

## **Vademecum per la valorizzazione dei patrimoni degli enti locali - online**

### **Premessa**

L'efficienza e la redditività del patrimonio possono costituire la principale fonte di finanziamento delle attività istituzionali/assistenziali devolute alla competenza degli Enti locali. CDP che storicamente e statutariamente è vicina al mondo degli Enti ha realizzato un *frame work* procedurale per effettuare la valorizzazione del patrimonio immobiliare passando attraverso la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, la più efficiente gestione degli immobili ed infine l'individuazione delle più opportune destinazioni funzionali.

Il procedimento è stato sviluppato sulla base della normativa esistente che fissa i termini e condizioni entro i quali gli Enti devono svolgere le proprie attività afferenti la gestione e valorizzazione del patrimonio, allo scopo di ridurre l'esposizione debitoria verso il sistema.

Per agevolare la lettura delle fasi che compongono il procedimento si è, pertanto, ritenuto predisporre un vademecum che guidi l'Ente, passo dopo passo, nelle varie fasi operative, quale contributo che agevoli un efficace conseguimento degli obiettivi che l'Ente si è proposto.

La procedura on line garantisce, ove richiesto, all'Ente un'assistenza, in modalità interattiva, da parte di CDP che pone alla base del rapporto con l'Ente medesimo la condivisione dei documenti, dati ed informazioni necessari all'espletamento delle singole fasi di attuazione del procedimento.

Il procedimento è composto di 4 macro fasi, che a loro volta si compongono di attività propedeutiche fra loro. A margine sono indicate le norme che disciplinano le fasi del procedimento.

Fase 1: Censimento degli immobili e verifica documentale tecnico/amministrativa.

Fase 2: Razionalizzazione degli spazi e gestione degli immobili.

Fase 3: Valutazione degli immobili.

Fase 4: Valorizzazione immobiliare.

### **Fase 1: Censimento degli immobili e verifica documentale tecnico/amministrativa**

L'analisi e la conoscenza del patrimonio si fondano su elementi quali/quantitativi che l'ente deve raccogliere sia per sopperire ad esigenze finanziarie che in ordine alla puntuale ricognizione del patrimonio (vedi art. 58 DL n. 112/2008).

De facto l'elaborazione di un censimento accurato comporta la prima fase di valorizzazione degli asset e pertanto la loro catalogazione a valori correnti di mercato (art. 2, comma 222 Legge n. 191/2009).

Il primo step è quello di distinguere la categoria di appartenenza del bene in funzione della sua strumentalità ed utilizzazione, della sua natura e consistenza. Va infatti ricordato che la demarcazione tra bene disponibile ed indisponibile dipende da elementi di valutazione che solo l'Ente può effettuare in base all'uso corrente od ad un ipotizzabile diverso utilizzo o destinazione. Questa analisi è possibile se si dispone di tutte le informazioni di carattere: i) giuridico; ii) tecniche; iii) amministrative/gestionali.

Le informazioni giuridiche comprendono il titolo di proprietà o in carenza la nota di trascrizione che qualifica l'ente quale proprietario. Il titolo o altri documenti devono, ove presenti, indicare i vincoli e le loro tipologie con particolare riferimento ai vincoli e loro caratteristiche di cui al TU dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. N. 42/2004).

In questo modo si avvia la predisposizione del fascicolo immobile, contenente:

**1. Informazioni tecniche, ovvero:**

- Descrizione dell'immobile, della zona di riferimento, fotografie;
- Copia della licenza di costruzione/concessione edilizia il titolo in base al quale l'immobile è stato costruito;
- Planimetrie in scala relative allo stato di fatto dell'immobile (possibilmente in autocad)
- Superfici: calcolo della superficie lorda, tutto incluso dai muri esterni; calcolo della superficie commerciale incluso dai muri esterni, esclusi scale, ascensori, cavedi, locali tecnici; superficie locabile, calcolata attribuendo alle altre superfici (archivi, mensa, soppalchi, etc.) un coefficiente percentuale della destinazione di massimo valore;
- Situazione catastale aggiornata ad oggi con lo stato di fatto dell'immobile.

**2. Informazioni amministrative/gestionali, ovvero:**

- Destinazione attuale dell'immobile;
- Utilizzo attuale dell'immobile piano per piano ed unità per unità;
- Certificato di destinazione urbanistica;
- Stralcio dello strumento urbanistico vigente con evidenza delle destinazioni funzionali ammissibili nella zona di riferimento;
- Eventuali servitù attive e passive esistenti;
- Presenza di iscrizioni ipotecarie sul bene;
- Contratti di locazione attivi e/o passivi e/o altri eventuali rapporti contrattuali per l'utilizzo del bene (es. concessioni; comodato gratuito, etc.);
- Occupazioni senza titolo;
- Stato manutentivo;
- Programmazione degli interventi manutentivi e di messa a norma.

### Come si realizza questa fase

La verifica documentale consente la creazione di una banca dati immobiliare digitale (Data Room) nella quale inserire dati/documenti/informazioni reperibili negli archivi esistenti, suddivisi per categoria e sottocategoria, e contemporanea/successiva analisi degli stessi e loro aggiornamento, ove necessario, allo stato di fatto e di diritto con la formazione/integrazione di quei documenti non presenti negli archivi o superati.

Detta banca dati immobiliare sarà supportata da uno specifico software (GRETA) riportante categorie e sottocategorie dei documenti da reperire, aggiornare, predisporre "ex novo" e archiviare per ogni singolo complesso/edificio/unità/porzione di terreno come risultante dallo schema qui di seguito indicato:

#### ***Categoria: Stato di fatto***

- a) Cartografia generale
- b) Fotografie
- c) Rappresentazione dell'area
- d) Planimetrie dei piani
- e) Prospetti
- f) Sezioni
- g) Altro
- h) Prospetto principale

#### ***Categoria: Descrizione architettonica***

- a) Strutture e tamponature
- b) Coperture
- c) Facciate
- d) Serramenti
- e) Pavimenti e rivestimenti
- f) Divisori interni
- g) Altro

#### ***Categoria: Consistenza***

- a) Tabella superfici rilevate
- b) Tabella superfici rielaborate
- c) Altro

#### ***Categoria: Vincoli***

- a) Vincolo storico, artistico, archeologico

- b) Vincolo ambientale
- c) Vincolo sismico
- d) Vincolo idrogeologico
- e) Vincolo di rispetto stradale
- f) Vincolo cimiteriale
- g) Vincolo di rispetto aeroportuale
- h) Altro
- i) Vincolo per *due diligence* - Relazione
- l) Vincoli beni confiscati
- m) Non vincolato

**Categoria: Notarile/Legale**

- a) Relazione Sintetica
- b) Atti o decreti di provenienza
- c) Atti di costituzioni di diritti reali
- d) Richieste di usucapione
- e) Comunioni
- f) Controversie in atto
- g) Atti di servitù
- h) Servitù di fatto
- i) Risultanze visure ipotecarie
- l) Espropri

**Categoria: Situazione catastale**

- a) Terreni
- b) Fabbricati
- c) Denunce fabbricati
- d) Denunce variazioni fabbricati successive
- e) Denunce dello stato terreni
- f) Altro
- g) Descrizione catastale per *due diligence*

**Categoria: Situazione Urbanistica**

- a) Destinazione urbanistica
- b) Regolamenti comunali
- c) Piano regolatore vigente

- d) Piano regolatore adottato
- e) Piani attuativi
- f) Vincoli di PRG
- g) Norme regionali
- h) Norme Provinciali
- i) Altro
- l) Destinazione urbanistica per *due diligence*

**Categoria: Situazione Edilizia**

- a) Documenti autorizzativi originari
- b) Documenti autorizzativi in sanatoria
- c) Altri provvedimenti autorizzativi comunali
- d) Atti di asservimento
- e) Certificato di abitabilità/agibilità
- f) Situazione edilizia per *due diligence*
- g) Regolarizzazioni Stato/Regioni
- h) Altro

**Categoria: Situazione Ambientale**

- a) Verifica ambientale
- b) Dichiarazione di compatibilità ambientale
- c) Valutazione impatto ambientale
- d) Altro
- e) Situazione ambientale per *due diligence*

**Categoria: Strutture**

- a) Progetto Originario
- b) Relazione
- c) Calcoli
- d) Planimetrie di progetto
- e) Collaudo
- f) Variazioni successive
- g) Altro
- h) Situazione strutturale per *due diligence*

**Categoria: Prevenzione incendi**

- a) Relazione Tecnica

- b) Certificazioni 46/90
- c) Planimetrie di progetto
- d) Approvazione vigili del fuoco
- e) Collaudo
- f) Certificato Prevenzione Incendi
- g) Altro
- h) Situazione prevenzione incendi per *due diligence*

**Categoria: Impianti**

- a) Impianto elettrico
- b) Impianto idrico-sanitario
- c) Impianto riscaldamento
- d) Impianto condizionamento
- e) Impianto ascensori-montacarichi
- f) Scariche atmosferiche
- g) Altri impianti
- h) Situazione degli impianti per *due diligence*

**Categoria: Sicurezza**

- a) Fascicolo del fabbricato
- b) Adeguatezza servizi igienici in materia di sicurezza e salute
- c) Parapetti
- d) Vie di fuga
- e) Scale
- f) Barriere architettoniche
- g) Altro
- h) Situazione inerente la sicurezza per *due diligence*

**Categoria: Altra documentazione e autorizzazioni (Varie)**

- a) Nulla osta ASL
- b) Planimetria con indicazione di serbatoi, vasche, linee, scarica, ecc.
- c) Certificazione energetica
- d) Nulla osta regionali e licenze commerciali
- e) Garanzia postuma decennale
- f) Contenimento disperdimenti energetici (Legge n. 10/91)
- g) Autorizzazioni per emissioni in atmosfera (DPR n. 203/88)

- h) Autorizzazioni per scarichi liquidi (D.lgs. n. 152/88)
- i) Autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi (D.lgs. 22/97)
- l) Autorizzazioni per serbatoi
- m) Relazione idrogeologica
- n) Indicazione livello e direzione della falda acquifera

**Categoria: Situazione locativa**

- a) Contratti di locazione e atti di concessione
- b) Comodati
- c) Leasing
- d) Elenco occupazioni
- e) Situazione locativa per *due diligence*

**Categoria: Situazione fiscale immobiliare**

- a) IRPEG
- b) ICI
- c) IMU
- d) INVIM
- e) Smaltimento Rifiuti
- f) Occupazione Suolo Pubblico
- g) Contenzioso
- h) Altro
- i) Situazione fiscale immobiliare per *due diligence*

**Categoria: Contratti di appalto**

- a) Varie
- b) Custodia
- c) Pulizia
- d) Riscaldamento
- e) Condizionamento
- f) Ascensori
- g) Aree verdi
- h) Derattizzazioni e disinfestazioni
- i) *Global services*
- l) *Property management*
- m) Situazione contratti per *due diligence*

### **Categoria: Manutenzioni**

- a) Consigliate
- b) Effettuate di recente
- c) Necessarie
- d) Altro
- e) Manutenzioni per *due diligence*

**Per un maggior dettaglio si rinvia all'ALLEGATO OPERATIVO (vedi pagina 12 e successive).**

### **3. Informazioni finanziarie**

In parallelo al censimento va effettuata l'analisi della situazione finanziaria dell'ente e delle relative esigenze finanziarie nel breve (6/12 mesi), medio e lungo termine, nonché l'esame del piano economico finanziario dell'ente di durata pluriennale con enucleazione dei costi e ricavi con obiettivo di pareggio di bilancio. Particolare attenzione deve essere posta sui costi derivanti dall'utilizzo e dall'uso dei beni sia essi siano di proprietà che in fitto passivo. Su quest'ultimo aspetto si rinvia alla normativa sulla "spending review" DL n. 95/2012, che in via principale indica a ciascuna amministrazione l'utilizzo di livelli di costo e parametri di spesa entro i quali la detenzione del bene o l'utilizzo (ove il bene non sia di proprietà) si debba fare rinvio.

L'insieme di tutte queste informazioni completa il contenuto del fascicolo immobiliare atto a consentire la valutazione delle potenziali scelte di investimento/disinvestimento da parte dell'Ente.

Il censimento consente quindi di classificare gli immobili a seconda della loro futura destinazione e cioè: 1. razionalizzazione, 2. valorizzazione, 3. messa a reddito, 4. dismissione.

### **Fase 2: Razionalizzazione degli spazi e gestione degli immobili**

L'elaborazione di uno space planning basato sull'utilità del bene può produrre:

- a) la liberazione degli immobili non più strategici sottoutilizzati,
- b) il riempimento degli immobili strumentali (accorpamento sedi).
- c) la redistribuzione degli spazi basata su misure standard di occupazione diversificate in base alla tipologia di attività svolta i) alla quantità ed alla qualifica del personale in carico all'ente; ii) alla tipologia dei servizi offerti; iii) alla funzionalità degli spazi destinati a ricevere l'utenza; iv) alla quantificazione degli spazi necessari alla tenuta e conservazione della documentazione.
- d) Liberazione degli immobili in locazione passiva, con conseguente riduzione degli oneri connessi al canone di locazione e manutentivi.
- e) ricollocazione del personale/attività in altri immobili di proprietà che risultino funzionali.

- f) Razionalizzare gli interventi in base alle priorità e sulla scorta di piano di investimento legati alle disponibilità finanziarie dell'Ente.
- g) Mappatura dello stato dei servizi necessari alla gestione dell'immobile ed adozione di soluzioni efficaci e coerenti anche sotto il profilo economico.

### **Fase 3: Valutazione degli immobili**

- a) Individuazione del soggetto valutatore. Attività di assistenza all'ente nel processo di selezione del valutatore, dalla definizione dei requisiti richiesti ai concorrenti, all'assistenza nello svolgimento della procedura di gara fino all'aggiudicazione.
- b) Definizione della tipologia di valutazione richiesta. Occorre definire, anche attraverso una specifica indicazione nel capitolato prestazionale, il/i metodo/i di valutazione richiesto/i (comparativo, reddituale, di trasformazione, ecc.) eventualmente anche combinati tra loro.
- c) Valutazione dello stato attuale degli immobili anche in funzione della loro migliore destinazione possibile. La valutazione dovrà essere effettuata in relazione sia all'attuale stato di fatto e di diritto (metodo "as it is") dell'immobile che ad una o più idonee destinazioni funzionali, ottenibili anche per mezzo delle necessarie varianti urbanistiche.
- d) La valutazione dovrà contenere specifici riferimenti ai valori di mercato relativi alle varie destinazioni funzionali prese a base della valutazione stessa.
- e) Al termine di tutta l'attività valutativa sopra descritta si disporrà del valore stimato di ogni singolo immobile e dei relativi parametri tecnici ed economici di riferimento da utilizzarsi per le scelte di valorizzazione di cui al punto successivo.
- f) La completezza delle attività che compongono questa fase costituisce presupposto indispensabile per procedere all'individuazione della destinazione/utilizzo finale del bene.

### **Fase 4: Valorizzazione immobiliare**

- a) Supporto all'ente locale ai fini della individuazione del più conveniente utilizzo finale del bene, sulla base della valutazione di cui al punto precedente, ovvero, sulla base di specifici studi di pre-fattibilità di maggior approfondimento, effettuati da soggetti specializzati, individuati tramite procedure competitive, diretti a definire la più conveniente destinazione di mercato, attraverso una verifica della domanda e dell'offerta nella zona di riferimento, l'individuazione di bacini di utenza, etc.
- b) Supporto all'ente locale per l'eventuale svolgimento di procedure competitive dirette a selezionare soggetti privati interessati a formulare proposte di valorizzazioni immobiliari (es. alberghi, uffici, parchi attrezzati, commerciale, housing sociale, logistico), con assunzione dei relativi oneri di ristrutturazione e impegno a locare l'immobile.

#### **Fase 4bis: Valorizzazione urbanistica**

- Piano di valorizzazione del patrimonio. Viene fornita assistenza all'ente locale nella definizione delle scelte strategiche per la migliore valorizzazione del singolo immobile o dell'intero patrimonio immobiliare.
- Individuazione della destinazione urbanistica coerente con il miglior utilizzo del bene individuato, ed avvio del processo di valorizzazione urbanistica, mediante la trasformazione della destinazione del bene. Ove il miglior utilizzo, individuato per l'immobile, sia compatibile con la destinazione contenuta negli strumenti urbanistici vigenti, saranno avviate le attività per la trasformazione da uso pubblico a uso privato dell'immobile, ove, invece, il miglior utilizzo, individuato per l'immobile, non sia compatibile con gli strumenti urbanistici vigenti, sarà attivato il processo per cambiare la destinazione funzionale dell'immobile .

In tal caso il cambio della destinazione urbanistica del bene, qualora non sia possibile con una semplice variante direttamente dal Comune di competenza, sarà da effettuarsi mediante un processo di variante, che prevede la convocazione di una Conferenza di Servizi (Regioni/Comuni/Province ed eventualmente altre istituzioni territorialmente competenti).

Nell'ambito del processo di valorizzazione dei beni pubblici l'istituto della Conferenza di servizi risponde all'esigenza di semplificazione e di accelerazione dei processi decisionali dei soggetti pubblici. Essa si fonda su alcuni principi chiave:

- ✓ il rispetto del principio di tutela degli interessi di tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- ✓ l'abbattimento dei tempi legati alla rimozione di qualunque tipo di vincolo legato alla riqualificazione del bene.

Si ricorda che il valore e l'importanza dell'istituto nei processi di valorizzazione dei patrimoni di enti locali sono stati ribaditi recentemente dal legislatore con l'art.2, comma 5 lett. b) del D.lgs.n.85/2010 (federalismo demaniale), secondo cui "la determinazione finale della Conferenza di servizi costituisce provvedimento unico di autorizzazione delle varianti alla strumento urbanistico generale", con ciò affidando al tavolo della Conferenza il compito di acquisire le autorizzazioni, assensi ed approvazioni necessari alla variazione di destinazione urbanistica.

Affinché la Conferenza produca i risultati attesi è indispensabile che dall'attività di censimento siano stati ben individuati gli elementi di criticità, da risolvere, appunto, nell'ambito dell'apposita Conferenza.

E' importante sottolineare il necessario coinvolgimento di tutte le istituzioni e strutture coinvolte nel procedimento, ivi compresi soggetti privati che potrebbero subire conseguenze dalla decisione assunta dalla Conferenza. Tra le istituzioni, fermo restando il ruolo di Comuni, Regioni e Province, (queste ultime due con riguardo alla normativa

applicabile sul proprio territorio) è necessario il coinvolgimento delle competenti strutture territoriali del MIBAC (DG Regionali e Sovrintendenze) e di eventuali altri Enti al fine di verificare, in sede di conferenza, ed acquisire nella medesima sede, il nulla osta o comunque il parere sulla "disponibilità" del bene, ovvero sulla presenza di vincoli, di qualsiasi natura essi siano.

**Con riguardo alle attività di regolarizzazione si fa rinvio all'ALLEGATO OPERATIVO (vedi pagine 17 e 18)**

#### **Fase 4 ter: Strumenti di valorizzazione/messa a reddito/dismissione**

Al termine del processo di valorizzazione urbanistica si può procedere alla fase di messa a reddito del patrimonio mediante l'utilizzo, anche in contemporanea, di diversi strumenti.

- a) Liberazione immobili. La messa a reddito del patrimonio può comportare in alcuni casi la necessità che gli immobili siano liberati dagli attuali occupanti, legittimi o senza titolo. Vanno valutati con attenzione i diritti in capo agli attuali occupanti, che potrebbero impedire o ritardare la liberazione degli immobili o dar luogo a contenzioso.
- b) Dismissione singoli asset per esigenze di cassa a breve. In questo caso si fornisce assistenza all'ente locale per l'impostazione e l'effettuazione della procedura di gara e della successiva negoziazione finalizzate alla dismissione dell'immobile.
- c) Contratti di locazione (per immobili da ristrutturare). Se ne ricorrono i presupposti, possono essere definiti contratti di locazione che prevedano l'onere a carico del privato di accollarsi i costi di ristrutturazione dell'immobile, nonché la clausola di conguaglio a valere sui canoni di locazione dovuti, degli importi anticipati.
- d) Contratti di locazione (per immobili già ristrutturati). Per gli immobili già utilizzabili senza alcun intervento di ristrutturazione, saranno definiti dei contratti di locazione per la messa a reddito degli stessi. In tal caso dovranno essere effettuate delle indagini di mercato per verificare che l'entità del canone sia coerente con la tipologia del bene, la sua dislocazione, il suo uso, etc.
- e) Concessione di valorizzazione (per immobili da ristrutturare). E' un ulteriore strumento utilizzabile per immobili da ristrutturare che prevede l'affidamento in concessione ad un privato dell'immobile affinché lo stesso provveda agli interventi di riqualificazione necessari per rendere lo stesso suscettibile di utilizzazione economica ed alla successiva gestione.
- f) Altri strumenti finanziari. Nel caso in cui il portafoglio immobiliare lo renda possibile/opportuno, si può ipotizzare il ricorso a strumenti finanziari quali, ad esempio, la costituzione di un fondo immobiliare ad apporto, le operazioni di cartolarizzazione, etc..

## **ALLEGATO OPERATIVO**

Le indicazioni che seguono sono state elaborate in previsione che l'attività venga svolta da professionisti incaricati dagli Enti proprietari degli immobili i quali, sempre nelle indicazioni che seguono, vengono indicati come "soggetti".

Ovviamente l'attività potrà essere svolta, in tutto o in parte, anche direttamente dai "soggetti" tramite le proprie strutture tecniche o attraverso altre modalità (società di servizi, ecc.).

### **CO M E E D O V E R E P E R I R E I D O C U M E N T I D' I M P I A N T O**

Questa fase di lavoro comprende l'acquisizione della documentazione presente negli archivi dei "soggetti" e la richiesta agli Enti competenti di alcuni documenti integrativi, il loro esame, la valutazione della loro attendibilità, la catalogazione/codifica ed archiviazione sia dei documenti cartacei che di quelli digitali sul sistema informatico GRETA (la scansione in caso di documenti cartacei).

In base alle risultanze della prima fase i "soggetti" decideranno le modalità di prosecuzione dell'incarico con riferimento ad una o più delle fasi successivamente descritte.

Nel dettaglio quest'attività è composta delle seguenti sottofasi:

#### **1. Presa in carico della documentazione fornita dai "soggetti" anche collaborando con gli stessi alle ricerche necessarie presso i loro archivi**

Tra questi documenti, in via esemplificativa, sarebbe necessario reperire, ove presenti negli archivi dei "soggetti":

- Atti notarili, ovvero decreti di provenienza e similari (ultimo atto e precedenti storici);
- Planimetrie rappresentative dei singoli immobili (generalmente piante ma, se possibile, anche prospetti e sezioni), il più aggiornate possibile, preferibilmente in scala 1:100 se fabbricati ordinari, 1:200 se fabbricati di grandi dimensioni e 1:500 se aree libere da fabbricati o planimetrie generali;
- Estratti della mappa catastale, anche storici;
- Visure e certificati catastali (Catasto Terreni e Fabbricati), anche storici;
- Copie di planimetrie e di denunce catastali al NCEU/Catasto Fabbricati, d'impianto ed eventuali denunce di variazione;
- Copie di Tipi Mappali/Tipi di Frazionamento al Catasto Terreni;
- Prospetti riportanti le consistenze degli immobili, eventualmente anche per singole unità immobiliari; Documenti/riferimenti relativi alle diverse categorie di vincoli (storico, artistico, archeologico, architettonico, ambientale, idrogeologico, sismico, parchi, etc.);
- Atti/documenti/notizie riferiti a servitù, comunioni, condominio, controversie in atto e similari;
- Originali/copie/riferimenti relativi a convenzioni urbanistiche, lottizzazioni, licenze edilizie, concessioni, autorizzazioni, permessi a costruire, Art. 26, DIA, SCIA, il tutto

anche in sanatoria, conferenze di servizi, delibere autorizzative di carattere pubblico, abitabilità, agibilità e similari comprese, ove possibile, le relative planimetrie e quant'altro di carattere urbanistico/edilizio;

- Progetti strutturali e certificati di collaudo;
- Impianti (elettrico, idrico, gas, meccanico, etc.), progetti originari e successivi, certificati di collaudo/conformità, verifiche stato di efficienza e manutenzione, etc.;
- Situazione ambientale, certificazioni e verifiche della Conformità alle norme;
- Prevenzione incendi, certificazioni e verifiche della conformità alle norme;
- Sicurezza e verifiche della conformità alle norme;
- Manutenzioni effettuate negli ultimi 3 anni ed eventuali indicazioni sullo stato manutentivo in generale e su eventuali interventi previsti;
- Documentazione relativa alle locazioni ed occupazioni in essere (contratti, comodati, occupazioni abusive, planimetrie di riferimento, etc.);
- Altra Documentazione Residuale di carattere immobiliare.

## **2. Ricerca e richiesta di documenti integrativi**

1. Richiesta alla struttura territorialmente competente dell'Agenzia del Territorio degli estratti di mappa e visure catastali aggiornate (elenchi immobili e visure storiche al CF ed al CT) oltre alle copie delle denunce al Catasto Fabbricati (di impianto e successive variazioni) eventualmente non reperite negli archivi dei "soggetti".
2. Reperimento presso i Comuni interessati della copia delle Norme Urbanistiche in vigore complete di cartografia e normativa e richiesta del Certificato di Destinazione Urbanistica aggiornato.
3. Ricerca presso gli uffici tecnici dei Comuni interessati, ovvero presso altri Enti, dei provvedimenti edilizi originari, successivi e in sanatoria e richiesta della copia di eventuali ulteriori documenti integrativi a quelli ricevuti/reperiti dai "soggetti" in modo da completare, il più possibile, la documentazione riguardante i provvedimenti edilizi di ogni singolo immobile.
4. Reperimento di progetti statici e dei relativi certificati di collaudo, di certificazioni relative agli impianti e certificazione relativa alla prevenzione incendi.
5. Richiesta alle Direzioni regionali e Soprintendenze, territorialmente competenti, delle certificazioni di sussistenza o insussistenza di vincoli di cui al D.lgs. n. 42/2004.

## **3. Archiviazione e relazione**

Esame dei documenti ricevuti/reperiti e loro catalogazione/codifica ed archiviazione su GRETA suddividendoli per categorie e sottocategorie di documenti e comunque in conformità alla struttura della piattaforma informatica.

La prima fase si conclude con la predisposizione, mediante l'apposita funzione di GRETA (analisi documentazione) di una relazione descrittiva dell'attività svolta, dei documenti reperiti ed archiviati con un breve commento sulla loro attendibilità/attualità/completezza.

### **Planimetrie rappresentative dello stato di fatto e ricognizione dei luoghi**

Nell'ambito del processo fin qui elaborato le planimetrie rappresentative dello stato di fatto dei luoghi assumono un'importanza strategica.

Esse dovranno avere le caratteristiche, senza particolari adattamenti/integrazioni, al fine di:

- **calcolare** graficamente la consistenza lorda, netta, commerciale, ecc. delle varie parti che compongono ogni singolo immobile sia con riferimento alle aree scoperte che con riferimento ai fabbricati;
- **identificare** le singole unità immobiliari e le relative pertinenze, le parti comuni, di uso comune o usi particolari, ovvero, le parti condominiali;
- **identificare**, graficamente, le occupazioni di fatto ovvero le particolarità specifiche della situazione locativa (risultante dai luoghi e risultante dai documenti forniti e reperiti);
- **rappresentare** la situazione catastale presente agli atti catastali e per l'eventuale successivo aggiornamento;
- **rappresentare** la situazione urbanistica/edilizia risultante dai provvedimenti forniti e reperiti e per l'eventuale successiva regolarizzazione;
- **predisporre** specifiche planimetrie da inserire nei regolamenti di comunione, condominio, supercondominio, etc.;
- **rappresentare** la situazione dei luoghi in fase di commercializzazione;
- per quant'altro possa occorrere.

Esse dovranno:

- **rappresentare** fedelmente lo stato di fatto dei luoghi (sia dei fabbricati che delle aree di pertinenza), in scala e stampabili, senza particolari adattamenti, in scala 1:100, 1:200 (per edifici di particolari dimensioni) o 1:500 per le aree scoperte e per le planimetrie generali;
- **essere in formato digitale** (Autocad o altro programma con esso totalmente compatibile).

### **Alcuni esempi pratici**

**Es. 1** - Nel caso in cui tra la documentazione fornita di cui al punto 1 che precede vi siano planimetrie che presentano le caratteristiche sopra indicate, nel corso della ricognizione dei luoghi, si dovrà rilevare il perimetro esterno, eventualmente anche con strumentazione topografica nei casi di fabbricati/aree scoperte particolarmente articolati, in modo da poter verificare l'effettiva corrispondenza grafica tra le quote rilevate e quelle desumibili dalle planimetrie stesse. Nel caso di verifica positiva, ovvero sostanziale corrispondenza delle

quote (in base alle tolleranze previste per il rilievo del disegno architettonico) si dovrà procedere all'aggiornamento delle planimetrie esistenti verificandone la corrispondenza complessiva con lo stato dei luoghi e, nei casi si riscontrino modifiche, si dovrà aggiornarle a seguito del rilievo delle difformità riscontrate.

**Es. 2** - Nel caso in cui tra la documentazione fornita non vi siano planimetrie che presentino le caratteristiche sopra indicate dovranno essere prodotte nuove planimetrie rilevate in luogo, restituite integralmente in base alle quote rilevate e conformi alle caratteristiche sopra indicate.

Per i fabbricati, le aree scoperte di pertinenza, i complessi immobiliari particolarmente articolati, il rilievo perimetrale deve essere effettuato con strumentazione topografica digitale (stazione totale/GPS/ecc.).

In entrambi i casi di cui sopra ( Es. 1, Es. 2) devono essere predisposte/consegnate due copie delle planimetrie di rilievo, una quotata ed una non quotata, sottoscritte dal tecnico redattore che ne assevera la corrispondenza allo stato di fatto dei luoghi così come verificato ed aggiornato in luogo alla data del ..... (per l'Es. 1), ovvero, come rilevato in luogo alla data del ..... (per l'Es. 2).

### **Ricognizione dei luoghi**

Questa fase di lavoro è finalizzata alla conoscenza della situazione di fatto dei luoghi.

Il sopralluogo, anche sulla base delle planimetrie di cui sopra, deve evidenziare/descrivere:

- 1.** Le singole unità immobiliari e le relative pertinenze (cantine, soffitte, aree scoperte, ecc.) oltre al censimento degli occupanti di fatto e la destinazione delle varie parti che compongono l'immobile comprese le parti comuni o di uso comune a tutti gli utilizzatori o ad alcuni di essi;
- 2.** Gli impianti e le utenze esistenti, la loro tipologia e l'apparente stato manutentivo;
- 3.** Il servizio fotografico dell'intero immobile (interni ed esterni, impianti, e quant'altro di significativo) con scatti numerati e loro riferimento su una copia delle planimetrie;
- 4.** La verifica dell'esistenza di eventuali servitù "di fatto" attive e/o passive, vincoli pregiudizievoli e quant'altro, con specifico riferimento al servizio fotografico e loro descrizione (aperture di luci e vedute, sporti, servitù di passo, passaggi di fognature, condotte, etc.).
- 5.** Sulla base delle planimetrie aggiornate che sono state reperite, ovvero rilevate in luogo, come sopra indicato, dovrà essere effettuato il calcolo delle consistenze (superfici lorde, nette e commerciali) suddivise per piani e destinazioni e, comunque, in conformità alle modalità indicate nel prospetto informatico che sarà fornito dalla piattaforma come di massima descritto nello specifico capitolo "Determinazione delle Superfici" in calce al presente **ALLEGATO OPERATIVO** (pagina 20 e successive).

Questa fase di lavoro si conclude con l'inserimento di tutta la documentazione prodotta nel sistema GRETA accompagnato dall'integrazione/aggiornamento della relazione descrittiva (analisi documentazione) già prodotta a seguito della prima fase, con quanto emerso dalla ricognizione dei luoghi e delle criticità significative rilevate.

### **Censimento verifiche tematiche**

Questa fase di lavoro, successiva alla ricognizione dei luoghi ed alla predisposizione delle planimetrie, è finalizzata alla verifica dell'intera documentazione reperita ed all'individuazione di eventuali criticità e alle attività di regolarizzazione necessarie e comprende:

- 1.** Analisi dei documenti riguardanti la corretta provenienza e la titolarità degli immobili con l'indicazione delle eventuali attività da porre in essere per il reperimento di eventuali ulteriori documenti e/o per la regolarizzazione di eventuali criticità;
- 2.** Analisi dei documenti riguardanti la situazione catastale, rappresentazione della stessa sulle planimetrie ed indicazione, in specifica relazione, delle eventuali attività da porre in essere per la regolarizzazione catastale (sia al CF che al CT);
- 3.** Analisi dei documenti riguardanti la situazione urbanistica ed edilizia e verifica della conformità degli immobili alla destinazione degli strumenti urbanistici in vigore ed ai provvedimenti autorizzativi reperiti ed eventualmente, anche con riferimento alle planimetrie catastali reperite, rappresentazione della stessa sulle planimetrie ed indicazione, in specifica relazione, della situazione riscontrata e dell'eventuale attività di regolarizzazione da porre in essere sia per quanto riguarda la destinazione urbanistica che per quanto riguarda la conformità edilizia;
- 4.** Analisi della documentazione relativa alle locazioni/occupazioni a qualsiasi titolo, di ogni singola unità immobiliare con relative pertinenze, risultante dai documenti forniti e reperiti e confronto con la situazione delle occupazioni riscontrate in luogo rappresentando le due situazioni su una copia delle planimetrie e descrivendo nella relazione le difformità riscontrate;
- 5.** Approfondimento della situazione dei vincoli (architettonici, storici, artistici, archeologici, ambientali, idrogeologici, sismici, parchi, idrici, ecc.). In merito è prioritario individuare l'epoca di costruzione dei fabbricati in quanto, per quelli realizzati in data anteriore a 70 anni, se di proprietà di Enti pubblici, dovrà essere attivata una specifica Verifica di Interesse Culturale da richiedere ai MIBAC Regionali (Direzioni Regionali e Sovrintendenze).
- 6.** Approfondimento della situazione delle servitù sia per quelle di fatto rilevate in luogo che per quelle eventualmente derivanti da atti/convenzioni risultanti dai documenti forniti e reperiti, ovvero da specifiche indagini presso l'Agenzia del Territorio-Pubblicità Immobiliare (ex conservatoria dei registri immobiliari) con l'esame delle trascrizioni di cui al punto successivo;
- 7.** Indagine presso l'Agenzia del Territorio-Pubblicità Immobiliare (ex conservatoria dei registri immobiliari) per la verifica della continuità storica delle trascrizioni, di eventuali

servitù/vincoli, di eventuali ulteriori trascrizioni pregiudizievoli, di eventuali iscrizioni e quant'altro, generalmente ventennale, ma con approfondimento temporale nei casi in cui risulti necessario verificare la continuità storica delle provenienze, ovvero, di eventuali servitù e vincoli.

Questa fase di lavoro si conclude, come le precedenti, con la catalogazione/codifica ed archiviazione su GRETA della documentazione ulteriormente reperita e predisposta e con l'integrazione/aggiornamento della relazione (analisi documentazione) suddivisa per le varie tematiche sopra descritte.

In base alle risultanze di questa ulteriore fase i "Soggetti" decideranno le modalità di prosecuzione dell'incarico con riferimento ad una o più delle fasi successivamente descritte.

## **REGOLARIZZAZIONE**

### **1. Regolarizzazione urbanistica ed edilizia**

Per la regolarizzazione urbanistica ed edilizia si farà riferimento alla relazione di conformità ed alla documentazione di cui al punto 3 dell'attività di censimento e verifiche tematiche sopradescritte.

Le modalità per l'eventuale regolarizzazione con provvedimenti di carattere straordinario (ad esempio conferenza di servizi o similari) saranno successivamente definite per singola tipologia, ovvero, caso per caso.

In via ordinaria, sulla base della documentazione reperita e prodotta le attività che potranno essere affidate ai professionisti sono:

- a)** Presentazione di permessi di costruire in sanatoria, DIA, SCIA ai sensi degli Artt.36 e 37 del D.P.R. 380/2001;
- b)** Presentazione di pratica DIA/SCIA e progettazione per adeguamento normativo o per nuove opere da eseguirsi;
- c)** Perfezionamento di domande di sanatoria edilizia ancora pendenti;
- d)** Richieste dei certificati di abitabilità/agibilità in via ordinaria;
- e)** Richieste dei certificati di abitabilità/agibilità post-condono con perizia tecnica giurata;
- f)** Redazione dell'attestazione di certificazione energetica (ACE/APE).

### **2. Regolarizzazione catastale**

Per la regolarizzazione catastale si farà riferimento alla relazione ed alla documentazione indicata al punto 2 dell'attività di censimento e verifiche tematiche sopradescritte.

Di massima le attività previste per quanto riguarda la regolarizzazione catastale sono le seguenti:

- a) Allineamento della situazione catastale con il recupero di eventuali documenti non introdotti negli atti (volture, TM/TF, denunce di costituzione/variazione, ecc.);
- b) Aggiornamento della mappa catastale con la predisposizione e presentazione all'AdT di Tipi di Frazionamenti e/o Tipi Mappali per l'identificazione dell'esatto perimetro degli immobili e l'inserimento in mappa dei corpi di fabbrica non inseriti, ovvero, da rettificare;
- c) Denuncia al Catasto Fabbricati di tutte le unità immobiliari e relative pertinenze per le quali è stata riscontrata una difformità tra lo stato dei luoghi e la situazione catastale preesistente; in tutti i casi, ove sono presenti più di un unità immobiliare, deve essere presentato l'elaborato planimetrico e l'elenco immobili aggiornato;
- d) Presentazione di istanze di intavolazione al Catasto Tavolare (Province di Bolzano, Gorizia, Trento, Trieste e Udine);
- e) Redazione della certificazione di conformità catastale (L. n. 122/2010 e s.m.i.).

## **CALCOLO DELLE CONSISTENZE**

Successivamente alla formazione delle planimetrie rappresentative dello stato di fatto la prima operazione da effettuare è quella di suddividere le superfici in base alle loro destinazioni d'uso individuando le parti comuni e quelle di uso esclusivo di ciascun utilizzatore (uffici o abitativo). Di seguito si riporta la classificazione delle superfici individuabili all'interno di un immobile.

## **CLASSIFICAZIONE DELLE SUPERFICI PER DESTINAZIONE**

### **1. AREE COMUNI COPERTE**

- Connettivo orizzontale: tutti i collegamenti orizzontali quali androni, corridoi comuni, piani di sbarco degli ascensori;
- Connettivo verticale: collegamenti verticali comuni, quali scale, ascensori e comunque tutti i collegamenti che mettono in comunicazione i vari connettivi orizzontali;
- Locali tecnici: locali tecnici in generale come centrali termiche, cabine elettriche, locali macchine ascensori, e comunque locali tecnici di servizio all'immobile;
- Locali condominiali: locali a disposizione del condominio;
- Parcheggio condominiale coperto: aree di parcheggio coperte non assegnate ad alcun inquilino, ma a disposizione degli ospiti o dei condomini;
- Aree di manovra coperte: aree di manovra coperte di servizio ai posti auto coperti o ai box;
- Rampe parcheggi coperte: rampe carrabili coperte delle aree adibite a parcheggio.

### **2. CAVEDI TECNICI**

- Cavedi tecnici interni: cavedi per il passaggio impianti ispezionabili e non, compresi nell'interno dell'area di sedime dell'edificio;

- Cavedi tecnici esterni: cavedi o intercapedini per il passaggio impianti ispezionabili e non, compresi all'esterno dell'area di sedime dell'edificio (es. intercapedini per la ventilazione o i cunicoli di ispezione ai piani interrati).

### **3. AREE COMUNI SCOPERTE**

- Parcheggi condominiali scoperti: aree di parcheggio scoperte non assegnate ad alcun inquilino, ma a disposizione degli ospiti o dei condomini
- Aree di manovra scoperte: aree di manovra scoperte a servizio ai posti auto scoperti
- Terrazze condominiali praticabili: lastrici solari di copertura praticabili, comunque accessibili per ispezione o per accedere a locali di servizio in copertura, locali condominiali, soffitte;
- Aree verdi: aree comuni adibite a verde quali aiuole, giardini comuni, etc.;
- Cortili: corti comuni lastricate o comunque non adibite a verde;
- Chiostrine: pozzi di illuminazione e ventilazione, in genere localizzate nelle zone dei servizi delle U.I.;
- Porticati: portici interni o esterni all'edificio, gallerie commerciali;
- Connettivo orizzontale esterno: percorsi pedonali e camminamenti scoperti esterni sia al piano terra che ai piani in elevazione, come ballatoi o passerelle scoperte;
- Rampe parcheggi scoperte: rampe carrabili scoperte delle aree adibite a parcheggio, vengono usate per tutte le tipologie di parcheggi.

### **4. UNITA' IMMOBILIARI**

- Uffici: sono comprese anche eventuali aree a servizio degli stessi (servizi igienici, reception, aree tecnologiche);
- Magazzini isolati s.p.p.: magazzini o archivi senza permanenza di persone con superficie maggiore di 15 mq;
  - Retail grandfloor: unità commerciale principale, non necessariamente posta al piano terra;
- Retail warehouse (sottonegozio): magazzino direttamente collegato con la sua unità principale (*retail grandfloor*);
- Unità commerciale;
- Abitativo: unità ad uso residenziale;
- Box;
- Ter, Bal: terrazzi o balconi, vengono individuati come balconi gli aggetti, mentre come terrazzi solai di copertura di altre unità o comunque sorretti da pilastri;
- Giardini: giardini ad uso esclusivo delle unità immobiliari;
- Area di parcheggio scoperto: intera area di parcheggio scoperto ad uso esclusivo di un conduttore;
- Autorimessa gestita: autorimessa ad uso commerciale;
- Impianti sportivi coperti;
- Area esterna altri usi: area esterna ad uso esclusivo del conduttore;

- Cantine: tutti i magazzini con superficie minore o uguale a 15 mq;
- Locali tecnologici: unità immobiliari o porzioni di queste, occupate da apparati tecnologici di servizio all'attività del conduttore (ced, centrali telef., etc.);
- Soffitte: magazzini posti a livello piano copertura, in genere afferenti a delle unità immobiliari principali;
- Posto auto coperto: singolo posto auto segnato a terra;
- Posto auto scoperto: singolo posto auto segnato a terra;
- Altro: ogni altra U.I. non contemplata in questo elenco. Accompagnata da una specifica descrizione nel campo conduttore.

### **Determinazione delle superfici**

Le superfici differenziate secondo la precedente codifica dovranno essere computate includendo per intero i muri perimetrali e al 50% le murature di confine o in comproprietà.

Nella tabella allegata sono tenute distinte le superfici del complesso immobiliare attraverso la suddivisione tra:

Superficie lorda edificata che contiene tutte le superfici coperte e scoperte, comuni e non, riconducibili alla parte edificata dell'edificio

Superficie pertinenze esterne contenente tutte le superfici scoperte, comuni e non, collocate esternamente all'edificio e comunque al piano terra.

La **Superficie lorda** è ulteriormente suddivisa in:

- unità immobiliari
  - coperte,
  - terrazzi e balconi,
- parti comuni
  - edificate (sia coperte che scoperte)

e

le **Superfici pertinenze esterne** sono suddivise in:

- unità immobiliari
  - giardini,
  - parcheggi scoperti,
- parti comuni
  - scoperte (tutte le pertinenze esterne al piano terra)

Sulla base dei dati sulle superfici riportate nella tabella saranno poi determinate le "superfici convenzionali" ovvero quelle che sono di uso comune nel mercato immobiliare e che nello specifico sono così determinate:

**Superficie lorda**: è la misura dell'area contenuta all'interno della polilinea composta dai fili esterni delle murature.

La **Superficie commerciale** è data dalla superficie lorda dei locali principali e dei locali accessori e pertinenze escluso scale, ascensori, cavedi e locali tecnici di uso comune.

La **Superficie commerciale ponderata** corrisponde alla somma delle superfici commerciali dei locali principali ed a quelle dei locali accessori e pertinenze omogeneizzate con opportuni coefficienti di ragguaglio rispetto ai locali con funzione principale. I coefficienti di omogeneizzazione servono ad utilizzare, con la maggiore approssimazione possibile, il valore unitario solitamente attribuito alla superficie principale dell'unità immobiliare anche alle superfici accessorie e pertinenze.

La **Superficie locabile** è data dalla superficie commerciale con esclusione dei muri esterni.

### **I COEFFICIENTI DI OMOGENIZZAZIONE**

I coefficienti di omogeneizzazione hanno lo scopo di tener conto della diversa destinazione d'uso rispetto alla principale di maggior valore commerciale.

Di seguito, esclusivamente a titolo di indicazione di massima, si riportano quelli di uso più frequente:

Piani interrati			
Destinazione d'uso		Coefficiente	Note
Abitativo, uffici e commerciale	Archivi	25% - 30%	Secondo il livello del piano interrato
	Depositi	25% - 30%	Secondo il livello del piano interrato
	Retail Warehouse	50%	
	Mensa	50%	
	Auditorium	50%	
	Locali tecnologici	50%	
	Posto auto coperto	50%	
	Posto auto scoperto	20%	
Piani fuori terra			
Destinazione d'uso		Coefficiente	Note
Abitativo	Terrazze chiuse	30%	Se chiuse su tre lati
	Balconi e terrazze	25%	
	Veranda	60%	
	Giardino	10%	

Uffici e comm.le	Mensa	70%	
	Terrazze chiuse	0%	
	Balconi e terrazze	0%	

Detti coefficienti saranno oggetto di successiva e specifica analisi ed approfondimento e potranno essere diversificati oltre che per le diverse tipologie di immobili anche con riferimento a specifici usi locali.