

**CAPITOLATO TECNICO**

**Procedura aperta ex articolo 55 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. per la selezione di un operatore economico al quale affidare il servizio di Due Diligence Immobiliare e Censimento del Patrimonio Immobiliare della Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Dottori Commercialisti (CNPADC)- CIG 563559501E**

SOMMARIO

**1 PREMESSE**

**2 CAPITOLATO TECNICO PER LE ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE E CENSIMENTO DEL PATRIMONIO DELLA CNPADC**

2.1 SCOPO DELL'ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE E CENSIMENTO

2.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

2.3 FASE 1

2.3.1 Attività A1.1 - Archivio cartaceo e Indice preliminari

2.3.2 Attività A1.2 - Archivio Informatico preliminare

2.3.3 Attività A1.3 - Analisi della documentazione archiviata e prima compilazione del Form

2.3.4 Attività A1.4 - Rilievo, calcolo delle consistenze, verifica di conformità (ove possibile) e compilazione del Form

2.3.5 Output di Fase 1

2.4 FASE 2

2.4.1 Attività A2.1 - Recupero Documentale

2.4.2 Attività A2.2 - Ulteriore secondo sopralluogo (eventuale)

2.4.3 Attività A2.3 - Aggiornamento ed integrazione dell'Archivio

2.4.4 Attività A2.4 - Aggiornamento dei Form e Redazione del Report Finale

2.4.5 Output di Fase 2

**ALLEGATI**

> ALLEGATO 1 - Indice Archivio;

> ALLEGATO 2 - Form;

> ALLEGATO 3 – Elenco immobili e relative consistenze.

## **1 PREMESSE**

La Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Dottori Commercialisti (**CNPADC** oppure la “**Cassa**” o “**il Cliente**”), intende indire una gara per affidare attività di Due Diligence e Censimento (“**la Gara**”) sul patrimonio immobiliare di proprietà della C.N.P.A.D.C. (“**il Patrimonio**”).

La attività di **Due Diligence e Censimento** (“**l’attività**”) sarà finalizzata alla verifica di tematiche specifiche, afferenti in particolare titolarità, catasto, urbanistica, edilizia, conformità dello stato di fatto alla normativa vigente, atta ad accertare la trasferibilità dei beni nonché a gestire la redditività degli immobili locati. In tale contesto è previsto inoltre il rilievo e la individuazione delle consistenze, anche associate ai tenants che attualmente occupano il Patrimonio, con restituzione grafica.

Ai fini di quanto segue, si specifica che per “Immobile” s’intende la singola unità catastale, se isolata, oppure l’insieme delle unità catastali che costituiscono un’unità edilizia autonoma (cosiddetto “terrapieno”). L’elenco degli immobili verrà fornito da Cassa e sarà da verificare alla luce dello stato documentale rilevato.

Si precisa inoltre che una “unità catastale” rilevata in sede di sopralluogo come occupata senza titolo, viene censita con la specifica di “occupazione senza titolo”.

## **2 CAPITOLATO TECNICO PER LE ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE E CENSIMENTO SUL PATRIMONIO DELLA C.N.P.A.D.C.**

### **2.1 Scopo dell’attività di Due Diligence e Censimento**

Scopo dell’attività di Due Diligence e Censimento del Patrimonio, è di fornire al Cliente la situazione aggiornata e completa di questo, per quanto a tematiche di titolarità, urbanistiche, catastali, edilizie e di stato locativo/occupativo degli immobili, anche in termini di consistenze e di rilievo delle superfici, nonché di individuare i punti di criticità relativi agli aspetti esaminati e possibili strategie di risoluzione, allo scopo di rendere il Patrimonio legittimo e trasparente ai fini di una buona gestione, locazione ed eventuale trasferibilità.

Gli ambiti che Cassa richiede di analizzare con la attività di Due Diligence e Censimento oggetto del presente Capitolato Tecnico, sono i seguenti:

- > Titolarità (situazione giuridica – atti di provenienza);
- > Situazione Catastale;
- > Situazione locativa (contratti di locazione in essere);
- > Situazione edilizia;

- > Situazione Urbanistica;
- > Disponibilità della documentazione tecnico – amministrativa obbligatoria e/o rilevante ai fini di cui sopra;
- > Rilievo delle consistenze.

## **2.2 Modalità di svolgimento delle attività**

L'attività si svolgerà attraverso le seguenti Fasi, applicate ad ogni immobile del Patrimonio:

### **FASE 1**

#### **Obiettivi:**

- > Riordino dell'Archivio del Cliente con Individuazione dei punti di criticità documentali;
- > Sopralluogo e Rilievo degli Immobili e, ove consentito dallo stato documentale, verifica della conformità tra lo stato dei luoghi e i documenti ufficiali assentiti.

#### **Attività:**

- > A1.1 Creazione di un Archivio cartaceo preliminare con la documentazione già disponibile presso il Cliente e dell'Indice preliminare (cfr. Allegato 1);
- > A1.2 Creazione di un Archivio informatico preliminare;
- > A1.3 Analisi della documentazione archiviata e prima compilazione del Form (cfr. Allegato 2);
- > A1.4 Rilievo e calcolo delle consistenze, con informatizzazione (file in dwg) e/o aggiornamento dei supporti forniti, verifica di conformità (ove possibile) e Compilazione del Form.

#### **Output:**

- > O1.1 Archivio documentale cartaceo e informatico preliminare ordinato e completo di Indice preliminare;
- > O1.2 Form analitico (cfr. All. 2) e "foglio inquilini", restituzione grafica del Rilievo.

### **Fase 2**

#### **Obiettivi:**

- > Integrare e aggiornare l'archivio documentale alla luce delle risultanze della Fase 1;

#### **Attività:**

- > A2.1 Accesso presso i Pubblici Uffici per la richiesta ed acquisizione della documentazione Edilizia ed Ipo – catastali, risultati mancanti e/o non aggiornati all'esito della precedente Fase 1;

- > A2.2 Ulteriore secondo sopralluogo (eventuale);
- > A2.3 Aggiornamento ed integrazione dell'archivio documentale (cartaceo e informatico);
- > A2.4 Aggiornamento dei Form e redazione del Report di Due Diligence Finale;

**Output:**

- > O2.1 Archivio documentale cartaceo e informatico ordinato e aggiornato, completo di Indice aggiornato;
- > O2.2 Report di Due Diligence e Form Finali.

**2.3 Fase 1**

**2.3.1 Attività A1.1 - Archivio cartaceo e Indice preliminari**

Tale attività prevede, per ogni immobile, il riordino e la catalogazione della documentazione presente presso l'Archivio esistente del Cliente, secondo gli ambiti indicati in premessa.

In tale fase, ad ogni documento archiviato, verrà assegnato un **codice alfanumerico** secondo la procedura da concordarsi con la Cassa.

A seguito del riordino e della catalogazione dei documenti, verrà compilato l'**Indice preliminare dei documenti (o Indice Archivio)**, riportato in Allegato 1 al presente documento, che riporterà, per ogni ambito, il tipo di documento (per es. Atto di Provenienza, visura catastale, ecc.), gli estremi del documento (per esempio Atto di compravendita n° reg. ---, n° racc. ---, del --- a Rogito Notaio ---, visura storica del ---, ecc.) e il codice attribuito. Tale indice, verrà consegnato sia in formato cartaceo che in file excel.

**Si evidenzia che le tipologie di documenti indicate nella colonna "Tipo documento" dell'indice preliminare, vanno ritenute indicative e non esaustive di tutte le tipologie di documenti possibili. Si richiede pertanto la integrazione delle ulteriori tipologie di documento rinvenute, nell'apposito campo "Altro".**

**Si specifica inoltre che saranno oggetto di riordino documentale e codifica, anche documenti appartenenti ad ambiti non oggetto della Due Diligence (come definiti in premessa), ma che comunque fanno parte del corredo documentale degli immobili (per esempio gli impianti, manutenzioni intervenute, ecc.).**

**2.3.2 Attività A1.2 - Archivio Informatico preliminare**

L'Archivio Cartaceo Preliminare, già ordinato e catalogato nel precedente step, verrà digitalizzato (limitatamente ai formati A4 e A3).

I file risultanti dalla digitalizzazione verranno organizzati in cartelle per immobile e per ambito tematico, secondo le procedure di organizzazione che saranno convenute con Cassa.

Nella cartella di ciascun immobile, verrà inserito anche l'Indice preliminare dei documenti creato nello step precedente, anch'esso in formato excel, che riporterà il codice attribuito ai vari documenti.

### **2.3.3 Attività A1.3 – Analisi della documentazione archiviata e prima compilazione del Form**

Tale attività prevede, per ogni immobile, l'analisi della documentazione presente presso l'Archivio tecnico del Cliente, già ordinata nel precedente step.

Per ogni immobile l'appaltatore, contestualmente alla analisi documentale, provvederà a compilare il Form fornito da Cassa, allegato al presente documento (cfr. All. 2).

Nella compilazione del Form, **per ogni ambito analizzato (catasto, provenienza, aspetti edilizi/autorizzativi, ecc.) verranno evidenziate le incompletezze documentali e la necessità di accesso presso i Pubblici Uffici, nonché eventuali altre non conformità documentali.**

Il Form concluderà con un riepilogo, per ogni ambito analizzato, delle non conformità/incompletezze documentali rilevate e della necessità di accesso presso i Pubblici Uffici.

Il Form sarà compilato sia in formato cartaceo che in file excel.

A titolo indicativo e non esaustivo, qui di seguito si espongono le possibili analisi dei documenti disponibili in Archivio per i vari ambiti:

#### **Analisi di titolarità:**

> Analisi degli atti di provenienza (acquisto od altro) dell'immobile, di tutte le convenzioni, concessioni demaniali o con privati (con eventuali relativi canoni), atti costitutivi di diritti reali di godimento o di garanzia e ogni altro titolo che comporti vincoli o modifichi lo stato di diritto dei beni (es. servitù, precari ecc.);

> Descrizione degli elementi significativi di qualsiasi tipo di privilegio, obbligo, vincolo, atto d'obbligo, atto di asservimento od altro tipo di accordo che abbia per oggetto gli immobili e copie dei relativi documenti. E analisi delle eventuali planimetrie delle aree di proprietà (i) gravate da servitù, ovvero (ii) gravate da ipoteche, privilegi, altri vincoli;

> Certificati aggiornati di visura delle Conservatorie dei registri immobiliari o altri enti equivalenti, atti ad accertare la titolarità, se disponibili.

#### **Analisi urbanistica:**

> Estratto di Piano Regolatore Generale (o di strumenti urbanistici equivalenti) ed eventuali varianti;

CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA A FAVORE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI

- > Estratto delle Norme Tecniche di Attuazione;
- > Estratti di Piani Urbanistici Attuativi Comunali (piani di lottizzazione e Convenzioni Urbanistiche, piani particolareggiati, piani esecutivi, piani di recupero, etc.);
- > Atti da cui risulti l'assolvimento degli oneri derivanti dalle convenzioni urbanistiche (collaudi delle opere di urbanizzazione realizzate, verbali di presa in carico da parte dell'Amministrazione o altro);
- > Edificabilità residua possibilità ampliamento cubatura a fronte di nuova normativa.

**Analisi edilizia:**

- > Licenze e/o concessioni edilizie e/o permessi e/o autorizzazioni edilizie e/o denunce di inizio attività (DIA), SuperDIA, con relativi elaborati grafici;
- > Istanze di rilascio di concessioni edilizie e/o autorizzazioni edilizie e/o DIA, e simili, in istruttoria;
- > Domande di condono in essere e/o concessioni edilizie in sanatoria rilasciate;
- > Pratiche di sanatoria tardiva;
- > Atti unilaterali d'obbligo a favore della Pubblica Amministrazione;
- > Obblighi (ad eseguire opere, a pagare somme, a cedere o ad asservire all'uso pubblico terreni e/o opere, etc.) fondati su disposizioni di convenzioni urbanistiche e di atti unilaterali d'obbligo già eseguiti e/o ancora da eseguire;
- > Atti di collaudo di opere di urbanizzazione emessi dalla Pubblica Amministrazione;
- > Ricevute del pagamento di oneri di urbanizzazione;
- > Provvedimenti amministrativi di espropriazione o di occupazione e/o atti amministrativi preordinati all'adozione di tali provvedimenti;
- > Notifiche e comunicazioni effettuate alle autorità preposte alla tutela di vincoli storico-artistici, archeologici, ambientali, idrici, geologici o di altra natura;
- > Certificato di destinazione urbanistica.

**Analisi catastale:**

- > Visure storiche catasto urbano;
- > Planimetrie catastali catasto urbano;
- > Visure storiche catasto terreni;
- > Estratto di mappa del NCT/NCEU con evidenziate le particelle catastali interessate;
- > Tipo mappale NCT/NCEU per l'avvenuto inserimento in mappa del fabbricato.

**Ad ogni unità catastale verrà assegnato un codice (Codice Unità), secondo la procedura concordata con il Cliente, che verrà riportato nel Form. Alle unità**

**non censite (beni comuni non censibili), ai fini del rilievo di cui si dirà in seguito, verrà comunque assegnato un codice unità.**

#### **Analisi dei contratti di locazione**

**Per quanto allo stato occupativo,** verrà compilato un **quadro sinottico dei contratti di locazione disponibili**, in formato excel, per ciascun immobile. In tale quadro sinottico ("**Foglio Inquilini**"), verranno rappresentati gli estremi catastali delle unità, il loro codice identificativo (codice unità) e i principali termini dei contratti di locazione che coinvolgono le varie unità (nome del Conduttore, lease number, canone, start date, exp. date, consistenze, etc.).

Tale "Foglio inquilini" verrà concordato preventivamente con la Committente;

#### **Analisi di vincoli**

> Analisi di vincoli diretti e/o indiretti, di cui si sia ottenuta comunicazione da parte delle preposte Sovrintendenze;

> Analisi di provvedimenti di imposizioni di vincoli comunali e sovracomunali ambientali, idrici, geologici, sismici o di altra natura;

> Informazioni inerenti eventuali procedure espropriative pendenti sugli immobili o porzioni di essi, copia della documentazione inerente eventuali procedure espropriative (indicare, tra l'altro, se tutte le indennità sono state percepite o se vi sono crediti nei confronti dell'ente espropriante).

**Si evidenzia che i documenti segnalati come riferimento per i vari ambiti, vanno ritenuti indicativi e non esaustivi di tutte le casistiche possibili. Si richiede pertanto, ove necessario, la integrazione di questi nel Form fornito.**

#### **Analisi di accessibilità – barriere architettoniche**

Dovrà essere censito il possesso o meno dei requisiti di "accessibilità" per l'immobile o per parti di esso, come definiti dalle norme vigenti in materia di eliminazione delle barriere architettoniche (L. 13/89 e s.m.i.).

In particolare verrà censita la rispondenza (o meno) dell'immobile o delle singole unità al requisito di "accessibilità", così come definito dalla Legge, e dovranno essere specificati gli interventi di adeguamento eventualmente richiesti per rendere l'immobile conforme al detto requisito.

Dovranno essere, inoltre, verificati anche gli aspetti relativi alla sicurezza previsti dal D. Lgs 81/08 e ss. mm. ii;

#### **2.3.4 Attività A1.4 – Rilievo, calcolo delle consistenze, verifica di conformità (ove possibile) e compilazione del Form**

##### **Verifica di conformità**

Per la verifica di conformità tra lo stato dei luoghi e i documenti catastali e urbanistici-edilizi, recuperati a seguito della analisi documentale di cui si è detto, si prospettano le seguenti situazioni:

> **Nel caso in cui la documentazione attualmente disponibile lo consente:**

perché ritenuta completa e adeguata durante l'analisi desk di cui al precedente paragrafo, **durante il sopralluogo, oltre all'esecuzione del rilievo, verrà accertata la conformità tra la documentazione catastale ed urbanistico - edilizia e lo stato di fatto dei luoghi, al fine di giungere ad un giudizio di conformità e congruità completo.**

Nella compilazione del Form, per ogni ambito analizzato verrà data una valutazione dello stato di conformità e, in caso di non conformità rilevate, queste verranno motivate e descritte e verrà fornita una procedura di adeguamento.

Per ciascun immobile, il Form verrà compilato in ogni sua parte e concluderà con un riepilogo, per ogni ambito analizzato, delle non conformità rilevate e dei possibili adeguamenti.

A titolo indicativo e non esaustivo, qui di seguito si espongono i possibili controlli di coerenza/conformità, tra le risultanze documentali e lo stato dei luoghi:

**Analisi edilizia:**

- Analisi di conformità condotta confrontando i titoli edilizi rilasciati con lo stato dei luoghi rilevato;
- Evidenza delle eventuali difformità riscontrate mediante descrizione delle medesime in opportuna relazione tecnica.

**Analisi catastale:**

- Analisi di conformità della documentazione catastale con lo stato dei luoghi e con la documentazione edilizia assentita; il tutto per ogni singola unità catastale che compone l'immobile.

**Analisi dello stato occupativo**

- Lavoro ricognitivo sull'effettivo stato locativo e/o occupativo degli immobili a seguito delle evenienze dei sopralluoghi;
- Evidenza di Occupazioni senza titolo.

In fase di sopralluogo dovrà essere indicato lo stato occupativo degli immobili. Come indicato nel Form che andrà compilato.

> **Nel caso in cui la documentazione attualmente disponibile sia incompleta o non adeguata:**

si provvederà comunque ad effettuare il Rilievo degli Immobili come qui sotto indicato.

L'accertamento della conformità verrà quindi rimandato alla Fase 2.

**Rilievo metrico e Restituzione:**

Scopo del lavoro è rilevare il reale stato dei luoghi attraverso un sopralluogo di verifica dimensionale e la successiva restituzione grafica.

**Metodologia di Rilievo e restituzione**

La attività di Rilievo, prevede due differenti criteri di indagine di seguito indicati:

> Sopralluogo con rilievo effettuato **con planimetrie di supporto**

Nel caso in cui gli immobili, oggetto di servizio, non abbiano adeguata documentazione planimetrica informatizzata, ma solo su supporto cartaceo, l'Appaltatore effettuerà la scansione di tale documentazione la quale verrà riportata su supporto CAD (Autocad Autodesk inc.) dimensionata secondo le misurazioni effettuate in fase di sopralluogo.

Il rilievo verrà effettuato tramite la verifica dimensionale dei locali che compongono l'immobile comprese le pertinenze (bassi fabbricati, terrazzi, balconi, cortili, ecc.), rispetto alle planimetrie esistenti.

Le misurazioni saranno effettuate attraverso l'utilizzo di adeguata strumentazione (misuratori laser per interni ed esterni, teodolite o stazioni integrate, ecc...).

Gli elaborati grafici restituiti saranno in formato DWG (Autocad Autodesk inc.), nella release più aggiornata.

> Rilievo geometrico, effettuato **senza planimetrie di supporto.**

Nel caso di assenza di documentazione planimetrica di supporto o nel caso in cui, durante il sopralluogo, si verificano evidenti difformità dimensionali rilevanti, si dovrà procedere ad effettuare l'attività di rilievo architettonico.

Il rilievo verrà effettuato tramite la verifica dimensionale puntuale, procedendo con la predisposizione di un brogliaccio rappresentante l'immobile in oggetto e proseguirà con il dimensionamento dei locali che lo compongono comprese le pertinenze (bassi fabbricati, terrazzi, balconi, cortili, ecc.).

Le misurazioni saranno effettuate attraverso l'utilizzo di adeguata strumentazione (misuratori laser per interni ed esterni, teodolite o stazioni integrate, ecc...).

Gli elaborati grafici restituiti saranno in formato DWG (Autocad Autodesk inc.), nella release più aggiornata.

Nel dettaglio il file CAD dovrà rappresentare:

- > Le polilinee suddivise per destinazione, in particolare, le parti comuni esterne ed interne dovranno essere evidenziate con polilinee separate;
- > Le polilinee suddivise per Tenant
- > I dati dimensionali quali superficie, altezza, destinazione, conduttore e occupante.

CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA A FAVORE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI

I disegni dovranno inoltre riportare le seguenti informazioni:

- > Aree esterne (se presenti)
- > Planimetrie di ogni piano in scala 1/100 e/o 1/200.

E' previsto un grado di tolleranza dell' 1% sulle singole misure e del 2% sulle superfici.

Tutti i disegni saranno consegnati a Cassa in formato sia cartaceo sia elettronico (dwg su CD/DVD Rom).

**Calcolo delle consistenze**

Il calcolo delle consistenze avverrà successivamente al sopralluogo e al rilievo. Tale attività è volta ad elaborare le misure rilevate in fase di sopralluogo e a determinare la corretta consistenza dell'immobile. Le suddette elaborazioni saranno adeguatamente rappresentate su supporto informatico (file CAD), come riferito al precedente paragrafo.

Le consistenze saranno calcolate sul supporto informatico dei file di CAD, e successivamente riportate su un foglio elettronico in formato Excel.

**Le consistenze verranno esplicitate per ogni immobile e per le singole unità catastali, locate e non.**

Come detto in premessa ogni "unità catastale" rilevata in sede di sopralluogo come occupata senza titolo, viene censita con la specifica di "occupazione senza titolo".

Le consistenze oggetto di interesse, risultano:

- > Superfici Lorde\* (coperte e scoperte);
- > Superfici Locabili\*.
- > Eventuali altre superfici derivate dalla Lorda richieste dalla Committente (es. Superfici Commerciali, di Vendita ecc..)

\*Distinte per piano, interno, scala, destinazione d'uso, numero posti auto, ecc..

Le superfici Reali verranno misurate in sede di rilievo, quelle Locabili verranno estratte dalle superfici Lorde attraverso la applicazione di opportuni coefficienti di ragguglio.

**Superficie Lorda (coperta e scoperta):**

La superficie Lorda rappresenta la dimensione fisica di un immobile.

La superficie Lorda, espressa in mq, verrà misurata, considerando:

- a) 100% delle superfici calpestabili;
- b) 100% delle superfici delle pareti interne (portanti e non) e delle pareti perimetrali esterne libere;
- c) 50% delle superfici delle pareti confinanti con altrui proprietà.

Nel caso di immobili indipendenti e/o monofamiliari la percentuale di cui al punto c) deve essere considerata pari al 100%.

**Superficie Locabile:**

La superficie locabile, è finalizzata alla corretta determinazione del canone di locazione da applicare alle unità locative degli immobili.

La superficie locabile, espressa in mq, verrà misurata, ai sensi delle "Istruzioni per la determinazione della consistenza degli Immobili urbani per la rilevazione dei dati dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare" dell'Agenzia delle Entrate (salvo diversa indicazione da parte della Committente).

Il calcolo di tutte le suddette Superfici descritte, ottenuto a seguito del rilievo metrico, verrà riportato nella apposita parte del Form, dedicata alle consistenze.

**Completamento del "Foglio Inquilini":**

A seguito del rilievo, verrà inoltre completata la compilazione del "**Foglio Inquilini**" dei contratti in essere, in formato excel e per ciascun immobile, con le consistenze riscontrate durante il rilievo, che verranno così messe a confronto con quelle riportate nei contratti di locazione. Tale foglio inquilini verrà concordato nel suo contenuto con la Committente.

**Rilievo fotografico:**

Per gli immobili oggetto di sopralluogo, attraverso l'utilizzo di fotocamera digitale, verrà eseguito per ogni bene un rilievo fotografico, comprendente un minimo di 30 foto, implementabile in funzione di particolari esigenze del Cliente. Le riprese fotografiche consisteranno in:

- > vedute generali: ripresa fotografica del bene dall'esterno contenente informazioni relative all'intero bene, alle relazioni spaziali tra le entità fisiche che lo costituiscono, a ciascuna entità che costituisce il bene rappresentata nella sua interezza;
- > veduta d'insieme: ripresa fotografica dall'esterno o dall'interno, contenente informazioni specifiche su una delle entità fisiche che costituiscono il bene, rappresentata in maniera complessiva per quanto lo consentano gli angoli di ripresa fotografica e l'accessibilità dei punti di ripresa;
- > veduta di dettaglio: ripresa fotografica dall'esterno o dall'interno, che riguardi una porzione di un entità fisica, rappresentativa di una specifica caratteristica.

**Individuazione degli indirizzi**

In sede di sopralluogo, si provvederà alla corretta individuazione degli indirizzi (vie e numeri civici) riferiti agli interi immobili, complessi immobiliari e porzioni di immobili in oggetto, anche con il supporto GPS.

**2.3.5 Output di Fase 1**

A seguito delle attività di Fase 1, ovvero a seguito della analisi documentale e delle risultanze del sopralluogo, l'Appaltatore dovrà consegnare al Cliente, per ogni Immobile:

> un Archivio Cartaceo e Informatico ordinato e completo di Indice, come dettagliatamente esposto ai precedenti paragrafi 2.3.1 e 2.3.2;

> il Form allegato al presente documento (cfr. All. 2), compilato a valle degli accertamenti in fase di sopralluogo, in formato cartaceo ed excel, che per ogni immobile e per ogni ambito oggetto di analisi, rappresenterà:

a) la completezza della documentazione in Data Room;

b) la necessità di accesso presso i Pubblici Uffici;

c) le eventuali altre criticità/non conformità documentali riscontrate in fase di Due Diligence;

d) il riepilogo delle consistenze;

e) la analisi di conformità (ove consentito dalla documentazione in Archivio) tra lo stato dei luoghi ed i titoli assentiti, nonché gli atti catastali, indicazione delle possibili procedure di adeguamento;

f) lo stato occupativo degli immobili come dettagliatamente esposto ai precedenti paragrafi 2.3.3 e 2.3.4;

**Si specifica che in questa fase non verranno fornite indicazioni circa i tempi e i costi di adeguamento delle non conformità, che verranno fornite solo a valle della Fase 2, ovvero a valle dell'accesso ai Pubblici Uffici.**

> il "Foglio Inquilini", in formato cartaceo ed excel ,compilato a valle del rilievo, che quindi per ogni immobile, riepilogherà lo stato locativo delle unità e metterà a confronto le consistenze di contratto con quelle riscontrate in sede di rilievo, come dettagliatamente esposto ai precedenti paragrafi 2.3.3 e 2.3.4;

> la restituzione grafica del rilievo effettuato, in formato cartaceo e CAD, come dettagliatamente esposto al precedente par. 2.3.4.

## **2.4 Fase 2**

### **2.4.1 Attività A2.1 - Recupero Documentale**

Per gli immobili per i quali la Fase 1 ha evidenziato delle carenze documentali, per il Recupero Documentale si provvederà all'accesso presso i Pubblici Uffici, secondo la seguente procedura: predisposizione dell'istanza di recupero e successivo recupero diretto presso gli Enti competenti.

Recupero documentazione catastale

Appena ricevuta la delega e l'autorizzazione a procedere da parte di Cassa, l'Appaltatore provvederà alla predisposizione delle richieste necessarie (redatte sulla

base dei dati desunti dall'attività di Fase 1) ed alla successiva loro presentazione presso le competenti Agenzie del Territorio monitorando costantemente l'iter di rilascio di quanto richiesto.

Se in Fase 1 è stata riscontrata la mancanza di planimetrie catastali, qualora tali planimetrie siano presenti nell'archivio digitale del Catasto, potranno essere estratte attraverso specifica richiesta telematica presso un qualsiasi sportello degli uffici dell'Agenzia del Territorio.

Qualora tali planimetrie siano presenti invece solo in formato cartaceo presso l'archivio del Catasto, l'Appaltatore provvederà, mediante suoi tecnici territoriali, al reperimento fisico presso gli sportelli dell'Agenzia del Territorio di riferimento.

Recupero documentazione edilizia

Appena ricevuta la delega e l'autorizzazione a procedere, l'Appaltatore provvederà alla predisposizione delle richieste necessarie (redatte sulla base dei dati desunti dall'attività di Fase 1).

L'Appaltatore provvederà al recupero documentale presso gli Enti competenti (Uffici tecnici Comunali, Uffici Condoni, Uffici urbanistici, Archivio storico, ecc).

Le attività saranno così espletate:

- > Ricognizione della documentazione che, all'esito della Fase 1, risulti mancante o difforme in relazione a quanto disponibile presso l'archivio di Cassa;
- > Accesso presso gli Uffici dell'Ente;
- > Esame della documentazione e dei titoli presenti presso gli Uffici dell'Ente;
- > Richiesta di copia semplice dei documenti ritenuti necessari ai fini dell'integrazione dell'archivio della Cassa;
- > Ritiro della documentazione richiesta presso l'Ente.

Resterà a cura dell'Appaltatore il monitoraggio delle attività di recupero documentale.

Recupero documentazione ipotecaria e di titolarità

In analogia con il recupero degli altri documenti, appena ricevuta la delega e l'autorizzazione a procedere, l'Appaltatore provvederà alla predisposizione delle richieste necessarie (redatte sulla base dei dati desunti dall'attività di Fase 1).

L'Appaltatore provvederà al recupero documentale presso gli Enti competenti (Conservatorie dei Registri, ecc), ove possibile, per via telematica.

#### **2.4.2 Attività A2.2 – Ulteriore secondo sopralluogo (eventuale)**

A seguito del reperimento della documentazione presso i Pubblici Uffici, l'Appaltatore potrà effettuare un secondo sopralluogo, dopo aver presentato richiesta motivata a

Cassa per tale secondo accesso e previo ottenimento della autorizzazione da parte di questa.

#### **2.4.3 Attività A2.3 – Aggiornamento ed integrazione dell'Archivio**

A seguito del reperimento della documentazione presso i Pubblici Uffici, ottenuti i documenti aggiornati autorizzati e/o ufficiali (progetti aggiornati, accatastamenti e planimetrie catastali aggiornate, ecc.), l'Appaltatore provvederà all'inserimento di questi nell'archivio documentale di ciascun Immobile, sia in formato cartaceo che elettronico e all'aggiornamento dell'Indice dei documenti, sia in formato cartaceo che elettronico, seguendo la stessa procedura di cui si è detto ai precedenti paragrafi 2.3.1 e 2.3.2.

#### **2.4.4 Attività A2.4 – Aggiornamento dei Form e Redazione del Report Finale**

A seguito delle precedenti attività, l'Appaltatore provvederà, per ciascun Immobile, ad aggiornare il Form, sia in formato cartaceo che in formato excel, ed in particolare, integrerà le analisi di conformità con l'ausilio dei documenti reperiti presso i Pubblici Uffici, e aggiornando in generale tutto il documento.

La analisi di conformità, concluderà con l'indicazione delle possibili procedure di adeguamento e con l'indicazione di massima dei tempi e dei costi necessari per l'adeguamento.

Il Form allegato al presente documento (cfr. All. 2), aggiornato a seguito dell'accesso presso i Pubblici Uffici, in formato cartaceo ed excel, per ogni immobile e per ogni ambito oggetto di analisi, rappresenterà:

- a) la completezza della documentazione in Data Room;
- b) le eventuali altre criticità/non conformità rimaste aperte in fase di Due Diligence;
- c) il riepilogo delle consistenze;
- d) la analisi di conformità tra lo stato dei luoghi e i documenti assentiti dai Pubblici Uffici aggiornata, le possibili procedure di adeguamento, con indicazioni circa i tempi e i costi di adeguamento.

A valle del reperimento documentale, ove necessario, verrà inoltre aggiornato il "Foglio Inquilini".

#### **2.4.5 Output di Fase 2**

A seguito delle attività di Fase 1 e 2, ovvero a seguito della analisi documentale, delle risultanze del sopralluogo e dell'accesso presso i Pubblici Uffici, l'Appaltatore dovrà consegnare al Cliente, per ogni Immobile:

- > un Archivio Cartaceo e Informatico ordinato e completo di Indice, aggiornato con i nuovi documenti reperiti;
- > Un Report Finale di Due Diligence completo di allegati.

## REPORT FINALE DI DUE DILIGENCE

Le attività di Due Diligence e Censimento (**Report di DD**), come descritte nei precedenti paragrafi, si concluderanno con un Report Finale di Due Diligence, per ogni immobile, che farà riferimento alla documentazione esaminata, come individuata e codificata nell'archivio aggiornato e che riporterà in allegato il Form analitico e il Foglio Inquilini aggiornati, nonché l'Indice dell'archivio documentale aggiornato.

Tale Report di DD conterrà le considerazioni e le conclusioni delle analisi esposte in dettaglio nel presente documento.

Il report evidenzierà i giudizi di conformità, gli adeguamenti necessari e indicazione di possibili tempi e costi di adeguamento.

Il Report seguirà il seguente indice:

### 1. PREMESSA

#### 1.1 Scope of work

#### 1.2 Documentazione analizzata

#### 1.3 Limitazioni dell'incarico

### 2. EXECUTIVE SUMMARY (Conclusioni della DD, attività di adeguamento, tempi e costi necessari)

### 3. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

#### 3.1 Ubicazione

#### 3.2 Descrizione sommaria

#### 3.3 Stato Manutentivo

### 4. TITOLARITÀ

### 5. INQUADRAMENTO URBANISTICO

### 6. INQUADRAMENTO EDILIZIO

### 7. INQUADRAMENTO CATASTALE

### 8. RISPONDEZZA ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE

### 9. SITUAZIONE LOCATIVA

### 10. ALLEGATI

#### 10.1 Fotografie e data di sopralluogo

#### 10.2 Indice dell'archivio aggiornato codificato;

#### 10.3 Form analitico;

#### 10.4 "Foglio inquilini".

CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA A FAVORE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI

I suddetti Report saranno consegnati a Cassa comprensivi di allegati, **sia in formato cartaceo che elettronico.**