

REQUISITI DEGLI IMMOBILI OGGETTO DELLA RICERCA IMMOBILIARE:

IMMOBILE “A”: Sede della Direzione Provinciale, dell’Ufficio Territoriale (area Entrate), Servizi Catastali (area Territorio), archivi area Entrate

IMMOBILE “B”: Sede del Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare (ex Conservatoria dei Registri immobiliari) e archivi Ufficio Provinciale Territorio

IMMOBILE “A”

Sede della Direzione Provinciale, dell’Ufficio Territoriale (area Entrate), Servizi Catastali (area Territorio), archivi area Entrate

n. 231 dipendenti

L’immobile dovrà avere superficie totale massima di 6700mq.

uffici	magazzini, depositi	archivi istituzionali	archivi di deposito	Front Office
4800/5500 mq	100mq	0 mq	350/400mq	650/700 mq

- *Le superfici massime sopra indicate sono misurate al lordo dei muri;*
- *le dimensioni degli archivi sopra indicate potranno essere ridotte del 30% qualora siano fornite di armadiature compattabili;*
- *il Front Office comprende le postazioni di lavoro, l’area di prima informazione, la zona destinata all’attesa per il pubblico, gli spazi attrezzati dedicati al servizio ai contribuenti, i servizi igienici ad uso esclusivo del pubblico, e dovrà ospitare:*

Postazioni di Front-office

N° 22 + n°1 prima informazione

Dotazioni logistiche particolari (comutate nella voce “uffici”)

n. 1 sala riunioni di ca. 100 mq lordi

n. 1 sala da utilizzare come refettorio, di ca. 100 mq di superficie lorda

n. 1 locale informatico principale per rete fonia-dati (server etc..) da ubicare preferibilmente nello stesso piano del Front Office, di circa 20 mq di superficie netta.

n° 1 o più locali informatici secondari di superficie netta minima di 6 mq cadauno

Dotazioni impiantistiche particolari

impianto di raffrescamento o climatizzazione, negli uffici;

impianto rilevazione fumi;

impianto di segnalazione antincendio, con illuminazione di sicurezza

impianto di spegnimento automatico a gas inerte (o impianto equivalente), nei locali archivio
impianto antintrusione;
impianto di rete informatica (cablaggio strutturato)

- *Il posizionamento delle postazioni di lavoro (PDL) e il layout distributivo degli ambienti interni, dovranno essere concordati con l'Ufficio Risorse materiali della Direzione Regionale.*
- *L'immobile che deve ospitare gli uffici dell'Agenzia delle Entrate deve avere destinazione ad uso ufficio pubblico o privato aperto al pubblico (portata minima solai uffici pari a 300kg/mq, portata minima solai archivi – non compattati - 600kg/mq).*

IMMOBILE “B” Sede del Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare (ex Conservatoria dei Registri immobiliari) e archivi Ufficio Provinciale Territorio
n. 9 dipendenti

L'immobile dovrà avere superficie totale massima di 1580mq.

uffici	magazzini, depositi	archivi istituzionali	archivi di deposito	Front Office
170-200 mq	40mq	1200/1350 mq	0mq	70/90 mq

- *Le superfici massime sopra indicate sono misurate al lordo dei muri;*
- *le dimensioni degli archivi sopra indicate, da ubicare in vicinanza al front-office, potranno essere ridotte del 30% qualora siano fornite di armadiature compattabili;*
- *il Front Office comprende le postazioni di lavoro, l'area di prima informazione, la zona destinata all'attesa per il pubblico, gli spazi attrezzati dedicati al servizio ai contribuenti, i servizi igienici ad uso esclusivo del pubblico, e dovrà ospitare:*

Postazioni di Front-office
N°3

Dotazioni logistiche particolari (computate nella voce “uffici”)
n. 1 locale informatico principale per rete fonia-dati (server etc..) da ubicare nello stesso piano del Front Office, di circa 10 mq di superficie netta.

Dotazioni impiantistiche particolari
impianto di raffrescamento o climatizzazione, nell'ufficio;
impianto rilevazione fumi;
impianto di segnalazione antincendio, con illuminazione di sicurezza
impianto di spegnimento automatico a gas inerte (o impianto equivalente), nei locali archivio
impianto antintrusione;
impianto di rete informatica (cablaggio strutturato)

- *Il posizionamento delle postazioni di lavoro (PDL) e il layout distributivo degli ambienti interni, dovranno essere concordati con l'Ufficio Risorse materiali della Direzione Regionale.*
- *L'immobile che deve ospitare l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate deve avere destinazione ad uso ufficio pubblico o privato aperto al pubblico (portata minima solai uffici pari a 300kg/mq, portata minima solai archivi – non compattati - 600kg/mq).*

CARATTERISTICHE TECNICHE E DIMENSIONALI DELLE AREE IMMOBILE “A”
--

FRONT-OFFICE

Il front-office di ricezione del pubblico dovrà essere preferibilmente al piano terra, e comprenderà l'area di prima informazione, la sala d'attesa per il pubblico, gli spazi attrezzati con le postazioni di lavoro (PDL) dedicate al servizio ai contribuenti, una zona di consultazione degli atti (Servizi Catastali), due nuclei di servizi igienici (uomo-donna-disabile) di cui uno per il pubblico e uno per il personale.

La superficie del front-office dovrà essere compresa fra i 650 e i 700 mq, con 22 PDL + 1 PDL per la prima informazione. Dovranno essere previsti 4 punti/rete attrezzati per eliminacode e monitor.

UFFICIO DIRETTORE PROVINCIALE

Dovrà essere presente n°1 Ufficio di tipo dirigenziale di circa 18-25mq di superficie netta.

UFFICI DI AREA FUNZIONALE

Dovranno essere presenti almeno n°35 stanze singole, da destinare ai capi uffici, capi area, capi team, uffici regionali, di superficie netta compresa fra 9mq e 14mq

Le stanze multiple dovranno accogliere non più di 2 PDL (massimo 4 PDL in casi particolari e concordati con l'Agenzia), e dovranno avere superficie netta compresa fra 7mq e 9mq per PDL

SALE PER CONTRADDITTORIO/RIUNIONI DI UFFICIO

Dovranno essere presenti n°2 stanze da destinare agli incontri in contraddittorio con il pubblico, ovvero per riunioni di ufficio, ubicate presso l'area funzionale, di circa 15mq ciascuna, e dotate di n°1 PDL.

SALA RIUNIONI/VIDEOCONFERENZA

Dovrà essere presente n°1 sala riunioni/videoconferenze da 99 posti. La sala dovrà essere dotata di 2 punti/rete per collegamento di PDL e videoproiettore.

SALA MENSA - REFETTORIO

Dovrà essere presente n°1 sala di 90-100mq da destinare a Refettorio, dotata di sedili, tavoli e attrezzature, che consentano il riscaldamento ed il consumo dei cibi in condizioni igieniche adeguate (Allegato IV, punto 1.11.2 del D.Lgs. 81/2008).

ARCHIVI DI PIANO

Dovranno essere presenti n°16 archivi temporanei, dimensionati sulla base della proporzione di n°1 archivio ogni 15 PDL, ubicati presso l'area funzionale, di circa 15mq ciascuno.

ZONE SCANNER/FOTOCOPIATRICI

Dovranno essere presenti almeno n°1 zona per piano da attrezzare con fotocopiatrici/scanner in locali adeguatamente areati al fine di evitare la concentrazione delle polveri sottili e dei gas prodotti in fase di stampa.

ZONA RISTORO-DISTRIBUTRICI BEVANDE

Dovrà essere presente almeno n°2 zone da attrezzare con distributori di bevande.

ZONA FUMATORI

Dovrà essere presente almeno n°1 zone fumatori.

ARCHIVI DI DEPOSITO

Dovrà essere presente un archivio di deposito di superficie pari a **350-400mq** *(la superficie sopra indicata potrà essere ridotta del 30% se l'archivio sarà dotato di armadiature compattabili)*. Per questo locale, di norma collocato nei piani inferiori delle strutture, dovrà essere fornita idonea certificazione circa la concentrazione di GAS RADON in ambiente.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere dimensionati secondo le normative vigenti, separati per sesso e accessibili ai disabili (almeno un servizio accessibile ai disabili per piano)

DEPOSITI

Dovrà essere presente n°1 Locale per deposito da 100mq

LOCALI INFORMATICI

L'immobile dovrà essere dotato di:

- un locale informatico principale climatizzato per rete fonia-dati (server etc.), da ubicare preferibilmente nello stesso piano del front-office, di ca. mq 20 di superficie netta (il cablaggio dei punti rete predisposti per il front-office dovrà essere attestato nel locale informatico principale).
- uno o più locali informatici secondari (che servono uno o più piani a seconda dei vincoli sulla distanza massima – 90 mt – tra la postazione di lavoro e l'armadio rack) di superficie netta minima di 6 mq. cadauno;

CARATTERISTICHE TECNICHE E DIMENSIONALI DELLE AREE IMMOBILE “B”
--

FRONT-OFFICE

Il front-office di ricezione del pubblico dovrà essere preferibilmente al piano terra, e comprenderà l'area di prima informazione, la sala d'attesa per il pubblico, gli spazi attrezzati con le postazioni di lavoro (PDL) dedicate al servizio ai contribuenti, una zona di consultazione degli atti, due nuclei di servizi igienici (uomo-donna-disabile) di cui uno per il pubblico e uno per il personale.

La superficie del front-office dovrà essere compresa fra i 70 e i 90mq, con 4 PDL + 1 PDL per la prima informazione. Dovranno essere previsti 2 punti/rete attrezzati per eliminacode e monitor.

UFFICIO CONSERVATORE

Dovrà essere presente n°1 Ufficio di tipo dirigenziale di circa 18-25mq di superficie netta.

UFFICI DI AREA FUNZIONALE

Dovrà essere presente almeno n°1 stanza singola, da destinare a capo ufficio capo area, capo team, capo reparto, di superficie netta compresa fra 9mq e 14mq.

Le stanze multiple dovranno accogliere non più di 2 PDL (massimo 4 PDL in casi particolari e concordati con l'Agenzia), e dovranno avere superficie netta compresa fra 7mq e 9mq per PDL

ARCHIVI DI PIANO

Dovrà essere presente n°1 archivio temporaneo, di circa 15mq.

ZONE SCANNER/FOTOCOPIATRICI

Dovrà essere presente almeno n°1 zona (per piano) da attrezzare con fotocopiatrici/scanner in locali adeguatamente areati al fine di evitare la concentrazione delle polveri sottili e dei gas prodotti in fase di stampa.

ZONA RISTORO-DISTRIBUTRICI BEVANDE

Dovrà essere presente almeno n°1 zona da attrezzare con distributori di bevande.

ZONA FUMATORI

Dovrà essere presente n°1 zona fumatori.

ARCHIVI ISTITUZIONALE

Dovrà essere presente un archivio istituzionale di superficie pari a **1200-1350mq** (la superficie sopra indicata potrà essere ridotta del 30% se l'archivio sarà dotato di armadiature compatte). Per questo locale, di norma collocato nei piani inferiori delle strutture, dovrà essere fornita idonea certificazione circa la concentrazione di GAS RADON in ambiente.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere dimensionati secondo le normative vigenti, separati per sesso e accessibili ai disabili (almeno un servizio accessibile ai disabili per piano)

DEPOSITI

Dovrà essere presente n°1 Locale per deposito da 40mq

LOCALI INFORMATICI

L'immobile dovrà essere dotato di:

- un locale informatico principale climatizzato per rete fonia-dati (server etc.), da ubicare preferibilmente nello stesso piano del front-office, di ca. mq 12 di superficie netta (il cablaggio dei punti rete predisposti per il front-office dovrà essere attestato nel locale informatico principale).
- uno o più locali informatici secondari (che servono uno o più piani a seconda dei vincoli sulla distanza massima – 90 mt – tra la postazione di lavoro e l'armadio rack) di superficie netta minima di 6 mq. cadauno;

ALTRE CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI “A” e “B”

CARATTERISTICHE DEI GRUPPI DI SALITA

I Gruppi di salita per il collegamento dei vari piani dell’edificio dovranno essere costituiti da almeno una scala, la cui rampa sarà larga non meno di 1,20mt, più un mezzo meccanico che consentirà ai disabili il raggiungimento di ogni parte dell’ufficio, ad esclusione dei locali il cui accesso sarà consentito solo a personale con funzioni specifiche (archivi e locali tecnici).

CARATTERISTICHE DEGLI SPAZI FUNZIONALI

Il posizionamento delle postazioni di lavoro (PDL), il layout distributivo degli ambienti interni e la relativa impiantistica, nonché la scelta e la tipologia e del colore delle tinteggiature dei locali, dovranno essere concordati con l’Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale.

Tutte le stanze in cui è prevista la presenza continuata da parte del personale, dovranno avere finestre per l’illuminazione naturale, che consentano la visione dell’esterno, di superficie pari ad almeno 1/8 della superficie del pavimento (prospettanti anche su cortili e/o chiostrine delle dimensioni minime previste dalle normative tecniche vigenti) ed infissi apribili di superficie netta pari ad almeno 1/16 della superficie del pavimento, per consentire una corretta ventilazione dei locali

Eccezioni saranno consentite per:

- a) il front-office, le sale riunioni/videoconferenze, la sala refettorio, purché dotati di sistema di ricambio e trattamento dell’aria;
- b) i servizi igienici, purché dotati di sistema di estrazione dell’aria;
- c) gli archivi, purché dotati di sistema di ventilazione ai sensi del D.M. 22.02.2006.

Gli uffici devono essere dotati di:

- controsoffittatura nei corridoi (o pavimento sopraelevato) per il passaggio degli impianti;
- porte di sicurezza, dotate di maniglione antipanico;
- infissi esterni dotati dei seguenti requisiti:
 - a) realizzazione con tecnologia certificata antieffrazione (al piano terra) – in alternativa è possibile l’installazione di inferriate metalliche;
 - b) vetri antischegge e antisfondamento, opacizzati al piano terra;
 - c) protezione contro l’eccesso dell’irraggiamento solare mediante tende ovvero frangisole, e comunque rispondenti alla normativa vigente sulla sicurezza sui posti di lavoro;
- porte di accesso alle stanze destinate ad ufficio dotate di serratura di tipo Yale;
- pavimenti lavabili e resistenti all’usura.
- **l’edificio dovrà essere adiacente a parcheggi pubblici per l’utenza e per i dipendenti e possedere accessi differenziati per il personale e per il pubblico.**

Tutti i locali dovranno essere realizzati anche mediante l'utilizzo di materiali che conseguano l'abbattimento del riverbero acustico e che riducano la trasmissione dei rumori fra locali contigui.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA

Gli uffici dovranno essere dotati dei seguenti impianti:

- impianto elettrico e di illuminazione comprensivo di corpi illuminanti per ogni ambiente interno, realizzati secondo le normative vigenti;
- impianto riscaldamento in tutti gli ambienti ad esclusione dei locali tecnici, informatici e di deposito;
- impianto di raffrescamento o climatizzazione;
- impianto rilevazione fumi;
- impianto di segnalazione antincendio, con illuminazione di sicurezza ed indicatori luminosi adeguati per numero e tipologia, muniti di segnalazione indicativa delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza;
- impianto antintrusione;
- controllo accessi ai locali ad uso archivio di deposito con tecnologia RFID compatibile con le tessere attualmente in uso all'Agenzia delle Entrate;
- impianto di rete informatica (cablaggio strutturato) così realizzato: ogni pdl (posto di lavoro), costituito da una parte dati e da una parte elettrica - inserite in due distinte scatole tipo 504 incassate in parete o canalizzazione esterna. Nei corridoi e/o nelle aree comuni dovranno essere predisposti un numero sufficiente di analoghi punti rete dati/alimentazione per il collegamento di apparecchiature condivise in rete (stampanti, scanner, fax, fotocopiatrici, ecc.). La parte dati comprende: cavi per presa d'utente in rame compatto di diametro 24 AWG categoria 5e tipo UTP, guaina in PVDF, 2 prese tipo RJ45 categ. 5e, portafrutti e piastrina a due/tre posizioni con placca uniforme a quelle della rete di servizio. I cavi dati saranno attestati: da un lato su prese RJ45 categ. 5e; dall'altro lato, a seconda del piano in cui saranno realizzate le pdl, sul pannello di permutazione RJ45 dell'armadio rack (locali tecnici per il nodo principale e secondari). Gli eventuali nodi secondari saranno collegati al principale mediante cavo in fibra ottica del tipo antiroditoro (con 4 fibre 62.5/125 micron multimodale halogen/free) attestato su apposito pannello di permutazione con connettori di tipo SC.

Nei casi in cui si dovesse rendere necessario realizzare anche una distribuzione telefonica in aggiunta alla rete informatica locale (solo dietro esplicita richiesta dell'Agenzia delle Entrate), devono essere installati i permutatori telefonici (Krone LSA o FT o equivalenti) nei rack dei nodi principali e secondari; su di essi dovranno essere attestati i cavi multicoppia per le linee derivate, provenienti dal permutatore della centrale telefonica installato nell'area tecnica principale. Dovranno altresì essere fornite le bretelle per la permuta tra il permutatore telefonico e il permutatore RJ45 del cablaggio orizzontale. In tal caso dovrà essere altresì realizzato un ulteriore punto rete dati/alimentazione per ciascuna stanza al fine di collegare le apparecchiature informatiche condivise (es. stampanti di stanza).

La parte elettrica relativa all'impianto di rete informatica comprendente: cavi del tipo FG7OR di adeguata sezione, n. 4 (quattro) prese bivalenti 10/16A 2P+T, portafrutti, supporto e placca uniforme a quelle della rete di servizio. I vari cavi elettrici saranno attestati su interruttori magnetotermici (uno per ogni pdl del locale server ed uno ogni due/tre pdl utente) da inserire nei quadri elettrici di piano previsti a servizio esclusivo della rete informatica;

RISPETTO NORMATIVE VIGENTI

Gli immobili dovranno:

- **avere destinazione d'uso per uffici con apertura al pubblico;**
- **rispettare tutte le normative tecniche vigenti in materia di strutture portanti relative agli uffici pubblici o privati aperti al pubblico (portata minima solai uffici pari a 300kg/mq, portata minima solai archivi 600kg/mq – 1000kg/mq se presenti archivi compattabili), materiali da costruzione, antincendio, igiene edilizia e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Il rispetto delle suddette normative sarà attestato mediante le idonee certificazioni previste a norma di legge, ovvero mediante attestazioni rilasciate da tecnici abilitati in forma di perizie giurate e corredate da certificazione dei materiali utilizzati (e della relativa posa in opera), da certificazioni prodotte da laboratori di misura, da certificazioni relative a prove sui materiali e/o sulle strutture eseguite in loco.

L'immobile dovrà essere dotato di certificato di agibilità o, nel caso in cui esso non sia ancora stato adeguato, dotato di dichiarazione a firma del Progettista e del Direttore dei Lavori che l'immobile, al suo completamento, sarà agibile ai sensi degli artt.24 e 25 del DPR n°380/2001 e s.m. e quindi conforme alle normative vigenti in materia di impianti, di superamento delle barriere architettoniche, di sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs n°81/2008), di prevenzione incendi (DM 22.02.2006), e che la destinazione ad ufficio pubblico, con apertura al pubblico, è compatibile con gli strumenti urbanistici vigenti e adottati.

Si precisa che l'eventuale certificazione di agibilità ottenuta a seguito di condono edilizio non dispensa l'immobile dal completo rispetto delle normative sopra indicate.

L'immobile deve essere raggiunto da un operatore TLC (es. Fastweb, Telecom Italia) con collegamenti a larga banda (in fibra o rame). Al fine di garantire che l'immobile sia effettivamente coperto e che l'Operatore abbia disponibilità di risorse per attivare le linee, è richiesto che al momento della presa in carico dell'immobile, lo stesso sia già dotato di almeno 1 collegamento Internet ADSL base ed una linea telefonica RTG (entrambi attestati all'interno del locale informatico principale). La proprietà dovrà fornire copia dei relativi contratti di servizio (intestati alla Proprietà) e consentire la verifica, da parte dell'Agenzia delle Entrate, del loro corretto funzionamento all'atto della consegna dell'immobile. Tutti gli oneri per l'approvvigionamento e l'esercizio

dei suddetti collegamenti saranno a carico della Proprietà, che provvederà altresì alla loro cessazione una volta consegnato l'immobile.

REQUISITI PREFERENZIALI

Per la scelta degli immobili sopra indicati, saranno considerati elementi preferenziali:

- **presenza di parcheggi gratuiti ad uso esclusivo**
- **vicinanza a parcheggi pubblici per l'utenza e per i dipendenti**
- **vicinanza a fermate dei mezzi pubblici e strade di grande comunicazione**
- vicinanza a servizi come banca ed ufficio postale
- indipendenza del fabbricato
- assenza o limitatezza di spazi condominiali
- accessi differenziati per il personale e per il pubblico
- sviluppo in orizzontale degli uffici
- corridoi rettilinei, per la distribuzione degli uffici, e di superficie non superiore al 20% di quella destinata alle stanze
- flessibilità distributiva: utilizzo di tramezzature mobili che consentano modifiche delle dimensioni delle stanze
- archivi dotati di scaffalature compattabili mobili
- infissi interni ed esterni realizzati in materiali durevoli ed esenti da manutenzione periodica
- materiali di rivestimento delle pareti lavabili, resistenti all'usura che consentano agevole manutenzione e pulizia