

PROCEDURA APERTA PER LA SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 50/2016, SUDDIVISA IN DUE LOTTI, PER IL SERVIZIO DI DUE DILIGENCE TECNICA IN RELAZIONE A IMMOBILI DA CONFERIRE A FONDI IMMOBILIARI DI INVIMIT SGR SPA EX ART. 33 DL 98/11

LOTTO 1 - Area "Nord": ***Valle d'Aosta, Liguria, Piemonte, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige*** – CIG: 8747753A22

LOTTO 2 – Area "Centro, Sud e isole": ***Toscana, Emilia Romagna, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna*** – CIG: 8747773AA3

CAPITOLATO TECNICO

Indice

1	Condizioni Generali	5
1.1	Definizioni	5
1.2	Oggetto dell'Accordo Quadro	8
1.3	Descrizione sommaria del servizio oggetto dell'Accordo Quadro	10
1.3.1	Sistema Informativo Invimit.....	12
1.4	Importo massimo e valore stimato dell'Accordo Quadro.....	13
1.5	Durata dell'Accordo Quadro	14
1.6	Modalità di attivazione del servizio, di controllo e validazione	14
1.7	Ammontare dei servizi di Due Diligence	16
1.8	Penali	17
1.9	Prescrizioni in termini di sicurezza del lavoro	18
1.10	Altre prescrizioni di sicurezza.....	18
2	Disposizioni particolari riguardanti l'Appalto.....	19
2.1	Interpretazione dell'Accordo Quadro e del Capitolato Tecnico	19
2.2	Assicurazioni e garanzie a carico del Fornitore	19
2.3	Risoluzione dell'Accordo Quadro e recesso	21
2.4	Cessione del contratto e dei crediti	22
2.5	Subappalto	22
2.6	Verifica di conformità e/o di regolare esecuzione	23
2.7	Tracciabilità dei flussi finanziari	23
2.8	Codice etico e modello di organizzazione, gestione e controllo dell'agenzia ex d.lgs. 08/06/2001,n. 231 e ss.mm.ii.	24
2.9	Trattamento dati personali	24
2.10	Controversie e foro competente	25
2.11	Accesso agli atti.....	25
2.12	Rinvio	25
3	Anagrafe tecnica di base	25
3.1	Gli oggetti del servizio di Anagrafe tecnica di base.....	26
3.2	Il Complesso Immobiliare	27
3.3	Componenti del Complesso Immobiliare.....	27
3.4	Immobile	27
3.5	Terreno	29
3.6	Componenti dell'Immobile	29
3.7	Componenti del Terreno.....	32
4	Sistematizzazione Documentale	35
4.1	Raccolta Documentale	35
4.2	Catalogazione e Classificazione Documentazione	36
4.3	Costituzione Archivio	43
5	Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza	45
5.1	Rilievo Fotografico	49
5.2	Rilievo Geometrico Terreno.....	52
5.3	Rilievo Geometrico Edile.....	53
5.4	Rilievo Geometrico Impiantistico.....	58

5.5	Rilievo Scanner 3D	63
5.6	Rilievo Geometrico da ufficio.....	65
6	Rilevamento di Dettaglio	68
6.1	Rilevamento di Dettaglio “A”	71
6.2	Rilevamento di Dettaglio “B”	77
7	Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo	82
7.1	Executive Summary	84
7.2	Analisi delle Caratteristiche	86
7.3	Analisi della Provenienza e Titolarità	86
7.4	Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa.....	87
7.5	Analisi Stato Locativo/Occupazionale	87
7.6	Verifica della Rispondenza Normativa	87
7.7	Analisi Stato Conservazione/Manutentivo	87
7.8	Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio	88
7.9	Analisi Potenziale di Trasformazione e Valorizzazione	88
7.10	Documentazione	88
8	Due Diligence “B” - Immobili Costituenti Frazione	92
8.1	Executive Summary	94
8.2	Analisi delle Caratteristiche	96
8.3	Analisi della Provenienza e Titolarità	96
8.4	Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa.....	96
8.5	Analisi Stato Locativo/Occupazionale	97
8.6	Analisi della Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi	97
8.7	Verifica della Rispondenza Normativa	97
8.8	Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo	98
8.9	Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio e rapporti condominiali	98
8.10	Documentazione	98
9	Due Diligence “C” - Immobili Residenziali	103
9.1	Executive Summary	105
9.2	Analisi delle Caratteristiche	105
9.3	Analisi della Provenienza e Titolarità	106
9.4	Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa.....	106
9.5	Analisi Stato Locativo/Occupazionale	106
9.6	Analisi della Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi	107
9.7	Verifica della Rispondenza Normativa	107
9.8	Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo	107
9.9	Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio e rapporti condominiali	107
9.10	Documentazione	107
10	Due Diligence “D” – Immobili Complessi/Cielo-Terra.....	109
10.1	Executive Summary	111
10.2	Analisi delle caratteristiche.....	113
10.3	Analisi Provenienza e Titolarità.....	114
10.4	Analisi Situazione Edilizia	115
10.5	Analisi Situazione Catastale	116

10.6	Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo.....	117
10.7	Analisi Stato Locativo/Occupazionale.....	118
10.8	Verifica della Rispondenza Normativa	119
10.9	Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi.....	119
10.10	Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità.....	119
10.11	Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo	122
10.12	Analisi Ambientale	122
10.13	Analisi Regolarità Contributiva e rapporti condominiali.....	124
10.14	Analisi Contratti di Servizi Manutentivi in essere	124
10.15	Analisi Costi Manutentivi	124
10.16	Analisi Costi Consumi Energetici	127
10.17	Documentazione.....	127
11	Sfalcio e pulizia.....	131
12	Esempi di reportistica	133
13	Allegati.....	138

1 Condizioni Generali

1.1 Definizioni

Di seguito le definizioni più importanti usate nel Capitolato Tecnico.

Accordo Quadro

Per Accordo Quadro si intende il contratto concluso tra l'Agenzia del demanio e uno o più operatori economici aggiudicatari della gara, il cui scopo è stabilire le clausole di natura sia giuridica che economica relative ai singoli contratti attuativi da aggiudicare durante un dato periodo.

Area/Immobile a Sviluppo

Per Area/Immobile a Sviluppo si intende un Terreno o un Immobile, liberi da persone e cose, ovvero che saranno liberati entro breve termine, da destinare a progetti di valorizzazione, anche mediante cambio di destinazione d'uso, sui quali si prevedono interventi di ristrutturazione o restauro, che possono comprendere anche demolizioni e nuove edificazioni. Se l'Area/Immobile a Sviluppo è costituita da un Terreno, libero oppure solo parzialmente interessato da fabbricati di natura minore, viene definita **Area a Sviluppo**. Qualora invece la componente edificata dell'Area/Immobile a Sviluppo sia prevalente, come nel caso di un fabbricato dotato di relative pertinenze esterne, viene definita **Immobile a Sviluppo**.

Attività

Per Attività si intende l'insieme delle procedure, dei servizi, delle analisi, delle elaborazioni (tecniche, amministrative, documentali, ecc.) che compongono le singole Macroattività previste dal Capitolato Tecnico. Nel Capitolato Tecnico le Attività sono elencate all'interno del capitolo 1.3 Oggetto del servizio.

Calcolo Consistenza

Per Calcolo Consistenza si intendono l'insieme di attività e procedure che il Fornitore deve osservare per eseguire un corretto calcolo della Consistenza per ogni Immobile e/o Terreno. I documenti a cui riferirsi oltre al presente Capitolato, sono il documento "Metodologie Rilievo" e il documento *"Istruzioni per la determinazione della consistenza degli immobili urbani per la rilevazione dei dati dell'osservatorio del mercato immobiliare – allegato 5 – Manuale della Banca Dati dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare"* consultabile all'indirizzo web: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/265514/omiallegati_AGENZIA+DELLE+ENTRATE_Manuale+BDQ_OMI_2016_ALLEGATI.pdf/6626b3c3-b7ce-cd4e-65a6-7f6452cf77df

Capitolato Tecnico

Per Capitolato Tecnico si intende il "documento Tecnico che definisce gli standard di qualità di un servizio e/o di una o più attività" [UNI 11447:2012]. Il Capitolato Tecnico è integrato da altri documenti di carattere tecnico descrittivo che costituiscono parte integrante dei documenti di contratto.

Committente

Per Committente si intende l'Agenzia del demanio che agisce in collaborazione con Invimit per l'individuazione del portafoglio immobiliare di potenziale interesse dei Fondi Immobiliari gestiti da quest'ultima e oggetto del presente servizio.

Complesso Immobiliare

Per Complesso Immobiliare si intende un insieme di più Immobili, compresa ogni loro pertinenza, tra loro comunque connessi in ragione di condizioni fisiche, funzionali, legali, gestionali, o di altro genere.

Contratto Attuativo

Per Contratto Attuativo si intende il singolo contratto stipulato con il Fornitore nell'ambito dell'Accordo Quadro che può avere ad oggetto l'espletamento totale o parziale delle Attività descritte nel presente Capitolato in relazione ad uno o più immobili.

Dossier Documentale

Per Dossier Documentale si intende la raccolta di tutta la documentazione di ogni singolo Immobile o Area/Immobile a Sviluppo del Portafoglio Immobiliare oggetto di Due Diligence. Tale documentazione deve essere raccolta in uno o più Faldoni (a seconda della quantità di documenti) con rilegatura ad anelli. Il Dossier Documentale conterrà sia i documenti elaborati dal Fornitore (relazioni, schede, foto, disegni, ecc.) sia i documenti analizzati, valutati e verificati nel corso del processo di Due Diligence. Nel Dossier Documentale, dovrà essere catalogata e distinta ogni Unità Immobiliare costituente l'Immobile o l'Area/Immobile a Sviluppo per consentirne una puntuale consultazione. Il Dossier Documentale dovrà essere consegnato dal Fornitore al Committente in formato cartaceo e in formato elettronico (compatibile con i principali software disponibili cioè Microsoft Office, PDF, DWG in AutoCAD, fotografie in formato JPEG).

Due Diligence (di tipo "A", "B", "C" e "D")

Per Due Diligence si intende un processo sistematico di analisi, valutazione e verifica multi-parametrica delle condizioni e delle caratteristiche di un Portafoglio Immobiliare propedeutico ad una potenziale transazione (acquisto, cartolarizzazione, trasferimento di diritti o obbligazioni, ecc.) e/o valorizzazione e/o sviluppo. Il presente Capitolato Tecnico distingue quattro tipologie di Due Diligence, prevedenti prestazioni differenziate a seconda dell'oggetto delle indagini: i) **Due Diligence "A"** - Aree/Immobili a Sviluppo; ii) **Due Diligence "B"** - Immobili non residenziali costituenti frazione; iii) **Due Diligence "C"** - Immobili residenziali; iv) **Due Diligence "D"** - Immobili complessi/cielo-terra

Elenco Prezzi

Per Elenco Prezzi si intendono i prezzi che saranno applicati per ogni singola Attività (detratto il ribasso di gara del Fornitore) moltiplicati per il numero di prestazioni da eseguire. L'Elenco Prezzi è sempre comprensivo dei costi di trasferta, di eventuale vitto e alloggio, di eventuali oneri di sicurezza e di eventuali attrezzature e strumentazione tecnica di ogni tipo che saranno sostenuti dal Fornitore. Restano esclusi dall'Elenco Prezzi solo eventuali costi non anticipatamente quantificabili dal Fornitore e connessi ad ogni singola Attività, quali a titolo esemplificativo le imposte di bollo e i diritti di segreteria.

Faldone

Per Faldone si intende un fascicolo ad anelli con dorso plastificato di buona resistenza. Un Faldone è costituito da 500 fogli A4 eventualmente suddivisi in schede plastificate di medesimo formato. L'insieme dei *Faldoni* costituisce il *Dossier Documentale*. Oltre ai Faldoni in formato A4, vi potranno essere anche dei Faldoni in formato A3 per raccogliere le planimetrie del *Rilievo Geometrico* stampate in scala ridotta, oppure altri elaborati grafici sempre in formato A3.

Fornitore

Per Fornitore si intende colui che in esito all'aggiudicazione della procedura sottoscrive il contratto con l'Agenzia del Demanio nei cui confronti è direttamente responsabile.

Immobile

Per Immobile si intende una entità costituita da una o più Unità Immobiliari, di varia destinazione d'uso,

anche comprese in edifici di altra proprietà, ovvero da uno o più edifici cielo-terra, compresa ogni loro pertinenza, intesi in tutte le sue componenti principali e in ogni suo aspetto significativo. Gli Immobili sono cespiti generalmente locati, ovvero passibili di essere messi a reddito, per i quali viene prevista una continuità di destinazione d'uso.

Macroattività

Per Macroattività si intende l'insieme delle procedure, dei servizi, delle analisi, delle elaborazioni (tecniche, amministrative, documentali, ecc.) che compongono le categorie di lavoro principali previste dal Capitolato Tecnico. Nel Capitolato Tecnico le Macroattività sono elencate all'interno del capitolo 1.2 Premessa.

Portafoglio Immobiliare

Per Portafoglio Immobiliare si intende un insieme di più Immobili e/o Aree/Immobili a Sviluppo, compresa ogni loro pertinenza, che per ragioni di carattere contrattuale e/o gestionale vengono accorpati. Il Portafoglio Immobiliare costituirà l'oggetto delle Macroattività e relative Attività che saranno richieste mediante specifico incarico da parte del Committente al Fornitore.

Relazione di Due Diligence

Per Relazione di Due Diligence si intende la documentazione che il Fornitore dovrà consegnare al Committente in base a quanto previsto dal Capitolato Tecnico per ogni Immobile o Area/Immobile a Sviluppo. Tale relazione è costituita da un documento di analisi conoscitiva ed estimativa elaborato sulla base di uno schema indicato nel seguente capitolato e dai relativi allegati (schede tecniche, fotografie, ecc.).

Nella Relazione di Due Diligence dovrà essere analizzata distintamente ogni Unità Immobiliare costituente l'Immobile o l'Area/Immobile a Sviluppo per estrapolare i dati, gli esiti e tutti gli allegati in maniera selezionata al fine di consentirne una analisi conoscitiva dettagliata.

La Relazione di Due Diligence dovrà essere consegnata dal Fornitore al Committente, in formato cartaceo e in formato elettronico (compatibile con i principali software disponibili cioè Microsoft Office, PDF, DWG in AutoCAD, fotografie in formato JPEG).

Sicurezza

Per Sicurezza si intende l'insieme delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, nonché alla difesa e prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali nell'esercizio di un Immobile, e/o un Terreno.

Sistema Informativo Invimit

Per Sistema Informativo Invimit si intende lo "strumento di supporto decisionale e operativo costituito da banche dati, procedure e funzioni finalizzate a raccogliere, archiviare, elaborare, utilizzare e aggiornare le informazioni necessarie per l'impostazione, l'attuazione e la gestione del servizio di manutenzione" [UNI 10951:2001]. Il Sistema Informativo Invimit è di proprietà di Invimit che lo concede in uso al Fornitore selezionato dal Committente con apposito accesso via web browser e con apposite credenziali di sicurezza.

Terreno

Per Terreno si intende un'Area/Immobile a Sviluppo, non edificata in modo preponderante, che potrebbe essere oggetto di rilievo di tipo topografico. Nel Terreno possono essere presenti elementi fissi quali pozzi, pali, tralicci, antenne, tettoie, piccoli edifici abusivi che sono comunque parte integrante del rilievo topografico.

Unità Immobiliare

Per Unità Immobiliare si intende la singola entità che costituisce la più elementare aggregazione di spazi coperti e scoperti, facente parte dell'Immobile o dell'Area/Immobile a Sviluppo, contraddistinta da proprie caratteristiche di continuità fisica, autonomia funzionale e individualità spaziale, compresa ogni sua pertinenza. Qualora la destinazione d'uso sia abitativa, viene definita Unità Residenziale, e comprende le rispettive pertinenze quali ad esempio cantine, soffitte, box, posteggi coperti e scoperti ecc.

Superficie Fondiaria

Per Superficie Fondiaria si intende l'area totale di un lotto in cui risiede un Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo comprensiva della superficie del sedime degli edifici. Viene espressa in mq. (metro quadro) e viene calcolata considerando il 100% delle superfici dell'area di proprietà, classificandole per la tipologia d'uso e cioè: percorsi pedonali (marciapiedi), percorsi carrai (rampa, parcheggi e aree di manovra), verde pubblico, verde privato, ecc.

Superficie Esterna

Per Superficie Esterna si intende l'area totale di un lotto in cui risiede un Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo al netto della superficie del sedime degli edifici. Viene espressa in mq. (metro quadro) e viene calcolata considerando il 100% delle superfici esterne di proprietà scindendole nelle sotto categorie Superfici Esterne scoperte e Superfici Esterne coperte, classificandole per la tipologia d'uso e cioè: percorsi pedonali (marciapiedi), percorsi carrai (rampa, parcheggi e aree di manovra), verde pubblico, verde privato, ecc. se scoperte, oppure come tettoie, pensiline, percorsi carrai (rampa, parcheggi e aree di manovra), ecc. se coperte.

Superficie Lorda

Per Superficie Lorda si intende la misurazione complessiva di un Immobile. Viene espressa in mq. (metro quadro) e viene calcolata considerando: il 100% delle superfici calpestabili + il 100% delle superfici delle pareti interne (portanti e non) e delle perimetrali esterne libere + il 50% delle superfici delle pareti confinanti con altre proprietà. Vengono considerati anche i piani interrati, mansardati, (cantine, garage, magazzini, depositi, sottotetti, ecc.) i soppalchi e i livelli interpiano, tutti solo se abitabili e/o agibili. Restando esclusi dal calcolo le terrazze, le chiostre, gli spazi aperti e gli elementi decorativi. Non rientrano i sottotetti non abitabili e/o agibili anche se ispezionabili. La Superficie Lorda di un edificio così calcolata viene classificata per tipologia e destinazione d'uso, per piano e per Unità Immobiliare.

Superficie Utile Netta

Per Superficie Utile Netta si intende la misurazione della superficie di un Immobile senza conteggiare i cavei, i vani tecnici, i percorsi connettivi verticali (scale, ascensori, montacarichi, rampe). Viene espressa in mq (metro quadro) e viene calcolata considerando: il 100% delle superfici utili calpestabili all'interno dell'edificio. Vengono considerati anche i piani interrati, mansardati, (cantine, garage, magazzini, depositi, sottotetti, ecc.) i soppalchi e i livelli interpiano, tutti solo se abitabili e/o agibili. Non rientrano le terrazze, le chiostre e gli spazi aperti e gli elementi decorativi. Non rientrano i sottotetti non abitabili e/o agibili anche se ispezionabili. La Superficie Netta di un edificio così calcolata viene classificata per tipologia e destinazione d'uso, per piano e per Unità Immobiliare.

1.2 Oggetto dell'Accordo Quadro

Il presente Accordo Quadro ha ad oggetto il servizio di due diligence tecnica che il Fornitore dovrà svolgere, su incarico del Committente, per l'esauritiva verifica, analisi e valutazione di un Portafoglio

Immobiliare di proprietà dello Stato o di altri Enti Pubblici di potenziale interesse di Invimit per un apporto ad uno o più Fondi Immobiliari gestiti da quest'ultima.

L'Accordo Quadro pertanto regola gli affidamenti specifici (Contratti Attuativi) che verranno aggiudicati al Fornitore selezionato nell'ambito della procedura di cui all'art. 54 co. 3 del D.Lgs. n. 50/2016 durante il periodo temporale previsto dal medesimo Accordo, per l'esecuzione del servizio di due diligence tecnica su uno o più Immobili o Aree/Immobili a Sviluppo che l'Agenzia individuerà di volta in volta secondo le proprie specifiche esigenze.

Il Servizio svolto dal Fornitore nell'ambito dell'Accordo Quadro, dovrà consentire al Committente di conseguire una completa conoscenza dello stato documentale, amministrativo, contributivo, fiscale, legale, catastale, urbanistico, locativo/occupativo, tecnico, manutentivo ed ambientale del Portafoglio Immobiliare, al fine di accertarne la trasferibilità per un'eventuale operazione di apporto e consentire la buona gestione e/o commercializzazione dello stesso.

In particolare, il Servizio dovrà permettere all'Agenzia del demanio e a Invimit di:

- Redigere per ogni Immobile un efficace Piano di Manutenzione;
- Aggiornare e migliorare lo stato locativo di ogni Immobile;
- Avviare un'efficace attività di razionalizzazione degli spazi;
- Avviare un'efficace politica di valorizzazione delle Aree/immobili a Sviluppo dismessi.

Il Fornitore dovrà individuare i punti di criticità proponendo efficaci strategie di risoluzione.

Il Servizio è riconducibile alle seguenti Macroattività, a loro volta suddivise in Attività, che verranno richieste in maniera mirata per ogni Immobile o Area/Immobile a Sviluppo, in sede di incarico al Fornitore.

- Anagrafe Tecnica di Base
- Sistematizzazione Documentale
- Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza
- Rilevamento di Dettaglio
- Due Diligence "A" - Aree/Immobili a Sviluppo
- Due Diligence "B" - Immobili costituenti frazione
- Due Diligence "C" - Immobili residenziali
- Due Diligence "D" - Immobili complessi/cielo-terra
- Sfalco e pulizia

Le Macroattività verranno svolte in considerazione delle seguenti condizioni:

- Il Committente consegnerà al Fornitore tutta la documentazione consultabile del Portafoglio Immobiliare, in formato cartaceo e/o informatico;
- In alternativa, la documentazione consultabile del Portafoglio Immobiliare verrà messa a disposizione del Fornitore, presso uno o più locali individuati dal Committente (di seguito "Data Room") organizzati e gestiti dai soggetti proprietari del Portafoglio Immobiliare;
- L'accesso agli Immobili e alle Aree/Immobili a Sviluppo per i necessari sopralluoghi conoscitivi verrà consentito dal Committente ovvero dai soggetti proprietari.

L'oggetto delle Macroattività è costituito dagli Immobili e/o dalle Aree/Immobili a Sviluppo del Portafoglio Immobiliare.

In considerazione della distribuzione territoriale degli immobili e/o delle Aree/Immobili a Sviluppo del

Portafoglio Immobiliare, il presente Accordo Quadro è suddiviso in 2 lotti:

- LOTTO 1 - Area “Nord”: Valle d'Aosta, Liguria, Piemonte, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige;
- LOTTO 2 – Area “Centro, Sud e isole”: Toscana, Emilia Romagna, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna.

Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni l'Accordo Quadro ha per oggetto le regole generali di intesa tra il Committente e il Fornitore selezionato a seguito di procedura di gara, in base alle quali verranno stipulati i Contratti Attuativi.

1.3 Descrizione sommaria del servizio oggetto dell'Accordo Quadro

Le Macroattività oggetto del servizio, sono composte dalle seguenti Attività:

- **Anagrafe Tecnica di Base**
- **Sistematizzazione Documentale:**
 - Raccolta Documentale
 - Catalogazione e classificazione
 - Costituzione archivio
- **Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza:**
 - Rilievo Fotografico
 - Rilievo Geometrico Terreno
 - Rilievo Geometrico Edile
 - Rilievo Geometrico Impiantistico
 - Rilievo Scanner 3D
 - Rilievo Geometrico da ufficio
- **Rilevamento di Dettaglio:**
 - Rilevamento di Dettaglio “A”
 - Rilevamento di Dettaglio “B”
- **Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo**
 - Documentazione
 - Analisi delle Caratteristiche
 - Analisi della Provenienza e Titolarità
 - Analisi Edilizia, Catastale e Urbanistica/Amministrativa
 - Analisi dello Stato Locativo/Occupazionale
 - Verifica della Rispondenza Normativa
 - Analisi dello Stato di Conservazione/Manutentivo
 - Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio in Essere
 - (Eventuale) Analisi Potenziale di Trasformazione e valorizzazione
- **Due Diligence “B” – Immobili Costituenti Frazione**
 - Documentazione
 - Analisi delle Caratteristiche

- Analisi della Provenienza e Titolarità
 - Analisi Edilizia, Catastale e Urbanistica/Amministrativa
 - Analisi dello Stato Locativo/Occupazionale
 - Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi
 - Verifica della Rispondenza Normativa
 - Analisi dello Stato di Conservazione/Manutentivo
 - Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio in Essere
 - Analisi Costi Manutentivi
- **Due Diligence “C” – Immobili Residenziali**
 - Documentazione
 - Analisi delle Caratteristiche
 - Analisi della Provenienza e Titolarità
 - Analisi Edilizia, Catastale e Urbanistica/Amministrativa
 - Analisi dello Stato Locativo/Occupazionale
 - Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi
 - Verifica della Rispondenza Normativa
 - Analisi dello Stato di Conservazione/Manutentivo
 - Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio in Essere
- **Due Diligence “D” - Immobili Complessi/Cielo-Terra**
 - Documentazione
 - Analisi delle Caratteristiche
 - Analisi Provenienza e Titolarità,
 - Analisi Situazione Edilizia
 - Analisi Situazione Catastale/Amministrativa
 - Analisi Stato Urbanistico
 - Analisi Stato Locativo/Occupazionale
 - Verifica della Rispondenza Normativa
 - Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi
 - Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità
 - Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo
 - Analisi Ambientale
 - Analisi Regolarità contributiva
 - Analisi Contratti di Servizio
 - Analisi Costi Manutentivi
 - Analisi Costi Consumi Energetici

- **Sfalcio e pulizia**

Nota: alcune delle Attività sopra elencate non sono individuate nell'Elenco Prezzi, perché ricomprese nei prezzi di altre Attività di cui all'Elenco Prezzi.

Di seguito l'elenco delle prestazioni non individuate puntualmente nell'Elenco Prezzi ma che il Fornitore dovrà eseguire nell'ambito delle Attività a propria cura e spese:

- Anagrafe tecnica di base (in parte)
- Rilievo Fotografico
- Calcolo Consistenza

- Sistema Informativo Invimit (attività di importazione/caricamento dei dati a Sistema)
- Schede Reportistica

1.3.1 Sistema Informativo Invimit

Per gestire tutte le attività del patrimonio immobiliare di propria competenza, Invimit si è dotata di un collaudato ed efficace sistema di gestione tecnica, amministrativa e di controllo, cosiddetto Sistema Informativo Invimit.

Tutti i dati raccolti dalle attività descritte nei successivi paragrafi, dovranno essere implementati dal Fornitore, nel Sistema Informativo di Invimit di cui si allega la descrizione dei moduli principali e/o con i tracciati Excel da utilizzare.

In merito al *Sistema Informativo Invimit* verranno forniti al Fornitore, opportuni accessi via web-browser al sistema, che saranno profilati con modalità definite dal Committente su indicazione di Invimit.

Compito del Fornitore sarà di inserire i dati nel *Sistema Informativo Invimit* con tutti le informazioni rilevate dall'attività di *Anagrafe tecnica di base*, *Sistematizzazione Documentale*, *Rilievo Geometrico*, *Rilevamento di Dettaglio*, *Due Diligence*.

I dati da inserire nel *Sistema Informativo di Invimit* saranno di questo tipo:

- **Dati in formato documentale**
Ovvero dati rilevati nello svolgimento delle Attività, che siano di tipo documentale in formato PDF e/o in formati variabili compatibili con Office (Word, Excel, Power Point e/o foto digitali) da inserire nel Sistema Informativo Invimit, secondo modalità e codifiche definite dal Committente
- **Dati in formato alfanumerico**
Ovvero dati rilevati nello svolgimento dell'Attività, che siano di tipo alfanumerico da inserire nel *Sistema Informativo Invimit*, negli appositi campi presenti e/o in tabelle Excel fornite dal Committente ed in ogni caso secondo modalità e codifiche definite dal Committente
- **Dati in formato grafico** (file DWG e/o DXF)
Ovvero dati rilevati nello svolgimento delle Attività, che siano di tipo grafico in formato vettoriale elettronico (DWG) da inserire nel *Sistema Informativo Invimit* (ove possibile) secondo modalità e codifiche definite dal Committente.

Il Fornitore, a suo insindacabile giudizio, potrà decidere di utilizzare eventuali altri strumenti informatici di sua proprietà, che comunque dovranno integrarsi e/o interfacciarsi con il Sistema Informativo Invimit per le attività previste da Capitolato. Gli eventuali costi di integrazione tra il software del Fornitore e il sistema informativo Invimit saranno a totale carico del Fornitore.

Tutte le attività da farsi sul *Sistema Informativo Invimit* (formazione, importazione di dati, ecc.), saranno a totale carico del Fornitore e nessun onere sarà previsto per attività da realizzarsi sul Sistema Informativo di Invimit. Il Committente avrà il solo compito di fornire gli accessi web al Fornitore.

Breve descrizione del sistema

Il *Sistema Informativo Invimit* è uno strumento gestionale classificabile nella categoria degli strumenti RAD (Rapid Application Development) e costituisce di fatto un vero e proprio framework con il quale progettare e implementare sistemi gestionali *web-based*. Si tratta di un sistema completamente web, modulare e interamente personalizzabile. La nuova generazione di applicazioni di questo tipo di

sistema si caratterizza per un elevato contenuto di innovazione, sia a livello tecnologico che di processo. Le applicazioni del *Sistema Informativo Invimit* consentono sia di processare i dati attraverso tecnologie innovative (web, Tablet, ecc.) sia di rendere disponibili strumenti per generare valore (DSS, dematerializzazione dei processi, ecc.).

Nello specifico, il *Sistema Informativo Invimit* consente:

- Elevata navigabilità, usabilità ed ergonomia delle interfacce utente
- Disponibilità, per ogni tipologia di informazione e modulo applicativo, di tracciati record in formato Excel, in grado di eseguire il caricamento dei dati di gestione in automatico e senza il supporto del fornitore
- Completa integrazione delle informazioni alfanumeriche con quelle planimetriche per la rappresentazione grafica degli immobili gestiti

Per la descrizione completa dei moduli e dei processi presenti del *Sistema* si rimanda all'Allegato "*Sistema Informativo Invimit*" (Allegato 7).

1.4 Importo massimo e valore stimato dell'Accordo Quadro

Ai sensi dell'art. 35, commi 4 e 16 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è pari a € 600.000,00 (euro seicentotomila/00), al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, tenuto conto anche dell'opzione di ripetizione di servizi analoghi che l'Agenzia si riserva di affidare ai sensi dell'art. 63, comma 5, del Codice, per un importo complessivo pari ad € 200.000,00 (euro duecentomila/00). I costi della sicurezza sono pari a € 0,00 (euro zero/00) considerato che trattasi di servizio di natura intellettuale e che non vi sono rischi da interferenza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

L'importo innanzi indicato, ripartito in € 200.000,00 (euro duecentomila/00) per lotto, è riferito ad un numero stimato di immobili pari a circa 50 unità ed è stato calcolato sulla base dell'elenco prezzi (Allegato 9) delle singole attività allegato al presente Capitolato tecnico. A tale importo va aggiunto il valore dei nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi fino a complessivi € 100.000,00 (euro centomila/00) per lotto, relativi ad ulteriori immobili.

In linea con quanto disposto all'art. 95, comma 10 del Codice, non è stimato il costo della manodopera in quanto si tratta di servizi di natura intellettuale.

Resta inteso che, ove dovessero verificarsi variazioni che modificano le condizioni su descritte, si procederà a una valutazione e, ove necessario, alla elaborazione del relativo DUVRI.

Si precisa che l'importo di € 300.000,00 (euro trecentomila/00) (€ 200.000,00 più gli eventuali 100.000,00 per la ripetizione dei servizi analoghi) per lotto rappresenta il corrispettivo massimo che potrà essere riconosciuto al relativo aggiudicatario per l'intera durata dell'accordo quadro, sulla scorta dei contratti attuativi che verranno affidati allo stesso secondo il ribasso offerto, senza che sia in alcun modo garantito il raggiungimento del valore in questione.

Pertanto l'Agenzia non assume alcun impegno, e l'Aggiudicatario non vanta alcun diritto in ordine al raggiungimento dell'importo complessivo dell'accordo quadro che è meramente presuntivo e rilevante ai soli fini della qualificazione dei concorrenti e costituzione delle garanzie; l'Aggiudicatario non potrà pertanto avanzare alcuna pretesa di compensi (oltre a quelli dovuti in forza dei contratti d'appalto e/o attuativi nella misura risultante dalla procedura di verifica e controllo di cui al presente Capitolato tecnico) nel caso in cui, durante la vigenza dell'Accordo, non dovesse essere stipulato alcun Contratto

Attuativo e quindi ordinata alcuna prestazione e/o dovessero essere stipulati Contratti Attuativi e, conseguentemente, ordinate prestazioni per importi complessivamente inferiori all'importo massimo previsto.

Ferma restando la facoltà di affidare nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi per l'importo innanzi indicato, resta inteso che nel periodo di vigenza dell'accordo quadro, potrà essere richiesto all'aggiudicatario, alle stesse condizioni, un aumento delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo medesimo, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016.

1.5 Durata dell'Accordo Quadro

Ciascun Accordo Quadro avrà una durata di 24 mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale l'Agenzia può attivare il singolo appalto specifico mediante Contratto Attuativo.

La durata massima dell'Accordo Quadro potrà essere incrementata qualora l'Agenzia si avvarrà dell'opzione di ripetizione di servizi analoghi ai sensi dell'art. 63, comma 5 del Codice.

L'Accordo Quadro potrà cessare di produrre effetti al raggiungimento del tetto massimo di spesa indicato al punto 1.4 del presente Capitolato.

1.6 Modalità di attivazione del servizio, di controllo e validazione

Le singole prestazioni saranno affidate conformemente a quanto previsto dal presente Capitolato tecnico, dallo Schema di Accordo Quadro e di contratto attuativo (Allegati alla documentazione di gara) e la loro esecuzione dovrà avvenire secondo le tempistiche di volta in volta concordate con il Committente in virtù della complessità della singola Due Diligence da espletarsi.

La richiesta di esecuzione di ciascuna Due Diligence sarà emessa dal Committente nella figura del Responsabile del Procedimento (in seguito anche il "RUP") e del Direttore dell'Esecuzione del contratto (in seguito anche il "DEC") e conterrà, al minimo:

- oggetto e dettaglio delle prestazioni richieste;
- termini;
- modalità di consegna della documentazione finale.

In tale richiesta, formalizzata attraverso l'inserimento di un ordine di servizio e stipula di un relativo contratto attuativo, saranno inoltre definite modalità e strumenti attraverso i quali sarà resa disponibile per il Fornitore tutta la documentazione in possesso del Committente ed utile all'esecuzione del servizio.

Il DeC, al ricevimento di ciascuna Due Diligence, procederà all'accertamento della conformità dei documenti prodotti rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato tecnico e nella richiesta di avvio di ogni singolo ordine di servizio di Due Diligence.

Per le operazioni di verifica il Fornitore, qualora richiesto, dovrà mettere a disposizione del Committente, senza pretese di compensi aggiuntivi o di sospensioni del lavoro, il personale, le attrezzature e il materiale che si rendesse necessario per la verifica stessa.

Il Fornitore è obbligato a concedere, in qualunque momento, libero accesso al personale del Committente e/o suo delegato (consulente o soggetto controllore nominato per questa specifica attività) negli Immobili e/o Aree/Immobili a Sviluppo dove si svolge l'attività di sopralluogo con Rilievo e/o Rilevamento sul campo oltre che Due Diligence.

Il controllo e la verifica potranno riguardare:

- Dati alfanumerici oggetto dell'Anagrafe tecnica di base
- Planimetrie e disegni oggetto del Rilievo Geometrico
- Dati alfanumerici oggetto del Rilevamento "A" e/o "B"
- Relazioni e schede tecniche descrittive
- Fotografie digitali
- Dati inseriti nel Sistema Informativo Invimit

In particolare, la fase di verifica e controllo sarà orientata a controllare:

- **Completezza dei dati.** Si controllerà la completa ed esaustiva raccolta dei dati in formato cartaceo su apposito Faldone raccoglitore e su supporto elettronico nel Sistema Informativo Invimit. Verrà utilizzata un'apposita *Check List* di controllo dei documenti richiesti da cercare/catalogare
- **Integrità della documentazione.** Si controllerà la completa lettura di ogni documento verificando la sua perfetta completezza e/o lettura
- **Codifica della documentazione.** Si controllerà la codifica assegnata in base a quanto stabilito dal presente Capitolato, dagli incontri tecnici tra le parti e dal Sistema Informativo Invimit
- **Congruità delle misure del Rilievo Geometrico sui DWG.** Si controllerà la rispondenza e la correttezza dei disegni in formato vettoriale DWG, tramite opportune verifiche a campione sul campo, relative alle misure sia in pianta che in altezza
- **Congruità del formato dei DWG.** Si controllerà la scalatura dei disegni secondo le specifiche fornite dal Committente, la squadratura, i layer, il cartiglio, ecc. secondo quanto stabilito dai documenti tecnici e/o dagli incontri tra le parti
- **Congruità delle analisi critiche.** Si controllerà la perfetta congruità delle analisi condotte dal Fornitore in ogni tema affrontato (urbanistico, catastale, contrattuale, impiantistico, manutentivo, ecc.) e riportato nella documentazione fornita al Committente
- **Completezza della Relazione finale** di Due Diligence

L'attività di Controllo e Verifica potrà essere condotta attraverso preventive **visite in loco** per verificare l'osservanza delle prescrizioni (tecniche, di sicurezza, di conformità della strumentazione, ecc.) e/o modalità operative impartite al Fornitore.

Successivamente, la **validazione finale** sarà eseguita presso gli uffici del Committente, dove si verificherà tutta la documentazione prodotta dal Fornitore per valutare la conformità in termini qualitativi, quantitativi ed il rispetto dei tempi di consegna stabiliti nella richiesta iniziale.

La validazione finale potrà portare ad un esito che sarà classificato come:

- **Positivo** o accettabile con lievi integrazioni/correzioni

- **Con correzioni** in alcune parti e/o da completare
- **Non accettabile** integralmente perché contenente gravi errori e/o mancanze sostanziali

Nel caso di “**Esito positivo**” verrà compilato dal Committente un “*Verbale di consegna*” di accettazione indicando eventuali osservazioni in merito alle manchevolezze riscontrate. In tale caso il Fornitore potrà produrre in formato cartaceo la documentazione finale e, previo rilascio del certificato di regolare esecuzione da parte del R.U.P., emettere fattura per la prestazione resa.

Nel caso di “**Esito con correzioni**” verrà compilato dal Committente un “*Verbale di consegna parziale*” e redatta una relazione di “rifiuto con correzioni” con il dettaglio degli errori e/o omissioni riscontrati, assegnando un termine temporale per la regolarizzazione dell’attività e la riconsegna degli elaborati.

Nel caso di “**Esito non accettabile**” verrà redatta dal Committente una “*Relazione di rifiuto*” con il dettaglio degli errori e/o omissioni rilevanti, valutando se assegnare un termine temporale per la regolarizzazione di tutta l’attività e la riconsegna di tutti gli elaborati, oppure se procedere con l’avvio di un contenzioso contrattuale.

In questi ultimi due casi (“Esito con correzioni” ed “Esito non accettabile”) ovvero qualora si riscontrino ritardi nei tempi di consegna saranno applicate le penali secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 1.8 e nello schema di Accordo Quadro.

La accuratezza dei **Rilievi Geometrici** eseguiti sul campo (o in ufficio) verrà valutata in funzione di controlli relativi a distanze di entità variabili da pochi centimetri alla massima dimensione dell’Immobile, ricavate sia dai dati memorizzati, sia dalle misure dirette sull’oggetto del rilievo. Nella scelta delle distanze su cui eseguire i controlli si dovrà tener conto di quanto segue:

- I due estremi di ogni distanza misurata dovranno essere costituiti da punti ben individuabili
- Gli stessi punti dovranno essere restituiti direttamente ed essere memorizzati nella banca dati, cioè non si sceglieranno punti le cui coordinate siano state ottenute per interpolazione da altri punti

Nel caso invece di controversia in merito alla qualità dell’elaborato fornito di **Due Diligence**, si farà riferimento per la verifica, alla norma internazionale *ASTM E 2018 – 01 “Standard Guide for Property Condition Assessments: baseline Property Condition Assessment”* dell’Organismo di Normalizzazione Statunitense *American Society for Testing and Material International*.

Infine, su richiesta del Committente il Fornitore dovrà consegnare un report di sintesi periodico (es. ogni 15 gg.) relativo allo stato di avanzamento delle Attività svolte, declinato per singolo Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, riportando le macro-informazioni utili alla Committente che saranno concordate preventivamente tra le parti, evidenziando a titolo esemplificativo le criticità emerse per singola attività e la stima delle tempistiche per la conclusione delle stesse. Il Fornitore si impegna a partecipare con la stessa cadenza di trasmissione del report periodico ad un tavolo di confronto con la Committente per la presentazione dello stesso report.

1.7 Ammontare dei servizi di Due Diligence

L’importo riportato nei CA e i tempi per l’espletamento delle prestazioni relative alle Due Diligence, commissionate al fornitore, verrà determinato tenuto conto dell’elenco prezzi allegato al presente

Capitolato (Allegato 9) e sarà riferito alla complessità delle singole prestazioni di volta in volta ordinate. A tali importi, deve essere applicato il ribasso percentuale offerto in sede di gara, oltre l'IVA e/o altre imposte e contributi di legge.

A titolo di esempio, nelle seguenti 3 tabelle si riportano gli importi relativi a delle possibili tipologie di lavorazione attivabili.

ESEMPIO DI CALCOLO - 1 - RILIEVO GEOMETRICO TERRENO: PREZZO "A CORPO" PER CLASSI DI SUPERFICIE		
categoria B1.2:	Rilievo Geometrico Terreno	
n° metri quadri:	13.560,00	
prezzo applicato a corpo per classi di superficie:	€ 5.000,00	
totale da conteggiare escluso ribasso:	€ 5.000,00	(5.000 x 1)

ESEMPIO DI CALCOLO - 2 - DUE DILIGENCE TIPO "D" - IMMOBILE COMPLESSO PREZZO "PER PACCHETTO DI UNITA"		
categoria G.1.3:	Due Diligence Immobile Complesso	
n° unità immobiliari	12,00	
prezzo applicato per pacchetto di unità:	€ 500,00	
totale da conteggiare escluso ribasso:	€ 6.000,00	(500 x 12)

ESEMPIO DI CALCOLO - 4 - DUE DILIGENCE TIPO "D" - IMMOBILE CIELO TERRA PREZZO "PER CLASSE DI SUPERFICIE"		
categoria G.2.4:	Due Diligence Immobile Cielo Terra	
n° metri quadri	9.826,00	
prezzo applicato a corpo per classe di superficie	€ 7.500,00	
totale da conteggiare escluso ribasso:	€ 7.500,00	(7.500 x 1)

I termini per l'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire secondo le tempistiche indicate nel rispettivo CA, concordate in virtù della complessità del servizio da prestarsi.

1.8 Penali

L'inesatto adempimento o i ritardi, determinati da cause di forza maggiore (quali ad esempio impossibilità ad accedere alla documentazione ovvero agli immobili), dovranno essere previamente o tempestivamente comunicati dal contraente all'Agenzia del demanio via PEC.

In assenza di tali comunicazioni, qualora nella fase di controllo e validazione, il DeC riscontri un ritardo nei tempi di consegna concordati, darà comunicazione al RUP il quale procederà all'immediata contestazione - tramite posta elettronica - richiedendo al Fornitore di adempiere a quanto necessario. Decorso l'eventuale termine ulteriore concesso dal RUP, si procederà all'applicazione di una penale pari all' 1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo nella consegna di ciascuna Due Diligence rispetto alla tempistica concordata in fase di richiesta.

Qualora invece, nella fase di controllo e validazione, il DeC riscontri un "Esito con correzioni" ovvero

un "Esito non accettabile", al momento della redazione del "*Verbale di consegna parziale*" o "*Verbale di rifiuto*" sarà applicata la seguente penale: 1 per cento dell'importo netto contrattuale per ogni rilievo fino ad un massimo dell'8 per cento del detto ammontare contrattuale.

Inoltre, in tali due casi, qualora il Fornitore non adempia entro i nuovi termini eventualmente fissati nel "*Verbale di consegna parziale*"/ "*Verbale di rifiuto*" sarà applicata una penale pari all'1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.

In ogni caso, con riferimento a ciascun contratto attuativo, l'insieme delle penali applicabili non può comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

In caso di applicazione di penali, il Committente non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

1.9 Prescrizioni in termini di sicurezza del lavoro

L'Affidatario del servizio si impegna, oltre a quanto già previsto nel presente capitolato, anche a:

- effettuare il servizio impiegando, a propria cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per la realizzazione degli stessi secondo quanto precisato nel presente capitolato;
- a dotare il personale impiegato di tutta la strumentazione e i Dispositivi di Protezione individuali per eseguire i rilievi richiesti in tutta sicurezza manlevando il Committente da ogni responsabilità in materia;
- osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione, nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni.

L'Affidatario è altresì unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi coinvolti nell'espletamento del servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'Affidatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività oggetto del presente servizio, sollevando il Committente da ogni eventuale richiesta di risarcimento. L'Affidatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente Capitolato, tutta la normativa cogente, vigente alla data attuale o che assume validità durante l'espletamento del servizio, in tema di assicurazioni sociali del personale addetto, e di corrispondere i relativi contributi, esonerando il Committente da ogni responsabilità civile in merito.

Il Fornitore si impegna a rispettare tutte le misure di prevenzione del contagio da Covid-19 sui luoghi di lavoro, in vigore alla data di esecuzione delle attività, contenute nei protocolli Governo-Parti Sociali o in successivi aggiornamenti; in decreti emanati da Governo e Regioni negli ambiti di rispettiva competenza; in documenti emanati dalle Autorità sanitarie locali e nazionali nonché in linee-guida e documenti predisposti dal Committente.

1.10 Altre prescrizioni di sicurezza

Particolare attenzione dovrà essere posta dal Fornitore durante il sopralluogo conoscitivo in Immobili e/o Aree/Immobili a Sviluppo, particolarmente "critici" nei quali potrebbero essere riscontrati ex giacimenti di ordigni e/o materiale di tipo bellico.

È il caso per esempio dell'analisi di ex caserme del Ministero della Difesa (composte anche da depositi, magazzini, ecc.) nelle quali potrebbero trovarsi ordigni bellici non noti in sede di affidamento dell'incarico.

Nel caso in cui durante il sopralluogo conoscitivo, all'insaputa sia del Committente che del Fornitore, si rilevassero all'interno dell'Immobile (o nelle aree ad esso pertinenti), ordigni bellici altamente pericolosi, il Fornitore dovrà in modo perentorio:

- Sospendere immediatamente l'attività di ricerca e analisi dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo di cui trattasi
- Dare immediata comunicazione al Committente e agli organi locali di controllo (polizia, carabinieri, ecc.) dell'avvenuta scoperta di ordigni e/o materiale bellico
- Accertarsi che nessun proprio collaboratore diretto e/o indiretto si avvicini alla zona in cui si trova l'ordigno bellico vietandone categoricamente la vicinanza a chiunque
- Provvedere a fotografare l'ordigno e ad evidenziarne la sua posizione approssimata su una planimetria, per consentirne la sua localizzazione
- Provvedere a recintare l'area attigua all'ordigno con apposito nastro colorato (bianco e rosso) ed eventualmente segnalare il divieto di accesso con apposito cartello

In ogni caso il Fornitore dovrà mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la più completa sicurezza dei luoghi e delle persone eventualmente presenti e non potrà intraprendere nessuna azione volta a manomettere, muovere e/o analizzare l'ordigno bellico rilevato, per il quale saranno attivate tutte le procedure previste dalla Legislazione vigente in merito all'attività di "bonifica da ordigni bellici" che non rientrano, però, nel servizio affidato al Fornitore.

La bonifica dell'eventuale ordigno bellico sarà eseguita su incarico del Committente e sentiti gli organi preposti al controllo, da uno specifico soggetto abilitato, secondo quanto previsto dall'art. 104 comma 4-bis della L. 177/2012 e s.m.i. apportate al T.U. 81/2008.

2 Disposizioni particolari riguardanti l'Appalto

2.1 Interpretazione dell'Accordo Quadro e del Capitolato Tecnico

In caso di norme dell'Accordo Quadro e Capitolato Tecnico tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari ovvero all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del Capitolato Tecnico d'Appalto, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati perseguiti; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

2.2 Assicurazioni e garanzie a carico del Fornitore

A. Cauzione definitiva

Il fornitore, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, sarà tenuto a prestare al momento della sottoscrizione dell'Accordo Quadro una cauzione definitiva, a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa a favore della Stazione Appaltante, pari al **10% dell'importo massimo complessivo presunto del presente Accordo Quadro, al netto del ribasso offerto**. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento conformemente a quanto prescritto dall'art. 103, comma 1, D.Lgs. 50/2016. Si applica inoltre l'articolo 93 comma 7 del richiamato D.Lgs. n. 50/2016. Detta garanzia dovrà:

- essere prodotta in originale con espressa menzione dell'oggetto;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Committente.

La cauzione definitiva, fermo restando quanto previsto dall'art. 103, comma 2, del D. Lgs. 50/2016, garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché il rimborso delle somme eventualmente sostenute dall'Agenzia in sostituzione del soggetto inadempiente. L'Agenzia ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal Fornitore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei prestatori di servizio comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio dei singoli contratti attuativi.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione/attestato di regolare esecuzione del servizio.

Il Fornitore è obbligato a reintegrare immediatamente (e, comunque, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento della comunicazione) la cauzione di cui l'Agenzia abbia dovuto valersi in tutto o in parte, durante la vigenza contrattuale.

Lo svincolo, fino all'80% dell'importo della garanzia fideiussoria avverrà progressivamente, secondo la procedura e i limiti stabiliti al comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, con la semplice consegna al garante dei certificati di regolare esecuzione dei contratti attuativi. Il restante 20% verrà svincolato al termine delle obbligazioni contrattuali derivanti dall'Accordo Quadro, sempre che Il fornitore abbia soddisfatto tutti gli obblighi contrattuali, previa emissione del certificato di regolare esecuzione di cui all'art. 102, comma 3, del Codice.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'affidamento, e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta con conseguente aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria fermo restando il risarcimento dei danni nei confronti dell'Agenzia.

B. Responsabilità verso terzi e polizza responsabilità civile professionale

Il Committente è sollevato da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi in ogni caso connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività affidate con ciascun contratto attuativo. Nessun altro onere potrà dunque derivare a carico del Committente, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Il Fornitore dovrà presentare, entro i termini fissati dall'Agenzia, e comunque, prima della firma del contratto attuativo, la polizza di responsabilità civile professionale riferita al servizio oggetto dell'appalto rilasciata da una Compagnia Assicurativa autorizzata all'esercizio del ramo "Responsabilità Civile Generale" nel territorio dell'Unione Europea.

La garanzia dovrà essere prestata per un massimale almeno pari a € 500.000,00 (cinquecentomila/00

euro). Nel caso in cui il Fornitore sia aggiudicatario di entrambi i lotti, la polizza di responsabilità civile professionale dovrà avere un massimale almeno pari a € 1.000.000,00 (un milione/00).

La mancata presentazione della polizza da parte dell'incaricato prima della firma del contratto CA comporta la decadenza dell'affidamento del contratto attuativo e l'incameramento della garanzia definitiva di cui al punto precedente in misura proporzionale all'importo del contratto attuativo.

La polizza dovrà avere validità per tutta la durata dell'attività professionale, sino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Nel caso intervenissero modifiche alla durata contrattuale del servizio, l'incaricato dovrà, conseguentemente, adeguare la durata della polizza.

2.3 Risoluzione dell'Accordo Quadro e recesso

A. Risoluzione

Il Committente può chiedere la risoluzione dell'Accordo Quadro prima della sua naturale scadenza nei casi e con le modalità previste dall'Accordo Quadro medesimo e dall'articolo 108 del D.Lgs. 50/2016.

L'Agenzia potrà inoltre risolvere l'Accordo Quadro per una delle seguenti cause risolutive espresse:

- a. rifiuto ingiustificato di stipulare un contratto attuativo;
- b. ritardo nell'avvio del servizio o ingiustificata sospensione dello stesso, quando il ritardo o la sospensione si protraggano per un periodo superiore a dieci giorni decorrenti dalla data di affidamento della prestazione o dall'ultimo giorno di regolare svolgimento della stessa, salvo diversa indicazione contenuta nel singolo contratto/appalto;
- c. grave inadempimento commesso successivamente a tre inadempienze, anche di diversa natura, oggetto di diffida;
- d. mancata costituzione e/o reintegrazione della cauzione definitiva richiesta ai sensi dell'art. 2.2 del presente Capitolato Tecnico;
- e. mancato rinnovo, qualora necessario, delle coperture assicurative previste all'art. 2.2 del presente Capitolato;
- f. intervenuta decadenza dell'affidamento di un contratto attuativo per mancata presentazione, senza giustificato motivo, della polizza di responsabilità civile professionale di cui all'art. 2.2 del presente Capitolato;
- g. applicazione di penali per un importo totale superiore al 10% dell'importo contrattuale di ciascun contratto attuativo;
- h. applicazione di penali, cumulata per più contratti, per un importo complessivo superiore al 10% del valore contrattuale totale dell'Accordo Quadro;
- i. cessazione dell'Impresa o intervenuta dichiarazione di fallimento con sentenza, salvo quanto prescritto dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016;
- j. cessione totale o parziale dell'Accordo Quadro o dei relativi contratti attuativi;
- k. nell'ipotesi di subappalto non autorizzato di cui all'art. 2.5 del presente Capitolato;
- l. mancata applicazione o sussistenza di gravi inosservanze delle disposizioni legislative e/o contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro con il personale dipendente della Impresa;
- m. inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 30 dell'Accordo Quadro;
- n. adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico dell'Agenzia di cui all'art. 13 dell'Accordo Quadro;
- o. perdita dei requisiti generali di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016 di qualificazione prescritti per la partecipazione alla procedura di gara;

- p. violazione degli impegni anticorruzione assunti con la sottoscrizione del Patto di integrità;
- q. *(ove ancora non effettuati)* qualora gli accertamenti presso la Prefettura competente risultino positivi;
- r. violazione degli Obblighi di riservatezza di cui all'art. 17 dell'Accordo Quadro.

La risoluzione in tali casi opera di diritto, allorquando l'Agenzia comunichi per iscritto con PEC o raccomandata A.R. all'Fornitore di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art 1456 c.c. In caso di risoluzione sarà corrisposto all'Fornitore il prezzo contrattuale del servizio effettuato, detratte le eventuali penalità e spese di cui all'articolo 1.8.

B. Recesso

La Stazione Appaltante, in conformità a quanto disposto dall'articolo 109 del D.Lgs. n. 50/2016, ha il diritto di recedere in qualunque momento dal singolo contratto attuativo previo il pagamento dei servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

Il decimo dell'importo delle opere non eseguite è calcolato sulla differenza tra i quattro quinti dell'importo stimato a misura sulle singole voci dell'Elenco Prezzi, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Decorso il termine di venti giorni dalla formale comunicazione di esercizio del diritto di recesso, la Stazione Appaltante prende in consegna le attività eseguite ed effettua la verifica di regolarità delle medesime.

La Committente ha il diritto di recedere in qualunque tempo dall'Accordo Quadro previo il pagamento dei servizi realizzati in esecuzione di tutti i contratti attuativi in forza dell'Accordo Quadro, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni ancora non eseguite oggetto di detti contratti attuativi, calcolato sulla differenza tra i quattro quinti dell'importo stimato a misura sulle singole voci dell'elenco prezzi, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle attività eseguite.

2.4 Cessione del contratto e dei crediti

È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere il contratto, a qualsiasi titolo, a pena di nullità della cessione stessa.

La cessione dei crediti per i corrispettivi delle prestazioni comprese nel contratto oggetto del presente capitolato è consentita nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite nell'art. 106, comma 13, del D. Lgs. 50/2016.

2.5 Subappalto

Il servizio oggetto della presente procedura è subappaltabile ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016. In particolare, si precisa che la quota percentuale subappaltabile, in ragione del mercato di riferimento e delle attività oggetto dell'appalto, deve essere contenuta entro il limite massimo del 40% dell'importo contrattuale, considerata la specificità dei servizi richiesti nonché la necessità di garantire, sia in termini di attività che di risultato, l'omogeneità dei risultati attesi.

Il Fornitore dovrà indicare in fase di gara le attività che intende subappaltare.

In mancanza di tali indicazioni, il successivo subappalto non potrà essere autorizzato dal Committente.

Il Committente non provvederà al rilascio dell'autorizzazione altresì ove l'affidatario del subappalto abbia partecipato alla presente procedura per l'affidamento dell'appalto.

L'affidamento in subappalto è sottoposto, ai sensi del richiamato art. 105 del Codice, alle seguenti condizioni:

- a) il subappaltatore deve essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50/2016;

- b) dopo la stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà depositare presso l'Agenzia originale o copia autentica del contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate;
- c) l'aggiudicatario, unitamente al contratto di subappalto di cui sopra, ai sensi dell'articolo 105, comma 7, del Codice, dovrà produrre la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dalla Disciplina di gara in relazione alla prestazione subappaltata;
- d) l'aggiudicatario, unitamente al contratto di subappalto di cui sopra, ai sensi dell'articolo 105, comma 18, del Codice, dovrà produrre la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del codice civile con il titolare del subappalto.

L'Agenzia provvederà, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, comma 13, del Codice, a corrispondere direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nelle fattispecie previste nella stessa norma. L'affidatario dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni dell'art. 105 del Codice.

2.6 Verifica di conformità e/o di regolare esecuzione

Nei singoli contratti attuativi conseguenti all'Accordo Quadro la verifica delle attività svolte è effettuata direttamente dal D.E.C., anche avvalendosi dell'ausilio di uno o più direttori operativi che l'Agenzia si riserva di nominare ai sensi dell'art. 111, comma 2 del Codice, al fine di coadiuvare il D.E.C. nelle attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile in relazione al regolare andamento dell'esecuzione dei singoli contratti attuativi derivanti dall'Accordo Quadro da parte del Fornitore. Dette attività sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali di ciascun contratto attuativo siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni dell'Accordo Quadro e del rispettivo contratto attuativo. La verifica di conformità è effettuata all'esito di **ciascun contratto attuativo** secondo quanto precedentemente indicato all'art. 1.6.

Il certificato di verifica di conformità è sostituito, ai sensi dell'art. 102, comma 2, D.Lgs. 50/2016, dal **certificato di regolare esecuzione**, rilasciato dal R.U.P. su proposta scritta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, previa verifica da parte di quest'ultimo della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il rilascio del certificato di regolare esecuzione comporta il pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e lo svincolo della cauzione prestata dal Fornitore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte nel contratto, in misura proporzionale al valore del singolo contratto attuativo.

2.7 Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 136/10, il Fornitore si obbliga ad utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato alla commessa che sarà comunicato prima della stipula del contratto unitamente all'indicazione dei soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sullo stesso.

Il Fornitore si impegna a comunicare al Committente, entro 7 giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

Il Fornitore si obbliga, altresì, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti un'apposita clausola, a pena di nullità, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata Legge.

Il Fornitore si impegna a dare immediata comunicazione al Committente ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subaggiudicatario/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Fornitore si impegna, inoltre, a trasmettere i predetti contratti all'Agenzia, ai fini della verifica di cui al comma 9 dell'art. 3 della Legge n. 136/10.

L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente articolo costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

In caso di cessione del credito derivante dal contratto, il cessionario sarà tenuto ai medesimi obblighi previsti per il Fornitore nel presente articolo e ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.

2.8 Codice etico e modello di organizzazione, gestione e controllo dell'agenzia ex d.lgs. 08/06/2001,n. 231 e ss.mm.ii.

Il Fornitore si impegna ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Agenzia ex D.Lgs. 231/2001 s.m.i, reperibile sul sito istituzionale ed a tenere un comportamento in linea con il relativo Codice Etico e, comunque, tale da non esporre l'Agenzia al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal predetto decreto. L'inosservanza di tale impegno costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'Agenzia a risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.

Il Fornitore si impegna, inoltre, a manlevare l'Agenzia da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultima dalla violazione dell'impegno di cui al comma 1. Il Fornitore che, per qualsiasi motivo, venga a conoscenza di situazioni particolari in capo alle attività dell'Agenzia o alle strutture dell'ufficio (ubicazione impianti, codici di sblocco dei sistemi, dati, etc.), è obbligato alla massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto esterno, sia in corso di svolgimento del servizio sia in casi di risoluzione o naturale decorso dei termini contrattuali. Il Fornitore, ai fini della stipula del contratto, dovrà altresì dichiarare, ai sensi della Legge 190/2012, per sé e per i soci facenti parte della compagine sociale che non sussistono/che sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'Agenzia e che non è stata corrisposta o promessa alcuna utilità, regalia o compenso di alcun tipo a dipendenti dell'Agenzia per facilitare la conclusione del contratto o l'esecuzione dello stesso. Inoltre, il Fornitore sarà chiamato a dichiarare all'interno del Patto d'Integrità che non sono stati conferiti incarichi professionali o attività lavorative ad ex dipendenti del Committente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto della stessa, nei propri confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2.9 Trattamento dati personali

I dati personali forniti dalle imprese partecipanti saranno trattati, anche in maniera automatizzata e nel rispetto della normativa in vigore, esclusivamente per le finalità di esperimento della gara, nonché, limitatamente al solo aggiudicatario, per la successiva stipulazione e gestione del contratto. In particolare, il trattamento dei dati personali si propone la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti in relazione alla gara di cui trattasi. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara, deve rendere le prescritte dichiarazioni a pena di esclusione. I dati possono essere comunicati, in applicazione delle vigenti disposizioni normative, ai competenti uffici pubblici, nonché agli altri concorrenti che esercitino il diritto di accesso ai documenti di gara. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Capo III e VIII del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016/UE). L'interessato ha diritto alla rettifica e all'integrazione dei dati personali, alla cancellazione, alla limitazione del trattamento, nei casi previsti dalla normativa. I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente per l'adempimento degli obblighi di

legge connessi e conseguenti alla presente procedura.

2.10 Controversie e foro competente

Eventuali controversie tra il Committente e il Fornitore relative all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente Contratto saranno devolute all'Autorità Giudiziaria del Foro di Roma.

2.11 Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti sarà consentito nei limiti di cui agli art. 53 del d. lgs. 50/2016 e secondo le modalità di cui al Regolamento del Committente sulla disciplina della Legge 241/1990 (pubblicato sulla GURI Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2016) ed il diritto di accesso civico in conformità a quanto prescritto nel D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

2.12 Rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato negli atti di gara predisposti dal Committente si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative.

3 Anagrafe tecnica di base

La realizzazione dell'*Anagrafe tecnica di base* sarà la prima attività necessaria per definire sin dall'inizio l'elenco e la localizzazione del Patrimonio Immobiliare di cui trattasi costruendo una Base-Dati che sarà nel corso del tempo ulteriormente arricchita in relazione alle varie attività che verranno assegnate al *Fornitore*.

L'*Anagrafica tecnica di base* si svolgerà, nella fase iniziale, con l'Agenzia del demanio che con l'ausilio di Invimit provvederà ad importare i dati nel *Sistema Informativo Invimit*. Sarà compito del Fornitore verificare la congruità dei dati inseriti a *Sistema*, segnalando al Committente eventuali mancanze e/o incongruenze e procedendo alle opportune correzioni.

Inoltre il *Fornitore* dovrà provvedere all'inserimento nel *Sistema Informativo Invimit* di nuovi *Immobili* e/o *Terreni* e/o *Aree a Sviluppo* nella misura del 20% rispetto al totale degli Immobili e/o terreni di cui all'incarico con Invimit oltre ai dati rappresentati nelle tabelle seguenti in colore giallo.

Le fasi di costituzione dell'*Anagrafe tecnica di base* saranno le seguenti:

- a) Il Committente e Invimit inseriranno nel *Sistema Informativo Invimit* l'elenco degli Immobili/ Terreni con i primi dati identificativi che dovranno essere:
 1. Individuazione del Comune in cui insiste l'Immobile;

2. Identificazione catastale dell'Immobile, mediante estratti di mappa derivati dai riferimenti catastali acquisiti;
 3. Codifica del complesso che dovrà essere successivamente confermata attraverso il sopralluogo conoscitivo sul campo da parte del Fornitore.
- b) Il Fornitore provvederà ad un primo esame conoscitivo del Patrimonio Immobiliare sui cui operare, accedendo via web browser al *Sistema Informativo Invimit*;
 - c) Il Fornitore provvederà a segnalare al Committente eventuali errori e/o incongruenze e dopo il benestare del Committente, apporterà le dovute correzioni ai dati da correggere nel *Sistema Informativo Invimit*;
 - d) Il Fornitore provvederà ad aggiungere i dati di anagrafica di base evidenziati in giallo nelle tabelle seguenti;
 - e) Il Fornitore qualora durante il corso dei lavori si apportassero nuovi Immobili / Terreni (nella misura non superiore del 20% del totale di sua competenza) avrà l'obbligo di inserire i dati dell'Anagrafe tecnica di base come fatto dal Committente al punto a);
 - f) Il Fornitore pertanto si recherà presso l'immobile per il quale devono essere reperiti gli elementi dell'*Anagrafe tecnica di base*, già disponendo degli elementi utili, di cui al punto a) e procederà, conseguentemente, alla loro validazione
 - g) Il Fornitore, in base all'*Anagrafe tecnica di base* predisposta, procederà se incaricato dal Committente al *Rilievo Geometrico* e/o al *Rilevamento di tipo "A" e/o "B"* nelle modalità di seguito descritte;
 - h) Il Fornitore, in base all'*Anagrafe tecnica di base* predisposta, procederà al *Rilievo Fotografico* e alla stesura della *Due Diligence* nelle modalità di seguito descritte;
 - i) Il Fornitore curerà successivamente l'inserimento nel *Sistema Informativo Invimit* di tutti i dati raccolti, trasferendo (ove possibile) anche i file AutoCAD e le foto digitali prodotti secondo le specifiche di seguito illustrate. In fase di avvio del *Sistema* potrà, in alternativa al caricamento attraverso le maschere del *Sistema*, essere richiesto al Fornitore il trasferimento dei dati alfanumerici raccolti su appositi file Excel forniti nella struttura dal Committente;
 - j) Il Committente procederà ad effettuare i dovuti controlli di coerenza ed omogeneità dei dati forniti dal Fornitore al fine di produrre di completare e aggiornare l'*Anagrafe tecnica di base* con i dati forniti dal Fornitore;

3.1 Gli oggetti del servizio di Anagrafe tecnica di base

Gli oggetti del servizio di *Anagrafe tecnica di base* saranno identificati in:

- a) Complesso Immobiliare
- b) Immobile
- c) Terreno
- d) Unità edilizie funzionali autonome
- e) Unità edilizie funzionali comuni
- f) Locali
- g) Aree funzionali

Tali entità saranno individuate tramite un codice che verrà assegnato in fase di predisposizione iniziale dal Committente.

Nelle tabelle sotto, costituenti l'*Anagrafe tecnica di base* si evidenziano in **celeste** i dati che saranno inseriti dal Committente e in **giallo** quelli che dovranno essere inseriti dal Fornitore il quale comunque dovrà verificare e/o aggiornare anche quelli inseriti dal Committente. Si precisa che i "campi" delle tabelle sotto riportati, si troveranno nel Sistema Informativo Invimit e che il Fornitore avrà l'obbligo di implementare le parti in celeste e verificare/modificare le parti in giallo. In ogni caso dette tabelle sono elencate a titolo esemplificativo non esaustivo e potrebbero prima dell'inizio dell'attività essere aggiornate con altri campi (ad esempio nella tabella "*Tipo Locale*" sarà inserito anche il campo "*Ufficio*");

3.2 Il Complesso Immobiliare

Si identifica come *Complesso Immobiliare* l'insieme (di edifici e/o di terreni) costituito da un'unica particella o particelle catastali contigue (non separate pertanto da aree pubbliche), collegate strutturalmente e/o funzionalmente.

Gli attributi del *Complesso Immobiliare* saranno:

1. Codice Invimit	8 caratteri: XXXX-NNN
2. Codice Ente apportante	
3. Denominazione	Obbligatorio, utilizzato come campo di ricerca
4. Foglio/i e particelle costituenti il complesso in base NCT/NCEU	Corrisponde alla somma delle particelle dei fabbricati e/o del terreno
5. Superficie del complesso	Mq.
6. Coordinate geografiche del principale punto di accesso al complesso	Indirizzo web
7. Immagine derivata da Google Map che identifica il complesso ed il suo intorno	Indirizzo web
8. Foto d'insieme del Complesso Immobiliare	JPEG

3.3 Componenti del Complesso Immobiliare

Le componenti del *Complesso Immobiliare* sarà l'*Immobile* e il *Terreno*. Talvolta il *Complesso Immobiliare* potrà coincidere con un solo *Immobile* e/o con un solo *Terreno*, oppure essere costituito dall'insieme di uno o più *Immobili* e uno o più *Terreno*.

3.4 Immobile

Si identifica come *Immobile* qualsiasi costruzione coperta in elevazione o in interrato isolata da vie o da spazi vuoti oppure separata da altre costruzioni mediante muri che si elevano senza soluzione di continuità dalle fondamenta al tetto.

Gli attributi dell'*Immobile* saranno:

1. Codice Invimit	11 caratteri: XXXX-NNN-MM Codice Complesso + MM (progressivo univoco nell'ambito del complesso)
2. Codice Ente Apportante	
3. Denominazione	Obbligatorio, utilizzato come campo di ricerca
4. Identificazione toponomastica 1	<ul style="list-style-type: none">Cap

	<ul style="list-style-type: none"> • Località • Tipo via • Nome via • Numero civico, 								
5. Identificazione toponomastica 2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo accesso (pedonale, carrabile, misto) • Accesso diretto (SI/NO) 								
6. Destinazione prevalente	Tipo destinazione d'uso prevalente: <table border="1"> <tr><td>Descrizione</td></tr> <tr><td>RESIDENZIALE</td></tr> <tr><td>TERZIARIO</td></tr> <tr><td>COMMERCIALE</td></tr> <tr><td>SERVIZIO PRIVATO</td></tr> <tr><td>SERVIZIO PUBBLICO</td></tr> <tr><td>PRODUTTIVO</td></tr> </table>	Descrizione	RESIDENZIALE	TERZIARIO	COMMERCIALE	SERVIZIO PRIVATO	SERVIZIO PUBBLICO	PRODUTTIVO	
Descrizione									
RESIDENZIALE									
TERZIARIO									
COMMERCIALE									
SERVIZIO PRIVATO									
SERVIZIO PUBBLICO									
PRODUTTIVO									
7. Dati dimensionali	<ul style="list-style-type: none"> • Area di sedime: mq • Altezza minima: m. • Altezza massima: m • Altezza antincendi: m. 								
8. Piani	<ul style="list-style-type: none"> • Numero piani sotterranei • Numero piani in elevazione 								
9. Tipologia strutturale prevalente	<table border="1"> <tr><td>Descrizione</td></tr> <tr><td>Telaio in c.a.</td></tr> <tr><td>Telaio metallo</td></tr> <tr><td>Muratura</td></tr> <tr><td>Prefabbricato</td></tr> <tr><td>Mista</td></tr> <tr><td>Legno</td></tr> <tr><td>Altro</td></tr> </table>	Descrizione	Telaio in c.a.	Telaio metallo	Muratura	Prefabbricato	Mista	Legno	Altro
Descrizione									
Telaio in c.a.									
Telaio metallo									
Muratura									
Prefabbricato									
Mista									
Legno									
Altro									
10. Caratteristiche costruttive	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo copertura: (a falda, piana, mista) • Tipo finiture esterne: (cortina, intonaco, cemento, pietra, prefabbricato, facciata continua, legno, altro) • Materiali serramenti esterni (legno, alluminio, acciaio, ferro, PVC, misto, altro) 								
11. Coincidente con il Complesso Immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> • Si/no 								
12. Foto d'insieme dell'Immobile	JPEG								

3.5 Terreno

Il *Terreno* rappresenta l'insieme delle superfici non edificate del complesso. Il *Terreno* può essere costituito da più aree anche fra loro non contigue, purché riferibili e contigue a *Immobili del Complesso Immobiliare*.

Gli attributi del terreno saranno:

1. Codice Invimit	11 caratteri: XXXX-NNN-T0 Poiché esiste solo un terreno collegato al complesso, esso assume sempre il codice T0
2. Codice Ente apportante	
3. Identificazione catastale	NCEU/NCT - foglio - particella
4. Identificazione toponomastica 1	<ul style="list-style-type: none">• Cap (obbligatorio)• Località (obbligatorio)• Tipo via• Nome via• Numero civico,
5. Identificazione toponomastica 2	<ul style="list-style-type: none">• Tipo accesso (pedonale, carrabile, misto)• Accesso diretto (SI/NO)• Accesso principale (SI/NO)- (uno solo degli indirizzi può essere indicato come principale)
6. Superficie	<ul style="list-style-type: none">• Mq
7. Coincidente con il Complesso Immobiliare	<ul style="list-style-type: none">• Si/no
8. Foto d'insieme del Terreno	JPEG

3.6 Componenti dell'Immobile

L'Immobile si articolerà obbligatoriamente in *unità funzionali autonome* e *unità funzionali comuni*.

Unità edilizie funzionali autonome (UFA)

Le *unità edilizie funzionali autonome* saranno identificate come porzioni dell'*Immobile* che, nello stato in cui si trovano e secondo l'uso locale, presenteranno potenzialità di autonomia funzionale e reddituale, ovvero potranno essere adibite ad uso esclusivo da parte di un effettivo o potenziale utilizzatore.

Gli attributi delle unità funzionali autonome saranno:

1. Codice Invimit	15 caratteri: XXXX-NNN-MM-KKK KKK è un progressivo univoco nell'ambito dell'Immobile Il codice assegnato alla UFA o alla UFC del medesimo fabbricato deve risultare univoco (ovvero non devono esistere una UFA e una
-------------------	---

	UFC con lo stesso codice)							
2. Codice Ente apportante								
3. Descrizione	Contiene informazioni atte ad identificare l'Unità nell'ambito dell'edificio (ad esempio: scala/interno)							
4. Destinazione unità UFA	<div>Tipo di unità. Identifica la tipologia edilizia, basata sulla funzione principale espletata</div> <table><tr><th>Descrizione</th></tr><tr><td>RESIDENZIALE</td></tr><tr><td>SERVIZI PRIVATI</td></tr><tr><td>SERVIZI PUBBLICI</td></tr><tr><td>COMMERCIALE</td></tr><tr><td>PRODUTTIVO</td></tr><tr><td>RICETTIVO</td></tr></table>	Descrizione	RESIDENZIALE	SERVIZI PRIVATI	SERVIZI PUBBLICI	COMMERCIALE	PRODUTTIVO	RICETTIVO
Descrizione								
RESIDENZIALE								
SERVIZI PRIVATI								
SERVIZI PUBBLICI								
COMMERCIALE								
PRODUTTIVO								
RICETTIVO								
5. Coincidente con l'Immobile	<div>• SI/NO</div>							
6. Foto d'insieme del unità edilizia funzionale autonoma	JPEG							

Unità Edilizie Funzionali Comuni (UFC)

Le *Unità Edilizie Funzionali Comuni* sono identificate come porzioni dell'*Immobile* caratterizzate da una funzione a servizio dell'Immobile o di più unità edilizie funzionali autonome, quindi di più effettivi o potenziali utilizzatori.

Gli attributi delle *Unità Edilizie Funzionali Comuni* saranno:

1. Codice Invimit	15 caratteri: XXXX-NNN-MM-KKK - Vedi quanto detto per le UFA								
2. Descrizione	Contiene informazioni atte ad identificare l'Unità nell'ambito dell'Immobile (ad esempio: appartamento portiere scala A)								
3. Tipo unità UFC	<table><tr><th>Descrizione</th></tr><tr><td>AREA ATRIO / ANDRONE</td></tr><tr><td>AREA CHIOSTRINA</td></tr><tr><td>AREA TECNICA</td></tr><tr><td>AREA PARCHEGGIO COMUNE</td></tr><tr><td>AREA TERRAZZA PRATICABILE</td></tr><tr><td>AREA SCALE, PIANEROTTOLI,</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Descrizione	AREA ATRIO / ANDRONE	AREA CHIOSTRINA	AREA TECNICA	AREA PARCHEGGIO COMUNE	AREA TERRAZZA PRATICABILE	AREA SCALE, PIANEROTTOLI,	
Descrizione									
AREA ATRIO / ANDRONE									
AREA CHIOSTRINA									
AREA TECNICA									
AREA PARCHEGGIO COMUNE									
AREA TERRAZZA PRATICABILE									
AREA SCALE, PIANEROTTOLI,									
4. Identificazione del Piano/i	Codice dei piani nei quali si articola. <table><tr><th>Codice</th><th>Descrizione</th></tr><tr><td>I3</td><td>Interrato -3</td></tr><tr><td>I2</td><td>Interrato -2</td></tr><tr><td>I1</td><td>Interrato -1</td></tr></table>	Codice	Descrizione	I3	Interrato -3	I2	Interrato -2	I1	Interrato -1
Codice	Descrizione								
I3	Interrato -3								
I2	Interrato -2								
I1	Interrato -1								

	PT	Terra	
	P1	Piano 1	
	P2	Piano 2	
	P3	Piano 3	
	P4	
5. Dati dimensionali	<ul style="list-style-type: none">• Superficie lorda• Superficie netta• Altezza media• Volume		
6. Coincidente con l'Immobile?	<ul style="list-style-type: none">• SI/NO		
7. Foto d'insieme	JPEG		

Locali

I *Locali* si identificheranno come partizioni delle unità edilizie funzionali, sia autonome che comuni, caratterizzate dall'essere separati e destinabili a funzioni distinte.

Ogni unità edilizia funzionale dovrà essere suddivisa in uno o più locali. Gli attributi dei locali saranno:

1. Codice Invimit	19 caratteri - XXXX-NNN-MM-KKK-SSS SSS è un progressivo univoco nell'ambito della UFA o UFC										
2. Descrizione	Contiene informazioni atte ad identificare il locale nell'ambito dell'unità (ad esempio: terrazzo Nord)										
3. Tipo locale	<table><tr><th>Descrizione</th></tr><tr><td>STANZA</td></tr><tr><td>BAGNO</td></tr><tr><td>CORRIDOIO</td></tr><tr><td>CUCINA</td></tr><tr><td>DEPOSITO</td></tr><tr><td>GARAGE</td></tr><tr><td>TERRAZZI E BALCONI</td></tr><tr><td>VANO SCALA</td></tr><tr><td>SPAZIO TECNICO</td></tr></table>	Descrizione	STANZA	BAGNO	CORRIDOIO	CUCINA	DEPOSITO	GARAGE	TERRAZZI E BALCONI	VANO SCALA	SPAZIO TECNICO
Descrizione											
STANZA											
BAGNO											
CORRIDOIO											
CUCINA											
DEPOSITO											
GARAGE											
TERRAZZI E BALCONI											
VANO SCALA											
SPAZIO TECNICO											
4. Piano	<ul style="list-style-type: none">Codice piano (vedi UFA)										
5. Dati dimensionali	<ul style="list-style-type: none">Superficie lorda: mqSuperficie netta: mqAltezza media: hVolume: mc										

6. Caratteristiche costruttive	<ul style="list-style-type: none"> • Partizioni verticali interne (muratura, pannelli modulari, miste) • Finitura/rivestimenti pareti (intonaco, pietra, legno, ceramica, cemento, metallo, linoleum, misto, altro) • Partizioni orizzontali (controsoffitti, pavimenti sopraelevati) • Pavimenti (cemento, pietra, legno, ceramica, pvc, linoleum, moquette) • Materiali serramenti interni (legno, alluminio, acciaio, ferro, PVC, misto, altro)
7. Coincidente con la UFA/UFC	SI/NO
8. Foto d'insieme	JPEG

3.7 Componenti del Terreno

Le componenti del *Terreno* saranno identificabili esclusivamente come aree funzionali.

Le Aree Funzionali

Le *Aree Funzionali* si identificheranno come ambiti di superficie dei terreni caratterizzati dallo stesso tipo di utilizzazione. Spazi che hanno lo stesso tipo di utilizzazione ma che non sono contigui devono essere definiti come aree distinte. Gli attributi delle aree funzionali saranno:

1. Codice Invimit	15 caratteri: XXXX-NNN-T0-SSS SSS è un progressivo univoco nell'ambito del terreno															
2. Codice ente apportante																
3. Descrizione	Contiene informazioni atte ad identificare l'area nell'ambito del complesso (ad esempio: giardino su strada)															
4. Destinazione area funzionale	<table><tr><th colspan="3">Descrizione</th></tr><tr><td>ACCESSO</td><td>PEDONALE</td><td>E/O</td></tr><tr><td colspan="3">CORTILE INTERNO</td></tr><tr><td colspan="3">AREA A VERDE</td></tr><tr><td>PARCHEGGIO</td><td colspan="2">COMUNE</td></tr></table>	Descrizione			ACCESSO	PEDONALE	E/O	CORTILE INTERNO			AREA A VERDE			PARCHEGGIO	COMUNE	
	Descrizione															
	ACCESSO	PEDONALE	E/O													
	CORTILE INTERNO															
	AREA A VERDE															
PARCHEGGIO	COMUNE															
5. Dati dimensionali	Superficie netta															
6. Foto d'insieme	JPEG															

I disegni seguenti rappresentano graficamente la Tipologia di divisione sopra richiamata (Complesso Immobiliare, Terreno, Immobile, Unità Edilizie Funzionali Comuni, Aree Funzionali).

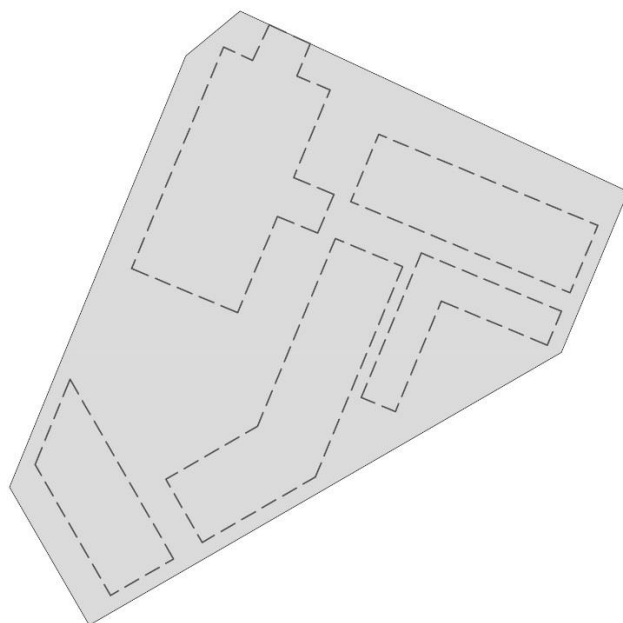


Figura 1 - Complesso Immobiliare: Terreno

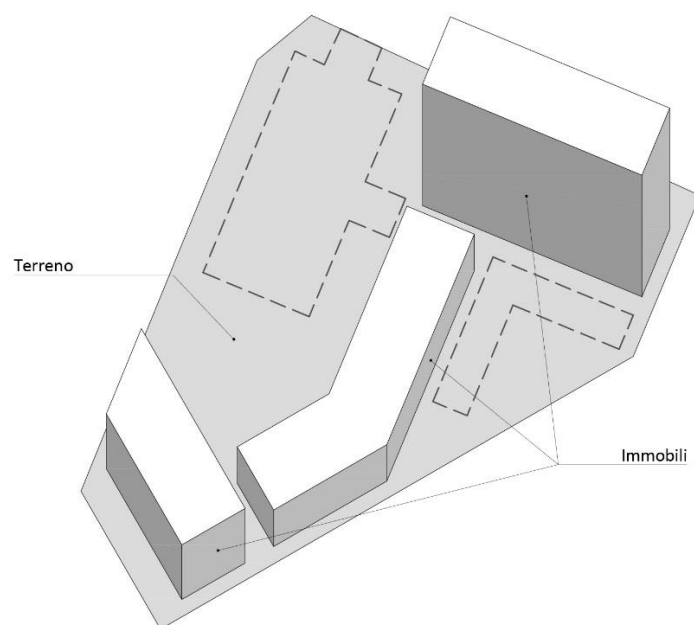
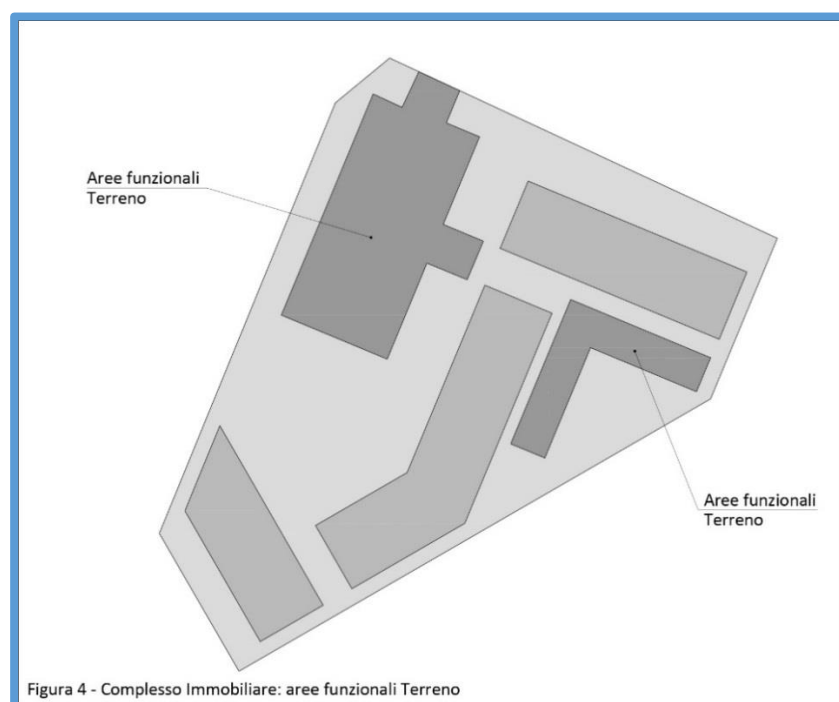
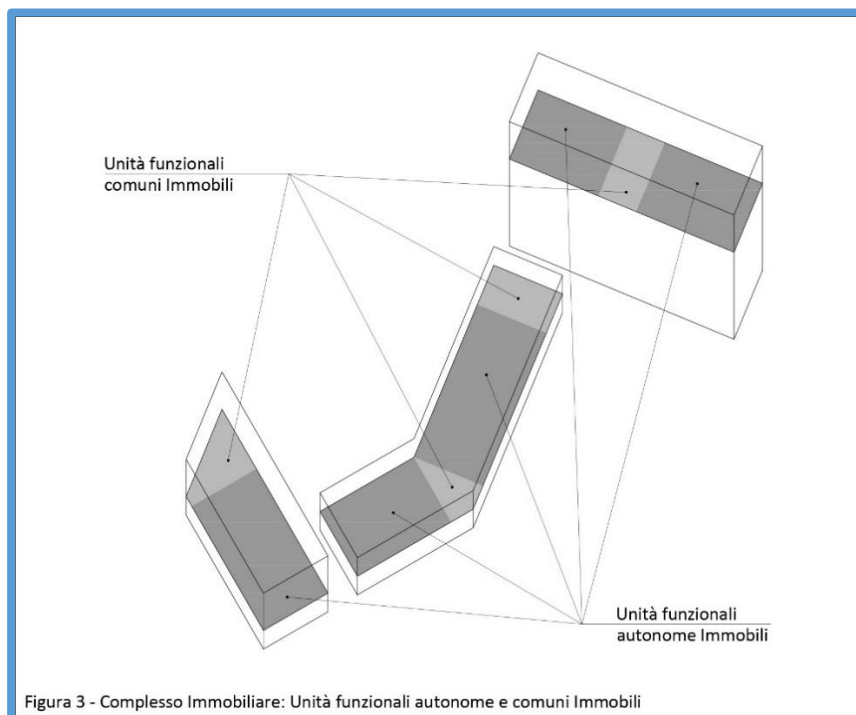
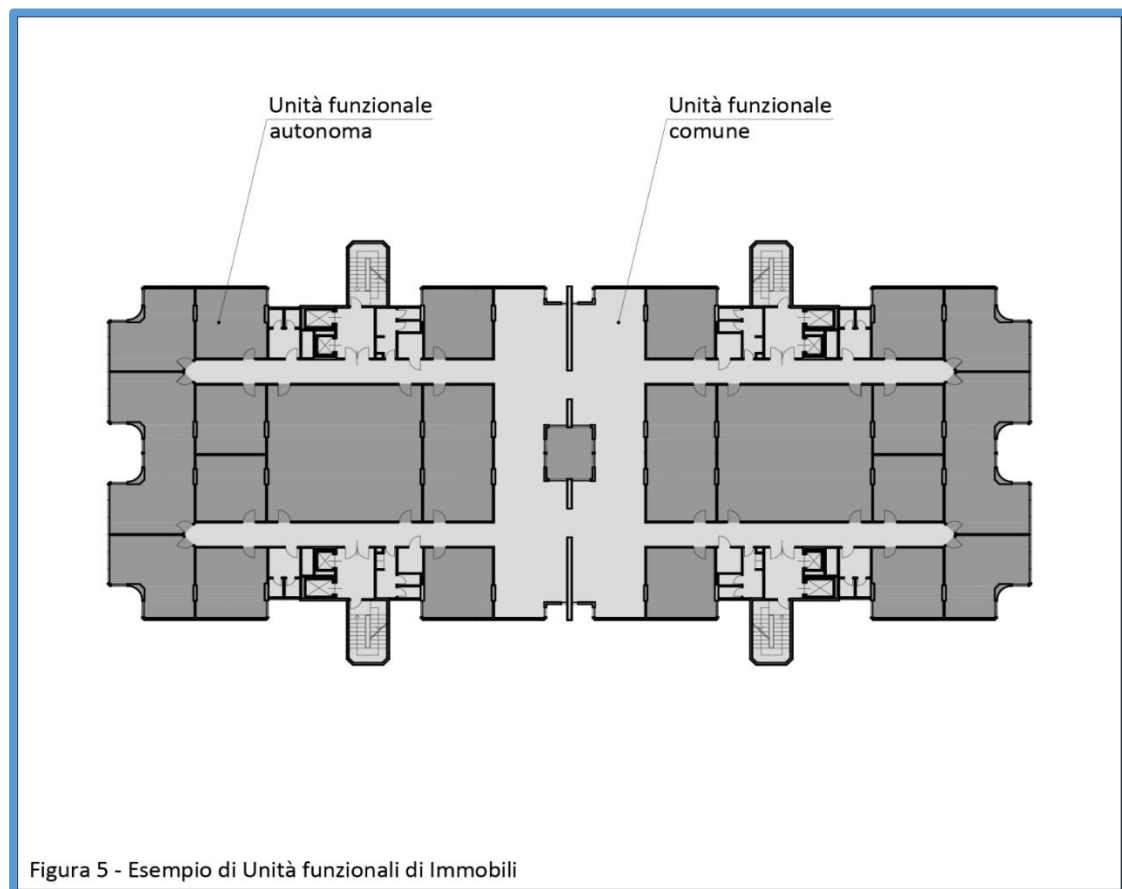


Figura 2 - Complesso Immobiliare: Terreno e Immobili





4 Sistematizzazione Documentale

La Sistematizzazione Documentale sarà svolta attraverso le seguenti Attività:

- Raccolta Documentale
- Catalogazione e Classificazione
- Costituzione Archivio

4.1 Raccolta Documentale

Nello svolgimento dell'Attività di Raccolta Documentale, il Fornitore dovrà per ogni Immobile e/o Area-Immobile a Sviluppo:

- **Raccogliere** tutta la documentazione consultabile del Portafoglio Immobiliare, in formato cartaceo e/o in supporto elettronico che potrà essere consegnata direttamente dal Committente al Fornitore, oppure verrà messa a disposizione del Fornitore presso la Data Room organizzata e gestita dai soggetti proprietari del Portafoglio Immobiliare, anche in più archivi distinti
- **Censire e catalogare** il grado di completezza dello stato documentale mediante apposite *Check List* allegate fornite dal Committente

- **Verificare** eventuali mancanze e/o lacune e/o incongruità documentali
- **Relazionare** in merito all'attività di Raccolta Documentale, mediante apposite *Check List* compilate e commentate, evidenziando il grado di completezza documentale di ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, indicando i documenti mancanti e le attività necessarie per il reperimento (fonti, modalità, costi e tempistiche)
- **Reperire**, i documenti mancanti presso gli Enti/Autorità preposti, e/o presso eventuali altre fonti. Tale Attività dovrà essere svolta previa autorizzazione scritta da parte del Committente e condivisione delle modalità di svolgimento anche con il soggetto proprietario. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i documenti mancanti potrebbero essere reperiti presso:
 - Comune di afferenza dell'Immobile (per titoli abilitanti)
 - Vigili del Fuoco locali (per CPI e pratica antincendio e altro)
 - ASL di riferimento (per autorizzazione sanitaria e altro)
 - Genio Civile (per deposito calcolo strutturali e altro)
 - Catasto (per accatastamenti e frazionamenti e altro)
 - Soprintendenza (per eventuali pareri e/o autorizzazioni e altro)
 - Eventuali altri Pubblici Uffici preposti ad attività di controllo e/o autorizzazione
 - Altro a seconda di situazioni particolari

4.2 Catalogazione e Classificazione Documentazione

Nello svolgimento dell'Attività di Catalogazione e Classificazione, il Fornitore dovrà per tutta la documentazione analizzata (in formato cartaceo ed elettronico):

- Attribuire, ad ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo e/o Unità Immobiliare, una codifica univoca secondo modalità definite dal Committente, contenente alcuni elementi minimi per l'identificazione del cespite.
- Riordinare e catalogare la documentazione disponibile inerente ad ogni Immobile, secondo la classificazione di cui alle Check List allegate.
- Dividere e distinguere la documentazione disponibile inerente ad ogni Immobile, secondo le Unità Immobiliari che lo costituiscono, per consentire al Committente una estrazione selezionata delle informazioni

I prodotti realizzati in esito allo sviluppo dell'anagrafe tecnica, dovranno essere identificati da un nome costruito utilizzando uno specifico sistema di codifica, coordinato con quello adottato per l'anagrafe tecnica di base.

In particolare tali file saranno riferibili a

- Rilievi Geometrici
- Rilevamento di Dettaglio "A" e/o "B"
- Fotografie
- Documentazione tecnico-amministrativa
- Schede di rilevamento dati
- Relazione di Due Diligence

Si precisa che le codifiche sotto rappresentate, potrebbero avere degli aggiornamenti in relazione al Sistema Informativo Invimit, ma che comunque non ne alterano la sostanza e la procedura gestionale.

estensione

1. Codice tipo Rilievo Geometrico (vedi tabella) - (obbligatorio)
2. Codice Complesso Immobiliare (obbligatorio)
3. Codice Immobile (obbligatorio)
4. Codice Piano (vedi tabella) - (obbligatorio)
5. Progressivo all'interno del piano, identificativo (numero da 00 a 99 che consente di distinguere l'elaborato da altri con la medesima codifica) - (obbligatorio)
6. Estensione

Codice	Descrizione
PGEN	Inquadramento Generale
PIDS	Impiantistico – Idrico sanitario
PELE	Impiantistico – Elettrico
PRIS	Impiantistico – Riscaldamento
PRAF	Impiantistico – Raffreddamento
PSOL	Impiantistico – Sollevamento
PANT	Impiantistico – Antiincendio
PSIC	Impiantistico – Sicurezza e controllo accessi
PRET	Impiantistico – Reti
SEZL	Sezione longitudinale
SEZT	Sezione trasversale
PQUO	Pianta quotata
PQUD	Pianta quotata + destinazione d'uso
PQDF	Pianta quotata + destinazione d'uso + punti presa fotografici
PQUF	Pianta quotata + punti presa fotografici
PDES	Pianta destinazione d'uso+ punti presa fotografici
PDEF	Pianta destinazione d'uso
PFOT	Pianta punti presa fotografici

37

In tal caso la tabella relativa al tipo Documentazione Tecnico-Amministrativa sarà:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>
DARV	Rilievi in formato vettoriale
DARR	Rilievi in formato raster
DISC	Impianto antincendio- schemi
DIPI	Impianto antincendio- progetto impianto
DICC	Impianto antincendio- certificato di collaudo
DILE	Impianto antincendio- libretto esercizio
DILM	Impianto antincendio-libretto di manutenzione
DICP	Impianto antincendio- certificato prevenzione incendi
DESC	Impianto elettrico-schemi
DEPI	Impianto elettrico-progetti impianti
DECC	Impianto elettrico- certificato di collaudo
DELE	Impianto elettrico- libretto esercizio
DELM	Impianto elettrico-libretto di manutenzione
DDC	Impianto elettrico- dichiarazione di conformità (46/90)
DCSC	Impianto condizionamento-schemi
DCPI	Impianto condizionamento -progetti impianti
DCCC	Impianto condizionamento - certificato di collaudo
DCLE	Impianto condizionamento - libretto esercizio
DCLM	Impianto condizionamento -libretto di manutenzione
DRPI	Impianto riscaldamento-progetti impianti
DRCC	Impianto riscaldamento - certificato di collaudo
DRLE	Impianto riscaldamento - libretto esercizio
DRLM	Impianto riscaldamento -libretto di manutenzione
DRLC	Impianto riscaldamento – libretto di centrale
DRVP	Impianto riscaldamento –certificati verifica periodica centrale termica e apparecchi pressione
DRRF	Impianto riscaldamento - certificati verifica periodica rendimento e composizione fumi
DROM	Impianto riscaldamento – licenze di esercizio olii minerali
DRPS	Impianto riscaldamento – certificati esito prova pressione serbatoi
DRRS	Reti –schemi
DRRP	Reti –progetto impianti
DRRC	Reti –certificato di collaudo
DSUS	Supervisione impianti –schemi
DSUP	Supervisione impianti –progetto impianti
DSUC	Supervisione impianti –certificato di collaudo
DSCS	Sicurezza e controllo accessi–schemi
DSCP	Sicurezza e controllo accessi –progetto impianti
DSCC	Sicurezza e controllo accessi –certificato di collaudo
DTSS	Fisso di trasporto (sollevamento)–schemi
DTSP	Fisso di trasporto (sollevamento)– progetto impianti
DTCC	Fisso di trasporto (sollevamento)–certificato di collaudo
DTSE	Fisso di trasporto (sollevamento)–libretto di esercizio
DTSM	Fisso di trasporto (sollevamento)–libretto di manutenzione
DTSC	Fisso di trasporto (sollevamento)– dichiarazione di conformità (46/90)

DTSV	Fisso di trasporto (sollevamento)–verbalì verifica periodica enti preposti
DGAS	Gas
DGAP	Gas
DGAC	Gas
DMSC	Messa a terra-schemi
DMPI	Messa a terra-progetto impianto
DMCC	Messa a terra-certificato di collaudo
DMVP	Messa a terra-Verifiche periodiche
DFSC	Parafulmine-schemi
DFPI	Parafulmine -progetto impianto
DFCC	Parafulmine -certificato di collaudo
DFVP	Parafulmine -Verifiche periodiche
DSL	Smaltimento liquidi
DSA	Smaltimento aeriformi
DSSR	Smaltimento solidi-registri di carico e scarico rifiuti speciali
DSSI	Smaltimento solidi-formulari identificazione rifiuti
DSSC	Smaltimento solidi-contratti-convenzioni smaltimento rifiuti solidi urbani

Per quanto riguarda la codifica relativa alle Schede Dati, considerando che tali elaborati sono in ogni caso riferibili a tutte le componenti dell'anagrafica tecnica di base (Complesso Immobiliare, Terreno, area funzionale, unità funzionale autonoma, ecc.) e/o ad una tipologia di impianti, i file da consegnare potrebbero essere due:

- Il primo, relativo all'anagrafica di base, eventualmente costituito da una cartella EXCEL, suddivisa in "fogli" articolati per ciascuna componente (Complesso Immobiliare, Terreno, Immobile, ecc.);
- Il secondo relativo all'anagrafica impiantistica eventualmente costituito da una cartella EXCEL, suddivisa in "fogli", ciascuno relativo ad un impianto.

Per il primo caso la struttura del nome del file sarà:

|_|_|_|_|-|_|_|_|_|-|_|_|_|-|_|_|-|_|_|-|_|_|_|. estensione
| 1 | 2 | 3 | .4 | 5 | 6 |

Significato dei campi:

1. Codice tipo scheda (vedi tabella) - (obbligatorio)
2. Codice Complesso Immobiliare (obbligatorio)
3. Codice Immobile ('00')
4. Codice Piano- ('00')
5. Progressivo identificativo ('00')
6. Estensione

Per il secondo caso relativo all'anagrafica impiantistica la struttura del nome del file sarà:

|_|_|_|_|-|_|_|_|_|-|_|_|_|-|_|_|-|_|_|-|_|_|_|. estensione
| 1 | 2 | 3 | .4 | 5 | 6 |

- 1) Codice tipo elaborato (vedi tabella) - (obbligatorio)
- 2) Codice Complesso Immobiliare (obbligatorio)
- 3) Categoria Impianto (obbligatorio)

- 4) Progressivo all'identificativo Impianto (vedi capitolo 4.2 - identificazione impianti) - (obbligatorio)
- 5) Progressivo identificativo all'interno dell'Immobile (numero da 00 a 99 che consente di distinguere l'elaborato da altri con la medesima codifica) - (obbligatorio)

In tal caso la tabella relativa al tipo di scheda sarà:

SARC
SIMP

All'interno di ciascun file le cartelle saranno denominate in modo corrispondente alla componente architettonica o all'impianto, entrambi corredati dalla rispettiva numerazione progressiva.

Si riporta di seguito la classificazione della documentazione cartacea e/o su supporto informatico che il Fornitore dovrà adottare, nel caso di un Immobile, e di un'Area-Immobile a Sviluppo.

IMMOBILE			
	CLASSIFICAZIONE ARCHIVIO CARTACEO		CLASS.NE ARCHIVIO INFORMATICO
0 1	Inquadramento e descrizione generale, documentazione fotografica	0 1	Descrizione_Generale_Doc_Fotografica
0 2	Immobile originato da P.A. - situazione pubblica e stato d'uso	0 2	Immo_PA_Situaz_Pubblica_Stato_Uso
0 3	Immobile acquisito da soggetti privati - atti di provenienza	0 3	Immo_Priv_Atti_Provenienza
0 4	Immobile locato a uno o più soggetti privati - stato insediativo e relative garanzie	0 4	Immob_loc_Priv_Stato_Insediat_Garanzie
0 5	Diritti di proprietà: limiti e limitazioni	0 5	Diritti_Limiti_Proprietà
0 6	Dati catastali	0 6	Dati_Catastali
0 7	Documentazione urbanistica	0 7	Doc_Urbanistica
0 8	Classificazione pubblica e vincoli	0 8	Classif_Pubblica_Vincoli
0 9	Perizie e certificazioni	0 9	Perizie_Certificazioni
1 0	Area di sedime dell'Immobile: planimetrie, opere di urbanizzazione	1 0	Area_Sedime_Planim_Urbanizzazioni
1 1	Titoli abilitanti	1 1	Titoli_Abilitanti
1 2	Progetto definitivo dell'immobile da titoli abilitanti	1 2	Progetto_Def_Titoli_Abil
1 3	Progetto strutturale	1 3	Progetto_Strutturale
1	Progetto esecutivo, elaborati "As Built"/Stato	1	Prog_Esec_Stato_Attuale

4	Attuale	4	
1	Consistenze, superfici, cubature ed settori funzionali	1	Superfici_Cubature_Funzioni
5		5	
1	Relazioni tecniche inerenti la realizzazione dell'immobile	1	Realazioni_Tecniche
6		6	
1	Progetto e Certificati di Prevenzione Incendi	1	Progetto_Cert_Prevenz_Ince ndi
7		7	
1	Impianti meccanici	1	Impianti_Meccanici
8		8	
1	Impianti elettrici e speciali	1	Impianti_Elettrici_Spec
9		9	
2	Impianti elevatori	2	Impianti_Elevatori
0		0	
2	Facility Management	2	Facility_Manag
1		1	
2	Utenze e sotto servizi	2	Utenze_Sottoservizi
2		2	
2	Regolarità contributiva	2	Regolarità_Contributiva
3		3	
2	Assicurazione, garanzie e varie	2	Assicurazione_Garanzie_Vari e
4		4	

AREA-IMMOBILE A SVILUPPO			
	CLASSIFICAZIONE ARCHIVIO CARTACEO		CLASS.NE ARCHIVIO INFORMATICO
0	Area oggetto di sviluppo: inquadramento e descrizione generale, doc. fotografica	0	Area_Descriz_Gener_Doc_Fo tografica
1		1	
0	Immobile oggetto di sviluppo: inquadramento e descrizione generale, doc. fotografica	0	Immobile_Descriz_Gener_Doc _Fotografica
2		2	
0	Area/Immobile: origine da P.A. - situazione pubblica e stato d'uso	0	Area_Immo_PA_Situaz_Pubbl _Stato_Uso
3		3	
0	Diritti di proprietà: limiti e limitazioni	0	Diritti_Limiti_Proprietà
4		4	
0	Dati catastali	0	Dati_Catastali
5		5	
0	Documentazione urbanistica	0	Doc_Urbanistica
6		6	
0	Classificazione pubblica e vincoli	0	Classif_Pubblica_Vincoli
7		7	
0	Perizie e certificazioni	0	Perizie_Certificazioni
8		8	
0	(Eventuale) - Progetti di recupero e sviluppo - in avvio/in itinere	0	Progetti_Sviluppo
9		9	
1	Area/Area di sedime Immobile: planimetrie, opere di urbanizzazione	1	Area_Sedime_Planim_Urbani zzazioni
0		0	

1	1	Immobile: titoli abilitanti
1	2	Immobile: progetto definitivo dell'immobile da titoli abilitanti
1	3	Immobile: Progetto strutturale
1	4	Immobile: Progetto esecutivo, elaborati "As Built"/Stato attuale
1	5	Immobile: consistenze, superfici, cubature ed settori funzionali
1	6	Immobile: relazioni tecniche inerenti la realizzazione dell'immobile
1	7	(Eventuale) Immobile in tutto o parte occupato: progetto e Certificati di Prevenzione Incendi
1	8	(Eventuale) Immobile in tutto o parte occupato: Impianti meccanici
1	9	(Eventuale) Immobile in tutto o parte occupato: Impianti elettrici e speciali
2	0	(Eventuale) Immobile in tutto o parte occupato: Impianti elevatori
2	1	Facility Management
2	2	Utenze e sotto servizi
2	3	Regolarità contributiva
2	4	Assicurazione, garanzie e varie

1	1	Immob_Titoli_Abilitanti
1	2	Immob_Progetto_Def_Titoli_Abil
1	3	Immob_Progetto_Strutturale
1	4	Immob_Prog_Esec_Stato_Attuale
1	5	Immob_Superfici_Cubature_Funzioni
1	6	Immob_Relazioni_Tecniche
1	7	Immob_Prog_Cert_Prevenz_Incendi
1	8	Immob_Impianti_Meccanici
1	9	Immob_Impianti_Elettrici_Specific
2	0	Immob_Impianti_Elevatori
2	1	Facility_Manag
2	2	Utenze_Sottoservizi
2	3	Regolarità_Contributiva
2	4	Assicurazione_Garanzie_Varie

4.3 Costituzione Archivio

Nello svolgimento dell'Attività di Costituzione Archivio, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico, il Fornitore dovrà:

- **Predisporre** l'archivio, secondo le modalità di cui ai punti 2.1 e 2.2, suddiviso per Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, e distinto per Unità Immobiliare. Per i documenti comuni a più Unità Immobiliari, si dovranno creare apposite cartelle di archivio comune
- **Popolare** l'archivio, con la documentazione consegnata dal Committente, messa a disposizione del Fornitore presso la Data Room del soggetto proprietario (eventualmente predisposta in più sedi differenti), oltre a quella reperita presso fonti terze
- **Scansionare tutti** i documenti in formato A4 o A3 dell'archivio cartaceo che non sono su supporto elettronico, al fine di avere una perfetta rispondenza tra l'archivio elettronico e archivio cartaceo
- **Creare** per ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo un indice della documentazione disponibile in formato cartaceo ed in formato informatico. Gli indici dovranno fare riferimento,

nella loro articolazione, alle Check List allegate al presente documento e dovranno riportare la tipologia di documento e la data di riferimento

Tutta la documentazione relativa all'archivio sopra descritta dovrà essere consegnata dal Fornitore al Committente al termine dell'attività.

Specifiche Archivio Cartaceo

Per quanto riguarda il formato cartaceo, il Fornitore dovrà consegnare al Committente per ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo:

- Tutti i documenti classificati e catalogati in uno o più *Faldoni* con classificatore ad anelli contenente tutti i documenti rilevati nel corso della ricerca condotta. Il *Faldone* dovrà avere una copertina sul fronte principale con indicazione di: data consegna, commessa, codifica, nome Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, localizzazione, foto di visione complessiva. Le stesse indicazioni (nome edifici e codifica) dovranno essere riportate sul dorso laterale di ogni *Faldone*
- Tutti i documenti in formato cartaceo A4 leggibile (o A3 piegato) catalogati in apposite schede plastificate (un documento per ogni scheda)
- Tutte le planimetrie e/o piante di ogni piano dell'Immobile e/o Area Immobile a Sviluppo stampate su carta in formato A3 leggibile, "riscalando" cioè le scritte e le misurazioni, e catalogate in apposite schede plastificate contenute in appositi *Faldoni* di formato A3. Tali *Faldoni* A3 dovranno contenere le stesse indicazioni sul fronte e sul dorso del *Faldone* consegnato in formato A4 (data consegna, commessa, codifica, nome Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, localizzazione, foto di visione complessiva)

L'archivio cartaceo sarà costituito da vari *Dossier Documentali* e potrà nel corso del tempo essere popolato con altri documenti; pertanto i *Faldoni* dovranno consentire l'aggiunta di ulteriori schede-documenti tramite appositi rilegatori ad anelli.

Il *Faldone* dovrà essere di un formato di buona consistenza (plastificato), resistente agli urti, facilmente posizionabile negli archivi, ed essere di in un formato standard facilmente reperibile sul mercato.

Specifiche Archivio Informatico

Tutti i documenti di cui all'archivio cartaceo, dovranno essere consegnati al Committente anche in formato elettronico (PDF, Word, Excel, DWG, JPEG) compatibili con gli strumenti in uso presso gli uffici del Committente; non saranno accettati documenti in formato elettronico non leggibili dal Committente perché elaborati con specifici software del Fornitore.

Tutti i documenti in formato elettronico di cui ad ogni singolo *Dossier Documentale* dovranno essere consegnati:

- In CD nei quali si dovrà riportare, sia sul CD sia sulla copertina, le stesse informazioni contenute nei *Faldoni* cartacei (data consegna, commessa, codifica, nome Immobile, localizzazione)
- Nel *Sistema Informativo Invimit* tramite caricamento dei dati secondo le modalità definite dal Committente. Tale consegna verrà verificata a sistema direttamente dal Committente dandone

riscontro al Fornitore

Scansione documenti

I Documenti che il Fornitore recepirà/catalogherà nella fase di *Sistematizzazione Documentale* qualora fossero solo in formato cartaceo, dovranno essere scansionati in formato A4 o A3 con DPI variabile da 300 a 600 a seconda del tipo di documento che in ogni caso dovrà essere facilmente leggibile e stampabile.

Questa Attività (scansione documenti) rientra nella *Sistematizzazione Documentale* e nessun onere aggiuntivo viene previsto essendo il suo compenso già compreso nella Macroattività richiamata. La fornitura dello Scanner (e di quanto necessario per l'attività: carta, ecc.) in formato A4 e/o A3, è a totale cura e spese del Fornitore.

5 Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza

L'Attività di *Rilievo Geometrico* sarà volta a definire in modo preciso, la reale consistenza dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo e dovrà essere realizzata dal Fornitore tramite opportune misurazioni sul campo (sopralluogo con tecnici rilevatori) che poi dovranno essere riportate in formato vettoriale DWG secondo le specifiche tecniche allegate al presente documento ("*Metodologia di Rilievo*", Allegato 8).

In alcuni casi particolari, potrà essere richiesto al Fornitore il *Calcolo Consistenza* senza misurazioni sul campo: è il caso in cui avendo dei disegni in formato cartaceo di buona qualità (cioè leggibili e aggiornati rispetto allo stato reale dell'Immobile e/o Area Immobile a Sviluppo) si richiederà al Fornitore di trasformarli in formato vettoriale DWG con semplice attività da svolgersi in ufficio (vedasi paragrafo "*Rilievo geometrico da ufficio*").

Riepilogando, le Attività che potranno essere chieste al Fornitore per il Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza potranno essere:

Rilievo sul campo:

- Rilievo Fotografico
- Rilievo Geometrico Terreno
- Rilievo Geometrico Edile
- Rilievo Geometrico Impiantistico
- Rilievo Scanner 3D (e restituzione geometrica)

Rilievo senza attività sul campo:

- Rilievo Geometrico da ufficio (digitalizzazione disegni cartacei)

Calcolo della Consistenza:

Il Rilievo Geometrico dovrà prevedere sempre il *Calcolo Consistenza*. In ogni caso per quanto riguarda le modalità di *Calcolo Consistenza* si dovrà fare riferimento alle “Istruzioni per la determinazione della consistenza degli immobili urbani per la rilevazione dei dati dell’osservatorio del mercato immobiliare – allegato 5 – Manuale della Banca Dati dell’Osservatorio del Mercato Immobiliare” consultabile all’indirizzo web: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/265514/omiallegati_AGENZIA+DELLE+ENTRATE_Manuale+BDQ_OMI_2016_ALLEGATI.pdf/6626b3c3-b7ce-cd4e-65a6-7f6452cf77df

Per eseguire l’Attività di Rilievo Geometrico verranno consegnati al Fornitore -se disponibili- tutti gli elaborati grafici cartacei dell’archivio tecnico immobiliare che serviranno come prima base conoscitiva propedeutica alle misurazioni sul campo e/o in ufficio.

Il Fornitore dovrà eseguire vari sopralluoghi conoscitivi e misurazioni sul campo, in numero a sua libera scelta, ma comunque previa richiesta scritta al Committente di accesso all’Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo da rilevare.

Il Committente, a suo insindacabile giudizio, potrà incaricare il Fornitore di eseguire solo un tipo di Rilievo in base alle caratteristiche dell’Immobile e/o Area Immobile a Sviluppo e alla documentazione fornita dal soggetto proprietario.

Qualora il Committente fornisca al Fornitore i disegni in formato vettoriale DWG sui quali inserire in apposito *layer* l’eventuale Rilievo Geometrico Impiantistico eseguito dal Fornitore, sarà compito dello stesso Fornitore, verificare la correttezza dei file ricevuti rispetto al momento del sopralluogo conoscitivo. In particolare cioè Il Fornitore dovrà segnalare al Committente le eventuali anomalie (stato di fatto completamente diverso tra disegno e realtà, oppure disegno eseguito in modo sbagliato cioè con grossolani errori) dei DWG forniti dal Committente che in base alla segnalazione ricevuta dal Fornitore, valuterà se incaricare anche l’esecuzione del Rilievo Geometrico Edile oppure se utilizzare i DWG ricevuti dal soggetto proprietario nonostante vi siano degli errori di rappresentazione grafica.

In ogni caso dovrà sempre essere eseguito dal Fornitore, il *Rilievo Fotografico* per ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo come descritto nel paragrafo relativo al *Rilievo Fotografico*.

Gli elaborati grafici che il Fornitore consegnerà in formato vettoriale DWG dovranno essere costituiti come minimo dai seguenti file (un file per ogni elaborato):

- DWG Planimetria area: rilievo geometrico dell’area di pertinenza e del sedime dell’edificio con (se visibili) il dettaglio delle piantumazioni, dei percorsi carrai e pedonali, di eventuali impianti, di recinzioni e ingressi, di eventuali tettoie e/o altro. Riportare anche edifici confinanti se presenti;
- DWG Piani: rilievo geometrico di tutti i piani entro e fuori terra + piano di copertura, con evidenza, se visibili, per ogni vano di tutte le informazioni relative alle caratteristiche dello stesso e alla presenza di impianti di vario tipo;
- DWG Prospetti: rilievo geometrico di tutti i prospetti interni ed esterni con utilizzo di ombreggiature per evidenziare eventuali livelli diversificati delle facciate;

- DWG Sezioni: rilievo geometrico di almeno due sezioni per ogni corpo di fabbrica.

I disegni in formato vettoriale DWG, dovranno essere consegnati dal Fornitore al Committente con le seguenti informazioni su ogni tavola:

- Cartiglio: cartiglio su ogni tavola con: codifica file, codifica disegno, codifica edificio, codifica commessa, nome per esteso dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, data Disegno, Logo Agenzia del demanio e Invimit, nome disegnatore e Fornitore, scala metrica di rappresentazione;
- Tavola: su ogni tavola: inquadramento territoriale in scala variabile da 1:2000 e/o 1:5000 con localizzazione dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo (si deve consentire di inquadrare l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sul territorio), squadratura del disegno (cartiglio + squadratura), utilizzo di layer e penne con colori e spessori diversi;
- Altro che il Committente potrà ordinare nella fase di avvio dell'attività.

Tutti i disegni in formato vettoriale DWG, dovranno essere consegnati dal Fornitore al Committente in formato elettronico su apposito CD riportante: etichetta con logo Agenzia del demanio e Invimit, data rilievo, codifica disegno, nome edificio (per esteso).

Tutti i disegni in formato vettoriale DWG dovranno essere consegnati anche in formato PDF e contenuti nel CD consegnato al Committente.

Tutti i disegni in formato vettoriale dovranno essere stampati su carta, in formato A3 e consegnati al Committente in schede plastificate formato A3 (una per ogni Immobile e/o Area a Sviluppo): nella fase di stampa in formato A3, le misurazioni e i testi contenuti nel DWG, dovranno essere "riscalati" per consentirne una corretta lettura.

La definizione di quale tipo di Rilievo dovrà essere eseguito dal Fornitore, sarà indicata dal committente all'atto dell'incarico esecutivo con l'invio dell'elenco degli Immobili e/o Aree/Immobili a Sviluppo su cui il Fornitore dovrà operare.

Rilievo da eseguire sempre:

- **Rilievo Fotografico.** Rilievo fotografico con fotocamera digitale di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo per consentirne una vista complessiva ampia ed esaustiva. Dovranno essere evidenziati i punti di ripresa fotografica su apposita planimetria. Dovrà essere fornito un documento in formato cartaceo nel quale il Fornitore dovrà impaginare le foto più significative (di visione generale e di dettaglio) fornendo indicazione dei punti fotografici di ripresa e dei dati di sintesi dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo) nome, localizzazione, superfici, data rilievo ecc.). Attività comune a tutti i livelli di Rilievo sul campo e alla Due Diligence. Il Fornitore dovrà consegnare: "Rilievo Fotografico" + "schede Power Point con fotografie più significative e con indicazione dei punti di ripresa fotografica.

Rilievo da eseguire su richiesta del Committente:

- **Rilievo Geometrico Terreno.** Rilievo Topografico con restituzione in formato elettronico vettoriale (file DWG) delle informazioni dimensionali dell'Immobile e/o Area/Immobile a

Sviluppo e di quanto in esso contenuto. Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo Terreno” + “Calcolo Consistenza” (superfici) + “Rilievo Fotografico”.

- **Rilievo Geometrico Edile.** Rilievo Geometrico Edile dell’Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, con restituzione in formato elettronico vettoriale (file DWG) di base (parte edile: murature, partizioni, ecc. + finiture: pavimenti, serramenti, ecc.). Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo Terreno” (se presente un’area di pertinenza) + “Rilievo Edile” (interno ed esterno) + “Calcolo Consistenza” (superfici) + “Rilievo Fotografico”
- **Rilievo Geometrico Impiantistico.** Rilievo Geometrico Impiantistico dell’Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, con restituzione in formato elettronico vettoriale (file DWG) di tipo impiantistico (impianti visibili). Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo Terreno” (se l’Immobile ha del terreno di pertinenza) + “Rilievo Edile” (fornito dal Committente se già esistente o da eseguirsi su richiesta) + “Rilievo Impiantistico” a vista + “Calcolo Consistenza” (superfici e volumi) + “Rilievo Fotografico”

In tutti i casi dei Rilievi Geometrici sopra descritti (Terreno, Edile, Impiantistico), la restituzione in formato vettoriale (file DWG) dovrà essere eseguita per mezzo di AutoCAD e con l’utilizzo di appositi layer, che consentano di visualizzare i dati in formato DWG, separati per ogni tipologia di Rilievo.

Esempio:

Visualizzando il disegno in formato DWG dovrà essere possibile, attivando e/o disattivando i layers dei dati grafici, vedere solo il Rilievo Geometrico Edile, oppure solo il Rilievo Geometrico Impiantistico, oppure solo il Rilievo Geometrico Terreno, oppure tutti e tre i Rilievi Geometrici aggregati tra loro; in quest’ultimo caso deve comunque essere possibile una lettura corretta e ottimale di tutto il disegno senza sovrapposizione di testi o campiture di un Rilievo rispetto ad un altro.

Rilievo da eseguire su richiesta del Committente:

- **Rilievo Scanner 3D di base.** Rilievo con strumento Laser 3D tramite scansione con “nuvola di punti”, creazione modello Immobile in 3D. Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo in 3D”, “Modello 3D dell’Immobile” + “calcolo Consistenza” (superfici e volumi)
- **Rilievo Scanner 3D con prospetti e sezioni.** Rilievo con strumento Laser 3D tramite scansione con “nuvola di punti”, creazione modello Immobile in 3D. Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo in 3D”, “Modello 3D dell’Immobile” + “prospetti e sezioni in formato vettoriale DWG” + “raster fotografico dei prospetti da sovrapporre ai prospetti vettoriali” + “calcolo Consistenza” (superfici e volumi)
- **Rilievo Scanner 3D alta definizione prospetti.** Rilievo con strumento Laser 3D tramite scansione in alta definizione dei prospetti con “nuvola di punti”, creazione modello prospetti-Immobile in 3D. Il Fornitore dovrà consegnare: “Rilievo in 3D”, “Modello 3D dei prospetti-Immobile” + “prospetti in formato vettoriale DWG” + “raster fotografico dei prospetti da sovrapporre ai prospetti vettoriali” + “calcolo Consistenza” (superfici prospetti)

Il Fornitore per tutti i *Rilievi Geometrici* che prevedono la restituzione grafica in formato vettoriale DWG, potrà utilizzare un software di disegno, di propria insindacabile scelta, che dovrà, in ogni caso, essere compatibile col formato vettoriale DWG di AutoCAD.

Anche nel caso di Rilievo con utilizzo di Scanner 3D, dovrà essere fornito un file compatibile con

AutoCAD.

I file in formato vettoriale DWG dovranno essere eseguiti con le specifiche tecniche di disegno (layer, blocchi CAD, nomenclatura, codifica ecc.) riportate nel documento allegato "*Metodologia Rilievo*". Un file DWG tipo per il *Rilievo Geometrico Terreno*, uno per il *Rilievo Geometrico Edile* e uno per il *Rilievo Geometrico Impiantistico* saranno forniti prima dell'inizio dell'attività del Rilievo Geometrico; in ogni caso la loro stesura sarà definita dal Committente nella fase di avvio delle attività di rilievo.

Il fornitore dovrà determinare la coordinata geografica e localizzare sul GIS (Google Map o altro sistema GIS) tutti gli Immobili e/o Aree/Immobili a Sviluppo.

Tutti i dati rilevati sia di tipo grafico (ove possibile file DWG contenuti nei Rilievi Geometrici + file JPEG o simili contenuti nel Rilievo Fotografico) che di tipo documentale (relazioni in Word + schede Excel + altri documenti in PDF), dovranno essere inseriti a totale cura e spese del Fornitore nel *Sistema Informativo Invimit* del quale si rimanda la descrizione all'apposito allegato e secondo indicazioni operative del Committente.

5.1 Rilievo Fotografico

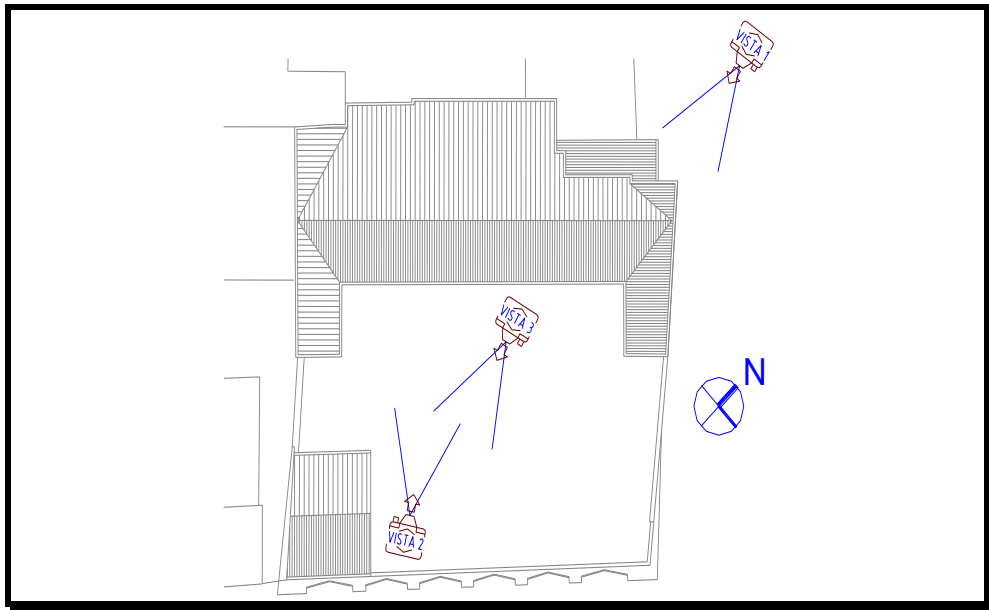
Il *Rilievo Fotografico* dovrà essere realizzato dal Fornitore in modo da consentire una visione globale e puntuale delimmobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, eseguendo riprese fotografiche di carattere generale (tutti i prospetti per es.) e/o di elementi di dettaglio particolarmente importanti (pregio architettonico, criticità manutentive, sicurezza ...).

Il Fornitore dovrà dotarsi di una o più fotocamere digitali con tecnologia Reflex, ad ottica intercambiabile, adatte all'uso a seconda dei diversi tipi di ripresa da eseguire (campo lungo, zoom, ecc.). Le immagini devono essere realizzate con fotocamera digitale a colori, in formato JPEG, e con una risoluzione almeno pari a 1024 x 768 pixel (o 1200 x 600); ciascuna immagine deve riportare impressa la data di esecuzione.

Il *Rilievo Fotografico* dovrà essere georeferenziato cioè ogni fotogramma dovrà essere localizzabile tramite la sua coordinata spaziale sul territorio.

Il Fornitore dovrà eseguire il *Rilievo Fotografico* per ogni Terreno, Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo riportando i seguenti dati su ogni fotogramma:

- Data foto
- Codice progressivo foto
- Coordinata geografica foto che ne consenta la localizzazione
- Localizzazione in pianta con angolo di ripresa fotografico (vedasi figura di esempio sotto)



Il Rilievo Fotografico dovrà essere eseguito almeno su:

- Tutti i prospetti interni ed esterni
- Tutti i punti di accesso all'Immobile e/o o Area/Immobile a Sviluppo
- Tutti gli elementi architettonici rilevanti e/o caratteristici
- Tutte le targhe/insegne riportanti dati utili (vie di fuga; identificativo percorsi ecc.)
- Tutti gli impianti visibili nei punti più rilevanti
- Tutti gli ammaloramenti e/o criticità nei punti più rilevanti
- Altro ritenuto particolarmente importante e significativo da documentare

Qualora il *Rilievo Fotografico* fosse eseguito dal Fornitore in condizioni climatiche non ottimali di luce e visibilità (pioggia, buio, nebbia, ecc.), il Committente potrà a suo insindacabile giudizio, richiedere al Fornitore un nuovo *Rilievo Fotografico* ad integrazione e/o sostituzione di quanto eseguito, senza doverne riconoscere alcun onere ulteriore.

Scheda Rilievo Fotografico

Il Fornitore dovrà selezionare le foto più significative (sia di visione complessiva che di dettaglio) ed impaginarle in un documento chiamato "*Scheda Rilievo Fotografico*" (vedasi esempio allegato) da cui sia possibile avere una visione complessiva dell'oggetto rilevato. La scheda dovrà contenere anche i dati identificativi dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo in modo simile agli altri Rilievi.

Tali schede dovranno essere consegnate dal Fornitore al Committente unitamente a tutta la documentazione e costituiranno parte integrante del Dossier Documentale.

Sistema Informativo Invimit

Le foto più significative eseguite dal Fornitore dovranno essere importate nel *Sistema Informativo Invimit* associandole al Complesso Immobiliare (o Terreno) e/o Immobile e/o Unità Immobiliare e/o altro elemento. Tale attività di importazione a *Sistema* verrà definita dal Committente nei confronti del Fornitore in fase esecutiva. In ogni caso il Fornitore dovrà consegnare una tabella Excel nella quale riporterà gli attributi delle foto in JPEG che andrà ad inserire a *Sistema* con i seguenti dati: data foto, nome foto (vista esterna lotto, vista esterno prospetti, vista interna aree comuni, vista interna unità immobiliare, ecc.) e attributo associativo (Complesso Immobiliare, Immobile, Unità Immobiliare, vano, ecc.).

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a <i>Sistema</i>	

5.2 Rilievo Geometrico Terreno

Il Fornitore dovrà eseguire un *Rilievo Geometrico Terreno* (di seguito *Rilievo Terreno*) con gli strumenti topografici più adatti per questo tipo di attività (teodolite, tacheometro, stazione totale, ecc.). La strumentazione tecnica da utilizzare sarà scelta a discrezione del Fornitore, purché consenta l'esecuzione di un Rilievo Terreno di tipo topografico ottimale. In ogni caso la strumentazione tecnica utilizzata dovrà sempre essere certificata e tarata per tutto il corso dell'attività. Sarà facoltà del Committente richiedere la verifica della taratura dello strumento utilizzato dal Fornitore in qualsiasi momento del Rilievo Terreno.

Il *Rilievo Terreno* dovrà prevedere una misurazione topografica con varie triangolazioni e opportuni capisaldi topografici per consentire di misurare tutto l'area senza alcun margine grossolano di errori.

Il *Rilievo Terreno* dovrà essere fornito sul file in formato vettoriale (file DWG), riportando in formato grafico in pianta (scala 1:500 e/o 1:200) le seguenti informazioni:

- Capisaldi, punti di ripresa topografica, punti di riferimento esterni (palazzi, pali, ecc.)
- Quote di ogni punto rilevato
- Triangolazioni eseguite con misurazioni topografiche
- Inquadramento territoriale (con eventuali capisaldi della rete geodetica nazionale)
- Sedime del lotto con misurazioni lineari e superfici parziali e complessive
- Sedime dell'Immobile (o di più Immobili) con misurazioni lineari parziali e complessive
- Recinzioni, evidenziandone il tipo e l'altezza con quote lineari
- Ingressi, cancelli e tipo di apertura
- Percorsi pedonali (dimensioni e tipologia) con superfici
- Percorsi veicolari (dimensioni e tipologia) con conteggio posti auto
- Parcheggi (auto + handicap + moto/bici) con conteggio posti
- Aree verdi (superfici)
- Piantumazioni e tipologia di alberature e cespugli/siepi (tipo essenza)
- Eventuali impianti a servizio del lotto di pertinenza (per es. impianto idrico, impianto controllo accessi video sorveglianza, impianto illuminazione esterna di pertinenza, ecc.)
- Eventuali attrezzature ludiche a servizio dell'area verde (giochi o altro)
- Eventuali Immobili limitrofi (solo il sedime) che possono interferire con il lotto
- Altro ritenuto comunque importante dal Committente

Il *Rilievo Terreno* dovrà essere integrato con il *Rilievo Fotografico* e con ogni elemento dell'area ritenuto importante.

Il Fornitore dovrà eseguire le seguenti riprese fotografiche minime:

- Recinzione, confini
- Cancelli carraio e/o pedonale
- Pianta/arbusti (aree verdi, aree incolte, aree pavimentate, ecc.)
- Impianti eventualmente presenti:
 - Centrale Termica e/o Serbatoi carburanti
 - Impianto Depurazione
 - Impianto Fognario
 - Impianto Illuminazione
 - Impianto Video sorveglianza
 - Impianto Antintrusione
 - Impianto Accessi
 - Impianto Irrigazione

- Altri impianti
- Immobili, tettoie, pensiline, magazzini, ecc.
- Immobili o altri elementi confinanti
- Altro di particolare significato (per es. rifiuti, materiale stoccato, ecc.)

Qualora l'area da rilevare si trovasse in una zona scoscesa (con pendenze rilevanti) potrà essere richiesto al Fornitore di elaborare (ad integrazione del rilievo in pianta) una o più sezioni per rappresentare le pendenze rilevate. Tale attività dovrà essere eseguita senza alcun onere aggiuntivo per il Committente.

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilievo Terreno con coordinate stazioni topografiche in file DWG	
Rilievo Terreno con disegnati tutti gli elementi del lotto in file DWG	
Libretto di campagna in file DOC o TXT ecc.	Libretto di campagna in formato A4
Tutte le foto su CD del Lotto-terreno	
Scheda Rilievo Fotografico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a <i>Sistema</i> (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Scheda Rilievo Terreno in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Terreno stampata in formato A3
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

5.3 Rilievo Geometrico Edile

Il Fornitore dovrà eseguire un *Rilievo Geometrico Edile* (di seguito *Rilievo Edile*) dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo con il personale e la strumentazione adatta per questo tipo di attività (geometra o architetto con misuratore laser, cordella metrica metallica, distanziometro, metro classico, ecc.). La strumentazione tecnica da utilizzare sarà a discrezione del Fornitore, purché consenta l'esecuzione di un *Rilievo Geometrico Edile* ottimale e dovrà essere certificata e tarata per tutto il corso dell'attività con facoltà da parte del Committente di richiedere la verifica della taratura dello strumento di misura al Fornitore in corso di esecuzione.

Il *Rilievo Geometrico Edile* dovrà essere eseguito tramite le opportune misurazioni totali e parziali di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sia esterne che interne, in modo da evitare errori di misurazione e/o interpretazione delle misure e/o della strumentazione utilizzata. Tali misurazioni dovranno essere rappresentate in pianta nel file in formato vettoriale DWG.

Il risultato del *Rilievo Geometrico Edile* dovrà essere fornito sul file in formato file DWG, riportando in pianta le seguenti informazioni:

- Misurazione complessiva di tutti gli edifici (totali e parziali). Larghezza. Lunghezza, Altezza
- Superficie complessiva (lorda e netta): piano, unità immobiliare, vano/i, scale, ascensori, ecc.
- Altezze: totale degli edifici, di ogni piano, di ogni vano
- Distanze: dai confini, da altri edifici, ecc.
- Destinazione d'uso e superfici
- Tipo di murature: evidenziare la struttura portante (per es. pilastri in c.a.)
- Tipo di pavimenti (porcellana, marmo, cemento, linoleum, legno, ecc.)
- Tipo di rivestimenti sulle pareti (intonaco, legno, marmo, carta parati, ecc.)
- Eventuale presenza di controsoffitti e tipo materiale (cartongesso o altro)
- Eventuale presenza di elementi di pregio (a pavimento, muratura, soffitto, ecc.)
- Eventuali presenza di elementi "anomali" (rifiuti, arredi non previsti, ecc.)

Il *Rilievo Geometrico Edile*, dovrà sempre essere integrato con il *Rilievo Fotografico* (vedasi paragrafo *Rilievo Fotografico*) di ogni elemento dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo ritenuto importante. Dovranno essere realizzate le seguenti minime riprese fotografiche:

- Tutti prospetti interni ed esterni
- Tutti gli elementi significati degli edifici e/o delle parti comuni e/o di U.I. e/o ogni vano
- Tutte le attrezzature fisse non rimovibili (ad es., cucina in muratura)
- Tutti gli elementi di pregio esterno o interno (per es. monumento, fontana esterna, camino con fregi, soffitto a volta, ecc.)
- Altro particolarmente importante e significativo

Il *Rilievo Edile* dovrà consentire di elaborare i seguenti report di carattere grafico (tematismi con file DWG):

- Pianta superfici occupate e non occupate (tematismo su DWG)
- Pianta destinazione d'uso (tematismo su DWG)
- Pianta locatari in corso (tematismo su DWG)
- Altro

Dati da rilevare e riportare sul DWG.

Misurazioni parti esterne (area) (scala 1: 500 e/o 1:200 e/o 1:100)

Il Fornitore dovrà eseguire misurazioni esterne a vari livelli (parti esterne dell'Immobile e/o dell'Area/Immobile a Sviluppo, parti comuni, ecc.) per avere l'esatto rilievo di tutte le parti costruttive edili esterne. Viene richiesto di riportare sul DWG la tipologia e la localizzazione di ogni parte/componente rilevato:

Perimetrazione e accessi

- Sedime area e sedime edifici
- Recinzione: tipologia (mattoni, metallica, legno, ecc.), lunghezza, altezza
- Cancelli: tipologia (metallico, legno, ecc.) carrabile, pedonale, larghezza
- Rampa Carrabile: pendenza,
- Rampa Pedonale: pendenza, a norma secondo la normativa sulle barriere architettoniche (sì/no, perché no), eventuale presenza di mappe tattili per non vedenti

Aree esterne

- Pianta/arbusti presenti: nome pianta
- Pavimentazione esterna pedonale: tipo materiale (cemento, gres, legno ecc.), superficie mq.
- Pavimentazione esterna carrabile: tipo materiale (cemento, ghiaia, ecc.), superficie mq.
- Parcheggi: pubblici, esclusivi, handicap, coperti
- Pensiline e/o tettoie: tipo tettoia (legno, metallo, ecc.)
- Fossa settica e/o Imhoff e/o vasca biologica
- Depuratore
- Centrale Termica
- Serbatoio combustibile
- Altri componenti esterni (solo localizzazione in pianta):
 - Impianto Depurazione
 - Impianto Fognario
 - Impianto Illuminazione
 - Impianto Video sorveglianza
 - Impianto Antintrusione
 - Impianto Accessi
 - Impianto Irrigazione
 - Impianto da fonti rinnovabili
 - Altri impianti
- Altro:
 - Altre componenti edili esterne non comprese tra quelli sopra elencate e di cui si possono rilevare la posizione e il tipo

Misurazioni parti edili interne ed esterne (scala 1: 100 e/o 1:50)

Il Fornitore dovrà eseguire misurazioni interne ed esterne a vari livelli (su parti comuni, singole unità immobiliari, ecc.) per avere l'esatto rilievo di tutte le parti edili. Viene richiesto di riportare sul DWG la tipologia e la localizzazione di ogni parte edile/costruttiva rilevata:

Misurazioni esterne all'Immobile (scala 1: 100)

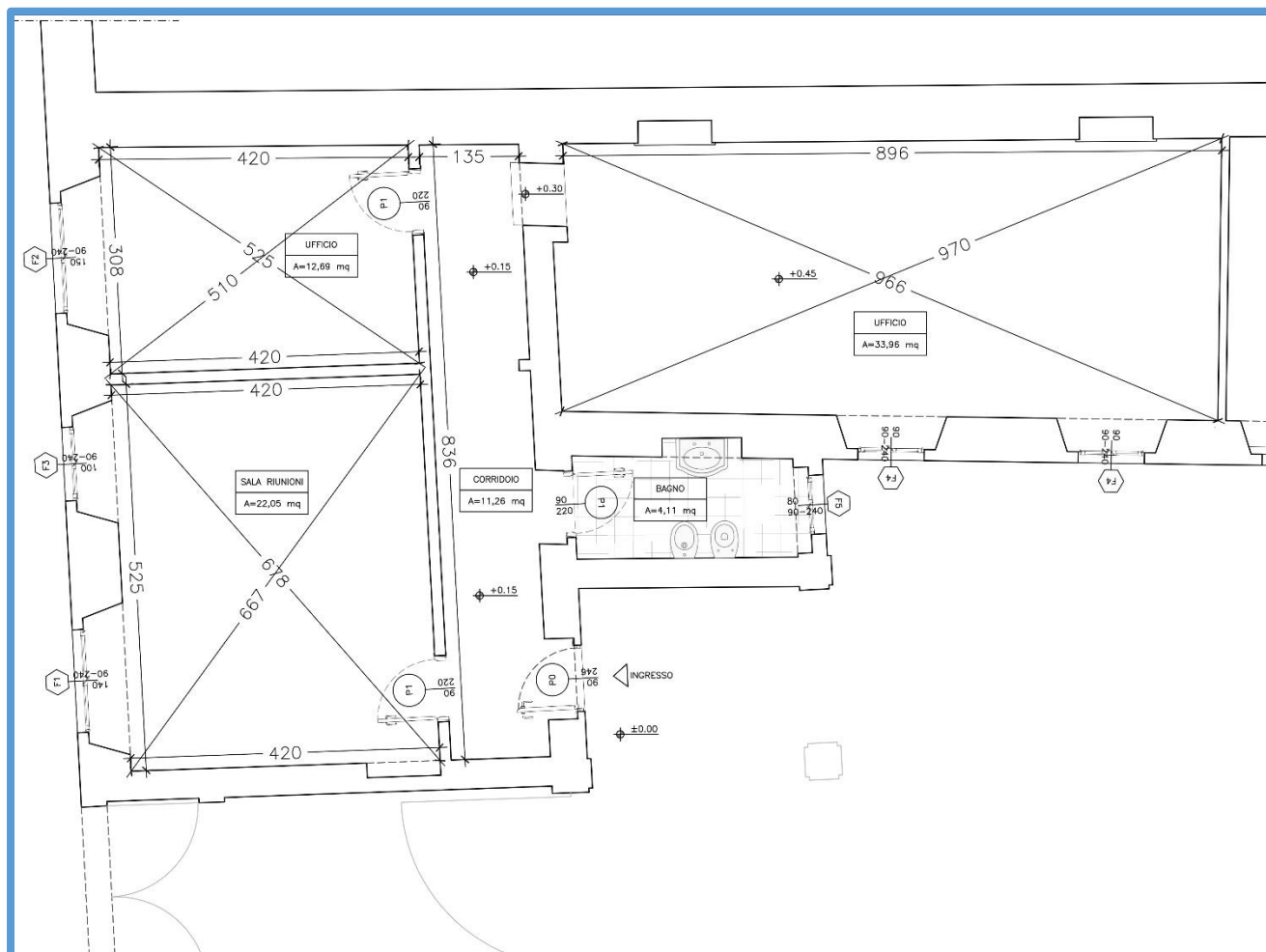
- Sedime di ogni Unità Immobiliare e parti comuni
- Muratura esterna (facciate): mattoni faccia vista, laterizio + intonaco, cemento armato, vetro, ecc.,
- Copertura (tetto): piano calpestabile, piano non accessibile, a falde, misto
- Copertura (tetto): eventuale presenza di impianti da fonti rinnovabili
- Finitura facciate: intonaco, pietra, vetro-facciata, decorazioni ecc. Riportare nei prospetti le eventuali decorazioni presenti (lesene, paraste, ecc.)
- Percorsi Verticali – Scala interna: codice scala, una rampa, due rampe, tre rampe, quattro rampe, ecc.), a norma sì/no, no perché
- Percorsi Verticali – Scala esterna: codice scala, (una rampa, due rampe, tre rampe, quattro rampe, ecc.), a norma (sì/no, no perché)
- Parcheggi interni e/o garage di pertinenza dell'Unità Immobiliare: codice, superficie
- Parcheggi esterni di pertinenza dell'Unità Immobiliare: codice, superficie
- Garage, box auto, magazzini/cantine di pertinenza dell'Unità Immobiliare: codice, superficie
- Pluviali e canali deflusso acque
- Fognature e/scarichi e/o pozzetti
- Fossa settica e/o Imhoff e/o vasca biologica

- Depuratore
- Centrale termica
- Serbatoio combustibile
- Altro

Misurazioni interne riferite ad ogni Piano (scala 1: 100)

- Codice Unità Immobiliare (localizzazione, complesso edilizio, edificio, piano), m. quadri superficie lorda complessiva, m. quadri superficie utile complessiva (somma di tutti i vani), m. quadri superficie terrazze e/o poggiali accessibili
- Struttura portante: evidenziare le strutture portanti (pilastri in c.a. e/o strutture metalliche)
- Pareti: tipologia (intonaco + tinteggiatura, muratura mattoni faccia vista, pareti mobili, parete c.a., parete legno, ecc.)
- Strutture di rivestimento: evidenziare i rivestimenti parietali
- Sistemi di oscuramento finestre esterni: tipologia (scuri, persiane, ecc.)
- Sistemi di controsoffittatura
- Pavimento: tipologia (legno, marmo, ecc.). Evidenziare i pavimenti "galleggianti"
- Finitura pareti interne: intonaco, pietra, legno ecc. Riportare nelle sezioni le eventuali decorazioni presenti (stucchi, fregi, affreschi, ecc.)
- Finestre verticali: tipologia (una anta, due ante), materiale (legno, alluminio, ecc.)
- Finestre orizzontali: tipologia (una anta, due ante), materiale (legno, alluminio, ecc.)
- Sanitari sui servizi igienici (lavello, water, bidet, doccia, ecc. riportarli in pianta con apposito disegno)
- Lavello e/o Cappa aspirata su cucina (riportarlo in pianta con apposito disegno)
- Lavatrice e/o altro componente tecnologico (riportare le eventuali prese di attacco)
- Altro

Il disegno sotto riportato (DWG) è un esempio di un *Rilievo Geometrico Edile* nel quale sono rappresentate le informazioni richieste (esempio di tipo esplicativo ma non esaustivo).



Calcolo Consistenza

Nell'attività di Rilievo Edile, Il Fornitore dovrà eseguire un ampio ed esaustivo calcolo delle consistenze edili. Tale attività è fondamentale per la corretta successiva valutazione di Due Diligence e pertanto il Fornitore dovrà porre molta attenzione nel non commettere errori e/o omettere qualche porzione di fabbricato nel calcolo complessivo.

Il Fornitore dovrà attraverso l'uso di polilinee AutoCAD, oppure tabelle di vario tipo, fornire l'esatta Consistenza edile dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Elenco superfici da elaborare (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Superficie Fondiaria
- Superficie Esterna
- Superficie di sedime
- Superficie Lorda (polilinea esterna muratura)
- Superficie Netta

- Superficie Netta complessiva dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo
- Superficie netta terrazze e/o poggiali per Unità Immobiliare
- Altro su richiesta del Committente

Elenco volumi da elaborare (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Volume complessivo dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo (dalla linea di terra alla linea di gronda salvo eventuale uso del sottotetto non abusivo con calcolo del volume tramite media dell'altezza massima e minima disponibile)
- Volume complessivo dell'Unità Immobiliare
- Volume di eventuali garage, magazzini, cantine ecc.
- Volume di eventuali abusi edilizi sanabili con apposita procedura autorizzativa
- Altro su richiesta del Committente

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilievo Edile con disegnati tutti gli elementi dell'Immobile su file DWG	
Tutte le foto su CD del Lotto-terreno	
Scheda Rilievo Fotografico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a <i>Sistema</i> (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Scheda Rilievo Edile in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Edile stampata in formato A3
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

5.4 Rilievo Geometrico Impiantistico

Il Fornitore dovrà eseguire un Rilievo Geometrico Impiantistico (di seguito Rilievo Impiantistico) dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo con il personale e la strumentazione adatta per questo tipo di attività (tecnico impiantista con misuratore laser, cordella metrica metallica, distanziometro, metro classico, ecc.). La strumentazione tecnica da utilizzare sarà a discrezione del Fornitore, purché consenta l'esecuzione di un Rilievo Impiantistico ottimale e dovrà essere certificata e tarata per tutto il corso dell'attività con facoltà da parte del Committente di richiedere la verifica della taratura dello strumento di misura al Fornitore in corso di esecuzione.

Il Rilievo Geometrico Impiantistico dovrà essere eseguito tramite le opportune misurazioni totali e parziali di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sia esterne che interne, per rappresentare in modo completo e dettagliato tutti gli impianti visibili. Non viene richiesto al Fornitore lo smontaggio degli impianti, ma solo un rilievo delle parti "a vista". Tali misurazioni dovranno essere rappresentate in pianta nel file in formato vettoriale DWG.

Il risultato del Rilievo Impiantistico dovrà essere fornito sul file in formato DWG, riportando in pianta le seguenti informazioni:

Dati da rilevare e riportare sul DWG:**Misurazioni Impianti esterni (scala 1: 500 e/o 1:200 e/o 1:100)**

Il Fornitore dovrà eseguire misurazioni esterne a vari livelli (parti esterne dell'Immobile e/o del Lotto, Parti comuni, ecc.) per avere l'esatto rilievo di tutte le parti impiantistiche esterne. Viene richiesto di riportare sul DWG la tipologia e la localizzazione di ogni impianto rilevato:

Impianto elettrico su accessi esterni

- Cannello: posizione di apertura/chiusura
- Cannello: video citofono
- Portone basculante carraio: posizione di apertura/chiusura
- Porte/portoncini: posizione di apertura/chiusura
- Altro

Impianto fognario esterno

- Impianto Fognario
- Vasca biologica o fossa settica (Imhoff o altro)
- Pompe di risalita acque piani interrati
- Altro

Impianto depurazione esterno

- Impianto depurazione
- Depuratore
- Vasche di raccolta
- Altro

Impianto riscaldamento esterno

- Centrale Termica
- Serbatoio combustibile
- Canna fumaria

Impianto protezione cariche atmosferiche esterno

- Gruppo impianto protezione cariche atmosferiche
- Quadro
- Altro

Impianto messa a terra esterno

- Impianto messa a terra
- Pozzetti con puntazze
- Altro

Impianto anti incendio esterno

- Gruppo spegnimento incendi
- Estintore
- Cartellonistica di segnalazione
- Cassetta esterna
- Manichetta/idrante

- Vasca di raccolta bacino idrico (interrata e/o esterna)
- Altro

Impianti da fonti rinnovabili esterni

- Impianto solare termico (posizione pannelli e posizione quadro)
- Impianto fotovoltaico (posizione pannelli e posizione quadro)
- Impianto geo termico
- Impianto a biomassa
- Impianto eolico

Altri impianti esterni

- Impianto Illuminazione esterna
- Impianto Video sorveglianza esterna
- Impianto Antintrusione esterno
- Impianto Accessi
- Impianto Irrigazione aree Verdi
- Altri impianti esterni non compresi tra quelli sopra elencati e di cui si possono rilevare la posizione e il tipo

Misurazioni impianti interni (scala 1: 100 e/o 1:50)

Il Fornitore dovrà eseguire misurazioni interne a vari livelli (su parti comuni, singole unità immobiliari, ecc.) per avere l'esatto rilievo di tutte le parti impiantistiche interne. Viene richiesto di riportare sul DWG la tipologia e la localizzazione di ogni impianto rilevato:

Impianto elettrico

- Quadro elettrico
- Cabina di trasformazione
- Gruppo elettrogeno
- Punti prese corrente (frutti)
- Punti prese dati (Tv e Web)
- Altro

Impianto illuminazione

- Corpi illuminanti
- Luci emergenza
- Altro

Impianto riscaldamento

- Centrale Termica (autonoma e/o centralizzata)
- Serbatoio combustibile
- Canna fumaria
- Quadro di regolazione
- Corpi scaldanti (fan coil o radiatori o altro)
- Caminetto o stufa fissa (se presenti)
- Altro

Impianto condizionamento/raffrescamento

- Impianto condizionamento (posizione gruppo motore e frigo)
- Bocchette ventilazione
- Altro

Impianto ascensore/montacarichi

- Ascensore e/o montacarichi (dimensioni)
- Rampa mobile
- Altro

Impianto idrico sanitario

- Sanitari sui servizi igienici (lavello, water, bidet, doccia, ecc. riportarli in pianta con apposito disegno)
- Lavello e/o Cappa aspirata su cucina (riportarlo in pianta con apposito disegno)
- Lavatrice e/o altro componente tecnologico (riportare le eventuali prese di attacco)
- Altro

Impianto anti incendio

- Porte taglia fuoco (tipo di apertura; con o senza maniglione)
- Estintore
- Sprinkler
- Avvisatore acustico
- Cartellonistica vie di fuga
- Gruppo spegnimento incendi
- Cassetta interna
- Manichetta/idrante
- Altro

Impianto da fonti rinnovabili

- Quadro e/o elemento di lettura e verifica dell'impianto

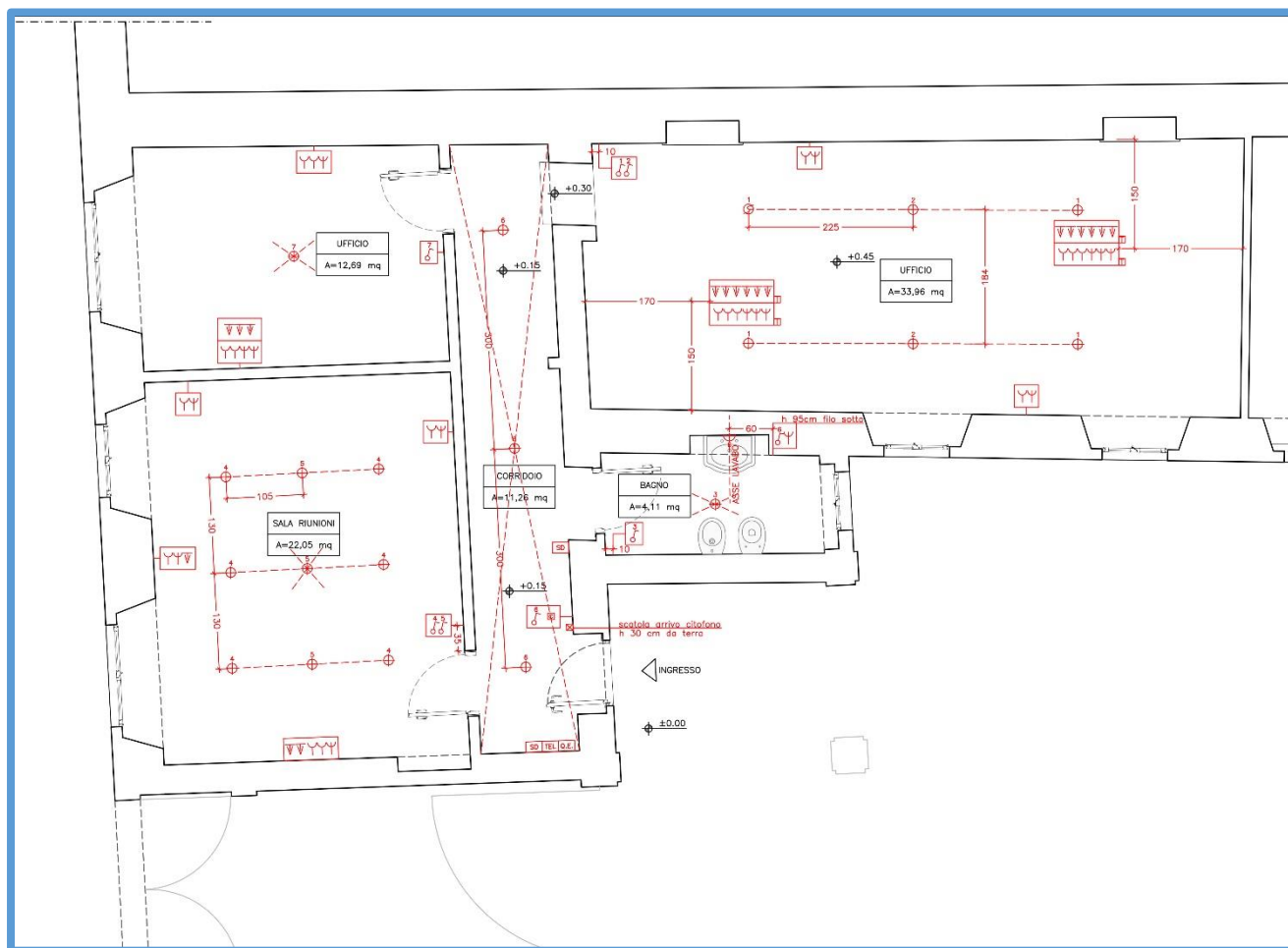
Contatori utenze

- Contatore acqua
- Contatore gas
- Contatore elettrico
- Contatore teleriscaldamento
- Contatori impianti da fonti rinnovabili
- Altro

Altri impianti interni

- Altri impianti interni non compresi tra quelli sopra elencati e di cui si possono rilevare la posizione e il tipo

Il disegno sotto riportato (DWG) è un esempio di un *Rilievo Impiantistico* nel quale sono rappresentate le informazioni richieste (esempio di tipo esplicativo ma non esaustivo).



Il *Rilievo Impiantistico*, dovrà sempre essere integrato con *Rilievo Fotografico* (vedasi paragrafo *Rilievo Fotografico*) di ogni elemento dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo ritenuto importante.

Dovranno essere realizzate le seguenti minime riprese fotografiche:

- Quadri elettrici e contatori,
- Corpi illuminanti, corpi scaldanti, corpi raffrescanti
- Porte taglia fuoco, cartellonistica ed estintori
- Tutte le targhe identificative degli impianti, riportanti dati utili (tipo; data; istruzioni ecc.)
- Altro particolarmente importante e significativo

Calcolo Consistenza

Nell'attività di *Rilievo Impiantistico* il Fornitore dovrà eseguire un ampio ed esaustivo calcolo delle consistenze impiantistiche. Tale attività è fondamentale per la corretta successiva valutazione di Due Diligence e pertanto il Fornitore dovrà porre molta attenzione nel non commettere errori e/o omettere qualche porzione di fabbricato nel calcolo complessivo.

Il Fornitore attraverso l'uso layer di AutoCAD, oppure di polilinee AutoCAD, oppure di tabelle di vario tipo, oppure di schemi, dovrà fornire l'esatta Consistenza impiantistica dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Di ogni impianto rilevato il Fornitore dovrà fornire una scheda di analisi e consistenza.

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilievo Impiantistico con disegnati tutti gli elementi dell'Immobile su file DWG	
Tutte le foto su CD del Lotto-terreno	
Scheda Rilievo Fotografico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a Sistema (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Scheda Rilievo Impiantistico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Impiantistico stampata in formato A3
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

5.5 Rilievo Scanner 3D

Il *Rilievo Scanner 3D* sarà eseguito attraverso l'utilizzo di uno strumento "Laser Scanner 3D" e sarà realizzato solo per edifici di notevole pregio architettonico.

Il *Rilievo Scanner 3D*, dovrà essere eseguito dal fornitore utilizzando uno scanner di media e/o lunga portata idoneo a restituire nuvole di punti in coordinate spaziali X, Y, Z. Le dimensioni della maglia di scansione potranno variare, all'interno della stessa opera, da un minimo di 3 mm ad un massimo di 8 cm sulla superficie dell'oggetto a seconda dell'elemento da rilevare. In ogni caso il passo di scansione dovrà essere compatibile con le dimensioni delle singole forme geometriche dell'elemento costruttivo, in modo da garantire un rilievo dettagliato soprattutto laddove sia richiesto di rilevare trabeazioni, paraste, aggetti architettonici su edifici/palazzi particolarmente complessi. Il *Rilievo Scanner 3D* dovrà essere sovrapposto al Rilievo del Lotto-Terreno, in modo da poter ricostruire il modello dell'Immobile in 3D visualizzando anche il suo intorno (immobili confinanti, recinzioni, terreni, ecc.).

Per ogni *Rilievo Scanner 3D* dovranno essere posizionati i punti di stazione dello strumento, con chiodi di tipo topografico con sottostante rondella metallica, infissi su strutture stabili esistenti o appositamente realizzate, al fine di garantire le ripetibilità delle misure eseguite. Ogni punto di dovrà essere numerato con il suffisso ed una numerazione consecutiva univoca.

Zone d'ombra

Dovranno prevedersi diversi punti di stazione dello strumento al fine di ridurre al minimo le zone d'ombra, cioè quelle lacune della nuvola di punti generate da un ostacolo che impedisce al raggio laser di scansionare determinate parti dell'Immobile. A tal proposito il Fornitore valuterà i punti più corretti in cui posizionare il Laser Scanner 3D, e se necessario utilizzerà (senza alcun onere aggiuntivo per il Committente) anche trabattelli mobili (o altro) per consentire di rilevare le parti in quota (tetti e/o aggetti) dell'immobile.

Durante l'attività di *Rilievo Scanner 3D*, saranno tollerate, solo in condizioni eccezionali (scarpate e/o vegetazioni inaccessibili da segnalare al Committente) zone d'ombra per un massimo non superiore al 2,5 % della superficie totale delle superfici scansionate.

Compatibilità dei dati forniti dal Fornitore

I file ottenuti dalle scansioni Laser saranno costituiti da nuvole di punti tridimensionali aventi coordinate riferite al sistema di coordinate avente origine nel centro ottico dello strumento, con l'asse Z verticale e coincidente con il suo asse strumentale e con il piano XY ad esso ortogonale. In ogni caso il risultato finale ottenuto dovrà essere un modello tridimensionale gestibile attraverso un normale personal computer con applicativi AutoCAD e per il quale dovrà anche essere fornito l'eventuale software che ne consenta la visualizzazione in 3D in modalità web browser e/o Client-Server senza alcun onere aggiuntivo per il Committente (fornitura di licenza dell'applicativo di lettura 3D).

Caratteristiche del Rilievo in 3D

Il servizio di scansione dell'edificio in 3D dovrà comprendere:

- Georeferenziazione del rilievo rispetto al sistema al sistema piano UTM – WGS84 (fuso 32) di coordinate Nord, Est, Elevazione orientato rispetto ai capisaldi della rete IGM95.
- File delle nuvole di punti laser scanner in formato ASCII o PTZ contenenti le informazioni di coordinate Nord, Est, Quota, il valore di intensità ed i valori riferiti ai colori RGB, separate dal carattere TAB (ASCII 9)
- File DWG 3D delle porzioni acquisite con maggior dettaglio
- File dei punti di dettaglio formato ASCII contenenti le informazioni di coordinate Nord, Est, Quota
- Ricostruzione navigabile accurata e completa del modello 3D dell'edificio
- Per la parte esterna del volume: rilievi 3D di tutta la parte visibile dell'edificio comprensiva delle coperture
- Per la parte esterna delle facciate: rilievi 3D di tutta la facciata (prospetto) indicata dal Committente con un maggiore grado di dettaglio di scansione
- Per la parte interna: rilievi 3D dei vani interni indicati dal Committente

Tipi di Rilievi 3D

Rilievo Volumetrico 3D di base

Rilevamento con strumento Laser 3D tramite scansione con “nuvola di punti”, creazione modello immobile in 3D. Il Fornitore dovrà fornire: modello Immobile in 3D + misurazioni complessive immobile (altezza, larghezza, lunghezza, ecc.) + superfici lotto (file DWG) + calcolo della consistenza Immobile (superfici e volumi)

Rilievo Volumetrico 3D con prospetti e sezioni

Rilevamento con strumento Laser 3D tramite scansione con “nuvola di punti”, creazione modello immobile in 3D. Il Fornitore dovrà fornire: modello Immobile in 3D + prospetti e sezioni in formato vettoriale DWG + immagine raster dei prospetti da sovrapporre ai prospetti vettoriali + misurazioni complessive Immobile (altezza, larghezza, lunghezza, ecc.) + superfici lotto (file DWG) + calcolo della consistenza Immobile (superfici e volumi)

Rilievo alta definizione prospetti

Rilevamento con strumento Laser 3D tramite scansione in alta definizione con “nuvola di punti”, creazione modello facciata-prospetto in 3D. Il Fornitore dovrà fornire: modello facciata 3D in alta definizione + prospetti e sezioni in formato vettoriale DWG + immagine raster dei prospetti da

sovrapporre ai prospetti vettoriali + misurazioni complessive prospetti (altezza, larghezza, lunghezza, ecc.) + calcolo della consistenza prospetti (superfici)

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilievo Scanner 3D con coordinate stazione scanner su file DWG	
Rilievo Scanner 3D con disegnati tutti gli elementi file DWG	
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a Sistema (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Scheda Rilievo Scanner 3D in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Scanner 3D stampata in formato A3
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

5.6 Rilievo Geometrico da ufficio

Per *Rilievo Geometrico da ufficio* si intendono alcune attività propedeutiche al Rilievo Geometrico con attività sul campo o alternative allo stesso, cioè di semplice disegno in formato vettoriale da ufficio (da "Operatore CAD") senza ricorrere alla verifica delle misurazioni in loco.

Digitalizzazione disegni cartacei

Il Fornitore dovrà digitalizzare in file vettoriali DWG, i disegni in formato cartaceo forniti dal Committente. I disegni potranno essere in formato cartaceo variabile (A4, A3, A2, A1, A0) e in scala variabile (da 1:2000 a 1:10).

Compatibilmente con la qualità di informazioni contenute nel disegno cartaceo, i disegni in formato vettoriale (DWG) dovranno essere composti dai seguenti elaborati (un file per ogni elaborato):

- Planimetria esterna con evidenza del lotto di pertinenza e del sedime dell'edificio con (se visibili) il dettaglio delle piantumazioni, dei percorsi carrai e pedonali, di eventuali impianti, di recinzioni e ingressi, di eventuali tettoie e/o altro
- Tutti i piani (entro e fuori terra) + piano di copertura, con evidenza se visibili per ogni vano di tutte le informazioni relative alle caratteristiche dello stesso e alla presenza di impianti di vario tipo
- Tutti i prospetti interni ed esterni con eventuale utilizzo di ombreggiature atte ad evidenziare eventuali livelli diversificati delle facciate
- Almeno due sezioni per ogni corpo di fabbrica con eventuale utilizzo di ombreggiature atte ad evidenziare eventuali livelli diversificati

I disegni in formato vettoriale, dovranno essere forniti dal Fornitore al Committente, con le seguenti informazioni minime:

- Sul cartiglio di ogni tavola: codifica file, codifica disegno, codifica edificio, codifica commessa, nome per esteso dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo, data disegno, logo Agenzia del demanio e Invimit, nome disegnatore;
- Su ogni tavola: inquadramento territoriale in scala variabile da 1:2000 e/o 1:5000 ovvero localizzazione dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo
- Per ogni tavola: squadratura del disegno (cartiglio + squadratura);
- Per ogni tavola: scalatura del disegno - utilizzo di layer e penne con colori diversi;
- Altro che il Committente definirà in fase di ingegnerizzazione dei disegni.

Tutti i disegni in formato vettoriale, dovranno essere consegnati dal Fornitore al Committente in formato elettronico su apposito CD riportante: etichetta con logo Agenzia del demanio e Invimit, data rilievo, codifica disegno, nome edificio (per esteso).

I file dei disegni oltre ad essere in formato vettoriale DWG, dovranno anche essere in formato PDF e contenuti nel CD consegnato al Committente.

Tutti i disegni in formato vettoriale dovranno essere stampati su carta in formato A3 e consegnati al Committente in schede plastificate formato A3 (una per ogni Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo): nella fase di stampa in formato A3, le misurazioni e i testi contenuti nel DWG, dovranno essere "riscalati" per consentirne una corretta lettura.

Calcolo Consistenza

Nell'attività di *Rilievo Geometrico da ufficio*, Il Fornitore dovrà eseguire un ampio ed esaustivo Calcolo delle Consistenze. Tale attività è fondamentale per la corretta successiva valutazione di Due Diligence e pertanto il Fornitore dovrà porre molta attenzione nel non commettere errori e/o omettere qualche porzione di fabbricato nel calcolo complessivo.

Il Fornitore dovrà attraverso l'uso di polilinee DWG, oppure tabelle di vario tipo, fornire l'esatta Consistenza dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Elenco superfici da elaborare (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Superficie Fondiaria
- Superficie Esterna
- Superficie di sedime
- Superficie Lorda (polilinea esterna muratura)
- Superficie Netta
- Superficie Netta complessiva dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo
- Superficie netta terrazze e/o poggioli per Unità Immobiliare
- Altro su richiesta del Committente

Elenco volumi da elaborare (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Volume complessivo dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo (dalla linea di terra alla linea di gronda salvo eventuale uso del sottotetto non abusivo con calcolo del volume tramite media dell'altezza massima e minima disponibile)
- Volume complessivo dell'Unità Immobiliare
- Volume di eventuali garage, magazzini, cantine ecc.
- Volume di eventuali abusi edilizi sanabili con apposita procedura autorizzativa

- Altro su richiesta del Committente

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilievo Geometrico da ufficio con disegnati tutti gli elementi del Lotto e Immobile in file DWG	
Scheda Rilievo Geometrico da ufficio in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Geometrico da ufficio stampata in formato A3
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

6 Rilevamento di Dettaglio

Il Fornitore dovrà eseguire un *Rilevamento di Dettaglio* dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo con la strumentazione ed il personale adatto per questo tipo di attività (misuratore laser, cordella metrica metallica, distanziometro, metro classico, ecc.). La strumentazione tecnica da utilizzare sarà a discrezione del Fornitore, purché consenta l'esecuzione di un *Rilevamento di Dettaglio* ottimale e dovrà essere certificata e tarata per tutto il corso dell'attività con facoltà da parte del Committente di richiedere la verifica della taratura dello strumento di misura al Fornitore in corso di esecuzione.

Il *Rilevamento di Dettaglio* dovrà essere eseguito tramite varie verifiche e/o misurazioni di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sia esterne che interne, per rilevare e analizzare in modo preciso tutti gli elementi edili-strutturali e tecnologici-impiantistici presenti. Non viene richiesto al Fornitore lo smontaggio delle componenti edili e/o tecnologiche ma una approfondita verifica "a vista". Tali informazioni dovranno essere riportate nel Sistema Informativo Invimit.

Il risultato del *Rilevamento di Dettaglio* dovrà consentire di produrre dei reports di analisi sia a livello generale (tutto il Portafoglio Immobiliare) che a livello puntuale (analisi di un solo Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo). Oltre ai reports che dovranno essere generati dal Sistema Informativo Invimit, dovranno essere compilate dal Fornitore apposite schede secondo le indicazioni fornite dal Committente.

Le informazioni che il Fornitore nel *Rilevamento di Dettaglio* dovrà analizzare saranno divise in:

Unità Costruttive:

- Strutture portanti
- Tamponature verticali esterne
- Tamponature verticali interne
- Tamponature orizzontali interne
- Elementi di pregio
- Collegamenti verticali
- Aree comuni

Unità Tecnologiche:

- Impianto idrico-sanitario
- Impianto riscaldamento
- Impianto condizionamento/raffrescamento
- Impianto elevatore
- Impianto antincendio
- Impianto anti intrusione
- Impianto video sorveglianza
- Impianto controllo accessi
- Impianto cabina trasformazione MT/BT
- Impianto sollevamento acque fognarie (piani interrati)
- Impianto depurazione
- Impianti speciali
- Impianti da fonti rinnovabili

- Contatori utenze

Il *Rilevamento di Dettaglio*, dovrà sempre essere integrato con *Rilievo Fotografico* di ogni elemento ritenuto importante dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Dovranno essere realizzate le seguenti minime riprese fotografiche:

- Tutti gli elementi strutturali significativi
- Tutti gli elementi tecnologici significativi
- Tutte le criticità di tipo manutentivo
- Tutti gli elementi di rilevante importanza in merito all'analisi critica che si sta conducendo

Il *Rilievo Fotografico* dovrà essere consegnato dal Fornitore al Committente tramite una schedatura fotografica dei punti critici analizzati dopo il Rilievo di Dettaglio ("A" o "B"): tale schedatura fotografica dovrà evidenziare su una planimetria la posizione di ogni foto-punto critico, in modo da consentire al Committente di individuare la posizione del punto critico e la sua foto esemplificativa.

Per eseguire l'attività di *Rilevamento di Dettaglio* verranno consegnati al Fornitore -se disponibili-, tutti gli elaborati grafici cartacei dell'archivio tecnico immobiliare, oppure i file in formato vettoriale (DWG): tale documentazione sarà utile al Fornitore come documentazione di analisi di base propedeutica alle attività del Rilevamento di Dettaglio.

Il Fornitore dovrà effettuare vari sopralluoghi conoscitivi per eseguire il *Rilevamento di Dettaglio*, in numero a sua libera scelta ma comunque previa comunicazione di richiesta di accesso al Committente.

Il *Rilevamento di Dettaglio* sarà costituito da due tipi di Rilevamento:

- *Rilevamento di Dettaglio "A"*
- *Rilevamento di Dettaglio "B"*

Il *Rilevamento di Dettaglio "A"* sarà costituito da:

- Rilevamento di tutte le parti esterne (costruttive e/o tecnologiche)
- Rilevamento di tutte le parti in comune (costruttive e/o tecnologiche)

Il *Rilevamento di Dettaglio "B"* sarà costituito da:

- Rilevamento di tutte le parti interne (costruttive e/o tecnologiche)

Il Committente potrà incaricare al Fornitore di eseguire solo un tipo di Rilevamento di Dettaglio, a suo insindacabile giudizio, in base alle caratteristiche dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo e alla documentazione fornita dal soggetto proprietario.

Nell'attività di *Rilevamento di Dettaglio* il Fornitore dovrà analizzare e catalogare i vari elementi costruttivi e/o tecnologici e compilare apposite "*tabelle menù a tendina*" per categorie (*Classi* e *Sotto Classi*) nel *Sistema Informativo Invimit*, accedendo al sistema in modalità web-browser.

Esempio di tabella del S.I. da compilare da parte del Fornitore:

Campo Predefinito	Campo Predefinito	Tabella a tendina da compilare
CLASSI	SOTTO CLASSI	ELEMENTI
STRUTTURE	Strutture di	Muratura

PORTANTI	fondazione	Pali
		Platea in c.a.
		Plinti in c.a.
		Trave in. c.a. rovescia

Dopo aver compilato la tabella Elementi, il Fornitore dovrà compilare la tabella Giudizio come nell'esempio sotto:

Campo Predefinito	Campo Predefinito	Tabella a tendina da compilare	Tabella a tendina da compilare
CLASSI	SOTTO CLASSI	ELEMENTI	GIUDIZIO
STRUTTURE PORTANTI	Strutture di fondazione		Ottimo
			Buono
		Platea in c.a.	Discreto
		.	Insufficiente
			Pessimo

Nel caso dell'esempio sopra riportato, è stato scelto (in giallo) l'Elemento "Platea in c.a." associandolo ad un Giudizio "Buono".

La tabella sotto, è la Descrizione del *Giudizio* che il Fornitore dovrà valutare nella fase di analisi di ogni Elemento costruttivo e/o tecnologico.

Tipo giudizio	Descrizione Giudizio
Ottimo	Elemento tecnologico e/o impiantistico in condizioni ottime, di nuova installazione e/o uso. Per la parte edile trattasi di ottimo stato manutentivo che cioè non presenta alcun degrado manutentivo e/o presenza di muffe, umidità, fessurazioni, cedimenti
Buono	Elemento tecnologico e/o impiantistico in condizioni buone ed in uso senza alcuna criticità o necessità di manutenzione. Per la parte edile trattasi di buono stato manutentivo che cioè non presenta grandi degradi manutentivi se non lievi presenze di vetustà non rilevanti ai fini dell'uso dell'elemento considerato
Discreto	Elemento tecnologico e/o impiantistico in condizioni discrete, in uso che necessità di manutenzione ordinaria. Per la parte edile trattasi di discreto stato manutentivo che cioè presenta degradi manutentivi localizzati con necessità di parziali interventi manutentivi ai fini dell'uso dell'elemento considerato
Insufficiente	Elemento tecnologico e/o impiantistico in condizioni insufficienti e/o non a norma con necessità di manutenzione straordinaria Per la parte edile trattasi di insufficiente stato manutentivo che cioè presenta degradi manutentivi di grande entità con necessità di interventi manutentivi consistenti ai fini dell'uso dell'elemento considerato
Pessimo	Elemento tecnologico e/o impiantistico in condizioni pessime e/o

	assolutamente non a norma di legge con necessità di manutenzione straordinaria immediata e urgente. Per la parte edile trattasi di grave stato manutentivo che cioè presenta degradi manutentivi di grande entità con necessità di interventi manutentivi straordinari e/o di ristrutturazione ai fini dell'uso dell'elemento considerato. Il mancato intervento manutentivo e/o di ripristino può causare pericolo per la pubblica incolumità data la gravità dello stato manutentivo rilevato
--	---

Importante. Il Fornitore dovrà confrontare la documentazione cartacea con lo stato di fatto, facendone una attenta analisi critica attraverso le seguenti fasi:

- **Acquisizione e verifica** della documentazione esistente (per es. dichiarazione di conformità dell'installatore corredata dallo schema impianto eseguito e certificazione Camera commercio, certificato di collaudo, nulla osta enti preposti, certificati di verifiche periodiche, progetto impiantistico esecutivo, schede tecniche impianti, manuali d'uso, prescrizioni progettuali e normative, ecc.)
- **Sopralluogo tecnico conoscitivo** con *Rilevamento di Dettaglio* presso l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo
- **Analisi e confronto** tra stato di fatto e documentazione recepita
- **Valutazione critica della conformità** edile e/o tecnologica-impiantistica e individuazione di eventuali carenze manutentive e legislative (a fronte di nuovi disposti normativi)

Il Fornitore dovrà analizzare e rilevare anche gli Impianti in comune (per es. ascensore in condominio) amministrati da un soggetto terzo, ma che potrebbero non essere stati correttamente gestiti/manutenuti e quindi presentare comunque criticità di tipo manutentivo e/o normativo.

6.1 Rilevamento di Dettaglio “A”

Il Fornitore dovrà eseguire un *Rilevamento di Dettaglio “A”* dell'Immobile e/o Area-Immobile a Sviluppo con la strumentazione ed il personale adatto per questo tipo di attività (capacità di analizzare gli ammaloramenti manutentivi e/o le criticità tecnologico-impiantistiche e/o normative). La strumentazione da utilizzare sarà a discrezione del Fornitore, purché consenta una analisi tecnica manutentiva ottimale (utilizzo di strumentazione fotografica, schede cartacee di analisi, ecc.) e sarà gradito (ove possibile) l'eventuale uso di strumentazione tipo Mobile cioè Tablet integrati col Sistema Informativo Invimit.

Il *Rilevamento di Dettaglio “A”* dovrà essere eseguito tramite varie verifiche e/o misurazioni di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sia esterne che interne, in modo da rilevare e analizzare accuratamente tutti gli elementi edili-strutturali e tecnologici-impiantistici presenti. Non viene richiesto al Fornitore lo smontaggio delle componenti edili e/o tecnologiche ma una approfondita verifica “a vista”. Tali informazioni dovranno essere riportate nel Sistema Informativo Invimit.

Il *Rilevamento di Dettaglio “A”*, dovrà sempre essere integrato con *Rilievo Fotografico* (vedasi paragrafo “*Rilievo Fotografico*”) di ogni elemento ritenuto importante dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Le informazioni che il Fornitore nel *Rilevamento di Dettaglio "A"* dovrà acquisire, saranno:

CLASSI	SOTTO CLASSI	ELEMENTI	NOTE
STRUTTURE PORTANTI	di fondazione	muratura	
		pali	
		platea in c.a.	
		plinti in c.a.	
		trave in c.a. rovescia	
	di elevazione	a setti in c.a.	
		altro	
		muratura portante	
		puntiforme in acciaio	
		puntiforme in c.a. (sistema trave-pilastro)	
		puntiforme in legno	
		mista	
		altro	
	di contenimento		
TAMPONATURE VERTICALI ESTERNE	pareti perimetrali	muratura	
		facciata continua in vetro	
		pannello c.a.	
		pannello con struttura acciaio	
		altro	
	finitura facciate	apparato decorativo	lesene, paraste, marcapiani, cornici, etc.
		semplice con cemento a vista	
		semplice con mattone faccia vista	
		semplice in "vetro strutturale"	
		semplice in pietra	
		semplice intonacata	
		misto	nei casi di alternanza materiali diversi e/o disomogeneità nel trattamento della facciata
	serramenti	alluminio	
		ferro	
		legno	
		legno-alluminio	
		piombo	
		PVC	

PARTIZIONI ORIZZONTALI ESTERNE	solai a terra	isolato sì/no	
	copertura	a falde in laterizio	
		a falde in latero cemento	
		a falde in c.a.	
		a falde in metallo	
		a falde in legno	
		piana in laterizio	
		piana in latero cemento	
		piana in c.a.	
		piana in metallo	
		piana in legno	
		mista	
	serramenti	alluminio	
		ferro	
		legno	
		legno-alluminio	
		piombo	
		PVC	
	balconi e logge		
	passerelle	acciaio	
		legno	
		a norma sì/no	
ELEMENTI DI PREGIO	elementi di pregio su parti comuni	fontana	
		affreschi	
		decorazioni	
		monumento	
		pozzo	
		altro	

COLLEGAMENTI VERTICALI	scale interne	muratura	
		c.a.	
		acciaio	
		legno	
		mista	
		altro	
	scale esterne	muratura	
		c.a.	
		acciaio	
		legno	
		mista	
		altro	
	rampa pedonale	muratura	
		c.a.	
		acciaio	
		legno	
		mista	
		altro	
	rampa carrabile	muratura	
		c.a.	
		acciaio	
		legno	
		mista	
		altro	
AREE COMUNI	recinzioni	metallica	
		c.a.	
		muratura	
		mista	
	accessi pedonali	pavimentato	
		sterrato	
		ghiaia	
		altro	
	accessi carrabili	pavimentato	
		sterrato	
		ghiaia	
		altro	
	verde	giardino in comune	
		giardino misto	
		parco di pertinenza	
	corti / chiostri		
	locali tecnici		
		a norma si/no	
	autorimessa interrata	a norma si/no	

CLASSI	SOTTO CLASSI	ELEMENTI	SOTTO ELEMENTI
IMPIANTO RISCALDAMENTO	caldaia impianto centralizzata	tipologia	centralizzata per un Immobile centralizzata per vari Immobili
		anno installazione	anno
		codice caldaia	campo descrittivo
		marca caldaia	campo descrittivo
		marca pompa	campo descrittivo
		modello pompa	campo descrittivo
		potenzialità al focolare in KW	campo numerico
		potenzialità nominale in KW	campo numerico
		ultima manutenzione eseguita	data
		libretto di impianto	si/no
		libretto di caldaia	si/no
		ditta installatrice	campo descrittivo
		ditta manutrice	campo descrittivo
		impianto in uso	si/no
		a norma di legge	si/no
	canna fumaria	a norma di legge	si/no
IMPIANTO ELETTRICO	quadro elettrico	codice quadro	campo descrittivo
		tipo di alimentazione	
		grado di protezione IP	
		a norma di legge	si/no
	impianto messa a terra	codice impianto	
		data ultima verifica	
		ditta installatrice	
		ditta manutrice	
		a norma di legge	si/no
	gruppo elettrogeno	codice impianto	
		marca	
		potenza kwa	
		tipo di alimentazione	
		ditta installatrice	
		ditta manutrice	
		a norma di legge	si/no
IMPIANTO PROTEZIONE CARICHE ATMOSFERICHE	protezione cariche atmosferiche	codice impianto	
		marca	
		potenza kwa	
		tipo di alimentazione	
		ditta installatrice	
		ditta manutrice	
		scheda ISPESL	si/no
		a norma di legge	si/no

IMPIANTO ELEVATORE	ascensore	codice impianto	
		anno installazione	
		anno collaudo	
		ditta installatrice	
		ditta manutentrice	
		n° di piani serviti	
		n° di fermate	
		matricola ISPELS	
		portata massima	
		ditta installatrice	ditta installatrice
		ditta manutentrice	ditta manutentrice
IMPIANTO ANTINCENDIO	estintori	a norma di legge	si/no
	idranti	codice idrante	
		ditta installatrice	
		ditta manutentrice	
		a norma di legge	si/no
	porte taglia fuoco	a norma di legge	
	sprinkler	a norma di legge	
IMPIANTO CABINA TRASFORMAZIONE MT/bt	cabina elettrica		
IMPIANTO SOLLEVAMENTO ACQUE PIANO INTERRATO	pompa di sollevamento		
	batteria pompe		
	gruppo elettrogeno		
IMPIANTI SPECIALI	Impianto antintrusione		
	Impianto video sorveglianza		
	Impianto allarme		
	Impianto telefonico		
	Impianto citofonico		
	Impianto cablaggio dati		
	Impianto TV-SAT		
	Impianto apertura cancello veicolare		
CONTATORI UTENZE			
	contatori acqua	codice	
		n° matricola	
		data attivazione	
		data disattivazione	
	contatori energia elettrica	codice	
		n° matricola	
	contatori gas	n° matricola	
		potenza impegnata	
		data attivazione	
		data disattivazione	

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilevamento di Dettaglio "A" nelle apposite schede del Sistema Informativo Invimit	Report in formato A4 del Rilevamento di dettaglio "A"
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici del Rilevamento di dettaglio "A" in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici del Rilevamento di dettaglio "A" stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a Sistema (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

6.2 Rilevamento di Dettaglio "B"

Il Fornitore dovrà eseguire un *Rilevamento di Dettaglio "B"* dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo con il personale e la strumentazione ed adatto per questo tipo di attività (tecnico impiantista e/o manutentore con capacità di analizzare gli ammaloramenti manutentivi e/o le criticità tecnologico-impiantistiche e/o normative). La strumentazione tecnica da utilizzare sarà a discrezione del Fornitore, purché consenta una analisi tecnica manutentiva ottimale (utilizzo di strumentazione fotografica, schede cartacee di analisi, ecc.) e sarà gradito l'eventuale uso di strumentazione tipo Mobile cioè Tablet integrati col Sistema Informativo Invimit.

Il *Rilevamento di Dettaglio "B"* dovrà essere eseguito tramite varie verifiche e/o misurazioni di tutto l'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo sia esterne che interne, in modo da rilevare e accuratamente tutti gli elementi edili-strutturali e tecnologici-impiantistici presenti. Non viene richiesto al Fornitore lo smontaggio delle componenti edili e/o tecnologiche ma una approfondita verifica "a vista". Tali informazioni dovranno essere riportate nel Sistema Informativo Invimit.

Il *Rilevamento di Dettaglio "B"*, dovrà sempre essere integrato con *Rilievo Fotografico* (vedasi paragrafo "Rilievo Fotografico") di ogni elemento ritenuto importante dell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo.

Le informazioni che il Fornitore nel *Rilevamento di Dettaglio "B"* dovrà acquisire, saranno:

CLASSI	SOTTO CLASSI	ELEMENTI	NOTE
PARTIZIONI ORIZZONTALI INTERNE	solai	laterizio	
		latero cemento	
		c.a.	predalles, precompresso, etc.
		legno	
		metallo	
	controsoffitti	cartongesso	
		legno	
		altro	
ELEMENTI DI PREGIO	elementi orizzontali di pregio	soffitto affrescato	
		soffitto cassettonato	
		soffitto con stucchi e decorazioni	
	elementi verticali di pregio	affreschi	
		decorazioni	
		altro	
COLLEGAMENTI VERTICALI	scale interne	muratura	
		c.a.	
		acciaio	
		legno	
		mista	
		altro	

IMPIANTO RISCALDAMENTO	caldaia a gas < 35 kw.	tipologia	autonoma di U.I.
			centralizzata di Immobile
		anno installazione	anno
		codice caldaia	campo descrittivo
		marca caldaia	campo descrittivo
		potenzialità al focolare in KW	campo numerico
		potenzialità nominale in KW	campo numerico
		ultima manutenzione eseguita	data
		libretto di impianto	si/no
		libretto di caldaia	si/no
		impianto in uso	si/no
		a norma di legge	si/no
	caldaia / centrale termica a gasolio	tipologia	centralizzata per un Immobile
			centralizzata per vari Immobili
		anno installazione	anno
		codice caldaia	campo descrittivo
		marca caldaia	campo descrittivo
		potenzialità al focolare in KW	campo numerico
		potenzialità nominale in KW	campo numerico
		ultima manutenzione eseguita	data
		libretto di impianto	si/no
		libretto di caldaia	si/no
		impianto in uso	si/no
		a norma di legge	si/no
	caldaia impianto centralizzata	tipologia	centralizzata per un Immobile
			centralizzata per vari Immobili
		anno installazione	anno
		codice caldaia	campo descrittivo
		marca caldaia	campo descrittivo
		marca pompa	campo descrittivo
		modello pompa	campo descrittivo
		potenzialità al focolare in KW	campo numerico
		potenzialità nominale in KW	campo numerico
		ultima manutenzione eseguita	data
		libretto di impianto	si/no
		libretto di caldaia	si/no
		ditta installatrice	campo descrittivo
		ditta manutentrice	campo descrittivo
		impianto in uso	si/no
		a norma di legge	si/no
	canna fumaria	a norma di legge	si/no
	corpi scaldanti	radiatori ghisa	
		radiatori acciaio	
		fan-coil	
	impianto radiante	a pavimento	
		a battiscopa	
		a muro	

IMPIANTO CONDIZIONAMENTO	corpi raffrescanti	split	
		fan-coil	
		bocchette ventilazione	
IMPIANTO ELETTRICO	quadro elettrico	codice quadro	<i>campo descrittivo</i>
		tipo di alimentazione	
		grado di protezione IP	
		a norma di legge	<i>si/no</i>
	impianto messa a terra	codice impianto	
		data ultima verifica	
		ditta installatrice	
		ditta manutentrice	
		a norma di legge	<i>si/no</i>
	gruppo elettrogeno	codice impianto	
		marca	
		potenza kwa	
		tipo di alimentazione	
		ditta installatrice	
		ditta manutentrice	
		a norma di legge	<i>si/no</i>
IMPIANTO ANTINCENDIO	estintori	a norma di legge	<i>si/no</i>
	idranti	codice idrante	
		ditta installatrice	
		ditta manutentrice	
		a norma di legge	<i>si/no</i>
	porte taglia fuoco	a norma di legge	
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO			
	sprinkler	a norma di legge	
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO	sanitari		
	adduzione acqua		
	scarico acqua / fognature		

IMPIANTI SPECIALI	Impianto antintrusione		
	Impianto video sorveglianza		
	Impianto allarme		
	Impianto telefonico		
	Impianto citofonico		
	Impianto cablaggio dati		
	Impianto TV-SAT		
	Impianto apertura cancello veicolare		
	Impianto apertura cancello pedonale		
CONTATORI UTENZE	contatori acqua	codice	
		n° matricola	
		data attivazione	
		data disattivazione	
	contatori energia elettrica	codice	
		n° matricola	
	contatori gas	n° matricola	
		potenza impegnata	
		data attivazione	
		data disattivazione	

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Rilevamento di Dettaglio "B" nelle apposite schede del Sistema Informativo Invimit	Report in formato A4 del Rilevamento di dettaglio "B"
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici del Rilevamento di dettaglio "B" in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici del Rilevamento di dettaglio "B" stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e attributi di associazione a <i>Sistema</i> (vedasi specifiche su paragrafo Rilievo Fotografico)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

7 Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo

La Macroattività di *Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo*, dovrà conseguire l'analisi di quei cespiti del Portafoglio Immobiliare, generalmente liberi, che per loro natura non sono fruibili nello stato attuale, e che debbono essere sottoposti a rilevanti misure di riqualificazione e cambio di destinazione d'uso. Tali cespiti possono essere formati da un terreno, del tutto ineditato oppure parzialmente interessato da fabbricati minori (di seguito definito Area a Sviluppo), ovvero da un fabbricato, eventualmente dotato di relative pertinenze esterne (definito Immobile a Sviluppo), e verranno specificatamente indicati dal Committente.

Il Fornitore dovrà costituire e trasmettere al Committente un inquadramento generale in ordine alle caratteristiche localizzative e fisiche, la titolarità, la situazione catastale, edilizia ed in particolare urbanistica, le condizioni di conservazione e l'eventuale stato occupazionale delle Aree/Immobili a Sviluppo. Il Fornitore dovrà evidenziare le eventuali criticità riscontrate, con particolare riguardo:

- Alle carenze documentali
- A tutti gli elementi di non conformità, tali da compromettere la libera trasferibilità dell'Area/Immobile a Sviluppo
- Allo stato di conservazione/manutenzione dell'Area/Immobile a Sviluppo
- Alle eventuali occupazioni *sine titolo* e contenziosi di varia natura
- A tutti gli elementi passibili di limitare la sostenibilità urbanistica e tecnico – realizzativa dei progetti di valorizzazione

Nello svolgimento della *Due Diligence “A”*, il Fornitore si avvarrà dei seguenti strumenti:

- Sopralluogo conoscitivo alle Aree/Immobili a Sviluppo: almeno uno o più sopralluoghi a seconda delle necessità
- Verifica della documentazione disponibile: in formato cartaceo e/o elettronico
- Reperimento di documenti presso i Pubblici Uffici e fonti terze: previo accordo con il Committente e qualora necessario al fine delle verifiche, a cura e carico del Fornitore

Per ogni singola Area/Immobile a Sviluppo del Portafoglio Immobiliare, il Fornitore dovrà redigere e consegnare al Committente una Relazione di Due Diligence, che dovrà essere strutturata come da indice:

Indice *Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo*

1. Premessa
2. Scope of Work
3. Dati identificativi
4. Documentazione analizzata
5. Limitazioni dell'incarico
6. Executive Summary
7. Analisi delle Caratteristiche
8. Analisi della Provenienza e Titolarità
9. Analisi Edilizia, Catastale e Urbanistica/Amministrativa
10. Analisi dello Stato Locativo/Occupazionale
11. Verifica della Rispondenza Normativa
12. Analisi dello Stato di Conservazione/Manutentivo
13. (Eventuale) Analisi Potenziale di Trasformazione e Valorizzazione

- 14. Documentazione fotografica
- 15. Allegati

Nel complesso la Relazione di Due Diligence dovrà contenere le seguenti informazioni (elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo), e riportare le analisi e relativi esiti di cui ai paragrafi successivi:

- Localizzazione, caratteristiche generali, consistenze
 - Localizzazione, macro e microcontesto, accessibilità all'Area/Immobile a Sviluppo
 - Dati identificativi, coordinate georeferenziate, caratteristiche generali dell'Area/Immobile a Sviluppo.
 - Descrizione del Terreno a Sviluppo (andamento orografico, esposizione, vegetazione, presenza di fabbricati ecc.),
 - Verifica idrogeologica di massima del Terreno a Sviluppo, ovvero del lotto di sedime dell'Immobile a Sviluppo, in sede di sopralluogo e mediante la consultazione della documentazione specialistica
 - Descrizione dell'Immobile a Sviluppo (architettura, struttura, involucro e coperture, tipologia, schemi distributivi, finiture ed eventualmente impianti ecc.) e distinta delle Unità Immobiliari che lo compongono
 - Storia dell'Area/Immobile a Sviluppo, con particolare riferimento alle eventuali valenze storiche, architettoniche e paesaggistiche
 - Consistenze dell'Area/Immobile a Sviluppo, distinte per destinazioni d'uso
 - Documentazione fotografica
 - Altro
- Provenienza e titolarità, servitù e vincoli
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità dell'Area/Immobile a Sviluppo
 - Verifica della eventuale sussistenza di diritti, servitù e vincoli, con particolare riguardo alla tutela dei beni di interesse storico – artistico e alla procedura di alienabilità del demanio culturale (pratica di autorizzazione all'alienazione del Mibact ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004)
 - Altro
- Situazione edilizia, catastale ed urbanistica
 - Verifica della situazione edilizia dell'Immobile a Sviluppo, e dell'esistenza di titoli abilitativi anche equipollenti, della conformità alle NTA, ai Regolamenti Edilizi, alle norme igienico-sanitarie e sismiche
 - Verifica della situazione catastale dell'Area/Immobile a Sviluppo
 - Verifica dello stato urbanistico dell'Area/Immobile a Sviluppo, in particolare della destinazione dell'area di afferenza a zona omogenea "F" o a standard urbanistico, e relativi indici territoriali e fondiari
 - Verifica dell'avvenuto pagamento degli oneri di urbanizzazione e concessione
 - Altro
- Stato locativo/occupazionale
 - Verifica dello stato locativo dell'Area/Immobile a Sviluppo, qualora (in tutto od in parte) interessata da soggetti insediati in virtù di un contratto di locazione vigente
 - Verifica dello stato d'uso dell'Area/Immobile a Sviluppo, qualora ancora in tutto o parte occupati da una Pubblica Amministrazione
 - Verifica dello stato occupazionale dell'Area/Immobile a Sviluppo, nel caso di soggetti

- presenti in virtù di un contratto di locazione scaduto (in regime di indennità di occupazione) ovvero insediati in maniera illegittima (*sine titolo*)
 - Altro
- Stato di conservazione/manutenzione dell'Area/Immobile a Sviluppo
 - Verifica dello stato di conservazione dell'Area a Sviluppo, (recinzione, presidio, coltivazione, ovvero eventuale degrado ed abbandono), ed eventualmente dei fabbricati che la interessano
 - Verifica dello stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile a Sviluppo (strutture, involucro e coperture, finiture interne)
 - Verifica a vista, in sede di sopralluogo (eventualmente desunta dalla documentazione) della presenza di fonti di contaminazione/inquinamento, oppure materiale bellico o potenzialmente pericoloso, e della eventuale necessità di eseguire interventi di bonifica ambientale e/o edilizia
 - Altro
- Potenziale di trasformazione e valorizzazione dell'Area/Immobile a Sviluppo
 - Reperimento di eventuali progetti di sviluppo
 - Analisi degli elementi di promozione, ovvero ostativi, alle possibili attività di valorizzazione in termini di edificabilità e cambio di destinazione d'uso

Resta inteso che in ogni Relazione, il Fornitore dovrà distinguere le singole Unità Immobiliari costituenti l'Immobile, comprensive di pertinenze al fine di consentire al Committente una estrapolazione mirata delle analisi / valutazioni, delle informazioni e degli allegati.

In base alle informazioni di cui sopra, opportunatamente raccolte ed analizzate, il Fornitore formulerà le analisi che seguono, che verranno riportate nella Relazione di Due Diligence (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo). In particolare, il Fornitore dovrà evidenziare le incompletezze/non conformità documentali ancora presenti, evidenziando l'eventuale necessità di ulteriore reperimento/accesso presso i Pubblici Uffici ed eventuali fonti terze. Inoltre, il Fornitore dovrà evidenziare le eventuali criticità riscontrate in ordine alla titolarità, alla legittimità dei titoli abilitativi, alla conformità alle NTA degli strumenti urbanistici vigenti, allo stato edilizio, catastale ed urbanistico, allo stato di conservazione/manutenzione, alla presenza di sostanze e/o materiali contaminanti o pericolosi, fornendo una proposta delle modalità, dei tempi e dei costi presunti delle misure da adottare. (Eventuale) Infine, il Fornitore dovrà evidenziare gli eventuali elementi di promozione/ovvero ostativi ai possibili scenari di trasformazione e valorizzazione dell'Area/Immobile a Sviluppo, formulando in tal senso uno o più alternative di intervento.

Di seguito si dettagliano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i contenuti dei capitoli della due diligence:

7.1 Executive Summary

Per consentire una prima disamina del cespite in esame, ed al fine di una tempestiva individuazione delle criticità, Il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà essere redatto e trasmesso al Committente entro e non oltre la data di metà incarico, calcolata considerando le date di conferimento del servizio, e di consegna delle Relazioni di Due Diligence.

In particolare, il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà riportare una sintesi delle verifiche effettuate sull'Immobile, ed evidenziare i punti di forza e le criticità del cespite in modo schematico e di chiara

lettura, secondo le tematiche di seguito elencate:

- Conclusioni della Due Diligence “A”
 - Conclusioni
 - Punti di forza / Elementi critici (con specifico riguardo al potenziale di trasformazione e valorizzazione del cespite)
- Titolarità dell'Immobile
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità
 - Verifica dei limiti alla proprietà (servitù, espropri ecc.)
 - Verifica dei diritti (di superficie ecc.)
 - Verifica dei vincoli (Mibact ecc.)
 - L'Immobile ricade nella proprietà/disponibilità del Soggetto Apportante
 - L'Immobile è libero da diritti a favore di terzi (iscrizioni ecc.)
 - L'Immobile non è interessato da procedure giudiziarie, arbitrarie o amministrative
 - L'Immobile non è soggetto a ipoteche ed espropri
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Documentazione dell'Immobile
 - Verifica del grado di completezza del Dossier Documentale dell'immobile, con riferimento alla Check List, e all'elenco della documentazione minima necessaria
 - L'Immobile è dotato di un Dossier Documentale completo/adeguato
 - (Se pertinente) Proposta di attività di reperimento documentale presso Enti e soggetti terzi, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Rispondenza dello stato attuale dell'Immobile, ai titoli abilitativi, ed alla situazione catastale ed urbanistica
 - Verifica dello stato attuale, dei titoli abilitativi, della situazione catastale e urbanistica
 - Rispondenza delle consistenze attuali dell'Immobile con quelle concessionate/approvate, e registrate presso il Catasto
 - Rispondenza delle caratteristiche fisiche e costruttive dell'Immobile, delle destinazioni d'uso e delle attività praticate nello stesso, ai titoli abilitativi conseguiti, alla situazione catastale ed a quella urbanistica
 - Giudizio di rispondenza dell'Immobile al fine della libera trasferibilità
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica (norme antisismiche; prevenzione incendi; norme impiantistiche; igiene e sanità; barriere architettoniche ecc.)
 - Giudizio di conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Corrispondenza dello stato attuale dell'Immobile, con la situazione locativa/occupazionale
 - Verifica dei soggetti insediati nell'Immobile
 - Verifica dei contratti di locazione (o altri atti di concessione)
 - Giudizio di corrispondenza dello stato locativo/occupazionale

- (Se pertinente) Evidenza dei soggetti insediati in regime di indennità di occupazione (contratto scaduto) ovvero sine titolo (abusivi)
- Stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutenzione delle strutture, finiture ed impianti
 - Valutazione dello stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile, con riferimento al mantenimento di un adeguato livello prestazionale e di efficienza, e alle attività insediate nello stesso
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / opere di adeguamento (Capex), con indicazione delle modalità, tempi e costi (programma pluriennale con indicazione delle priorità di intervento)

Il Committente potrà decidere insindacabilmente trasmettendo comunicazione formale, a valle della consegna dell'Executive Summary, di concludere o meno le attività della Due Diligence. In caso di mancato completamento al Fornitore sarà corrisposto il prezzo relativo al solo Executive Summary, così come previsto nella documentazione di gara.

7.2 Analisi delle Caratteristiche

- Descrivere la localizzazione dell'Area/Immobile a Sviluppo, ed il relativo contesto edilizio, sociale ed economico di afferenza. Descrivere l'accessibilità (allaccio alla rete viaria, disponibilità di mezzi pubblici di trasporto) e le dotazioni infrastrutturali a scala urbana e locale
- Descrivere l'Area a Sviluppo, nelle sue caratteristiche orografiche, geologiche, vegetazionali, la storia, le destinazioni d'uso passate ed attuali; individuare le eventuali valenze storiche e paesaggistiche. Verificare l'esatta perimetrazione del Terreno e la demarcazione fisica dei suoi confini (anche in sede di sopralluogo). Rilevare la natura dei suoli e del regime idrogeologico, in sede di sopralluogo e mediante la consultazione della documentazione specialistica. Fornire eventuali indicazioni circa i terreni e/o i fabbricati confinanti e limitrofi. Individuare i fabbricati che eventualmente interessano l'Area a Sviluppo, descrivere le loro caratteristiche e funzioni, verificare la loro legittimità
- Descrivere l'Immobile a Sviluppo nelle sue caratteristiche tipologiche, costruttive, distributive interne, la sua storia, la destinazione d'uso passata ed attuale; individuare le eventuali valenze storico – artistiche, architettoniche e paesaggistiche. Individuare le singole Unità Immobiliari di cui si compone e relative destinazioni d'uso. Rilevare la natura dei suoli e del regime idrogeologico del lotto di sedime dell'Immobile a Sviluppo, in sede di sopralluogo e mediante la consultazione della documentazione specialistica
- Quantificare il computo delle superfici dell'Area/Immobile a Sviluppo, distinguendo le differenti destinazioni d'uso (Superficie Fondiaria, Superficie di Sedime, Scoperta e Coperta, Superficie Lorda distinta per livello e destinazioni d'uso, Superficie Utile Netta e Volume)
- Fornire evidenza delle consistenze eventualmente insediate da soggetti conduttori in virtù di un contratto di locazione vigente, oppure occupate dalla Pubblica Amministrazione
- Fornire evidenza delle consistenze occupate in regime di indennità di occupazione ovvero *sine titolo*
- Altro

7.3 Analisi della Provenienza e Titolarità

- Accertare la provenienza e proprietà dell'Area/Immobile a Sviluppo
- Qualora la titolarità dell'Area/Immobile a Sviluppo non sia accertabile, verificare gli elementi comprovanti una diversa legittimità di provenienza e proprietà (ad esempio "Antico Demanio")

- Individuare gli eventuali diritti, servitù e limitazioni d'uso, nonché i vincoli gravanti sull'Area/Immobile a Sviluppo, con particolare riguardo a quelli afferenti alla tutela dei beni di interesse storico – artistico, rilevando quindi l'eventuale applicazione del regime di prelazione, ovvero della procedura di autorizzazione all'alienazione del Mibact (ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004)
- Altro

7.4 Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa

- Verificare ed accertare la completezza e regolarità dei titoli abilitativi dell'Immobile a Sviluppo, e di tutte le regolarizzazioni successive, fornendo una prima valutazione circa la loro conformità qualitativa (le destinazioni d'uso) e quantitativa (le consistenze) con lo stato attuale riscontrato sia in sede di sopralluogo che sulla scorta della documentazione
- In caso di non disponibilità/non conformità dei titoli abilitativi, indicare le motivazioni ed accertare le procedure alternative che hanno legittimato o possono legittimare l'Immobile a Sviluppo (ad esempio una procedura pubblicistica)
- Accertare il censimento catastale dell'Area/Immobile a Sviluppo, e la sua coerenza con lo stato attuale, con particolare riferimento alle destinazioni d'uso riscontrate
- Accertare, mediante l'ausilio della documentazione (Certificato di Destinazione Urbanistica - ancorché scaduto, strumenti urbanistici generali e di attuazione e relative norme tecniche, regolamento edilizio ecc.) la classificazione urbanistica dell'Area/Immobile a Sviluppo, e la rispondenza delle attività e delle funzioni insediate alle prescrizioni e destinazioni d'uso previste e agli standard urbanistici
- Altro

7.5 Analisi Stato Locativo/Occupazionale

- Descrivere lo stato occupazionale dell'Area/Immobile (qualora sussistano porzioni ancora insediate dalla Pubblica Amministrazione, oppure occupate da soggetti terzi in assenza di contratto di locazione vigente), distinguendo e quantificando le aree occupate da quelle libere, evidenziando graficamente su planimetria dedicata (basata sul rilievo geometrico) le porzioni occupate ed il relativo conduttore.
- Altro

7.6 Verifica della Rispondenza Normativa

- In base alle verifiche di cui ai precedenti paragrafi 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4, formulazione di un giudizio complessivo circa la rispondenza normativa dell'Area/Immobile a Sviluppo, con riferimento alla corrispondenza/coerenza delle condizioni attuali (caratteristiche, destinazioni d'uso, stato locativo ed occupazionale) con lo stato edilizio, catastale ed urbanistico, al fine della libera trasferibilità del cespite. Nel caso di un Immobile a Sviluppo, il giudizio andrà esteso alle strutture, agli impianti, alle destinazioni d'uso ed alle eventuali attività praticate (certificazione antisismica, barriere architettoniche, rispondenza alla normativa antincendio ove richiesta, conformità igienico – sanitaria ecc.), e varie.

7.7 Analisi Stato Conservazione/Manutentivo

- Accertare, tramite uno o più sopralluoghi conoscitivi, lo stato d'uso dell'Area a Sviluppo (a verde, coltivata, in condizione di abbandono ecc.), e le condizioni di conservazione dei fabbricati che la interessano
- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi e la verifica della documentazione, lo stato di conservazione delle strutture, dell'involucro, delle coperture, delle finiture interne ed

eventualmente degli impianti dell'Immobile a Sviluppo

- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi, la presenza di sostanze contaminanti/inquinanti, oppure materiale bellico o pericoloso nell'Area/Immobile a Sviluppo, e verificare la necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie
- Predisporre, a fronte delle eventuali carenze ed anomalie riscontrate nell'Immobile a Sviluppo, un piano dei necessari interventi di ripristino, volti a ristabilire le condizioni di sicurezza e mantenere lo stato di conservazione del cespite, indicando la priorità e l'urgenza delle misure, entro un orizzonte temporale di tre-cinque anni, e fornendo una stima preliminare dei relativi costi
- Altro

7.8 Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio

- (Se pertinente) Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri di urbanizzazione e del rispetto di tutti gli impegni previsti nelle convenzioni urbanistiche ed atti di asservimento
- Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri consortili e/o condominiali
- Verifica oneri e formalità fiscali
- Verifica di eventuali coperture assicurative relative agli Immobili
- Verifica dei contratti di servizio in essere

7.9 Analisi Potenziale di Trasformazione e Valorizzazione

- Reperire ed analizzare eventuali progetti di recupero e trasformazione, in corso di avvio oppure in itinere, concernenti in tutto o in parte l'Area/Immobile a Sviluppo
- Reperire ed analizzare eventuali protocolli d'intesa inerenti gli strumenti urbanistici attuativi, quali PUV/PUVAT
- Accertare i vincoli di natura urbanistica e varia, suscettibili di limitare le possibili destinazioni d'uso dell'Area/Immobile a Sviluppo
- Individuare le possibili funzioni e destinazioni d'uso dell'Area/Immobile a Sviluppo, conseguibili in assenza di variante urbanistica, in continuità con le previsioni degli strumenti urbanistici generali ed attuativi
- Verificare la possibile edificabilità dell'Area a Sviluppo, quantificando le superfici/cubature che possono essere conseguite
- Verificare il possibile ampliamento delle consistenze dell'Immobile a Sviluppo
- Altro

7.10 Documentazione

Di seguito si elenca (a titolo esemplificativo e non esaustivo), la documentazione minima necessaria in formato cartaceo ed elettronico, che il Fornitore dovrà raccogliere, analizzare, eventualmente produrre e consegnare al Committente, al fine delle verifiche della Macroattività di *Due Diligence "A"* (la numerazione è riferita alla relativa *Check List* di controllo). Rimane inalterato l'onere del Fornitore, nello svolgimento della Macroattività di Sistematizzazione Documentale, di reperire ogni documento disponibile inerente l'Area/Immobile a Sviluppo, e di relazionare il Committente sul grado di completezza del Dossier Documentale, mediante la compilazione della *Check List* di controllo.

- 1) Area a Sviluppo: inquadramento e descrizione generale, documentazione fotografica
 - Coordinate di georeferenziazione dell'Area a Sviluppo
 - Relazione descrittiva dell'Area a Sviluppo (contesto; storia; orografia; esposizione; geologia dei suoli; vegetazione; colture; eventuale presenza di fabbricati ecc.)
 - Relazioni / planimetrie di caratterizzazione idrogeologica

- Fotografie (foto aeree, esterni e interni ecc.)
- 2) Immobile a Sviluppo: inquadramento e descrizione generale, documentazione fotografica
 - Coordinate di georeferenziazione dell'Immobile a Sviluppo
 - Relazione descrittiva dell'Immobile (contesto; storia; caratteristiche fisiche e costruttive; pertinenze; dotazioni impiantistiche ecc.)
 - Relazioni / planimetrie di caratterizzazione idrogeologica
 - Fotografie (foto aeree, esterni e interni ecc.)
- 3) Area / Immobile: origine da P.A. - situazione pubblica e stato d'uso
 - Atti dimostrativi della proprietà
 - (Se pertinente) documentazione comprovante una diversa legittimità di proprietà
 - Altri documenti inerenti la proprietà (verbali di dismissione e/o assunzione in consistenza; schede patrimoniali; convenzioni ecc.)
 - (Se pertinente) documentazione inerente l'Amministrazione usuaria (verbali di consegna, rilascio ecc.)
 - (Se pertinente) contratti di locazione / atti di concessione (anche temporanea) a favore di soggetti privati
- 4) Diritti di proprietà: limiti e limitazioni
 - Documentazione inerente eventuali diritti di proprietà (diritti di superficie; servitù ed atti d'obbligo a favore della proprietà ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali limiti alla proprietà (servitù ed atti d'obbligo a favore di terzi, concessioni ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali ipoteche / espropri
- 5) Dati catastali
 - Visure catastali dell'Area/Immobile a Sviluppo (NCT e/o NCEU)
 - Planimetrie catastali d'inquadramento
 - Estratti di mappa
 - Documentazione inerente eventuali modifiche allo stato catastale (tipo mappale, frazionamenti ecc.)
- 6) Documentazione urbanistica
 - Documentazione inerente gli strumenti urbanistici generali ed attuativi, vigenti per l'area dell'Immobile, e relative norme tecniche di attuazione (PRG, NTA, Regolamento Edilizio ecc.)
- 7) Classificazione pubblica e vincoli
 - (Se pertinente) documentazione inerente il vincolo dei beni culturali del MIBACT ai sensi del D. Lgs. 42/2004 (iter di verifica; dichiarazione di vincolo ovvero di insussistenza; ecc.)
 - (Se pertinente) documentazione inerente l'autorizzazione all'alienazione dell'Immobile del MIBACT ai sensi del D. Lgs. 42/2004
 - (Se pertinente) altri vincoli operanti sull'Immobile (paesistico, idrogeologico ecc.)
- 8) Perizie e certificazioni
 - CDU - Certificato di destinazione urbanistica dell'Area/Immobile a Sviluppo, vigente

- oppure scaduto, ovvero lettera di richiesta
 - Altre certificazioni (certificazioni ambientali ecc.)
 - (Se disponibili) perizie inerenti l'Area/Immobile a Sviluppo (perizia idrogeologica; indagini archeologiche; verbali di sopralluogo; perizie di stima e di verifica dello stato attuale; Due Diligence ecc.)
- 9) Progetti di recupero e sviluppo – in avvio / in itinere
 - Documentazione inerente progetti di recupero e trasformazione in corso di pianificazione, in avvio oppure in itinere, concernenti l'Area/Immobile a Sviluppo
 - Protocolli d'intesa inerenti gli strumenti urbanistici attuativi, quali PUV/PUVAT ecc.
- 10) Area di sedime dell'Immobile: planimetrie, opere di urbanizzazione
 - Planimetria di inquadramento dell'Area/Immobile a Sviluppo, con indicazione delle infrastrutture (rete viaria; trasporto pubblico; servizi e utenze ecc.)
- 11) Titoli abilitanti relativi all'Immobile a Sviluppo
 - Titoli abilitanti ovvero documentazione inerente altri titoli di legittimazione dell'Immobile
 - (Se pertinente) Collaudo tecnico-amministrativo e relativa documentazione (opere pubbliche) / Certificato di regolare esecuzione (opere private)
 - (Se pertinente) Certificati di abitabilità / agibilità, parere dell'ASL
- 12) Progetto definitivo dell'Immobile a Sviluppo da titoli abilitanti
 - (Se pertinente) Progetto definitivo dell'Immobile da titoli abilitanti (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche)
- 14) Planimetrie dello stato attuale
 - Planimetrie dello stato attuale dell'Area/Immobile a Sviluppo in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Sezioni e prospetti dello stato attuale dell'Area/Immobile a Sviluppo in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Nota: per la documentazione reperita in formato vettoriale, il Fornitore dovrà verificare se è stata prodotta mediante rilievo geometrico sul campo, ovvero è stata conseguita mediante la digitalizzazione di planimetrie cartacee
- 15) Consistenze, superfici, cubature ed settori funzionali
 - Tabella delle consistenze dell'Area a Sviluppo, distinta per destinazioni d'uso (a verde, aree carrabili, colture ecc.)
 - Tabella delle consistenze dell'Immobile a Sviluppo e di ogni Unità Immobiliare, distinte per tipologia, piano, destinazione d'uso, comprendente: i) la Superficie Fondiaria e di Sedime; ii) la Superficie Esterna (Coperta e Scoperta); iii) la Superficie Lorda e Netta; iv) la distinzione tra superfici locabili, e parti comuni; v) la distinzione tra superfici locate e sfitte
 - Calcolo delle cubature dell'Immobile a Sviluppo
- 17) (Eventuale) Immobile a Sviluppo in tutto o parte occupato: progetto e Certificati di Prevenzione Incendi
 - (Se pertinente) progetto e certificati di Prevenzione Incendi (planimetrie e relazioni tecniche, certificati ecc.), ovvero altre certificazioni relative alla normativa

- 18) (Eventuale) Immobile a Sviluppo in tutto o parte occupato: impianti meccanici
 - (Se pertinente) documentazione inerente gli impianti meccanici, ed il loro stato attuale di conservazione/manutenzione (eventuale rispondenza normativa)
- 19) (Eventuale) Immobile a Sviluppo in tutto o parte occupato: impianti elettrici e speciali, altri impianti
 - (Se pertinente) documentazione inerente gli impianti elettrici, speciali ed altri, ed il loro stato attuale di conservazione/manutenzione (eventuale rispondenza normativa)
- 20) (Eventuale) Immobile a Sviluppo in tutto o parte occupato: impianti elevatori
 - (Se pertinente) documentazione inerente gli impianti elevatori, ed il loro stato attuale di conservazione/manutenzione (eventuale rispondenza normativa)
- 21) Facility Management
 - Contratti di fornitura servizi, con particolare riguardo al presidio/guardiania delle Aree / Immobili a Sviluppo
 - Elenco (storico) delle opere di manutenzione straordinaria sostenute (ancorché in corso di esecuzione), con indicazione delle modalità e dei costi
 - (Se pertinente) Previsione (su base pluriennale) delle future misure, necessarie per mantenere inalterato lo stato di conservazione dell'Area/Immobile a Sviluppo, con distinta del grado di urgenza, delle modalità e dei costi delle misure ipotizzate
- 22) Utenze e sottoservizi (ove presenti)
 - Contratti di fornitura utenze dell'Immobile
 - Evidenza dei costi (dato storico) per fornitura utenze
- 23) Regolarità contributiva (ove necessario)
 - Documentazione (dato storico – acconto, saldo e totale) inerente il pagamento delle imposte (IMU e Tasi, passi carrabili ecc.)
- 24) Assicurazione, garanzie e varie (ove presenti)
 - Garanzie attivate a tutela dell'Area/Immobile a Sviluppo, con indicazione del premio annuo versato dalla proprietà

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Relazione di Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo in formato Word e PDF	Relazione di Due Diligence “A” - Aree/Immobili a Sviluppo stampata in formato A4
Allegati alla Relazione di Due Diligence in formato Excel e PDF	Allegati alla Relazione di Due Diligence stampati in formato A4
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e documenti con attributi di associazione a <i>Sistema</i>	

(vedasi specifiche Rilievo Fotografico e Sistematizzazione Documentale)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

8 **Due Diligence “B” - Immobili Costituenti Frazione**

La Macroattività di *Due Diligence “B” - Immobili Costituenti Frazione*, svolta dal Fornitore, dovrà conseguire l'analisi dei cespiti a destinazione diversa dal residenziale, che costituiscono parte di un fabbricato maggiore di altra proprietà, per consentire un inquadramento generale in ordine alle caratteristiche localizzative e fisiche, la titolarità, la situazione catastale, urbanistica ed edilizia, lo stato locativo/occupazionale e le condizioni manutentive. In tale sede, il Fornitore evidenzierà le eventuali criticità riscontrate, con particolare riguardo:

- Alle carenze documentali
- A tutti gli elementi di non conformità edilizia, catastale ed urbanistica, tali da compromettere la libera trasferibilità degli Immobili
- A tutti gli elementi di mancata rispondenza normativa dell'Immobile, anche con riferimento alle destinazioni d'uso ed alle attività praticate nello stesso (certificazione antisismica, barriere architettoniche, sicurezza sui luoghi di lavoro, conformità igienico-sanitaria)
- Alle incongruenze riscontrate nella situazione insediativa, con riferimento a occupazioni *sine titulo* e contenziosi
- Alle problematiche tecnico – manutentive e di rispondenza normativa, formulando i possibili interventi di risoluzione

Nello svolgimento della *Due Diligence “B”*, il Fornitore si avvarrà dei seguenti strumenti:

- Sopralluogo conoscitivo agli Immobili: almeno uno o più sopralluoghi a seconda delle necessità
- Verifica della documentazione disponibile: in formato cartaceo e/o elettronico
- Reperimento di documenti presso i Pubblici Uffici e fonti terze: previo accordo con il Committente e qualora necessario al fine delle verifiche, a cura e carico del Fornitore

Per ogni singolo Immobile del Portafoglio Immobiliare, il Fornitore dovrà redigere e consegnare al Committente una Relazione di Due Diligence, che dovrà essere strutturata come segue, (in analogia all'articolazione del presente capitolo 7):

Indice Due Diligence “B” – Immobili Costituenti Frazione (applicabile anche alla Due Diligence “C” – Immobili Residenziali)

1. Premessa
2. Scope of Work
3. Dati identificativi
4. Documentazione analizzata
5. Limitazioni dell'incarico
6. Executive Summary
7. Analisi delle Caratteristiche

8. Analisi della Provenienza e Titolarità
9. Analisi Edilizia, Catastale e Urbanistica/Amministrativa
10. Analisi dello Stato Locativo/Occupazionale
11. Verifica della Rispondenza Normativa
12. Analisi dello Stato di Conservazione/Manutentivo
13. Documentazione fotografica
14. Allegati

La Relazione di *Due Diligence* dovrà contenere le seguenti informazioni (elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo), e riportare le analisi e relativi esiti di cui ai paragrafi successivi:

- Localizzazione, caratteristiche generali, consistenze, dotazioni impiantistiche
 - Localizzazione, macro e microcontesto, accessibilità all'Immobile
 - Dati identificativi, coordinate georeferenziate, caratteristiche generali dell'Immobile (architettura, struttura, involucro e coperture, finiture interne) e dotazioni impiantistiche
 - Storia, tipologia, schemi distributivi dell'Immobile
 - Suddivisione dell'Immobile in tutte le Unità Immobiliari di cui si compone, con identificazione delle rispettive pertinenze
 - Consistenze dell'Immobile e delle eventuali aree di pertinenza esterne, distinte per destinazioni d'uso (Superficie Fondiaria, Superficie di Sedime, Superficie Esterna Scoperta e Coperta, Superficie Lorda distinta per livello e destinazioni d'uso, Superficie Utile Netta e Volume), con calcolo della superficie ponderata (riportante l'indicazione dei coefficienti di ragguaglio utilizzati)
 - Documentazione fotografica (esterni, aree di pertinenza, interni)
 - Altro
- Provenienza e titolarità, servitù e vincoli
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità dell'Immobile
 - Verifica della eventuale sussistenza di diritti, servitù e vincoli, con particolare riguardo alla tutela dei beni di interesse storico – artistico e alla alienabilità del demanio culturale (pratica di autorizzazione all'alienazione del Mibact ai sensi Art. 55 del D.Lgs. 42/2004)
 - Altro
- Situazione edilizia, catastale ed urbanistica
 - Verifica della situazione edilizia, ed in particolare della conformità dello stato attuale dell'Immobile, del suo stato locativo/occupazionale e relative destinazioni d'uso ai titoli abilitativi ed alle certificazioni, ed eventuali sanatorie. Verifica dell'esistenza di titoli abilitativi anche equipollenti, della conformità alle NTA degli strumenti urbanistici vigenti, alle norme igienico-sanitarie e sismiche.
 - Verifica della situazione catastale dell'Immobile, con particolare riguardo alla compatibilità delle destinazioni d'uso
 - Verifica dello stato urbanistico dell'Immobile, ed in particolare della conformità della destinazione d'uso agli strumenti vigenti
 - Altro
- Stato Locativo/occupazionale
 - Verifica dello stato locativo e dei Conduttori, sia in base alla documentazione contrattuale, che sulla scorta dei sopralluoghi effettuati
 - Verifica dello stato occupazionale, nel caso di soggetti presenti nell'Immobile in virtù di

- un contratto di locazione scaduto (in regime di indennità di occupazione) ovvero insediati in maniera illegittima (*sine titulo*)
 - Elencazione dei contratti di locazione, distinti per Conduttore, con indicazione della durata, scadenza, e canone corrisposto
 - Elencazione delle occupazioni per contratto cessato (c.d. indennità di occupazione) ovvero *sine titulo*
 - Indicazione delle porzioni sfitte
 - Altro
- Stato di conservazione/manutentivo dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo delle strutture, dell'involucro e coperture, delle finiture interne
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo degli impianti, e della loro rispondenza alla normativa vigente
 - Verifica della presenza di sostanze contaminanti, di materiale bellico o pericoloso, e della necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie
 - Altro

In base alle informazioni di cui sopra, opportunamente raccolte ed analizzate, il Fornitore formulerà le Analisi che seguono, che verranno riportate nella Relazione di Due Diligence, per ogni Immobile del Portafoglio Immobiliare (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo). In particolare, il Fornitore dovrà evidenziare le incompletezze/non conformità documentali ancora presenti, evidenziando l'eventuale necessità di ulteriore reperimento/accesso presso i Pubblici Uffici ed eventuali fonti terze. Infine, il Fornitore dovrà evidenziare le eventuali criticità riscontrate in ordine alla titolarità, alla situazione edilizia, catastale ed urbanistica, alla rispondenza normativa dell'Immobile, alle condizioni di manutenzione, allo stato di efficienza e rispondenza normativa dei suoi impianti, fornendo una proposta delle modalità, dei tempi e dei costi presunti di tutte le eventuali misure correttive da adottare.

Fatte salve le specifiche richieste del Committente, resta inteso che qualora l'Immobile oggetto della Due Diligence "B" sia costituito di più Unità Immobiliari e relative pertinenze comprese nel medesimo fabbricato, la Relazione di Due Diligence dovrà essere strutturata come documento unico. Pertanto, dovranno essere distinte le tematiche di ordine generale (le parti comuni di accesso, gli impianti generali ecc.), da quelle specifiche alle singole Unità Immobiliari (per consentire una estrapolazione mirata delle informazioni, analisi ed allegati).

Di seguito si dettagliano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i contenuti dei capitoli della due diligence.

8.1 Executive Summary

Per consentire una prima disamina del cespite in esame, ed al fine di una tempestiva individuazione delle criticità, Il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà essere redatto e trasmesso al Committente entro e non oltre la data di metà incarico, calcolata considerando le date di conferimento del servizio, e di consegna delle Relazioni di Due Diligence.

In particolare, il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà riportare una sintesi delle verifiche effettuate sull'Immobile, ed evidenziare i punti di forza e le criticità del cespite, secondo le tematiche di seguito

elencate:

- Conclusioni della Due Diligence “B” e “C”
 - Conclusioni
 - Punti di forza / Elementi critici
- Titolarità dell'Immobile
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità
 - Verifica dei limiti alla proprietà (servitù, espropri ecc.)
 - Verifica dei diritti (di superficie ecc.)
 - Verifica dei vincoli (Mibact ecc.)
 - L'Immobile ricade nella proprietà/disponibilità del Soggetto Apportante
 - L'Immobile è libero da diritti a favore di terzi (iscrizioni ecc.)
 - L'Immobile non è interessato da procedure giudiziarie, arbitrarie o amministrative
 - L'Immobile non è soggetto a ipoteche ed espropri
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Documentazione dell'Immobile
 - Verifica del grado di completezza del Dossier Documentale dell'immobile, con riferimento alla Check List, ed all'elenco della documentazione minima necessaria
 - L'Immobile è dotato di un Dossier Documentale completo/adeguato
 - (Se pertinente) Proposta di attività di reperimento documentale presso Enti e soggetti terzi, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Rispondenza dello stato attuale dell'Immobile, ai titoli abilitativi, ed alla situazione catastale ed urbanistica
 - Verifica dello stato attuale, dei titoli abilitativi, della situazione catastale e urbanistica
 - Rispondenza delle consistenze attuali dell'Immobile con quelle concessionate/approvate, e registrate presso il Catasto
 - Rispondenza delle caratteristiche fisiche e costruttive dell'Immobile, delle destinazioni d'uso e delle attività praticate nello stesso, ai titoli abilitativi conseguiti, alla situazione catastale ed a quella urbanistica
 - Giudizio di rispondenza dell'Immobile al fine della libera trasferibilità
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica (norme antisismiche; prevenzione incendi; norme impiantistiche; igiene e sanità; barriere architettoniche ecc.)
 - Giudizio di conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Corrispondenza dello stato attuale dell'Immobile, con la situazione locativa/occupazionale
 - Verifica dei soggetti insediati nell'Immobile
 - Verifica dei contratti di locazione (o altri atti di concessione)
 - Verifica degli eventuali contenziosi in essere (morosità, sfratti ecc.)
 - Giudizio di corrispondenza dello stato locativo/occupazionale

- (Se pertinente) Evidenza dei soggetti insediati in regime di indennità di occupazione (contratto scaduto) ovvero sine titulo (abusivi)
- Stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutenzione delle strutture, finiture ed impianti
 - Valutazione dello stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile, con riferimento al mantenimento di un adeguato livello prestazionale e di efficienza, e alle attività insediate nello stesso
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / opere di adeguamento (Capex), con indicazione delle modalità, tempi e costi (programma pluriennale con indicazione delle priorità di intervento)

Il Committente potrà decidere insindacabilmente trasmettendo comunicazione formale, a valle della consegna dell'Executive Summary, di concludere o meno le attività della Due Diligence. In caso di mancato completamento al Fornitore sarà corrisposto il prezzo relativo al solo Executive Summary, così come previsto nella documentazione di gara.

8.2 Analisi delle Caratteristiche

- Descrivere la localizzazione dell'Immobile, ed il contesto edilizio, sociale ed economico in cui è posizionato. Descrivere l'accessibilità (allaccio alla rete viaria, disponibilità di mezzi pubblici di trasporto) e le dotazioni infrastrutturali a scala urbana e locale
- Descrivere l'Immobile nelle sue caratteristiche tipologiche, costruttive, distributive interne, la sua storia, la destinazione d'uso passata ed attuale; individuare le eventuali valenze storico – artistiche, architettoniche e paesaggistiche
- Descrivere le dotazioni impiantistiche dell'Immobile
- Descrivere le singole Unità Immobiliari di cui si compone l'Immobile, identificando in maniera univoca tutte le relative pertinenze
- Quantificare il computo delle superfici dell'Immobile e delle eventuali aree di pertinenza esterne, distinguendo le differenti destinazioni d'uso, e le Unità Immobiliari
- Quantificare la superficie ponderata dell'Immobile (evidenziando i coefficienti di ragguaglio adoperati),
- Fornire evidenza delle consistenze locate e di quelle sfitte
- Altro

8.3 Analisi della Provenienza e Titolarità

- Accertare la provenienza e proprietà dell'Immobile
- Qualora la titolarità dell'Immobile non sia accertabile, verificare gli elementi comprovanti una diversa legittimità di provenienza e proprietà (ad esempio una procedura pubblicista)
- Individuare gli eventuali diritti, servitù e limitazioni d'uso, nonché i vincoli gravanti sull'Immobile, con particolare riguardo a quelli afferenti alla tutela dei beni di interesse storico – artistico, rilevando quindi l'eventuale applicazione del regime di prelazione, ovvero della procedura di autorizzazione all'alienazione del Mibact (ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004)
- Altro

8.4 Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa

- Verificare ed accertare la completezza e regolarità dei titoli abilitativi, e di tutte le regolarizzazioni occorse successivamente, fornendo una prima valutazione circa la loro

conformità qualitativa (le destinazioni d'uso) e quantitativa (le consistenze) con lo stato attuale dell'Immobile riscontrato sia in sede di sopralluogo che sulla scorta della documentazione (con particolare riguardo ai fabbricati realizzati dopo il 1 settembre 1967)

- In caso di non disponibilità/non conformità dei titoli abilitativi, indicare le motivazioni ed accertare le procedure alternative che hanno legittimato l'Immobile (ad esempio una procedura pubblicistica)
- Accertare il censimento catastale, e la sua coerenza con lo stato attuale e le destinazioni d'uso riscontrate nell'Immobile
- Accertare, mediante l'ausilio della documentazione (Certificato di Destinazione Urbanistica - ancorché scaduto, strumenti urbanistici generali e di attuazione e relative norme tecniche, regolamento edilizio ecc.) la classificazione urbanistica dell'Immobile, e la rispondenza delle attività e delle funzioni insediate alle prescrizioni e destinazioni d'uso previste
- Accertare la rispondenza normativa dell'Immobile, anche con riferimento alle destinazioni d'uso ed alle attività praticate nello stesso (certificazione antisismica, barriere architettoniche, sicurezza sui luoghi di lavoro, conformità igienico-sanitaria ecc.)
- Sulla scorta delle analisi descritte in precedenza, eventuale formulazione di una o più previsioni circa il potenziale di sviluppo e trasformazione dell'Immobile
- Altro

8.5 Analisi Stato Locativo/Occupazionale

- Descrivere lo stato locativo, ed occupazionale dell'Immobile (qualora sussistano porzioni insediate in assenza di contratto di locazione vigente), distinguendo e quantificando le aree locate da quelle sfitte anche graficamente su planimetria (evidenziando mediante campiture differenziate le aree e pertinenze occupate dai singoli conduttori presenti nell'Immobile), indicando il nominativo dei Conduttori, lo stato (vigente o scaduto) dei relativi contratti di locazione, il canone annuo alla data delle verifiche
- Produrre una tabella dello stato locativo/occupazionale (c.d. Rent Roll), riportando almeno i seguenti dati: Conduttore; Superficie insediata distinta per destinazioni d'uso; data di decorrenza del contratto di locazione; durata; prima ed (eventuale) seconda scadenza; (eventuale) facoltà di recesso anticipato; canone di locazione annuo. La Tabella dovrà riportare anche i soggetti presenti in regime di indennità di occupazione, che in regime di occupazione illegittima
- Confermare la presenza (o meno) dei contratti di locazione sottoscritti dai Conduttori, nonché delle relative garanzie in originale (ad es. fidejussioni bancarie o assicurative)
- Verificare gli eventuali contenziosi in essere (morosità, sfratti ecc.)
- Altro

8.6 Analisi della Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi

- In base alla verifica dello stato locativo/occupazionale dell'Immobile, accertare l'effettiva situazione dei pagamenti dei canoni di locazione ovvero delle indennità di occupazione, e fornire evidenza circa le eventuali azioni di sollecito e/o recupero giudiziale già intraprese per il recupero di tali crediti. Le informazioni raccolte verranno analizzate, al fine di individuare eventuali criticità, e dovranno essere recepite in una tabella sintetica (eventualmente redatta su modello prescritto dal Committente).
- Altro

8.7 Verifica della Rispondenza Normativa

- In base alle verifiche di cui ai precedenti paragrafi 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4, formulazione di un

giudizio complessivo circa la rispondenza normativa dell'Immobile, con riferimento alla corrispondenza/coerenza delle condizioni attuali (caratteristiche, destinazioni d'uso, stato locativo occupazionale) con lo stato edilizio, catastale ed urbanistico, al fine della libera trasferibilità del cespite. Il giudizio andrà esteso alle strutture, agli impianti, alle destinazioni d'uso ed alle eventuali attività praticate (certificazione antisismica, barriere architettoniche, rispondenza alla normativa antincendio, sicurezza sui luoghi di lavoro, conformità igienico – sanitaria ecc.), e varie.

8.8 Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo

- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi e la verifica della documentazione, lo stato di conservazione e manutenzione delle strutture, dell'involucro, delle coperture, delle finiture interne e degli impianti dell'Immobile
- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi, la presenza di sostanze contaminanti oppure materiale bellico o pericoloso nell'Immobile, e verificare la necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie
- Predisporre a fronte delle eventuali carenze ed anomalie riscontrate, un piano dei necessari interventi di ripristino e messa a norma, indicando la priorità e l'urgenza delle misure, entro un orizzonte temporale di tre - cinque anni, e fornendo una stima preliminare dei relativi costi
- Altro

8.9 Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio e rapporti condominiali

- Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri condominiali
- Verifica della corretta imputazione delle unità immobiliari oggetto di due diligence nell'ambito delle tabelle millesimali. Le verifiche andranno effettuate anche tramite contatto diretto dell'amministratore di condominio la cui anagrafica andrà riportata in due diligence.
- Verifica oneri e formalità fiscali
- Verifica di eventuali coperture assicurative relative agli Immobili
- Verifica dei contratti di servizio in essere

8.10 Documentazione

Di seguito si elenca (a titolo esemplificativo e non esaustivo), la documentazione minima necessaria in formato cartaceo ed elettronico, che il Fornitore dovrà raccogliere, analizzare, eventualmente produrre e consegnare al Committente, al fine delle verifiche della Macroattività di *Due Diligence "B"*, applicata ad Immobili non residenziali, costituenti frazione (la numerazione è riferita alla *Check List* di controllo). Rimane inalterato l'onere del Fornitore, nello svolgimento della Macroattività di *Sistematizzazione Documentale*, di reperire ogni documento disponibile inerente l'Immobile, e di relazionare il Committente sul grado di completezza del Dossier Documentale, mediante la compilazione della *Check List* di controllo.

- 1) Inquadramento e descrizione generale, documentazione fotografica
 - Coordinate di georeferenziazione dell'Immobile
 - Relazione descrittiva dell'Immobile (contesto; storia; caratteristiche fisiche e costruttive; pertinenze; dotazioni impiantistiche proprie; dotazioni impiantistiche comuni al fabbricato; ecc.)
 - Fotografie (esterni e interni ecc.)
- 2) Immobile originato da P.A. - situazione pubblica e stato d'uso

- Atti dimostrativi della proprietà
- (Se pertinente) documentazione comprovante una diversa legittimità di proprietà
- Altri documenti inerenti la proprietà (verbali di dismissione e/o assunzione in consistenza; schede patrimoniali; convenzioni ecc.)
- (Se pertinente) documentazione inerente l'Amministrazione usuaria (verbali di consegna, rilascio ecc.)
- 3) Immobile acquisito da soggetti privati - atti di provenienza
 - Atti di provenienza (e relativa nota di trascrizione)
 - (Se disponibile) Relazione ventennale
- 4) Immobile locato a uno o più soggetti privati - stato insediativo e relative garanzie
 - Contratti di locazione in originale (vigenti o scaduti) con relativi atti aggiuntivi, allegati e garanzie (fidejussioni in copia originale; depositi cauzionali ecc.) di tutti i soggetti conduttori dell'Immobile
 - (Se pertinente) contratti di locazione in fase di perfezionamento
 - Documentazione inerente gli eventuali soggetti occupanti in regime di indennità di occupazione (contratti di locazione scaduti; corrispondenza ecc.)
 - Documentazione inerente gli eventuali soggetti occupanti sine titolo
 - Tabella dello stato locativo/occupazionale, riportante: i) i soggetti conduttori, con individuazione delle Unità Immobiliari da loro insediate ed indicazione delle superfici, del piano e della destinazione d'uso; della durata e scadenza dei contratti; di eventuali clausole di recesso anticipato (break option) e lettere di recesso pervenute; dei canoni di locazione vigenti alla data della verifica con indicazione della periodicità di pagamento ed indicizzazione; della morosità; ii) i soggetti occupanti in virtù di un contratto di locazione scaduto, con analoga specifica delle consistenze occupate e delle indennità di occupazione corrisposte; iii) i soggetti occupanti sine titolo, con specifica delle porzioni interessate
 - Documentazione inerente contenziosi in essere tra la proprietà ed i conduttori/occupanti (procedure di vendita stato locativo; morosità; sfratto ecc.)
- 5) Diritti di proprietà: limiti e limitazioni
 - Documentazione inerente eventuali diritti di proprietà (diritti di superficie; servitù ed atti d'obbligo a favore della proprietà ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali limiti alla proprietà (servitù ed atti d'obbligo a favore di terzi, concessioni ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali ipoteche / espropri
- 6) Dati catastali
 - Visure catastali dell'Immobile (NCT e/o NCEU), con verifica dei rapporti di pertinenza tra subalterni
 - Planimetrie catastali d'inquadramento del fabbricato che comprende l'Immobile
 - Estratti di mappa delle Unità Immobiliari
 - Documentazione inerente eventuali modifiche allo stato catastale (tipo mappale, frazionamenti ecc.)
- 8) Classificazione pubblica e vincoli dell'Immobile (ovvero del fabbricato di cui fa parte)
 - (Se pertinente) documentazione inerente il vincolo dei beni culturali del MIBACT ai

- sensi del D. Lgs. 42/2004 (iter di verifica; dichiarazione di vincolo ovvero di insussistenza; ecc.)
 - (Se pertinente) documentazione inerente l'autorizzazione all'alienazione dell'Immobile del MIBACT ai sensi del D. Lgs. 42/2004
- 9) Perizie e certificazioni dell'Immobile (ovvero del fabbricato di cui fa parte)
 - CDU - Certificato di destinazione urbanistica dell'immobile, vigente oppure scaduto, ovvero lettera di richiesta
 - (Se disponibile) ACE / APE - Certificazione energetica dell'immobile
 - Altre certificazioni
 - (Se disponibili) perizie inerenti l'Immobile
- 11) Titoli abilitanti dell'Immobile (ovvero del fabbricato di cui fa parte)
 - Titoli abilitanti (licenza edilizia, concessione edilizia, permesso di costruire ecc.)
 - Titoli abilitanti conseguiti in sanatoria
 - (Se pertinente) Documentazione inerente altri titoli di legittimazione dell'Immobile
 - (Se pertinente) Collaudo tecnico-amministrativo e relativa documentazione (opere pubbliche) / Certificato di regolare esecuzione (opere private)
 - Certificati di abitabilità / agibilità, parere dell'ASL
- 12) Progetto definitivo dell'immobile (ovvero del fabbricato di cui fa parte) da titoli abilitanti
 - (Se disponibile) progetto definitivo da titoli abilitanti (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche)
- 14) Planimetrie Stato Attuale
 - Planimetrie dello stato attuale dell'Immobile in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Sezioni e prospetti dello stato attuale dell'Immobile in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Nota: per la documentazione reperita in formato vettoriale, il Fornitore dovrà verificare se è stata prodotta mediante rilievo geometrico sul campo, ovvero è stata conseguita mediante la digitalizzazione di planimetrie cartacee
- 15) Consistenze, superfici, cubature ed settori funzionali
 - Tabella delle consistenze dell'Immobile e di ogni Unità Immobiliare, distinte per tipologia, piano, destinazione d'uso, comprendente: i) la Superficie Lorda e Netta; ii) la distinzione tra superfici locabili, e parti comuni; iii) la distinzione tra superfici locate e sfitte; iv) l'indicazione delle parti comuni del fabbricato comprendente l'Immobile, a servizio dello stesso
 - Calcolo della superficie commerciale, con evidenziazione dei criteri di ponderazione adottati
- 17) Progetto e Certificati di Prevenzione Incendi
 - (Se pertinente) progetto e certificati di Prevenzione Incendi (planimetrie e relazioni tecniche, certificati ecc.), ovvero altre certificazioni relative alla normativa
- 18) Impianti meccanici
 - Documentazione inerente gli impianti meccanici a servizio dell'Immobile, e relativa

- rispondenza normativa
 - (Se disponibile) Documentazione inerente gli impianti meccanici comuni, costituenti dotazione del fabbricato che comprende l'Immobile
- 19) Impianti elettrici e speciali
 - Documentazione inerente gli impianti meccanici a servizio dell'Immobile, e relativa rispondenza normativa
 - (Se disponibile) Documentazione inerente gli impianti meccanici comuni, costituenti dotazione del fabbricato che comprende l'Immobile
- 20) Impianti elevatori
 - (Se disponibile) Documentazione inerente gli impianti elevatori, costituenti dotazione del fabbricato che comprende l'Immobile
- 21) Facility Management
 - Contratti di fornitura servizi all'Immobile
 - Elenco (storico) delle opere di manutenzione straordinaria sostenute (ancorché in corso di esecuzione), con indicazione delle modalità e dei costi
 - Previsione (su base pluriennale) delle future opere di manutenzione straordinaria, necessarie per garantire l'efficienza e la rispondenza normativa dell'Immobile, con distinta del grado di urgenza, delle modalità e dei costi delle misure ipotizzate
- 22) Utenze e sottoservizi
 - Contratti di fornitura utenze dell'Immobile
 - Evidenza dei costi (dato storico) per fornitura utenze
- 23) Regolarità contributiva
 - Documentazione (dato storico – acconto, saldo e totale) inerente il pagamento delle imposte (IMU e Tasi, passi carrabili ecc.)
- 24) Assicurazione, garanzie e varie
 - Garanzie attivate a tutela dell'Immobile, con indicazione del premio annuo versato dalla proprietà
 - Documentazione inerente eventuali rapporti condominiali (atto costitutivo, regolamento di condominio, tabelle millesimali, riferimenti e verbale di nomina dell'amministratore, convocazioni e verbali assemblee, bilanci preventivi / consuntivi, estratti conto).

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Relazione di Due Diligence Immobili in formato Word e PDF	Relazione di Due Diligence Immobili stampata in formato A4
Allegati alla Relazione di Due Diligence in formato Excel e PDF	Allegati alla Relazione di Due Diligence stampati in formato A4
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e documenti con attributi di associazione a <i>Sistema</i>	

(vedasi specifiche Rilievo Fotografico e Sistematizzazione Documentale)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

9 **Due Diligence “C” - Immobili Residenziali**

La Macroattività di *Due Diligence “C” - Immobili Residenziali*, svolta dal Fornitore, dovrà conseguire l'analisi dei cespiti a destinazione residenziale e relative pertinenze, che costituiscono la parte più o meno rilevante di un fabbricato maggiore di altra proprietà, per consentire un inquadramento generale in ordine alle caratteristiche localizzative e fisiche, la titolarità, la situazione catastale, urbanistica ed edilizia, lo stato locativo/occupazionale e le condizioni manutentive. Su specifica indicazione del Committente, La Macroattività di *Due Diligence “C” Immobili Residenziali* potrà essere applicata anche a fabbricati cielo-terra, avente destinazione residenziale.

In tale sede, il Fornitore evidenzierà le eventuali criticità riscontrate, con particolare riguardo:

- Alle carenze documentali
- A tutti gli elementi di non conformità edilizia, catastale ed urbanistica, tali da compromettere la libera trasferibilità delle Unità Residenziali e relative pertinenze
- A tutti gli elementi di mancata rispondenza normativa delle Unità Residenziali relative pertinenze (conformità igienico-sanitaria ecc.)
- Alle incongruenze riscontrate nello stato locativo/occupazionale delle Unità Residenziali e relative pertinenze
- Agli eventuali contenziosi con i soggetti Conduttori/occupanti (morosità, sfratti ecc.)
- Alle problematiche tecnico – manutentive e di rispondenza normativa, formulando i possibili interventi di risoluzione

Nello svolgimento della *Due Diligence “C”*, il Fornitore si avvarrà dei seguenti strumenti:

- Sopralluogo conoscitivo alle Unità Residenziali e relative pertinenze: almeno uno o più sopralluoghi a seconda delle necessità.
- Verifica della documentazione disponibile: in formato cartaceo e/o elettronico
- Reperimento di documenti presso i Pubblici Uffici e fonti terze: previo accordo con il Committente e qualora necessario al fine delle verifiche, a cura e carico del Fornitore

Per ogni Unità Residenziale del Portafoglio Immobiliare, il Fornitore dovrà redigere e consegnare al Committente una Relazione di Due Diligence, che dovrà essere strutturata secondo l'indice riportato al precedente capitolo 7 (vedi Indice Due Diligence “B” – Immobili Costituenti Frazione), che viene quindi applicato anche nel caso della Due Diligence “C”.

La Relazione di Due Diligence dovrà contenere le seguenti informazioni (elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo), e riportare le analisi e relativi esiti di cui ai paragrafi successivi:

- Localizzazione, caratteristiche generali, consistenze, dotazioni impiantistiche
 - Localizzazione, macro e microcontesto, accessibilità al fabbricato che comprende le Unità Residenziali
 - Dati identificativi, coordinate georeferenziate, caratteristiche generali del fabbricato che comprende le Unità Residenziali (architettura, struttura, involucro e coperture, finiture interne) e dotazioni impiantistiche generali a servizio delle stesse
 - Storia, tipologia, schemi distributivi del fabbricato
 - Identificazione di tutte le Unità Residenziali che compongono l'Immobile oggetto di verifica, con attribuzione univoca delle rispettive pertinenze (cantine, soffitte, box, posteggi ecc.)

- Superficie delle parti comuni ed eventuali pertinenze esterne del fabbricato, a diretto servizio delle Unità Residenziali
- Consistenza delle Unità Residenziali e di tutte le relative pertinenze, distinte per destinazioni d'uso (abitativo, balconi e terrazze, cantine, soffitte, box e posteggi coperti e scoperti ecc.), con calcolo della superficie ponderata (riportante l'indicazione dei coefficienti di ragguaglio utilizzati)
- Documentazione fotografica (esterni del fabbricato, aree comuni, interni)
- Altro
- Provenienza e titolarità, servitù e vincoli
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità delle Unità Residenziali
 - Verifica della eventuale sussistenza di diritti, servitù e vincoli, con particolare riguardo alla tutela dei beni di interesse storico – artistico e alla alienabilità del demanio culturale (pratica di autorizzazione all'alienazione del Mibact ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004)
 - Altro
- Situazione edilizia, catastale ed urbanistica
 - Verifica della situazione edilizia, ed in particolare della conformità dello stato attuale delle Unità Residenziali, del loro stato locativo/occupazionale e relative destinazioni d'uso ai titoli abilitativi ed alle certificazioni, ed eventuali sanatorie. Verifica dell'esistenza di titoli abilitativi anche equipollenti, della conformità alle NTA degli strumenti urbanistici vigenti, alle norme igienico-sanitarie e sismiche.
 - Verifica della situazione catastale delle Unità Residenziali, con particolare riguardo alla compatibilità delle destinazioni d'uso (problematiche quali la locazione ad uffici di spazi ad uso abitativo ecc.)
 - Verifica dello stato urbanistico del fabbricato e delle Unità Residenziali, ed in particolare della conformità della destinazione d'uso agli strumenti vigenti
 - Altro
- Stato Locativo/occupazionale
 - Verifica dello stato locativo e dei Conduttori, sia in base alla documentazione contrattuale, che sulla scorta dei sopralluoghi effettuati
 - Verifica dello stato occupazionale, nel caso di soggetti presenti nelle unità Residenziali in virtù di un contratto di locazione scaduto (in regime di indennità di occupazione) ovvero insediati in maniera illegittima (*sine titolo*)
 - Elencazione dei contratti di locazione, distinti per Conduttore, con indicazione della durata, scadenza, e canone corrisposto
 - Elencazione delle occupazioni per contratto cessato (c.d. indennità di occupazione) ovvero *sine titolo*
 - Indicazione delle Unità Residenziali sfitte
 - Altro
- Stato di conservazione/manutentivo dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo delle strutture, dell'involucro e coperture, delle finiture del fabbricato e delle Unità Residenziali
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo degli impianti generali a servizio delle Unità Residenziali, e della loro rispondenza alla normativa vigente
 - Verifica della presenza di eventuali sostanze contaminanti, e della necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie

- Altro

In base alle informazioni di cui sopra, opportunatamente raccolte ed analizzate, il Fornitore formulerà le Analisi che seguono, che verranno riportate nella Relazione di Due Diligence, per ogni Immobile del Portafoglio Immobiliare (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo). In particolare, il Fornitore dovrà evidenziare le incompletezze/non conformità documentali ancora presenti, evidenziando l'eventuale necessità di ulteriore reperimento/accesso presso i Pubblici Uffici ed eventuali fonti terze. Infine, il Fornitore dovrà evidenziare le eventuali criticità riscontrate in ordine alla titolarità, alla situazione edilizia, catastale ed urbanistica, alla rispondenza normativa del fabbricato e delle Unità Residenziali, alle condizioni di manutenzione, allo stato di efficienza e rispondenza normativa dei loro impianti, fornendo una proposta delle modalità, dei tempi e dei costi presunti di tutte le eventuali misure correttive da adottare.

Fatte salve le specifiche richieste del Committente, resta inteso che qualora l'Immobile oggetto della Due Diligence "B" sia costituito di più Unità Residenziali comprese nel medesimo fabbricato, la Relazione di Due Diligence dovrà essere strutturata come documento unico.

Pertanto, dovranno essere distinte le tematiche di ordine generale (le parti comuni di accesso, gli impianti generali ecc.), da quelle specifiche alle singole Unità Residenziali ed alle loro pertinenze (per consentire una estrapolazione mirata delle informazioni, analisi ed allegati).

Di seguito si dettagliano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i contenuti dei capitoli della due diligence.

9.1 Executive Summary

Analogamente, il *Capitolo 6 – Executive Summary* di tale indice, dovrà riportare le medesime tematiche di cui al precedente capitolo 7 (vedi Indice Due Diligence "B" – *Articolazione Capitolo 6 – Executive Summary*), e dovrà essere consegnato al Committente entro la data di metà incarico.

Il Committente potrà decidere insindacabilmente trasmettendo comunicazione formale, a valle della consegna dell'Executive Summary, di concludere o meno le attività della Due Diligence. In caso di mancato completamento al Fornitore sarà corrisposto il prezzo relativo al solo Executive Summary, così come previsto nella documentazione di gara.

9.2 Analisi delle Caratteristiche

- Descrivere la localizzazione del fabbricato che comprende le Unità residenziali, ed il contesto edilizio, sociale ed economico in cui è posizionato. Descrivere l'accessibilità (allaccio alla rete viaria, disponibilità di mezzi pubblici di trasporto) e le dotazioni infrastrutturali a scala urbana e locale
- Descrivere il fabbricato nelle sue caratteristiche tipologiche, costruttive, distributive interne, la sua storia, la destinazione d'uso passata ed attuale; individuare le eventuali valenze storico – artistiche, architettoniche e paesaggistiche
- Descrivere le dotazioni impiantistiche generali del fabbricato a servizio delle Unità Residenziali
- Descrivere le singole Unità Residenziali (posizione ed affaccio; tipologia; finiture interne ecc.) identificando in maniera univoca tutte le relative pertinenze
- Quantificare le superfici del fabbricato che sono a diretto servizio delle Unità Residenziali (aree esterne di pertinenza, parti comuni ecc.)

- Quantificare la superficie delle Unità Residenziali, e delle rispettive pertinenze
- Quantificare la superficie ponderata delle Unità Residenziali (evidenziando i coefficienti di ragguaglio adoperati)
- Altro

9.3 Analisi della Provenienza e Titolarità

- Accertare la provenienza e proprietà delle Unità Residenziali
- Qualora la titolarità delle Unità Residenziali non sia accertabile, verificare gli elementi comprovanti una diversa legittimità di provenienza e proprietà (ad esempio una procedura pubblicista)
- Individuare gli eventuali diritti, servitù e limitazioni d'uso, nonché i vincoli gravanti sulle Unità Residenziali, con particolare riguardo a quelli afferenti alla tutela dei beni di interesse storico – artistico, rilevando quindi l'eventuale applicazione del regime di prelazione, ovvero della procedura di autorizzazione all'alienazione del Mibact (ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004)
- Altro

9.4 Analisi Edilizia, Catastale ed Urbanistica/Amministrativa

- Verificare ed accertare la completezza e regolarità dei titoli abilitativi, e di tutte le regolarizzazioni occorse successivamente, fornendo una prima valutazione circa la loro conformità qualitativa (le destinazioni d'uso) e quantitativa (le consistenze) con lo stato attuale del fabbricato e delle Unità Residenziali riscontrato sia in sede di sopralluogo che sulla scorta della documentazione (con particolare riguardo ai fabbricati realizzati dopo il 1 settembre 1967)
- In caso di non disponibilità/non conformità dei titoli abilitativi, indicare le motivazioni ed accertare le procedure alternative che hanno legittimato l'Immobile (ad esempio una procedura pubblicista)
- Accertare il censimento catastale, e la sua coerenza con lo stato attuale e le destinazioni d'uso riscontrate nelle Unità Residenziali
- Accertare, mediante l'ausilio della documentazione (Certificato di Destinazione Urbanistica - ancorché scaduto, strumenti urbanistici generali e di attuazione e relative norme tecniche, regolamento edilizio ecc.) la classificazione urbanistica del fabbricato e delle Unità Residenziali, e la rispondenza delle attività e delle funzioni insediate alle prescrizioni e destinazioni d'uso previste
- Accertare la rispondenza normativa delle Unità Residenziali, anche con riferimento alle destinazioni d'uso (conformità igienico-sanitaria ecc.)
- Altro

9.5 Analisi Stato Locativo/Occupazionale

- Descrivere lo stato locativo, ed occupazionale delle Unità Residenziali (qualora sussistano porzioni insediate in assenza di contratto di locazione vigente), distinguendo e quantificando le aree locate da quelle sfitte anche graficamente su planimetria (evidenziando mediante campiture differenziate le aree e pertinenze occupate dai singoli conduttori presenti nell'Immobile), indicando il nominativo dei Conduttori, lo stato (vigente o scaduto) dei relativi contratti di locazione, il canone annuo alla data delle verifiche
- Produrre una tabella dello stato locativo/occupazionale (c.d. Rent Roll), riportando almeno i seguenti dati: Conduttore; Superficie insediata distinta per destinazioni d'uso; data di decorrenza del contratto di locazione; durata; prima ed (eventuale) seconda scadenza;

(eventuale) facoltà di recesso anticipato; canone di locazione annuo. La Tabella dovrà riportare anche i soggetti presenti in regime di indennità di occupazione, che in regime di occupazione illegittima

- Confermare la presenza (o meno) dei contratti di locazione sottoscritti dai Conduttori, nonché delle relative garanzie in originale (ad es. fidejussioni bancarie o assicurative)
- Verificare gli eventuali contenziosi in essere (morosità, sfratti ecc.)
- Altro

9.6 Analisi della Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi

- In base alla verifica dello stato locativo/occupazionale dell'Immobile, accertare l'effettiva situazione dei pagamenti dei canoni di locazione ovvero delle indennità di occupazione, e fornire evidenza circa le eventuali azioni di sollecito e/o recupero giudiziale già intraprese per il recupero di tali crediti. Le informazioni raccolte verranno analizzate, al fine di individuare eventuali criticità, e dovranno essere recepite in una tabella sintetica (eventualmente redatta su modello prescritto dal Committente).
- Altro

9.7 Verifica della Rispondenza Normativa

- In base alle verifiche di cui ai precedenti paragrafi 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4, formulazione di un giudizio complessivo circa la rispondenza normativa delle Unità Residenziali, con riferimento alla corrispondenza/coerenza delle condizioni attuali (caratteristiche, destinazioni d'uso, stato locativo occupazionale) con lo stato edilizio, catastale ed urbanistico, al fine della libera trasferibilità dei cespiti. Il giudizio andrà esteso alle strutture, agli impianti, alle destinazioni d'uso ed alle eventuali attività praticate (conformità igienico – sanitaria ecc.), e varie.

9.8 Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo

- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi e la verifica della documentazione, lo stato di conservazione e manutenzione delle strutture, dell'involucro, delle coperture, delle finiture interne e degli impianti generali del fabbricato e delle Unità Residenziali
- Accertare, mediante uno o più sopralluoghi, la presenza di sostanze contaminanti, e verificare la necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie
- Predisporre a fronte delle eventuali carenze ed anomalie riscontrate, un piano dei necessari interventi di ripristino e messa a norma, indicando la priorità e l'urgenza delle misure, entro un orizzonte temporale di tre - cinque anni, e fornendo una stima preliminare dei relativi costi
- Altro

9.9 Analisi Regolarità Contributiva, Contratti di Servizio e rapporti condominiali

- Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri condominiali
- Verifica della corretta imputazione delle unità immobiliari oggetto di due diligence nell'ambito delle tabelle millesimali. Le verifiche andranno effettuate anche tramite contatto diretto dell'amministratore di condominio la cui anagrafica andrà riportata in due diligence.
- Verifica oneri e formalità fiscali
- Verifica dei contratti di servizio in essere

9.10 Documentazione

La documentazione minima necessaria (sia in formato cartaceo che elettronico), che il Fornitore dovrà

raccogliere, analizzare, eventualmente produrre e consegnare al Committente, al fine delle verifiche della Macroattività di *Due Diligence "C" - Immobili Residenziali*, è descritta al paragrafo 7.1 del precedente capitolo 7.

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Relazione di Due Diligence Immobili in formato Word e PDF	Relazione di Due Diligence Immobili stampata in formato A4
Allegati alla Relazione di Due Diligence in formato Excel e PDF	Allegati alla Relazione di Due Diligence stampati in formato A4
Tutte le foto su CD	
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e documenti con attributi di associazione a <i>Sistema</i> (vedasi specifiche Rilievo Fotografico e Sistematizzazione Documentale)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

10 Due Diligence “D” – Immobili Complessi/Cielo-Terra

La Macroattività di *Due Diligence “D” – Immobili Complessi/Cielo-terra* viene applicata agli Immobili complessi, oppure costituenti un fabbricato cielo-terra. Dovrà conseguire la piena conoscenza delle caratteristiche e delle eventuali problematiche di tali cespiti del Portafoglio Immobiliare.

Nello svolgimento della *Due Diligence “D”*, il Fornitore si avvarrà dei seguenti strumenti:

- Sopralluogo conoscitivo agli Immobili: più sopralluoghi di natura specialistica a seconda delle necessità
- Verifica della documentazione disponibile: in formato cartaceo e/o elettronico
- Reperimento di documenti presso i Pubblici Uffici e fonti terze: previo accordo con il Committente e qualora necessario al fine delle verifiche, a cura e carico del Fornitore

In sede di svolgimento della *Due Diligence “D”*, il Fornitore dovrà conseguire una esauriente analisi e valutazione delle tematiche che seguono (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Le caratteristiche localizzative, architettoniche ed impiantistiche degli Immobili
- La provenienza e titolarità degli Immobili, i diritti, le servitù ed i gravami, i vincoli
- La situazione edilizia
- La situazione catastale
- Lo stato urbanistico/amministrativo
- Lo stato locativo/occupazionale degli Immobili, le aree sfitte
- La rispondenza normativa dell'Immobile
- La morosità per canoni ed oneri inevasi
- Le dotazioni impiantistiche e la verifica della loro conformità
- Lo stato manutentivo e relative eventuali criticità
- Le eventuali criticità ambientali
- La regolarità contributiva
- I contratti di servizio e/o fornitori
- I costi manutentivi
- Altro

Gli esiti della Macroattività dovranno essere riportati nelle Relazioni di *Due Diligence “D”*, che dovranno essere prodotte per ogni Immobile del Portafoglio Immobiliare, e dovranno essere strutturate per aree tematiche, come da indice di seguito riportato (con specifico riferimento all'articolazione del presente cap. 9).

Indice Due Diligence “D”

1. Premessa
2. Scope of Work
3. Dati identificativi
4. Documentazione analizzata
5. Limitazioni dell'incarico
6. Executive Summary
7. Analisi delle Caratteristiche
8. Analisi Provenienza e Titolarietà,

9. Analisi Situazione Edilizia
10. Analisi Situazione Catastale
11. Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo
12. Analisi Stato Locativo/Occupazionale
13. Verifica della Rispondenza Normativa
14. Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi
15. Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità
16. Analisi Stato di Conservazione/Manutenitivo
17. Analisi Ambientale
18. Analisi Regolarità contributiva
19. Analisi Contratti di Servizio
20. Analisi Costi Manutentivi
21. Analisi Costi Consumi Energetici
22. Documentazione fotografica
23. Allegati

La Relazione di *Due Diligence* dovrà contenere le seguenti informazioni (elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo), e riportare le analisi e relativi esiti di cui ai paragrafi successivi:

- Localizzazione, caratteristiche generali, consistenze, dotazioni impiantistiche
 - Localizzazione, macro e microcontesto, accessibilità all'Immobile
 - Dati identificativi, coordinate georeferenziate, caratteristiche generali dell'Immobile (architettura, struttura, involucro e coperture, finiture interne) e dotazioni impiantistiche
 - Storia, tipologia, schemi distributivi dell'Immobile
 - Suddivisione dell'Immobile in tutte le Unità Immobiliari di cui si compone, con identificazione delle rispettive pertinenze
 - Consistenze dell'Immobile e delle eventuali aree di pertinenza esterne, distinte per destinazioni d'uso (Superficie Fondiaria, Superficie di Sedime, Superficie Esterna Scoperta e Coperta, Superficie Lorda distinta per livello e destinazioni d'uso, Superficie Utile Netta e Volume), con calcolo della superficie ponderata (riportante l'indicazione dei coefficienti di ragguaglio utilizzati)
 - Documentazione fotografica (esterni, aree di pertinenza, interni)
 - Altro
- Provenienza e titolarità, servitù e vincoli
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità dell'Immobile
 - Verifica della eventuale sussistenza di diritti, servitù e vincoli, con particolare riguardo alla tutela dei beni di interesse storico – artistico e alla alienabilità del demanio culturale (pratica di autorizzazione all'alienazione del Mibact ai sensi Art. 55 del D.Lgs. 42/2004)
 - Altro
- Situazione edilizia, catastale ed urbanistica
 - Verifica della situazione edilizia, ed in particolare della conformità dello stato attuale dell'Immobile, del suo stato locativo/occupazionale e relative destinazioni d'uso ai titoli abilitativi ed alle certificazioni, ed eventuali sanatorie. Verifica dell'esistenza di titoli abilitativi anche equipollenti, della conformità alle NTA degli strumenti urbanistici vigenti, alle norme igienico-sanitarie e sismiche.
 - Verifica della situazione catastale dell'Immobile, con particolare riguardo alla

- compatibilità delle destinazioni d'uso
 - Verifica dello stato urbanistico dell'Immobile, ed in particolare della conformità della destinazione d'uso agli strumenti vigenti
 - Altro
- Stato Locativo/occupazionale
 - Verifica dello stato locativo e dei Conduttori, sia in base alla documentazione contrattuale, che sulla scorta dei sopralluoghi effettuati
 - Verifica dello stato occupazionale, nel caso di soggetti presenti nell'Immobile in virtù di un contratto di locazione scaduto (in regime di indennità di occupazione) ovvero insediati in maniera illegittima (*sine titulo*)
 - Elencazione dei contratti di locazione, distinti per Conduttore, con indicazione della durata, scadenza, e canone corrisposto
 - Elencazione delle occupazioni per contratto cessato (c.d. indennità di occupazione) ovvero *sine titulo*
 - Indicazione delle porzioni sfitte
 - Altro
- Stato di conservazione/manutentivo dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo delle strutture, dell'involucro e coperture, delle finiture interne
 - Verifica dello stato di conservazione/manutentivo degli impianti, e della loro rispondenza alla normativa vigente
 - Verifica della presenza di sostanze contaminanti, di materiale bellico o pericoloso, e della necessità di eseguire bonifiche ambientali e/o edilizie
 - Altro

In base alle informazioni di cui sopra, opportunamente raccolte ed analizzate, il Fornitore formulerà le Analisi che seguono, che verranno riportate nella Relazione di Due Diligence, per ogni Immobile del Portafoglio Immobiliare (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo). In particolare, il Fornitore dovrà evidenziare le incompletezze/non conformità documentali ancora presenti, evidenziando l'eventuale necessità di ulteriore reperimento/accesso presso i Pubblici Uffici ed eventuali fonti terze. Infine, il Fornitore dovrà evidenziare le eventuali criticità riscontrate in ordine alla titolarità, alla situazione edilizia, catastale ed urbanistica, alla rispondenza normativa dell'Immobile, alle condizioni di manutenzione, allo stato di efficienza e rispondenza normativa dei suoi impianti, fornendo una proposta delle modalità, dei tempi e dei costi presunti di tutte le eventuali misure correttive da adottare.

Resta inteso che in ogni Relazione il Fornitore dovrà distinguere le singole Unità Immobiliari costituenti l'Immobile, comprensive di pertinenze al fine di consentire al Committente una estrapolazione mirata delle analisi /valutazioni, delle informazioni e degli allegati.

Di seguito si dettagliano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i contenuti dei capitoli della due diligence:

10.1 Executive Summary

Per consentire una prima disamina del cespite in esame, ed al fine di una tempestiva individuazione

delle criticità, Il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà essere redatto e trasmesso al Committente entro e non oltre la data di metà incarico, calcolata considerando le date di conferimento del servizio, e di consegna delle Relazioni di Due Diligence.

In particolare, il *Capitolo 6 - Executive Summary* - dovrà riportare una sintesi delle verifiche effettuate sull'Immobile, ed evidenziare i punti di forza e le criticità del cespite, secondo le tematiche di seguito elencate:

- Conclusioni della Due Diligence “D”
 - Conclusioni
 - Punti di forza / Elementi critici
- Titolarità dell'Immobile
 - Verifica degli atti di provenienza e titolarità
 - Verifica dei limiti alla proprietà (servitù, espropri ecc.)
 - Verifica dei diritti (di superficie ecc.)
 - Verifica dei vincoli (Mibact ecc.)
 - L'Immobile ricade nella proprietà/disponibilità del Soggetto Apportante
 - L'Immobile è libero da diritti a favore di terzi (iscrizioni ecc.)
 - L'Immobile non è interessato da procedure giudiziarie, arbitrarie o amministrative
 - L'Immobile non è soggetto a ipoteche ed espropri
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Documentazione dell'Immobile
 - Verifica del grado di completezza del Dossier Documentale dell'immobile, con riferimento alla Check List, ed all'elenco della documentazione minima necessaria
 - L'Immobile è dotato di un Dossier Documentale completo/adeguato
 - (Se pertinente) Proposta di attività di reperimento documentale presso Enti e soggetti terzi, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Rispondenza dello stato attuale dell'Immobile, ai titoli abilitativi, ed alla situazione catastale ed urbanistica
 - Verifica dello stato attuale, dei titoli abilitativi, della situazione catastale e urbanistica
 - Rispondenza delle consistenze attuali dell'Immobile con quelle concessionate/approvate, e registrate presso il Catasto
 - Rispondenza delle caratteristiche fisiche e costruttive dell'Immobile, delle destinazioni d'uso e delle attività praticate nello stesso, ai titoli abilitativi conseguiti, alla situazione catastale ed a quella urbanistica
 - Giudizio di rispondenza dell'Immobile al fine della libera trasferibilità
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi
- Conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica (norme antisismiche; prevenzione incendi; norme impiantistiche; igiene e sanità; barriere architettoniche ecc.)
 - Giudizio di conformità dell'Immobile alla vigente normativa tecnica
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / misure correttive, con indicazione delle modalità, tempi e costi

- Corrispondenza dello stato attuale dell'Immobile, con la situazione locativa/occupazionale
 - Verifica dei soggetti insediati nell'Immobile
 - Verifica dei contratti di locazione (o altri atti di concessione)
 - Giudizio di corrispondenza dello stato locativo/occupazionale
 - (Se pertinente) Evidenza dei soggetti insediati in regime di indennità di occupazione (contratto scaduto) ovvero sine titolo (abusivi)
- Stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile
 - Verifica dello stato di conservazione/manutenzione delle strutture, finiture ed impianti
 - Valutazione dello stato di conservazione/manutenzione dell'Immobile, con riferimento al mantenimento di un adeguato livello prestazionale e di efficienza, e alle attività insediate nello stesso
 - (Se pertinente) Proposta di verifiche mirate / opere di adeguamento (Capex), con indicazione delle modalità, tempi e costi (programma pluriennale con indicazione delle priorità di intervento)

Il Committente potrà decidere insindacabilmente trasmettendo comunicazione formale, a valle della consegna dell'Executive Summary, di concludere o meno le attività della Due Diligence. In caso di mancato completamento al Fornitore sarà corrisposto il prezzo relativo al solo Executive Summary, così come previsto nella documentazione di gara.

10.2 Analisi delle caratteristiche

In sede di svolgimento della Macroattività di Due Diligence, Il Fornitore dovrà effettuare uno o più sopralluoghi di verifica ed approfondimento agli Immobili. I sopralluoghi dovranno interessare tutte le Unità Immobiliari di cui si compongono gli Immobili, nonché le relative aree di pertinenza esterne (cortili, giardini ecc.) Qualora l'Immobile oggetto di verifica costituisca la porzione di un Fabbricato maggiore, i sopralluoghi dovranno essere estesi anche alle aree e dotazioni che lo interessano, quali le parti comuni, gli impianti generali ecc.

Altresì, il Fornitore prenderà in esame la documentazione dell'Immobile disponibile, sia in formato cartaceo che elettronico.

In base al sopralluogo, ed all'esame della documentazione, il Fornitore dovrà rilevare in dettaglio le caratteristiche generali sotto elencate, che dovranno essere trascritte nella Relazione di Due Diligence, ricorrendo alla compilazione di tabelle e/o schede dedicate al fine di sistematizzare le informazioni (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Dati identificativi dell'Immobile
- Caratteristiche economiche, infrastrutturali e sociali del macro - e microcontesto di afferenza
- Accessibilità all'Immobile (allaccio alla rete viaria, disponibilità di mezzi pubblici di trasporto)
- Aree esterne di pertinenza (andamento orografico, aree verdi, aree carrabili ecc.)
- Data di costruzione e storia dell'Immobile
- Classificazione tipologica dell'Immobile (fabbricato isolato ovvero costruito in aderenza ad edifici terzi, porzione immobiliare situata in complesso maggiore ecc.)
- Caratteristiche architettoniche dell'Immobile (pianta, schema distributivo, numero di piani entro e fuori terra, ecc.)
- Caratteristiche costruttive delle fondamenta; delle strutture verticali e orizzontali; delle coperture (tetto a falde ovvero lastrico solare, ecc.) e dell'involucro esterno (tamponature

- perimetrali ed infissi, balconi, e cc.)
- Caratteristiche delle finiture interne dell'Immobile, e delle eventuali parti comuni a servizio (pareti, pavimenti, soffitti, infissi interni)
- Consistenze dell'Immobile (, Superficie di Sedime, Superficie Esterna Scoperta e Coperta, Superficie Lorda distinta per livello e destinazioni d'uso, Superficie Utile Netta e Volume), con calcolo della superficie ponderata (riportante l'indicazione dei coefficienti di ragguaglio utilizzati)
- Elementi di efficienza energetica dell'Immobile (coibentazione dell'involucro esterno, caratteristiche e tenuta infissi, fonti di energia rinnovabile ecc.)
- Dotazioni impiantistiche dell'Immobile (impianti elettrico, meccanico, allaccio ad impianti e forniture comuni ecc.)
- Verifica delle barriere architettoniche, con riferimento alla destinazione d'uso dell'Immobile (edificio privato, pubblico ecc.)
- Eventuale verifica della rispondenza dell'Immobile alla normativa sulla sicurezza del lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008
- Altro

In sede di sopralluogo dovrà essere realizzato un ampio ed esaustivo *Rilievo Fotografico*, comprendente sia gli esterni e relative pertinenze, che gli ambiti interni (entro e fuori terra) e coperture dell'Immobile, nonché i locali tecnici e relativi impianti ed apparati. Per il *Rilievo Fotografico* il Fornitore dovrà far riferimento a quanto previsto nel paragrafo 3.1 "*Rilievo Fotografico*".

10.3 Analisi Provenienza e Titolarità

Il Fornitore dovrà verificare quanto segue (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- L'Immobile ricade nella piena disponibilità ed esclusiva proprietà del Soggetto Apportante
- L'Immobile è stato trasferito al Soggetto Apportante in virtù di atti validi ed efficaci
- Qualora non sia possibile accertare la titolarità dell'Immobile per mancanza della relativa documentazione, se la stessa derivi da titoli abilitativi anche equipollenti, ovvero da una forma di legittimazione alternativa (ad es., l'Immobile è iscritto nello stato patrimoniale dello Stato)
- L'Immobile è libero da iscrizioni, trascrizioni pregiudizievoli, diritti reali o personali, legali o convenzionali a favore di terzi (ivi inclusi i diritti di prelazione)
- Non è pendente di alcuna procedura giudiziaria e/o arbitraria e/o amministrativa, non vi sono allo stato, né vi saranno provvedimenti atti o circostanze che possano limitare o modificare la piena ed esclusiva proprietà e disponibilità dell'Immobile
- L'Immobile per le sue vicende costruttive e caratteristiche, non è soggetto/è soggetto a vincoli o limitazioni in materia di beni storici, culturali ed ambientali (normativa di cui L. 1089/1939, D. Lgs. 42/2004 e varie), con eventuale conseguente diritto di prelazione a favore del Ministero dei Beni Culturali, ovvero procedura di alienazione del demanio culturale
- L'immobile non gode/gode di diritti (di superficie, di enfiteusi ecc.)
- L'immobile non è soggetto/è soggetto ad ipoteche, espropri, servitù e vincoli
- Altro

Pertanto, il Fornitore dovrà verificare l'effettiva e corretta provenienza e titolarità dell'Immobile, nonché l'eventuale sussistenza di diritti in capo allo stesso, ovvero di gravami e vincoli.

La documentazione, le informazioni fondamentali da rilevare, nonché le verifiche da compiere saranno (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- La verifica degli atti di provenienza (acquisto od altro) dell'Immobile, di tutte le convenzioni, concessioni demaniali o con privati, atti costitutivi di diritti reali di godimento, e ogni altro titolo che comporti vincoli o modifichi lo stato di diritto dell'Immobile (servitù ecc.)
- La verifica e descrizione degli elementi significativi di qualsiasi tipo di privilegio, obbligo, vincolo, atto d'obbligo, atto di asservimento altro tipo di accordo che abbia per oggetto l'Immobile, e copie dei relativi documenti
- In particolare, l'analisi di vincoli diretti e/o indiretti, di cui sia riscontrabile comunicazione da parte degli Enti preposti alla tutela di vincoli storico-artistici, archeologici, ambientali e paesaggistici (e di ogni altra notifica e comunicazione effettuate dagli stessi), al fine di accertare un eventuale diritto di prelazione a favore del Mibact, ovvero la necessità di avviare la procedura di richiesta di alienazione ai sensi Art. 55 del D. Lgs. 42/2004
- La verifica di provvedimenti di imposizione di vincoli comunali e sovracomunali di ordine ambientale, idrico, geologico, sismico o di altra natura
- L'analisi delle aree dell'Immobile gravate da servitù, ovvero ipoteche privilegi od altri vincoli (che andranno evidenziati graficamente sulle planimetrie)
- L'accertamento di eventuali procedure espropriative pendenti sull'Immobile o porzioni dello stesso, con copia della relativa documentazione
- Altro

Qualora necessario, il Fornitore dovrà reperire i certificati aggiornati di visura delle Conservatorie dei registri immobiliari o altri Enti equivalenti, atti ad accertare la titolarità dell'Immobile.

10.4 Analisi Situazione Edilizia

Il Fornitore dovrà analizzare e descrivere la situazione edilizia per verificare se l'Immobile è munito di regolari titoli abilitativi (con particolare riguardo ai fabbricati realizzati dopo il 1 settembre 1967). Il Fornitore dovrà quindi indagare i seguenti aspetti e, qualora necessario, indicare le eventuali misure che si dovranno attuare per conseguire gli adeguamenti (ad es. l'istruzione di pratiche di sanatoria edilizia) al fine di garantire la trasferibilità dell'Immobile ai sensi della Legge 122/2010 e successive (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- La verifica di conformità dell'Immobile a tutti i titoli abilitativi conseguiti per lo stesso, ed in particolare:
 - Risccontro quantitativo: la rispondenza delle consistenze attuali dell'Immobile con quelle concessionate/approvate
 - Risccontro qualitativo: la rispondenza delle caratteristiche fisiche e costruttive, e delle destinazioni d'uso dell'Immobile con quelle assentite
- La verifica della rispondenza dell'Immobile alle normative vigenti in materia ambientale, di sanità, igiene e sicurezza, anche in relazione alle destinazioni d'uso ed alle attività praticate nello stesso (certificazione antisismica; sicurezza sui luoghi di lavoro; conformità igienico – sanitaria ecc.)
- La verifica della rispondenza dell'Immobile al requisito di accessibilità come definito dalle norme vigenti in materia di eliminazione delle barriere architettoniche
- Altro

La documentazione, le informazioni da rilevare, nonché le verifiche da compiere e descrivere saranno (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- La verifica dei titoli abilitativi: licenza edilizia (ante 1977); concessione edilizia (fino al 2001); permesso di costruire; ulteriori autorizzazioni (varianti, sanatorie, Denunce di Inizio Attività – DIA, SuperDIA ecc.) - e della relativa documentazione grafica e di progetto
- La verifica delle istanze di rilascio, per i titoli abilitativi di cui al punto precedente, ancora in istruttoria
- La verifica delle domande di condono in essere e/o concessioni edilizie in sanatoria rilasciate, nonché le pratiche di sanatorie tardiva
- La verifica del certificato di abitabilità (per uso residenziale – superato) ovvero agibilità (per uso diverso), con particolare riguardo alle prescrizioni di cui al c.d. T.U.E. (DPR 380/2001), qualora applicabile
- La verifica di ulteriori certificazioni (antisismica, sicurezza sul lavoro, eliminazione barriere architettoniche ecc.)
- La verifica degli atti unilaterali d'obbligo a favore della Pubblica Amministrazione
- L'accertamento di eventuali obblighi (ad eseguire opere, a pagare somme, a cedere o ad asservire all'uso pubblico opere e/o terreni ecc.), fondati su disposizioni di convenzioni urbanistiche e di atti unilaterali d'obbligo già eseguiti e/o ancora da eseguire
- Eventuali atti di collaudo di opere di urbanizzazione emessi dalla Pubblica Amministrazione
- Eventuali ricevute del pagamento degli oneri di urbanizzazione
- Eventuali provvedimenti amministrativi di espropriazione o di occupazione e/o atti amministrativi preordinati all'adozione di questi provvedimenti
- Il progetto di concessione edilizia: planimetrie con layout distributivo, prospetti e sezioni
- Il rilievo dello stato di fatto (c.d. "As Built"): planimetrie con layout distributivo, prospetti e sezioni
- Altro

10.5 Analisi Situazione Catastale

Il Fornitore dovrà analizzare la situazione catastale al fine di verificare se l'Immobile è correttamente accatastato. (Qualora non disponibile, il Fornitore dovrà reperire a propria cura e spesa, la necessaria documentazione (visure, planimetrie catastali, estratti di mappa ecc.).

In particolare, il Fornitore dovrà accertare se lo stato di fatto dell'Immobile, in termini di caratteristiche fisiche, costruttive, di superficie e di cubatura, di destinazioni d'uso praticate dai soggetti conduttori ed occupanti:

- E' corrispondente alla rappresentazione catastale depositata presso le competenti sedi dell'Agenzia delle Entrate (Direzione Catasto)
- E' corrispondente ai titoli abilitativi, ed alla documentazione edilizia assentita

Il Fornitore dovrà quindi formulare un giudizio di conformità e congruità, quale necessaria premessa per la trasferibilità dell'Immobile. In caso contrario, il Fornitore dovrà appurare se sono necessarie pratiche di regolarizzazione indicando le modalità ed il costo presunto delle stesse.

La documentazione (di cui si dovrà trascrivere il numero di protocollo, data ed anno delle pratiche, e che andrà allegata in copia nella Relazione di Due Diligence) e le informazioni catastali fondamentali da rilevare saranno (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Visura dal catasto terreni (NCT) e/o urbano (NCEU), con individuazione delle coordinate catastali dell'Immobile (Partita, foglio, numero, subalterno) e relativo classamento e

quantificazione (categoria, classe, consistenza, rendita catastale)

- Estratto di planimetria catastale (da NCT e/o NCEU), che consente l'identificazione delle particelle interessate dall'immobile e la verifica del perimetro di demarcazione e pertinenza
- Eventuale Tipo mappale (NCT e NCEU) per l'avvenuto inserimento in mappa dell'Immobile
- Scheda catastale con denuncia di nuovo accatastamento e/o variazioni
- Disponibilità della documentazione e localizzazione (in quale archivio e/o deposito)
- Altro

10.6 Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo

Il Fornitore dovrà verificare la situazione urbanistica dell'Immobile, ed in particolare accertare se sussistono variazioni alle superfici, cubature ovvero destinazioni d'uso comportanti la necessità di interventi di regolarizzazione. Qualora rilevate tali difformità, il Fornitore dovrà indicare le modalità ed il costo per i necessari adempimenti risolutivi.

La documentazione e le informazioni urbanistiche da rilevare e descrivere, nonché le analisi da effettuare, dovranno essere (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Verifica del PRG vigente e/o di altro strumento di pianificazione urbanistica generale, ed eventuali relative varianti successive, con individuazione della zona urbanistica di afferenza dell'Immobile
- Verifica del classamento della zona omogenea e relativa destinazione di zona, per accertare:
 - Se l'Immobile ricade o meno in una zona territoriale omogenea "F" (destinata ad attrezzature ed impianti di interesse generale)
 - La compatibilità delle destinazioni d'uso alle previsioni di funzione
 - La rispondenza delle superfici e volumetrie dell'Immobile ai parametri tecnici ammessi (ad es. indice di fabbricazione)
 - Il rispetto delle norme di utilizzo dei suoli e dei fabbricati
- Verifica delle prescrizioni derivanti dalle Norme Tecniche di Attuazione (NTA) del PRG
- Verifica del Certificato di Destinazione Urbanistica dell'Immobile (CDU) in corso di validità (1 anno dalla data di emissione), ancorché scaduto, riportante l'indicazione dello strumento di pianificazione vigente, di eventuali altri procedimenti urbanistici in itinere; e delle conseguenti prescrizioni per l'area interessata dall'Immobile
- Accertamento di eventuali documenti equipollenti al CDU (lettera di richiesta del CDU, certificazione attestante la presentazione della domanda, e la destinazione urbanistica dell'area)
- Verifica dei Piani Urbanistici Attuativi Comunali (piani di lottizzazione e Convenzioni Urbanistiche, piani particolareggiati, piani esecutivi, di recupero ecc.)
- Verifica delle prescrizioni derivanti dalle Norme Tecniche di Attuazione (NTA) dell'eventuale piano esecutivo
- Verifica del Regolamento edilizio vigente per il Comune di afferenza, con riguardo alla conformità delle caratteristiche fisiche e costruttive dell'Immobile, ai parametri edilizi e quantitativi ivi prescritti
- Accertamento degli atti da cui risulti l'assolvimento degli oneri derivanti dalle convenzioni urbanistiche
- Verifica della eventuale capacità edificatoria residua, e della possibilità di estensione delle cubature a fronte delle attuali normative (o nuove previsionali)
- Altro

10.7 Analisi Stato Locativo/Occupazionale

Il Fornitore dovrà verificare e descrivere lo stato locativo/occupazionale dell'Immobile, mettendo a confronto la documentazione inerente ai Contratti di Locazione disponibili, con lo stato di fatto riscontrato durante i sopralluoghi, in relazione alla superficie locabile complessiva dell'Immobile, anche graficamente su planimetria (evidenziando mediante campiture differenziate le aree e pertinenze occupate dai singoli conduttori presenti nell'Immobile). In tale sede, il Fornitore dovrà accertare la presenza di soggetti insediati in virtù di Contratti di Locazione scaduti (in regime di indennità di occupazione), oppure *sine titolo* (occupazione illegittima). Altresì, il Fornitore dovrà accertare se le attività praticate dai soggetti conduttori e/o occupanti sono compatibili con lo stato catastale ed urbanistico del cespite.

La documentazione e le informazioni da rilevare, nonché le analisi da effettuare, saranno (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Accertamento dei contratti di locazione vigenti e cessati: indicazione dei soggetti intestatari (ragione sociale, solidità patrimoniale); verifica della completezza della documentazione (contratto di locazione in originale e relativi allegati, siglati e sottoscritti dalle parti, eventuali garanzie fideiussorie in originale, verbali di consegna/riconsegna degli spazi locati, documentazione identificativa dei Conduttori ecc.)
- La verifica delle garanzie rilasciate dai Conduttori, da riportare nelle seguenti schede, fornite su modello del Committente:
 - Scheda Excel - DEPOSITI CAUZIONALI a garanzia del contratto di locazione,
 - Scheda Excel - FIDEIUSSIONI a garanzia del contratto di locazione
- Accertamento della rispondenza tra stato locativo identificato a livello documentale, e stato di fatto verificato in sede di sopralluogo, con particolare riguardo alle unità immobiliari effettivamente insediate dai conduttori
- La verifica, in sede di sopralluogo, della presenza di soggetti insediati in virtù di Contratti di Locazione scaduti (in regime di indennità di occupazione), oppure *sine titolo* (occupazione illegittima). La descrizione delle Unità Immobiliari oggetto di occupazione
- Altro

Inoltre, per quanto attiene allo stato locativo/occupazionale di ogni Immobile, il Fornitore dovrà compilare un quadro sinottico, su modello fornito dal Committente:

- Scheda Excel – RENT ROLL

Tale scheda riporterà le seguenti informazioni. La base dati della tabella è costituita dalla totalità delle superfici locabili dell'Immobile, declinate per codice identificativo delle singole Unità Immobiliari, superficie, livello, destinazione d'uso.

- L'elenco dei contratti di locazione vigenti, individuati dal loro codice (se disponibile – altrimenti si adotterà una numerazione progressiva) e dal nome del conduttore, con indicazione delle unità immobiliari insediate (anche qui si indicherà il codice – se disponibile), con dettaglio della destinazione d'uso (tipologia), ubicazione (livello, scala). Per ogni contratto di locazione si indicherà la data di decorrenza, la data di prima scadenza ovvero di seconda scadenza, ed eventualmente la condizione di rinnovo tacito. Inoltre, verrà indicata l'eventuale facoltà di

recesso anticipato, indicando la prima data utile di rilascio dei locali e, qualora, la data di recezione della lettera di disdetta, e presunta di liberazione. Infine, verrà specificata la periodicità della fatturazione, e l'ammontare dell'ultimo canone annuo determinato.

- L'elenco dei soggetti presenti nell'Immobile in virtù di un contratto di locazione scaduto, e pertanto in regime di indennità di occupazione. Le informazioni necessarie sono quelle del punto precedente.
- L'elenco dei soggetti che insediano l'Immobile *sine titulo*, in regime di occupazione illegittima
- L'elenco delle superfici sfitte
- Altro

10.8 Verifica della Rispondenza Normativa

In base alle verifiche di cui ai precedenti paragrafi da 7.1 fino 7.6, formulazione di un giudizio complessivo circa la rispondenza normativa Immobile, con riferimento alla corrispondenza/coerenza delle condizioni attuali (caratteristiche, destinazioni d'uso, stato locativo occupazionale) con lo stato edilizio, catastale ed urbanistico, al fine della libera trasferibilità del cespite. Il giudizio andrà esteso alle strutture, agli impianti, alle destinazioni d'uso ed alle eventuali attività praticate (certificazione antisismica, barriere architettoniche, rispondenza alla normativa antincendio ove richiesta, sicurezza sui luoghi di lavoro, conformità igienico – sanitaria ecc.), e varie.

10.9 Analisi Morosità per Canoni ed Oneri Inevasi

In base alla verifica dello stato locativo/occupazionale dell'Immobile, il Fornitore dovrà accertare l'effettiva situazione dei pagamenti dei canoni di locazione ovvero delle indennità di occupazione, e fornire evidenza circa le eventuali azioni di sollecito e/o recupero giudiziale già intraprese per il recupero di tali crediti. Le informazioni raccolte verranno analizzate, al fine di individuare eventuali criticità, e dovranno essere recepite nelle seguenti schede, fornite su modello del Committente:

- Scheda Excel - CREDITI VERSO CONDUTTORI - PER FASCE DI SCADUTO
- Scheda Excel - CREDITI VERSO CONDUTTORI - PER FATTURA

10.10 Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità

Il Fornitore dovrà accertare le dotazioni impiantistiche a servizio dell'Immobile, verificando gli impianti meccanici e gli impianti elettrici, sia fissi che mobili (ad es. gli estintori), come da seguente distinta (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Impianti meccanici
 - Centrali termica e frigorifera
 - Impianto termico/frigorifero di distribuzione
 - Centrale trattamento aria
 - Impianto distribuzione aria primaria ed estrazione
 - Impianto idrico sanitario
 - Impianto di sollevamento acque e fognario
 - Impianto fisso e mobile di spegnimento incendi
 - Altri impianti meccanici, anche di natura specialistica
- Impianti elettrici
 - Cabine elettriche, contatori
 - Generatore elettrico di sicurezza
 - Impianto elettrico di distribuzione, di illuminazione
 - Impianto di illuminazione d'emergenza

- Impianto di segnalazione e rilevamento incendi
- Impianto antintrusione e videosorveglianza
- Impianto di gestione parcheggi (eventuale)
- Impianto di messa a terra, di protezione dalle scariche atmosferiche
- Altri impianti elettrici e speciali
- Impianti da fonti rinnovabili
 - Impianto solare termico
 - Impianto fotovoltaico
 - Impianto geotermico
 - Impianto a biomassa
 - Impianto eolico
- Impianti elevatori
 - Ascensori, montacarichi
 - Altri impianti elevatori (ad es. scale mobili)

In particolare, attraverso l'analisi della documentazione impiantistica, e la verifica sul campo mediante sopralluoghi specialistici, il Fornitore dovrà verificare la rispondenza degli impianti dell'Immobile ai requisiti normativi in termini di esercizio e sicurezza. Tale indagine andrà estesa anche agli impianti non in uso ma eventualmente riattivabili (purché le caratteristiche e lo stato manutentivo lo consentano). Qualora necessario, il Fornitore indicherà le attività da porre in essere per conseguire gli adeguamenti normativi o per l'eventuale ripristino delle condizioni di sicurezza in merito a situazioni di pericolo/inadeguatezza, specificando i costi e le modalità di esecuzione.

Le fasi di analisi critica degli impianti dovranno essere così condotte:

- Analisi e verifica della documentazione relativa agli impianti meccanici ed elettrici (progetto impiantistico, certificati di collaudo e di conformità, nulla osta enti preposti, certificati di verifiche periodiche, schede tecniche, manuali d'uso, eventuali prescrizioni occorse successivamente, ecc.), con indicazione delle eventuali mancanze
- Sopralluoghi specialistici mirati presso l'Immobile
- Analisi di confronto tra lo stato di fatto e la documentazione relativa agli impianti
- Verifica critica della conformità degli impianti alla normativa ed alle disposizioni tecniche vigenti, anche a fronte di nuovi o prevedibili disposti normativi (certificazioni ISPELS, rispondenza ai sensi della Legge 46/1990 e del D.M. 37/2008 ecc.)
- Verifica critica dello stato manutentivo degli impianti (vita utile residua ecc.)
- Individuazione delle procedure/proposte d'intervento e dei costi necessari per la messa in esercizio ottimale del parco impiantistico complessivo

Il Fornitore dovrà analizzare e descrivere anche gli impianti in comune (per es. ascensore) ovvero gli impianti a servizio di un condominio che sono amministrati da un amministratore di condominio ma che potrebbero (per vari motivi) non essere stati correttamente gestiti/manutenuti e quindi incidere in modo considerevole sul valore dell'Immobile oggetto di analisi.

La documentazione e le informazioni da rilevare, nonché le analisi da effettuare per ogni tipologia di impianto, sono quelle di seguito riportate (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- **Centrale e impianto termico:** dati estratti dalla documentazione consultata e dati di sopralluogo; ubicazione centrale termica, tipo di combustibile, ecc. Dati relativi all'individuazione al tipo e alla potenzialità delle caldaie e dei bruciatori; dati sulla produzione di acqua sanitaria, componenti e terminali. Evidenziazione criticità; computazione costi per adeguamenti normativi
- **Centrale e impianto frigorifero:** dati desunti da documentazione consultata e dati di sopralluogo. Gruppi frigoriferi, condizionatori, estrattori, economizzatori, componenti, terminali, eventuale presenza di condizionatore autonomo. Evidenziazione criticità; computazione costi per adeguamenti normativi
- **Impianti elevatori:** dati desunti da documentazione consultata e dati di sopralluogo: tipo, categoria, capienza, portata, anno di costruzione, libretto di immatricolazione di tutti gli ascensori, montacarichi, servoscala, piattaforme elevatrici. Evidenziazione criticità; computazione costi per adeguamenti normativi
- **Impianto idrico – sanitario:** dati desunti da documentazione consultata e dati di sopralluogo; tipologia dell'impianto, ente erogatore, eventuale presenza di autoclavi o cassoni e componenti. Evidenziazione criticità; computazione costi per adeguamenti normativi
- **Impianto di prevenzione incendi:** dati desunti da documentazione consultata e dati di sopralluogo, con particolare riguardo al progetto ed ai Certificati di Prevenzione Incendi (CPI) ovvero alle altre procedure per la messa in esercizio di tutte le attività soggette a prevenzione incendi (ad es. a mezzo SCIA). Impianti di rivelazione e segnalazione, impianti di estinzione. Accertamento di eventuali pratiche di regolarizzazione presso il Comando dei Vigili del Fuoco, con stima degli oneri di adeguamento (onorario del professionista abilitato, costo degli interventi edili e impiantistici)
- **Impianto elettrico:** inserimento documentazione consultata relativa all'impianto oggetto di analisi. Inserimento dati sopralluogo. Fornitura energia elettrica, sistemi ausiliari, rete di distribuzione, impianto di terra e illuminazione di emergenza. Evidenziazione criticità; computazione costi per adeguamenti normativi
- **Impianti speciali:** dati desunti da documentazione consultata e dati di sopralluogo. Tipo e altre informazioni relative a impianti come l'impianto antintrusione (attivo e passivo), l'impianto di irrigazione o l'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche. Evidenziazione criticità; computazione costi per ripristino corretto funzionamento
- **Impianti da fonti rinnovabili**
- **Altri impianti** visibili non rientranti nell'elenco di cui sopra

Le verifiche effettuate circa lo stato di efficienza e manutenzione degli impianti dell'Immobile, e la loro rispondenza alla normativa, dovranno essere riportate in una scheda riassuntiva indicante i costi per le misure necessarie al ripristino delle condizioni di norma in merito alle problematiche riscontrate. Ogni importo dovrà essere ripartito nei cinque anni, in base alla priorità stimata o all'urgenza di adeguamento, a partire dalla data di sopralluogo.

10.11 Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo

Il Fornitore dovrà analizzare e descrivere in sede di sopralluogo, e con l'ausilio della documentazione disponibile, lo stato di conservazione e manutentivo generale edile ed impiantistico degli Immobili, rilevando e documentando (anche in fotografia) le carenze riscontrate.

Le verifiche effettuate sullo stato manutentivo delle strutture, dell'involucro e delle coperture, e delle finiture dell'immobile dovranno essere riportate dal Fornitore in una scheda riassuntiva, indicante le modalità ed i costi delle misure ritenute necessarie per il ripristino delle condizioni di norma e sicurezza in merito ad eventuali situazioni di inadeguatezza edile. Ogni importo dovrà essere ripartito nei cinque anni successivi, in base alla priorità stimata o all'urgenza di adeguamento, a partire dalla data di sopralluogo

10.12 Analisi Ambientale

Il Fornitore dovrà svolgere una verifica ambientale, mediante l'ispezione a vista dell'Immobile in sede di sopralluogo, e tramite la presa in visione della documentazione, al fine di ottenere le informazioni necessarie per:

- Verificare e descrivere il livello di conformità alla vigente normativa di sicurezza e ambientale nell'Immobile
- Verificare e descrivere le eventuali passività di sicurezza e ambientali, nonché gli eventuali rischi di tali passività
- Stimare e descrivere, ove possibile, la consistenza economica di tali passività e rischi
- Verificare e descrivere le eventuali ulteriori esigenze di dati, analisi e documenti necessari per consentire una completa e corretta conoscenza dei rischi e delle passività ambientali
- Altro

In sede di sopralluogo, il Fornitore dovrà rilevare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Serbatoi di ogni genere
- Amianto e/o piombo
- Sostanze chimiche
- Materiali pericolosi o nocivi
- Impianti di riscaldamento
- Altri impianti con emissioni in atmosfera
- Acque di approvvigionamento
- Acque di scarico
- Impianto di condizionamento
- Impianto ascensore e/o montacarichi
- Impianto trasformatore e/o gruppo di continuità
- Carburanti e/o liquidi altamente infiammabili
- Altro

L'Analisi Ambientale al fine di consentire di verificare in modo preciso gli eventuali fattori inquinanti, suddivisi per categorie, dovrà prevedere la rilevazione degli elementi di seguito riportati:

- Inquinamento atmosferico:
 - Documenti, relazioni, banche dati fornite da ANPA (Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente), da ARPA (Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente) della regione di competenza
 - Piani regionali di risanamento della qualità dell'aria

- Relazione comunale sullo stato dell'ambiente
- Mappe territoriali riportanti la rete di monitoraggio della qualità dell'aria
- Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
- Altro
- Inquinamento del suolo:
 - Fotografie e dati storici
 - Foto aeree
 - Cartografia storica
 - Mappatura fogne chimiche, nere e bianche
 - Mappatura dei corsi d'acqua
 - Relazione comunale sullo stato dell'ambiente
 - Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
 - Altro
- Inquinamento elettromagnetico:
 - Allegati tecnici del PRG, tracciati di elettrodotti, mappe territoriali, ripetitori di radio frequenza e microonde, percorsi tranviari e ferroviari
 - Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
 - Altro
- Inquinamento da radon:
 - Carte geologiche e/o geolitologiche
 - Documenti, relazioni, banche dati fornite da ANPA (Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente), da ARPA (Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente) della regione di competenza
 - Determinazione anno di costruzione
 - Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
 - Altro
- Inquinamento da amianto e/o piombo e/o sostanze pericolose:
 - Descrizione materiali inquinanti utilizzati nella costruzione e/o rinvenuti a seguito di deposito abusivo
 - Anno di costruzione dell'Immobile (gli edifici con data di costruzione antecedente al 1994, con potenziale presenza di sostanze e/o fibre pericolose secondo quanto previsto dal DM 6.09.1994, potranno essere oggetto di successiva indagine ambientale)
 - Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
 - Altro
- Inquinamento da scarichi:
 - Certificato di esistenza delle opere di urbanizzazione primaria
 - Certificato di imbocco alla linea fognaria principale

- Rete idrica di acqua potabile
- Eventuali rilevazioni documentate dei livelli di inquinamento prodotto in conseguenza ad attività svolte presso l'Immobile
- Altro
- Altro (ogni altra fonte di inquinamento oltre a quelle sopra elencate):
 - Tutte le informazioni relative alla fonte specifica inquinante (tipologia, localizzazione, effetti, documenti, fotografie, ecc.)

10.13 Analisi Regolarità Contributiva e rapporti condominiali

Il Fornitore dovrà svolgere e descrivere, le seguenti analisi:

- Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri di urbanizzazione e del rispetto di tutti gli impegni previsti nelle convenzioni urbanistiche ed atti di asservimento
- Verifica dell'avvenuto pagamento di eventuali oneri consortili e/o condominiali
- Verifica della corretta imputazione delle unità immobiliari oggetto di due diligence nell'ambito delle tabelle millesimali. Le verifiche andranno effettuate anche tramite contatto diretto dell'amministratore di condominio la cui anagrafica andrà riportata in due diligence.
- Verifica oneri e formalità fiscali
- Verifica di eventuali coperture assicurative relative agli Immobili

10.14 Analisi Contratti di Servizi Manutentivi in essere

Il Fornitore, attraverso l'indagine conoscitiva svolta a vari livelli, dovrà raccogliere (ove disponibili le informazioni) tutti i dati relativi ai Contratti Manutentivi e/o Servizi in essere.

La tabella sotto (a titolo di esempio), elenca le informazioni che il Fornitore dovrà indicare:

Contratti Manutentivi e/o Servizi in essere				
(Fornitore)	(Incarico)	(Recapiti incaricato)	(Importo incarico)	(Scadenza incarico)
VEGA IMPIANTI (Esempio)	Contratto biennale di presidio e manutenzione impianto elettrici	VEGA IMPIANTI, via di qua, N° 0, - 30110 Paese (Tv)	5.700 euro	Aprile 2021
GREEN GARDEN (Esempio)	Contratto annuale di sfalcio e pulizia aiuole e giardino di pertinenza	GREEN GARDEN, via dei giardini, 6 – 30111 Paese (Tv)	3.000 euro	Ottobre 2020

10.15 Analisi Costi Manutentivi

Il Fornitore, attraverso l'indagine conoscitiva svolta a vari livelli, dovrà raccogliere (ove disponibili le informazioni) tutti i dati relativi agli interventi di Manutenzione eseguiti negli ultimi cinque anni nell'Immobile distinguendo tra Manutenzione Ordinaria e Manutenzione Straordinaria. Il Fornitore dovrà anche analizzare e descrivere gli eventuali costi sostenuti da personale interno alla proprietà dell'Immobile.

La ricerca dei contratti di Manutenzione degli ultimi cinque anni, dovrà riferirsi a due categorie manutentive distinte come riportato nella tabella successiva e cioè:

- Manutenzione Ordinaria
- Manutenzione Straordinaria

Costi	Man.	2017	2018	2019	2020	2021 (1° semestre)
Ordinaria						
Impianti						
Impianto Elettrici		€	€	€	€	€
Impianto Meccanici		€	€	€	€	€
Impianto Idrico-sanitari		€	€	€	€	€
Impianto Riscaldamento		€	€	€	€	€
Impianto Raffrescamento		€	€	€	€	€
Impianto Antincendio		€	€	€	€	€
Impianto Ascensori		€	€	€	€	€
Impianto Antintrusione		€	€	€	€	€
Impianto Tv		€	€	€	€	€
Impianto Sollevamento acque piano interrato		€	€	€	€	€
Impianto (Altro)	...	€	€	€	€	€

Costi	Man.	2017	2018	2019	2020	2021 (1° semestre)
Ordinaria						
Altro						
Manut. Tetto		€	€	€	€	€
Manut. Facciate		€	€	€	€	€
Manut. Verde		€	€	€	€	€
Manut. Serramenti		€	€	€	€	€
Manut. Pavimenti		€	€	€	€	€
Pulizia Scale		€	€	€	€	€
Taglio Verde giardino		€	€	€	€	€
Altro		€	€	€	€	€
Altro		€	€	€	€	€
Altro		€	€	€	€	€

Costi Man. Straordinaria Impianti	2017	2018	2019	2020	2021 (1° semestre)
Impianto Elettrici	€	€	€	€	€
Impianto Meccanici	€	€	€	€	€
Impianto Idrico-sanitari	€	€	€	€	€
Impianto Riscaldamento	€	€	€	€	€
Impianto Raffrescamento	€	€	€	€	€
Impianto Antincendio	€	€	€	€	€
Impianto Ascensori	€	€	€	€	€
Impianto Antintrusione	€	€	€	€	€
Impianto Tv	€	€	€	€	€
Impianto Sollevamento acque piano interrato	€	€	€	€	€
Impianto ... (Altro)	€	€	€	€	€

Costi Man. Straordinaria Altro	2017	2018	2019	2020	2021 (1° semestre)
Rifacimento. Tetto	€	€	€	€	€
Rifacimento. Facciate	€	€	€	€	€
Nuove alberature Verde	€	€	€	€	€
Nuovi Serramenti	€	€	€	€	€
Rifacimento Pavimenti	€	€	€	€	€
Rifacimento Scale	€	€	€	€	€
Altro	€	€	€	€	€
Altro	€	€	€	€	€
Altro	€	€	€	€	€
Altro	€	€	€	€	€

10.16 Analisi Costi Consumi Energetici

Il Fornitore, attraverso l'indagine conoscitiva svolta a vari livelli, dovrà raccogliere (ove disponibili le informazioni) tutti i dati relativi ai *Costi dei Consumi Energetici* degli ultimi cinque anni nell'Immobile distinguendo le categorie riportate nella tabella successiva e cioè:

- Analisi costi consumo energetico Impianto Elettrico
- Analisi costi consumo energetico Impianto Riscaldamento (non di tipo elettrico)
- Analisi costi consumo Impianto Idrico

Il Fornitore dovrà nel caso riscontrasse nell'Immobile la presenza di Impianti da fonti rinnovabili, analizzare le bollette dell'impianto in specie riportandole nella tabella di analisi sotto riportata.

Costi Consumi energetici	2017	2018	2019	2020	2021 (1° semestre)
Costo Consumo elettrico	€	€	€	€	€
Costo Consumo Riscaldamento	€	€	€	€	€
Costo Consumo Idrico	€	€	€	€	€
Energie Rinnovabili (Costi e/o entrate)	€	€	€	€	€

10.17 Documentazione

Di seguito si elenca (a titolo esemplificativo e non esaustivo), la documentazione minima necessaria in formato cartaceo ed elettronico, che il Fornitore dovrà raccogliere, analizzare, eventualmente produrre e consegnare al Committente, al fine delle verifiche della Macroattività di *Due Diligence "D"*, applicata ad Immobili complessi e cielo-terra (la numerazione è riferita alla *Check List* di controllo). Rimane inalterato l'onere del Fornitore, nello svolgimento della Macroattività di Sistematizzazione Documentale, di reperire ogni documento disponibile inerente l'Immobile, e di relazionare il Committente sul grado di completezza del Dossier Documentale, mediante la compilazione della *Check List* di controllo.

- 1) Inquadramento e descrizione generale, documentazione fotografica
 - Coordinate di georeferenziazione dell'Immobile
 - Relazione descrittiva dell'Immobile (contesto; storia; caratteristiche fisiche e costruttive; pertinenze; dotazioni impiantistiche ecc.)
 - Fotografie (foto aeree, esterni e interni ecc.)
- 2) Immobile originato da P.A. - situazione pubblica e stato d'uso
 - Atti dimostrativi della proprietà
 - (Se pertinente) documentazione comprovante una diversa legittimità di proprietà
 - Altri documenti inerenti la proprietà (verbali di dismissione e/o assunzione in consistenza; schede patrimoniali; convenzioni ecc.)

- (Se pertinente) documentazione inerente l'Amministrazione usuaria (verbali di consegna, rilascio ecc.)
- 3) Immobile acquisito da soggetti privati - atti di provenienza
 - Atti di provenienza (e relativa nota di trascrizione)
 - (Se disponibile) Relazione ventennale
- 4) Immobile locato a uno o più soggetti privati - stato insediativo e relative garanzie
 - Contratti di locazione in originale (vigenti o scaduti) con relativi atti aggiuntivi, allegati e garanzie (fidejussioni in copia originale; depositi cauzionali ecc.) di tutti i soggetti conduttori dell'Immobile
 - (Se pertinente) contratti di locazione in fase di perfezionamento
 - Documentazione inerente gli eventuali soggetti occupanti in regime di indennità di occupazione (contratti di locazione scaduti; corrispondenza ecc.)
 - Documentazione inerente gli eventuali soggetti occupanti sine titolo
 - Tabella dello stato locativo/occupazionale, riportante: i) i soggetti conduttori, con individuazione delle Unità Immobiliari da loro insediate ed indicazione delle superfici, del piano e della destinazione d'uso; della durata e scadenza dei contratti; di eventuali clausole di recesso anticipato (break option) e lettere di recesso pervenute; dei canoni di locazione vigenti alla data della verifica con indicazione della periodicità di pagamento ed indicizzazione; della morosità; ii) i soggetti occupanti in virtù di un contratto di locazione scaduto, con analoga specifica delle consistenze occupate e delle indennità di occupazione corrisposte; iii) i soggetti occupanti sine titolo, con specifica delle porzioni interessate
 - Documentazione inerente contenziosi in essere tra la proprietà ed i conduttori/occupanti (procedure di vendita stato locativo; morosità; sfratto ecc.)
- 5) Diritti di proprietà: limiti e limitazioni
 - Documentazione inerente eventuali diritti di proprietà (diritti di superficie; servitù ed atti d'obbligo a favore della proprietà ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali limiti alla proprietà (servitù ed atti d'obbligo a favore di terzi, concessioni ecc.)
 - Documentazione inerente eventuali ipoteche / espropri
- 6) Dati catastali
 - Visure catastali dell'Immobile (NCT e/o NCEU), con verifica dei rapporti di pertinenza tra subalterni
 - Planimetrie catastali d'inquadramento
 - Estratti di mappa delle Unità Immobiliari
 - Documentazione inerente eventuali modifiche allo stato catastale (tipo mappale, frazionamenti ecc.)
- 7) Documentazione urbanistica
 - Documentazione inerente gli strumenti urbanistici generali ed attuativi, vigenti per l'area dell'Immobile, e relative norme tecniche di attuazione (PRG, NTA, Regolamento Edilizio ecc.)
- 8) Classificazione pubblica e vincoli

- (Se pertinente) documentazione inerente il vincolo dei beni culturali del MIBACT ai sensi del D. Lgs. 42/2004 (iter di verifica; dichiarazione di vincolo ovvero di insussistenza; ecc.)
- (Se pertinente) documentazione inerente l'autorizzazione all'alienazione dell'Immobile del MIBACT ai sensi del D. Lgs. 42/2004
- (Se pertinente) altri vincoli operanti sull'Immobile (paesistico, idrogeologico ecc.)
- 9) Perizie e certificazioni
 - CDU - Certificato di destinazione urbanistica dell'immobile, vigente oppure scaduto, ovvero lettera di richiesta
 - (Se disponibile) ACE / APE - Certificazione energetica dell'immobile
 - Altre certificazioni (certificazione di conformità antisismica; dichiarazione di conformità alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche; certificato di allaccio in fogna ecc.)
 - (Se disponibili) perizie inerenti l'Immobile (di sopralluogo; di stima; di verifica dello stato manutentivo; di Due Diligence ecc.)
- 10) Area di sedime dell'Immobile: planimetrie, opere di urbanizzazione
 - Planimetria di inquadramento dell'area dell'Immobile, con indicazione delle infrastrutture (rete viaria; trasporto pubblico; servizi e utenze ecc.)
- 11) Titoli abilitanti
 - Titoli abilitanti (licenza edilizia, concessione edilizia, permesso di costruire ecc.)
 - Titoli abilitanti conseguiti in sanatoria
 - (Se pertinente) Documentazione inerente altri titoli di legittimazione dell'Immobile
 - Collaudo tecnico-amministrativo e relativa documentazione (opere pubbliche) / Certificato di regolare esecuzione (opere private)
 - Certificati di abitabilità / agibilità, parere dell'ASL
- 12) Progetto definitivo dell'immobile da titoli abilitanti
 - Progetto definitivo dell'Immobile da titoli abilitanti, in originale riportante l'approvazione ufficiale con firme e timbri (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche)
- 13) Progetto strutturale
 - Progetto strutturale dell'Immobile, in originale riportante l'approvazione ufficiale con firme e timbri (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche)
 - Collaudo statico e relativa documentazione
- 14) Progetto esecutivo, elaborati "As Built" / Stato Attuale
 - Planimetrie dello stato attuale dell'Immobile in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Sezioni e prospetti dello stato attuale dell'Immobile in formato cartaceo, ed in formato vettoriale (file AutoCAD - formato DWG)
 - Nota: per la documentazione reperita in formato vettoriale, il Fornitore dovrà verificare se è stata prodotta mediante rilievo geometrico sul campo, ovvero è stata conseguita mediante la digitalizzazione di planimetrie cartacee
- 15) Consistenze, superfici, cubature ed settori funzionali

- Tabella delle consistenze dell'Immobile e di ogni Unità Immobiliare, distinte per tipologia, piano, destinazione d'uso, comprendente: i) la Superficie Fondiaria e di Sedime; ii) la Superficie Esterna (Coperta e Scoperta); iii) la Superficie Lorda e Netta; iv) la distinzione tra superfici locabili, e parti comuni; v) la distinzione tra superfici locate e sfitte
- Calcolo della superficie commerciale, con evidenziazione dei criteri di ponderazione adottati
- Calcolo delle cubature dell'Immobile
- 17) Progetto e Certificati di Prevenzione Incendi
 - (Se pertinente) progetto di Prevenzione Incendi, in originale riportante l'approvazione ufficiale con firme e timbri (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche)
 - (Se pertinente) CPI - certificati di Prevenzione Incendi (in corso di validità oppure scaduti) per le attività soggette alla normativa di prevenzione incendi
 - Altre certificazioni relative alla normativa di prevenzione incendi (NOP; SCIA; nullaosta provvisori ecc.)
- 18) Impianti meccanici
 - Documentazione inerente gli impianti meccanici dell'Immobile (progetto impiantistico; relazioni tecniche ecc.)
 - Documentazione inerente la rispondenza normativa degli impianti meccanici (verbali di collaudo; dichiarazioni di conformità ecc.)
- 19) Impianti elettrici e speciali
 - Documentazione inerente gli impianti elettrici e speciali dell'Immobile (progetto impiantistico; relazioni tecniche ecc.)
 - Documentazione inerente la rispondenza normativa degli impianti elettrici e speciali (verbali di collaudo; dichiarazioni di conformità ecc.)
- 20) Impianti elevatori
 - Documentazione inerente gli impianti elevatori dell'Immobile (progetto impiantistico; relazioni tecniche ecc.)
 - Documentazione inerente la rispondenza normativa degli impianti elevatori (verbali di collaudo; dichiarazioni di conformità; manuali d'esercizio e manutenzione; libretti ecc.)
- 21) Facility Management
 - Contratti di fornitura servizi all'Immobile
 - (Se disponibile) piano di manutenzione dell'Immobile
 - Elenco (storico) delle opere di manutenzione straordinaria sostenute (ancorché in corso di esecuzione), con indicazione delle modalità e dei costi
 - Previsione (su base pluriennale) delle future opere di manutenzione straordinaria, necessarie per garantire l'efficienza e la rispondenza normativa delle strutture, finiture ed impianti dell'Immobile, con distinta del grado di urgenza, delle modalità e dei costi delle misure ipotizzate
- 22) Utenze e sottoservizi
 - Contratti di fornitura utenze dell'Immobile
 - Evidenza dei costi (dato storico) per fornitura utenze

- 23) Regolarità contributiva
 - Documentazione (dato storico – acconto, saldo e totale) inerente il pagamento delle imposte (IMU e Tasi, passi carrabili ecc.)
- 24) Assicurazione, garanzie e varie
 - Garanzie attivate a tutela dell'Immobile, con indicazione del premio annuo versato dalla proprietà
 - Documentazione inerente eventuali rapporti condominiali (atto costitutivo, regolamento di condominio, tabelle millesimali, riferimenti e verbale di nomina dell'amministratore, convocazioni e verbali assemblee, bilanci preventivi / consuntivi, estratti conto).

Documentazione da fornire al Committente

Formato elettronico	Formato cartaceo
Relazione di Due Diligence in formato Word e PDF	Relazione Due Diligence stampata in formato A4
Allegati alla Relazione di Due Diligence in formato Excel e PDF	Allegati alla Relazione di Due Diligence stampati in formato A4
Scheda Contratti Manutentivi e/ Servizi in essere nel Sistema Informativo Invimit	Scheda Contratti Manutentivi e/ Servizi in essere stampata in formato A4
Scheda Costi Manutenzione Ordinaria e Straordinaria nel Sistema Informativo Invimit	Scheda Report dei Costi Manutenzione Ordinaria e Straordinaria stampata in formato A4
Scheda Costi Consumi Energetici nel Sistema Informativo Invimit	Scheda Report dei Costi Consumi Energetici stampata in formato A4
Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici in file PDF e Power Point	Scheda Rilievo Fotografico dei punti critici stampata in formato A4
File Excel con tabella foto e documenti con attributi di associazione a <i>Sistema</i> (vedasi specifiche Rilievo Fotografico e Sistematizzazione Documentale)	
Tabella con calcolo Consistenza in Excel	Tabella con calcolo Consistenza in formato A4

11 Sfalcio e pulizia

Negli Immobili e/o Area/Immobili a Sviluppo, oggetto di analisi, si potrebbe riscontrare la presenza di aree incolte con notevole presenza di cespugli e arbusti infestanti che impediscono l'accesso alle zone interne e/o limitrofe.

In questo caso, il Fornitore dovrà provvedere ad eseguire prima del rilievo sul campo e/o dell'indagine per la Due Diligence, un'attività di completa pulizia dagli arbusti e dalle piante infestanti.

Il Fornitore dovrà:

- Tagliare gli arbusti, le piante infestanti e l'erba incolta per consentire un ottimale accesso e una visione completa degli edifici e delle aree circostanti

- Procedere alla raccolta del materiale verde con trasporto a discarica controllata ai sensi della legislazione vigente

Per l'attività sopra descritta il Fornitore dovrà dotarsi di:

- Personale idoneo con esperienza in attività di taglio e gestione del verde munito di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) quali guanti, scarpe antinfortunistica, mascherina, ecc. per ogni operatore
- Attrezzatura tecnica idonea (decespugliatore, tagliaerba, taglia rovi, ecc.) perfettamente funzionante e rispondente alla normativa vigente in materia di Direttiva Macchine. Mezzi di trasporto idonei (camioncino con cassone o simile) per il trasporto a discarica del materiale vegetale

Sono a carico del Fornitore anche la rimozione e l'allontanamento dei materiali (alberi o grandi arbusti) dovuti a cadute accidentali o intenzionali, la raccolta di tutte le foglie spoglianti o sempreverdi cadute a fine ciclo vegetativo, l'asporto di eventuali erbe infestanti sviluppatesi spontaneamente sulle pareti degli edifici e che potrebbero ostruirne il passaggio e/o l'analisi.

Attenzioni cui attenersi:

Nell'attività di taglio erba e arbusti il Fornitore dovrà prestare la massima attenzione per:

- Non rovinare/alterare durante le lavorazioni del Verde, gli edifici ivi presenti e le loro parti pregiate interne o esterne (selciato, corti, chiostri, ecc.) per un utilizzo improprio delle attrezzature e/o mezzi
- Non procedere al taglio di alberi se non previa autorizzazione del Committente
- Non alterare/rovinare alberi secolari che potrebbero essere soggetti a tutela ambientale
- Non spargere carburanti e/o oli nell'Immobile e/o Area/Immobile a Sviluppo e nel suo intorno

Controllo stabilità degli alberi:

Il Fornitore durante l'attività di taglio e pulizia, dovrà verificare e segnalare al Committente l'eventuale criticità di alberi ad alto fusto in condizioni di instabilità che potrebbero:

- Recare danno a cose e/o persone per caduta non controllata
- Compromettere o arrecare danni a parti dell'Immobile

Il Fornitore dovrà fotografare l'albero e il suo intorno, darne visione al Committente che valuterà le azioni preventive da applicare.

Altre prescrizioni:

Sono a carico del Fornitore tutti i costi del personale, l'attrezzatura i mezzi di trasporto per l'attività sopra descritta. L'attività è comprensiva di raccolta, trasporto e smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n° 152 recante norme in materia ambientale.

Non si prevede la fornitura di energia elettrica. Qualora durante l'attività di taglio e pulizia, si riscontrassero situazioni "anomale" cioè si rilevasse la presenza di materiale non controllato e non pertinente con l'attività di gestione del verde (per es. presenza di rifiuti di qualsiasi altro tipo, stoccaggio di sostanze/materiale non autorizzate, ecc.), il Fornitore dovrà darne immediata

comunicazione al Committente che procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In ogni caso per l'attività di verifica da sostanze inquinanti e/o per presenza di ordigni bellici si dovrà far riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico al paragrafo (Analisi Ambientale).

12 Esempi di reportistica

Di seguito si riportano alcune esempi di Schede-Report.

Esempio di Scheda Anagrafica Impianti con il riepilogo di tutti gli impianti presenti e delle loro criticità: tale scheda dovrà consentire una lettura immediata delle impianti presenti e delle loro criticità ("Impianto Adeguato" o "Non Adeguato"). Si dovranno aggiungere alla Scheda Anagrafica Impianti, le fotografie di ogni impianto e/o componente tecnologico.

SCHEDA ANAGRAFICA IMPIANTI (1)																																																																					
CERTIFICAZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI	REQUISITO			NOTE: SPECIFICARE I MOTIVI DELLA CARENZA DI ADEGUAMENTO NORMATIVO																																																																	
	Necessario	Presente	Adeguato																																																																		
a - Certificato di agibilità dell'edificio																																																																					
b - Certificato di conformità alle norme sismiche L. 64 del 2/2/1974 "Provvedimenti per le costruzioni con particolari prescrizioni per le zone sismiche"																																																																					
c - Certificato di collaudo statico Legge 5/11/71 n. 1086 "Norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica".																																																																					
d - Fascicolo sulle misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili Dlgs 81/2008 art. 91 "Obblighi del coordinatore per la progettazione"																																																																					
e - Nulla Osta Provvisorio (L. 7/12/1984 n. 818)																																																																					
f - Certificazioni impianti (Legge 46 del 5/3/90 art. 1 " Norme per la sicurezza degli impianti")																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA INSTALLAZIONE IMPIANTO</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impianto elettrico</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impianto radiotelevisivi ed elettronici</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impianto di protezione da scariche atmosferiche</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impianto antintrusione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impianto di condizionamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impianto di riscaldamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>impianto a gas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ascensori</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>antincendio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>idrosanitario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Altro</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Altro</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DATA INSTALLAZIONE IMPIANTO					Impianto elettrico					Impianto radiotelevisivi ed elettronici					Impianto di protezione da scariche atmosferiche					Impianto antintrusione					Impianto di condizionamento					Impianto di riscaldamento					impianto a gas					ascensori					antincendio					idrosanitario					Altro					Altro								
DATA INSTALLAZIONE IMPIANTO																																																																					
Impianto elettrico																																																																					
Impianto radiotelevisivi ed elettronici																																																																					
Impianto di protezione da scariche atmosferiche																																																																					
Impianto antintrusione																																																																					
Impianto di condizionamento																																																																					
Impianto di riscaldamento																																																																					
impianto a gas																																																																					
ascensori																																																																					
antincendio																																																																					
idrosanitario																																																																					
Altro																																																																					
Altro																																																																					
g - Libretto di centrale termica (D.P.R. 412/93, D.P.R. 551/99):																																																																					
h - Libretto di impianto termico (D.P.R. 412/93, D.P.R. 551/99):																																																																					
i - Certificazione energetica (L. 10/91, D.Lgs. 192/05)																																																																					

SCHEDA ANAGRAFICA IMPIANTI (2)						
CERTIFICAZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI			REQUISITO			NOTE: SPECIFICARE I MOTIVI DELLA CARENZA DI ADEGUAMENTO NORMATIVO
			Necessario	Presente	Adeguito	
l - Omologazione dei seguenti impianti (D.P.R. 22/10/2001 n.462)						
	- impianti elettrici di messa a terra					
	- dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche,					
	- impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione					
	- impianto ascensore					
m - Certificato di collaudo cabina elettrica						
n - Gruppi elettrogeni : pratica UTIF se soggetto						
o - Registro prevenzione incendi (controlli, verifiche, manutenzione ecc.)						
p - Registro delle manutenzioni impianti: Rilevazione incendi, estintori, Illuminazione di sicurezza, elettrico, cabina elettrica, ascensori, antintrusione, climatizzazione,						
q - Certificazioni per ascensori e montacarichi:						
r - Nulla osta per ascensori o montacarichi e relativa licenza di esercizio (DPR 30/4/1999 n. 162)						
s - Valutazione rischio di esposizione al rumore (D.Lgs 277/91 art. 40)						
t - Valutazione rischi connessi all'esposizione amianto (D.Lgs 277/91 art. 24)						
u - Valore del carico d'incendio (Circolare n. 91 del 14/09/1961)						
v - Certificato di imbocco in fogna						
CAMPO NOTE						

Esempio di Scheda Adeguamenti Normativi con il riepilogo della rispondenza Normativa (“Rispetto delle Disposizioni: SI/No”) e dell’importo stimato per l’eventuale adeguamento normativo (“Importo lavori stimati”). Si dovranno aggiungere alla scheda anche le note di commento ed eventuali Fotografie se diverse rispetto alla Scheda precedente.

SCHEDA ADEGUAMENTI NORMATIVI								
Data compilazione:								
Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo	
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti		
D.M. 10/3/98 DPR 547/56 D.L. 626/95	2.1 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DOVE SIANO PRESENTI PERSONE DISABILI rispetto delle disposizioni relative a: criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro, norme per la prevenzione degli infortuni, sicurezza nei luoghi di lavoro						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).	
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€	-	€	-

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo	
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti		
	2.2 BARRIERE ARCHITETTONICHE						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).	
DM 14/6/89 n. 236 L 13/89	Rispetto delle disposizioni relative alle prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche							
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€	-	€	-

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo	
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti		
DM 15/9/2005 DM 236/1989	2.3 ASCENSORI E MONTACARICHI Rispetto delle disposizioni relative alla regola tecnica di prevenzione incendi per i vani degli impianti di sollevamento ubicati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).	
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€	-	€	-

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
D.M. 1/2/1986	2.4 AUTORIMESSE						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).
	Rispetto delle disposizioni relative alle norme di sicurezza antincendio per la costruzione e l'esercizio di autorimesse e simili						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
Circolare Ministero degli Interni Direzione Generale della Protezione Civile e dei Servizi Antincendi - 31/08/1978 n. 31	2.5 GRUPPI ELETTROGENI						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).
	Rispetto delle disposizioni relative alle norme di sicurezza per l'installazione di motori a combustione interna accoppiati a macchina generatrice elettrica o a macchina operatrice						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
L.46/90 L.186/68	2.6 IMPIANTI ELETTRICI						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).
	Rispetto delle disposizioni relative alle norme di sicurezza degli impianti						
	Rispetto delle disposizioni relative alla produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni ed impianti elettrici ed elettronici						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (SI/NO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
D. 28/04/2005	2.7 SICUREZZA DEGLI IMPIANTI TERMICI AD OLIO COMBUSTIBILE O A GASOLIO						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,..).
	Rispetto delle disposizioni relative alla regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione costruzione e l'esercizio degli impianti termici alimentati da combustibili liquidi						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (S/VNO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
D.M. 12/4/1996	2.8 IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI CALORE ALIMENTATI DA COMBUSTIBILE GASSOSO						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,...).
	Rispetto delle disposizioni relative alla regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio degli impianti termici alimentati da combustibili gassosi						
L.549 del 28/12/93	rispetto delle disposizioni relative allo smaltimento di gas CFC, Freon, Halon presenti nell'impianto di raffreddamento, condizionamento e antincendio						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (S/VNO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
DPR 547/55 D.L. 626/95	2.9 PREVENZIONE INFORTUNI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,...).
	Rispetto delle disposizioni relative alle norme per la prevenzione infortuni sul lavoro						
	Rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (S/VNO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
	2.10 RILEVAZIONE AMIANTO						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,...).
	segnalazione della possibile presenza di materiali contenenti amianto						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

Riferimento normativo	Elemento	Rispetto delle Disposizioni (S/VNO)	Data Intervento (Facoltativo)		Computo Intervento (Obbligatorio)		Descrizione Intervento di adeguamento normativo
			Data di programmazione intervento	Data di effettiva ultimazione intervento	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori eseguiti	
	2.11 ALTRO						NEL CAMPO NOTE SOTTOSTANTE SPECIFICARE COSTI UNITARI, QUANTITA', TIPOLOGIA INTERVENTO,...).
	segnalazione della possibile presenza di altri elementi non a norma di legge						
COSTO PER MESSA A NORMA AL NETTO DELL'IVA (Campo obbligatorio)					€ -	€ -	

13 Allegati

1. Scheda - Check List di controllo Documentale Immobile (file Excel)
2. Scheda - Crediti verso Conduuttori per Fatture (file Excel)
3. Scheda - Crediti verso Conduuttori per fasce di Scaduto (file Excel)
4. Scheda - Fidejussioni (file Excel)
5. Scheda - Depositi Cauzionali (file Excel)
6. Scheda - Rent Roll (file Excel)
7. Sistema Informativo Invimit (file PDF)
8. Metodologie Rilievo (file PDF)
9. Elenco Prezzi (file PDF)

Il Responsabile Unico del Procedimento


.....