



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Regionale Campania

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N.50, attraverso una procedura telematica di cui all'art. 58 D.Lgs. 50/2016, 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 nella Regione Campania, ai fini della loro dismissione mediante l'alienazione. CPV 71351810-4

CIG 8094623636

INDICE

I. PARTE I - CONDIZIONI GENERALI.....	
Premessa	3
1 Oggetto, modalità e limitazioni.....	
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
II. PARTE II – ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO.....	
2. Anagrafe tecnica di base	9
3. Sistematizzazione Documentale	9
3.1. Raccolta Documentale.....	10
3.2. Catalogazione e Classificazione Documentazione	10
3.3. Costituzione Archivio	11
4. Rilievo Geometrico e Calcolo Consistenza.....	11
5. Due Diligence	12
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
6. Due Diligence “Legale”	17
7. Valutazione Tecnico-Estimativa.....	18
8. Allegati.....	

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. 16** beni di proprietà dello Stato, siti nella Regione Campania ed individuati ai fini di operazioni di dismissione immobiliare (come da allegato beni immobili).

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 attuando tutte le operazioni necessarie alla risoluzione dell'eventuale problematica, al fine di porre in essere l'alienazione dei beni di oggetto del presente appalto.**

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
- Attestato di prestazione energetica

Il Fornitore di seguito richiamato è l'aggiudicatario della procedura. Il Direttore esecuzione del Servizio anche citato come DEC.

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 Campania, 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/Manutenitivo
 - Valutazione Tecnico-Estimativa
 - Attestato di prestazione energetica

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 **€ 65.508** oltre IVA e oneri previdenziali se dovuti. I costi della sicurezza sono pari ad **€ 0,00 (zero/00)**, considerato che il servizio è di natura intellettuale e che non vi sono rischi da interferenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

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.

La Stazione Appaltante avuta l'esecuzione di almeno il 50% delle attività di cui all'oggetto, potrà, previa formale e motivata richiesta di liquidazione, di un acconto pari al 50%.

Si specifica che considerata la puntuale quantificazione delle singole attività ricomprese nel presente appalto nell'allegato determinazione del compenso, eventuali attività non effettuate per qualsiasi motivo, così' come da output fornito dal Direttore dell'esecuzione del servizio nominato

dalla Stazione Appaltante, nel corso dell'esecuzione del servizio non verranno liquidate e/o sostituite.

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

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 (Sdl), intestandola all'Agenzia del Demanio, C.F. 06340981007, Via Barberini 38, 00187 Roma, riportando obbligatoriamente all'interno del tracciato il codice IPA "**EVIIBG**" associato all'Ufficio "DR CAMPANIA" e il nr. CIG 8094623636 ai fini della tracciabilità dei pagamenti.

Con la conversione in legge del DL 24 aprile 2017, n.50 ("Manovrina fiscale di primavera") è previsto che per gli acquisti di beni e servizi fatturati dal 1 luglio, l'IVA debba essere addebitata dal fornitore nelle relative fatture, con l'annotazione "scissione dei pagamenti" ai sensi dell'art.17-ter D.P.R. 633/1972, e che sia versata direttamente all'Erario dall'amministrazione acquirente.

In caso di importo superiore a € 5.000,00 ai fini del pagamento, l'Agenzia effettuerà le verifiche di cui all'art. 1, commi 986 e 988 della legge 27/12/2017, n. 205.

Il pagamento del dovuto avrà luogo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura trasmessa dall' SDI, a mezzo bonifico bancario, sul numero di conto corrente dedicato di cui al punto 17 del presente Capitolato Tecnico

1.3 Stipula del contratto e durata

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.

L'avvio delle attività avrà inizio all'atto della stipula del contratto. Il Servizio affidato dovrà essere espletato in massimo di **150 (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. In caso di motivate e dimostrate circostanze derivante nel corso dell'attività di cui all'oggetto (es: rilascio certificazioni presso enti competenti) la Stazione Appaltante potrà concedere delle sospensioni.

L'Agenzia conferisce l'incarico delle attività di cui ai precedenti paragrafi tramite stipula di apposito atto di affidamento, presso la propria sede.

Ai fini della stipula del contratto di affidamento, nella forma di scrittura privata in modalità elettronica ai sensi dell'art 32, comma 14, D.Lgs. n.50/16 e ss.mm.ii., l'Impresa dovrà produrre la seguente documentazione:

- Copia di polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale, per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di cui all'oggetto;
- garanzia definitiva, ai sensi dell'art.103, comma 1, del D.Lgs. n.50/16 e ss.mm.ii.;

L'aggiudicatario dovrà provvedere a restituire entro **20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di appalto stipulato**, all'Agenzia l'atto registrato con allegati, con estremi dell'avvenuta registrazione ai sensi dell'art. 5 del TU 131/1986 come modificato dal DL 112/2008. Le spese di registrazione nonché ogni ulteriore onere inerente l'imposta di bollo sono a carico dell'aggiudicatario.

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 il/i Direttore/i esecuzioni eventualmente nominati dalla Stazione Appaltante entro e non oltre 3 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.

Si specifica che considerata la natura dei beni si potrebbero verificare situazioni di abusi occupazione e/o impossibilità ad accedere nei stessi.

In tali casistiche mediante coordinamento con il Direttore dell'esecuzione si concorderanno le attività consequenziali volte alla risoluzione della problematica. Laddove non risolvibile in tempi brevi si procederà (se possibile) in tali casistiche alla sostituzione del bene e/o sospensione delle attività. Qualora non sia possibile né alla liberazione/sostituzione del bene con un altro simile si specifica che saranno riconosciute e liquidate solamente quelle attività effettivamente espletate e certificate dal DEC.

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 Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il funzionario Dott. Geom. Vincenzo Palma in forza presso la Direzione Regionale Campania.

1.7 Penali

Eventuali ritardi nell'esecuzione dell'appalto rispetto alla tempistica di cui al precedente art. 1.3 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. 1.3 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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@agenziademanio.it.

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

1.11 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 Napoli

1.12 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

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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 laddove disponibili. 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 laddove pertinente e pratica antincendio e altro)
 - ASL di riferimento (per autorizzazione sanitaria laddove pertinente e altro)
 - Genio Civile (per deposito calcolo strutturali laddove pertinente 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 laddove consegnati dalla Stazione Appaltante. Ove non disponibili la restituzione grafica in formato DWG dovrà avvenire come indicato nel successivo paragrafo. 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.

Le attività di cui all'oggetto dovranno essere effettuate solamente per la categoria di beni edificati (terreni esclusi).

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;
 - CDD – Certificato di Destinazione D'Uso, 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:
- (Se pertinente) Progetto strutturale dell'immobile, in originale riportante l'approvazione ufficiale con firme e timbri (comprensivo di planimetrie e relazioni tecniche);
 - (Se pertinente) 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;
- (Se pertinente) 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), con particolare riferimento agli immobili ricadenti nel Comune di Napoli, che fanno riferimento a Regolamento Edilizio del Comune di Napoli già dal 1935. Il Fornitore dovrà quindi indagare i seguenti aspetti dello *Status Urbanistico* 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 (se pertinente), 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;
- Quant'altro che si ritiene opportuno verificare in seguito alle indagini.

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: licenze edilizie dal 1935, 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;
- Quant'altro che si ritiene opportuno verificare in seguito alle indagini.

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.
- Quant'altro che si ritiene opportuno verificare in seguito alle indagini.

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 e provvedere alla regolarizzazione delle stesse. 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);
- Quant'altro che si ritiene opportuno verificare in seguito alle indagini.

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 attuare le modalità ed gli atti risolutivi per adempiere alla regolarizzazione.

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 (se pertinente), 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 di esecuzione degli interventi sia su profilo Urbanistico sia metodologico 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.), dei documenti edilizi (permesso di costruire, concessione in sanatoria, denuncia di inizio attività, certificato di agibilità, etc.) e dalle Ispezione Ipo-catastali mirata a determinare l'eventuale presenza di gravami sugli immobili, nonché ulteriore documentazione che si ritenga opportuna verificare in seguito alle indagini di cui sopra di volta in volta concordata con la Stazione Appaltante/DEC.

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. In riferimento ai metodi di valutazione estimale, si

specifica che lo stesso dovrà essere concordato con il DEC. Laddove la perizia di stima fornita non sia conforme a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, il Fornitore dovrà provvedere entro e non **oltre 5 giorni** dalla richiesta formulata dal DEC alla sua sostituzione/integrazione.

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.

8. Attestato di prestazione energetica (APE)

Per i beni oggetto del servizio, il Fornitore dovrà procedere alla determinazione della certificazione energetica, procedura mirata alla produzione dell'APE (Attestato di Prestazione Energetica), documento finalizzato alla valutazione della prestazione energetica degli edifici relativamente al riscaldamento, al raffrescamento, alla climatizzazione invernale o estiva, alla produzione di acqua calda sanitaria, alla ventilazione e all'illuminazione, propedeutico alla alienazione del bene.

L'attestato restituito dovrà essere supportato da tutta la documentazione prodotta dal Fornitore per la redazione dello stesso, con la relativa ricevuta di registrazione della Regione Campania, previo atto di conferma discusso in sede di *output* intermedi. Laddove lo stesso non sia conforme a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, il Fornitore dovrà provvedere entro e non **oltre 5 giorni** dalla richiesta formulata dal DEC alla sua sostituzione/integrazione.

I fornitori, in possesso dei requisiti di abilitazione previsti per il rilascio dell'APE, a seguito di un sopralluogo presso i beni oggetto del servizio, finalizzato ad un'opportuna raccolta di dati sulla struttura edilizia e sugli impianti presenti, sono tenuti a redigere l'Attestato di Prestazione Energetica seguendo le specifiche normative previste. Si sottolinea inoltre che, il calcolo della prestazione energetica degli edifici e degli impianti dovrà essere eseguito secondo le norme tecniche regionali; in caso di assenza di specifiche norme regionali il tecnico abilitato, comunque accreditato in uno degli elenchi regionali, deve svolgere il calcolo secondo le norme nazionali di riferimento indicate dal D.Lgs. n. 115/08, allegato III, articolo 1, comma 1 e s.m.i.

Il fornitore dovrà comunicare, all'Amministrazione Contraente, il software utilizzato per la stesura dell'APE e dare evidenza della rispondenza ai requisiti richiesti per lo stesso. Il nome del software utilizzato, la relativa versione e l'eventuale percentuale di scostamento (compresa nei limiti indicati dal D.Lgs. n. 115/08, allegato III, articolo 1, comma 2) del valore dell'indice di prestazione energetica calcolato con il software utilizzato, dal corrispondente valore calcolato con lo strumento nazionale di riferimento, dovranno essere sempre indicati sugli attestati di prestazione energetica rilasciati. La percentuale di scostamento viene definita secondo quanto indicato nel D.Lgs. n. 115/08, allegato III, articolo 1 commi 2, 3 e 4.

Il sopralluogo obbligatorio come previsto per i prestatori di servizi abilitati nella categoria, è fatto obbligo per effettuare le opportune verifiche di localizzazione geografica, destinazione d'uso, caratteristiche interne ed esterne dell'edificio, dati geometrici, consistenza edilizia, caratteristiche degli impianti presenti ed ogni altra informazione necessaria alla corretta esecuzione delle diagnosi energetiche e alla emissione dei relativi APE.

Il Fornitore dovrà analizzare e descrivere in sede di sopralluogo, e con l'ausilio della documentazione disponibile, la relazione di diagnosi energetica generale edile ed impiantistico degli immobili, rilevando e documentando (anche con l'ausilio di documentazione fotografica) le carenze riscontrate.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere subappaltate nei limiti indicati nel precedente paragrafo purchè dichiarato in sede di offerta.

8.2 Elenco attività per redazione APE

L'elenco delle attività di seguito, a titolo semplificato riportato è valido per tutti i prodotti inseriti nel presente Capitolato Tecnico. L'Elenco contiene un insieme esemplificativo e non esaustivo delle attività che dovranno essere effettuate. Qualsiasi ulteriore attività non prevista nell'Elenco Attività necessaria a garantire la corretta valutazione del bene e il rispetto della normativa vigente, è comunque da ritenersi compresa nel prezzo indicato dal Fornitore.

Sono previste le seguenti attività:

- sopralluogo obbligatorio;
- raccolta di tutta la documentazione esistente: documenti catastali, anno di costruzione, nominativi del progettista, direttore lavori, costruttore, elaborati grafici eventualmente disponibili;
- verifica della documentazione progettuale energetica e controllo della congruità con l'esistente;
- produzione di documentazione fotografica, se richiesta negli attestati;
- raccolta delle informazioni stratigrafiche di tutte le strutture opache, quali pareti, pavimenti, solette, coperture, divisori, ecc.
- raccolta informazioni su tutte le caratteristiche delle strutture trasparenti, quali dimensioni, tipo di vetri e di infissi
- raccolta di tutte le informazioni reperibili sugli impianti esistenti (riscaldamento, climatizzazione, produzione ACS, ventilazione, illuminazione, trasporto):
 - schede tecniche dei generatori;
 - tipi di distribuzione e di regolazione centralizzata e localizzata;
 - tipologia degli utilizzatori;
 - tipologia degli eventuali accumuli;
 - presenza di fonti di energia rinnovabili;
 - ogni altra documentazione utile;
 - acquisizione del libretto di impianto e dei consumi storici;

8.3 Sopralluogo

Il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo presso i beni oggetto della Certificazione Energetica per verificare la corrispondenza del servizio offerto a parametri quali, ad esempio:

- localizzazione geografica dell'edificio e destinazione d'uso;
- caratteristiche dell'intorno dell'edificio;
- dati geometrici dell'edificio;
- consistenza edilizia e dei locali riscaldati;
- caratteristiche degli impianti presenti, riferiti al riscaldamento/climatizzazione invernale, raffrescamento/climatizzazione estiva, produzione di A.C.S., ventilazione e illuminazione;
- presenza di impianti di autoproduzione di energie rinnovabili;
- disponibilità di planimetrie dettagliate e opportunamente scalate che consentano di acquisire i dati geometrici dell'edificio senza l'effettuazione di un rilievo diretto sul sito;
- ogni altra informazione necessaria alla corretta esecuzione della procedura di redazione di un APE.

Il Fornitore effettua un sopralluogo operativo ed effettua i rilevamenti dei dati dell'involucro edilizio e degli impianti necessari alla redazione della certificazione, ricorrendo all'uso di strumentazione idonea e certificata qualora non sia possibile evincere, tramite ispezione visiva, la tipologia edilizia della struttura, secondo le specifiche riportate nelle norme UNI TS 11300.

Il materiale informativo e i dati raccolti vengono utilizzati per effettuare l'analisi energetica che viene eseguita, con l'ausilio di software commerciali certificati.

Le fasi operative dell'attività di certificazione energetica consistono in:

1) Esecuzione di un sopralluogo operativo con analisi dell'involucro e degli impianti:

- raccolta dati di ingresso: o caratteristiche climatiche, o caratteristiche utenza, o uso energetico dell'edificio, o caratteristiche dell'edificio e degli impianti;
- determinazione della prestazione energetica relativamente a tutti gli usi energetici;
- individuazione delle opportunità di intervento per il miglioramento della prestazione energetica in relazione a: o soluzioni tecniche proponibili, o rapporti costi-benefici, o tempi di ritorno degli investimenti necessari a realizzarle;

2) Rilascio dell'attestato di prestazione energetica APE:

- consegna alla Stazione Appaltante della dell'attestato di prestazione energetica APE redatta in conformità al D.Lgs. n. 192/2005 e s.m.i. dal DECRETO 26 giugno 2015 "Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico, 26 giugno 2009 - Linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici" e secondo le modalità definite dalla normativa cogente a livello regionale ove presente, in coerenza con la direttiva 2010/31/UE.;
- consegna alla Stazione Appaltante della Targa Energetica dell'edificio. Ove il formato e/o le caratteristiche della Targa Energetica dell'edificio non siano definite consegna di un poster performance stampato su carta pesante (maggiore di 200gr/m²) plastificata che riporti l'indice di prestazione energetica dell'edificio con relativa grafica della classe di appartenenza. Il D.Lgs. n. 19 agosto 2005 n. 192 e s.m.i. prevede che negli edifici di proprietà pubblica o adibiti ad uso pubblico, la cui metratura utile totale supera i 1000 metri quadrati, l'attestato di prestazione energetica sia affisso nello stesso edificio a cui si riferisce in luogo facilmente visibile per il pubblico;
- come previsto dal D.M. 26/06/2009, e come indicato dal DECRETO 26 giugno 2015 "Adeguamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico, 26 giugno 2009 - Linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici" il Fornitore trasmette copia del APE alla Regione o Provincia autonoma competente per territorio secondo i predisposti canali di comunicazione, previa autorizzazione preliminare dalla Stazione Appaltante.

8.4 Reperimento della documentazione e Redazione della Certificazione Energetica

La documentazione, ed in particolare:

- dati della Pubblica Amministrazione (Nome e Cognome/Intestazione Sociale, Indirizzo di residenza, c.f./p.iva, numero di telefono);
- dati catastali (schede planimetriche);
- anno di costruzione dell'immobile;
- planimetrie dell'edificio;
- copia dei libretti di impianto o di centrale (Prova fumi caldaia eseguita negli ultimi 24 mesi);
- altra documentazione attestante le caratteristiche costruttive dell'edificio o degli impianti tecnologici presenti all'interno ed eventuali dati di progetto (Progetto, Progetto impianti / relazione ex Legge 10/91) ove presenti.

Le attività svolte presso il Soggetto Aggiudicatore ricomprese nel termine massimo concesso indicato nel precedente paragrafo, devono essere eseguite a regola d'arte senza danneggiamento delle proprietà del Soggetto Aggiudicatore e garantendo dove necessario il ripristino delle condizioni originarie. Non sono previste verifiche invasive e/o distruttive dell'involucro dell'edificio. Alla conclusione delle attività è onere del Fornitore comunicare al Soggetto Aggiudicatore la Data conclusione attività e provvedere alla consegna della documentazione prevista.