiesta di cui alla lettera a. del precedente paragrafo, nell’ambito delle deroghe approvate dal Comitato

Promotore, dovrà anche essere indicata la modalità di erogazione del corso, le attrezzature e i software utilizzati per effettuare i controlli riportati al par. 6 e al par. 7, nonché le modalità di svolgimento dell'esame finale in coerenza con le disposizioni del precedente par. 6.2.

### 9.3 Quota di riconoscimento

- a. L'Ente organizzatore dovrà corrispondere al Comitato Promotore una quota, da calcolare sul totale delle iscrizioni, a titolo di rimborso per le spese generali sostenute.
- b. La quota, di cui al punto precedente, corrisponde al 15% + IVA del totale incassato sulle iscrizioni dei professionisti al corso di formazione riscontrato attraverso i registri delle firme e il verbale di cui al par. 9.1. Tale quota non è comprensiva delle spese di trasferta sostenute dal Presidente della Commissione di cui al par. 7.1. punto b.
- c. L'iscrizione dei professionisti nell'*Elenco Esperti della UNI/PdR 13:2019* sarà condizionata alla corresponsione della quota stabilita ai punti precedenti.