

## TECHNISCHER BERICHT

### **ANPASSUNGSARBEITEN DER IMMOBILIE „CNA-EX Bosin“ IN MERAN FÜR DIE ERRICHTUNG DER NEUEN SITZ DER DER STADTWERKE MERAN**

#### **PRÄMISSE**

Der vorliegende Bericht stellt das vorbereitende Dokument zur Planung dar, welches für den Beginn der Planungstätigkeiten für die Anpassungsarbeiten des neuen Verwaltungstraktes der Stadtwerke Meran AG notwendig ist.

#### **ALLGEMEINEN INFORMATIONEN**

Mit dem Verkauf des Verwaltungsgebäudes der SW Meran in der Europaallee sollen die gesamten Verwaltungsbüro ins Gebäude der CNA in der Zone „Ex-Bosin“ in der A.Brogliati-Straße umziehen.

Die neue Immobilie befindet sich noch im Rohbauzustand und die Räumlichkeiten müssen erst noch angepasst werden.

Eine Studie für die funktionellen Anforderungen wurde bereits von den Stadtwerken Meran ausgearbeitet.

Das Ziel der Verwaltung ist es einen funktionalen und modernen Verwaltungstrakt zu errichten.

Im neuen Firmensitz sollen Büroräumlichkeiten für circa 45-50 Personen, ein Empfangsbereich mit Schalterraum für Kunden, ein Sitzungs- und Mehrzwecksaal, kleine Versammlungsräume, ein interner Pausen- und Kaffeeraum und ein Entspannungsraum Platz finden. ~~Dafür steht eine Gesamtfläche im 1. Und 2.Stock von circa 1.800 m<sup>2</sup> zur Verfügung. Außerdem sollen im Hofraum, welcher 300 m<sup>2</sup> groß ist, Kunden- und Mitarbeiterparkplätze entstehen. Weitere Parkmöglichkeiten stehen im Untergeschoss zur Verfügung.~~

Im ersten Stock des Gebäudes steht eine Bruttofläche von 1.522 m<sup>2</sup> zur Verfügung. Der Hofraum mit 308 m<sup>2</sup> wird dazugerechnet.

Im zweiten Stock können weitere 2 Räumlichkeiten von je circa 200 m<sup>2</sup> erworben werden. Während der Planungsphase muss der Projektant vorbehaltlich der Anfrage des Bauherren ein Gesamtkonzept zur Raumplanung vorlegen, welche die Flächen im 2.Stock

## RELAZIONE TECNICA

### **LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMMOBILE "CNA-EX Bosin" A MERANO PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELL'AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI DI MERANO.**

#### **PREMESSE**

La presente relazione rappresenta il documento preparatorio alla pianificazione, necessario per l'inizio delle attività di progettazione per i lavori di adeguamento della nuova sede amministrativa di ASM Merano Spa.

#### **INFORMAZIONI GENERALI**

Con la vendita dell'edificio amministrativo di ASM Merano ubicato in Viale Europa, tutti gli uffici amministrativi verranno spostati nell'edificio CNA nella zona Ex-Bosin in via A. Brogliati.

L'immobile è allo stato grezzo e i locali dovranno ancora essere adattati per uso uffici.

Un studio preliminare per i requisiti funzionali è già stato elaborato da ASM.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di costruire una sede funzionale e moderna.

La nuova sede aziendale dovrà essere dotata di uffici per circa 45-50 persone, di un area reception con sportelli per i clienti, di una sala riunioni e sala polifunzionale, di piccole sale riunioni, di una zona pausa interna con caffetteria e di una sala relax. ~~A tale scopo è disponibile una superficie totale di circa 1.800 m<sup>2</sup> al 1° e 2° piano. Nel cortile di 300 m<sup>2</sup> dovranno essere creati parcheggi per clienti e dipendenti. Ulteriori posti auto sono disponibili nel garage sotterraneo.~~

~~Il primo piano dell'edificio ha una superficie lorda di 1.522 m<sup>2</sup>. Viene aggiunto il cortile di 308 m<sup>2</sup>. Al secondo piano c'è la possibilità (opzione) di acquistare due altri locali con una superficie di 200 m<sup>2</sup> cadauno. In fase progettuale il progettista previa richiesta della committenza dovrà presentare un concetto di pianificazione globale, che comprende le aree al secondo piano in modo da costituire una base per l'acquisizione~~

miteinbindet und somit Basis für den Erwerb der Option bildet. dell'opzione.

Die Heizung, Klimatisierung, Be- und Entlüftung, Sicherheitsanlagen, Brandschutz ect. des zukünftigen Verwaltungskomplexes müssen noch ausgelegt und berechnet werden. Zur Zeit besteht lediglich ein Anschluss an das Fernheiznetz. Weiteres soll an der Fassade das Firmenlogo und auf dem Dach eine Leuchttafel angebracht werden

Il riscaldamento, la climatizzazione, la ventilazione, i sistemi di sicurezza, la protezione antincendio, ecc. del futuro complesso amministrativo devono ancora essere progettati e calcolati. Attualmente esiste un collegamento alla rete di teleriscaldamento. Inoltre, sulla facciata deve essere apposto un logo aziendale ed un pannello luminoso sul tetto.

Auszug Bauleitplan:

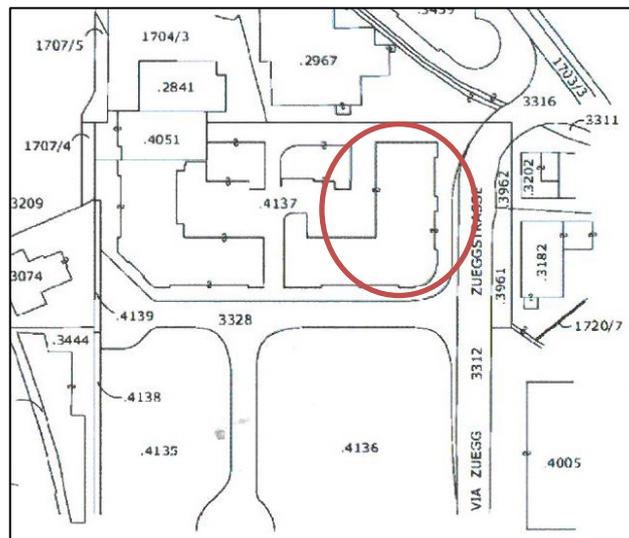


Estratto PUC:

Flächenwidmungsplan	
<b>Natürliche Landschaft</b>	
	Wald
<b>Baugebiete</b>	
	Wohnbauzone B (Auffüllzone)
	Zone für öffentliche Einrichtungen - Verwaltung und öffentliche Dienstleistung
	Wohnbauzone B1 (Auffüllzone)
	Wohnbauzone B2 (Auffüllzone)
	Wohnbauzone B3 (Auffüllzone)
	Wohnbauzone C4 (Erweiterungszone)
	Gewerbeerweiterungsgebiet
	Zone für öffentliche Einrichtungen - Verwaltung und öffentliche Dienstleistung
	Zone für öffentliche Einrichtungen - Sportanlagen
	Öffentlicher Parkplatz

Mappenauszug: Bp. 4137 K.G. Mais

Estratto catastale: p.ed. 4137 C.C.Maia



Orthofoto:

Ortofoto:



## **1. Allgemeine Zielsetzung**

Es ist ein Bürogebäude mit 45-50 Arbeitsplätzen zu konzipieren. Grundsätzlich hat das Gebäude eine möglichst große Nutzungsflexibilität aufzuweisen.

Der "Kundenschalter" soll übersichtlich gegliedert sein, die Kunden sollen sich einfach orientieren

und ihre Anlaufstellen schnell finden können.

Die neuen Bürostrukturen sollen einerseits in offene und flexible Raumstrukturen gestaltet werden,

andererseits müssen auch Anforderungen an Einzelbüros, Sicherheits- und Diskretionsmaßnahmen

eingehalten werden können. Die interne, oft bereichsübergreifende Zusammenarbeit soll vereinfacht und gefördert werden.

Gute Raum- Licht- und Klimaverhältnisse sollen ideale Arbeitsbedingungen schaffen und dementsprechend auch für die Kundschaft ein ideales Umfeld für Ihre Anliegen bieten.

Gebäudeorganisation:

Grundsätzlich kann zwischen öffentlichen und internen Strukturen unterschieden werden. Die Publikumsbereiche mit Repräsentationscharakter sollen übersichtlich und großzügig gestaltet werden.

Die Übergänge zwischen den Abteilungen sollen fließend erfolgen.

## **2. Typologie und Umfang der Arbeiten**

Die Arbeiten bestehen in der Anpassung der bereits bestehenden Räumlichkeiten (Lagerhalle) zum Verwaltungs- und Bürogebäude. Die Immobilie befindet sich im Rohzustand.

Die von gegenständlichen Arbeiten betroffene Immobilie befindet sich in Untermais an der MEBO-Anbindung Untermais/Marling in im Gewerbegebiet „Ex-Bosin“.

Es muss noch das Verfahren für die Änderung der Zweckbestimmung in eingeleitet werden.

## **1. Obiettivi generali**

La struttura deve ospitare uffici per circa 45-50 posti di lavoro. L'edificio deve avere la massima flessibilità d'uso possibile.

Lo sportello clienti deve essere strutturato in modo chiaro tale che i clienti possano orientarsi facilmente e trovare rapidamente i loro punti di contatto.

La nuova struttura deve essere concepita da una parte come struttura a spazio aperto e flessibile e dall'altra parte devono essere soddisfatti anche i requisiti per uffici singoli, per misure di sicurezza e discrezionali.

La collaborazione interna del personale, spesso intersettoriale, deve essere semplificata e promossa.

Ottimali condizioni di spazio, luce e clima dovrebbero creare condizioni di lavoro ideali e di riflesso offrire anche ai clienti un ambiente ideale per le loro esigenze.

Organizzazione degli spazi:

In linea di principio, si possono distinguere aree aperte al pubblico e strutture/aree interne.

Le aree pubbliche a carattere rappresentativo devono essere chiaramente organizzate e spaziose.

Le transizioni tra i reparti dovrebbero essere fluide.

## **2. Tipologia e ambito dell'intervento**

I lavori consistono nell'adattamento dei locali già esistenti (magazzino) all'edificio amministrativo. L'immobile è in condizioni grezze.

L'immobile interessato da questi lavori si trova a Maia Bassa presso il collegamento MEBO Maia Bassa/Marleno nella zona artigianale "Ex-Bosin".

La procedura per la modifica della destinazione urbanistica deve ancora essere avviata.

### **3. Anforderungen und Planungsansätze**

#### **3.1 Empfang und Wartebereiche**

Für die Kunden wird ein Empfangs- und Auskunftspunkt geplant. Die erste Anlaufstelle soll eine entsprechende Wartezone mit einem Empfangsschalter beinhalten.

Neben Auskünften über die Orientierung im Gebäude und über die Abteilungen soll dieses auch Anlaufstelle für Erstinformationen sein.

Von dort aus werden die Kunden weitergeleitet. Im Anschluss an diese Wartezonen sollen 3 – 4 Empfangsschalter für die Abwicklung der Verträge Platz finden. Besonderes Augenmerk gilt dabei der Einhaltung der Privatsphäre.

Es soll auch die Möglichkeit geboten werden, je nach Bedarf der Abteilungen im jeweiligen Empfangsbereich kleinere Warte- und Aufenthaltsbereiche für Kunden und Arbeitspartner zu ermöglichen.

#### **3.2 Büroräume**

Das Bürokonzept fordert - einer modernen Verwaltungsstruktur entsprechend - tendenziell transparente Raumstrukturen, die Teamarbeit, Kooperation und Kommunikation innerhalb, aber auch unter den Abteilungen erleichtert und fördert (kein Open-Space).

Die Strukturen müssen sich einem breiten Spektrum von unterschiedlichen Verwaltungstätigkeiten anpassen können.

### **3. Requisiti e richieste di progettazione**

#### **3.1 Reception e area di attesa**

Per i clienti è previsto un punto di accoglienza e di informazione. Il primo punto di contatto dovrebbe includere una zona di attesa corrispondente con una reception.

Oltre alle informazioni sull'orientamento nell'edificio e nei reparti, questo dovrebbe essere anche un punto di contatto per le prime informazioni.

I clienti vengono indirizzati da questo punto.

Accanto a questa zona d'attesa, devono essere allestiti 3 - 4 sportelli per l'elaborazione dei contratti. Particolare attenzione sarà prestata al rispetto della privacy.

Inoltre, a seconda delle esigenze dei reparti, dovrebbe essere possibile realizzare aree di attesa più piccole per i clienti ed il personale nel rispettivo reparto.

#### **3.2 Uffici**

Il concetto di ufficio tende - secondo una moderna struttura amministrativa - a strutture spaziali trasparenti che facilitano e promuovono il lavoro di squadra, la cooperazione e la comunicazione sia all'interno dei reparti che tra i vari reparti, evitando la forma dell' open Space.

Le strutture devono essere in grado di adattarsi a una vasta gamma di diverse attività amministrative.

### **3.3 Sitzungszimmer**

Es sind insgesamt 4-5 Sitzungszimmer für die Abteilungen vorzusehen. Diese Sitzungszimmer sollen in das Raster der Bürostruktur passen und sinnvoll im Gebäude verteilt werden.

Ein großer Sitzungssaal für 40 Personen soll auch Platz finden. Diese kann dezentral angeordnet sein. Der Raum muss großzügig gestaltet sein und Repräsentationscharakter haben. Nebenräume wie Sanitärräume, ein Raum für Fotokopien mit einem kleinen Materiallager sind vorzusehen.

Die Sitzungen können auch außerhalb der Bürozeiten stattfinden. Es ist somit zu berücksichtigen, dass der Zugang zum Saal in das Gebäude unabhängig funktionieren muss. Es muss aus Sicherheitsgründen eine Abgrenzung zu den anderen Räumen der Verwaltung gewährt werden.

### **3.4 Sanitärräume**

Für die geplanten Arbeitsplätze sollen genügend WC-Einheiten vorgesehen werden (Art. 238 des Gesetzesdekret Nr. 81/2008), getrennt für beide Geschlechter. Dabei ist zu beachten, dass auch ein behindertengängiges WC (Kundenbereich) vorhanden ist.

Es wird erwartet, dass diese der Gebäudestruktur entsprechend auf sinnvolle Weise im Gebäude verteilt werden. Bei der Verteilung soll einerseits auf die Mitarbeiter, gleichzeitig aber auch auf einen sinnvollen Bezug auf Räume mit besonderen Funktionen wie zum Beispiel die Cafeteria oder den Sitzungssaal geachtet werden.

### **3.5 Archiv- und Materialräume**

Es sind mehrere Möglichkeiten für kleinere Archiv- und Materialräume für den täglichen Gebrauch sowie Kopierer und andere Geräte vorzusehen.

Weiteres sollen auch Archivräume für die Langzeitarchivierung vorgesehen werden.

### **3.3 Sala riunioni**

Per i reparti devono essere messe a disposizione 4-5 sale riunioni in totale. Queste sale riunioni dovrebbero inserirsi nella griglia degli uffici con una distribuzione funzionale. Dovrà essere inoltre progettata una spaziosa sala conferenze dal carattere rappresentativo per 40 persone. Questa potrà essere progettata anche in posizione decentrata. Devono essere previsti anche spazi per i servizi sanitari e un locale per fotocopie con un piccolo magazzino per materiale vario.

Alcune riunioni incontri possono anche svolgersi al di fuori degli orari di ufficio. Va quindi tenuto presente che l'accesso alla sala deve essere indipendente dagli uffici. Per motivi di sicurezza, si deve creare una delimitazione dalle altre stanze dell'amministrazione.

### **3.4 Servizi igienici**

Per il tratto amministrativo devono essere progettati sufficienti unità sanitarie (articolo 238 del decreto legislativo n. 81/2008), separati per entrambi i sessi. Va notato che bisogna prevedere anche un WC per disabili (area clienti).

La posizione delle unità nell'edificio dovrà essere eseguita in modo funzionale, l'attenzione dovrebbe essere rivolta non solo ai dipendenti, ma anche in riferimento utile agli ambienti con funzioni speciali come la caffetteria o la sala riunioni.

### **3.5 Archivio e stanze materiali**

Sono da prevedere diverse possibilità per archivi piccoli e stanze per deposito materiali di uso quotidiano, nonché spazi per fotocopiatrici e altre attrezzature.

Inoltre, dovrebbero essere previste stanze per l'archiviazione a lungo termine.

### **3.6 Cafeteria und Entspannungssaal**

Für Pausen soll den Mitarbeitern eine attraktive zentrale Cafeteria zur Verfügung stehen. Eine kleine Kochecke mit Kühlschrank soll zur Verfügung stehen.

Ein Entspannungsraum soll in einem ruhigen Ort seinen Platz finden und so gestaltet werden, dass dieser für einen Ort des Ausgleichs und des Auftankens steht.

### **3.6 Caffetteria e sala relax**

Per le pause, i dipendenti dovrebbero avere a disposizione un'accogliente caffetteria centrale. Dovrebbe essere disponibile un piccolo angolo cottura con frigorifero.

E' prevista una sala relax da ubicarsi in un posto tranquillo ed essere progettata in modo che sia un luogo di ripresa e di rilassamento.

### **3.7 Hofraum, Parkplätze, Parkplatzzufahrt und Anschluss**

Die Zufahrt zum 1. Stock erfolgt über eine bestehende Rampe. Der Hofraum soll durch ein Tor / Schranke vom Kondominiumsteil abgegrenzt werden. Ein bestehender Fluchtweg fürs Kondominium muss gewährleistet werden und frei bleiben.

Der Zugang für Personen / Kunden erfolgt über den Stiegenaufgang (Aufzug), von welchem der Kundenbereich bequem zu erreichen sein soll und dementsprechend zu planen ist.

Es muss berücksichtigt werden, dass der Haupteingang im 1.Stock funktional, aber auch attraktiv gestaltet sein soll.

Vom Hofraum ins Verwaltungsgebäude im 1.Stock soll ein separater Personaleingang vorgesehen werden.

Der Zugang (Parterre) soll einladend und großzügig umgestaltet werden.

### **3.7 Cortile, parcheggio, accesso al parcheggio e connessione**

L'accesso al 1 ° piano avviene tramite una rampa esistente. Il cortile deve essere separato da un cancello / barriera dalla parte condominiale. Una via di fuga esistente per il condominio deve essere garantita e rimanere libera.

L'ingresso per le persone / i clienti avviene attraverso il vano scale (ascensore), da cui l'area clienti deve essere raggiunta comodamente e pertanto è da progettare in relazione a questo.

È necessario tenere presente che l'ingresso principale del primo piano deve essere funzionale ed accogliente.

Dal cortile all'edificio amministrativo al primo piano, è prevista un'entrata separata per il personale.

L'ingresso (piano terra) deve essere invitante e progettato in modo fastoso.

### 3.8 Übersicht der benötigten (Minimum) Räume/Flächen:

#### Außenbereich - Hofraum:

- Parkplätze für Dienstfahrzeuge
- Parkplätze für Kunden
- Parkplätze Mitarbeiter

#### Abteilung Kundendienst - Empfang:

- Empfang - Telefonzentrale
- Schalterraum für 3-4 Schalter
- Warteraum
- N°2 Einzel-Büros

#### Abteilung Verwaltung:

- N°4 Einzel-Büros
- N° 3 Büros für 2 Arbeitsplätze

#### Abteilung Netzdienste:

- N°5 Einzel-Büros
- N°2 Büros für 2 Arbeitsplätze
- Abstellraum bzw. Stauraum

#### Abteilung Umweltdienste:

- N°2 Einzel-Büros

#### Abteilung Öffentliche Beleuchtung:

- N° 1 Büros für 2 Arbeitsplätze

#### Digitale Dienste:

- N°1 Einzel-Büros
- N°2 Büros für 2 Arbeitsplätze

#### Direktion:

- N°6 Einzel-Büros
- N°2 Einzel-Großraumbüro mit repräsentativen Charakter
- Abstellraum

#### Zusätzlich:

- N°1 Einzel-Büros
- N°1 Büros für 2 Arbeitsplätze
- N°2 Abstellraum
- N° 1 Raum für Papier und Schreibwaren

Pausen-/Kaffeeraum: n°1 Pausenraum mit einer Kleinküche

Entspannungs- und Ausweichraum: n°1

Archivräume/Stauräume: ca.70 m<sup>2</sup>

### 3.8 Panoramica delle stanze / aree (minime) richieste:

#### Area esterna - cortile:

- Parcheggio per veicoli di servizio
- Parcheggio per i clienti
- Parcheggio per i dipendenti

#### Servizio clienti:

- Reception + centralino
- Sportelli con 3-4 postazioni
- Sala d'attesa
- N ° 2 uffici singoli

#### Reparto Amministrazione:

- N ° 4 uffici singoli
- N ° 3 uffici per 2 posti di lavoro

#### Reparto Servizi di rete:

- N ° 5 uffici singoli
- N ° 2 uffici per 2 posti di lavoro
- Ripostiglio o spazio di archiviazione

#### Reparto servizi Ambientali:

- N ° 2 uffici singoli

#### Reparto Illuminazione Pubblica:

- N ° 1 ufficio per 2 posti di lavoro

#### Reparto Servizi digitali:

- N ° 1 singolo ufficio
- N ° 2 uffici per 2 posti di lavoro

#### Direzione:

- N ° 6 uffici singoli
- N ° 2 uffici spaziosi con carattere rappresentativo
- ripostiglio

#### Inoltre:

- N ° 1 singolo ufficio
- N ° 1 ufficio per 2 posti di lavoro
- N ° 2 ripostiglio
- N ° 1 spazio per la carta e la cancelleria

Sala pausa/caffetteria: n ° 1 locale per le pause con angolo cottura

Spazio per il relax e lo svago: n ° 1

Locali archivio / magazzino: circa 70 m<sup>2</sup>

#### **4. Bestimmungen und technische Vorschriften**

Es obliegt dem mit der Projektierung beauftragten Techniker, sich gründlich über die geltenden Vorschriften und deren Aktualisierung zu informieren sowie deren Anwendung auf das Bauvorhaben abzuwägen. Das Bauwerk muss gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen im Bereich Anlagentechnik und erdbebensicheres Bauen sowie allen geltenden Gesetzen und Verordnungen im Bereich Hygiene und Gesundheit, Brandverhütung, Heizanlagen, Umweltschutz realisiert werden.

Es müssen alle gesamtstaatlichen und lokalen Gesetze sowie alle geltenden Vorschriften und Verordnungen beachtet werden.

#### **5. Wartung und Instandhaltung**

Alle verwirklichten Baumaßnahmen müssen auch den Anforderungen der Haltbarkeit im Laufe der Zeit entsprechen, wobei die Wartungsarbeiten soweit wie möglich einzuschränken sind.

Von besonderer Bedeutung sind auch die in der Folge zu leistenden Instandhaltungsarbeiten. Bei den anfänglich zu wählenden Projektlösungen gilt es, die späteren Instandhaltungskosten auf ein Minimum zu senken. Zusätzlich zu den von den Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Unterlagen (Wartungsplan, technisches Sammelheft usw.) muss die gesamte Ausführung der Arbeiten derart gewissenhaft aufgeschrieben werden, dass nach deren Fertigstellung ein vollständiger und zuverlässiger Endstandplan "as built" zur Verfügung steht.

#### **6. Kostenschätzung – stima die costi**

Baumeister / lavori edili	420.000,00 €
Sanitäre Anlagen / impianti sanitari	46.000,00 €
Thermosan.Anlagen / impianti termici	285.000,00 €
Elektroanlagen / Impianti elettrici	270.000,00 €
Trennwände / pareti divisorie	300.000,00 €
Einrichtung, Beschattung, Beschilderung / arredi, tendaggi, segnaletica	185.000,00 €
<b>SUMME / somma</b>	<b>1.506.000,00 €</b>

#### **4. Norme e regolamenti tecnici**

Sarà compito del tecnico incaricato della progettazione effettuare un'approfondita ricognizione della normativa vigente valutandone l'applicazione ed il continuo aggiornamento della stessa.

L'opera dovrà essere realizzata in conformità alle normative vigenti in materia impiantistica, normativa antisismica, nonché tutte le leggi e regolamenti vigenti applicabili in materia di norme igieniche e sanitarie, di prevenzione incendi, d'impianti termici e di tutela dell'ambiente.

Si dovrà tener conto delle varie leggi statali e locali, nonché tutte le normative e le regolamenti vigenti.

#### **5. Manutenzione**

Tutte gli interventi che verranno realizzati dovranno anche soddisfare i requisiti di durabilità nel tempo, minimizzando, per quanto possibile, le opere di manutenzione.

Notevole importanza assumono anche le opere di manutenzione successiva. Pertanto le scelte progettuali iniziali dovranno tener conto di minimizzare gli oneri successivi di manutenzione. Oltre agli elaborati previsti dalle norme (piano delle manutenzioni, fascicolo tecnico ecc...) tutta l'esecuzione delle opere dovrà essere scrupolosamente annotata in modo che sia possibile, al termine delle stesse, disporre di un "come costruito" completo e attendibile.

**PROJEKT: ANPASSUNGSARBEITEN DER IMMOBILIE „CNA-EX Bosin“ FÜR DEN UMZUG DER VERWALTUNGSBÜROS DER STADTWERKE MERAN**  
**PROGETTO: LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMMOBILE "CNA EX Bosin" PER IL TRASLOCO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATA DI MERANO.**

1.Stock – 1 piano

