



Università
degli Studi
di Udine

**PROCEDURA OPERATIVA STANDARD
PER LA REDAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO DEGLI ATLANTI
DEGLI IMMOBILI**

Cod.Proc. :
MSA/at1/001
Ediz. 1.0
Rev. 2.0
Pagina 1 di 17

COPIA N.

CONSEGNATA A:

INDICE

1. Oggetto
2. Scopo
3. Campo di applicazione
4. Documenti di riferimento
5. Termini ed abbreviazioni
6. Responsabilità
7. Modalità operative
 - 7.1 Realizzazione nuovo atlante
 - 7.2 Modifica assegnazione degli spazi
 - 7.3 Modifica destinazioni d'uso
 - 7.4 Modifiche strutturali ed edilizie
 - 7.5 Aggiornamento delle sigle degli assegnatari
 - 7.6 Aggiornamento planimetrie architettonici immobili
8. Deroghe
9. Elenco Allegati

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



1. Oggetto

La presente procedura ha per oggetto la redazione e l'aggiornamento degli Atlanti degli immobili dell'Università degli Studi di Udine previsti dall'articolo 10 del Regolamento interno per la sicurezza e la salute sul luogo del lavoro.

2. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità di redazione, aggiornamento e pubblicazione degli Atlanti degli immobili nonché i flussi informativi finalizzati al rapido ed corretto aggiornamento degli stessi.

3. Campo di applicazione

La presente procedura si applica in tutti i casi in cui è necessario apportare delle variazioni degli atlanti degli immobili sia grafiche che relative ai dati collegati, ovvero quando è necessaria la redazione di nuovi atlanti, con riferimento a tutte le strutture dell'Università.

4. Documenti di riferimento

Regolamento Interno dell'Università degli Studi di Udine per la sicurezza e la salute sul luogo del lavoro (DR 565/98)

5. Termini ed abbreviazioni

Struttura = Unità organizzativa individuata dall'articolo 22 dello Statuto (Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Istituti, Presidenze di facoltà, Centri di servizi, Centri interdipartimentali, ecc.).

RSPP = Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, incaricato di svolgere i compiti di cui all'art. 9 del D.Lgs. 626/94 secondo le procedure previste dall'art.8 del medesimo decreto.

Responsabile di struttura: soggetto apicale della struttura.

Responsabile del procedimento: valgono le definizioni riportate all'art. 12 del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e all'art. 6 del Regolamento di attuazione della Legge 241/90.

Referente locale = addetto del Sistema di prevenzione d'Ateneo che opera presso una struttura diversa dell'Amministrazione centrale che ha la responsabilità nello svolgimento di compiti nel settore prevenzionistico e che funge da referente per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione nell'ambito delle sue attività di coordinamento e controllo.

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



Tematismo = insieme di tavole degli Atlanti che riportano la rappresentazione grafica di una determinata tematica (es. codifiche EDF, ASS, ZOM, ecc.)

EDF (Elemento Distributivo Funzionale) = spazio, ambiente o vano interno all'edificio connotabile per le sue caratteristiche distributivo funzionali indipendentemente dalla destinazione d'uso (es: Locale, Bagni, Transiti, Scale, Vani ascensori, ecc.)

ASS (*Assegnazione degli spazi*) = identificazione della persona giuridica o fisica oppure della struttura organizzativa titolare, o assegnataria, dei poteri e delle responsabilità di gestione connesse all'utilizzo di un determinato spazio.

ZOM (Zona Omogenea) = insieme degli spazi di un edificio destinati ad attività omogenee per tipologia e natura dei rischi ad esse associati

C.d.A. = Consiglio di amministrazione

SPEP = Servizio prevenzione e protezione

RITE = Ripartizione tecnica

SEOC = Segreteria Organi collegiali

6. Responsabilità

Le responsabilità sono direttamente definite nell'ambito delle modalità operative.

7. Modalità operative

Relativamente alle casistiche di:

1. Realizzazione di un nuovo atlante
2. Modifica assegnazione degli spazi
3. Modifica destinazione d'uso
4. Modifiche strutturali ed edilizie
5. Aggiornamento sigle protocollo
6. Aggiornamento planimetrie architettonici immobili

vengono riportati la descrizione delle modalità operative e i corrispondenti diagrammi di flusso.

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.1 Realizzazione nuovo Atlante

1) Nel caso di nuovo insediamento o ristrutturazione con riorganizzazione delle assegnazioni o degli spazi, il responsabile del procedimento della RITE, al fine dell'istituzione del nuovo atlante degli immobili, prima dell'assegnazione dell'immobile alle strutture, fornisce allo SPEP gli elaborati grafici in formato DXF o DWG. Tali elaborati devono contenere l'architettonico di tutti i piani, rispettare i requisiti specificati nel punto 7.6 e riportare l'indicazione delle destinazioni d'uso di progetto per ogni locale/vano.

2) Lo SPEP crea il nuovo atlante procedendo alla redazione dei tematismi EDF (assegnazione dei codici EDF ai vari elementi distributivo-funzionali) e ZOM (classificazione delle zone omogenee sulla base delle destinazioni d'uso di progetto). Il tematismo EDF viene spedito dallo SPEP al responsabile del procedimento della RITE.

3) Il responsabile del procedimento della RITE predispone i documenti istruttori per l'assegnazione degli spazi da portare in approvazione in C.d.A.(*). La bozza di delibera deve essere accompagnata dalle tavole EDF sulle quali è indicato lo scenario delle assegnazioni degli spazi da approvare e da una copia bianca delle stesse per consentire al Consiglio di indicare le eventuali modifiche rispetto a quanto proposto.

4) Il C.d.A delibera sullo scenario delle assegnazioni definitivo.

5) Il SEOC, entro 10 giorni dalla data della seduta del C.d.A, invia copia della delibera e degli allegati alla RITE per il seguito di competenza ed allo SPEP per la redazione del tematismo ASS dell'atlante dell'immobile. Nell'ambito degli spazi dell'AMCE il Direttore Amministrativo assegna gli spazi alle varie unità organizzative ed entro 10 giorno le assegnazioni allo SPEP per l'aggiornamento del tematismo ASS dell'atlante dell'immobile.

6) Lo SPEP entro i tempi tecnici strettamente necessari, e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione della copia della delibera, pubblica l'atlante completo (tematiche EDF, ASS, ZOM) sul sito web del Servizio stesso.

7) Le strutture assegnatarie degli spazi, decorsi i termini di cui ai precedenti punti 5 e 6, consultano l'atlante pubblicato e procedono alla verifica di rispondenza al vero. Nel caso di riscontro di difformità le stesse dovranno essere comunicate allo SPEP utilizzando il modello CVA allegato alla presente procedura, o utilizzando il modulo di comunicazione pubblicato sul sito web del Servizio.

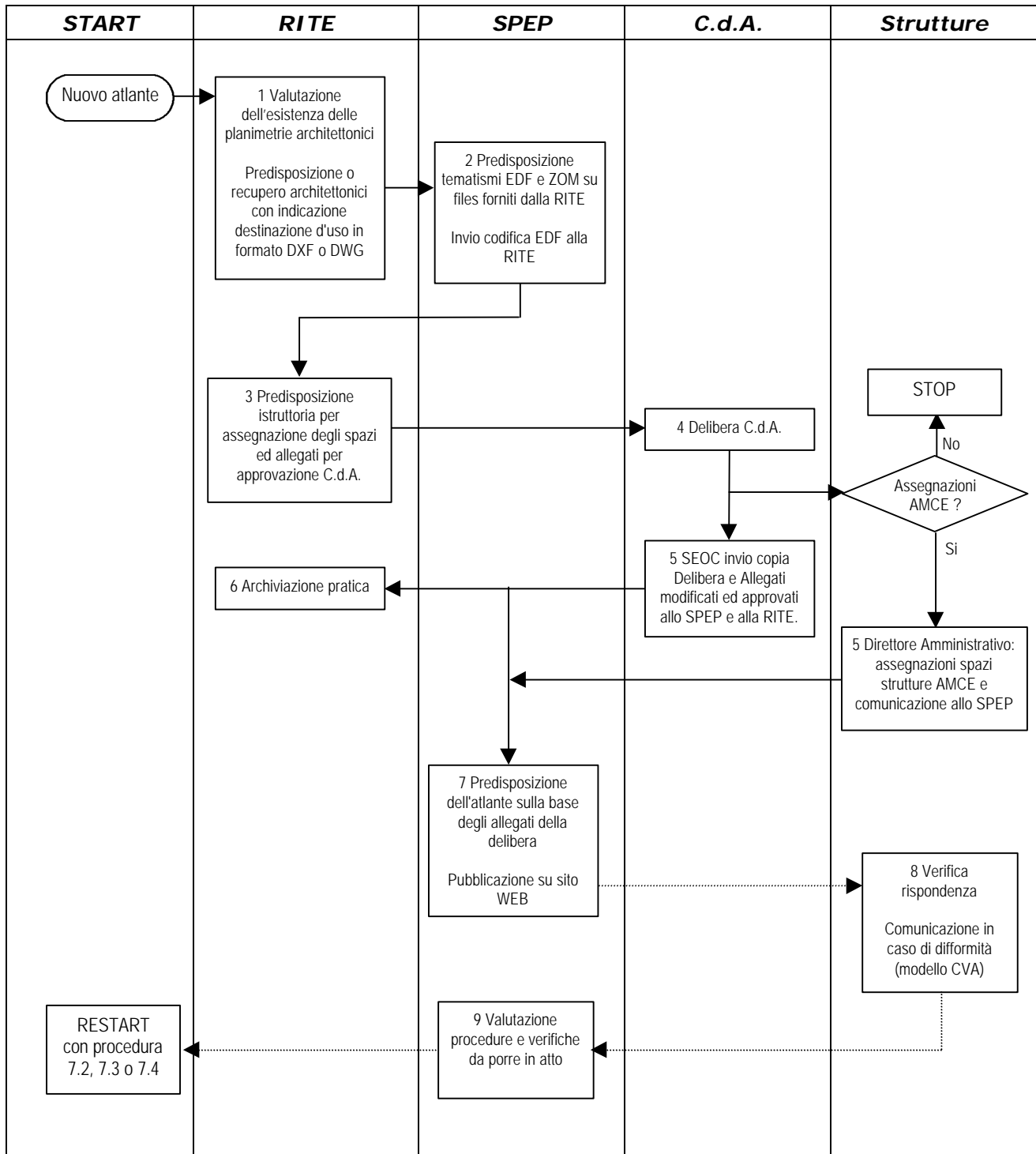
8) Lo SPEP valuta, sulla base delle difformità comunicate, la procedura da porre in atto per la correzione.

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



(*) L'identificazione delle assegnazioni dei singoli spazi deve essere facilmente leggibile e fare riferimento alla sigla del protocollo in vigore al momento della predisposizione (reperibili anche sul sito Web del Servizio).

Realizzazione nuovo Atlante - Diagramma di flusso 7.1



redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.2 Modifica assegnazione degli spazi

1) Nel caso di modifica di assegnazioni, il responsabile della struttura, prima di occupare degli spazi, deve ottenere l'autorizzazione del C.d.A. attivando la procedura istruttoria con la RITE, presso la quale viene individuato un responsabile del procedimento.

2) Il responsabile del procedimento, al fine dell'aggiornamento del tematismo ASS dell'atlante degli immobili, scarica dal sito Web dello SPEP le tavole tematiche della serie EDF ed ASS relative al caso.

3) Il responsabile del procedimento della RITE predispone i documenti istruttori per l'assegnazione degli spazi da deliberare in C.d.A. (*). La bozza di delibera deve essere accompagnata da copia della tematica ASS in vigore, copia della tematica EDF con rappresentato il nuovo scenario proposto e copia della tematica EDF bianca sulla quale potranno essere indicate eventuali modifiche rispetto allo scenario proposto.

4) Il C.d.A all'atto della delibera approva lo scenario proposto o indica sull'allegato tematismo EDF bianco il diverso scenario delle assegnazioni deliberate.

5) Il SEOC, entro 10 giorni dalla data della seduta del C.d.A., invia copia della delibera e degli allegati alla RITE per il seguito di competenza ed allo SPEP per la redazione del tematismo ASS dell'atlante dell'immobile. Nell'ambito degli spazi dell'AMCE il Direttore Amministrativo assegna gli spazi alle varie unità organizzative ed entro 10 giorno le assegnazioni allo SPEP per l'aggiornamento del tematismo ASS dell'atlante dell'immobile.

6) Lo SPEP entro i tempi tecnici strettamente necessari, e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione della copia della delibera, aggiorna l'atlante e pubblica i nuovi tematismi ASS sul sito web del Servizio stesso.

7) Le strutture assegnatarie degli spazi, decorsi i termini di cui ai precedenti punti 5 e 6, consultano l'atlante pubblicato e procedono alla verifica di rispondenza al vero. Nel caso di riscontro di difformità le stesse dovranno essere comunicate allo SPEP utilizzando il modello CVA allegato alla presente procedura, o utilizzando il modulo di comunicazione pubblicato sul sito web del Servizio.

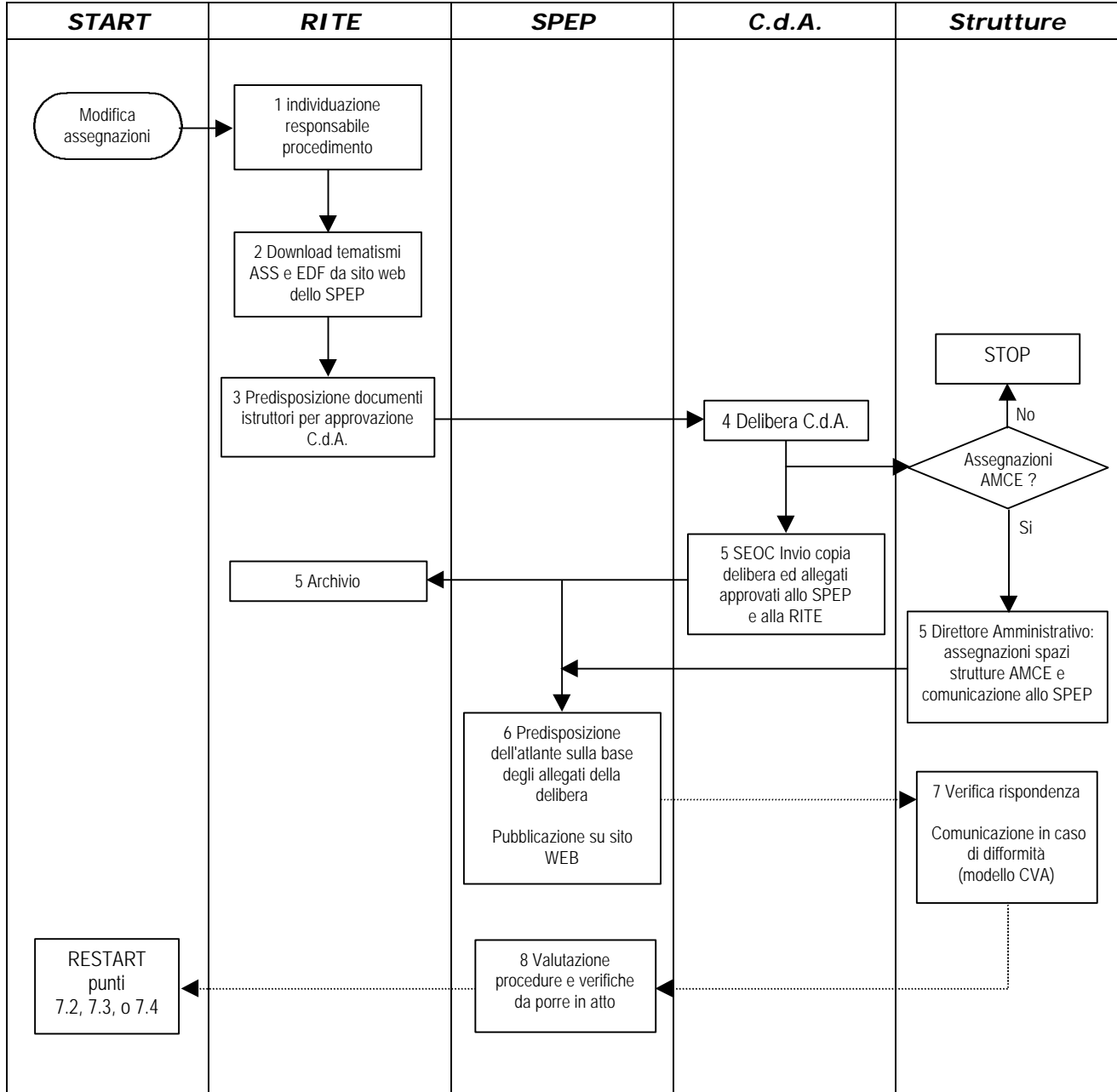
8) Lo SPEP valuta, sulla base delle difformità comunicate, la procedura da porre in atto per la correzione.

(*) *L'identificazione delle assegnazioni dei singoli spazi deve essere facilmente leggibile e fare riferimento alle sigle riportate nell'elenco delle sigle degli assegnatari in vigore al momento della predisposizione (reperibile sul sito web del Servizio).*

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



Modifica assegnazione degli spazi - Diagramma di flusso 7.2



redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.3 Modifica destinazioni d'uso

1) Nel caso di modifica di destinazione d'uso, il Responsabile della struttura comunica allo SPEP l'ipotesi di variazione*, fornendo dettagliate descrizioni al fine di accertarne preventivamente la conformità alle vigenti normative e ottenerne la relativa autorizzazione.

2) Entro 15 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente, lo SPEP, sulla base delle indicazioni fornitegli, esprime un parere e lo invia al Responsabile della struttura richiedente. Il parere può essere:

- a) di diniego, nel qual caso il procedimento ha termine,
- b) di autorizzazione a procedere, eventualmente dettando delle prescrizioni.

3) Il Responsabile della struttura, in caso di autorizzazione o di autorizzazione con prescrizioni, inizia il procedimento per il cambio di destinazione d'uso nel rispetto delle eventuali prescrizioni, in caso di diniego si astiene dal procedere.

4) Contestualmente al cambio di destinazione d'uso, il Responsabile della struttura comunica allo SPEP l'avvenuta variazione.

5) Entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente, lo SPEP aggiorna il tematismo ZOM dell'atlante degli immobili assegnando i nuovi codici di zona omogenea e lo pubblica sul sito web del Servizio stesso.

6) Le strutture assegnatarie degli spazi, decorsi i termini di cui al precedente punto 6 consultano l'atlante pubblicato e procedono alla verifica di rispondenza al vero. Nel caso di riscontro di difformità le stesse devono essere comunicate allo SPEP utilizzando il modello CVA allegato alla presente procedura, o utilizzando il modulo di comunicazione pubblicato sul sito web del Servizio.

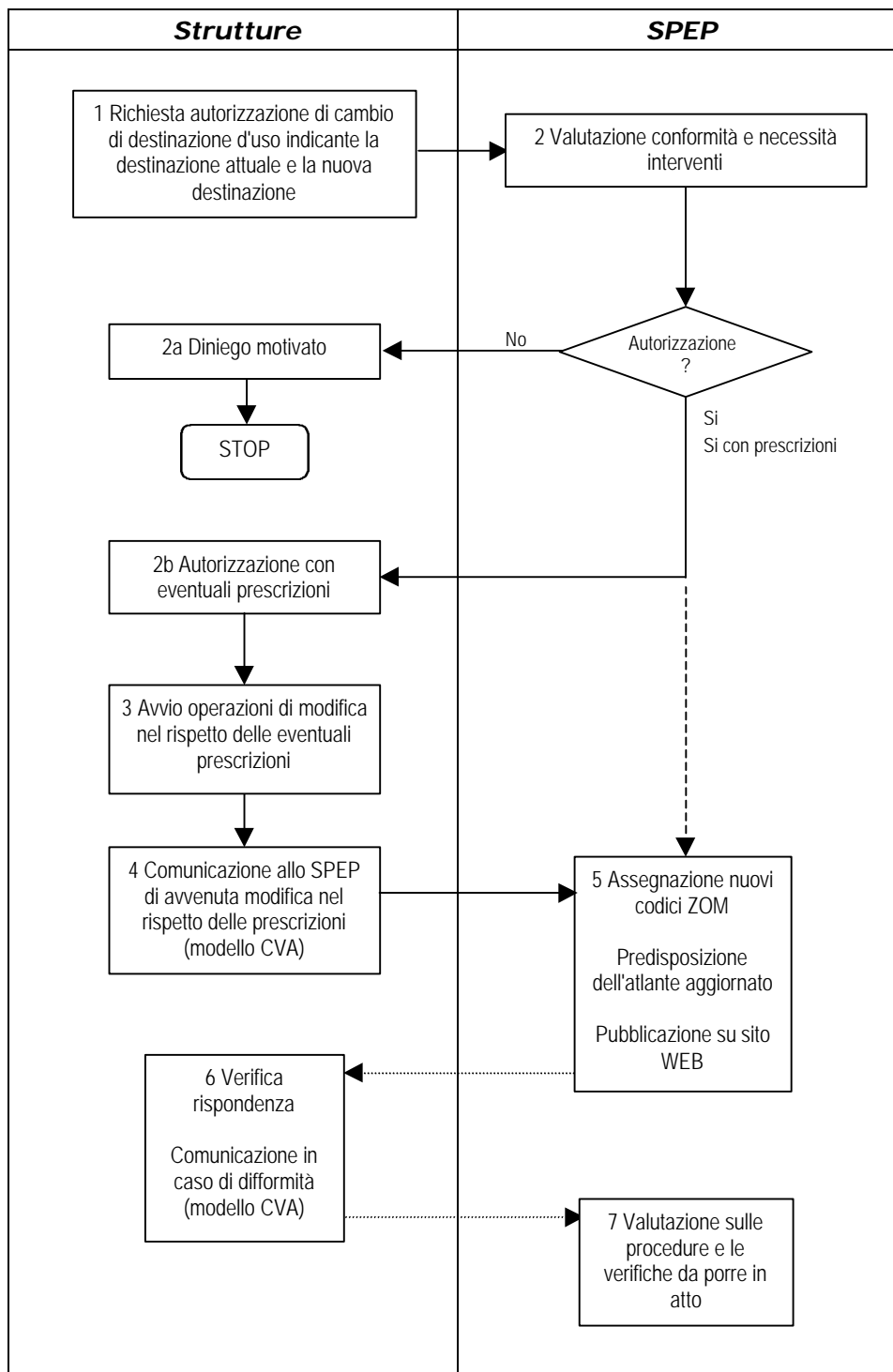
7) Lo SPEP valuta, sulla base delle difformità comunicate, la procedura da porre in atto per la correzione.

() L'ipotesi di variazione deve essere riportata sul tematismo EDF indicando in modo leggibile, per i vari spazi soggetti a modifica di destinazione d'uso, la codifica relativa alla nuova destinazione proposta. Tale codifica deve fare riferimento alla sigla ZOM in vigore al momento della comunicazione (reperibile sul sito web del Servizio).*

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



Modifica destinazioni d'uso – Diagramma di flusso 7.3



redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.4 Modifiche strutturali ed edilizie

1) Nel caso di modifica di componenti edilizi quali ad esempio: apertura di porte, costruzione, spostamento o demolizione pareti, o di interventi che modifichino uno qualsiasi degli elementi elencati nel seguente punto 7.6, il responsabile del procedimento di modifica valuta la necessità di richiedere un parere preventivo allo SPEP al fine di eseguire i lavori nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione.

2) Lo SPEP, entro 15 giorni dalla richiesta di cui al punto precedente, esprime il parere di merito definendo eventuali prescrizioni.

3) Il responsabile del procedimento di modifica notifica l'inizio dell'intervento di modifica allo SPEP e al Responsabile della struttura interessata indicando le necessarie misure di prevenzione e protezione tecniche e gestionali da adottare durante i lavori.

4) Prima del completamento dei lavori, il responsabile del procedimento di modifica, se soggetto non afferente alla RITE, fornisce alla RITE i dati per l'attivazione delle procedure di aggiornamento degli architettonici previste nel successivo punto 7.6.

5) La RITE, entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni di cui al precedente punto 4, attua le procedure previste al successivo punto 7.6 e fornisce allo SPEP, anche via rete, gli elaborati grafici aggiornati in formato DXF o DWG. Tali elaborati devono contenere le planimetrie degli architettonici di tutte le aree soggette a modifica con indicate le modifiche apportate e le destinazioni d'uso dei locali/vani interessati.

6) Lo SPEP entro i tempi tecnici strettamente necessari, e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione dei files di cui al punto precedente apporta le modifiche necessarie e pubblica l'atlante aggiornato (tematiche EDF, ZOM, ASS) sul sito web del Servizio stesso.

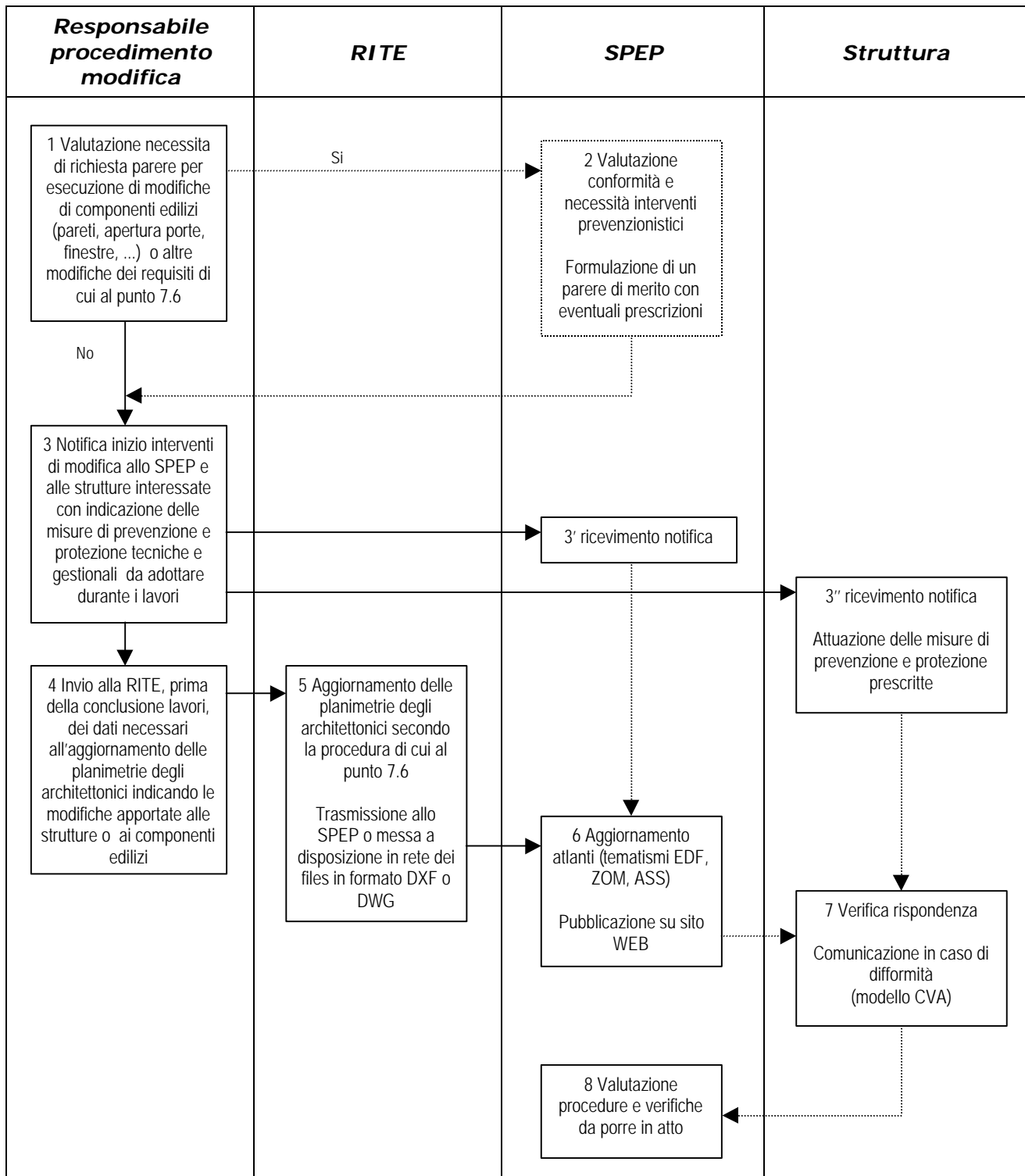
7) Le strutture assegnatarie degli spazi ove sono state apportate le modifiche, decorsi i termini di cui ai precedenti punti 5 e 6, consultano l'atlante pubblicato e procedono alla verifica di rispondenza al vero. Nel caso di riscontro di difformità le stesse dovranno essere comunicate allo SPEP utilizzando il modello CVA allegato alla presente procedura, o utilizzando il modulo di comunicazione pubblicato sul sito web del Servizio.

8) Lo SPEP valuta, sulla base delle difformità comunicate, la procedura da porre in atto per la correzione.

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



Modifiche strutturali ed edilizie – Diagramma di flusso 7.4



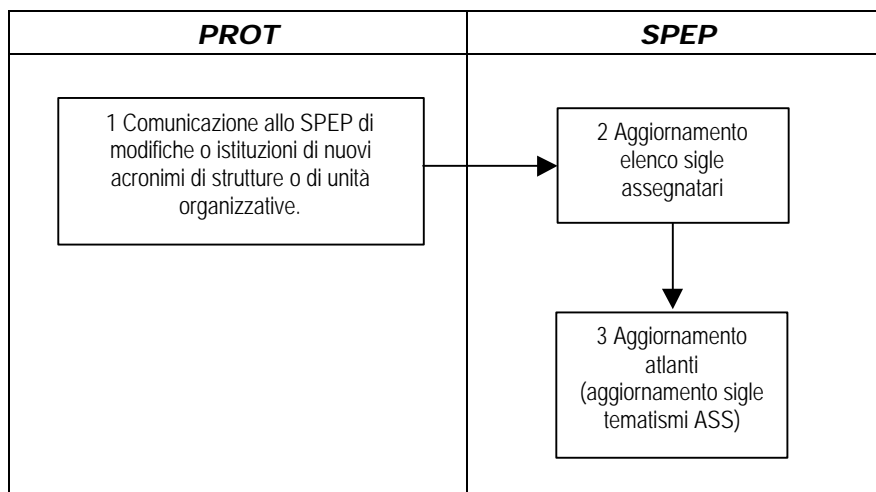
redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.5 Aggiornamento sigle degli assegnatari

- 1) Nel caso in cui l'assegnatario sia una struttura o un'unità organizzativa identificata con un acronimo dal protocollo interno, le sigle degli assegnatari devono fare riferimento a tali acronimi. Nel caso di introduzione di nuovi acronimi di protocollo o di modifica degli stessi il responsabile del PROT, comunica le variazioni allo SPEP.
- 2) Lo SPEP, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 1, aggiorna la lista delle sigle degli assegnatari pubblicata sul sito web dello SPEP. Nel caso di modifica degli acronimi, lo SPEP pubblica una tabella di corrispondenza tra la nuova lista e la lista precedentemente in uso al fine di consentire la lettura degli atlanti agli utenti anche prima di aver provveduto dell'aggiornamento delle sigle sugli elaborati grafici.
- 3) Lo SPEP entro i tempi tecnici strettamente necessari aggiorna e pubblica gli atlanti interessati dalle variazioni (tematiche ASS) sul sito web del Servizio stesso.

Aggiornamento sigle degli assegnatari – Diagramma di flusso 7.5



redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____



7.6 Aggiornamento architettonici degli immobili

1) La redazione delle planimetrie degli architettonici degli immobili e delle relative pertinenze, in formato DXF o DWG compatibile, nonché l'aggiornamento delle stesse sono di competenza della RITE.

2) Le planimetrie aggiornate in formato DXF o DWG sono inviate allo SPEP o rese disponibili in rete nei tempi e con le modalità previste nei precedenti punti 7.1 e/o 7.4.

3) Le planimetrie devono rispettare i seguenti requisiti:

- riportare la quotatura delle porte e delle finestre (compresa altezza avanzata rispetto al pavimento)
- riportare l'indicazione del senso di apertura delle porte e delle finestre apribili;

e possibilmente devono riportare anche*:

- l'indicazione delle porte con maniglione antipanico;
- l'indicazione della tipologia di serramento (REI, metallico, legno, legno finestrato, vetrati con spallette, ecc.);
- l'indicazione della tipologia e la portanza dei solai;
- l'indicazione del tipo di rivestimento dei pavimenti, delle pareti e delle scale;
- l'indicazione dell'ubicazione delle utenze impiantistiche suddivise per tipologia.

(*) Per la rappresentazione grafica si può fare riferimento alle legende di cui all'Allegato 2.

8. Deroghe


Per motivi d'urgenza il Rettore può autorizzare la deroga alla presente procedura. In tal caso il responsabile del procedimento o il responsabile di struttura devono notificare allo SPEP che si sta operando in regime di deroga. Raggiunti gli obiettivi funzionali che motivavano la deroga, il responsabile del procedimento o il responsabile di struttura devono attivare la procedura di aggiornamento degli atlanti del caso.

9. Elenco Allegati

Allegato 1 - Modello di comunicazione variazioni per aggiornamento atlanti (modello CVA)

Allegato 2 - Legenda simboli caratteristiche componenti edilizi e impiantistici

redazione	Verifica conformità PQ	Approvazione
Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Servizio prevenzione e protezione Firma _____	Commissione prevenzione Firma _____

	Università degli Studi di Udine	Mod. CVA
	Scheda di comunicazione variazioni per aggiornamento degli Atlanti degli immobili	Allegato 1 procedura MSA-AtI-001
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	pagina 1 di 2

spedire, debitamente compilato e firmato,
via fax o posta interna a:

Servizio di prevenzione e protezione - SPEP
Sede
fax 0432/295627

SEGNALAZIONE DIFFORMITÀ

Si notifica che l'atlante degli immobili pubblicato presenta alla data odierna le seguenti difformità rispetto alla condizione reale presente:

Cod. tavola atlante	DIFFORMITÀ RICONTRATA					
	Strutturale/edilizio		ASS		ZOM	
	Cod. EDF	Descrizione difformità (1)	pubblicato	reale	pubblicato	reale

Altro (specificare)


si allega la stampa del tematismo EDF con indicata la situazione reale evidenziando le difformità riscontrate.

MODIFICHE DESTINAZIONI D'USO

ai sensi del p.to A1.4 dell'allegato I al Regolamento interno per la sicurezza si comunica l'intenzione di procedere al seguente cambio di destinazione d'uso chiedendo contestualmente al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione la prescritta autorizzazione preventiva.

Cod. tavola atlante	IPOTESI DI MODIFICA			
	Cod. EDF	Cod. ASS	Cod. ZOM (2)	
			da (attuale)	a (dopo variazione)

si trasmette in allegato la stampa del tematismo EDF riportando su di esso i codici ZOM relativi allo scenario dopo le variazioni sopra ipotizzate

	Università degli Studi di Udine	Mod. CVA
	Scheda di comunicazione variazioni per aggiornamento degli Atlanti degli immobili	
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	Allegato 1 procedura MSA-AtI-001 pagina 2 di 2

MODIFICHE STRUTTURALI O EDILIZIE

Oggetto degli interventi di modifica:

- divisione di locali demolizione pareti spostamento pareti apertura porte
 chiusura porte modifica senso di apertura porte modifica tipologia porte
 altro (specificare)

presso:

- si richiede parere di merito preventivo allegando una nota descrittiva degli interventi e la stampa del tematismo EDF sul quale sono riportate le modifiche connesse agli interventi previsti

- si notifica l'inizio dei lavori sopra elencati

si segnala che le modifiche apportate con gli interventi sopra descritti richiederanno l'aggiornamento delle seguenti tavole del tematismo EDF degli atlanti degli immobili:

.....

RIFERIMENTI E RECAPITI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

Cognome e nome

Struttura di appartenenza:

Telefono: fax e-mail

Qualifica/ruolo:

- referente locale referente di settore responsabile di struttura addetto S.I.G.Em.

altro (specificare)

Data

firma















Simbologia Componenti Edilizi

PORTE	
	<p>anta:</p> <p><u>M</u> ————— tamburato</p> <p><u>M</u> ————— massiccio</p> <p><u>M</u> - - - - - vetrato</p> <p><u>M</u> - - - - - trasparente</p> <p>sopraluce</p> <p>maniglione</p> <p>M = materiale</p> <p>REI= tagliafuoco</p> <p>F = ferro</p> <p>L = legno</p> <p>V = vetro</p> <p>P = plastica</p> <p>A = alluminio</p>
FINESTRE	
	<p>sopraluce</p> <p>h = altezza davanzale dal pavimento</p> <p>Telaio: M = materiale</p> <p>REI= tagliafuoco</p> <p>F = ferro</p> <p>L = legno</p> <p>V = vetro</p> <p>P = plastica</p> <p>A = alluminio</p> <p>Schermit</p> <p>m = Materiale schermo</p> <p>T = tenda tessuto</p> <p>V = veneziane</p> <p>F = frangisole</p> <p>R = pellicole rifl.</p> <p>O = oscuri</p> <p>P = persiane</p>
PAVIMENTI	
	<p>RIV = rivestimento</p> <p>LEG = legno</p> <p>PST = piastrelle</p> <p>PVC = pvc</p> <p>LIN = linoleum</p> <p>MAR = marmo/pietra</p> <p>CEM = battuto cemento</p> <p>MOQ = moquette</p> <p>FLT = feltri</p> <p>IMP = impermeabilizzati</p> <p>STR = struttura</p> <p>LEG = legno</p> <p>ACC = acciaio</p> <p>LC = laterocemento</p> <p>CA = cemento armato</p>
SOFFITTI	
	<p>RIV = rivestimento</p> <p>LEG = legno</p> <p>INT = intonaco</p> <p>DOG = doghe in alluminio</p> <p>CSF = controsoffitto</p> <p>CGS = cartongesso</p> <p>STR = struttura</p> <p>LEG = legno</p> <p>ACC = acciaio</p> <p>LC = laterocemento</p> <p>CA = cemento armato</p>
PARETI	
	<p>RIV = rivestimento</p> <p>INT = intonaco</p> <p>CPA = carta parati</p> <p>CGS = cartongesso</p> <p>PST = piastrelle</p> <p>h1 = altezza del RIV.1 dal pavimento</p> <p>LEG = legno</p> <p>TES = tessuti vari</p> <p>DOG = doghe in alluminio</p> <p>STR = struttura</p> <p>LEG = legno</p> <p>ACC = acciaio</p> <p>MUR = muratura</p> <p>CA = cemento armato</p> <p>TRM = tramezzo</p> <p>PAT = pareti attrezzate cgs</p> <p>ALL = alluminio</p> <p>PLA = plastica</p>

	Università degli Studi di Udine	Mod. LSA
	Simbologia per la rappresentazione delle caratteristiche tipologiche dei componenti edilizi ed impiantistici	Allegato 2 procedura MSA-Ati-001
	Sistema di Prevenzione di Ateneo	pagina 2 di 2

Simbologia Componenti Impiantistici

SIMBOLI	DESCRIZIONE
 G	Quadro generale
 Z	Quadro di zona
 10	Presa 10 Ampere
 16	Presa 16 Ampere
 TP	Presa telefono
 C	Presa cablaggio
 T	Punto luce T: I=incandescenza; ecc.
 T	Punto luce T: n=neon; ecc.
	Ciabatte
	Cavi volanti
	Termosifoni
	Ventilconvettori
	Bocchette di areazione a soffitto
	Bocchette di areazione a parete
 K	Cappa aspirazione aperta
 K	Cappa aspirazione chiusa