

Agenzia delle Entrate
Direzione Regionale del Piemonte

REQUISITI DEGLI IMMOBILI DELL'AGENZIA ENTRATE

1. DIREZIONE PROVINCIALE, UFFICIO TERRITORIALE E UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO DI BIELLA
2. UFFICIO TERRITORIALE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE DI IVREA
3. DIREZIONE PROVINCIALE DI CUNEO - UFFICIO TERRITORIALE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE DI MONDOVI'
4. DIREZIONE PROVINCIALE DEL VERBANO CUSIO OSSOLA – UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

1. DIREZIONE PROVINCIALE, UFFICIO TERRITORIALE E UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO DI BIELLA

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

Gli immobili da destinare ad uffici dell'Agenzia delle Entrate (**Direzione Provinciale, Ufficio Territoriale e Ufficio Provinciale – Territorio di Biella**) devono essere dotati di spazi dedicati alle seguenti funzioni:

1. Front-office di ricezione del pubblico (preferibilmente al piano terra), che comprende l'area di prima informazione, sala d'attesa per il pubblico – separata dalle altre aree ed adiacente ai servizi igienici destinati al pubblico, di cui uno deve essere attrezzato per portatore di handicap -, spazi attrezzati con le postazioni di lavoro dedicate al servizio ai contribuenti (n. 15 postazioni), zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali).

Le superfici lorde del front-office devono preferibilmente non eccedere le dimensioni seguenti:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 15 \text{ postazioni di lavoro} = 450 \text{ mq}$$

2. N°6 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 111 postazioni di lavoro, suddivisi in stanze per non più di 8 postazioni di lavoro ciascuna, di superficie netta pari a S, dove

$$n^{\circ} \text{ pdl} \times 7 \text{ mq} < S < n^{\circ} \text{ pdl} \times 9 \text{ mq}$$

- N.B.: La stanza singola non deve avere comunque superficie inferiore a 9 mq e superiore a 14 mq

4. Archivi cosiddetti “di deposito” di 396 mq, preferibilmente allocati nei piani interrati (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
5. Archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto) di 440 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
6. Servizi igienici separati per sesso in numero adeguato al totale degli occupanti e del pubblico, di cui almeno un nucleo completo per piano accessibile ai disabili;
7. Sala riunione di 50 mq;
8. Sala videoconferenze di 100 mq;
9. Refettorio di 30 mq;
10. Locale informatico principale 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;
11. Locale informatico secondario (che serve 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;
12. Gruppo di salita per il collegamento dei vari piani dell’edificio. Il suddetto gruppo deve essere costituito da una scala, la cui rampa deve essere larga non meno di 1,20 mt, più un mezzo meccanico che consenta ai disabili il raggiungimento di ogni parte dell’ufficio, ad esclusione dei locali il cui accesso è consentito solo a personale con funzioni specifiche (archivi e locali tecnici). L’impianto di sollevamento deve essere dotato di combinatore GSM;
13. Locale di deposito per ogni piano, di circa 3 mq, per le imprese di pulizie, dotato di livello di servizio;
14. Archivio di piano di mq 30 cad (almeno uno per piano).

CONSISTENZA

La superficie complessiva dell’immobile al lordo dei muri, contenente tutti i locali ad uso ufficio (uffici, corridoi, biblioteche, sale riunioni, sale formazione, eccetera), i vani accessori (es. spazi di collegamento orizzontale e verticale “ad uso esclusivo”), gli spazi di servizio e gli archivi cosiddetti “di deposito” (computati al 50%), deve essere compresa tra:

- mq 2.376 e mq 2.640 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 1.584 e mq 2.376 (*corrispondenti rispettivamente a 12 e 18 mq/impiegato in caso di immobile di nuova costruzione o soggetto a ristrutturazione integrale, in cui si possa prevedere una distribuzione degli uffici ad open space*).

L’immobile, inoltre, deve contenere un’ulteriore superficie “uso front-office”, comprensiva di una zona con n. 15 postazioni di lavoro, una zona con postazione di prima informazione), una zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali), una zona di attesa per il pubblico e servizi igienici dedicati, di dimensioni complessive comprese fra 412,50 e 450 mq.

Tale superficie sarà computata nel calcolo del rapporto mq/impiegato solo per la parte eccedente il parametro “SF” di seguito indicato, ove:

$$SF \leq 30mq \times n. 15 \text{ postazioni di lavoro} = 450 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 440, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

POSTAZIONI DI LAVORO

L’immobile deve essere attrezzato con n. 132 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA*** e ulteriori n. 70 punti informatizzati di accesso alla rete locale (es. lettori badge, stampanti di rete, sistemi “elimina code”, ecc.) e, comunque, in conformità al posizionamento indicato e/o richiesto da questa Direzione Regionale in fase di esecuzione dei lavori.

2. UFFICIO TERRITORIALE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA’ IMMOBILIARE DI IVREA

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

Gli immobili da destinare ad uffici dell’Agenzia delle Entrate (**Ufficio Territoriale di Ivrea e Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare di Ivrea**) devono essere dotati di spazi dedicati alle seguenti funzioni:

1. Front-office di ricezione del pubblico (preferibilmente al piano terra), che comprende l’area di prima informazione, sala d’attesa per il pubblico – separata dalle altre aree ed adiacente ai servizi igienici destinati al pubblico, di cui uno deve essere attrezzato per portatore di handicap -, spazi attrezzati con le postazioni di lavoro dedicate al servizio ai contribuenti (n. 18 postazioni), zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali).

Le superfici lorde del front-office devono preferibilmente non eccedere le dimensioni seguenti:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 18 \text{ postazioni di lavoro} = 540 \text{ mq}$$

2. N°2 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 38 postazioni di lavoro, suddivisi in stanze per non più di 8 postazioni di lavoro ciascuna, di superficie netta pari a S, dove

$$n^\circ \text{ pdl} \times 7 \text{ mq} < S < n^\circ \text{ pdl} \times 9 \text{ mq}$$

- N.B.: La stanza singola non deve avere comunque superficie inferiore a 9 mq e superiore a 14 mq

4. Archivi cosiddetti “di deposito” di 116 mq, preferibilmente allocati nei piani interrati (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
5. Archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto) di 260 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
6. Servizi igienici separati per sesso in numero adeguato al totale degli occupanti e del pubblico, di cui almeno un nucleo completo per piano accessibile ai disabili;
7. Sala riunione di 50 mq;
8. Refettorio di 30 mq;
9. Locale informatico principale 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;
10. Locale informatico secondario (che serve 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;
11. Gruppo di salita per il collegamento dei vari piani dell’edificio. Il suddetto gruppo deve essere costituito da una scala, la cui rampa deve essere larga non meno di 1,20 mt, più un mezzo meccanico che consenta ai disabili il raggiungimento di ogni parte dell’ufficio, ad esclusione dei locali il cui accesso è consentito solo a personale con funzioni specifiche (archivi e locali tecnici). L’impianto di sollevamento deve essere dotato di combinatore GSM;
12. Locale di deposito per ogni piano, di circa 3 mq, per le imprese di pulizie, dotato di lavello di servizio;
13. Archivio di piano di mq 30 cad (almeno uno per piano).

CONSISTENZA

La superficie complessiva dell’immobile al lordo dei muri, contenente tutti i locali ad uso ufficio (uffici, corridoi, biblioteche, sale riunioni, sale formazione, eccetera), i vani accessori (es. spazi di collegamento orizzontale e verticale “ad uso esclusivo”), gli spazi di servizio e gli archivi cosiddetti “di deposito” (computati al 50%), deve essere compresa tra:

- mq 1.044 e mq 1.160 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 696 e mq 1.044 (*corrispondenti rispettivamente a 12 e 18 mq/impiegato in caso di immobile di nuova costruzione o soggetto a ristrutturazione integrale, in cui si possa prevedere una distribuzione degli uffici ad open space*).

L’immobile, inoltre, deve contenere un’ulteriore superficie “uso front-office”, comprensiva di una zona con n. 18 postazioni di lavoro, una zona con postazione di prima informazione, una zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali), una zona di attesa per il pubblico e servizi igienici dedicati, di dimensioni complessive comprese fra 495 e 540 mq.

Tale superficie sarà computata nel calcolo del rapporto mq/impiegato solo per la parte eccedente il parametro “SF” di seguito indicato, ove:

$$SF \leq 30mq \times n. 18 \text{ postazioni di lavoro} = 540 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 260, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

POSTAZIONI DI LAVORO

L’immobile deve essere attrezzato con n. 58 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo **DOTAZIONE IMPIANTISTICA** e ulteriori n. 30 punti informatizzati di accesso alla rete locale (es. lettori badge, stampanti di rete, sistemi “elimina code”, ecc.) e, comunque, in conformità al posizionamento indicato e/o richiesto da questa Direzione Regionale in fase di esecuzione dei lavori.

3. DIREZIONE PROVINCIALE DI CUNEO - UFFICIO TERRITORIALE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE DI MONDOVI'

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

Gli immobili da destinare ad uffici dell’Agenzia delle Entrate (**Direzione Provinciale II di Cuneo - Ufficio Territoriale di Mondovì e Ufficio Provinciale di Cuneo – Territorio – Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare di Mondovì**) devono essere dotati di spazi dedicati alle seguenti funzioni:

1. Front-office di ricezione del pubblico (preferibilmente al piano terra), che comprende l’area di prima informazione, sala d’attesa per il pubblico – separata dalle altre aree ed adiacente ai servizi igienici destinati al pubblico, di cui uno deve essere attrezzato per portatore di handicap -, spazi attrezzati con le postazioni di lavoro dedicate al servizio ai contribuenti (n. 16 postazioni), zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali).

Le superfici lorde del front-office devono preferibilmente non eccedere le dimensioni seguenti:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 16 \text{ postazioni di lavoro} = 480 \text{ mq}$$

2. N°2 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 32 postazioni di lavoro, suddivisi in stanze per non più di 8 postazioni di lavoro ciascuna, di superficie netta pari a S, dove

$$n^\circ \text{ pdl} \times 7 \text{ mq} < S < n^\circ \text{ pdl} \times 9 \text{ mq}$$

- N.B.: La stanza singola non deve avere comunque superficie inferiore a 9 mq e superiore a 14 mq

4. Archivi cosiddetti “di deposito” di 100 mq, preferibilmente allocati nei piani interrati (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compatibili*);

5. Archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto) di 520 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
6. Servizi igienici separati per sesso in numero adeguato al totale degli occupanti e del pubblico, di cui almeno un nucleo completo per piano accessibile ai disabili;
7. Sala riunione di 50 mq;
8. Refettorio di 30 mq;
9. Locale informatico principale 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;
10. Locale informatico secondario (che serve 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;
11. Gruppo di salita per il collegamento dei vari piani dell’edificio. Il suddetto gruppo deve essere costituito da una scala, la cui rampa deve essere larga non meno di 1,20 mt, più un mezzo meccanico che consenta ai disabili il raggiungimento di ogni parte dell’ufficio, ad esclusione dei locali il cui accesso è consentito solo a personale con funzioni specifiche (archivi e locali tecnici). L’impianto di sollevamento deve essere dotato di combinatore GSM;
12. Locale di deposito per ogni piano, di circa 3 mq, per le imprese di pulizie, dotato di lavello di servizio;
13. Archivio di piano di mq 30 cad (almeno uno per piano).

CONSISTENZA

La superficie complessiva dell’immobile al lordo dei muri, contenente tutti i locali ad uso ufficio (uffici, corridoi, biblioteche, sale riunioni, sale formazione, eccetera), i vani accessori (es. spazi di collegamento orizzontale e verticale “ad uso esclusivo”), gli spazi di servizio e gli archivi cosiddetti “di deposito” (computati al 50%), deve essere compresa tra:

- mq 900 e mq 1.000 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 600 e mq 900 (*corrispondenti rispettivamente a 12 e 18 mq/impiegato in caso di immobile di nuova costruzione o soggetto a ristrutturazione integrale, in cui si possa prevedere una distribuzione degli uffici ad open space*).

L’immobile, inoltre, deve contenere un’ulteriore superficie “uso front-office”, comprensiva di una zona con n. 16 postazioni di lavoro, una zona con postazione di prima informazione), una zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali), una zona di attesa per il pubblico e servizi igienici dedicati, di dimensioni complessive comprese fra 440 e 480 mq.

Tale superficie sarà computata nel calcolo del rapporto mq/impiegato solo per la parte eccedente il parametro “SF” di seguito indicato, ove:

$$SF \leq 30mq \times n. 16 \text{ postazioni di lavoro} = 480 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 520, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

POSTAZIONI DI LAVORO

L’immobile deve essere attrezzato con n. 50 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA*** e ulteriori n. 25 punti informatizzati di accesso alla rete locale (es. lettori badge, stampanti di rete, sistemi “elimina code”, ecc.) e, comunque, in conformità al posizionamento indicato e/o richiesto da questa Direzione Regionale in fase di esecuzione dei lavori.

4. DIREZIONE PROVINCIALE DEL VERBANO CUSIO OSSOLA - UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

Gli immobili da destinare ad uffici dell’Agenzia delle Entrate (**Ufficio Provinciale di Verbania – Ufficio Provinciale - Territorio**) devono essere dotati di spazi dedicati alle seguenti funzioni:

1. Front-office di ricezione del pubblico (preferibilmente al piano terra), che comprende l’area di prima informazione, sala d’attesa per il pubblico – separata dalle altre aree ed adiacente ai servizi igienici destinati al pubblico, di cui uno deve essere attrezzato per portatore di handicap -, spazi attrezzati con le postazioni di lavoro dedicate al servizio ai contribuenti (n. 5 postazioni), zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali).

Le superfici lorde del front-office devono preferibilmente non eccedere le dimensioni seguenti:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 5 \text{ postazioni di lavoro} = 150 \text{ mq}$$

2. N°2 Ufficio di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 24 postazioni di lavoro, suddivisi in stanze per non più di 8 postazioni di lavoro ciascuna, di superficie netta pari a S, dove

$$n^\circ \text{ pdl} \times 7 \text{ mq} < S < n^\circ \text{ pdl} \times 9 \text{ mq}$$

- N.B.: La stanza singola non deve avere comunque superficie inferiore a 9 mq e superiore a 14 mq

4. Archivi cosiddetti “di deposito” di 93 mq, preferibilmente allocati nei piani interrati (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);
5. Archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto) di 550 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office

destinato a “Zona di consultazione degli atti” (*la cui superficie potrà essere ridotta del 40% se l’archivio sarà dotato di armadiature compattabili*);

6. Servizi igienici separati per sesso in numero adeguato al totale degli occupanti e del pubblico, di cui almeno un nucleo completo per piano accessibile ai disabili;
7. Sala riunione di 50 mq;
8. Sala polifunzionale (riunioni, refettorio) di 30 mq;
9. Locale informatico principale 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;
10. Locale informatico secondario (che serve 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;
11. Gruppo di salita per il collegamento dei vari piani dell’edificio. Il suddetto gruppo deve essere costituito da una scala, la cui rampa deve essere larga non meno di 1,20 mt, più un mezzo meccanico che consenta ai disabili il raggiungimento di ogni parte dell’ufficio, ad esclusione dei locali il cui accesso è consentito solo a personale con funzioni specifiche (archivi e locali tecnici). L’impianto di sollevamento deve essere dotato di combinatore GSM;
12. Locale di deposito per ogni piano, di circa 3 mq, per le imprese di pulizie, dotato di lavello di servizio;
13. Archivio di piano di mq 30 cad (almeno uno per piano).

CONSISTENZA

La superficie complessiva dell’immobile al lordo dei muri, contenente tutti i locali ad uso ufficio (uffici, corridoi, biblioteche, sale riunioni, sale formazione, eccetera), i vani accessori (es. spazi di collegamento orizzontale e verticale “ad uso esclusivo”), gli spazi di servizio e gli archivi cosiddetti “di deposito” (computati al 50%), deve essere compresa tra:

- mq 558 e mq 620 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 372 e mq 558 (*corrispondenti rispettivamente a 12 e 18 mq/impiegato in caso di immobile di nuova costruzione o soggetto a ristrutturazione integrale, in cui si possa prevedere una distribuzione degli uffici ad open space*).

L’immobile, inoltre, deve contenere un’ulteriore superficie “uso front-office”, comprensiva di una zona con n. 5 postazioni di lavoro, una zona con postazione di prima informazione,), una zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali), una zona di attesa per il pubblico e servizi igienici dedicati, di dimensioni complessive comprese fra 137,50 e 150 mq.

Tale superficie sarà computata nel calcolo del rapporto mq/impiegato solo per la parte eccedente il parametro “SF” di seguito indicato, ove:

$$SF \leq 30mq \times n. 5 \text{ postazioni di lavoro} = 150 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 550, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

POSTAZIONI DI LAVORO

L’immobile deve essere attrezzato con n. 31 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA*** e ulteriori n. 15 punti informatizzati di accesso alla rete locale (es. lettori badge, stampanti di rete, sistemi “elimina code”, ecc.) e, comunque, in conformità al posizionamento indicato e/o richiesto da questa Direzione Regionale in fase di esecuzione dei lavori.

CARATTERISTICHE DEGLI SPAZI FUNZIONALI

Tutte le stanze in cui è prevista la presenza continuativa da parte del personale devono 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 atta a garantire il rapporto aero-illuminante rispetto alla superficie del pavimento previsto dalle normative vigenti, per consentire una corretta ventilazione dei locali.

Gli archivi devono avere una superficie di aerazione naturale non inferiore a 1/40 della superficie in pianta.

Eccezioni saranno consentite per:

- a) il front-office, le sale riunioni, le sale refettorio, purché dotati di sistema di ricambio e trattamento dell’aria;
- b) i servizi igienici, purché dotati di sistema di estrazione dell’aria.

Gli uffici devono essere dotati di:

- controsoffittatura nei corridoi (o pavimento sopraelevato) per il passaggio degli impianti, al front-office controsoffittatura con pannelli fonoassorbenti;
- tramezzi in materiale fono assorbente;
- porte di sicurezza, dotate di maniglione antipanico marchiato CE;
- 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;
 - 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 con chiave master con funzione di passe-partout;
- pavimenti antiscivolo, lavabili e resistenti all’usura;
- scale realizzate in materiale antiscivolo oppure dotate di strisce antiscivolo su ogni gradino.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA

Gli uffici devono essere dotati dei seguenti impianti:

- impianto elettrico e di illuminazione comprensivo di corpi illuminanti per ogni ambiente interno, realizzati secondo le normative vigenti;
- l'impianto di illuminazione dovrà essere dotato di un interruttore generale di sgancio, posizionato in prossimità dell'ingresso dipendenti, oltre ad un interruttore/orologio (con programmazione giornaliera e settimanale) analogico che, in caso di mancato sgancio manuale, disattivi l'illuminazione in orario notturno e nei giorni di chiusura settimanale;
- impianto di riscaldamento in tutti gli ambienti ad esclusione dei locali tecnici, informatici e di deposito;
- impianto di raffrescamento o climatizzazione;
- impianto di 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 di spegnimento automatico a gas / aerosol / water mist nei locali archivio, dimensionato tenendo conto che il quantitativo di carta sarà sempre superiore a 60 Kg/mq;
- impianto antintrusione con combinatore telefonico GSM, per collegamento con le Forze dell'Ordine;
- impianto di videosorveglianza costituito dai seguenti componenti:

N.	MATERIALI	CARATTERISTICHE TECNICHE
1	DOM CAM (da installare all'interno del Front Office rivolta verso la porta di ingresso)	<ul style="list-style-type: none"> - Risoluzione TVCC – 4 cif 704 x 480; - posizionamento non inferiore a 2,5 – 3,0 mt dal piano; - sensibilità non inferiore a 0,1 lux; - funzionamento night/day, con illuminazione IR da 30 a 42 LED; - livello di protezione IP 55; - lente varifocale 2.8 – 12 mm; - auto commutazione da colore a bianco e nero in condizioni di scarsa illuminazione; - capacità di registrazione non inferiore a 15 fps; - funzione HLC (high light compensation)
2	TELECAMERE FISSE (da installare ai lati dell'ingresso principale)	<ul style="list-style-type: none"> - Risoluzione TVCC – 4 cif 704 x 480; - posizionamento non inferiore a 2,5 – 3,0 mt dal piano; - sensibilità non inferiore a 0,1 lux; - funzionamento night/day, con illuminazione IR da 30 a 42 LED; - livello di protezione IP 55; - lente varifocale 2.8 – 12 mm; - auto commutazione da colore a bianco e nero in condizioni di scarsa illuminazione; - capacità di registrazione non inferiore a 15 fps; - funzione HLC (high light compensation)
1	DVR	<ul style="list-style-type: none"> - Numero minimo di 8 ingressi, capacità 500 GB; - possibilità di connessione LAN per il controllo da

		remoto; - dovrà essere installato nel locale server/armadio di piano.
1	MONITOR	- Da 17"/19" professionale per TVCC; - Risoluzione 1280 x1024; - ingressi video BNC, VGA, HDMI
1	ALIMENTATORE	- Unità di alimentazione protetta in corrente mediante fold-back; - batteria tampone per commutazione automatica in caso di assenza di energia elettrica.

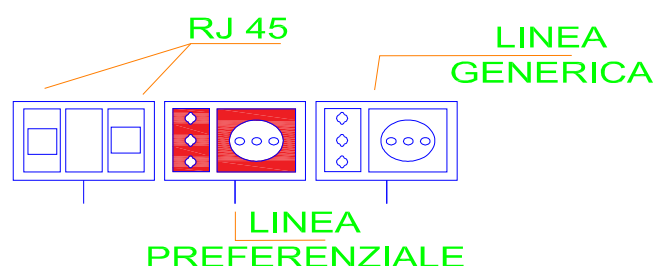
I cavi dovranno essere allocati nella controsoffittatura o pavimento sopraelevato.

- 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 antioditore (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 condivise).

La rete elettrica relativa all'impianto di rete informatica dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- dovrà essere una rete privilegiata costituita da cavi del tipo FG7OR di adeguata sezione;
- n. 2 (due) prese bivalenti 10/16A 2P+T, e n. 2 (due) prese shuko 10/16A 2P+T, distinte in 2 scatole da 3 moduli disposte come indicato in figura,



Ovvero una scatola contenente una presa bipasso ed una schuko collegate alla rete privilegiata di colore diverso rispetto alle altre due prese collegate alla FM generica.

- I vari cavi elettrici saranno attestati su interruttori magnetotermici (uno per ogni pdl del locale server ed uno ogni due/tre pdl utenti) da inserire nei quadri elettrici di piano previsti a servizio esclusivo della rete informatica;
- Tali quadri di piano dovranno essere alimentati da rete “normale” o “generica” proveniente dal quadro di zona e dalla rete “privilegiata” alimentata da un UPS dedicato.

Il posizionamento delle Postazioni di Lavoro (PDL), il layout distributivo degli ambienti interni, nonché la scelta dei colori delle tinteggiature dei locali, dovranno essere concordati con questa Direzione Regionale. Si specifica che tutti i locali dovranno essere tinteggiati come segue, salve ulteriori indicazioni fornite da questa Direzione Regionale:

LOCALE	TIPO DI TINTEGGIATURA	ALTEZZA DA TERRA (CM)	COLORE
UFFICI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	72	A SCELTA DIREZIONE REGIONALE
UFFICI	TINTA LAVABILE	DA 72 A SOFFITTO	A SCELTA DIREZIONE REGIONALE
FRONT OFFICE	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	140	ARANCIO SIGMA COLOURS SYSTEM S0560 – Y30R
FRONT OFFICE	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	DA 140 A 143	BLU RAL 5010
FRONT OFFICE	TINTA LAVABILE	DA 143 A SOFFITTO	BIANCO
SALA RIUNIONI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	140	ARANCIO SIGMA COLOURS SYSTEM S0560 – Y30R
SALA RIUNIONI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	DA 140 A 143	BLU RAL 5010
SALA RIUNIONI	TINTA LAVABILE	DA 143 A SOFFITTO	BIANCO
CORRIDOI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	140	A SCELTA DIREZIONE REGIONALE

CORRIDOI	TINTA LAVABILE	DA 140 A SOFFITTO	BIANCO
ARCHIVI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	140	A SCELTA DIREZIONE REGIONALE
ARCHIVI	TINTA LAVABILE	DA 140 A SOFFITTO	BIANCO
SCALE E PIANEROTTOLI	SMALTO ALL'ACQUA OPACO	140	A SCELTA DIREZIONE REGIONALE
SCALE E PIANEROTTOLI	TINTA LAVABILE	DA 140 A SOFFITTO	BIANCO

RISPETTO NORMATIVE VIGENTI

Gli immobili che ospiteranno gli uffici dell'Agenzia delle Entrate devono:

- avere destinazione d'uso per uffici;
- 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), materiali da costruzione, antincendio, igiene edilizia, sicurezza sui luoghi di lavoro e verifica sismica.

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.

Ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di prevenzioni incendi, si precisa che le procedure necessarie all'acquisizione dei necessari titoli abilitativi di prevenzione incendi sono a carico del locatore e si comunica che nell'immobile sarà svolta la seguente attività di cui al D.P.R. 151 del 01 agosto 2011 e al D.M 07 agosto 2012, oltre ad altre attività proprie dell'immobile:

Attività	Sottoclasse	Categoria DPR	Descrizione attività	Descrizione sottoclasse
34	1	B	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi superiori a 5.000 kg	Fino a 50.000 kg
34	1	C	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi superiori a 5.000 Kg	Oltre i 50.000 kg

L'immobile deve essere dotato di certificato di agibilità o, nel caso in cui esso non sia ancora stato realizzato, 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 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 consegnato completamente agibile, pulito e funzionante in ogni sua parte, anche per quanto riguarda le utenze e i servizi, quali alimentazioni elettriche, acqua potabile e gas naturale, sufficienti per le dotazioni dell'ufficio, da realizzare in conformità alle indicazioni che verranno fornite dall'Agenzia.

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:

- 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;
- materiali di rivestimento delle pareti lavabili, resistenti all'usura che consentano agevole manutenzione e pulizia;
- infissi interni ed esterni realizzati in materiali durevoli ed esenti da manutenzione periodica;
- archivi dotati di scaffalature compatibili mobili.