



Agenzia delle Entrate
Direzione Regionale del Piemonte

REQUISITI DEGLI IMMOBILI DELL'AGENZIA ENTRATE

- 1. DIREZIONE PROVINCIALE II DI TORINO – UFFICIO TERRITORIALE DI SUSÀ E UFFICIO PROVINCIALE DI TORINO – TERRITORIO - REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE DI SUSÀ**
- 2. DIREZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA - UFFICIO TERRITORIALE DI NOVI LIGURE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE DI NOVI LIGURE**
- 3. DIREZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA - UFFICIO TERRITORIALE DI TORTONA E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE DI TORTONA**

- 1. DIREZIONE PROVINCIALE II DI TORINO – UFFICIO TERRITORIALE DI SUSÀ E UFFICIO PROVINCIALE DI TORINO – TERRITORIO - REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE DI SUSÀ**

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

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

1. Front-office open space 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. 8 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:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 8 \text{ postazioni di lavoro} = 240 \text{ mq}$$

2. N°2 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 11 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 63 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 241 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” tramite montacarichi o ascensore interno ad uso esclusivo (*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 378 e mq 420 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 252 e mq 378 (*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. 8 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 220 e 240 mq.

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

$$SF \leq 30mq \times n. 8 \text{ postazioni di lavoro} = 240 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 241, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA SPECIFICA

L’immobile deve essere attrezzato con n. 21 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA COMUNE A TUTTE LE SEDI*** e ulteriori n. 10 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. DIREZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA – UFFICIO TERRITORIALE DI NOVI LIGURE E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA’ IMMOBILIARE DI NOVI LIGURE

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

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

1. Front-office open space 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. 10 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:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 10 \text{ postazioni di lavoro} = 300 \text{ mq}$$

2. N°2 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 31 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 129 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 204 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” tramite montacarichi o ascensore interno ad uso esclusivo (*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 774 e mq 860 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 516 e mq 774 (*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. 10 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 275 e 300 mq.

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

$$SF \leq 30mq \times n. 10 \text{ postazioni di lavoro} = 300 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 204, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA SPECIFICA

L’immobile deve essere attrezzato con n. 43 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA COMUNE A TUTTE LE SEDI*** e ulteriori n. 20 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 ALESSANDRIA – UFFICIO TERRITORIALE DI TORTONA E REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA’ IMMOBILIARE DI TORTONA

DOTAZIONE SPAZI FUNZIONALI E RELATIVE DIMENSIONI

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

1. Front-office open space 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. 13 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:

$$SF \leq 30 \text{ mq} \times n. 13 \text{ postazioni di lavoro} = 390 \text{ mq}$$

2. N°2 Uffici di tipo dirigenziale di circa 15-18 mq di superficie netta;
3. Uffici di area funzionale per n. 37 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 104 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 184 mq, eventualmente allocati nei piani interrati, ma direttamente collegati con lo spazio del front-office destinato a “Zona di consultazione degli atti” tramite montacarichi o ascensore interno ad uso esclusivo (*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 936 e mq 1.040 (*corrispondenti rispettivamente a 18 e 20 mq/impiegato per gli immobili non di nuova costruzione*);
- mq 624 e mq 936 (*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. 13 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 357,50 e 390 mq.

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

$$SF \leq 30mq \times n. 13 \text{ postazioni di lavoro} = 390 \text{ mq}$$

Le superfici da adibire ad archivi cosiddetti “istituzionali” (Conservatoria e Catasto), pari a mq 184, non devono essere considerate nella determinazione della superficie complessiva dell’immobile ai fini del calcolo mq/addetto di cui sopra.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA SPECIFICA

L’immobile deve essere attrezzato con n. 52 postazioni informatizzate in conformità alle specifiche tecniche descritte nel paragrafo ***DOTAZIONE IMPIANTISTICA COMUNE A TUTTE LE SEDI*** 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.

CARATTERISTICHE DEGLI SPAZI FUNZIONALI COMUNI A TUTTE LE SEDI

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;
- c) gli archivi (sempre nel rispetto del punto 8.3 del D.M. 22/03/2006).

Gli uffici devono essere dotati di:

- controsoffittatura nei corridoi (o pavimento sopraelevato) per il passaggio degli impianti;
- controsoffittatura nel front-office con pannelli fonoassorbenti;
- tramezzi dotati di caratteristiche fonoassorbenti;
- 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;
- serramenti interni: compatibili con le normative sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ovvero, qualora dotati di specchiature vetrate, queste ultime dovranno essere antiscegge e antisfondamento;
 - 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.

Prescrizioni sulla reazione al fuoco dei materiali

Tutti i materiali di rivestimento dovranno avere caratteristiche di reazione al fuoco equiparate alle EUROCLASSI di cui ai DD.MM. 10/03/05-15/03/05 e dovranno rispettare quanto previsto dall'art. 5.2 del D.M. 22/02/2006.

DOTAZIONE IMPIANTISTICA COMUNE A TUTTE LE SEDI

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 degli archivi;
- impianto di raffrescamento o climatizzazione;
- impianto autonomo di raffrescamento del locale informatico principale, sede del server rack stella, con caratteristiche tecniche tali da garantire il raffrescamento h 24 e 365 giorni l'anno (es.: tipo inverter);
- 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 nei locali archivi compatibile con il materiale di deposito cartaceo a scelta tra aerosol, water-mist, CO₂, polvere, e dimensionato sempre per quantitativo di carta superiore a 60 Kg/mq;
- impianto antintrusione con combinatore telefonico GSM e rilevatori in numero adeguato alla copertura dell'immobile;
- impianto di videosorveglianza costituito dai seguenti componenti minimi:

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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Da 17"/19" professionale per TVCC; - Risoluzione 1280 x1024; - ingressi video BNC, VGA, HDMI
1	ALIMENTATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Unità di alimentazione protetta in corrente mediante fold-back; - batteria tampone per commutazione automatica in caso di assenza di energia elettrica.

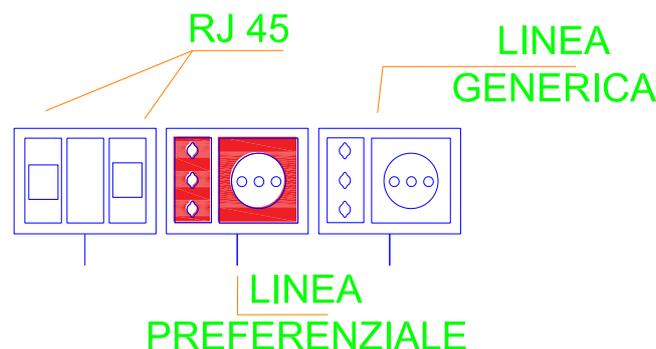
Le dotazioni minime di Dom Cam (1) e di telecamere fisse (2) devono essere previste per ogni ingresso.

- 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 tre distinte scatole tipo 503 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 COMUNE A TUTTE LE SEDI

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 finalizzate 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 e s.m.i., 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

Ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di prevenzioni incendi, si precisa che il locatore si farà carico della presentazione della S.C.I.A. antincendio per le attività presenti soggette a controlli di cui al D.P.R. 151/2011, ed avrà la responsabilità su eventuali incongruenze riscontrate dai VV.F. a seguito di sopralluoghi, rispetto al progetto consegnato al Comando Provinciale.

Il locatore consegnerà al conduttore sia copia del fascicolo consegnato al Comando Provinciale dei VV.F., che copia del fascicolo che il titolare dell'attività è obbligato a rendere disponibile ai VV.F. per eventuali controlli.

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.i. 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 COMUNI A TUTTE LE SEDI

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;
- sala videoconferenze e sala riunioni: preferibilmente divisibili in due sale riunioni tramite pareti mobili impacchettabili;
- 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 compattabili mobili;
- archivi cosiddetti "istituzionali" collocati in adiacenza della zona di consultazione degli atti (Servizi di Pubblicità Immobiliare e Catastali).