



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O  
Direzione Regionale Abruzzo e Molise

## **CAPITOLATO TECNICO**

procedura negoziata per l'affidamento di servizi di anagrafe tecnica di base, sistematizzazione documentale, rilievo geometrico e calcolo consistenza, elaborazione di due diligence e valutazione tecnico-estimativa di un definito portafoglio di immobili di proprietà dello Stato, siti prevalentemente nella Regione Molise, ai fini della loro dismissione mediante l'alienazione.

**CIG 7877032C6E**

# INDICE

<b>I. PARTE I - CONDIZIONI GENERALI.....</b>	
Premessa .....	3
<b>1 Oggetto, modalità e limitazioni.....</b>	
1.1. Oggetto e scopo del servizio .....	3
1.2. Importo a base d'asta .....	4
1.3. Stipula del contratto e durata .....	4
1.4. Modalità di svolgimento, Attestazione di Congruità e Regolare Esecuzione del Servizio.....	5
1.5. Prescrizioni in termini di sicurezza del lavoro .....	5
1.6. Corrispettivo, finanziamento e modalità di pagamento .....	6
1.7. Responsabile del Procedimento .....	6
1.8. Penali.....	6
1.9. Proprietà e riservatezza .....	6
1.10. Responsabilità .....	7
1.11. Trattamento dei dati personali.....	7
1.12. Spese di contratto .....	7
1.13. Legge applicabile e foro di competenza .....	7
1.14. Cessione del contratto e dei crediti .....	7
1.15. Subappalto.....	8
1.16. Tracciabilità Dei Flussi Finanziari .....	8
1.17. Codice etico .....	8
1.18. Risoluzione del Contratto e Recesso .....	8
1.19. Accesso agli atti.....	9
<b>II. PARTE II – ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO.....</b>	
<b>2. Anagrafe tecnica di base .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Sistematizzazione Documentale .....</b>	<b>9</b>
3.1. Raccolta Documentale.....	10
3.2. Catalogazione e Classificazione Documentazione .....	10
3.3. Costituzione Archivio .....	11
<b>4. Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Due Diligence .....</b>	<b>12</b>
5.1. Documentazione .....	12
5.2. Analisi delle caratteristiche e rilievo fotografico .....	14
5.3. Analisi Situazione Edilizia .....	15
5.4. Analisi Situazione Catastale.....	16
5.5. Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo .....	16
5.6. Verifica della Rispondenza Normativa.....	17
5.7. Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità.....	17
5.8. Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo .....	17
<b>6. Due Diligence “Legale” .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Valutazione Tecnico-Estimativa.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Allegati.....</b>	

## **PARTE I CONDIZIONI GENERALI**

### **Premessa**

L'Agenzia del Demanio, nell'ambito della mission istituzionale ad essa affidata, è responsabile della gestione economica del patrimonio dello Stato, mediante attività di razionalizzazione, valorizzazione e dismissione.

La Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio 2019) prevede all'art. 1 comma 422 e ss. Che il Governo si impegni ad attuare, con la cooperazione dei soggetti istituzionali competenti ed utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa di settore, un consistente programma di dismissioni immobiliari. Nello specifico stabilisce che con DPCM, da adottarsi entro il 30 aprile 2019, su proposta del Ministero dell'economia e delle Finanze sia approvato un piano di cessione di immobili pubblici e disciplinati i criteri e le modalità di dismissione degli immobili da attuarsi nel triennio 2019-2021.

L'Agenzia, al fine di poter ottemperare a quanto richiesto dalla Legge di Bilancio 2019 e con riferimento agli immobili di cui all'allegato n. 1, ritiene necessario lo svolgimento di attività di ricognizione immobiliare, ovvero di tutti quei processi sistematici di analisi, valutazione e verifica multi-parametrica delle condizioni e delle caratteristiche di immobili o Portafogli Immobiliari propedeutici ad una potenziale attività di vendita.

Il Servizio di cui al presente capitolato, riguarda un portafoglio immobiliare di n. 40 beni di proprietà dello Stato, siti nella Regione Molise ed individuati ai fini di operazioni di dismissione immobiliare.

Il Servizio in argomento sarà affidato dalla Stazione Appaltante tramite relativa procedura negoziata ad un soggetto esecutore, di seguito denominato Fornitore.

Le attività svolte dal Fornitore, dovranno consentire alla Committenza di conseguire una completa conoscenza dello stato documentale, amministrativo, legale, catastale, urbanistico, tecnico, manutentivo ed ambientale del Portafoglio Immobiliare, al fine di accertarne la trasferibilità e consentire le successive operazioni di vendita. Il Fornitore, quindi, dovrà individuare i punti di criticità proponendo efficaci strategie di risoluzione.

Il Servizio è riconducibile alle seguenti attività, meglio esplicitate nei paragrafi successivi, che verranno richieste, in sede di incarico, per ogni immobile oggetto del Servizio ed in particolare:

- Anagrafe Tecnica di Base
- Sistematizzazione Documentale
- Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza
- Due Diligence
- Valutazione Tecnico-Estimativa

### **1. Oggetto, modalità e limitazioni**

#### **1.1 Oggetto e scopo del servizio**

L'obiettivo del Servizio è quello di fornire un supporto tecnico-urbanistico, economico-finanziario e giuridico-amministrativo ai fini dell'immissione sul mercato dei beni di proprietà dello Stato di cui all'elenco allegato.

Tale prima individuazione ha carattere non definitivo e, sulla base delle indicazioni emerse, potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel corso dello svolgimento del Servizio, mediante l'inserimento di ulteriori immobili di proprietà dello Stato in sostituzione di eventuali immobili che potranno essere espunti, ovvero ad integrazione del portafoglio oggetto di prima individuazione.

Si precisa che la sostituzione di beni e/o l'eventuale integrazione del portafoglio con ulteriori cespiti di proprietà statale, ubicati in Abruzzo e/o in Molise, potrà intervenire per una quota massima pari, complessivamente, al 20% del numero di immobili individuati nel presente Capitolato ed entro e non oltre i primi 70 giorni di svolgimento del servizio.

Spetta alla Stazione Appaltante, anche in corso di svolgimento dell'incarico, l'individuazione e la selezione dei beni.

Le attività richieste ai fini dell'esecuzione del Servizio di cui al presente Capitolato sono:

- **Anagrafe Tecnica di Base**
  - Base -Dati informatizzata
  
- **Sistematizzazione Documentale**
  - Raccolta Documentale
  - Catalogazione e classificazione
  - Costituzione archivio
  
- **Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza**
  - Rilievo Fotografico
  - Rilievo Geometrico da ufficio
  - Prospetto di sintesi relativo a superfici e volumi esistenti
  
- **Due Diligence**
  - Documentazione
  - Analisi delle Caratteristiche
  - Analisi Provenienza e Titolarità
  - Analisi Situazione Edilizia
  - Analisi Situazione Catastale/Amministrativa
  - Analisi Stato Urbanistico
  - Verifica della Rispondenza Normativa
  - Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità
  - Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo
  
- **Valutazione Tecnico-Estimativa**

### **1.2 Importo a base d'asta**

I corrispettivi dovuti all'aggiudicatario sono determinati a corpo applicando all'importo a base di gara, pari ad € 120.000,00 (euro centoventimila/00) oltre IVA e oneri previdenziali se dovuti. Il predetto importo è remunerativo di ogni prestazione ed in nessun caso potranno essere addebitati all'agenzia oneri aggiuntivi o semplicemente rimborsi per spese sostenute nello svolgimento del Servizio.

Tutte le spese accessorie allo svolgimento delle prestazioni (quali spese per trasporti, istanze di accesso agli atti, copie, varie ed eventuali) saranno da intendersi ricomprese nell'importo offerto e posto a base dell'aggiudicazione.

### **1.3 Stipula del contratto e durata**

All'esito della procedura di gara, verrà stipulato un contratto per l'esecuzione delle prestazioni comprese nell'oggetto della gara stessa. L'avvio delle attività avrà inizio all'atto della stipula del contratto.

Il Servizio affidato dovrà essere espletato in massimo di **120 (centoventi) giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla data di stipula del contratto.

Dal computo sono esclusi i tempi riservati alla Stazione Appaltante per la valutazione degli output intermedi derivanti dall'esecuzione del Servizio.

Ai fini della verifica del rispetto della scadenza temporale farà fede la data di consegna della documentazione oggetto del servizio.

Con la sottoscrizione del contratto, la Stazione Appaltante provvederà a mettere a disposizione del soggetto affidatario, per ciascun immobile, i fascicoli immobiliari con tutti i dati e la documentazione già in proprio possesso e funzionali all'espletamento del Servizio.

#### **1.4 Modalità di svolgimento, Attestazione di Congruità e Regolare Esecuzione del Servizio**

La verifica e il controllo dei risultati del Servizio sono assegnati alla Stazione Appaltante, che è pertanto autorizzata a disporre indicazioni di modifica, integrazione e variazione durante tutto il periodo contrattuale.

Nel corso dello svolgimento della prestazione saranno previsti, tra la Stazione Appaltante ed il Fornitore, almeno quattro incontri di verifica intermedi da pianificare sulla base di un Piano di Lavoro dettagliato e relativo Cronoprogramma delle attività, concordati con il Responsabile del Procedimento e la Stazione Appaltante entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto. Nello specifico, sia il Piano di Lavoro sia il Cronoprogramma dovranno indicare, per ciascuna macro-attività, momenti di incontro con la Stazione Appaltante, durante i quali condividere *output* intermedi e stato di avanzamento dei lavori (numero di fascicoli conclusi e da concludere con indicazione dei tempi occorrenti).

Per le operazioni di verifica della documentazione finale prodotta, il Fornitore dovrà mettere a disposizione della Stazione Appaltante, 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.

Nel caso in cui venga riscontrato un ritardo nei tempi di consegna o carenze/non conformità rispetto a quanto eseguito e/o consegnato, saranno applicate le penali secondo quanto descritto al paragrafo 1.8.

In seguito alla consegna definitiva di tutti i documenti, da effettuarsi entro il termine di cui al precedente art. 1.3, la Stazione Appaltante, produrrà una certificazione di congruità e coerenza del lavoro complessivamente svolto e regolare esecuzione del servizio.

Ove necessario, in questa fase, potranno essere richiesti all'affidatario documentazione aggiuntiva o integrazioni, senza alcun compenso aggiuntivo.

#### **1.5 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;
- dotare il personale impiegato di tutta la strumentazione e i Dispositivi di Protezione individuali per eseguire le attività in situ richieste in tutta sicurezza manlevando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità in materia;
- nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno fornite dalla Stazione Appaltante.

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 la Stazione Appaltante 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 la Stazione Appaltante da ogni responsabilità civile in merito.

## **1.6 Corrispettivo, finanziamento e modalità di pagamento**

L'importo complessivo del Servizio, comprensivo di ogni onere e spesa, è pari all'importo risultante dal ribasso percentuale sull'ammontare posto a base d'asta offerto in sede di gara dal Fornitore aggiudicatario, esclusi IVA ed oneri previdenziali, se dovuti.

Il pagamento del dovuto avrà luogo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura trasmessa dal SDI, a mezzo bonifico bancario, sul numero di conto corrente dedicato indicato dalla Stazione Appaltante, previa verifica dell'attività svolta e della posizione contributiva.

La fattura dovrà essere trasmessa in formato conforme alle specifiche tecniche definite dall'allegato A di cui all'art. 2 comma 1 del D.M. 55 del 03/04/13, disciplinante la gestione dei processi di fatturazione elettronica mediante il Sistema di Interscambio (sdi), intestandola all'agenzia del Demanio, C.F. 06340981007, Via Barberini 38, 00187 Roma, riportando obbligatoriamente il **nr. CIG 7877032C6E** ai fini della tracciabilità dei pagamenti.

In caso di importo superiore a € 10.000,00 ai fini del pagamento, l'Agenzia effettuerà le verifiche di cui all'art. 48 bis del DPR 602/1973 secondo le modalità previste dal D.M. 40/2008.

Eventuali ulteriori informazioni da inserire all'interno del tracciato verranno comunicate dal RUP, da contattare preliminarmente all'emissione della fattura per il tramite del SDI.

## **1.7 Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il funzionario Chiara Margani, in forza presso la Direzione Regionale Abruzzo e Molise.

## **1.8 Penali**

Eventuali ritardi nell'esecuzione dell'appalto rispetto alla tempistica di cui al precedente art. 1.4 saranno sanzionati applicando delle penalità pari all'1% del corrispettivo contrattuale per ogni giorno di ritardo, fatti salvi i termini ulteriori eventualmente assegnati dalla Stazione Appaltante ai sensi del medesimo art. 1.4 sino ad un massimo del 10% del corrispettivo contrattuale.

L'applicazione delle predette penali avverrà mediante deduzione dei relativi importi dal compenso spettante; ove questo non sia sufficiente l'applicazione delle suddette penali avverrà mediante decurtazione della cauzione definitiva, che, in tal caso, dovrà essere reintegrata entro e non oltre 10 giorni in misura pari alle penali applicate, pena la risoluzione del contratto.

## **1.9 Proprietà e riservatezza**

I prodotti realizzati nell'espletamento del presente servizio sono di proprietà esclusiva della Stazione Appaltante.

L'affidatario non potrà utilizzare per sé, né fornire a terzi dati e informazioni sui lavori oggetto del

Servizio o pubblicare gli stessi, in misura anche parziale, senza preventiva autorizzazione scritta.

### **1.10 Responsabilità**

L' affidatario del presente Servizio solleva la Stazione Appaltante da ogni eventuale responsabilità civile verso terzi in ogni caso connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività affidate. Nessun altro onere potrà, dunque, derivare a carico della Stazione Appaltante, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

### **1.11 Trattamento dei 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 esercitano 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.

Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia del Demanio - DPO è l'Avv. Ivan Frioni sempre contattabile all'indirizzo email [demanio.dpo@agenzia demanio.it](mailto:demanio.dpo@agenzia demanio.it).

Si allega al riguardo "Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679", da restituire debitamente sottoscritta dal concorrente.

### **1.12 Spese di contratto**

Sono a carico dell'affidatario tutte le eventuali spese relative alla stipula, al bollo ed alla registrazione del contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti, secondo normativa vigente, sulla prestazione.

### **1.13 Legge applicabile e foro di competenza**

Il contratto stipulato tra le parti è regolato dalla Legge italiana.

Qualsiasi controversia relativa alla presente procedura è di competenza del Foro di Pescara.

### **1.14 Cessione del contratto e dei crediti**

È fatto assoluto divieto al Fornitore aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità. 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 Codice dei contratti e, in particolare, con riserva di rifiuto da parte del Committente

### **1.15 Subappalto**

Il Fornitore Aggiudicatario potrà subappaltare il Servizio oggetto della presente gara nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. N. 50/2016 - comunque, in misura non superiore al 30% dell'importo di aggiudicazione, a condizione che ne abbia fatto espressa menzione in sede di offerta, indicando le parti del Servizio che intende affidare a terzi, salva la verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti di qualificazione di cui alla normativa di riferimento.

### **1.16 Tracciabilità Dei Flussi Finanziari**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della legge 136/10, il Fornitore aggiudicatario dovrà 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 dovrà comunicare alla Stazione Appaltante, entro 7 (sette) giorni, ogni eventuale variazione relativa al predetto conto ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

Il Fornitore Appaltatore dovrà, altresì, 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 dovrà dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il Fornitore dovrà, inoltre, trasmettere i predetti contratti alla Stazione Appaltante, ai fini della verifica di cui all'art. 3 comma 9 della legge n. 136/10.

L'inadempimento degli obblighi previsti nel presente articolo costituirà 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 Appaltatore nel presente articolo e ad anticipare i pagamenti allo stesso mediante bonifico bancario o postale sul conto concorrente dedicato.

### **1.17 Codice etico**

Il Fornitore aggiudicatario si impegnerà ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Stazione Appaltante ex D. Lgs. 231/01, reperibile sul sito istituzionale, ed a tenere un comportamento in linea con il relativo Codice Etico e, comunque, tale da non esporre la Stazione Appaltante al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal predetto decreto.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la Stazione Appaltante a risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.

Il Fornitore aggiudicatario si impegnerà, inoltre, a manlevare la Stazione Appaltante da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultima dalla violazione dei predetti impegni.

### **1.18 Risoluzione del Contratto e Recesso**

Il contratto potrà essere risolto in tutti i casi di inadempimento di non scarsa importanza, ai sensi dell'art. 1455 c.c., previa diffida ad adempiere, mediante raccomandata a/r, entro un termine non superiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

La Stazione Appaltante si riserverà la facoltà di poter considerare il contratto risolto anche nei

seguenti casi:

- 1) grave inadempimento commesso successivamente a tre inadempienze, anche di diversa natura, oggetto di diffida ai sensi del comma 1;
- 2) applicazione di penali per un importo totale superiore 10% (dieci) dell'importo contrattuale;
- 3) adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico dell'agenzia;
- 4) inadempimento agli obblighi di tracciabilità;
- 5) violazione del divieto di cessione del contratto;
- 6) perdita da parte del Fornitore appaltatore dei requisiti di carattere generale e di idoneità professionale richiesti per l'esecuzione dell'appalto;
- 7) inosservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e al Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'agenzia;

La risoluzione in tali casi opera allorché la Stazione Appaltante comunichi per iscritto con raccomandata a/r al Fornitore Appaltatore di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art 1456 c.c.

In caso di risoluzione sarà corrisposto al Fornitore Appaltatore il prezzo contrattuale delle prestazioni effettuate, detratte le eventuali penalità.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, anche laddove esso abbia avuto un principio di esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 109 del d.lgs. 50/2016.

### **1.19 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 dell'agenzia del Demanio sulla disciplina della Legge 241/1990 (pubblicato sulla GURI Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2016).

## **PARTE II – ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO**

### **2. Anagrafe tecnica di base**

Per gli immobili di cui all'elenco allegato, la realizzazione dell'*anagrafe tecnica di base*, da svolgere a partire dalla documentazione, dai dati e dagli elementi già in possesso della Stazione Appaltante in formato cartaceo e/o digitale, sarà la prima attività necessaria alla costruzione di apposita Base-Dati, da arricchire ulteriormente nel corso dello svolgimento del servizio, in relazione alle varie attività che verranno assegnate.

La Base-Dati Anagrafica sarà da realizzarsi partendo, dunque, dai fascicoli immobiliari che la Stazione Appaltante metterà a disposizione. Compito del Fornitore sarà di verificare la congruità dei dati forniti e l'implementazione degli stessi laddove mancanti, mettendo in atto tutte le attività propedeutiche e necessarie al reperimento, segnalando alla Stazione Appaltante eventuali incongruenze e procedendo alle opportune correzioni.

In un'ottica di efficientamento e semplificazione dei modelli di elaborazione e gestione dati, l'organizzazione delle informazioni sarà da realizzarsi attraverso l'utilizzo di modelli informatici, anche innovativi, volti ad assicurare una chiara ed efficace restituzione del quadro conoscitivo per singolo asset ed una sintesi relativa all'intero portafoglio in analisi.

### **3. Sistematizzazione Documentale**

La Sistematizzazione Documentale prevedrà per ciascun immobile oggetto del Servizio:

- Raccolta Documentale

- Catalogazione e Classificazione
- Costituzione Archivio

### 3.1 Raccolta Documentale

Nello svolgimento dell'attività di Raccolta Documentale, il Fornitore dovrà per ogni immobile:

- **raccogliere** tutta la documentazione immediatamente consultabile, in formato cartaceo e/o in supporto elettronico, direttamente presso la Stazione Appaltante;
- **censire, catalogare e relazionare** sul grado di completezza dello stato documentale di ogni fascicolo mediante redazione di apposite *Check List* commentate per immobile, indicando i documenti mancanti e le attività necessarie per il reperimento (fonti, modalità, costi e tempistiche);
- **rilevare e verificare** eventuali incongruità documentali;
- **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 della Stazione Appaltante e condivisione delle modalità di svolgimento. 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

### 3.2 Catalogazione e Classificazione Documentazione

I prodotti realizzati in esito allo sviluppo dell'anagrafe tecnica di base dovranno essere identificati utilizzando uno specifico sistema di codifica, coordinato con quello adottato per le attività di cui al punto 2.

In merito, si suggerisce di poter considerare il sistema di identificazione per immobile già in uso presso la Stazione Appaltante e riportato nell'elenco allegato.

Di seguito la classificazione della documentazione cartacea e su supporto informatico che il Fornitore dovrà adottare per ciascuno degli immobili oggetto del servizio.

FASCICOLO IMMOBILIARE	
1	Titolo di proprietà
2	Visure ipotecarie
3	Diritti di terzi
4	Visure catastali storiche aggiornate ed elenco immobili
5	Estratto di mappa aggiornato
6	Planimetrie catastali
7	Disegni tecnici
8	Consistenze (superfici, volumi e dati metrici)
9	Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) 2019 e documentazione di P.R.G.

10	Titoli edilizi
11	Documentazione attestante l'epoca di costruzione dell'immobile
12	Esito verifica interesse culturale ex art. 12 D.Lgs n. 42/2004
13	Declaratoria di vincolo ex art. 10 D.Lgs 42/2004 (eventuale)
14	Autorizzazione all'alienazione MIBAC ex art. 56 D.Lgs n. 42/2004 (eventuale)
15	Documentazione relativa agli impianti
16	Attestato di Prestazione Energetica (A.P.E.)
17	Valutazione Tecnico-Estimativa
18	Documentazione fotografica
19	Altro

### 3.3 Costituzione Archivio

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

- **predisporre** l'archivio per fascicolo immobiliare (dossier);
- **popolare** ciascun fascicolo immobiliare, con la documentazione di cui ai punti 3.1 e 3.2.

L'archivio cartaceo sarà costituito da vari *dossier documentali* e potrà nel corso del tempo essere popolato con ulteriori aggiunte.

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

Tutti i documenti di cui all'archivio cartaceo dovranno essere consegnati al Committente anche in relativo formato elettronico (XLSX, DOCX, PPTX, DWG, PDF, JPEG, etc.); non saranno accettati documenti in formato elettronico non leggibili dall'agenzia perché elaborati con specifici software del Fornitore.

Tutti i documenti in formato elettronico, catalogati anch'essi per singolo *dossier*, dovranno essere consegnati in appositi CD-ROM contenenti, al minimo, le informazioni inserite all'interno del corrispondente faldone cartaceo. Il cartiglio di faldone e del CD-ROM dovrà riportare esplicitamente: oggetto del servizio; committenza; fornitore; data di consegna; codice identificativo e denominazione dell'immobile; localizzazione.

Tutto quanto sopra descritto dovrà essere consegnata dal Fornitore alla Stazione Appaltante al termine dell'attività.

### 4. Rilievo Geometrico da ufficio e Calcolo Consistenze

Per *Rilievo Geometrico da ufficio* si intendono una serie attività propedeutiche al Rilievo Geometrico sul campo, ovvero alternative a questo stesso. Nel caso specifico trattasi di disegno in formato vettoriale da ufficio (da "Operatore CAD") senza ricorrere alla verifica in loco per tutte le misurazioni canoniche.

Il Fornitore dovrà digitalizzare in file vettoriali DWG, i disegni in formato cartaceo forniti dalla Stazione Appaltante. I disegni potranno essere in formato cartaceo variabile (A4, A3, A2) e in scala variabile (da 1:500 ad 1:20).

Compatibilmente con la qualità d'informazioni contenute nel disegno cartaceo, i disegni in formato vettoriale (DWG) dovranno essere composti dai seguenti elaborati:

- 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;

- piante di tutti i piani (entro e fuori terra);
- prospetti principali e secondari;
- tavola con evidenza di eventuali elementi/corpi/strutture difformi dallo stato di progetto.

I file dei disegni, oltre ad essere in formato vettoriale DWG, dovranno anche essere in formato PDF, incongrua scala metrica, tutti restituiti nel CD-ROM relativo al fascicolo immobiliare di riferimento da consegnare alla Stazione Appaltante. Tutti i disegni in formato vettoriale dovranno essere stampati in congrua scala metrica su carta in formato cartaceo variabile (A4, A3, A2) e consegnati alla Stazione Appaltante.

Sulla base dei dati riscontrati e del rilievo compiuto, per ciascun immobile dovranno essere restituiti in apposita tabella editabile i valori relativi alle consistenze, con particolare riferimento a superfici (fondiaria, coperta, lorda, utile lorda per piano, commerciale, scoperta) e volumi esistenti.

Nei casi eventuali di ampliamenti irregolari, le relative consistenze andranno scorporate e restituite separatamente da quelle dell'immobile legittimo.

## **5. Due Diligence**

Sulla base di quanto ricevuto, reperito, verificato e catalogato nelle attività di Anagrafica e sistemazione documentale, l'attività di *Due Diligence* dovrà conseguire la piena conoscenza delle caratteristiche e delle eventuali problematiche dei cespiti del Portafoglio Immobiliare.

In ragione di ciò, sono espressamente richiesti un sopralluogo conoscitivo agli immobili e più sopralluoghi di natura specialistica a seconda delle necessità.

In particolare, nello svolgimento della *Due Diligence*, il Fornitore dovrà conseguire una esauriente analisi e valutazione delle tematiche che seguono e che andranno riportate nelle relazioni relative a ciascun immobile di cui all'elenco allegato:

1. Anagrafica di base
2. Documentazione analizzata
3. Analisi delle Caratteristiche
4. Analisi Provenienza e Titolarità,
5. Analisi Situazione Catastale
6. Analisi Situazione Edilizia
7. Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo
8. Verifica della Rispondenza Normativa
9. Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità
10. Analisi Stato di Conservazione/Manutentivo
11. Allegati tecnici (rilievi, disegni e documentazione fotografica) ed amministrativi.

### **5.1. Documentazione analizzata**

Di seguito si elenca la documentazione minima necessaria in formato cartaceo ed elettronico, che il Fornitore dovrà raccogliere, analizzare, produrre e consegnare alla Stazione Appaltante, al fine delle verifiche dell'attività di *Due Diligence*:

- 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.).
- 3) Immobile acquisito da soggetti privati - atti di provenienza:
  - Atti di provenienza (e relativa nota di trascrizione);
  - (Se disponibile) relazione ventennale.
- 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'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.).
- 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'immobile aggiornato, 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.).
- 9) Disegni:
  - Planimetria di inquadramento dell'area dell'immobile, con indicazione delle infrastrutture;
  - Rilievo geometrico da ufficio (planimetrie, piante e prospetti);

- Tavole su eventuali difformità o incongruenze rilevate in sede di sopralluogo
- 10) Titoli abilitativi:
- Titoli abilitativi (licenza edilizia, concessione edilizia, permesso di costruire ecc.);
  - Titoli abilitativi 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 ASL.
- 11) 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).
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.).
- 15) Impianti:
- Documentazione inerente gli impianti meccanici, elettrici e da fonti rinnovabili dell'immobile (se pertinente);
  - Documentazione inerente la rispondenza normativa degli impianti (se pertinente).

## 5.2. Analisi delle Caratteristiche e Rilievo Fotografico

In base al sopralluogo ed all'esame della documentazione raccolta, catalogata ed analizzata il Fornitore dovrà rilevare le principali caratteristiche tecnico-costruttive e di contesto, che dovranno essere riportate nella Relazione di *Due Diligence*, ricorrendo alla compilazione di tabelle e/o schede dedicate.

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.

Il Fornitore dovrà verificare quanto segue:

- l'immobile ricade nella piena disponibilità ed esclusiva proprietà dello Stato;
- l'immobile è stato trasferito allo Stato in virtù di atti validi ed efficaci;
- 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.

### **5.3. 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, ovvero fabbricati realizzati ante 1967 per i quali si siano riscontrate modifiche e/o ampliamenti dell'assetto originario). 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:
  - riscontro quantitativo: la rispondenza delle consistenze attuali dell'immobile con quelle legittimate dai titoli edilizi;
  - riscontro 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.

#### **5.4. 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 da eventuali soggetti conduttori ed occupanti:

- è corrispondente alla rappresentazione catastale depositata presso le competenti sedi dell'agenzia delle Entrate (Direzione Catasto);
- è 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 e le informazioni catastali fondamentali da rilevare saranno (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- visura storica 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.

### **5.5. Analisi Stato Urbanistico/Amministrativo**

Reperendo tutta la necessaria documentazione dimostrativa, 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.

### **5.6. Verifica della Rispondenza Normativa**

In base alle verifiche effettuate, formulazione di un giudizio complessivo circa la Rispondenza Normativa dell'immobile, con riferimento alla corrispondenza/coerenza delle condizioni attuali (caratteristiche, destinazioni d'uso) 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.

### **5.7. Analisi Dotazioni Impiantistiche e Conformità**

Il Fornitore dovrà accertare le dotazioni impiantistiche a servizio dell'immobile, verificando, se pertinente, gli impianti meccanici e gli impianti elettrici, sia fissi che mobili (ad es. Gli estintori) 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 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.

### **5.8. 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 con l'ausilio di documentazione fotografica) 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.

## **6. Due Diligence “Legale”**

In generale la Due Diligence legale ha l'obiettivo di elaborare e valutare le principali informazioni

relative alle situazioni giuridiche soggettive attive e passive (diritti, obblighi, oneri, ecc.) Di cui sia titolare l'ente alienante e di rilevarne eventuali criticità. In particolare la Due Diligence legale è diretta ad un generale controllo della conformità o della eventuale difformità di un immobile rispetto alla vigente normativa urbanistica ed ai titoli abilitativi ad esso relativi: la Due Diligence legale individua i vincoli che gravano eventualmente sull'immobile, verifica le criticità esistenti, tra cui l'accertamento della piena proprietà dell'immobile, dell'esistenza o meno di ipoteche, vincoli, servitù e tutto ciò che è connesso alla conformità urbanistica e catastale nonché la presenza di eventuali contenziosi siano essi pendenti o addirittura trascritti. Da tale disamina dovranno emergere relazioni circa lo stato occupazionale delle singole unità immobiliari ed in particolare la vigenza o meno di qualsiasi contratto concernente l'immobile..

La verifica è altresì basata sull'analisi dei documenti urbanistici (certificato di destinazione urbanistica, N.T.A. del P.R.G., N.T.A. del piano attuativo, etc.) E dei documenti edilizi (permesso di costruire, concessione in sanatoria, denuncia di inizio attività, certificato di agibilità, etc.) Nonché ulteriore documentazione di volta in volta concordata con la Stazione Appaltante.

La Due Diligence legale potrà essere attivata per qualsiasi delle casistiche previste del presente Capitolato Tecnico.

## **7. Valutazione tecnico-estimativa**

Per ciascuno dei beni oggetto del servizio, il Fornitore dovrà procedere alla determinazione del più probabile valore di mercato ai fini della vendita.

Il valore restituito dovrà essere supportato da apposita relazione tecnico-estimativa redatta sulla base dei modelli propri della Committenza, già resi disponibili dalla stessa Agenzia per Enti Territoriali ed altre PP.AA e presenti sul sito istituzionale al link <http://www.agenziademanio.it/opencms/it/Serviziestrumenti/Enti-Territoriali-e-altre-pa/>.

Ad ogni buon fine delle attività, la Stazione Appaltante provvederà a fornire tali modelli all'aggiudicatario in fase avvio del servizio, contestualmente alla consegna della documentazione tecnico-amministrativa di base disponibile per ciascun beni oggetto di studio.

Proprietà	Regione	Provincia	Comune	Codice ID	Denominazione	Indirizzo	Tipologia	Superficie in mq (SUL per fabbricati Fondiarria per terreni)	Cielo-Terra / Porzione	Piena proprietà /Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Pietracatella	CBB0405	ABITAZIONE VIA MARCONI - Q.P.1/2	Via Marconi	fabbricato	264	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	San Giacomo degli Schiavoni	CBB0436	VILLETTA CON GIARDINO VIA PIAVE N.1/A - Q.P. 1/2	Via Piave, 1	fabbricato	540	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Sepino	CBB0437	CORPO DI FABBRICA E TERRENO INCOLTO - Q.P. 1/1	C.da Saraceno	fabbricato	302	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Guardialfiera	CBB0475	ABITAZIONE E AUTORIMESSA AIA DELLA SERRA - Q.P. 1/2	Via Berlinguer, 9	fabbricato	500	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Santa Croce di Magliano	CBB0496	FABBRICATO URBANO VIA DE GASPERI - Q.P. 1/2	Via De Gasperi, 6/10 - Via Benedetto Croce snc	fabbricato	306	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Cercemaggiore	CBB0510	FABBRICATO URBANO VIA DEI SARACENI N. 34 - Q.P. 1/2	Via G. Di Vittorio, 3	fabbricato	305	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Termoli	CBB0520	ABITAZIONE LOCALITA' PASSO SAN ROCCO N. 14 - Q.P. 1/1	Loc. passo San Rocco	fabbricato	838	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Ripalimosani	CBB0620	VILLA, CAPANNONE, RICOVERO ANIMALI, SPAZIO PERTINENZIALE, STALLA E TERRENI AGRICOLI - Q.P. 1/1	C.da Casarelle	fabbricato	830	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Tavenna	CBB0707	FABBRICATO IN CA-C.DA STINCI. QUOTA 1/1	C.da Stinci	fabbricato	166	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Rotello	CBB0778	FABBRICATO RESIDENZIALE SITO IN VIA VERDI. QUOTA 1/1.	Via Verdi	fabbricato	169	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Larino	CBB0799	FABBRICATO RESIDENZIALE	Vicolo Filippo, 19	fabbricato	71	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Campobasso	Larino	CBB0800	APPARTAMENTO PER CIVILE ABITAZIONE SITO IN VIA ALBERTO MARRA. QUOTA 1/2.	Via Marra	fabbricato	132	Porzione	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Bagnoli del trigno	ISB0225	RICOVERI PROVVISORI (BARACCHE) VIA COLLE S. LUCIA. QUOTA 1/1.	Via Sant'Agostino 74	fabbricato	101	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Bagnoli del trigno	ISB0226	RICOVERI PROVVISORI (BARACCHE) FONTE PUTTA. QUOTA 1/1.	Via Colle S. Lucia	fabbricato	127	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Fornelli	ISB0251	FABBRICATO IN COSTRUZIONE, CON TERRENO DI PERTINENZA, SITO NEL COMUNE DI FORNELLI IN LOCALITA' FONTE DEL PESCO - QUOTA 1/1	Via Fonte del Pesco	fabbricato	340	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Isernia	ISB0255	FABBRICATO SITO IN ISERNIA ALLA VIA XXIV MAGGIO- QUOTA 1/2	Via XXIV Maggio 202	fabbricato	120	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Colli al Volturno	ISB0256	FABBRICATO NON RIFINITO DI PIANI TRE- NEL COMUNE DI COLLI AL VOLTURNO (IS) - TRAVERSA DI VIA SAN LORENZO SNC - QUOTA 1/1	Via San Lorenzo	fabbricato	124	Cielo-Terra	Piena proprietà

Proprietà	Regione	Provincia	Comune	Codice ID	Denominazione	Indirizzo	Tipologia	Superficie in mq (SUL per fabbricati Fondiarìa per terreni)	Cielo-Terra / Porzione	Piena proprietà /Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Macchiagodena	ISB0259	IMMOBILE AD USO RESIDENZIALE CON AREA DI PERTINENZA E GIARDINO, SITO NEL COMUNE DI MACCHIAGODENA (IS) VIA S.JUSTA SNC - QUOTA 1/3	Via Santa Justa	fabbricato	296	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Rocciasicura	ISB0260	FABBRICATO RURALE	SS 86 snc	fabbricato	711	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio	ISB0262	FABBRICATO SITO NEL COMUNE DI CANTALUPO DEL SANNIO (IS) TRAVERSA PIAZZA GENNARO DE MAYO 1- QUOTA 1/1	Traversa Piazza G. De Maio	fabbricato	78	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Colli al Volturno	ISB0286	IMMOBILE PER CIVILE ABITAZIONE DELLA TIPOLOGIA VILLA, SITO NEL COMUNE DI COLLI AL VOLTURNO IN SS 627 SNC - QUOTA 1/1	SS 627	fabbricato	233	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Carovilli	ISB0309	FABBRICATO SITO NEL COMUNE DI CAROVILLI VIA ABRUZZI N. 24 - QUOTA 1/1	Via Abruzzi 24	fabbricato	188	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Colli al Volturno	ISB0374	UNITA' IMMOBILIARE PER CIVILE ABITAZIONE SITA NEL COMUNE DI COLLI AL VOLTURNO (IS) VIA VALLONI 64 - QUOTA 1/1	Via Valloni 64	fabbricato	330	Porzione	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Pietrabbondante	ISB0391	FABBRICATO RESIDENZIALE SITO NEL COMUNE DI PIETRABBONDANTE (IS) ALLA VIA S.AGOSTINO 74 - QUOTA 1/2	Via S. Agostino, 74	fabbricato	120	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Pietrabbondante	ISB0392	FABBRICATO RESIDENZIALE SITO NEL COMUNE DI PIETRABBONDANTE (IS) ALLA VIA S.AGOSTINO 74 - QUOTA 1/2	Via s.Agostino, 74	fabbricato	89	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Macchiagodena	ISB0395	FABBRICATO AD USO RESIDENZIALE ED IN PARTE ANCORA IN CORSO DI COSTRUZIONE E RELATIVA CORTE - CENSITO AL FG. 17 P.LLA 627 SUB. 3-4-5 NEL COMUNE DI MACCHIAGODENA (IS) VIA CARPINETO 12 - QUOTA 1/1	Via Carpineto, 12	fabbricato	144	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Venafro	ISB0400	IMMOBILE AD USO AUTORIMESSA SITO NEL COMUNE DI VENAFRO ALLA VIA COLONIA GIULIA N. 360. QUOTA 1/2	Via Colonia Giulia, 360	fabbricato	221	Porzione	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Isernia	ISB0418	UFFICIO SEDE DEL MINISTERO DELLE COMUNICAZIONI PRESSO IL COMUNE DI ISERNIA - QUOTA 1/1	Via Graziani 1	fabbricato	97	Porzione	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Isernia	ISB0447	FABBRICATO AD USO RESIDENZIALE SITO NEL COMUNE DI ISERNIA (IS) VIALE GABRIELE VENEZIALE 87- QUOTA 1/1	Viale G. Veneziale 87	fabbricato	132	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Sesto Campano	ISB0459	FABBRICATO RESIDENZIALE CENSITO AL NCEU DEL COMUNE DI SESTO CAMPANO SUL FOGLIO DI MAPPA N. 10 P.LLA N. 561. QUOTA DEMANIO 1/1	Viale Europa 120	terreni	253		Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Agnone	ISB0580	FABBRICATO RURALE SITO IN AGRO DEL COMUNE DI AGNONE. QUOTA 1/2	Località Petranera	fabbricato	230	Porzione	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Venafro	ISB0661	VILLETTA A SCHIERA SITA IN VIA MARIA PIA DI SAVOIA DEL COMUNE DI VENAFRO. QUOTA 1/2	Via Maria Pia di Savoia	fabbricato	83	Cielo-Terra	Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Filignano	ISB0705	FABBRICATO AD USO RESIDENZIALE SITO NEL COMUNE DI FILIGNANO VIA S. SALVATORE SNC - QUOTA 1/1	Via San Salvatore snc	fabbricato	76	Cielo-Terra	Piena proprietà

Proprietà	Regione	Provincia	Comune	Codice ID	Denominazione	Indirizzo	Tipologia	Superficie in mq (SUL per fabbricati Fondiarie per terreni)	Cielo-Terra / Porzione	Piena proprietà /Quote
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Macchiagodena	ISB0721	FABBRICATO PER CIVILE ABITAZIONE SITO IN SANTA JUSTA. QUOTA 1/1	Contrada Santa Justa snc	fabbricato	121	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Isernia	ISB0746	UNITA' IMMOBILIARE ADIBITA A CIVILE ABITAZIONE SITA NEL COMUNE DI ISERNIA, CONTRADDISTINTA AL NCEU SUL FG. 77 P.LLA 176 SUB. 9. QUOTA 43%	Corso Risorgimento n. 119	fabbricato	151	Porzione	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Isernia	ISB0748	APPARTAMENTO E CANTINA SITI IN VIA LUIGI PANSINI, N. 13 - NCEU FG 43 P.LLA 410 SUB. 30 E 26. QUOTA 1/2	Via Luigi Pansini n. 13	fabbricato	140	Porzione	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio	ISB0755	FABBRICATO RESIDENZIALE - NCEU FG. 19 P.LLA 344 SUB. 1. QUOTA 1/1	Via Fiume n. 3	fabbricato	113	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Frosolone	ISB0764	FABBRICATO AD USO RESIDENZIALE SITO NEL COMUNE DI FROSOLONE (IS). QUOTA 1/1	Via Colaneri snc	fabbricato	108	Cielo-Terra	Piena proprietà
Demanio dello Stato	Molise	Isernia	Sant'Agapito	ISB1058	FABBRICATO DESTINATO A CIVILE ABITAZIONE DI CUI AL FG. 2 - P.LLA 547 E TERRENI DI CUI AL FG. 2 - P.LLE 249 E 548. PROPRIETA 1/1.	Via Celestino V	fabbricato	259	Cielo-Terra	Piena proprietà