



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



## **ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE**

### **CAPITOLATO TECNICO**

**Relativo alla Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, "Gestione amministrativa, tecnica e di supporto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS"**

**Via Ciro il Grande, 21 – 00144 Roma**  
**tel. +390659054280 - fax +390659054240**  
**C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001**



## Indice

<b>1.</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>6</b>
2.1	Gestione amministrativa delle unità immobiliari di proprietà dell'Istituto.....	6
2.2	Gestione delle azioni stragiudiziali e giudiziali.....	11
2.3	Spese dei contratti.....	15
2.4	Oneri accessori da recuperare dai conduttori.....	16
2.5	Coperture assicurative sul compendio immobiliare.....	17
2.6	Riscossione dei canoni e oneri.....	18
2.7	Modalità operative per la gestione dei rapporti contrattuali.....	20
2.8	Locazioni cessate.....	21
2.9	Modalità di affidamento e consegna bene.....	21
<b>3.</b>	<b>GESTIONE E CONDUZIONE TECNICA.....</b>	<b>24</b>
3.1	Servizi di manutenzione a canone.....	25
3.2	Interventi Manutentivi Extra Canone.....	33
3.3	Servizi di pulizia e igiene ambientale .....	36
3.4	Servizi di portierato .....	38
3.5	Servizi di facchinaggio.....	39
3.6	Attività di manutenzione delle aree a verde.....	39
3.7	Servizi a carico utente.....	40
3.8	Obblighi relativi alla riduzione dell'impatto ambientale.....	42
<b>4.</b>	<b>SUPPORTO AI PROCESSI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>44</b>
4.1	Fascicolo immobiliare.....	50
<b>5.</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>56</b>
<b>6.</b>	<b>CONTACT CENTER.....</b>	<b>58</b>
<b>7.</b>	<b>RESPONSABILE DELL'APPALTATORE.....</b>	<b>59</b>



## 1. **PREMESSA**

Oggetto della procedura di affidamento è la gestione del patrimonio immobiliare da reddito di proprietà dell'INPS, come di seguito specificato, nell'ambito della quale l'Appaltatore erogherà i servizi rientranti nelle seguenti macro-attività:

**Gestione amministrativa (Property management)** – Cura di ogni adempimento necessario per una corretta, efficace ed efficiente gestione amministrativa delle unità immobiliari. Gestione dei rapporti contrattuali con i locatari, gestione degli occupanti con titolo scaduto o senza titolo; gestione delle istanze di sanatoria delle occupazioni abusive sanabili; gestione delle occupazioni abusive non sanabili; recupero degli oneri accessori; recupero della morosità pregressa; gestione del contenzioso; gestione dei rapporti condominiali; gestione assicurativa dei fabbricati; supporto per gli adempimenti fiscali; monitoraggio delle unità immobiliari libere; gestione delle nude proprietà di cui l'Istituto è titolare a seguito di vendita dell'usufrutto; costituzione e gestione di una banca dati per l'archiviazione digitalizzata degli atti e dei documenti relativi agli immobili affidati in gestione e per lo scambio dei flussi nella banca dati dell'Istituto; gestione cartacea degli atti e dei documenti afferenti la gestione.

**Servizi di gestione e conduzione tecnica (Facility management)** – Gestione integrata di una pluralità di servizi, processi e attività rivolte agli edifici, agli spazi e alle persone per la conduzione degli immobili e necessari per il corretto funzionamento. I servizi comprendono la manutenzione ordinaria e straordinaria edile, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, il servizio di energia per la gestione del calore e degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, la pulizia e igiene ambientale interna, la pulizia e la manutenzione delle aree verdi, la gestione delle



richieste e il coordinamento degli interventi manutentivi tramite "call center" o "centrale operativa", la gestione delle utenze - illuminazione, elettricità, acqua, gas - ed ogni altra attività necessaria per la corretta conduzione degli immobili oggetto del Contratto di Appalto.

**Supporto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare** – Supporto alle attività di dismissione attraverso la vendita diretta agli aventi diritto ovvero attraverso altre forme di trasferimento del patrimonio da reddito; implementazione, qualora necessario e se richiesto dall'Istituto, del fascicolo immobiliare; sistemazione delle posizioni contabili ai fini del rilascio agli aventi diritto della certificazione di regolarità contabile propedeutica alla vendita; regolarizzazione edilizia, urbanistica e catastale delle unità immobiliari; collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per l'espletamento delle attività di competenza e con i soggetti indicati dall'Istituto nell'ambito delle procedure di dismissione.

L'intero patrimonio immobiliare a reddito dell'Istituto, ai sensi dell'art. 38, comma 2 del Decreto Legge n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, è destinato alla completa dismissione, nel rispetto dei vincoli di legge ad esso applicabili previsti nella normativa di riferimento.

Il Patrimonio Immobiliare da reddito, oggetto dell'affidamento, è costituito da circa n. 28.500 unità immobiliari. In relazione alla loro dislocazione geografica, il 60% di queste è ubicato nelle regioni del Centro Italia (in particolare Lazio e Toscana), e per la residua parte al Nord (30% circa) e nel Sud/Isole (10% circa).

In base alla loro destinazione d'uso, il totale complessivo delle unità immobiliari a reddito si può suddividere in due principali categorie, quella delle unità principali (abitazioni, uffici, locali commerciali, negozi, magazzini) pari a circa n. 15.600 unità, che rappresentano il 55% del totale delle unità immobiliari dell'Istituto e quella delle unità secondarie (box, cantine, soffitte, posti auto coperti e scoperti) pari a circa n. 12.900 unità, che rappresentano il 45 % del totale delle unità. In particolare, nell'ambito della categoria delle unità principali, quelle con destinazione abitativa



rappresentano circa il 36% del totale delle unità immobiliari, mentre quelle con destinazione uffici, commerciale e logistica rappresentano circa il 16% del totale.

Alle unità immobiliari descritte si aggiungono circa n. 1.755 particelle immobiliari di terreni (comprendenti di particelle costituenti aziende e tenute agricole), localizzate per il 60% nelle regioni del Centro-Sud Italia e per il 40% al Nord.

Il patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS oggetto dell'affidamento è attualmente gestito:

- per la parte di provenienza dall'ex INPDAI dalla Società Romeo Gestioni S.p.A., in forza di contratto stipulato in data 18/12/2015;
- per la parte relativa al patrimonio originario INPS e di quello incorporato per effetto della soppressione di SCAU, SPORTASS e IPOST dalla Società Romeo Gestioni S.p.A., subentrata alla INPS Gestione Immobiliare - I.GE.I. S.p.A. con decorrenza 1° aprile 2018;
- per la parte di provenienza dall'ex INPDAP/ex ENPALS, dalle Direzioni Regionali dell'Istituto.

Tutte le attività di gestione delle unità immobiliari, che l'Appaltatore si impegna a svolgere, hanno l'obiettivo di conseguire la più razionale utilizzazione dei beni stessi, attraverso la salvaguardia e la valorizzazione del Patrimonio nel suo complesso che, come sopra specificato, è destinato alla completa dismissione.



## **2. GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **2.1 Gestione Amministrativa delle Unità Immobiliari di Proprietà dell'Istituto**

L'Appaltatore si impegna a erogare tutti i servizi necessari alla corretta gestione dei rapporti con i conduttori, in conformità con quanto previsto dai contratti di locazione e dalle disposizioni legislative in materia, sollevando l'Istituto da ogni incombenza amministrativo-gestionale sotto il profilo esecutivo, fatta salva la titolarità dei poteri di indirizzo e delle prerogative di vigilanza e controllo che derivano all'Istituto medesimo dalla qualità di proprietario del Patrimonio Immobiliare e che l'Istituto eserciterà sia attraverso l'esecuzione di verifiche periodiche degli adempimenti contrattualmente previsti sia mediante l'acquisizione di documenti e reportistiche, fermo restando l'obbligo dell'Appaltatore di fornire tempestivamente tutti i chiarimenti richiesti e l'assistenza necessaria.

Nei rapporti con i conduttori l'Appaltatore deve rispettare le indicazioni fornite dall'Istituto, in nome e per conto del quale l'Appaltatore stesso agisce.

A tal fine l'Istituto fornirà tutte le informazioni in proprio possesso, anche relative ai dati personali dei conduttori, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. L'Appaltatore, a tal riguardo, sarà responsabile del corretto trattamento dei dati medesimi.

Dalla sottoscrizione del verbale di consegna del Patrimonio immobiliare, l'Appaltatore:

- assumerà la piena responsabilità della gestione, con liberazione dell'Istituto da ogni incombenza operativa in merito;
- sarà consegnatario ad ogni effetto del Patrimonio immobiliare, ivi compresi gli effetti civili e quelli inerenti alla sicurezza, e dovrà adottare, quale mandatario, quanto necessario sia a prevenire e/o evitare fatti dannosi verso terzi e verso l'Istituto, sia a porre tempestivamente rimedio alle conseguenze dannose, ove verificatesi;



- risponderà esclusivamente in proprio per manchevolezze gestorie di carattere doloso o colposo, che abbiano generato danni a terzi o all'Istituto.

In caso di instaurazione, da parte di terzi, di controversie, relative a pretese risarcitorie e di qualunque sorta discendenti dalla gestione del Patrimonio immobiliare, l'Appaltatore, ove non evocato, dovrà intervenire immediatamente nel relativo giudizio, chiedendo l'estromissione dell'Istituto e sostenendo in proprio le spese processuali dell'Istituto.

Nell'ambito delle attività connesse alla gestione amministrativa dei contratti di locazione l'Appaltatore si obbliga, assumendone le connesse responsabilità civili, amministrative e contabili, a svolgere le attività di seguito elencate a titolo esemplificativo e, senza che le stesse possano considerarsi esaustive, tutte le attività che dovessero rilevarsi necessarie, sviluppando tutti gli strumenti per l'ottimizzazione del processo di gestione del Patrimonio immobiliare, anche attraverso l'implementazione, l'adeguamento e il mantenimento di un efficace sistema informatico di archiviazione e trattamento dei dati:

- a) predisporre, entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto-verbale di immissione nel servizio, salvo diverso accordo scritto con l'Istituto, un apposito *report* indicante i contratti di locazione in essere, la scadenza di ogni rapporto locativo e, per i contratti in scadenza nei 12 mesi successivi alla consegna del *report*, anche l'indicazione relativa all'eventuale rinnovo del contratto;
- b) provvedere alla prima registrazione, al rinnovo e agli adempimenti fiscali dei contratti di locazione, i cui costi saranno sostenuti dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Istituto, ripartendo l'importo, in conformità alla normativa, tra l'Istituto medesimo e il conduttore;
- c) inviare ai conduttori delle unità residenziali e commerciali i cui contratti siano prossimi alla scadenza, formale disdetta dei contratti medesimi, nel rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti in materia di locazione, procedendo al loro rinnovo esclusivamente ove



normativamente consentito e nel rispetto delle linee guida fornite dall'Istituto. In tale ipotesi l'Appaltatore dovrà predisporre la documentazione necessaria ed i contratti da sottoscrivere con gli aventi diritto redatti ai sensi della normativa vigente ed in aderenza alle linee guida fornite dall'Istituto. Per i contratti che risultino scaduti al momento del verbale di immissione in servizio e di consegna e che debbano essere rinnovati, l'Appaltatore, entro 3 mesi da tale data, dovrà predisporre e sottoscrivere con il conduttore il relativo contratto di rinnovo;

- d) determinare gli incrementi di canone commisurati alla variazione dell'indice ISTAT ovvero in relazione alle previsioni dei contratti;
- e) redigere e inoltrare ai conduttori la relativa richiesta nei termini previsti mediante raccomandata a/r;
- f) nei rapporti di locazione ad uso abitativo, in caso di decesso del conduttore, l'Appaltatore dovrà verificare l'esistenza dei presupposti per la successione nel contratto da parte di eventuali familiari conviventi e darne tempestiva comunicazione all'Istituto, sia in caso di eventuale continuazione del contratto con i familiari stessi, che di riconsegna bonaria dei locali. Dovrà comunicare, altresì, con immediatezza all'Istituto eventuali controversie insorte con gli eredi. In caso di riconoscimento del diritto alla successione nel contratto, dovrà curare gli adempimenti connessi e le relative segnalazioni all'Istituto ed alle Autorità competenti, provvedendo altresì a volturare le bollette di fitto a favore dell'avente diritto;
- g) verificare, periodicamente, l'effettivo stato di occupazione delle unità immobiliari, la validità dei titoli degli occupanti, il rispetto, da parte di questi ultimi, degli obblighi contrattuali assunti, segnalando tempestivamente all'Istituto tutti i casi di illegittima occupazione riscontrati e curando, in tale ipotesi, l'istruttoria delle istanze di sanatoria secondo le linee guida fissate dall'Istituto;





- h) provvedere alla gestione delle unità di cui l'Istituto abbia la nuda proprietà, avendo alienato solo l'usufrutto. Qualora si verifichi la consolidazione del pieno diritto di proprietà in capo all'Istituto, l'Appaltatore dovrà provvedere, in nome e per conto dell'Istituto, ai necessari conseguenti adempimenti;
- i) redigere e sottoscrivere i verbali di consistenza delle unità immobiliari sia al momento della consegna ai locatari sia al termine della locazione, in contraddittorio con gli stessi, evidenziando eventuali danni riscontrati; in tale ultimo caso, qualora dal raffronto con il verbale di consegna emergano difformità sullo stato dei luoghi ovvero danni a carico dell'immobile locato, l'Appaltatore deve provvedere a redigere e inviare all'Istituto una relazione nella quale siano indicati con esattezza la natura e l'entità delle difformità e/o dei danni nonché gli importi necessari per il ripristino dello stato dei luoghi. Contestualmente, l'Appaltatore procederà, quindi, a muovere le necessarie contestazioni al conduttore e ad inoltrare allo stesso la relativa richiesta di risarcimento;
- j) predisporre gli atti per la chiusura contabile dei contratti di locazione;
- k) determinare gli interessi di legge spettanti ai locatari per depositi cauzionali fruttiferi, detraendoli dal canone di affitto e dandone immediata comunicazione all'Istituto;
- l) in riferimento ai depositi cauzionali l'Appaltatore dovrà determinare gli importi complessivamente dovuti ai conduttori al rilascio dell'unità immobiliare, al netto degli eventuali addebiti per danni arrecati alla stessa e delle spese da sostenere per l'eventuale sgombero dalle masserizie, sempre che non sussistano morosità o altre irregolarità nella consegna. Dovrà, pertanto, quantificare sia tutte le somme eventualmente dovute dal conduttore sia quelle da corrispondere a quest'ultimo per la relativa liquidazione;
- m) provvedere al recupero delle somme dovute all'Istituto da conduttori morosi e da occupanti *sine titulo*;



- n) predisporre, nei termini di legge ed ove ne ricorrano i presupposti, le denunce da presentare alle competenti Autorità, provvedendo alla presentazione delle stesse in nome e per conto dell'Istituto;
- o) provvedere, entro l'anno solare successivo a quello di competenza, all'addebito ai conduttori dei conguagli di spesa per riscaldamento e oneri accessori;
- p) richiedere al conduttore il rimborso delle spese di competenza dello stesso, sostenute per manutenzione riparativa nonché quelli di carattere straordinario ove il rimborso sia consentito ai sensi della normativa vigente;
- q) predisporre, qualora necessario, eventuale documentazione aggiuntiva ai contratti di locazione;
- r) predisporre e trasmettere ai conduttori i moduli di versamento dei canoni di locazione ed accessori curando che siano specificate le causali del pagamento;
- s) predisporre la documentazione occorrente per le disdette che si rendessero necessarie;
- t) attenersi alle disposizioni dell'Istituto per eventuali modificazioni delle clausole contrattuali;
- u) garantire l'assistenza ai conduttori in relazione alla gestione del contratto di locazione tramite un Contact center, ovvero, previo appuntamento, mediante appositi incontri.

Per gli stabili nell'integrale proprietà dell'Istituto, l'Appaltatore si impegna a:

- determinare, verificare e/o aggiornare le tabelle millesimali ai fini della corretta imputazione delle spese;
- svolgere tutte le attività proprie della figura dell'amministratore di condominio, ivi compresa la suddivisione, sulla base delle suddette tabelle millesimali, delle spese sostenute a carico dei conduttori.



Per le Unità immobiliari in riferimento alle quali l'Istituto è un condomino, l'Appaltatore, in nome e per conto dell'Istituto, deve, a titolo non esaustivo:

- partecipare alle assemblee condominiali e verificare la legittimità delle deliberazioni adottate;
- verificare i bilanci preventivi e consuntivi del condominio;
- verificare le quote di spesa a carico della Proprietà ai fini sia del pagamento delle stesse sia della determinazione delle quote spettanti ai conduttori e del successivo addebito a questi ultimi.

L'Appaltatore dovrà verificare che i conduttori e gli utilizzatori a qualsiasi titolo dei beni immobili in gestione si astengano dall'esecuzione di opere migliorative, senza previa autorizzazione scritta da parte dell'Istituto. In caso di avvenuto accertamento di tali interventi, l'Appaltatore dovrà attivarsi immediatamente per la tutela degli interessi dell'Istituto.

Nell'ipotesi di vendita di unità immobiliari agli inquilini o a terzi, il contratto verrà a cessare relativamente a tali unità dal momento della stipula del rogito, fermo restando l'onere, per l'Appaltatore, di provvedere al conguaglio e al recupero degli oneri accessori dovuti dall'inquilino sino alla data di rogito.

L'Appaltatore, inoltre, subentrerà in ogni caso al precedente affidatario in tutte le iniziative o azioni volte al recupero dei crediti a qualsiasi titolo vantati dall'Istituto ed insorti nel corso della gestione uscente, anche se relativi a conduttori cessati o ad immobili nel frattempo alienati.

## **2.2 Gestione delle azioni stragiudiziali e giudiziali**

L'Appaltatore deve garantire all'Istituto la gestione, in nome e per conto dello stesso, delle azioni stragiudiziali e giudiziali, rappresentando senza ritardi all'Istituto tutte le criticità che impongono la tutela giurisdizionale dei diritti dello stesso e fornendo, contestualmente, tutti i relativi elementi informativi e documentali relativamente a:



A. Recupero e regolarizzazione delle morosità correnti.

1. L'Appaltatore dovrà rilevare mensilmente quali soggetti non abbiano corrisposto, totalmente o parzialmente, quanto dovuto a fronte di bollette emesse evidenziando, tra questi, quelli per i quali sia già in corso un procedimento giudiziario o sia già notificata una diffida stragiudiziale.
2. In relazione alle morosità per le quali non siano state già assunte iniziative stragiudiziali e/o giudiziali, l'Appaltatore dovrà inviare, per raccomandata a.r., un sollecito entro la fine del mese successivo a quello di scadenza del canone insoluto; i relativi oneri postali saranno sostenuti dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Istituto.
3. Trascorsi ulteriori trenta giorni l'Appaltatore dovrà inviare, sempre a mezzo di raccomandata a.r., una diffida stragiudiziale con assegnazione di un termine di venti giorni per il pagamento; i relativi oneri postali saranno sostenuti dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Istituto, secondo le apposite procedure di cui appresso. Il costo di tali diffide si intenderà a carico del conduttore moroso.
4. Trascorsi ulteriori trenta giorni senza che il Locatario abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto, l'Appaltatore, nel rispetto delle linee guida fornite dall'Istituto, provvederà ad attivare, tramite propri legali, l'azione giudiziaria ritenuta più opportuna a conseguire il miglior risultato economico per l'Istituto ed a trasmettere con tempestività ogni elemento informativo e documentale eventualmente richiesto dall'Istituto.
5. In relazione alle morosità per le quale siano state già avviate azioni giudiziali, l'Appaltatore dovrà fornire all'Istituto l'aggiornamento della situazione contabile delle singole situazioni di morosità nonché ogni elemento informativo e documentale che venga richiesto dall'Istituto.
6. L'Appaltatore, fino alla trasmissione degli atti per l'attivazione della pratica legale, ha la facoltà di concordare con i debitori il pagamento della morosità alle seguenti condizioni:



- la morosità, risultante alla data dell'accordo, andrà maggiorata degli interessi su base annua calcolati su ogni rata non pagata o pagata parzialmente, a decorrere dal 20° giorno successivo alla singola scadenza e fino alla data della sottoscrizione dell'accordo;
- definito così il valore totale della morosità alla data dell'accordo, almeno il 30% del totale dovrà essere versato contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo, il rimanente potrà essere ripartito in un
- massimo di 12 rate mensili maggiorandole dell'interesse legale su base annua a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo.

Accordi, proposte transattive e modalità di pagamento diversi da quelli sopra indicati dovranno essere espressamente autorizzati dall'Istituto, previa documentata e motivata proposta da inviare all'Istituto.

Gli atti transattivi potranno essere sottoscritti dall'Appaltatore, munito di procura speciale, in conformità alle indicazioni fornite dall'Istituto.

#### B. Recupero e regolarizzazione delle morosità pregresse.

1. L'Appaltatore dovrà attivarsi per il recupero della morosità pregressa sulla base di analitici elenchi messi a disposizione dall'Istituto contenenti, anche per i crediti relativi a stabili alienati nel corso della gestione uscente, i nominativi e gli indirizzi dei morosi, l'entità delle morosità e le identificazioni delle unità immobiliari a cui la stessa si riferisce.
2. A tal fine l'Appaltatore, entro 2 (due) mesi dalla sottoscrizione del verbale di immissione in servizio e consegna, predisporrà e sottoporrà all'Istituto un piano di recupero della morosità pregressa, dando priorità ai casi di morosità più elevate e/o di incombente prescrizione o determinate da decisioni assunte arbitrariamente ed unilateralmente da gruppi di Locatari.



3. Al termine di ogni trimestre, a decorrere dalla data di attivazione del piano, l'Appaltatore dovrà predisporre e sottoporre all'Ente una relazione che evidenzi gli eventuali scostamenti verificatisi rispetto al piano stesso e che fornisca anche un costante aggiornamento delle situazioni di morosità che vengono progressivamente a determinarsi e/o incrementarsi nel tempo.
  4. Per ogni soggetto per il quale sia accertata una morosità pregressa, l'Appaltatore dovrà provvedere alla verifica contabile e procedere alle eventuali rettifiche di carico, con eventuali attribuzioni di versamenti non ancora accertati. Lo storno delle eventuali somme per le quali sia stata ritualmente eccepita la prescrizione, sarà effettuato previa segnalazione all'Istituto per la dichiarazione di inesigibilità del credito.
- C. Recupero degli importi dovuti a qualsiasi titolo dagli occupanti delle unità immobiliari sia in caso di contratto scaduto regolarmente disdettato sia nell'ipotesi di occupazione abusiva.
- D. Avvio delle procedure stragiudiziali e giudiziali volte alla ripresa in consegna, libere da persone e cose, delle unità occupate abusivamente ed il recupero della relativa indennità. In tale ipotesi l'Appaltatore dovrà provvedere ad attivare immediatamente le procedure stragiudiziali e giudiziali necessarie per lo sgombero delle unità immobiliari, la loro ripresa in consegna libere da persone e cose ed il recupero dell'indennità di occupazione. In riferimento al profilo penale, ove ne ricorressero i presupposti, l'Appaltatore, munito di procura speciale, dovrà presentare una denuncia/querela alle competenti Autorità, richiedendo, qualora necessario, l'intervento urgente della Forza pubblica; nel contempo dovrà essere attivata, previa autorizzazione dell'Istituto, l'azione civile rivolta ad ottenere la restituzione forzata delle unità occupate anche mediante procedure dirette all'emissione di provvedimenti urgenti ed anticipatori del merito.



E. Abusi o altre azioni lesive del patrimonio non implicanti esercizio del diritto dominicale.

L'Appaltatore subentrerà automaticamente al precedente affidatario in tutte le iniziative o azioni volte al recupero dei crediti a qualsiasi titolo vantati dall'Istituto ed insorti nel corso della gestione uscente, anche se relativi a conduttori cessati o ad immobili nel frattempo alienati.

Le spese sostenute per le prestazioni legali saranno rimborsate sulla base dei parametri forensi minimi in vigore al tempo della liquidazione.

### **2.3 Spese dei Contratti**

Tutte le spese sostenute dall'Appaltatore quali, a titolo esemplificativo, spese postali, registrazioni, bolli eventuali, etc., sostenuti per la stipula o rinnovo dei contratti verranno espese in un apposito rendiconto di competenza.

Detto rendiconto dovrà prevedere la ripartizione delle spese a carico dell'istituto e a carico dei conduttori ai quali verranno addebitati nelle ritenute mensili.

Resta inteso che non sarà riconosciuta all'Appaltatore alcuna spesa di "sovrattassa" per ritardata registrazione dei contratti di locazione se non sostenute per cause di forza maggiore.

L'Appaltatore, abilitato alla registrazione telematica dei contratti di locazione, deve provvedere al pagamento delle imposte di registro dovute nel corso della durata contrattuale curando la compilazione degli elenchi dei contratti soggetti a registrazione, di quelli non soggetti a tale formalità e di quelli che nel corso del rapporto dovranno essere registrati per variazione del corrispettivo.

Tali spese saranno corrisposte dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Istituto.

Ai fini degli adempimenti fiscali, l'Appaltatore deve elaborare le informazioni mediante il proprio sistema informatico e per ciascuna unità immobiliare deve predisporre i dati tecnici e i prospetti idonei a provvedere al



pagamento dei tributi locali nonché per la corretta presentazione della dichiarazione dei redditi.

## **2.4 Oneri accessori da recuperare dai conduttori**

Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'Appaltatore deve trasmettere ai conduttori un preventivo analitico di spesa per l'anno successivo. Tale preventivo deve contenere la previsione di spesa a carico di ogni unità locata con evidenziazione della quota delle spese a carico dei conduttori e a carico della Proprietà. La quota di spesa a carico dei conduttori deve essere ripartita in 12 rate. Gli oneri, che si intendono comprensivi anche di eventuali quote di manutenzione, dovranno essere ripartiti per singola unità immobiliare sulla base dei consumi effettivi (relativamente ai consumi idrici) e delle tabelle millesimali che l'Istituto consegnerà all'Appaltatore o che lo stesso dovrà redigere se non presenti o aggiornare, ove necessario.

Nel caso di immobili con servizio centralizzato di riscaldamento/erogazione acqua calda, gli oneri si intendono a totale carico dei conduttori sulla base delle tabelle millesimali ovvero sulla base delle risultanze della lettura dei contabilizzatori di calore/contatori, se presenti. Il costo per il servizio di lettura dei contabilizzatori di calore/contatori è a carico dei conduttori.

L'Appaltatore deve, altresì, elaborare e trasmettere all'Istituto, entro il 31 marzo di ogni anno, un consuntivo annuale relativamente agli immobili in gestione. Si precisa che, per il recupero delle spese emergenti dal consuntivo da porre a carico del conduttore, l'Appaltatore dovrà procedere al recupero delle stesse entro e non oltre l'anno successivo a quello di competenza delle medesime.





## **2.5 Coperture assicurative sul compendio immobiliare**

L'Appaltatore è consegnatario, agli effetti civili e di sicurezza, dei beni ricevuti in gestione dall'Istituto.

Gli immobili oggetto dell'appalto sono assicurati dall'Istituto mediante specifiche polizze assicurative sottoscritte con primarie Compagnie di assicurazione.

L'Appaltatore si impegna a gestire i rapporti con tali Compagnie e l'Istituto si impegna a fornire all'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del contratto, copia dei contratti assicurativi in corso di validità.

Nel corso di tutta la vigenza contrattuale l'Appaltatore si impegna a presentare denuncia alle compagnie di assicurazione, nei termini e secondo le previsioni dei contratti di cui sopra, pena la responsabilità dell'Appaltatore, per il risarcimento dei danni derivanti da sinistri verificatisi negli immobili ad esso affidati, provvedendo ove necessario, a produrre relazioni tecniche, elaborati grafici e ulteriore documentazione anche fotografica.

L'Appaltatore deve segnalare tempestivamente all'Istituto, ai fini dell'istruttoria della pratica di risarcimento danni, ogni fatto inerente infortuni o danni a persone e/o cose avvenuti negli immobili gestiti, ovvero confinanti, o a terzi per cause riconducibili alla proprietà gestita.

L'Appaltatore deve altresì segnalare tempestivamente all'Istituto, ai fini dell'istruttoria della pratica di risarcimento danni, ogni altro fatto (furto, incendio, ecc.) che si verifichi negli immobili di cui trattasi, nonché i danni comunque arrecati (da conduttori, terzi, etc.) agli immobili gestiti.

L'Appaltatore si impegna, altresì, se del caso, ad inviare le debite comunicazioni ai VV.F., ai Commissariati P.S. ovvero ad altri Organi competenti, sollevando l'Istituto da ogni responsabilità circa tali adempimenti.



L'Appaltatore deve, comunque, svolgere ogni altra attività che si rendesse necessaria per consentire l'attivazione e la gestione delle polizze assicurative in essere.

Resta inteso che in caso di variazione della compagnia assicurativa l'Istituto ne darà anticipata comunicazione all'Appaltatore che si impegna a gestire i rapporti con le nuove compagnie assicurative come sopra specificato.

E' altresì onere dell'Appaltatore verificare la congruità degli importi quantificati dall'assicurazione in sede di accertamento del danno, al fine di consentire all'Istituto di sottoscrivere la relativa quietanza a definizione dei sinistri occorsi.

Nel caso in cui l'importo proposto dall'assicuratore non fosse ritenuto congruo, l'Appaltatore avrà cura di attivare ogni azione utile per la tutela del patrimonio immobiliare in gestione.

## **2.6 Riscossione dei canoni e oneri**

### **Reportistica mensile affittanze e oneri**

Al fine di consentire all'Istituto di monitorare adeguatamente l'andamento gestionale relativo al patrimonio immobiliare affidato all'Appaltatore, lo stesso si impegna a consegnare mensilmente, in formato elettronico, almeno le seguenti informazioni, nonché ogni ulteriore informazione sia richiesta dalla proprietà:

- un prospetto relativo alla rendita maturata ed agli oneri da recuperare. Tale prospetto deve elencare, per ogni singola unità immobiliare individuata con apposito codice, le spese che hanno determinato l'importo dovuto dal conduttore nel periodo in esame (es. canoni, spese di registrazione, bolli, interessi, distinguendo le spese imponibili soggette all'IVA);
- per gli stabili, un prospetto riepilogativo dell'immobile nel suo complesso;
- un prospetto che evidenzi le modifiche intervenute nel periodo di riferimento su ciascun immobile gestito.



Tali prospetti dovranno essere forniti in maniera distinta per:

- gestione;
- unità immobiliari già oggetto di cartolarizzazione e unità immobiliari non cartolarizzate.

### **Reportistica annuale affittanze e oneri**

L'Appaltatore deve elaborare e trasmettere all'Istituto, entro il 31 marzo di ogni anno, un consuntivo annuale complessivo dettagliato relativamente agli immobili in gestione.

La reportistica di dettaglio deve essere fornita in maniera distinta per:

- gestione;
- unità immobiliari già oggetto di cartolarizzazione e unità immobiliari non cartolarizzate.

### **Rimborsi ai conduttori**

Nel caso di determinazione di rimborsi a favore dei conduttori, l'Appaltatore dovrà, non meno di due volte l'anno, fornire all'Istituto un prospetto distinto per unità immobiliare contenente, per ciascun conduttore, l'importo da rimborsare nonché la natura del rimborso che verrà recuperato, ove possibile, sulla successiva bolletta trasmessa al conduttore.

### **Conguagli**

Entro 60 giorni dal termine di ogni chiusura contabile di esercizio e, relativamente alla gestione del servizio riscaldamento, entro 30 giorni dal termine della stagione invernale, l'Appaltatore dovrà fornire all'Istituto un prospetto indicante il consuntivo delle spese a carico dei conduttori e dei relativi conguagli (es. riscaldamento, oneri e accessori, etc.) per consentire all'Istituto le verifiche di competenza. Detti importi verranno recuperati dall'Appaltatore in occasione della prima fattura relativa al canone e andranno accreditati sul conto corrente di cui al successivo punto 2.7.



L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire un prospetto indicante eventuali conguagli da richiedere ai conduttori cessati, nei confronti dei quali l'Appaltatore dovrà procedere tempestivamente al relativo recupero mediante l'invio di specifica richiesta corredata dall'indicazione analitica delle varie voci di spesa costituenti l'importo richiesto a conguaglio.

## **2.7 Modalità operative per la gestione dei rapporti contrattuali**

L'INPS provvederà a comunicare, in fase di sottoscrizione del contratto, gli estremi di due conti correnti bancari, destinati rispettivamente a:

- (i) incasso dei canoni di locazione, delle indennità di occupazione, degli eventuali interessi di mora e, comunque, di tutte le somme accessorie al canone.
- (ii) incasso dei depositi cauzionali dei conduttori.

In riferimento al conto corrente dedicato agli incassi delle somme dovute all'istituto (punto (i)) dai conduttori l'Appaltatore dovrà verificare le movimentazioni di tale conto ed accertare la tempestività dei pagamenti e l'effettivo incasso di ogni altra movimentazione che sia rilevante ai fini dell'esecuzione del Servizio gestione. A tal fine, l'Istituto procurerà che l'Istituto bancario presso il quale il conto è acceso trasmetta tempestivamente all'Appaltatore gli estratti conto e tutti i documenti opportuni in funzione della supervisione delle movimentazioni.

Con cadenza mensile, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento, l'Appaltatore dovrà trasmettere all'Istituto, ai fini del rimborso, apposita reportistica contenente il dettaglio delle spese anticipate dall'Appaltatore per conto dell'istituto e i documenti comprovanti tali anticipazioni e non rientranti nel corrispettivo dovuto per la prestazione dei servizi oggetto dell'Appalto.

In riferimento al conto corrente dedicato ad accogliere i depositi cauzionali (punto (ii)) l'Appaltatore dovrà supportare l'Istituto nella gestione dei depositi stessi e, in particolare dovrà comunicare all'Istituto i depositi



cauzionali da svincolare determinando gli importi dovuti ai conduttori al rilascio dell'Unità immobiliare fermo restando quanto previsto all'art.2.1 lettere k) e l).

## **2.8 Locazioni cessate**

Alla cessazione delle locazioni l'Appaltatore deve:

- far sottoscrivere al conduttore uscente, all'atto della riconsegna dell'unità immobiliare, il verbale di riconsegna nel quale dovrà essere evidenziato lo stato dei luoghi; qualora insorgano contestazioni in sede di rilascio dell'unità immobiliare, l'Appaltatore si impegna a darne immediata comunicazione formale all'Istituto per le azioni da intraprendere;
- segnalare all'Istituto gli eventuali danni arrecati ai locali ed accertati in sede di compilazione del verbale di riconsegna e le eventuali somme da recuperare sul deposito cauzionale;
- trasmettere all'Istituto il verbale di riconsegna ed il modulo di cessazione della locazione;
- predisporre sollecitamente, e comunque non oltre 30 giorni, l'eventuale richiesta di autorizzazione ad eseguire i lavori per la rimessa in pristino dei locali rimasti liberi.

## **2.9 Modalità di affidamento e consegna dei beni**

L'Istituto conserva la piena titolarità di tutti i poteri e facoltà relativi al diritto di proprietà sul patrimonio affidato in gestione all'Appaltatore, nonché la piena titolarità di tutti i rapporti obbligatori in forza dei quali le singole unità immobiliari sono nella detenzione dei conduttori, ivi inclusi i rapporti eventualmente posti in essere in regime di concessione, i contratti vigenti di fornitura e servizi inerenti gli immobili, fino alla loro scadenza.

Entro 10 giorni dalla stipula del Contratto, l'Appaltatore dovrà avviare un'adeguata campagna informativa in favore degli inquilini in merito al



proprio avvicendamento rispetto ai Gestori Uscenti, conducendola sia con strumenti di comunicazione di massa che con mezzi di informativa individuale, secondo quanto previsto nella propria Offerta Tecnica.

Al fine di organizzare compiutamente le prestazioni necessarie all'espletamento a regime del Servizio di gestione, l'Appaltatore disporrà di un periodo di avvio non superiore a 3 mesi nel corso del quale acquisirà presso l'Istituto o presso i Gestori uscenti tutte le informazioni di dettaglio necessarie all'espletamento del Servizio, e sarà tenuto ad effettuare tutte le operazioni preliminari all'attivazione del medesimo. Il periodo di avvio potrà essere prorogato di 1 (un) mese, su richiesta dell'Appaltatore e previa autorizzazione dell'Istituto, in ragione di gravi e giustificati motivi non imputabili all'Appaltatore.

Con anticipo di 20 (venti) giorni solari rispetto alla scadenza del periodo di avvio, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Istituto, mediante Posta Elettronica Certificata, che le proprie strutture organizzative sono pronte per l'immediato avvio a regime del Servizio.

Entro 10 (dieci) giorni solari successivi rispetto alla scadenza del periodo di avvio, l'Istituto e l'Appaltatore sottoscriveranno un apposito verbale di immissione nel Servizio e di consegna del Patrimonio immobiliare, nel quale saranno esplicitate, anche attraverso l'allegazione di tutti gli atti più opportuni, la consistenza quantitativa e qualitativa delle Unità Immobiliari, e ogni altra circostanza utile o necessaria a qualificarne lo stato di fatto o di diritto.

Nel corso del periodo di avvio l'Appaltatore non sarà remunerato, fatta eccezione per i corrispettivi previsti per la gestione amministrativa a forfait delle unità immobiliari principali e secondarie e per i servizi di emergenza che l'Appaltatore stesso si sia impegnato a prestare con la propria Offerta Tecnica, secondo le modalità e tempistiche ivi previste.

L'Appaltatore si impegna a coordinarsi con i Gestori uscenti al fine di assicurare la continuità gestionale al Patrimonio Immobiliare, con particolare riguardo a:



- attività di bollettazione dei canoni di locazione e degli oneri accessori;
- gestione delle azioni stragiudiziali e giudiziali in corso al momento della consegna delle Unità Immobiliari;
- servizi manutentivi essenziali;
- attività manutentive in urgenza.

Le modalità analitiche di subentro dell'Appaltatore e di presa in carico del patrimonio sono stabilite dal Contratto.

Si precisa che, in riferimento alla quota di patrimonio di provenienza dall'ex INPDAP/ex ENPALS sarà facoltà dell'Istituto ritardare la consegna del patrimonio al gestore aggiudicatario dell'affidamento entro il termine massimo di 6 mesi dalla stipula del contratto. Con riferimento a tale quota il periodo di avvio dovrà decorrere dall'effettiva data di consegna.

Nell'esecuzione di tutte le attività tecniche, contabili, amministrative e legali connesse alla gestione del patrimonio immobiliare ad esso affidato, previste nel presente Capitolato e nel Contratto di appalto, l'Appaltatore opererà quale mandatario con rappresentanza dell'Istituto. A tale scopo l'Istituto, successivamente al perfezionamento del Contratto di appalto, mediante apposita procura notarile nominerà e costituirà proprio procuratore l'Appaltatore.



### **3. GESTIONE E CONDUZIONE TECNICA**

L'Appaltatore dovrà garantire la gestione integrata dei servizi dei processi e delle attività rivolte agli edifici, agli spazi e alle persone per la conduzione tecnica degli immobili necessari per il corretto funzionamento e per il mantenimento dei beni.

L'Appaltatore si impegna a procedere con i servizi di gestione e conduzione tecnica, secondo le modalità e tempistiche previste nel presente capitolato tecnico in qualità di consegnatario ad ogni effetto del patrimonio immobiliare, ivi compresi gli effetti civili e quelli inerenti alla sicurezza, e dovrà adottare, quale mandatario, tutto quanto necessario sia a prevenire e/o evitare fatti dannosi verso terzi e verso l'Istituto sia a porre tempestivamente rimedio alle conseguenze dannose, ove verificatesi.

Sono oggetto del servizio di gestione e conduzione tecnica tutte le unità immobiliari affidate, comprese quelle non locate, per le quali l'Appaltatore porrà in essere tutte le attività necessarie per il mantenimento e la conservazione.

Il servizio di gestione e conduzione tecnica comprende le attività:

- di manutenzione a canone (3.1);
- di manutenzione extra canone (3.2);
- di pulizia e igiene ambientale (3.3);
- relative al servizio di portierato (3.4);
- relative al servizio di facchinaggio (3.5);
- di manutenzione delle aree a verde (3.6);
- di gestione dei servizi a carico utente (3.7).





### **3.1 Servizi di Manutenzione ordinaria a canone**

A fronte del corrispettivo previsto per la manutenzione a canone delle unità immobiliari principali e secondarie, l'Appaltatore dovrà garantire l'esecuzione degli interventi manutentivi a carico della proprietà necessari per il mantenimento e la conservazione delle unità immobiliari affidate, per garantire ai conduttori il pieno e pacifico godimento della cosa locata ed alla proprietà ogni intervento utile alla conservazione degli immobili non locati finalizzati a ripristinare guasti o rotture di parti degli edifici ovvero degli impianti, sia intesi come aree comuni sia intesi come Unità Immobiliari.

Devono intendersi interventi di manutenzione a canone sostanziandosi in opere di manutenzione conservativa degli immobili, tutte quelle opere di:

- riparazione e/o sostituzione di componenti edilizie;
- riparazione e sostituzione delle finiture degli edifici;
- le forniture e lavori necessarie a integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, con materiali e finiture analoghi.

Sono da intendersi a carattere ordinario e ricompresi nel canone contrattuale, tutti gli interventi come definiti dalle seguenti norme UNI:

- UNI 11063:2003 "Manutenzione-Definizioni di Manutenzione ordinaria e straordinaria";
- UNI 13306:2010 "Manutenzione – Terminologia";
- UNI 10147:2013 "Manutenzione – Termini aggiuntivi alla UNI EN 13303 e definizioni".

In particolare sono da considerare comprese e compensate nella relativa quota di canone, con le modalità che saranno meglio precisate nel seguito, l'insieme delle azioni manutentive che hanno quale scopo quello di mantenere in efficienza o riportare in efficienza un sistema (o un suo componente) da uno stato di avaria allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del problema, senza modificare o migliorare le



funzioni svolte dal sistema, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni.

Si intende pertanto compresa, oltre alla conduzione, la manutenzione correttiva, la manutenzione preventiva minore, consistente nell'esecuzione delle attività di prevenzione del guasto o di sostituzione di componenti la cui usura sia ordinariamente connessa all'uso.

In tale tipologia di manutenzioni a canone sono da intendersi ricomprese quindi:

- manutenzioni preventive di soglia ad età ed intervalli costanti;
- manutenzione preventiva secondo condizione;
- manutenzioni correttive per guasti avvenuti, di emergenza o accidentali, nonché quelle differite e di opportunità.

Ad integrazione di quanto sopra descritto, in via esemplificativa e per miglior chiarezza si considerano comunque attività di manutenzione a canone:

- interventi a carattere riparativo, quali ad esempio il rifacimento degli impianti di idrico-sanitari dei bagni all'interno delle unità immobiliari quando motivato dall'impossibilità di ripristinarne l'efficienza con interventi manutentivi parziali e gli interventi di integrazione e di riparazione delle recinzioni;
- interventi finalizzati alla messa in sicurezza delle facciate, quali in via indicativa e non esaustiva, la rimozione di intonaci, di copertine in pietra lapidea, lastre di marmo e/o ardesia distaccati e/o in fase di distacco (previa idonea battitura degli stessi) per garantire la pubblica e privata incolumità indipendentemente dalla quantità di materiale da rimuovere e dalle dimensioni delle superfici interessate;
- interventi a carattere ispettivo, quali i monitoraggi, le ispezioni per le condizioni d'uso e di funzionamento, la verifica sulla presenza di guasti specifici, le ispezioni sull'affidabilità degli elementi;



- le attività a carattere valutativo, quali le verifiche prestazionali di sicurezza, delle condizioni d'uso, i controlli diagnostici, le stime e le valutazioni dello stato dei componenti);
- le attività di tipo interventistico quali la conservazione, la pulizia, la riparazione e la sostituzione di finiture degli edifici e degli impianti tecnologici esistenti, la mappatura e il monitoraggio relativi all'eventuale presenza di materiale contenente amianto e gli interventi quali lo sfalcio dell'erba, potatura degli alberi, estirpazione di arbusti e piante ingombranti con relativa zolla, i decespugliamenti, eseguiti su terreni non locati con cadenza semestrale, nella fascia di rispetto di 5 metri di profondità lungo tutto lo sviluppo dei confini;
- l'assunzione del ruolo di terzo responsabile nella Conduzione degli impianti di riscaldamento centralizzati.

Nella manutenzione a canone devono intendersi compresi e compensati tutti gli oneri e i costi relativi all'adozione delle misure sicurezza connesse allo svolgimento delle attività.

A fine di ulteriore chiarezza a titolo esemplificativo e non esaustivo, fatto salvo quanto sopra specificatamente precisato, è riportato di seguito un elenco delle attività di manutenzione che si intendono comprese e compensate con la componente "manutenzione a canone". Le attività di verifica periodica dovranno essere programmate secondo le cadenze minime indicate nella tabella appresso riportata. Il primo ciclo di controlli dovrà essere ultimato obbligatoriamente entro il primo trimestre di decorrenza del contratto.

Descrizione sommaria	Frequenza
<i>Ispezione periodiche e controllo dello stato manutentivo generale delle coperture piane o inclinate, verifica dell'eventuale necessità di ripristini e/o sostituzioni per garantire la piena funzionalità delle varie componenti (manto di tegole, pavimentazioni, impermeabilizzazioni, ecc.).</i>	Annuale



<i>Ispezione periodica e controllo dello stato manutentivo sistemi di raccolta e allontanamento delle acque meteoriche.</i>	Semestrale
<i>Ispezione periodica e controllo dei prospetti con verifica delle condizioni conservative dello strato di rivestimento (intonaci, cemento a faccia vista, rivestimenti di qualunque tipo e materiale, cornicioni, frontalini, fasce marcapiano, fregi, ecc.), individuazione della presenza di efflorescenze, bollatura, cavillature, sfarinamenti e porzioni di intonaci e rivestimenti in fase di distacco;</i>	Annuale
<i>Ispezione delle aree di corti comuni e rampe. Controllo delle superfici orizzontali e verticali (pareti interne, gradini, cordoli, pavimenti, intonaci, tinteggiature, rivestimenti, infissi, ringhiere, corrimano, recinzioni e superfici vetrate presenti nelle parti comuni).</i>	Trimestrale
<i>Ispezione e controllo della funzionalità e integrità delle reti di adduzione e di scarico esterne ed interne orizzontali e verticali degli impianti idrici, dei locali contatori, degli impianti di autoclave, compresi i dispositivi elettrici di controllo e manovra.</i>	Trimestrale
<i>Effettuazione di tutte le attività necessarie in occasione dello spegnimento degli impianti termici al termine della stagione invernale (copertura delle apparecchiature elettriche ed apertura del generatore di calore, pulizia interna dello stesso in due fasi dopo la chiusura della stagione invernale e preliminari all'accensione). Regolazione, controllo e taratura della combustione dei bruciatori per il mantenimento dello standard di legge relativo ai parametri delle emissioni di CO2.</i>	In fase di messa a riposo e riaccensione impianti e Mensile nel periodo di funzionamento degli impianti
<i>Gestione degli impianti elevatori con pulizia del fondo fossa, igienizzazione, pulizia del locale macchina, pulizia</i>	Trimestrale



<p><i>dei punti luce del vano corsa ingrassaggio di tutti i componenti che necessitano di tale opera, registrazione degli ogni interventi di manutenzione con firma dell'operaio sul registro di sala macchina depositato nel locale stesso.</i></p> <p><i>Mantenimento degli impianti montascale esistenti e di quelli che verranno successivamente realizzati ed inseriti nel contratto esistente.</i></p>	
<p><i>Sorveglianza sulla funzionalità e conformità alle norme CEI degli impianti illuminazione, delle parti comuni degli edifici, e a servizio degli impianti tecnologici (centrale termica, cabina idrica, ascensori, ecc.), degli impianti di citofono o videocitofono, apriporta, di apertura e chiusura meccanizzata di cancelli, compresi dispositivi di comando a distanza, videosorveglianza, rivelazione incendi.</i></p>	<p>Mensile</p>
<p><i>Verifica periodica della funzionalità e conformità alle norme specifiche di tutti i dispositivi di protezione attiva e passiva dagli incendi (estintori, manichette, porte taglia fuoco, illuminazione di emergenza, segnaletica, ecc.) presenti nelle parti comuni degli edifici.</i></p>	<p>Semestrale e comunque secondo legge</p>

Tutte le necessarie verifiche effettuate e gli esiti delle stesse dovranno essere riportati tempestivamente in un apposito database i cui contenuti dovranno essere resi disponibili al personale dell'Istituto addetto alla vigilanza sul contratto e comunicati alla Stazione Appaltante con un report riepilogativo con la cadenza prevista dal contratto. La frequenza delle verifiche indicata nella tabella è da intendersi quale prestazione minima che l'Appaltatore dovrà incrementare, nel rispetto di prescrizioni normative o in presenza di circostanze che lo rendano opportuno o necessario. Si precisa a tal fine che oggetto dell'appalto è la costante conoscenza dello stato di conservazione, di efficienza e di sicurezza del patrimonio affidato in gestione



e pertanto l'eventuale maggiore frequenza nei controlli, ritenuta necessaria a tal fine non dà titolo a specifico riconoscimento economico. Di contro l'Appaltatore ha l'obbligo in sede di programmazione e/o a seguito degli esiti delle verifiche, di intensificare i controlli che circostanze particolari rendono necessari, assumendosi la responsabilità per quanto possa verificarsi a causa di una carente o intempestiva azione di controllo e di intervento. Tutti i costi diretti e indiretti relativi alle attività di cui al presente articolo si intendono compresi e compensati nell'ambito del canone omnicomprendivo relativo alla manutenzione a canone.

Nell'ambito delle attività remunerate a canone l'Appaltatore dovrà garantire l'effettuazione di ogni sopralluogo necessario, sia su segnalazione che nell'ambito delle attività programmate; i sopralluoghi devono essere effettuati:

- entro 4 ore dalla ricezione della segnalazione per gli impianti termici e gli impianti elevatori e per tutti gli interventi di messa in sicurezza per la pubblica e privata incolumità;
- entro 12 ore dalla ricezione della segnalazione per i restanti servizi manutentivi.

Le irregolarità/difformità e i guasti in atto o imminenti, rientranti nell'ambito dell'ordinaria manutenzione, rilevate dal personale dell'Appaltatore incaricato nel corso delle verifiche o a seguito di segnalazione, dovranno essere prontamente eliminate e dovrà essere ripristinato lo stato di ordinaria funzionalità, con la tempistica appresso descritta:

a - Interventi da effettuare in occasione delle visite o a seguito di segnalazione: sostituzione di materiali di consumo quali le lampadine, i fusibili, le guarnizioni, la regolazione di impianti non richiedenti particolari attrezzature, l'ingrassaggio e la pulizia di cerniere, le serrature e le parti mobili, la pulizia dei locali tecnici e quant'altro richieda prevalentemente prestazione di mano d'opera e l'impiego di materiali di consumo e/o di ordinaria reperibilità. A tal fine le verifiche e gli interventi di manutenzione dovranno essere effettuati da personale con qualifica adeguata alla tipologia



di componente, munito della necessaria attrezzatura, non essendo giustificato il differimento del ripristino per esigenze organizzative;

b - Interventi di ripristino da avviare entro 7 giorni dalla segnalazione da parte di soggetti interessati o dalla constatazione avvenuta in occasione di sopralluoghi: sostituzione o riparazione di componenti edilizi o di impianti elettrici o idrici deteriorati o non più idonei ad assicurare la regolarità della funzione assolta; riparazioni di componenti edili e impiantistiche anormalmente deteriorati o guasti il cui stato non assicuri le funzioni cui è destinato. Nel caso in cui la condizione riscontrata determini uno stato di pericolo o rischio di maggior danno per i beni dell'Istituto o di terzi per persone o cose, gli interventi di ripristino o di riduzione del rischio dovranno essere avviati entro quattro ore dal suo rilevamento;

c - Interventi di ripristino o di regolarizzazione di situazioni non conformi che per tipologia o per entità siano suscettibili di programmazione, o richiedano progettazione e/o autorizzazioni. Si intendono quegli interventi che sebbene siano finalizzati al mantenimento o al ripristino dell'efficienza e dello stato di ordinaria funzionalità, non comportano il permanere di una situazione di rischio immediato o disagio comprese le situazioni in cui tali condizioni siano state eliminate come previsto al precedente punto b. Le attività preliminari (rilievi, saggi, progetti, stime dei costi, ecc.) dovranno essere avviate e comunicate all'Istituto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stato rilevato o segnalato l'inconveniente.

Nell'esecuzione degli interventi di manutenzione a canone, come sopra definiti, l'Appaltatore si assume l'obbligo di fornire tutte le lavorazioni, i materiali, i componenti, le parti di ricambio e materiali di consumo, i noli, le assistenze murarie, e quant'altro necessario per ripristinare uno stato di ordinaria efficienza con caratteristiche estetiche e funzionali proprie dell'immobile e conformi all'uso cui questo è destinato.

L'Appaltatore nella gestione degli interventi di manutenzione a canone dovrà attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008.



L'Appaltatore deve garantire il servizio di reperibilità per la ricezione delle richieste e il coordinamento degli interventi manutentivi, attraverso "call center" o "centrale operativa", da parte degli utenti a diverso titolo interessati o anche da terzi non legati da vincoli contrattuali con l'Istituto, per 24 ore al giorno per tutti i giorni dell'anno.

Per gli interventi eseguiti in reperibilità, l'Appaltatore deve adottare soluzioni anche solo provvisorie, atte a rimuovere la criticità e/o l'aggravio di danno.

In tal caso, una volta rimossa temporaneamente la criticità, l'intervento risolutivo deve essere programmato e gestito direttamente dall'Appaltatore ovvero condiviso con l'Istituto, secondo il previsto processo autorizzativo se l'intervento risolutivo stesso dovesse ricadere nell'ambito della manutenzione extra canone.

I servizi di reperibilità garantiti dall'Appaltatore sono da intendersi compresi nel corrispettivo previsto per la manutenzione a canone delle unità immobiliari principali e secondarie ribassato in sede di gara soggetto a variazione in funzione dell'eventuale aumento/diminuzione del numero delle unità immobiliari oggetto del servizio.

L'Appaltatore dovrà presentare all'Istituto, entro 3 mesi dal verbale di consegna degli immobili, un Piano degli Interventi nel quale siano dettagliate le modalità di erogazione del servizio di manutenzione a canone.





### **3.2 Interventi manutentivi extra canone**

Nell'ambito complessivo del servizio di gestione e conduzione tecnica degli immobili affidati, l'Appaltatore, che assume ogni responsabilità connessa alla gestione del patrimonio immobiliare, dovrà provvedere all'esecuzione di interventi di manutenzione non compresi e compensati nel canone contrattuale, da eseguire a seguito di esplicita richiesta/autorizzazione emessa dall'Ufficio cui compete la gestione del contratto, acquisito il parere favorevole dell'Organo tecnico demandato alla vigilanza sul Contratto.

Tali attività si configurano come interventi di manutenzione migliorativa, di manutenzione preventiva rilevante e, in generale, gli interventi che aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la longevità. Rientrano nella manutenzione extra canone anche gli eventuali interventi di adeguamento normativo ancora mancanti ovvero necessari in seguito ad aggiornamenti della normativa vigente.

Il costo di tali lavori sarà contabilizzato con le modalità e i prezzi appresso descritti.

In riferimento alle manutenzioni edili e impiantistiche straordinarie fuori canone, l'Appaltatore dovrà provvedere, a proprio onere, alla necessaria progettazione secondo i livelli previsti dalla normativa vigente di riferimento nonché alla Direzione Lavori, al coordinamento per la sicurezza in tutte le fasi e al relativo collaudo finale.

L'Istituto corrisponderà all'Appaltatore il costo sostenuto per le prestazioni professionali di volta in volta utilizzate, e preventivamente autorizzate, secondo la tariffa professionale minima di riferimento, scontata del 20%. Il costo di prestazioni professionali non ricomprese e/o non individuabili nel tariffario professionale sarà oggetto di apposito accordo tra le parti.

Nel caso di interventi per cui non sia necessaria specifica progettazione l'Appaltatore dovrà presentare a propria cura e spesa idonea documentazione tecnica e computo metrico estimativo delle lavorazioni da effettuare ed a fine lavori dovrà essere predisposto certificato di Regolare Esecuzione delle lavorazioni effettuate.



In aggiunta a quanto sopra detto, sono considerati interventi di manutenzione extra canone i lavori di sfalcio dell'erba, potatura degli alberi, estirpazione di arbusti e piante ingombranti con relativa zolla, i decespugliamenti e la bonifica e disinfestazione dei siti, eseguiti su terreni e tenute agricole di proprietà dell'Istituto – ove gli stessi non risultino locati – trattandosi di superfici che, in ragione della loro estensione, non sono equiparabili alle aree di sedime di fabbricati. Quest'ultimo tipo di interventi non potrà essere intrapreso in emergenza, quindi senza la preventiva autorizzazione dell'Istituto, fatto salvo il caso in cui l'obbligo di intervenire discenda da un provvedimento cogente della pubblica autorità.

Gli interventi relativi allo sfalcio dell'erba, potatura degli alberi, estirpazione di arbusti e piante ingombranti con relativa zolla, i decespugliamenti, eseguiti su terreni non locati con cadenza semestrale, nella fascia di rispetto di 5 metri di profondità lungo tutto lo sviluppo dei confini devono intendersi a carico dell'Appaltatore, poiché rientranti nelle attività compensate a canone.

L'esecuzione degli interventi non ricompresi nei servizi manutentivi a canone di cui al punto 3.1 del presente Capitolato, è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Istituto, che provvederà a congruire le relative proposte tecniche ed economiche e, al termine delle attività, provvederà al rilascio del nulla osta tecnico per la fatturazione degli stessi.

Gli interventi di manutenzione rientranti nel novero della manutenzione extra canone dovranno essere ultimati con le modalità e nei termini previsti dall'Istituto in sede di autorizzazione.

Le attività di manutenzione non compensate con il canone verranno remunerate sulla base dei seguenti listini, ribassati in sede di presentazione delle offerte:

- Tariffari regionali (listino A);
- Prezzi Informativi dell'edilizia edito da DEI – TIPOGRAFIA DEL GENIO CIVILE nei volumi (listino B):
  - a) Recupero, ristrutturazione e manutenzione;



- b) Architettura e finitura di interni;
- c) Impianti tecnologici;
- d) Impianti elettrici.

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo pertanto al momento dell'applicazione degli stessi il costo del materiale/prestazione dovrà essere rinvenuto sul listino A e, solo se non presente, sul listino B.

Eventuali lavorazioni che non trovino riscontro in nessuno dei prezzi suddetti verranno compensate con prezzi di lavorazioni tecnicamente assimilabili o in mancanza con prezzi oggetto di specifico concordamento, formalmente adottati nei modi previsti dalle norme vigenti.

Il costo per gli interventi di manutenzione extra canone che non siano preventivamente autorizzati dall'Istituto resteranno a carico dell'Appaltatore che non avrà nulla a che pretendere.

L'Appaltatore nella gestione degli interventi di manutenzione extra canone dovrà attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Fatto salvo l'obbligo già sopra descritto di provvedere al mantenimento e al ripristino della funzionalità e sicurezza del patrimonio affidato in forza del presente appalto, rientra tra i compiti dell'Appaltatore fornire alla Stazione Appaltante ogni utile informazione necessaria ad assumere le iniziative di competenza e programmare le attività in relazione alle proprie valutazioni. A tal fine, entro 3 mesi dalla data del verbale di consegna degli immobili, dovrà trasmettere una dettagliata Relazione sullo stato degli immobili, con particolare riferimento agli edifici interamente di proprietà dell'Istituto, contenente informazioni riguardo alle esigenze manutentive con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza e all'agibilità degli immobili, alla presenza di inconvenienti la cui permanenza determina ulteriori danni. Al fine di orientare le scelte di competenza della Stazione Appaltante, la suddetta relazione deve riportare per ciascuna anomalia rappresentata,



oltre alla sintetica descrizione degli interventi risolutivi necessari, anche eventuali interventi parziali utili alla riduzione dei rischi e dei danni.

Tale Piano sarà soggetto a aggiornamenti periodici nel corso della vigenza contrattuale anche sulla base delle osservazioni e delle indicazioni programmatiche che potranno pervenire dall'Istituto.

Resta onere dell'Istituto svolgere le opportune attività di alta sorveglianza sulle attività erogate dall'Appaltatore al fine di esprimere le necessarie valutazioni tecniche, nonché le congruità preventive e consuntive degli interventi di manutenzione extra canone.

L'Appaltatore non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia, né tanto meno sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo avere reso le prestazioni a proprio carico.

### **3.3 Servizi di pulizia e igiene ambientale**

L'Appaltatore deve assicurare per gli stabili oggetto del servizio l'attività di pulizia e igiene ambientale a fronte del canone contrattuale determinato sulla base dei metri quadri oggetto del servizio.

Nel canone contrattuale devono ritenersi comunque ricomprese le seguenti attività: l'aspirazione e battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini; la rimozione di macchie di sporco dai pavimenti, dalle porte, porte a vetri; la deragnatura; la pulizia degli ascensori e montacarichi; la detersione punti luce e lampadari, delle superfici vetrate, delle finestre nella parte interna esterna e relativi infissi e dei cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dall'Appaltatore in qualità di datore di lavoro.

Nell'ambito delle attività di pulizia e igiene ambientale si intendono extra canone i servizi di derattizzazione, disinfestazione, ed ogni ulteriore intervento di sanificazione e bonifica che si renda necessario per garantire il buono stato degli immobili. Questi ultimi saranno effettuati secondo un programma di interventi appositamente disposto dall'Appaltatore ed approvato del personale dell'Istituto incaricato della vigilanza sull'Appalto.



In sede di offerta tecnica il Concorrente dovrà indicare la frequenza proposta per lo svolgimento delle attività di pulizia a canone ed extra canone nonché il dettaglio delle stesse. Il servizio di pulizia verrà remunerato in base alle superfici interessate al prezzo unitario offerto in sede di gara.

Qualora sia presente nello stabile il servizio di portierato comprendente l'esecuzione delle attività di pulizia delle parti comuni, l'Appaltatore dovrà garantire la fornitura periodica del materiale di pulizia necessario per gli adempimenti previsti per gli spazi comuni (es. secchi, stracci, detersivi, attrezzi per pulizia, etc.) nonché elettrodomestici (es. aspirapolvere, battitappeto, etc.) documentata da apposita ricevuta sottoscritta dal custode, tutto quanto necessario all'erogazione dei servizi e per garantire il lo svolgimento delle attività di pulizia delle particomuni e degli accessori presenti (es. zerbini, passatoie), gli arredi per le portinerie con eventuale sostituzione per usura o rottura se del caso.

L'Appaltatore dovrà presentare all'Istituto, entro 3 mesi dal verbale di consegna, un Piano degli Interventi nel quale siano dettagliate le modalità di erogazione del servizio di pulizia e igiene ambientale, per gli stabili oggetto del servizio.

Tale Piano deve indicare, per ciascun immobile il tipo di intervento proposto, la frequenza, gli orari e giorni in cui verranno erogate le attività, le risorse necessarie, gli strumenti e i materiali adottati.

Si allega una tabella con le tariffe poste a base d'asta per il servizio di pulizia:

Servizi di pulizia	Prezzo unitario lordo	Unità di misura
Pulizia ordinaria a canone	€ 1,72	€/mq/mese
Servizio di derattizzazione	€ 0,31	€/mq/intervento
Servizio disinfestazione contro blatte e insetti striscianti	€ 0,21	€/mq/intervento
Servizio di disinfestazione a carattere repellente di rettili e contro insetti alati	€ 0,20	€/mq/intervento



Per le eventuali prestazioni di pulizia non ricomprese nel listino sopra riportato, si fa riferimento ai prezziari relativi alle manutenzioni extra canone come ribassati in sede di gara.

### **3.4 Servizi di portierato**

Su espressa richiesta dell'Istituto, l'Appaltatore deve provvedere, con proprio personale e propri mezzi, alla sostituzione nei periodi di assenza per ferie, malattia, etc. del personale assunto con contratto di diritto privato, addetto al servizio di portierato negli stabili oggetto dell'Appalto. Nei periodi di sostituzione dovrà essere assicurato lo svolgimento delle medesime attività erogate dal personale addetto alla portineria.

A tal fine, la spesa sostenuta per le suddette attività andrà ripartita tra la Proprietà e i conduttori, secondo i criteri stabiliti dalle vigenti norme in materia.

Resta inteso che in nessun caso, il personale dell'Appaltatore impiegato per il servizio di portierato potrà vantare diritti nei confronti dell'Istituto.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo pensionamento, dimissioni, etc.), l'Istituto ne darà immediata comunicazione all'Appaltatore che dovrà garantire l'erogazione delle attività mediante personale proprio previa autorizzazione dell'Istituto, come da costo orario ribassato in sede di gara.

Si allega una tabella con la tariffa posta a base d'asta per il servizio di portierato:

Servizio di portierato	Prezzo unitario lordo	Unità di misura
Servizio di portierato	€ 21,42	€/ora



### **3.5 Servizi di facchinaggio**

Su espressa richiesta da parte dell'Istituto l'Appaltatore dovrà erogare il servizio di facchinaggio finalizzato allo sgombero di unità immobiliari e all'eventuale smaltimento di quanto prelevato. La prestazione verrà compensata con il prezzo orario indicato in sede di gara.

Si allega una tabella con la tariffa posta a base d'asta per il servizio di facchinaggio:

Servizio di facchinaggio	Prezzo unitario lordo	Unità di misura
Facchinaggio esterno/traslochi	€ 22,88	€/ora

### **3.6 Attività di manutenzione delle aree a verde**

Nel servizio a canone si intendono comprese tutte le attività necessarie per mantenere in buon ordine e cura le "aree a verde".

Nella denominazione "aree a verde" sono compresi: tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno nelle aree di pertinenza dei fabbricati oggetto del servizio.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività. Sono inoltre a carico dell'Appaltatore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152 recante norme in materia ambientale.

Tutti i prodotti utilizzati per l'erogazione delle prestazioni di manutenzione delle aree a verde devono essere conformi alla normativa vigente.

L'Appaltatore si impegna a mantenere le aree a verde nel miglior aspetto in tutti i periodi dell'anno, integrando, senza ulteriori compensi, le operazioni richieste con quanto si renda a tal fine necessario. Qualsiasi modifica sulle



aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata dall'Istituto e giustificata da criteri architettonici/estetici.

Sarà a cura dell'Appaltatore l'organizzazione e l'esecuzione delle attività comprese nel servizio, assicurando una frequenza di prestazione che garantisca la conservazione in buono stato dei prati e delle essenze presenti, lo sfalcio dell'erba di prati e giardini ripetuto durante la stagione vegetativa, la cura delle aiuole e pulizia da piante infestanti, cura dei vasi fioriti, annaffiature aiuole e fioriere nel periodo estivo, verifica dello stato vegetativo e fitosanitario delle alberature, siepi, arbusti e fioriere, potatura e spollonatura basale, verifica della stabilità degli alberi e arbusti, potatura a sagoma di siepi e arbusti, concimazioni, pulizia aree verdi in occasione degli sfalci di ogni materiale di rifiuto, estirpazione delle piante alla fine della fioritura, difesa fitosanitarie del verde e trattamenti antiparassitari, manutenzione impianti di irrigazione.

Si allega una tabella con la tariffa posta a base d'asta per il servizio di facchinaggio:

Servizi di manutenzione aree a verde	Prezzo unitario lordo	Unità di misura
Manutenzione prati e superfici erbosa	€ 0,91	€/mq/anno
Aiuole fiorite e/o con piantumazione con essenze erbacee	€ 4,55	€/mq/anno
Alberi	€ 125,05	€/pezzo/anno
Siepi e cespugli informa libera	€ 2,91	€/ml/anno
Altre manutenzioni	15,47	€/ora

### **3.7 Servizi manutentivi a carico utente**

Negli edifici interamente di proprietà dell'Istituto l'Appaltatore eroga servizi di gestione tecnica e manutentiva sulle parti e sugli impianti comuni, i cui costi sono da porre, interamente o parzialmente, a carico dei conduttori, nel rispetto dei patti locativi e in mancanza della normativa e della prassi vigente. Tra tali servizi sono ricompresi ad esempio, la disostruzione della





rete fognaria, gli interventi di manutenzione dell'impianto comune di illuminazione (sostituzione lampade), gli interventi di riparazione parti comuni (portoni, elettro serrature).

L'Appaltatore dovrà procedere alla ripartizione degli oneri tra il locatore e i conduttori beneficiari del servizio.

Resta in capo all'Istituto il controllo della congruità tecnico economica di tali interventi.

L'Appaltatore ha l'obbligo di rendicontare l'attività resa relativa alla manutenzione a carico utente.

Tale rendicontazione dovrà riportare:

- l'ubicazione dell'intervento;
- la tipologia dell'intervento richiesto;
- il soggetto richiedente l'intervento ;
- la data di richiesta o attivazione dell'intervento;
- la data di inizio e completamento dell'intervento;
- la descrizione dell'intervento effettuato;
- il computo metrico estimativo dell'intervento;
- la firma del soggetto richiedente l'intervento.

L'Appaltatore, tramite il proprio personale tecnico, nel corso della normale attività di vigilanza o a seguito di segnalazioni ricevute da parte dei conduttori, dell'Istituto o di terzi interessati, assume l'onere e la responsabilità di valutare le esigenze manutentive e di porre in essere gli interventi necessari nei modi e previsti dal presente Capitolato.

Le attività relative ai servizi a carico dell'utenza verranno remunerate sulla base dei seguenti listini, ribassati in sede di presentazione delle offerte:

- Tariffari regionali (listino A);
- Prezzi Informativi dell'edilizia edito da DEI – TIPOGRAFIA DEL GENIO CIVILE nei volumi (listino B):
  - e) Recupero, ristrutturazione e manutenzione;
  - f) Architettura e finitura di interni;
  - g) Impianti tecnologici;



#### h) Impianti elettrici.

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo pertanto al momento dell'applicazione degli stessi il costo del materiale/prestazione dovrà essere rinvenuto sul listino A e, solo se non presente, sul listino B.

Eventuali lavorazioni che non trovino riscontro in nessuno dei prezzi suddetti verranno compensate con prezzi di lavorazioni tecnicamente assimilabili o in mancanza con prezzi oggetto di specifico concordamento, formalmente adottati nei modi previsti dalle norme vigenti.

### **3.8 Obblighi relativi alla riduzione dell'impatto ambientale**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016, con riguardo alle norme in materia di riduzione dell'impatto ambientale, costituisce obbligo contrattuale, nell'ambito delle attività previste dal contratto, in tutte le circostanze ove ricorrano le condizioni, che la progettazione e l'esecuzione dei lavori vengano effettuate nel rispetto delle indicazioni contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) previsti dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.16 del 21 gennaio 2016 e successivamente modificato con Decreto del 11 gennaio 2017. Il progettista dovrà pertanto illustrare le scelte tecniche di progetto, specificare le caratteristiche dei prodotti scelti e fornire la documentazione tecnica che consenta di soddisfare tali criteri. Tra la documentazione probante, utile per la verifica del rispetto del criterio, il progettista deve fornire l'elenco dei componenti edilizi impiegati dotati di certificazioni verificate da un organismo di valutazione della conformità come ad esempio una dichiarazione ambientale di Tipo III, conforme alla norma UNI EN 15804 e alla norma ISO 14025.

L'obbligo di cui sopra rientra, in tutte le circostanze in cui trova applicazione, anche nello svolgimento delle attività di manutenzione a canone e nello svolgimento dei servizi di pulizie e di manutenzione delle aree a verde, con riferimento ai criteri illustrati nelle norme appresso riportate:



- *"Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento dei servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli edifici pubblici"* pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 259 del 6/11/2017.
- *"Criteri Ambientali minimi per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico"* pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 17/14/2014. n. 259 del 6/11/2017.
- *"Criteri Ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura dei prodotti per l'igiene"* pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20/06/2012.

### **Report periodico**

L'Appaltatore ha l'obbligo di registrare tempestivamente tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata sugli immobili oggetto dell'Appalto. La consultazione dei suddetti dati dovrà essere nella disponibilità del personale tecnico preposto alla vigilanza sull'esecuzione del contratto, unitamente a tutta la documentazione di supporto (foto della situazione ante e post-operam, eventuali rilievi, elaborati grafici, schemi) e alle certificazioni e dichiarazioni di conformità e di regolare esecuzione connessa alla tipologia di lavoro riferita, al fine di agevolare l'attività di verifica di competenza.

In occasione della fatturazione periodica dei servizi i dati essenziali relativi a ciascuna delle attività svolte nel periodo interessato dovranno essere trasmessi in un apposito report con i riferimenti utili alla consultazione dei dati completi.

La liquidazione della rata di canoni e delle prestazioni a misura avverrà a seguito del parere favorevole espresso dall'ufficio amministrativo e tecnico, rispettivamente in merito ai servizi di gestione amministrativa e tecnico-manutentiva svolti dall'Appaltatore.



La documentazione di supporto in originale dovrà essere ordinata e custodita, dall'Appaltatore e consegnata al termine dell'appalto.

#### **4. SUPPORTO AI PROCESSI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Nell'ambito del servizio l'Appaltatore deve provvedere a predisporre tutto quanto è necessario per consentire all'Istituto di procedere alla valorizzazione degli immobili oggetto dell'Appalto, collaborando con le competenti strutture dell'Istituto.

Il piano generale di valorizzazione dell'Istituto potrà ricomprendere dismissioni dirette, vendite attraverso conferimenti a Fondi immobiliari, riqualficazioni; per ciascuna delle suddette operazioni l'Appaltatore, oltre a rendere note tutte le informazioni e disponibile la documentazione necessaria in formato cartaceo ed elettronico, dovrà fornire un supporto per le valutazioni preliminari dei pacchetti di immobili anche mediante studi di fattibilità tecnico-amministrativi-economici in relazione alle diverse ipotesi di valorizzazione.

Si precisa che l'articolo 38, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2017 n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, ha stabilito che *"l'Inps dovrà provvedere alla completa dismissione del proprio patrimonio immobiliare da reddito nel rispetto dei vincoli di legge ad esso applicabili, ivi compresi quelli derivanti dal decreto legge 25 settembre 2001, n. 410"*;

L'Istituto, in attuazione della sopracitata disposizione di legge, con le Determinazioni Presidenziali nn. 97-120-131-154 del 2017 e n. 54 del 2018 ha adottato il Piano di Investimento e Disinvestimento del Patrimonio immobiliare da reddito per il triennio 2017-2019 e 2018-2020 e ha approvato il *"Regolamento per gli investimenti e disinvestimenti immobiliari"*.



L'Istituto ha quindi riavviato le procedure di dismissione del patrimonio immobiliare da reddito nell'ambito delle quali è prevista l'applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al decreto legge n. 351/2001 convertito in Legge n. 410/2001, nonché la facoltà dell'Istituto di proseguire nell'attività di conferimento al fondo immobiliare istituito e gestito da INVIMIT SGR SpA o a eventuali ulteriori diversi fondi immobiliari istituiti ai sensi della normativa vigente.

Il supporto al processo di valorizzazione si articola nelle fasi della *due diligence* e nella fase di attuazione del processo di valorizzazione.

#### Fase della due diligence

Le attività *di due diligence* saranno effettuate esclusivamente su richiesta dell'Istituto per gli immobili, che saranno indicati all'Appaltatore, per i quali l'Istituto ravviserà l'esigenza di richiedere la costituzione del Fascicolo immobiliare.

Considerata l'attività svolta in merito dall'Istituto, anche con il supporto dei precedenti Gestori, si ritiene che all'Appaltatore potrà essere richiesta la costituzione del Fascicolo del fabbricato per il 5% delle unità immobiliari su base annua, ferma la facoltà dell'Istituto di non avvalersi di tale servizio laddove non ne ravvisi la necessità.

La due diligence sarà effettuata mediante la ricerca presso soggetti esterni all'Istituto (Enti pubblici, Aziende, soggetti privati, amministratori di condomini, ecc.) di informazioni e documenti da raccogliere in Fascicoli per singolo edificio e/o per singola unità immobiliare, secondo le finalità che saranno indicate dall'Istituto per la gestione del patrimonio immobiliare e/o la dismissione in relazione alle esigenze delle valutazioni estimali, della consegna dei documenti ai Notai roganti, agli Istituti di credito, ai Condomini, alle SGR, o comunque per finalità legate alla valorizzazione mediante riqualificazione.



Al fine della costituzione del Fascicolo del fabbricato l'Appaltatore dovrà effettuare tutte le attività necessarie per acquisire quanto dettagliatamente indicato nel presente Capitolato.

Sarà onere e cura dell'Appaltatore, per tutta la durata del contratto, aggiornare ed integrare i Fascicoli richiesti dall'Istituto elaborando una check list che evidenzia le informazioni ed i documenti presenti, la loro completezza e la loro conformità e quelli da acquisire o regolarizzare. La check list sarà aggiornata ogni trimestre a partire dalla richiesta del Fascicolo da parte dell'Istituto e dovrà contenere anche l'indicazione delle attività tecniche ed amministrative da porre in essere e le autorizzazioni necessarie da parte dell'Istituto per integrare le informazioni ed i documenti mancanti o per la loro regolarizzazione anche con l'indicazione dei tempi previsti. Il modello della check list deve essere predisposto dall'Appaltatore ed approvato dall'Istituto.

Resta fermo quanto già prescritto nella sezione del Capitolato relativa alla Gestione tecnica in merito al fatto che l'Appaltatore, per le prestazioni non contemplate a sua cura e spese, deve formulare una proposta formale all'Istituto per riceverne esplicita autorizzazione.

#### Fase di attuazione del processo di valorizzazione

Il supporto da fornire in fase di attuazione del processo di valorizzazione riguarda a titolo esemplificativo:

- l'ausilio alle valutazioni estimali curate dall'Istituto affidate all'Agenzia delle Entrate o a eventuali operatori qualificati del settore;
- la gestione di tutti gli adempimenti necessari fino al completamento della verifica dell'interesse culturale nei casi ed ai sensi previsti dell'art.12 del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 e s.m.i. e per ottenere l'autorizzazione all'alienazione da parte delle Sovrintendenze per i beni immobili dichiarati d'interesse culturale;



- la consegna della documentazione e dei dati informatici riguardanti gli immobili;
- la gestione di tutti gli adempimenti necessari per avviare, istruire e concludere il procedimento di offerta in opzione e/o prelazione agli aventi diritto delle unità immobiliari, ai sensi dell'art.3 della L.410/2001, comprese la notifica dell'offerta in opzione, l'istruttoria e la definizione delle domande di sanatoria per gli occupanti abusivi, la verifica dei requisiti di legge, la cura dell'invito al rogito;
- la trasmissione ai notai, su indicazione dell'Istituto, della documentazione tecnica, legale e fiscale necessaria per la stipula dei contratti di compravendita e di mutuo ed il contestuale invio all'Istituto di copia della predetta documentazione;
- l'assistenza nei confronti dei soggetti che intendono finanziare l'acquisto con l'accensione di un mutuo, nonché la predisposizione e la verifica della documentazione necessaria;
- supporto all'Istituto, ai notai ed ai potenziali aggiudicatari nelle fasi di espletamento delle aste pubbliche;
- la partecipazione agli incontri promossi dall'Istituto finalizzati al perfezionamento delle vendite;
- la produzione di check list, rapporti e relazioni periodiche per consentire il monitoraggio continuo dei servizi oggetto dell'appalto, anche su supporto informatico;
- l'assistenza alla compilazione della modulistica per la vendita, concordata con l'Istituto;
- l'assistenza per garantire l'accesso agli immobili e la disponibilità delle informazioni amministrative, urbanistico-catastali, etc. di volta in volta necessarie anche a soggetti terzi;
- la collaborazione con i notai roganti e con gli ulteriori soggetti indicati dall'Istituto nell'ambito delle attività propedeutiche alla vendita del patrimonio per la stesura degli atti amministrativi previsti per le



dismissioni dalla L.410/2001, ovvero degli atti necessari al trasferimento di immobili ad un fondo di investimento immobiliare;

- la predisposizione dei Regolamenti di condominio, qualora il condominio non sia stato già costituito, la elaborazione o la rielaborazione delle Tabelle millesimali da allegare ai contratti di compravendita.

Qualora l'alienazione riguardi uno stabile intero, ovvero parte di esso, e nei casi in cui non sia già stato costituito un condominio, l'Appaltatore si impegna a convocare, entro 30 giorni dalla vendita, una assemblea straordinaria finalizzata alla costituzione formale del condominio e alla nomina dell'amministratore, in esito alla quale l'Appaltatore provvederà a richiedere al condominio l'immediata voltura delle utenze prima intestate all'Istituto.

Trascorsi 30 giorni senza che l'amministratore abbia provveduto a richiedere la voltura delle utenze, l'Appaltatore sarà autorizzato alla disdetta dei contratti di utenza previo avviso all'amministratore di condominio nonché ai proprietari.

L'Appaltatore si impegna ad acquisire e a consegnare all'Istituto tutta la documentazione utile, di cui l'Istituto non sia già in possesso, tra cui:

- elenco aggiornato dei condomini, della loro residenza e codice fiscale,
- regolamento di condominio,
- tabelle millesimali,
- inventario delle parti ed impianti comuni,
- atti, convenzioni, ecc. riguardanti le parti comuni dell'edificio come per esempio le convenzioni di cortile (comunioni, servitù ecc.) con le proprietà limitrofe e con il Comune oppure riserve di diritti al costruttore, ecc.,
- eventuali autorizzazioni per passi carrabili,
- eventuali contratti di locazione di antenne per telefonia mobile,





- contratto di assunzione del portiere comprensivo di tutta la documentazione concernente il rapporto di lavoro e le assicurazioni obbligatorie,
- contratto per la manutenzione dell'ascensore, della centrale termica, ecc.,
- libretto ascensore, libretto della centrale termica, ecc.,
- certificato prevenzione incendi per le parti comuni,
- contratti e ricevute di pagamento di acqua, gas, occupazione suolo pubblico, ecc.,
- contratto di assicurazione dello stabile,
- dichiarazione di conformità degli impianti,
- permesso di costruire/concessione/licenza e planimetrie allegate al progetto approvato,
- documentazione relativa alla eventuale partecipazione del condominio a supercondomini e/o consorzi.

L'Appaltatore dovrà in ogni caso garantire l'invio agli aventi diritto dell'offerta in opzione ai sensi dell'art. 3 della L.401/2001 e/o la predisposizione della documentazione necessaria per la pubblicazione degli avvisi d'asta entro 90 giorni dalla ricezione dei valori aggiornati di mercato relativi alle unità immobiliari oggetto di dismissione.

#### Corrispettivi per le prestazioni

Sono compensate con il corrispettivo unitario previsto per il supporto alla vendita:

- la verifica delle informazioni e dei documenti già in possesso dell'Istituto che saranno consegnati all'Appaltatore per le attività di competenza,
- la segnalazione all'Istituto, ai fini della dismissione, dell'esito della verifica dei documenti mancanti, incompleti, non conformi alla normativa vigente, l'elaborazione di rapporti e check list e l'indicazione delle azioni da intraprendere anche con riferimento



- all'eventuale ricorso a prestazioni professionali specifiche che dovranno essere oggetto di formale proposta all'Istituto al fine delle necessarie valutazioni e della formale autorizzazione,
- le attività previste nella fase di attuazione del processo di valorizzazione descritto al punto precedente.

La costituzione del Fascicolo del fabbricato è remunerata con il corrispettivo previsto come da valore forfettario per le unità principali e secondarie determinato in sede di gara.

#### **4.1 Fascicolo immobiliare**

Il fascicolo immobiliare deve rispondere a quanto previsto dalla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 16063 del 9 luglio 2010 e successive modificazioni e integrazioni.

La Circolare di cui sopra, contenente le Linee Guida generali per la costituzione di un fascicolo immobiliare, è stata redatta con l'intento di specificare un percorso metodologico che consenta di pervenire ad una quanto più completa conoscenza di un portafoglio immobiliare.

Il fascicolo immobiliare deve intendersi, in sostanza, come la carta d'identità del bene immobile, inteso in tutte le sue accezioni.

Esso sarà opportunamente composto da documenti organizzati, affinché la semplice consultazione del fascicolo possa, nell'immediato, consentire un'idonea ed esaustiva fonte di notizie sulla singola unità immobiliare, sull'edificio in cui essa è ricompresa e sul complesso immobiliare di cui l'edificio dovesse far parte.

E' di tutta evidenza che tale puntuale fonte di notizie si intende estesa a tutte le particelle, aree, fabbricati e colture facenti parte di aree urbane, terreni extraurbani ovvero aziende agricole.



Le attività di *due diligence* saranno effettuate esclusivamente su richiesta dell'Istituto per gli immobili, che saranno indicati all'Appaltatore, per i quali l'Istituto ravviserà l'esigenza di richiedere la costituzione del Fascicolo.

Considerata l'attività già svolta in merito dall'Istituto, anche con il supporto dei precedenti Gestori, si ritiene che all'Appaltatore potrà essere richiesta la costituzione di nuovi Fascicoli del fabbricato per circa il 5% delle unità immobiliari su base annua, ferma la facoltà dell'Istituto di non avvalersi di tale servizio laddove non ne ravvisi la necessità, senza che l'Appaltatore possa chiedere compensi per tali attività, se non espressamente richieste dal medesimo Istituto.

Sarà onere e cura dell'Appaltatore, per tutta la durata del contratto, aggiornare ed integrare i Fascicoli richiesti dall'Istituto, elaborando contestualmente alle integrazioni e comunque trimestralmente una *check list* che evidenzi le informazioni ed i documenti presenti, la loro completezza e la loro conformità e quelli da acquisire o regolarizzare. Il modello della *check list* deve essere predisposto dall'Appaltatore ed approvato dall'Istituto.

Il fascicolo immobiliare richiesto all'Appaltatore dovrà essere aggiornato trimestralmente, sulla base delle attività gestionali sia tecniche che amministrative di natura ordinaria e straordinaria poste in essere, anche al fine di concorrere, esaustivamente, alle scelte in un processo di valorizzazione immobiliare.

La ricognizione degli immobili di proprietà deve avere come obiettivo, quindi, l'acquisizione di tutte le notizie rilevanti riguardanti i beni immobiliari affidati in gestione, per le quali si distinguono tre principali tipologie di informazioni: tecnica, amministrativo-gestionale e storico-artistica.

Per ciascun complesso immobiliare, singoli fabbricati e singole unità immobiliari, anche se non ricomprese in immobili "cielo- terra" o porzioni di edificio, l'Appaltatore dovrà garantire la tenuta di un fascicolo nel quale devono essere prontamente reperibili almeno i seguenti documenti:



- scheda contenente le informazioni tecnico-descrittive dell'immobile in tutte le sue componenti (strutture, impianti, finiture), secondo lo schema di classificazione del sistema tecnologico individuato nell'Appendice della Norma UNI 8290, con descrizione puntuale dello stato conservativo;
- scheda inerente la consistenza delle singole unità immobiliari (superfici e volumi); le grandezze che, almeno, dovranno essere presenti nella scheda sono le seguenti:
  - superfici lorda, netta, convenzionale, commerciale con i relativi coefficienti correttivi applicati per le ultime due fattispecie;
  - volumi lordo, netto, riscaldato;
- scheda riepilogativa dei dati della singola unità immobiliare contenente, nel dettaglio l'indirizzo, il piano, l'interno, i confini, le dotazioni impiantistiche condominiali a servizio dell'unità;
- scheda descrittiva delle parti comuni l'edificio. In ogni caso e per ogni fattispecie di unità immobiliare la scheda dovrà riportare ovvero essere aggiornata con le indicazioni ed i richiami di archiviazione per la pronta individuazione, all'interno del fascicolo, del regolamento di condominio, delle tabelle millesimali e di ogni ulteriore documentazione ritenuta utile al corretto godimento delle parti comuni;
- copia del titolo di provenienza e copia della nota di trascrizione rilasciata dai servizi di pubblicità immobiliare dell'Agenzia delle Entrate; nel caso in cui la proprietà in capo agli Enti sia garantita per legge, la ricostruzione documentale dei vari passaggi di proprietà costituisce elemento conoscitivo indispensabile. Per gli immobili situati nei territori ove vige il sistema del libro fondiario, denominato anche sistema catastale tavolare, si rinvia ai relativi atti di iscrizione tavolare;



- dichiarazione urbanistica sulla data di costruzione del fabbricato ovvero, in caso di immobili costruiti in data successiva al 1 settembre 1967, copia della licenza di costruzione e/o concessione edilizia, ovvero, qualora le documentazioni non siano disponibili, a seguito di puntuali ed accurati accertamenti da documentare, si dovrà fornire l'indicazione degli estremi identificativi delle stesse, anche se già risultanti dal titolo di provenienza;
- attestazione sulla regolarità urbanistica ed edilizia dell'immobile, compresa l'acquisizione di tutte le concessioni in sanatoria individuate, ovvero delle domande di sanatoria presentate e di tutti i bollettini di versamenti delle relative oblazioni;
- certificazione urbanistica che attesti l'esistenza degli eventuali vincoli, anche di natura storica e artistica con gli eventuali decreti di vincolo o certificazione scaturente dal procedimento di verifica dell'interesse culturale, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- certificato di agibilità/abitabilità;
- attestazione, se richiesta, resa a cura e spese del Gestore, inerente la conformità, o meno, della singola unità immobiliare nello stato di fatto in cui si trova, sia per gli aspetti edilizio-urbanistici che per quelli catastali;
- planimetria catastale. A seguito del punto che precede, nel caso in cui quanto rappresentato nella stessa non fosse aggiornato con la situazione di fatto del bene, si dovrà provvedere, su proposta del Gestore e conseguente autorizzazione della Proprietà secondo le indicazioni fornite da quest'ultima, con l'aggiornamento della rappresentazione catastale;
- visura e/o certificato catastale aggiornati;
- elaborato planimetrico catastale, ove disponibile o necessario per la puntuale identificazione del bene immobile;



- eventuali limitazioni al diritto di proprietà, ai sensi della legislazione vigente;
- attestati di conformità degli impianti e nulla osta dei VV.F., se dovuto, nei casi di presenza di attività assoggettate alle discipline della Prevenzione incendi;
- schede grafico-tecniche degli impianti condominiali ovvero degli impianti delle singole unità immobiliari, nei casi in cui sia stato realizzato un intervento di manutenzione straordinaria effettuato del Gestore, sempre previa autorizzazione dall'Istituto;
- certificazione energetica dell'edificio, redatta ai sensi del decreto legislativo n. 192/2005 e del decreto ministeriale 26 giugno 2009 (linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici), nonché secondo quanto previsto con la Legge n. 90/2013. Tale attività, laddove non presente e ritenuta necessaria, sarà remunerata professionalmente dall'Istituto secondo quanto congruito tecnicamente ed economicamente dal medesimo;
- polizza globale fabbricati;
- relazione estimativa, quando presente e redatta da: professionalità interne all'Istituto ovvero dall'Agenzia delle Entrate e sue precedenti, comprensiva degli eventuali allegati e di tutte le valutazioni tecniche e di tutti i parametri presi a riferimento per la determinazione del singolo valore immobiliare;
- riepilogo degli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti dal Gestore, nonché delle eventuali, pregresse, schede di intervento comunicate dall'Istituto.

Inoltre, per le unità immobiliari locate, il fascicolo dovrà contenere le indicazioni ed i richiami di archiviazione per la pronta individuazione, nel fascicolo, dei contratti di locazione e l'eventuale corrispondenza avvenuta tra le parti, di eventuali scritture integrative e/o novative degli atti stessi, una scheda riassuntiva di tutti i dati, le informazioni e quant'altro a



disposizione in relazione allo stato locativo dell'immobile, nonché l'indicazione di eventuali disdette o rinnovi, dell'importo dei depositi cauzionali costituiti ai conduttori e degli eventuali contenziosi in essere.

Su richiesta dell'Istituto il fascicolo sarà integrato, a cura e spese del Gestore, con l'attestazione di regolarità del rapporto locativo e dei relativi pagamenti per i canoni e per le spese condominiali a carico della singola unità locata.

Ciascun fascicolo deve essere detenuto dall'Appaltatore in formato cartaceo, e in formato elettronico mediante l'archiviazione logica di tutta la documentazione scansionata.

I documenti originali dovranno essere consegnati, su richiesta, all'Istituto secondo la medesima sequenza logica di archiviazione digitale sopra accennata.

L'Appaltatore si impegna a svolgere tutti gli accertamenti di natura legale, catastale, urbanistica, contrattuale e tecnica, e le conseguenti azioni necessarie alla regolarizzazione delle basi documentali del fascicolo immobiliare sopra elencate.

Si ribadisce che nel corso della vigenza del contratto, ove necessario, ovvero in occasione della predisposizione degli atti per la vendita degli immobili, l'Appaltatore dovrà, se necessario, provvedere all'aggiornamento delle planimetrie catastali presso il locale Catasto Urbano ovvero, per le particelle di terreni, presso il Catasto Terreni. Tali aggiornamenti dovranno essere richiesti, a titolo esemplificativo, anche a seguito di interventi di fusione, accorpamento, frazionamento delle unità immobiliari o degli stabili sia dati in locazione sia per gli spazi comuni verificando, al contempo, il rispetto dei vincoli urbanistici.

Individuata tale necessità, l'Appaltatore dovrà predisporre la documentazione per l'aggiornamento catastale sottoscritta da propri tecnici abilitati ed iscritti negli specifici albi professionali. Tale documentazione



dovrà essere sottoposta alla verifica formale e sostanziale da parte dell'Istituto nonché all'approvazione di quest'ultimo.

Resta inteso che le attività di richiesta dell'aggiornamento catastale, dalla consegna della documentazione al Catasto fino all'acquisizione della nuova planimetria, dovranno essere svolte dal personale dell'Appaltatore che ne curerà anche l'inserimento nel fascicolo immobiliare cartaceo e digitale.

Per la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo immobiliare, l'Istituto corrisponderà all'Appaltatore il corrispettivo contrattuale al momento della consegna del fascicolo immobiliare completo.

Successivamente alla vendita, l'Istituto corrisponderà all'Appaltatore quanto previsto a titolo di corrispettivo unitario per la vendita. Tale remunerazione si intende comprensiva degli eventuali aggiornamenti finalizzati alla vendita che dovessero rendersi necessari a qualsiasi titolo.

Si ribadisce, quindi, che il fascicolo dovrà essere trasmesso all'Istituto non appena l'Appaltatore ritenga di aver completato la prima stesura completa dello medesimo.

Successivamente alla verifica del contenuto ed all'espressione di rispondenza del medesimo ai dettati contrattuali ed a quanto qui specificatamente regolato la Struttura competente in materia autorizzerà il Gestore all'emissione della relativa fattura di pagamento per la quota parte di compenso prevista per il completamento del fascicolo immobiliare.

## **5. SISTEMA INFORMATIVO**

L'attività oggetto del presente servizio dovrà essere supportata da un adeguato sistema informativo automatizzato scelto dall'Appaltatore sulla base del requisito di razionale organizzazione e di sicurezza logica e fisica dei dati, nonché del rispetto del vincolo di assoluta trasferibilità dei flussi informativi strutturati dall'Appaltatore verso il sistemi dell'Istituto.

L'Appaltatore dovrà provvedere a trasferire all'Istituto, nella modalità, nel formato e con la periodicità richieste dalla Stazione Appaltante i dati





anagrafici, numerici, grafici, gestionali, contabili, amministrativi, fiscali e tributari elaborati con il proprio sistema informativo automatizzato, consentendo all'Istituto il necessario esercizio delle funzioni di controllo sulle attività svolte.

Analogamente il sistema informativo dell'Appaltatore dovrà essere in grado di recepire i flussi dei dati inviati dall'Istituto con le modalità e la periodicità stabilita dalla Stazione Appaltante.

Il trasferimento del flusso dei dati da e verso l'Istituto dovrà essere assicurato anche con riferimento alle eventuali evoluzioni tecnologiche dei sistemi della Stazione Appaltante.

Il progetto tecnico dovrà specificare le tipologie di report (anagrafici, gestionali, contabili e amministrativi) che l'Appaltatore fornirà all'Istituto dall'inizio del Servizio.

Anche in relazione ai processi di dismissione in atto, il progetto tecnico, basandosi sulla modalità di trasmissione che verrà indicata dalla Stazione Appaltante, dovrà altresì prevedere il trasferimento di tutti i documenti necessari alla gestione delle unità immobiliari e dei terreni, alla gestione delle locazioni e delle relative cessioni della proprietà, quali Fascicolo del fabbricato, documentazione catastale, lettere di offerta vendita al conduttore, comunicazioni di accettazione ecc., in formato digitalizzato. Dovrà essere inoltre garantito il diretto collegamento (gestibile da una procedura informatica automatizzata) tra i dati degli stabili e delle singole unità con i documenti digitali relativi a ciascuna entità, ad esempio trasmettendo anche un file strutturato contenente i metadati che consentano ad una procedura informatica di correlare i dati degli stabili o delle singole unità con i documenti digitali relativi ad ognuno di essi.

Va garantita la predisposizione sul sistema dell'Appaltatore delle procedure atte a recepire i dati di stima del valore delle unità messe in vendita, gestire il processo di vendita e trasmettere le relative informazioni attraverso appositi flussi da inviare all'Istituto.



Il progetto tecnico dovrà inoltre indicare, anche attraverso esempi, le modalità con cui l'appaltatore si renderà disponibile a partire dall'inizio della fornitura, alla progettazione congiunta, con la Stazione Appaltante, di indicatori di performance tecnica del Contratto e alla strutturazione di adeguati flussi informativi per alimentare i suddetti indicatori, nelle modalità e con la periodicità stabilite dall'Istituto.

L'Appaltatore dovrà inoltre rendersi disponibile sin da subito, e nel corso del Servizio, all'analisi e all'individuazione congiunta con la Stazione Appaltante, degli ulteriori indicatori e dei report funzionali a garantire il controllo e il monitoraggio della fornitura, nei criteri, nelle metriche e nel formato individuato dalla Stazione Appaltante.

Resta fermo l'obbligo dell'Appaltatore di provvedere anche all'aggiornamento del flusso dei dati presenti successivamente alla consegna dell'appalto in caso di evoluzioni del sistema informativo dell'Istituto.

Al termine del contratto l'Appaltatore resterà obbligato al trasferimento all'Istituto mediante strutturazione di adeguati flussi informativi, nelle modalità definite dalla Stazione Appaltante, dei dati raccolti e gestiti e/o archiviati, afferenti il patrimonio immobiliare dell'Istituto garantendone altresì la cancellazione degli stessi dai propri archivi, ed in ogni caso non potrà servirsene, rimanendo convenuto che detti dati sono di proprietà esclusiva dell'Istituto, senza alcun compenso aggiuntivo.

## **6. CONTACT CENTER**

L'Appaltatore deve garantire un servizio di contact center operativo almeno dalle 8.00 alle 17.00 dei giorni feriali, anche non dedicato ma opportunamente dimensionato e progettato, al fine di consentire agli utenti a diverso titolo interessati, di avere risposte tempestive in ordine a tutto quanto sia relativo al servizio di *property management* (bollettazione, rendiconti, etc.), tutto quanto sia relativo al servizio di *facility management* (manutenzioni, reperibilità, interventi in urgenza, etc.) e comunque tutto quanto possa essere relativo al servizio prestato.



Resta inteso che per il servizio di reperibilità sugli impianti elevatori nonché per il servizio di reperibilità per le manutenzioni l'Appaltatore dovrà garantire che il contact center sia attivo tutti i giorni dell'anno per 24 ore al giorno, anche mediante l'uso di numeri telefonici dedicati; dovrà essere previsto un servizio dedicato agli utenti dell'INPS per la richiesta di informazioni.

Il contact center dovrà essere attivo entro 15 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto.

## **7. RESPONSABILE DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore è tenuto a comunicare all'INPS, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto, il nome di un responsabile generale per il servizio che sia l'unico interlocutore per l'Istituto. L'Appaltatore ha la facoltà di nominare ulteriori responsabili del servizio che siano gli interlocutori a livello territoriale per l'INPS fermo restando il raccordo con il responsabile unico di cui sopra.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ. di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni contenute nei seguenti paragrafi del Capitolato Tecnico:

Par. 1 (Premessa), Par. 2 (Gestione Amministrativa), Par. 3 (Gestione e Conduzione Tecnica), Par. 4 (Supporto ai Processi di Valorizzazione del Patrimonio), Par. 5 (Sistema Informativo), Par. 6 (Contact Center), Par. 7 (Responsabile dell'appaltatore)

Firma

---