
**NORMA
ITALIANA**

Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo
Parte 2: Requisiti dell'organizzazione che eroga il servizio di posa in opera e manutenzione

UNI 11473-2

SETTEMBRE 2014

Fire resistance and/or smoke control doors and openable windows
Part 2: Requirements of the organization that provides the installation and maintenance service

La norma descrive i requisiti dell'organizzazione che eroga il servizio di posa in opera e/o manutenzione periodica delle porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo.

TESTO ITALIANO

ICS 03.040; 91.060.50

PREMESSA

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI

Comportamento all'incendio

La Commissione Centrale Tecnica dell'UNI ha dato la sua approvazione l'1 luglio 2014.

La presente norma è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed è entrata a far parte del corpo normativo nazionale l'11 settembre 2014.

Le norme UNI sono elaborate cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto conflittuale, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione di questa norma, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento o per un suo adeguamento ad uno stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione per l'eventuale revisione della norma stessa.

Le norme UNI sono revisionate, quando necessario, con la pubblicazione di nuove edizioni o di aggiornamenti.

È importante pertanto che gli utilizzatori delle stesse si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione e degli eventuali aggiornamenti.

Si invitano inoltre gli utilizzatori a verificare l'esistenza di norme UNI corrispondenti alle norme EN o ISO ove citate nei riferimenti normativi.

INDICE

0		INTRODUZIONE	1
1		SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2		RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3		TERMINI E DEFINIZIONI	2
4		REQUISITI DELL'ORGANIZZAZIONE CHE EROGA IL SERVIZIO	3
4.1		Generalità	3
4.2		Processi della posa in opera	4
	prospetto 1	Posa in opera: collegamento tra processi, documenti e/o procedure ed aree aziendali	4
4.3		Processi della manutenzione	5
	prospetto 2	Manutenzione: collegamento tra processi, documenti e/o procedure ed aree aziendali	5
5		RISORSE STRUMENTALI (ATTREZZATURE E MATERIALI) ED UMANE	6
5.1		Principi guida	6
5.2		Indicazioni operative	7
	prospetto 3	Apparecchiature e strumenti - Esempio di registrazione per la gestione e manutenzione	7
6		PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA FASE DI INCARICO DELLA PDSA IN OPERA E RELATIVI CONTROLLI	8
6.1		Principi guida	8
6.2		Dati di identificazione e localizzazione dell'opera	8
6.3		Dati/documenti ai quali fare riferimento	8
6.4		Compiti per l'avvio delle pratiche amministrative e per le fasi preliminari di cantiere	8
6.5		Indicazioni per l'attuazione dei controlli	9
6.6		Procedure operative da seguire per la posa in opera	9
7		PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA FASE DI INCARICO DELLA MANUTENZIONE E RELATIVI CONTROLLI	9
7.1		Fase preliminare e sopralluogo	9
	prospetto 4	Fase preliminare del servizio di manutenzione	10
7.2		Contratto di manutenzione - Contenuti critici da considerare nella fase di prima stesura (preliminare)	10
	prospetto 5	Contenuti del contratto di manutenzione (fase preliminare)	11
7.3		Porte - Indicazioni operative per l'elenco anagrafico e descrizione del loro stato iniziale	11
	prospetto 6	Esempio di modulo per l'anagrafica delle porte	12
7.4		Accettazione del contratto	13
	prospetto 7	Contratto di manutenzione - Esempio di sommario dei contenuti del contratto definitivo	13
7.5		Procedure operative da seguire per la manutenzione	14
8		PROCESSO DI QUALIFICAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI	14
APPENDICE	A	ESTRATTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE	15
		(informativa)	
A.1		Generalità	15
A.2		Estratto del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro* (Pubblicato nel S. O. alla G. U. 7 aprile 1998, n. 81)	15
A.3		Estratto dal Decreto 21 giugno 2004 Norme tecniche e procedurali per la classificazione di resistenza al fuoco ed omologazione porte ed altri elementi di chiusura (finestre, oscuranti, schermi fissi)	15

A.4		Estratto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).....	16
A.5		Estratto da LEGGE 14 gennaio 2013, n. 4 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate.".....	16
<hr/>			
APPENDICE	B	ESEMPIO DI ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ADETTI DI MICRO	
(informativa)		IMPRESE (RIFERIMENTO IN NOTA DEL PUNTO 4)	18
B.1		Esempi di guida alle aziende	18
B.2		Micro impresa (1-3 persone)	18
	prospetto B.1	Compiti delle varie funzioni aziendali	18
B.3		Micro impresa (4-9 persone)	19
	prospetto B.2	Compiti delle varie funzioni aziendali	19
<hr/>			
		BIBLIOGRAFIA	20

INTRODUZIONE

Il presente documento è stato sviluppato avendo come obiettivo la definizione delle modalità di esecuzione e del mercato dei servizi di posa in opera e manutenzione delle porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo.

Il riferimento assunto è quello della pratica operativa e della regolamentazione esistente sulla sicurezza in generale (Decreto Legislativo n. 81/2008) e sulla sicurezza antincendio negli ambienti di lavoro (Decreto Ministeriale 10 marzo 1998), nonché altri regolamenti sulla sicurezza antincendio riferiti alle porte ed ai suoi componenti.

In questa regolamentazione è citata tra l'altro la figura dell'operatore competente e qualificato. Tenuto conto degli orientamenti europei e nazionali per la normazione delle "professioni non organizzate"¹⁾ (che portano a descrivere nella normativa volontaria le modalità di effettuazione delle attività svolte da queste professioni), si è proceduto a dare alla norma una impostazione divisa in parti che sviluppano:

- le modalità operative riferite alle attività di posa in opera ed attività di manutenzione e di gestione della relativa documentazione;
- l'insieme dei processi che costituiscono il servizio di posa e/o manutenzione descrivendo le attività preliminari (programmazione e disponibilità di risorse strumentali ed organizzative) e di complemento alla attività operativa effettuata in cantiere;
- i requisiti di conoscenza, abilità e competenza dei posatori e manutentori.

La norma "Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo" si compone delle seguenti parti:

- parte 1: Requisiti per l'erogazione del servizio di posa in opera e manutenzione;
- parte 2: Requisiti dell'organizzazione che eroga il servizio di posa in opera e manutenzione;
- parte 3: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza dell'installatore e del manutentore.

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente norma descrive i requisiti dell'organizzazione (vedere punto 3.5) (azienda) che eroga il servizio di posa in opera e/o manutenzione periodica delle porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo.

I requisiti della organizzazione sono riferiti alle procedure operative seguite dalla stessa prima, durante e dopo l'erogazione del servizio nel luogo fisico in cui sono installate le porte.

Le procedure sviluppano la descrizione del servizio da prestare iniziando dall'oggetto, i luoghi, la documentazione descrittiva dello stato delle porte, la documentazione di programmazione degli interventi e rilasciata a seguito degli stessi.

A supporto delle procedure sono considerate le risorse strumentali e quelle umane.

Dei processi di cui sopra sono date indicazioni guida e per quanto possibile criteri operativi con esempi di documentazione da utilizzare.

1) Alla data di pubblicazione della presente norma è in vigore la Legge 14 gennaio 2013, n. 4 (GU n. 22 del 26 gennaio 2013).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente parte della norma rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente parte della norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

UNI 11473-1:2013	Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo Parte 1: Requisiti per l'erogazione del servizio di posa in opera e manutenzione
UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
UNI EN ISO 9001	Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
UNI EN ISO 9004	Gestire un'organizzazione per il successo durevole - L'approccio della gestione per la qualità
UNI ISO 10005:2007	Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per i piani della qualità

TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini della presente norma si applicano i termini e le definizioni di cui alla UNI 11473-1:2013 e i termini e le definizioni seguenti.

Nota I riferimenti ai punti indicati nelle definizioni dalla 3.2 alla 3.5 sono riferiti ai termini e alle definizioni di cui alla UNI EN ISO 9000:2005.

3.1

posa in opera: Attività finalizzata a collocare fisicamente il prodotto (porta tagliafuoco e relativi componenti) nel luogo previsto di utilizzo.

Nota Comprende le attività di collegamento con le opere murarie e pavimentazioni (se non diversamente previsto), la conformità ai piani geometrici, di riferimento del vano, il fissaggio del prodotto nella posizione prevista e quelle di verifica della funzionalità dopo la posa in opera.

3.2

procedura: Modo specificato per svolgere un'attività o un **processo**.

Nota 1 Le procedure possono essere documentate, oppure no.

Nota 2 Quando una procedura è documentata, si adotta spesso l'espressione "procedura scritta" o "procedura documentata". Il **documento** che contiene una procedura può essere chiamato "documento di procedura". [UNI EN ISO 9000:2005, punto 3.4.5]

3.3

processo: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Nota 1 Gli elementi in ingresso in un processo provengono generalmente dagli elementi in uscita da altri processi.

Nota 2 I processi in un'organizzazione sono generalmente pianificati ed eseguiti in condizioni controllate al fine di aggiungere valore.

Nota 3 È spesso chiamato "processo speciale" un processo in cui la **conformità del prodotto** risultante non può essere verificata prontamente o economicamente.

[UNI EN ISO 9000:2005, punto 3.4.1]

3.4

processo di qualificazione (qualificato): **Processo** che permette di dimostrare la capacità di soddisfare **requisiti** specificati.

Nota 1 Il termine "**qualificato**" è utilizzato per indicare lo stato corrispondente.

Nota 2 La qualificazione può riguardare **persone**, **prodotti**, processi o **sistemi**.

Esempi:

Processo di qualificazione di un auditor, processo di qualificazione di un materiale.

[UNI EN ISO 9000:2005, punto 3.8.6]

- 3.5** **organizzazione:** Insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.
- Esempio:
Società, raggruppamento di società, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni.
- Nota 1 L'insieme di responsabilità, autorità ed interrelazioni è generalmente ordinato.
- Nota 2 Un'organizzazione può essere pubblica o privata.
- Nota 3 La presente definizione è valida ai fini delle norme sui **sistemi di gestione per la qualità**. Il termine "organizzazione" ha una definizione diversa nella Guida ISO/IEC 2.
[UNI EN ISO 9000:2005 punto 3.3.1]
- 3.6** **piano della qualità:** Documento che, per soddisfare i requisiti di uno specifico **progetto, prodotto, processo** o contratto, specifica quali **processi, procedure** e risorse associate, sono utilizzati e da chi e quando.
- Nota 1 Le procedure di cui sopra comprendono, generalmente, quelle che fanno riferimento ai processi di gestione per la qualità ed ai processi di realizzazione del prodotto.
- Nota 2 Un piano della qualità fa spesso riferimento a parti del manuale della qualità o a documenti di procedura.
- Nota 3 Un piano della qualità è generalmente uno dei risultati della pianificazione della qualità.
[UNI ISO 10005:2007, punto 3.8]

4 REQUISITI DELL'ORGANIZZAZIONE CHE EROGA IL SERVIZIO

4.1

Generalità

I requisiti che l'azienda (organizzazione) deve possedere sono i seguenti:

- eseguire le attività operative (processi) conformemente alla UNI 11473-1:2013;
- possedere le capacità organizzative aziendali e le procedure adeguate per la corretta effettuazione del servizio di posa e manutenzione, incluse le risorse strumentali;
- possedere risorse di personale adeguate per la corretta effettuazione del servizio di posa e manutenzione (in grado di svolgere i compiti derivanti dai due alinea precedenti).

Nota In aggiunta possono essere considerate le capacità economico finanziarie che non sono sviluppate nella presente norma, ma possono essere richieste in base alla regolamentazione per l'esecuzione di lavori nell'ambito di appalti pubblici. (per esempio Decreto Legislativo n. 163/2006 e Decreto Presidente della Repubblica n. 207/2010)

Ai fini della erogazione del servizio sono pertanto da considerare i seguenti processi tra loro integrati che sono riconducibili alla definizione di un piano di qualità seppure semplificato.

I processi possono essere definiti statici o dinamici.

I processi "statici" si riferiscono alla organizzazione aziendale indipendentemente dalla singola commessa pertanto le procedure e documentazione sono legate alla gestione della organizzazione aziendale.

I processi "dinamici" sono quelli che comportano la compilazione di registrazioni o raccolta di documenti legati alla specifica commessa, per questi è opportuno avere un apposito archivio di commessa (con rinvio eventuale ai documenti statici ove necessario).

I prospetti che seguono sono riferiti alla attività di posa in opera e controllo periodico/manutenzione (nel seguito con il termine manutenzione si intendono entrambi).

Alcuni processi delle attività di posa e manutenzione sono molto simili tra loro (primariamente quelli "statici" riferiti alla organizzazione aziendale: riferimenti regolamentari, normativi, documenti del fabbricante, risorse umane e strumentali aziendali), mentre differiscono i processi che descrivono le modalità operative (dinamici).

Nel seguito sono indicati i compiti che compongono il servizio di posa e manutenzione.

Una persona può svolgere più di un compito in momenti diversi (in aziende unipersonali le può svolgere tutte), l'importante è che i singoli compiti siano svolti secondo i principi e modalità indicati nel seguito ed ove necessario od opportuno siano effettuate le registrazioni.

Nota Un esempio di attribuzione dei compiti descritti nei punti 4.2 e 4.3, è fornito nell'appendice B per le micro imprese.

4.2 Processi della posa in opera

La descrizione dei processi serve a descrivere le attività che devono essere svolte per realizzare la posa in opera.

Detta descrizione è basata sui criteri generali della gestione qualità, con rimando specifico a quanto previsto nella UNI 11473-1, nella presente norma, nonché ad indicazioni riportate in regolamenti cogenti o documenti previsti da questi regolamenti.

Sono considerati i seguenti compiti che sono attribuiti ad una area (o funzione) aziendale; l'organizzazione può decidere una diversa attribuzione dei compiti alle aree, tenuto conto che un addetto può coprire più aree, fermo restando che i compiti devono essere svolti con le modalità indicate nel prospetto.

Le aree o funzioni aziendali considerate sono le seguenti:

(ResCom:) = responsabile di commessa nei confronti del cliente ed altre parti interessate;

(Comm) = responsabile delle fasi commerciali della commessa (prima della esecuzione);

(Prod) = responsabile della esecuzione del servizio di posa in opera e delle verifiche collegate;

(Addetto) = persona esecutrice della posa in opera seguendo le istruzioni ricevute.

prospetto 1 **Posa in opera: collegamento tra processi, documenti e/o procedure ed aree aziendali**

Processi /attività e loro descrizione	Documenti e/o procedura	Funzione
Processo 1.1 - Definizione obiettivi da raggiungere Descrizione - Definizione modalità e condizioni di posa in opera nel rispetto delle indicazioni regolamentate, istruzioni del fabbricante della porta, specifiche del cliente	Leggi, norme libretto porta, doc. di progetto, punto 6.2 della UNI 11473-1:2013	ResCom
Processo 1.2 - Raccolta e gestione della documentazione generale, procedure dell'azienda e della singola commessa (con eventuale delega alle funzioni Com e Prod) Descrizione - Regolamentazione cogente e norme relative alle porte considerate e loro accessori; libretti del fabbricante. Procedure "statiche" e relativa modulistica per le registrazioni della gestione risorse umane e strumentali. Procedure "dinamiche" di gestione incarico, individuazione documenti e dati da raccogliere e conservare e quelli consegnare al cliente	Vedere sopra e documenti - moduli aziendali anche per gestione tecnico organizzativa; documenti della singola commessa	ResCom
Processo 1.3 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame Descrizione - Raccolta dei dati-documenti applicabili alla commessa, con rinvio a quelli di carattere generale (es. leggi, norme e procedure interne) ed individuazione dei documenti e dati del caso specifico (richiesta offerta, progetto, ecc) - Verifica per l'accettazione ed aggiornamento in accordo con cliente, definizione contratto	Punto 6 della presente norma e punti 6.2.1, 6.2.2 ed appendice A della UNI 11473-1:2013	Comm
Processo 1.4 - Comunicazione con cliente ed archivio documenti di commessa Descrizione - Organizzazione strutturata della raccolta dei dati, documenti, files della commessa (ed archivio) in modo da facilitare la rintracciabilità dei documenti in vigore (e superati)	Vedere subito sopra	Comm
Processo 1.5 - Verifica condizioni del sito di esecuzione e sicurezza e scelta risorse per la esecuzione Descrizione 1 - Identificare condizioni di cantiere: stato lavori, accessibilità, cronoprogramma e verifica coerenza con progetto, eventuali modifiche, condizioni sicurezza Descrizione 2 - Identificare risorse strumentali ed umane e loro adeguatezza per il caso specifico	Punti 6.2.4, 6.2.6 e 6.2.7 della UNI 11473-1:2013 Punto 6.2.5	Prod
Processo 1.6 - Gestione immagazzinamento e movimentazione Descrizione - Definizione modalità di conservazione (luogo, condizioni) criteri di manutenzione e movimentazione di attrezzature e materiali	Vedere subito sopra ed istruzioni del fabbricante	Prod
Processo 1.7 - Definizione e/o verifica istruzioni per la posa loro attuazione e/o supervisione e verifiche Descrizione 1 - Identificare istruzioni di posa e seguire sviluppo dei lavori	Punto 6.2.8 della UNI 11473-1:2013	Prod

prospetto 1 **Posa in opera: collegamento tra processi, documenti e/o procedure ed aree aziendali (Continua)**

Processi /attività e loro descrizione	Documenti e/o procedura	Funzione
Descrizione 2 - Eseguire la corretta posa in opera e compilazione o verifica documento, consegna ed archivio copia Descrizione 3 - Esecuzione verifiche (o loro verifica) secondo regole e norme ed indicazioni del fabbricante porte	Punti 6.2.9 e 6.2.10 della UNI 11473-1:2013	Prod
Processo 1.8 - Raccolta documenti e registrazioni, di commessa e gestione non conformità Descrizione - Raccolta documenti relativi alla posa registrazione delle NC ed azioni conseguenti	Punti 6.2.10 e appendice A della UNI 11473-1:2013	Prod
Processo 1.9 - Esecuzione operativa e verifiche collegate Descrizione 1 - Realizzazione posa in opera secondo le istruzioni ed autoverifica di quanto realizzato e compilazione registrazioni	Punti 6.2.8, 6.2.9 e 6.2.10 della UNI 11473-1:2013	Addetto alla posa
Descrizione 2 - Raccolta dei dati e registrazioni relative alla fase di esecuzione e documenti aggiornati anche ai fini identificazione e rintracciabilità	Punto 6.2.10 e appendice A della UNI 11473-1:2013	

4.3 Processi della manutenzione

La descrizione dei processi serve a descrivere le attività che devono essere svolte per realizzare la manutenzione.

Detta descrizione è basata sui criteri generali della gestione qualità, con rimando specifico a quanto previsto nella UNI 11473-1, nella presente norma, nonché ad indicazioni riportate in regolamenti cogenti o documenti previsti da questi regolamenti.

Sono considerati i seguenti compiti che sono attribuiti ad una area (o funzione) aziendale; l'organizzazione può decidere una diversa attribuzione dei compiti alle aree, tenuto conto che un addetto può coprire più aree, fermo restando che i compiti devono essere svolti con le modalità indicate nel prospetto.

Le aree o funzioni aziendali considerate sono le seguenti:

ResCom = responsabile di commessa nei confronti del cliente ed altre parti interessate;

Comm = responsabile delle fasi commerciali della commessa (prima della esecuzione);

Prod = responsabile della esecuzione del servizio di posa in opera e delle verifiche collegate;

Addetto = persona esecutrice della posa in opera seguendo le istruzioni ricevute.

prospetto 2 **Manutenzione: collegamento tra processi, documenti e/o procedure ed aree aziendali**

Processi /attività e loro descrizione	Documenti e/o procedura	Funzione
Processo 2.1 - Definizione obiettivi da raggiungere Descrizione - Definizione modalità e condizioni di manutenzione nel rispetto delle indicazioni regolamentate, istruzioni del fabbricante della porta, specifiche del cliente	Leggi, norme, libretto porta, doc. di progetto, punti 7.1 e 7.2 della UNI 11473-1:2013	ResCom
Processo 2.2 - Raccolta documentazione generale e specifica dell'azienda e della singola commessa (con eventuale delega alle funzioni Com e Prod) Descrizione - Regolamentazione cogente e norme relative alle porte considerate e loro accessori; libretti del fabbricante. Procedure "statiche" e relativa modulistica per le registrazioni della gestione risorse umane e strumentali. Procedure "dinamiche" di gestione incarico, individuazione documenti e dati da raccogliere e conservare e quelli consegnare al cliente	Vedere sopra e documenti - moduli aziendali anche per gestione tecnico organizzativa, documenti della commessa	ResCom
Processo 2.3 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame Descrizione - Identificare e raccogliere i dati-documenti applicabili, con rinvio a quelli di carattere generale (leggi, norme) ed indicazione di quelli del caso specifico (richiesta offerta, progetto, ecc) - Verifica per l'accettazione ed aggiornamento in accordo con cliente, definizione contratto	Punto 7.5 della presente norma Punto 7 della UNI 11473-1:2013	Comm
Processo 2.4 - Comunicazione con cliente ed archivio documenti di commessa Descrizione - Organizzazione strutturata della raccolta dei dati, documenti, files della commessa (ed archivio) in modo da facilitare la rintracciabilità dei documenti in vigore (e superati)	Vedere sopra e procedure interne	Comm
Processo 2.5 - Verifica condizioni del sito di esecuzione e sicurezza Descrizione - Identificare condizioni di cantiere: stato porte, accessibilità, programmazione, eventuali modifiche, condizioni sicurezza	Punti 7.2.2, 7.3, 7.4, 7.5 della UNI 11473-1:2013	Prod

Processi /attività e loro descrizione	Documenti e/o procedura	Funzione
Processo 2.6 - Scelta risorse per la esecuzione Descrizione - Identificare risorse strumentali ed umane e loro adeguatezza per il caso specifico	Punto 5 della presente norma	Prod
Processo 2.7 - Proprietà del cliente e movimentazione Descrizione - Modalità di trattamento delle proprietà e comunicazioni per interventi, procedure di movimentazione eventuale	Punto 7 della presente norma	Prod
Processo 2.8 - Definizione Istruzioni per la manutenzione, esecuzione interventi e verifiche Descrizione - Identificare istruzioni di manutenzione (presa in carico, sorveglianza, controllo periodico) eseguire sviluppo dei lavori secondo istruzioni e loro verifiche	Punti 7.6, 7.7 e appendice B della UNI 11473-1:2013	Prod
Processo 2.9 - Esecuzione operativa e verifiche collegate Descrizione - Realizzazione manutenzione secondo le istruzioni ed autoverifica di quanto realizzato - compilazione rapporto di manutenzione (eventuale)	Punti 7.7 ed appendice A e B della UNI 11473-1:2013	Addetto
Processo 2.10 - Gestione documenti e registrazioni interventi e gestione non conformità Descrizione - Raccolta documenti relativi alla manutenzione eseguita e sue registrazione, stesura eventuali delle NC ed azioni conseguenti, consegna al cliente quanto di sua competenza	Punto 7.7 e appendice A della UNI 11473-1:2013	Prod e/o addetto

5 **RISORSE STRUMENTALI (ATTREZZATURE E MATERIALI) ED UMANE²⁾**

5.1 **Principi guida**

Si intendono primariamente le risorse utilizzate per i servizi di posa e di manutenzione, ma anche quelle necessarie per le attività che precedono e che seguono l'attività operativa.

Le risorse strumentali necessarie per i servizi di posa e manutenzione sono derivabili dalle indicazioni fornite nella UNI 11473-1 e nelle istruzioni presenti nei libretti forniti dal costruttore della porta.

La loro individuazione è necessaria ai fini della loro funzionalità e sicurezza e del costante controllo (tramite interventi di verifica ed eventuale manutenzione)³⁾.

Le attrezzature da considerare sono descritte di seguito.

5.1.1 **Raccolte di leggi e regolamenti e norme applicabili**

La raccolta può essere costituita da elenchi strutturati dei regolamenti e norme da applicare.

Il loro contenuto da conoscere può essere contenuto in dispense ottenute durante corsi di formazione che trattano le regole e norme (e possibilmente divise per processo aziendale interessato) o presenti su sito internet accessibile o reperibili presso associazioni di categoria in forma organizzata.

5.1.2 **Strumenti di gestione della programmazione e registrazione interventi**

Può essere costituita da modulistica cartacea o da software di registrazione che riprendono i moduli riportati nella varie parti di questa norma, per entrambi i casi sono da definire le modalità di archiviazione. Possono entrare nella modulistica i testi dei contratti tipo.

5.1.3 **Attrezzi manuali, generici o specifici, per eseguire gli interventi, compresi i dispositivi di protezione individuali (DPI)**

Riguardo agli attrezzi manuali si deve considerare la adeguatezza agli impieghi previsti, la conformazione ai fini della sicurezza ed ergonomia, la conformità ad eventuali norme ed esistenza di eventuali libretti di uso e manutenzione.

2) Alla data di pubblicazione della presente norma è in fase di elaborazione il progetto 11473-3 (U39001333) relativo ai Requisiti di conoscenza, abilità e competenza dell'installatore e del manutentore.

3) Alla data di pubblicazione della presente norma sono in vigore il Decreto Legislativo n. 81/08 (art. 71) e il Decreto Ministeriale 11 aprile 2011 "Disciplina delle modalità di effettuazione delle verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro" di cui all'Allegato VII del Decreto Legislativo n. 81/08 e Circolare esplicativa n. 9 del 05 marzo 2013.

5.1.4 **Strumentazione di misura (dinamometri) e di regolazione**

Riguardo agli strumenti di misura e di regolazione si deve considerare la loro precisione in relazione all'impiego previsto, l'esistenza di verifiche e tarature periodiche secondo le istruzioni del costruttore (che devono essere opportunamente registrate).

5.1.5 **Sistemi di sollevamento (ponteggi, argani, ecc.)**

Riguardo ai sistemi di sollevamento e movimentazione si devono considerare la loro adeguatezza in relazione alle condizioni di impiego e rispondenza alle norme, nonché la sicurezza per gli addetti (le analisi ai fini sicurezza sono quelle considerate nel POS), nonché l'esistenza dei libretti di uso e manutenzione.

5.1.6 **Attrezzi motorizzati (trapani, saldatrici, ecc.)**

Riguardo agli attrezzi motorizzati si devono considerare:

- la rispondenza alle norme, cogenti e di buona tecnica, loro applicabili (per esempio marcatura CE in base alle Direttive di riferimento),
- l'esistenza dei libretti di uso e manutenzione e il possesso di prestazioni adeguate alle finalità dell'impiego (potenza, dotazione di accessori, ecc.).

5.1.7 **Mezzi di trasporto**

Riguardo ai mezzi di trasporto si devono considerare: la loro funzionalità (tramite revisioni, manutenzioni), l'adeguatezza per il trasporto, e la loro dotazione di attrezzi (fissa o composta caso per caso) e ricambi per le porte su cui operare.

A tale fine è consigliata che sia prevista la lista delle apparecchiature e dei pezzi di ricambio da avere disponibili in ogni mezzo utilizzato per gli interventi ed il nominativo del responsabile sia del mezzo sia del materiale in esso contenuto e sia dell'aggiornamento della lista suddetta.

5.2 **Indicazioni operative**

L'azienda è opportuno disponga di un elenco delle apparecchiature e degli strumenti disponibili dei relativi libretti di uso e manutenzione, delle dichiarazioni di conformità, delle schede riportanti le registrazioni delle verifiche periodiche (effettuate secondo la frequenza prevista dal costruttore e/o legislazione vigente) e quant'altro necessario ai fini della loro gestione (vedere esempio del prospetto 3), che può essere sostituito da altri criteri.

Nel caso di noleggio, il noleggiatore deve fornire le necessarie dichiarazioni ai fini sicurezza e funzionalità, per tutte le attrezzature nolleggiate.

prospetto 3 **Apparecchiature e strumenti - Esempio di registrazione per la gestione e manutenzione**

Nota Queste registrazioni rispondono ad esigenze di tener sotto controllo l'efficienza delle attrezzature stesse e coincidono in alcuni casi alle esigenze di registrazione ai fini sicurezza come previste dalla regolamentazione cogente.

Apparecchio, mezzo di lavoro, strumento	Scadenze annuali amministrative	Scadenze Interventi programmati	Documenti	Registrazioni interventi (esempio)
Raccolta regolamenti, norme (o siti ove sono reperibili, vedere punto 5.1.1)		Verifica annuale validità	Regolamenti, norme o loro sintesi	Aggiornamento elenco disponibilità o siti ed indicazione documenti superati
Procedure e modulistica		Verifica annuale validità	Procedure e modulistica	Aggiornamento a procedure operative reali
Trapano matr. xx1	--	Verifiche visive a cura utilizzatori	Libretto, copia in amministrazione	Scheda cronologica Interventi in amministrazione
Dinamometro matr. ww2	--	verifica taratura lug xx	Libretto, copia in amministrazione	Scheda cronologica verifiche in amministrazione
Piattaforma motorizzata, mod. ww5	-	Verifiche lug xx	Libretto d'uso nel veicolo (copia in amministrazione)	Scheda cronologica interventi in amministrazione
Automezzo con strumenti standard e pezzi di ricambio	Bollo: luglio xx Assic: Nov xx	Ogni 20 mila km	Libretto, originale sul mezzo (copia in amministrazione)	Scheda cronologica interventi nel veicolo; Fatture con descrizione di dettaglio Interventi in amministrazione
..... Altro

6 PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA FASE DI INCARICO DELLA POSA IN OPERA E RELATIVI CONTROLLI

6.1 Principi guida

Quanto riportato è significativo per tutti gli incarichi ed attiene l'organizzazione aziendale. Quanto indicato può essere semplificato per incarichi/contratti non rilevanti dal punto di vista dell'entità del lavoro da eseguire (numero porte, importo del lavoro, del tempo da impiegare), pur tenendo fermi i punti fondamentali dell'incarico e corretta posa e verifiche relative.

I contenuti da considerare per definire gli incarichi sono i seguenti.

6.2 Dati di identificazione e localizzazione dell'opera

Sono considerati almeno gli aspetti seguenti:

- dati identificativi del committente e/o stazione appaltante e/o responsabile dei lavori;
- località ed indirizzo (con altre eventuali precisazioni, a seconda che si tratti di localizzazione urbana o extra urbana);

In base alla tipologia di lavoro da eseguire possono essere importanti anche le informazioni seguenti:

- tipo di fabbricato e sua destinazione d'uso (civile, industriale, agricolo, sportivo, ecc.);
- altezza del fabbricato fuori terra (considerato alla linea di gronda, se vi sono altezze diverse indicare per ogni corpo la relativa altezza).

6.3 Dati/documenti ai quali fare riferimento

Sono considerati almeno i dati seguenti:

- schede tecniche delle porte alle quali fare riferimento (per esempio libretto di posa, uso e manutenzione);
- istruzioni per la posa in opera delle porte, con eventuale rinvio a istruzioni del fabbricante,
- norme e/o bibliografia tecnica applicabile;

In base alla tipologia di lavoro da eseguire possono essere importanti anche le informazioni seguenti:

- la pianta dell'edificio;
- i prospetti dell'edificio;
- abaco dei serramenti (assegnare ad ogni serramento un codice identificativo);
- eventuali limitazioni e/o criteri per eventuali subappalto dell'opera;
- nome del coordinatore sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione, se previsto, ai sensi della legislazione vigente⁴⁾.

6.4 Compiti per l'avvio delle pratiche amministrative e per le fasi preliminari di cantiere

In base alla tipologia di lavoro da eseguire può essere necessario stabilire l'importanza di raccogliere o concordare quanto segue (al livello di dettaglio adeguato per ottenere i risultati tecnici previsti dalla normativa):

- indicazione delle date (intervallo) per l'esecuzione degli interventi (e la comunicazione delle eventuali modifiche);
- compiti per lo svolgimento delle eventuali pratiche amministrative necessarie nonché per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni, sanatorie, denunce, ecc.;
- condizioni di agibilità dell'edificio/locali per l'esecuzione dell'opera (continuativa feriale, solo festiva, solo notturna, ecc.) in particolare nel caso di lavori di sostituzione in ambienti con presenza di persone; condizioni di agibilità o meno degli ambienti in unica o più riprese e/o da inizio a fine opera, nei casi di cui sopra (aspetti di sicurezza nelle fasi di cantiere);

4) Alla data di pubblicazione della presente norma è in vigore Il Decreto Legislativo n. 81/08.

- verificare ed accettare la corretta esecuzione di opere preliminari eseguite dal committente in particolare per le parti di interfaccia con il serramento (o comunque che possono incidere sulla posa o sul suo risultato).

Nota 1 Compete al committente la nomina del coordinatore per la sicurezza ai sensi della legislazione vigente⁵⁾ e la presentazione della "Notifica preliminare".

Nota 2 Compete all'esecutore la redazione del "Piano operativo di sicurezza".

- occorre inoltre stabilire le competenze per la predisposizione di passaggi idonei per i mezzi di lavoro e per gli addetti; l'assicurazione dell'allacciamento ad acqua ed energia elettrica; lo smaltimento dei materiali di risulta dalle lavorazioni (per i diversi tipi di materiali se opportuno).

6.5 Indicazioni per l'attuazione dei controlli

A) Le persone responsabili dei controlli sono da identificare con: l'incaricato dell'azienda esecutrice della posa, Direttore dei lavori per il committente, collaudatore ove previsto, ispettore di organismo esterno eventuale, ecc.

B) I controlli da effettuare sono:

- controllo dei prodotti al ricevimento e comunque prima della posa in opera: difetti visibili e loro rispondenza al progetto /capitolato e comunque alla legislazione vigente;
- controlli dei lavori da effettuare prima della posa in opera: conformità alle condizioni di progetto o libretto di posa; conformazione delle parti murarie; predisposizione e stato delle parti di interfaccia con i serramenti;
- controlli da effettuare durante l'esecuzione e al termine dei lavori, secondo i criteri indicati nel progetto e/o contratto, tenuto conto delle indicazioni nel libretto del fabbricante (vedere appendice A e punto 7.2 della UNI 11473-1:2013).

6.6 Procedure operative da seguire per la pose in opera

Vedere punto 6 della UNI 11473-1:2013.

7 PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA FASE DI INCARICO DELLA MANUTENZIONE E RELATIVI CONTROLLI

7.1 Fase preliminare e sopralluogo

7.1.1 Principi guida

Comprende le attività che solitamente è opportuno svolgere (con l'adeguato livello di dettaglio) prima della firma del contratto per identificare:

- la localizzazione dell'edificio;
- lo stato delle porte e la disponibilità della documentazione delle stesse (vedere appendice A della UNI 11473-1:2013);
- le condizioni fisiche, procedurali/organizzative legate allo svolgimento della attività (interne all'azienda e riferite al cantiere).

Si possono riassumere come segue:

- a) esame della localizzazione dell'edificio, sua destinazione d'uso (la/le attività in esso svolta e/o nella parte di interesse); modalità di utilizzo (frequenza) e localizzazione delle porte al suo interno (vedere i criteri guida nel prospetto 4);
- b) conoscenza dello stato delle porte e documentazione disponibile (vedere esempio del prospetto 4);
- c) raccolta e verifica della documentazione relativa alle porte ed accessori (vedere punto A.1 della UNI 11473-1:2013).

5) Alla data di pubblicazione della presente norma è in vigore il Decreto Legislativo n. 81/08.

Qualora non disponibile (tra la documentazione del cliente responsabile della attività), si sottolinea l'importanza di reperire la documentazione tecnico descrittiva fornita dal fabbricante quale il libretto di uso e manutenzione, ma anche catalogo, pieghevole, sito internet e, se ritenuto opportuno ai fini della gestione delle attività di manutenzione; per quanto opportuno, ai fini della gestione della manutenzione, raccogliere le informazioni presenti nei vari documenti, in una scheda di riepilogo alla quale allegare i documenti predetti (vedere prospetto 6).

Nota Quanto sopra è finalizzato anche ad avere le informazioni utili ai fini delle eventuali operazioni di sostituzione di componenti (vedere appendice B della UNI 11473-1:2013).

- d) individuazione dei punti critici per svolgere l'attività, definire le modalità di come risolverli a livello contrattuale, compresa la disponibilità o meno dei documenti delle registrazioni precedenti.

7.1.2 Indicazioni operative

Le informazioni che possono essere considerate in fase di sopralluogo preliminare e diagnostica della situazione (con l'opportuno livello di dettaglio), sono indicate nel prospetto 4.

prospetto 4 Fase preliminare del servizio di manutenzione

<p>a - Esemplare e localizzazione dell'edificio</p> <p>Distanza dall'azienda; tempo di viaggio reale /traffico; modalità di accesso all'edificio (pass/procedure); logistica per automezzi della azienda (parcheggio, scarico merci); movimentazione interna all'edificio di uomini e materiali; situazioni particolari rispetto alla media (difficoltà).</p>
<p>b - Conoscenza dello stato e localizzazione delle porte</p> <p>Pianta dei piani dell'edificio (possibilmente quelle del progetto per ottenimento CPI con indicazione delle porte e funzione/prestazione); elenco delle porte oggetto dell'offerta (codifica); per ciascuna o gruppi omogenei esistenza della documentazione di cui all'appendice A della UNI 11473-1:2013.</p> <p>Nota 1 Per le porte installate da prima della entrata in vigore della procedura di omologazione i documenti da ricercare sono i certificati emessi in base alle prove secondo Circolare N° 91 del 1961, od altri che possono permettere di identificare la conformazione del prodotto.</p> <p>Nota 2 Attività presenti nell'edificio, percorsi e vie di fuga; localizzazione porte; diagnostica dello stato e/o individuazione interventi ordinari e straordinari.</p>
<p>c - Dati per definire le modalità del servizio di manutenzione</p> <p>Esame contrattualistica preesistente (<i>se possibile</i>); stato delle registrazioni degli interventi di manutenzione effettuati fino al quel momento; distinzione tra interventi ordinari e straordinari; compiti del manutentore e del cliente per energia, registrazioni, ecc.; aspetti tecnico economici (ipotesi di manutenzione preventiva od a guasto; frequenza se diversa da quella regolamentata; compensi per interventi non programmati; modalità di definizione dei prezzi e di pagamento).</p> <p>Eventuali porte escluse dal servizio di manutenzione in quanto non funzionanti o non conformi alle norme in modo evidente (a vista o con semplici controlli) e da rendere conformi con interventi di manutenzione straordinaria o mediate sostituzione (vedere anche punto 7.3 della UNI 11473-1:2013).</p>

7.2 Contratto di manutenzione - Contenuti critici da considerare nella fase di prima stesura (preliminare)

7.2.1 Principi guida

Sono riportati nel prospetto 5 i punti che possono essere definiti affinché il contratto descriva in modo il più possibile compiuto il servizio di manutenzione.

Il contratto, proposto come esempio nel prospetto 5, è del tipo ad intervento programmato ma senza comprendere la sostituzione automatica dei componenti non più funzionanti; in alcuni casi la sostituzione può essere compresa nel contratto con autorizzazione preventiva (per tipologia di intervento e costi prestabiliti).

Per i criteri di intervento di sostituzione di componenti vedere l'appendice B della UNI 11473-1:2013.

7.2.2

Indicazioni operative

prospetto 5 **Contenuti del contratto di manutenzione (fase preliminare)**

- **dati del committante** (persona di riferimento, indirizzo, dati fiscali);
- **dati del manutentore** (persona di riferimento, indirizzo, dati fiscali);
- **codifica contratto** (numero/anno od altro criterio);
- **luogo di effettuazione del servizio** (se necessario scala, piano, ecc. in caso di necessità eventuali esclusioni);
- **identificazione delle porte oggetto del contratto** (con riferimento al documento anagrafica di cui al punto 7.3, ed elencazione dei documenti presenti o da reperire relativi alle porte o relativi alle registrazioni degli interventi effettuati e da effettuare);
- **oggetto del contratto** (riferimento ad allegati per identificazione e regole di legge come base dell'attività);
- **compiti del manutentore** (in termini di prestazioni da assicurare per legge, richieste del cliente, programmazione/rapporti, sicurezza addetti, organizzazione/personale, registrazioni, ecc.);
- **compiti del committante** (informazioni, accessibilità, sicurezza, attrezzature eventuali, ecc.);
- **prestazioni non comprese** (per esempio: a compenso separato, con contratto aperto o da concordare di volta in volta, tra le prestazioni non comprese possono figurare le porte che devono essere prima oggetto di manutenzione straordinaria per essere ricondotte alla conformità della norma, possono essere non comprese le parti elettromeccaniche che pur interfacciando la porta sono oggetto di altro contratto di manutenzione con altro operatore avente le qualifiche necessarie per operare);
- **chiamate non a programma, manutenzioni straordinarie** (tempi, compensi, ecc.; vedere i criteri per la sostituzione dei componenti, che possono ricadere negli interventi non a programma);
- **prezzo e sua revisione** (a corpo, o con altri criteri o misto);
- **pagamento, oneri fiscali;**
- **durata del contratto** (data inizio, durata, modalità rinnovo, risoluzione anticipata);
- **assicurazioni** (per danni verso terzi, ecc.);
- **gestione delle controversie** (modo bonario, arbitrato, foro competente);
- **altre clausole**

7.3

Porte - Indicazioni operative per l'elenco anagrafico e descrizione del loro stato iniziale

L'elenco anagrafico è da compilare inizialmente (avvio attività di manutenzione) ed aggiornare in particolare per registrare le non conformità normative intervenute e gli interventi di sostituzione di componenti (o della intera porta) previsti o effettuati (o da verificare al rinnovo contrattuale).

Nel prospetto 6 è riportato un esempio di modulo per l'anagrafica delle porte. Nella scheda di dettaglio riferita alla singola porta o gruppo di porte omogeneo (vedere penultima colonna) può essere utile riportare: la reperibilità odierna del fabbricante, matricola della porta, data di fine installazione, identificazione delle eventuali automazioni, identificazione dei principali componenti, riferimento ai dispositivi di sicurezza, elenco della documentazione (indicare se disponibile o mancante).

Manutentore	Denominazione.....	Indirizzo.....
	Dati fiscali.....	Persona di riferimento.....
Responsabile della attività	Denominazione.....	Indirizzo.....
	Dati fiscali.....	Persona di riferimento.....
Luogo di intervento	Indirizzo.....	
	Persona di riferimento.....	
Contratto	Codice.....	Scadenza.....
	Ultimo aggiornamento scheda	

LOCALIZZAZIONE	CODICE attribuito alla PORTA	FABBRICANTE e modello	Documento di omologazione e dichiarazione	Resistenza fuoco/via uscita	Libretto Uso e manutenzione e targhetta	Scheda di dettaglio Nr	NOTE stato ed interventi
PIANO -1 Auto rimessa, locali tecnici Vedere disegno Xxx	01.01	AAA - mod 1234	2004	SI	SI	01.01	1)
	01.02	"	"	"	NO libret.	01.02	
	01.03	"	"	"	"	01.03	
	01.04	BBB - mod 2367	2000	SI	SI	--	2)
	01.05	"	"	"	Solo fuoco	01.05	3)

- 1) Libretto da completare con informazioni per accessorio mancante dichiarazione di posa in opera per tutti i prodotti di questo modello.
 2) Libretto ricostruito con quello della porta 01.05.
 3) Da rendere conforme con ripristino guarnizione intumescente.

PIANO 0 Terra ingresso, magazzino Vedere disegno Xxx	00.01	AAA- mod 1234	2004	SI	SI	00.01	
	00.02	AAA- mod 4567	"	"	"	00.02	4)
	00.03	AAA- mod 1234	"	"	"	00.03	
	00.04	"	"	"	"	00.04	
	00.05	"	"	"	"	00.05	5)
	00.06	"	"	"	"	00.06	

- 4) Documento di omologazione mancante, installata prima del 1980, presente nel progetto per richiesta CPI.
 5) Presente deformazione da urto, prevedere sostituzione.

PIANO 1 Produzione Vedere disegno Xxx	10.01	AAA- mod 1234	2004	SI	SI	10.01	
	10.02	AAA- mod 4567	"	"	"	10.02	6)
	10.03	AAA- mod 1234	"	"	"	10.03	
	10.04	"	"	"	"	10.04	
	10.05	"	"	"	"	10.05	
	10.06	"	"	"	"	10.06	

- 6) Sostituita nel 2006, i documenti sono completi compresa dichiarazione posa in opera.

PIANO 2 Uffici Vedere disegno Xxx	20.01	AAA- mod 1234	2004	SI	SI	20.01	
	20.02	"	"	"	"	20.02	
	20.03	"	"	"	"	20.03	7)
	20.04	"	"	"	"	20.04	
	20.05	"	"	"	"	20.05	

- 7) Intervento di modifica effettuato per aggiungere fermo in apertura, mancano i documenti dell'accessorio, da NON inserire nel contratto salvo verifica conformità con fabbricante.

7.4

Accettazione del contratto

L'accettazione del contratto si concretizza nella definizione del testo concordato e firma del contratto che fa riferimento alle informazioni raccolte nella fase preliminare (vedere punto 7.2).

Un esempio di sommario dei contenuti del contratto è riportato nel prospetto 7.

Gli allegati (piantine, anagrafica porte, ecc.) sono quelli indicati nei punti precedenti.

Può essere utile, già in fase di accettazione del contratto, codificare le porte oggetto dello stesso (localizzazione, codici, ecc.) e di evidenziare quelle che necessitano di interventi e di quale tipo (vedere punto 7.3).

Per porte che non soddisfano le caratteristiche di funzionalità iniziali (se omologate) o comunque che visivamente o in base a prove di apertura e chiusura (od altre prove pratiche in sito) evidenziano deformazioni e guasti che fanno ritenere che abbiano perso la loro funzionalità (prestazione di tenuta e/o isolamento, autochiusura, ecc.), il manutentore deve comunicarlo al titolare della attività per iscritto e mettere nel registro degli interventi.

prospetto 7 **Contratto di manutenzione - Esempio di sommario dei contenuti del contratto definitivo**

Data e numero del contratto
Committente (indirizzo della fatturazione e persona di riferimento)
Luogo di effettuazione della attività /cantiere
Fornitore del servizio di manutenzione e ufficio/persona di riferimento

<ol style="list-style-type: none">1. Oggetto del contratto (controllo e manutenzione)2. Tipologia di contratto (manutenzione ordinaria)3. Prestazioni fornite dal manutentore (frequenza interventi)4. Manutenzione straordinaria (cosa comprende)5. Richieste di pronto intervento (tempi risposta, tariffe)6. Condizioni in economia (tariffe per interventi e diritto chiamata)7. Elenco dettagliato delle porte (oggetto del contratto ed indicazione di quelle escluse in attesa di adeguamento normativo)8. Prezzo (per interventi programmati)9. Revisione del prezzo (frequenza e criteri)10. Pagamenti (modalità e tempi)11. Data effettiva di inizio contratto12. Durata e validità (tempi di scadenza, modalità rinnovo ed eventuali recessi)13. Documenti collegati (elenco piantine e documenti considerati esistenti o da reperire)14. Modalità operative (incluse o da concordare di volta in volta)15. Prestazioni del contraente (orari di prestazione e chiamate extra orario)16. Prestazioni non comprese (lavorazioni non comprese e da concordare separatamente)17. Condizioni preliminari al contratto (rispondenza alla norma pertinente ed ambiente di lavoro, eventuali segnalazioni di adeguamento necessario e loro trattamento)18. Documentazione tecnica e dati di installazione (elenco documentazione esistente, sua integrazione ed aggiornamento)19. Responsabilità del contraente - assicurazioni (esclusione di responsabilità per interventi di terzi, manomissioni, atti vandalici, copertura assicurativa del contraente)20. Conduttore (rappresentante del cliente)21. Responsabilità del conduttore (conservazione registro manutenzione, firma degli aggiornamenti, segnalazioni)22. Risoluzione anticipata (condizioni di risoluzione)23. Oneri specifici (spese gravanti sul contratto, ecc.)24. Foro competente
--

Procedure operative da seguire per la manutenzione

Le procedure operative da seguire per la manutenzione delle porte sono riportate nel punto 7 della UNI 11473-1:2013.

PROCESSO DI QUALIFICAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI

Si intende l'applicazione dei concetti e le modalità procedurali collegate alla definizione del punto 3.4.

Le modalità operative sono la applicazione e la verifica del rispetto, da parte della organizzazione / azienda, dei requisiti di cui al punto 4 della presente norma.

La qualificazione è basata pertanto sulla verifica della corretta gestione dei processi, come descritti nella presente norma, di:

- gestione della commessa, che include la gestione delle risorse documentali, procedurali, umane e strumentali collegate e come premessa alla gestione di una specifica commessa;
- gestione attività commerciale, secondo le indicazioni del punto 4.2 o 4.3;
- gestione della produzione, secondo le indicazioni del punto 4.2 o 4.3.

Nota 1 Le modalità di verifica possono essere quelle utilizzate ai fini della UNI EN ISO 9001 e/o della UNI EN ISO 9004 per la parte applicabile.

Nota 2 La qualificazione del personale secondo la UNI 11473-3 (U39001333) è riferita al singolo addetto, che mantiene la sua qualificazione anche con trasferimento ad altra azienda e può essere una premessa alla qualificazione dell'organizzazione aziendale.

A.1 Generalità
A titolo informativo si riportano i riferimenti e/o gli estratti di alcuni riferimenti legislativi in vigore alla data di pubblicazione della presente norma.
Il testo di seguito riportato non ha alcun valore legale, in quanto solo la pubblicazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ha valore legale.

A.2 Estratto del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" (Pubblicato nel S. O. alla G. U. 7 aprile 1998, n. 81)

Art. 4 Controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio

Gli interventi di manutenzione ed i controlli sugli impianti e sulle attrezzature di protezione antincendio sono effettuati nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, delle norme di buona tecnica emanate dagli organismi di normalizzazione nazionali o europei o, in assenza di dette norme di buona tecnica, delle istruzioni fornite dal fabbricante e/o dall'installatore.

ALLEGATO VI - CONTROLLI E MANUTENZIONE SULLE MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

...omissis

6.3 – Vie di uscita

*Tutte le misure antincendio previste per migliorare la sicurezza delle vie di uscita, quali per esempio gli impianti di evacuazione fumo, devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e mantenuti da **persona competente**.*

6.4 - Attrezzature ed impianti di protezione antincendio

*Scopo dell'attività di sorveglianza, controllo e manutenzione è quello di rilevare e rimuovere qualunque causa, deficienza, danno od impedimento che possa pregiudicare il corretto funzionamento ed uso dei presidi antincendio. L'attività di controllo periodica e la manutenzione deve essere eseguita da **personale***

***competente e qualificato**, secondo le indicazioni di cui all'art.4 del presente decreto.*

A.3 Estratto dal Decreto 21 giugno 2004 Norme tecniche e procedurali per la classificazione di resistenza al fuoco ed omologazione porte ed altri elementi di chiusura (finestre, oscuranti, schermi fissi)

Art 3. Utilizzazione

1 -- Le porte resistenti al fuoco impiegate nelle attività soggette a regolamenti di prevenzione incendi devono essere omologate.

2 -- La documentazione da disporre per la immissione in commercio di porte resistenti al fuoco è composta da:

- a) copia dell'atto di omologazione della porta;*
- b) dichiarazione di conformità alla porta omologata;*
- c) libretto di installazione, uso e manutenzione.*

*3 -- **L'installatore** e' tenuto a redigere a propria firma la **dichiarazione di corretta posa in opera** ai sensi del decreto 4 maggio 1998 allegato II comma 2.1.*

4 -- L'utilizzatore e' tenuto a mantenere in efficienza ogni porta resistente al fuoco, mediante controlli periodici (da parte di personale qualificato e secondo le indicazioni d'uso e manutenzione di cui all'art. 2, lettera j), presenti nel libretto di uso e manutenzione).

A.4

Estratto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Articolo 15 - Misure generali di tutela

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

... omissis

z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Articolo 64 - Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro provvede affinché:

a) i luoghi di lavoro siano conformi ai requisiti di cui all'articolo 63, commi 1, 2 e 3;

b) le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentire l'utilizzazione in ogni evenienza;

c) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;

d) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;

e) gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.

A.5

Estratto da LEGGE 14 gennaio 2013, n. 4 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate."

Art. 1. Oggetto e definizioni (a estratto del testo)

2. «professione non organizzata in ordini o collegi»....., si intende l'attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a, favore di terzi, esercitata mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo,

4. L'esercizio della professione è libero e fondato, sulle competenze, nel rispetto dei principi di buona fede,, della correttezza, della specializzazione dell'offerta dei servizi, della responsabilità del professionista.

5. La professione è esercitata in forma individuale, in forma associata, societaria, cooperativa o nella forma del lavoro dipendente.

Art. 2. Associazioni professionali

.....

3. Le associazioni professionell promuovono, anche attraverso specifiche iniziative, la formazione permanente dei propri iscritti,, vigilano sulla condotta professionale degli associati ...

Art. 4. Pubblicità dalle associazioni professionali

1. Le associazioni professionali pubblicano nel proprio sito web gli elementi informativi che presentano utilità per il consumatore, secondo criteri di trasparenza, correttezza, veridicità. Nei casi in cui autorizzano i propri associati ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei propri servizi,osservano anche le prescrizioni di cui all'art. 81 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. **La singole associazioni professionali possono promuovere la costituzione di comitati di indirizzo e sorveglianza sui criteri di valutazione e rilascio dei sistemi di qualificazione e competenza professionali.**

Art. 6. Autoregolamentazione volontaria

1. La presente legge promuove l'autoregolamentazione volontaria e la qualificazione dell'attività dei soggetti che esercitano le professioni di cui all'art. 1,

2. La qualificazione**ai basa sulla conformità dalla medesima a norme tecniche denominate «normativa tecnica UNI»**,

Art. 7. Sistema di attestazione

1. **Al fine di tutelare i consumatori, le associazioni professionali possono rilasciare ai propri iscritti,, un'attestazione relativa:**

- a) alla regolare iscrizione del professionista all'associazione;
- b) ai requisiti necessari alla partecipazione all'associazione stessa;
- c) **agli standard qualitativi a di qualificazione professionale;**
- d) alle garanzie fornite dall'associazione all'utente, tra cui l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4;
- e) all'eventuale possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale stipulata dal professionista;
- f) **all'eventuale possesso di una certificazione, rilasciata da un organismo accreditato, relativa alla conformità alla norma tecnica UNI.**

2. **Le attestazioni di cui al comma 1 non rappresentano requisito necessario per l'esercizio dell'attività professionale.**

Art. 8. Validità dell'attestazione

1. **L'attestazione di cui all'art. 7, comma 1, ha validità pari al periodo per il quale il professionista risulta iscritto all'associazione professionale che la rilascia**
. La scadenza dell'attestazione è specificata nell'attestazione stessa.

2. **Il professionista iscritto all'associazione professionale a che ne utilizza l'attestazione ha l'obbligo di**

informare l'utenza del proprio numero di iscrizione all'associazione.

B.1 Esempi di guida alle aziende

Gli esempi che seguono sono delle indicazioni di guida alle aziende, hanno come premessa che il titolare operi direttamente ed abbia dei supporti operativi ai quali deleghi alcune compiti (con adeguata autonomia operativa).

Nel caso di azienda unipersonale i compiti sono necessariamente tutti in capo al titolare, salvo supporti esterni (più o meno continui) regolati con opportune forme di collaborazione.

I compiti sono collegati alla formazione, abilità e competenza.

Per ogni singolo addetto devono essere aggiornate periodicamente le registrazioni di conoscenza, abilità e competenza e confrontandole con quelle previste dalla norma, ne deriva la loro rispondenza a quanto previsto dalla norma o la necessità di integrare le lacune con piani di "apprendimento" delle conoscenze, abilità e competenze.

In alcuni casi il confronto è utile per definire piani di formazione in vista dalla attribuzione di compiti differenti od aggiuntivi.

I due esempi riportati nel seguito sono riferiti ad aziende definite "micro imprese" (vedere Nota 1).

Queste micro imprese sono le più diffuse nel mercato con una percentuale di circa 90% dell'esistente; aziende con dimensioni aziendali superiori possono ricavare per analogia il loro schema di relazione tra compiti ed addetto incaricato, modificando i compiti e le figure aziendali in base alle loro esigenze.

Nota 1 Estratto della Raccomandazione 2003/361/CE, del 6 maggio 2003, relativa alla nuova definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, vedere Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea serie L 124 del 20 maggio 2003; recepita in Italia con D.M. del 18 Aprile 2005

"...(omissis)..... 3. Nella categoria delle PMI si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro".

B.2 Micro impresa (1-3 persone)

Si assume che sia composta da:

- titolare con compiti di "responsabile di commessa" e "produzione";
- addetto ufficio, con compito di commerciale;
- addetto alla posa e/o manutenzione, con parziale autonomia operativa;
- eventuali supporti esterni (consulenti) per sicurezza, ecc.

I compiti sono considerati sia per la posa in opera che per la manutenzione.

prospetto B.1

Compiti delle varie funzioni aziendali

	Compito ResCom	Compito Commerciale	Compito Produzione	Compito Addetto
Titolare	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di supporto con abilità	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di supporto con abilità o competenza
Addetto ufficio	Funzione di Supporto con conoscenze per interfaccia	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di Supporto con conoscenze per interfaccia	Funzione di Supporto con conoscenze per interfaccia
Addetto operativo	Funzione di Supporto con conoscenze per interfaccia	Funzione di Supporto con conoscenze per interfaccia	Funzione di Supporto con abilità o competenza	Funzione di Responsabile con competenza

B.3**Micro impresa (4-9 persone)**

Si assume sia composta da:

- titolare: responsabile di commessa
- capo tecnico: responsabile di commessa e commerciale, con funzioni operative per risorse, sopralluoghi, acquisiti
- capi squadra: Produzione (responsabile/i interventi cantieri)
- addetti: compito posa e/o manutenzione, eventualmente specializzati per tipologie di prodotto
- supporti esterni (consulenti) per sicurezza, ecc.

prospetto B.2

Compiti delle varie funzioni aziendali

	Compito ResCom	Compito Commerciale	Compito Produzione	Compito Addetto
Titolare	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di Supporto con competenza	Funzione di Supporto con abilità	Funzione di Supporto con Formazione
Capo tecnico – commerciale	Funzione di Supporto con competenza	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di Supporto con abilità	Funzione di Supporto con Formazione
Capo squadra	Funzione di Supporto con abilità	Funzione di Supporto con abilità	Funzione di Responsabile con competenza	Funzione di Supporto con competenza
Addetto operativo	Funzione di Supporto con Formazione	Funzione di Supporto con Formazione	Funzione di Supporto con abilità	Funzione di Responsabile con competenza

BIBLIOGRAFIA

- UNI EN 1634 (tutte le parti) Prove di resistenza al fuoco e di controllo della dispersione del fumo per porte e sistemi di chiusura, finestre apribili e loro accessori costruttivi
- Ministero dell'interno -- Decreto del 3 novembre 2004 - Disposizioni relative all'installazione ed alla manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie di esodo, relativamente alla sicurezza in caso d'incendio
- Ministero dell'interno – Decreto del 20 aprile 2001 - Utilizzazione di porte resistenti al fuoco di grandi dimensioni (G.U. n.ro 102 del 4 maggio 2001)
- Decreto del 5 marzo 2007 -- Applicazione della direttiva n. 89/106/CEE sui prodotti da costruzione, recepita con decreto del Presidente della Repubblica 21 aprile 1993, n. 246, relativa alla individuazione dei prodotti e dei relativi metodi di controllo della conformità di «Accessori per serramenti»
- Ministero dell'interno – Circolare protocollo 720/4122 , sott. 54/9 del 29 maggio 2008 – Oggetto Porte scorrevoli munite di dispositivi automatici di apertura e sicurezza ridondante – Chiarimento
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, N. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008)
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate” (G.U. n. 22 del 26-01-2013)
- Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”

