



CAMERA DI COMMERCIO
VARESE
Futuro Impresa Territorio

PROGETTO PILOTA REALIZZATO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO DI REGIONE LOMBARDIA E SISTEMA CAMERALE LOMBARDO

LINEE GUIDA

Servizio relativo alla formazione e all'assistenza tecnica ad una selezione di Comuni della Provincia di Varese in ambito di analisi, revisione e valorizzazione delle opportunità insediative del territorio, al fine di attrarre investitori internazionali.

24.05.2021

Rev. 02

Progetto pilota a cura di



in collaborazione con
REDDY'S
group

Il presente documento è valido solo per gli scopi indicati specificatamente, deve intendersi riservato e non potrà essere divulgato a terzi, anche per estratti, tramite stampa o qualsiasi altro mezzo di informazione senza il preventivo consenso scritto della Camera di Commercio di Varese.

SOMMARIO

1. PREMESSE.....	3
1.1. INTRODUZIONE E LEGENDA	3
1.2. CONTENUTI DELLE LINEE GUIDA	4
1.3. CONTENUTI DELLE SLIDES E RIMANDI ALLE LINEE GUIDA	4
2. INFORMAZIONI SU IMMOBILE E CONTESTO	6
2.1. SET MINIMO DI DATI: LA “SCHEDA IMMOBILE”	6
2.2. RACCOLTA DI INFORMAZIONI RELATIVE A OBIETTIVI E STRATEGIE DEL COMUNE.....	8
2.3. RACCOLTA DI INFORMAZIONI SUL CONTESTO	8
3. INFORMAZIONI DI MERCATO E VALUTAZIONE	10
3.1. RACCOLTA PRELIMINARE DELLE INFORMAZIONI DI MERCATO	10
3.2. LA VALUTAZIONE IMMOBILIARE	11
4. DATA ROOM	13
4.1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONE	13
4.2. CHECK LIST DOCUMENTALE	14
4.3. SCHEMA AD ALBERO PER RIORDINO E ARCHIVIAZIONE:	19
5. DUE DILIGENCE TECNICA	21
5.1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONE	21
5.2. ANALISI DOCUMENTALE E SOPRALLUOGO	21
5.3. PRESENTAZIONE DEI RISULTATI	22
6. INDICE ALLEGATI.....	23
6.1. ALLEGATO 1 – SLIDE A CURA DI A.M. LUNGHINI.....	23
6.2. ALLEGATO 2 – SLIDE A CURA DI A.M. LUNGHINI.....	23
6.3. ALLEGATO 3 – SLIDE A CURA DI L. PIANTANIDA.....	23
6.4. ALLEGATO 4 – SLIDE A CURA DI C. SORAVIA	23
6.5. ALLEGATO 5 – SLIDE A CURA DI C. CHIERCHIA	23
6.6. ALLEGATO 6 – SCHEDA IMMOBILE	23

1. PREMESSE

1.1. INTRODUZIONE E LEGENDA

Le presenti Linee Guida sono state predisposte da Yard Reaas S.p.A. a seguito di un progetto pilota promosso da Camera di Commercio di Varese nell'ambito dell'Accordo di collaborazione per lo sviluppo e la competitività del sistema economico lombardo a cura di Promos Italia e Yard Reaas S.p.A., che ha visto coinvolti i seguenti Comuni della provincia di Varese: Barasso, Brebbia, Busto Arsizio, Cairate, Cassano Magnago, Castiglione Olona, Castronno, Gallarate, Laveno Mombello, Lonate Ceppino, Luino, Saronno, Taino, Tradate, Vedano Olona.

Quanto segue è riferito al mese di maggio 2021 (i riferimenti normativi indicati nel seguito andranno di conseguenza aggiornati).

Obiettivo complessivo del progetto è stato offrire un supporto nell'analisi (economica e tecnica) dei beni prevalentemente di proprietà pubblica identificati dai Comuni (attività avviata internamente dal Comune proseguita con un supporto esterno) e assistenza nella preparazione del dossier per l'investitore e della documentazione da rendere consultabile per una eventuale vendita/locazione/etc. per gli immobili selezionati.

In dettaglio le presenti linee guida hanno l'obiettivo di definire un primo modo di procedere standard uniforme per i Comuni per l'analisi del proprio patrimonio e l'avvio di un corretto procedimento di censimento, esame, gestione e valorizzazione di tali beni.

Legenda.

Di seguito:

- il presente documento sarà indicato come *"le Linee Guida"*;
- i Comuni, destinatari delle presenti Linee Guida, saranno indicati come *"la Proprietà"* in relazione al loro "ruolo" di proprietari e gestori degli immobili pubblici;
- i rappresentanti dei Comuni, partecipanti al corso e destinatari delle presenti Linee Guida, saranno indicati come *"i Tecnici"*;
- il/i complesso/i immobiliare/i di volta in volta esaminato sarà indicato come *"complesso/i immobiliare/i"*, *"bene/i"* o *"immobile/i"* (e, in presenza di più beni, ciascun bene come il *"complesso"* o *"bene"* o *"immobile"*).

1.2. CONTENUTI DELLE LINEE GUIDA

Come evidenziato nel corso dell'esperienza con i Comuni sopra descritta l'attività sul patrimonio immobiliare prevede alcune fasi essenziali:

- l'identificazione dell'immobile oggetto di studio e l'allestimento di un set minimo di dati e documenti per avviare lo studio;
- la raccolta di informazioni (relative all'immobile, al contesto e al mercato di riferimento) e della documentazione necessari per le analisi;
- la preparazione di una base per effettuare, con un supporto specialistico, la successiva valutazione;
- l'allestimento della data room tecnica;
- l'effettuazione di una due diligence (check-up fisico e documentale) sugli immobili.

Nelle seguenti Linee Guida è stato delineato un primo percorso lineare per avviare e condurre a termine tali attività, con il supporto delle nozioni e metodologie meglio dettagliate all'interno delle slides allegate al presente documento a fini di consultazione, esempio e più dettagliata trattazione dei vari argomenti.

1.3. CONTENUTI DELLE SLIDES E RIMANDI ALLE LINEE GUIDA

Si riportano nel seguito gli argomenti illustrati nelle slides, con la precisazione che nella trattazione delle Linee Guida che segue, ove necessario, si rimanderà ai contenuti delle stesse per:

- un maggior dettaglio dell'argomento trattato;
- la spiegazione dei principali contenuti, tra cui ad esempio: valutazione, HBU – Highest and Best Use Analysis, data room tecnica, due diligence tecnica, analisi ambientale e bonifiche, legge di rigenerazione urbana e territoriale della Regione Lombardia, etc.;
- l'illustrazione dei suddetti contenuti con esempi pratici.

Programma degli argomenti riportati nelle slides:

- termini e concetti giuridici relativi alle proprietà immobiliari;
- il mercato immobiliare italiano dagli anni '60 a oggi (con ipotesi di andamento del mercato sino al 2027): analisi dei prezzi e delle quantità (numero di compravendite);
- concetti di analisi statistica;
- concetti di matematica finanziaria;
- analisi dei rischi in un investimento immobiliare;
- la valutazione dei beni immobili e i tre principali metodi estimativi (comparativo, reddituale e "del costo ...");
- la gestione ottimale/dinamica degli immobili;
- la gestione ottimale dei patrimoni immobiliari e la corretta valutazione;

- “due diligence” tecnica degli immobili (aspetti di titolarità, urbanistici, edilizi, catastali, impiantistici, ambientali, manutentivi, etc.);
- analisi/due diligence tecnica ambientale e attività di bonifica (immobili e suolo);
- l’allestimento della “data room” (archivio documentale) relativa a un immobile e/o a uno sviluppo con il minimo set di dati e documenti richiesti da un investitore per l’esame dell’operazione;
- termini inglesi nel real estate – i più comuni;

Dettaglio di alcuni criteri valutativi e case studies:

- valutazione con criterio reddituale (sintetico con Cap Rate e analitico con DCFA);
- case studies;
- HBU (Highest and Best Use) Analysis.

Focus normativo:

- legge di rigenerazione urbana e territoriale della Regione Lombardia.

2. INFORMAZIONI SU IMMOBILE E CONTESTO

2.1. SET MINIMO DI DATI: LA “SCHEDA IMMOBILE”

Una volta selezionato all'interno del patrimonio l'immobile oggetto di studio è necessario raccogliere un minimo set di dati e documenti per avviare le analisi.

Una guida utile è rappresentata da una prima “scheda immobile” molto essenziale, da compilare prima di procedere con approfondimenti esterni (consulenti, etc.). Si tratta di un iter standard che può essere ripercorso in autonomia dal tecnico del Comune anche per altri immobili, di proprietà pubblica o privata.

Di seguito si riporta una tabella con le informazioni sintetiche previste nella scheda e in cui sono state aggiunte - per comodità del tecnico che dovrà compilarla e per sistematizzarne la raccolta, l'archiviazione e l'aggiornamento - alcune ulteriori colonne:

- “fonte”, in modo che sia annotata la fonte da cui viene tratto il dato. E' infatti fondamentale conoscere il documento da cui sono state desunte le informazioni, per comprendere se si tratta di un punto di partenza ufficiale e aggiornato (pensiamo ad esempio all'affidabilità di una planimetria su file, priva di data, cartiglio, etc. di cui non si conosce l'autore rispetto a un elaborato grafico ufficiale, depositato presso il Comune o altro ente, corredato dei riferimenti del professionista abilitato che lo ha predisposto, dei necessari timbri/firme, etc.) o di un dato provvisorio che in un secondo momento dovrà essere verificato e integrato;
- “data” in cui è avvenuta la compilazione da parte del tecnico. Si tratta di un dato importante perché, come emerso dal confronto con i Comuni, alcune informazioni iniziali (ad esempio le consistenze espresse in mq) vengono successivamente rettificata a fronte del reperimento di documentazione nuova/ più precisa/ più aggiornata da parte dei tecnici, ed è bene tenere traccia del fatto che vi sia stata una progressiva revisione;
- “nominativo” del tecnico del Comune che si è occupato della compilazione, anche per conservare memoria storica di chi ha raccolto le informazioni in previsione di un loro periodico aggiornamento;
- “note”, laddove ad esempio il tecnico ha segnalato che un PGT – Piano di Governo del Territorio in fase di aggiornamento avrebbe determinato variazioni per alcune categorie di informazioni censite nella scheda (ad esempio modificando le destinazioni d'uso consentite, etc.).

Si riporta nel seguito la tabella con le informazioni sopra descritte e in allegato l'esempio della Scheda Immobile (cfr. Allegato 6).

Scheda Immobile	Dettagli	Fonte	Data	Nome	Note
Tipologia immobile					
Indirizzo					
Destinazione d'uso (originaria/attuale)					
Possibili destinazioni d'uso (già valutate/ nuove proposte)					
Possibilità di edificabilità residua (entità)					
Vincoli					
Eventuali criticità (es. necessità di bonifica)					
Planimetrie/ sezioni/ prospetti e consistenze					
Elenco documentazione relativa all'immobile (da predisporre prima dell'incontro per l'attività di sportello iniziale)					

Quanto qui riportato è funzionale a:

- identificare correttamente l'immobile oggetto di analisi e il suo esatto perimetro (passaggio solo apparentemente banale);
- raccogliere alcune delle informazioni fondamentali:
 - ai fini "interni" per la valutazione del punto di partenza, ossia della situazione in cui si trova il bene da un punto di vista fisico (stato di conservazione) e documentale/edilizio per iniziare a individuare possibili destinazioni d'uso/ scenari di utilizzo;
 - a fini "esterni" per disporre di un primo minimo set di informazioni e documenti che la Proprietà possa mettere a disposizione di un soggetto esterno (es. un investitore) che manifesti interesse verso l'immobile/ l'area.

Questa prima raccolta è propedeutica all'allestimento di una data room (archivio documentale), preferibilmente ottica (cioè costituita da file, cioè dalle scansioni dei documenti ufficiali), che ogni Proprietà dovrebbe allestire e tenere aggiornata per il proprio patrimonio, per garantire una corretta e uniforme gestione dei beni (stessi standard nei vari Comuni, per agevolare tutti) e dare un riscontro agile e affidabile alle richieste/ proposte di terzi soggetti interessati a prendere in locazione/ acquistare/ utilizzare i beni. Sul tema dell'allestimento di una data room ottica si vedano i paragrafi seguenti.

2.2. RACCOLTA DI INFORMAZIONI RELATIVE A OBIETTIVI E STRATEGIE DEL COMUNE

In occasione dello studio di immobili facenti parte del patrimonio del Comune e di volta in volta in esame è indispensabile raccogliere, oltre a dati tecnici e di contesto (descritti nel seguito), alcune informazioni essenziali circa eventuali obiettivi - già esplicitati o solo ipotizzati – che il Comune stesso si è prefissato in merito a un determinato bene, a una categoria di beni o, in senso più ampio, alla gestione del proprio patrimonio.

E' inoltre indispensabile conoscere il pregresso, inteso sia come precedenti destinazioni e usi dei beni, sia come proposte già avanzate in passato per la riqualificazione, riconversione o valorizzazione di un edificio o di un'area prima di procedere con altre analisi.

In generale è opportuno che prima di avviare lo studio di un immobile il Comune definisca/ espliciti queste informazioni.

2.3. RACCOLTA DI INFORMAZIONI SUL CONTESTO

In preparazione alle successive analisi e valutazioni è inoltre opportuno raccogliere alcune informazioni sul contesto in cui si inserisce l'immobile in esame.

In particolare gli elementi su cui si richiede attenzione sono:

- i dati demografici del Comune di riferimento e in particolare (a titolo esemplificativo):
 - il numero di abitanti;
 - il numero di famiglie;
 - la dinamica demografica degli ultimi dieci anni (bilancio demografico, presenza di stranieri, etc.).

Si tratta di informazioni rilevanti non solo per l'analisi di singoli beni, ma anche (soprattutto) per operare scelte consapevoli sull'intero patrimonio gestito (a titolo esemplificativo, un argomento ricorrente per le Pubbliche Amministrazioni è l'utilizzo degli edifici scolastici: alcuni, già dismessi, sono oggetto di analisi per una possibile riconversione, altri nel medio/lungo periodo potranno essere in tutto o in parte liberati dall'attuale utenza. In entrambi i casi occorre pianificare per tempo le scelte e i conseguenti interventi);

- l'accessibilità, sia su gomma che su ferro, con particolare attenzione nel caso di Comuni che costituiscono anche un "hub ferroviario" (ad es. rispetto ai collegamenti con Milano o Varese) e/o ospitano/intercettano un elevato numero di pendolari;
- le attività economiche (aziende o simili) più rilevanti presso il Comune di riferimento o in zona, al fine di valutare alcuni tra i potenziali interlocutori con cui le Proprietà si potrebbero confrontare:

- per l'utilizzo di beni o per offrire alcuni specifici immobili in locazione/ vendita (in alcuni casi sono direttamente i soggetti terzi interessati ai beni che sottopongono alla Proprietà una proposta economica che quest'ultima deve analizzare e di cui deve verificare validità/ fattibilità);
- per chiedere/ottenere un sostegno anche economico (o sponsorship) in possibili interventi di riutilizzo o riqualificazione o semplicemente promozione dei beni. In alcuni casi i Comuni hanno già un contatto attivo con Fondazioni o altri enti, da tenere presente a tale fine.

Nel corso di colloqui avuti con più Comuni, a titolo esemplificativo, è emerso che alcuni immobili pubblici potrebbero essere provvisoriamente utilizzati per ospitare iniziative ed eventi non solo pubblici ma anche privati, inclusi quelli aziendali, associativi, etc. e ciò rappresenterebbe un mezzo per far conoscere alcuni beni a un pubblico (anche di potenziali investitori) più ampio.

3. INFORMAZIONI DI MERCATO E VALUTAZIONE

3.1. RACCOLTA PRELIMINARE DELLE INFORMAZIONI DI MERCATO

Una volta ipotizzato uno o più scenari di utilizzo dei beni in esame è opportuno condurre in proprio una prima preliminare ricerca volta a raccogliere dati utili per le successive analisi e valutazioni.

Come già evidenziato per altre indagini tale approfondimento fa parte di un iter standard che può essere ripercorso in autonomia dal tecnico anche per altri immobili, di proprietà pubblica o privata. Occorre invece ricordare che il processo di stima di un immobile richiede (oltre alle altre attività descritte nel seguito e nelle slides allegato) un supporto specialistico, per il quale la Proprietà può iniziare a prepararsi documentandosi e raccogliendo le informazioni indicate nelle presenti Linee Guida.

Quindi, una volta selezionate e verificate le destinazioni d'uso prescelte per l'immobile (e appurato che dimensioni, caratteristiche e layout dell'immobile - attuali o post eventuale riqualificazione - lo rendono adatto a ospitare la funzione prescelta) gli elementi su cui è richiesta un'indagine preliminare sono:

- una prima rilevazione della potenziale domanda della zona per la destinazione d'uso di riferimento, sulla base dei dati già analizzati (es. demografici, si veda il paragrafo precedente) e delle informazioni già in possesso della Pubblica Amministrazione su eventuali trend;
- una preliminare rilevazione dell'offerta della zona per la destinazione d'uso di riferimento, ad es. nel caso in cui si valuti l'ipotesi di un utilizzo del bene per fini residenziali si effettuerà un censimento di analoghe iniziative e cantieri nelle vicinanze, nel caso in cui una delle funzioni in esame sia quella commerciale verrà condotta una preliminare mappatura di esercizi simili in zona (con il duplice obiettivo di valutare la potenziale concorrenza ma anche di verificare se uno dei gestori di strutture esistenti possa essere interessato a occupare l'immobile in esame – eventualmente dopo la sua riconversione/ riqualificazione), qualora infine la destinazione ipotizzata sia di tipo sanitario, ad esempio una RSA, si eseguirà analogamente una mappatura delle strutture esistenti, anche grazie alle informazioni ottenibili grazie allo scambio di dati tra Pubbliche Amministrazioni (il Comune con ASL, etc.).
In generale approfondire la conoscenza dell'offerta significa anche identificare una serie di soggetti che a vario titolo (potenziali conduttori, gestori di strutture simili – dalla RSA al parcheggio, etc.) potrebbero rivelarsi interlocutori importanti per definire il futuro degli immobili in esame;
- i valori di compravendita (€/mq) e/o locazione (€/mq/anno – o per altre destinazioni d'uso €/posto letto/anno per le strutture RSA o per quelle ricettive, etc.) riscontrabili nella zona di interesse e riferiti alle destinazioni d'uso prese in esame. Si precisa che la finalità di questa ricerca è di dotare la Proprietà di una conoscenza di base di alcuni elementi del mercato di riferimento,

non di svolgere in autonomia una completa indagine di mercato che richiederebbe, come per il processo di stima, una formazione più specifica;

- nei casi in cui si preveda uno sviluppo un'idea orientativa dei costi (parametrici) di intervento e degli altri costi connessi, tra cui:
 - hard costs (costo delle opere/lavori);
 - soft costs (oneri professionali: progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, project management, etc.);
 - oneri dovuti alla Pubblica Amministrazione (contributo relativo al costo di costruzione, oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, eventuale monetizzazione di standard, etc.);
 - oneri finanziari (che applicherebbe un istituto di credito finanziatore del soggetto che propone l'iniziativa, ricordando che vi sono sia gli oneri relativi all'acquisto del bene che quelli relativi al finanziamento dei lavori);
 - fee di vendita (in percentuale sui ricavi);e infine, anche se non rappresenta un costo (ma andrà comunque dedotto dal conteggio dei ricavi, come illustrato nella descrizione sui metodi di stima, nel caso della trasformazione, nelle slides allegate):
 - margine lordo del promotore dell'iniziativa (es. in percentuale sui ricavi).

Per il dettaglio su questi ultimi aspetti si rimanda alle allegate slides (cfr. Slides relative agli approcci valutativi e case studies – Allegati 1 e 2).

3.2. LA VALUTAZIONE IMMOBILIARE

Come illustrato nelle slides che descrivono i principali metodi di valutazione, per l'identificazione del valore di mercato del complesso di volta in volta esaminato è necessario in primo luogo scegliere il più opportuno tra i vari criteri di stima:

- Metodo Comparativo. Si basa sul confronto fra il bene in esame e altri beni con esso comparabili, recentemente compravenduti o correntemente offerti sullo stesso mercato o su mercati simili. Viene utilizzato nel caso in cui si disponga di dati recenti relativamente alle transazioni immobiliari avvenute per immobili simili a quello di interesse, nella zona ove è ubicato il bene in esame o in zone adiacenti. Una valutazione eseguita con questa metodologia è significativa se si dispone di un ragionevole numero di esempi ed è applicabile quando vi è un mercato attivo, con transazioni per beni simili a quello di interesse. Questo criterio è il più importante per valutare immobili a destinazione residenziale per uso diretto; viene tuttavia utilizzato per valutare anche immobili non residenziali.
- Metodo della Capitalizzazione del Reddito (Income Approach). Tale metodo valuta il bene in funzione dei redditi che l'immobile è in grado di generare, capitalizzati a uno specifico tasso di

capitalizzazione. Viene utilizzato nel caso in cui l'immobile oggetto di valutazione generi (o sia in grado di generare) reddito (per es. uffici, negozi, shopping center, hotel, fabbriche, magazzini) e nel caso in cui si abbiano informazioni circa i redditi medi ritraibili da proprietà simili (sia nel momento in cui si redige la stima sia nel futuro) e circa i tassi di capitalizzazione richiesti dagli investitori. Nella stima dei redditi immobiliari si devono inoltre tener presenti i canoni di locazione che il mercato è mediamente in grado di accettare al momento della stima per beni simili a quello in analisi, gli eventuali sconti e/o agevolazioni che le proprietà normalmente concedono ai nuovi conduttori, la previsione di canoni futuri.

Il metodo può essere applicato con diversi procedimenti/criteri:

- Capitalizzazione Diretta;
 - la Discounted Cash Flow (DCF) Analysis (Flusso di Cassa Scontato), che tiene conto dei flussi di cassa attualizzati secondo un opportuno tasso di attualizzazione.
-
- Metodo del Cost Approach. Tale metodo determina il valore di mercato di un immobile esistente sommando il valore del suolo (area edificata) dove è ubicato l'immobile ed il costo di ricostruzione dello stesso, considerando eventualmente un deprezzamento in base all'età del bene ed alla sua obsolescenza (tecnica e funzionale).
 - Metodo della Trasformazione. Considera i ricavi attesi dall'intervento di trasformazione e i costi previsti per effettuarlo (opportunamente attualizzati nel caso di applicazione di DCF Analysis). Viene utilizzato nel caso in cui si proceda alla stima di un bene suscettibile di trasformazione e prevede che, dai ricavi lordi complessivi ottenibili mediante la vendita dei beni (stimati con metodo appropriato), siano dedotti i costi per la realizzazione dell'intervento (compresi oneri finanziari e imprevisti) e il margine lordo del promotore dell'iniziativa.

Si ricorda in generale che una corretta valutazione richiede inoltre:

- un'accurata e specifica indagine di mercato;
- l'esecuzione di un sopralluogo volto a verificare l'immobile, le sue pertinenze, il contesto in cui si inserisce e l'ambito più ampio di riferimento.

E' importante sottolineare, come già precisato sopra, che il processo di stima di un immobile deve essere condotto da figure specializzate e che l'obiettivo delle presenti Linee Guida è quello di dotare la Proprietà di una conoscenza di base che le consenta di confrontarsi in modo costruttivo e critico con eventuali soggetti incaricati di tale processo prima e successivamente con eventuali potenziali investitori.

Infine, per quanto riguarda i report di valutazione, si precisa che normalmente riportano, oltre ai termini e alle condizioni/limiti specificati nell'incarico di affidamento, il dettaglio delle verifiche svolte (tecniche e immobiliari), il metodo di valutazione utilizzato, il risultato della valutazione (espresso in €), la data della valutazione, e ogni altro elemento/informazione utile alla valutazione stessa.

Per il dettaglio delle metodologie applicabili si rimanda alle allegate slides (cfr. Slides relative agli approcci valutativi e case studies – Allegati 1 e 2).

4. DATA ROOM

4.1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONE

La data room è il termine con cui gli investitori istituzionali, italiani o stranieri, definiscono l'archivio tecnico, opportunamente organizzato, di un immobile.

Nella maggior parte dei casi la documentazione viene scansata, strutturata in cartelle secondo un albero standard, indicizzata e resa consultabile on-line da remoto: se il materiale è trasferito su file si parla di "data room ottica", o "virtual data room".

Qual è l'importanza di allestire correttamente un archivio tecnico?

La data room è fondamentale perché:

- è la carta di identità del bene;
- occorre per le analisi di due diligence tecnica propedeutiche alla compravendita del bene;
- ne viene richiesta la consultazione da parte dell'acquirente (es. investitore privato);

come illustrato nelle allegate slides (cfr. Slides "Due Diligence", sezioni "Introduzione" e "Ambito tecnico" – Allegato 3).

Il processo di esame descritto nei capitoli precedenti presuppone la disponibilità di un set minimo di documentazione tecnica che consenta le analisi e le valutazioni (anche economiche) sopra riportate.

E' tuttavia opportuno disporre appena possibile di un archivio tecnico completo e aggiornato, su file (che includa quindi la scansione dei documenti cartacei ufficiali, compresi gli elaborati grafici anche in grande formato), possibilmente standard, ossia organizzato possibilmente per tutti i Comuni con lo stesso criterio:

- secondo uno schema ad albero identico;
- partendo da una check list unica per la raccolta documentale.

Di seguito si riporta un esempio di:

- check list documentale;
- schema ad albero per l'articolazione in cartelle;

in cui i due aspetti dovranno essere allineati.

"Cosa vogliono gli investitori".

Nel momento in cui l'investitore per primo si prepara a cedere dei propri immobili sul mercato pianifica due attività:

- *l'aggiornamento (o se necessario l'allestimento ex novo) della data room affinché il potenziale acquirente la possa consultare;*

- *una vendor due diligence (si veda oltre) per effettuare uno screening aggiornato degli immobili che metterà sul mercato e identificare in anticipo eventuali criticità – o potenzialità non note – che è bene conoscere e gestire prima di avviare le negoziazioni con potenziali acquirenti.*

E' quindi opportuno che una Pubblica Amministrazione che intenda gestire/valorizzare (anche solo locare) i propri beni proceda in modo analogo.

L'allestimento di una data room tecnica, anzi di una "virtual data room" o "data room ottica", presuppone che vengano reperiti per tempo i necessari documenti.

Assumendo che l'immobile per il quale allestire l'archivio sia già stato correttamente individuato, ossia che si disponga dei riferimenti catastali e di elaborati grafici che lo identifichino rispetto al contesto, si procederà con il reperimento di quanto segue.

4.2. CHECK LIST DOCUMENTALE

La documentazione che dovrà confluire in archivio dovrà avere carattere di ufficialità: sarà senz'altro utile conservare appunti e materiali di lavoro, ma i primi documenti da inserire dovranno essere quelli completi di timbri e firme di professionisti/proprietà/etc. e, nel caso di pratiche inoltrate alla Pubblica Amministrazione, quelli vidimati dalla stessa e corredati dei previsti allegati (elaborati grafici, etc.). Non si ritiene necessario un ulteriore approfondimento su questo punto in quanto già presidiato dai Comuni nell'ambito delle proprie attività.

Fatta questa premessa si suggerisce di mantenere una prima cartella separata dalle altre con una copia dei documenti di base, cioè quelli necessari per una consultazione veloce (già descritti nella prima parte di queste Linee Guida) e poi procedere al:

- reperimento;
- censimento e riordino (i file dovrebbero essere rinominati in modo coerente);
- archiviazione;
- indicizzazione;

di quanto segue, precisando che è opportuno assegnare delle priorità se il processo risulta lungo e complesso.

In una prima cartella separata si conserverà il set documentale minimo, necessario almeno per l'identificazione dei beni e delle consistenze (immobili esistenti), e comprendente:

- riferimenti catastali: foglio, mappale, subalterno;
- planimetrie in scala (per ciascun piano e del sito generale), pdf o dwg;
- tabella delle consistenze (mq) suddivise per piani e per destinazioni d'uso, numero di posti auto (scoperti, coperti, box), indicazione relativa a eventuale capacità edificatoria residua (in caso positivo: mq e destinazioni d'uso);
- fotografie di esterni/interni.

A seguire si procederà con il reperimento dei seguenti documenti

Check list.

1. Atti di provenienza, vincoli, etc.

- 1.1 *atti traslativi della proprietà (in particolare il più recente);*
- 1.2 *atti di vincolo/servitù, atti d'obbligo, etc. (se esistenti);*
- 1.3 *vincoli di tutela in materia di beni culturali e ambientali ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni e integrazioni nonchè ai sensi di eventuali normative regionali/locali/etc.*

2. Documentazione urbanistico/edilizia.

- 2.1 *Certificato di Destinazione Urbanistica dell'area in corso di validità;*
- 2.2 *atti autorizzativi del fabbricato (titoli edilizi), con i relativi progetti allegati, firmati e timbrati dal/i progettista/i e vidimati dalla Pubblica Amministrazione e relative varianti;*
- 2.3 *(condono) Concessioni Edilizie in Sanatoria corredate di allegati oppure, in caso di abusi edilizi per i quali siano stati chiesti, ma non ancora ottenuti, i titoli edilizi in sanatoria: copia per il richiedente (o copia autentica) della domanda di Concessione Edilizia in Sanatoria e attestazione/estremi degli avvenuti versamenti, etc.;*
- 2.4 *certificato di agibilità e/o relativa domanda e/o segnalazione certificata di agibilità corredata degli allegati previsti dalla normativa (DPR 425/1994, DPR 380/2001 e s.m.i.);*
- 2.5 *eventuali Piani Attuativi e relative Convenzioni urbanistiche;*
- 2.6 *planimetrie e sezioni quotate "as built" (= come costruito) firmate e timbrate dal/i progettista/i;*
- 2.7 *planimetrie e sezioni quotate "as built" su supporto magnetico o ottico, possibilmente in formato dwg;*
- 2.8 *tabella riepilogativa dei volumi e delle superfici (superficie coperta, superficie lorda di pavimento, etc.) sviluppate ai vari piani con le varie destinazioni d'uso come autorizzate/concessionate ufficialmente e come eventualmente esistenti in pratica; indicazione della superficie dell'area su cui sorge l'immobile (superficie fondiaria, etc.);*

3. Documentazione catastale.

- 3.1. *elenco delle unità immobiliari di proprietà con i relativi estremi catastali (Catasto Terreni e Catasto Fabbricati);*
- 3.2. *planimetrie catastali ed estratti di mappa aggiornati relativi a tutte le unità immobiliari costituenti i beni (come risultanti dall'ultimo atto di provenienza);*
- 3.3. *documentazione catastale completa e aggiornata, comprensiva di visure storiche, denunce di variazione recenti (Docfa), etc.*

4. Strutture.

- 4.1. *Certificato di collaudo statico delle strutture dell'intero immobile vidimato depositato presso l'archivio di competenza;*
- 4.2. *Progetto delle strutture dell'intero immobile vidimato depositato presso l'archivio di competenza.*

5. Impianti e ambiente - generale

- 5.1. *autorizzazione del Comune all'allacciamento alla rete fognaria comunale;*
- 5.2. *autorizzazione del Comune all'allacciamento alla rete idrica comunale per approvvigionamento idrico.*

6. Pratica di prevenzione incendi/ altre pratiche presentate agli Enti competenti.

- 6.1. *CPI – certificato di prevenzione incendi in corso di validità riferito all'intero immobile o documento equivalente (SCIA, DIA, rinnovo, etc.);*
- 6.2. *progetto di prevenzione incendi completo di allegati (inclusi in particolare gli elaborati grafici) e relativo parere di conformità da parte del Comando Provinciale VVF;*
- 6.3. *registro antincendio (timbrato e firmato).*

Si precisa che per tutti gli impianti vengono nel seguito richiesti i seguenti documenti (ricorrenti):

- *Dichiarazioni di conformità DM 37/08 (già L. 46/90) corredate di allegati obbligatori (relative a ciascun impianto nella sua interezza e comprendenti sia dichiarazioni di conformità dell'originaria installazione, sia delle successive modifiche, etc.). Tra gli allegati obbligatori: copia dell'iscrizione alla CAMERA DI COMMERCIO delle ditte installatrici; progetti degli impianti installati;*
- *Progetto esecutivo (se obbligatorio) e disegni as-built;*
- *Certificati di collaudo.*

7. Impianti (elettrico e di messa a terra, di climatizzazione, idrico-sanitario e di smaltimento, elevatore, antincendio, speciali).

7.1. **dichiarazioni di conformità** degli impianti (relative a ciascun impianto nella sua interezza e comprendente sia dichiarazioni di conformità dell'originaria installazione, sia delle successive modifiche, etc.) complete di tutti gli allegati obbligatori tra cui:

- progetti degli impianti installati;
- copia dell'iscrizione alla CAMERA DI COMMERCIO delle ditte installatrici;
- eventuali precedenti dichiarazioni di conformità.

Con le dichiarazioni di conformità dovrà essere consegnato il progetto esecutivo degli impianti (uno o più progetti, relativi agli interventi effettuati) redatto da idoneo professionista iscritto all'albo specifico di appartenenza completo tra l'altro di relazione tecnica, elaborati grafici, etc.;

7.2. certificati di collaudo;

7.3. disegni "as built" dell'impianto realizzato firmati e timbrati da idoneo professionista iscritto all'albo specifico di appartenenza;

7.4. manual book, libretto d'uso e di manutenzione dell'impianto datato e firmato dal/i redattore/i;

7.5. verifiche periodiche ai sensi del DPR 462/01 e s.m.i. su:

- impianti di messa a terra (eseguite da organismi abilitati dal Ministero per le Attività Produttive o da ASL/Arpa competenti, etc.);
- installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;
- impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione;

7.6. documento attestante i rischi di fulminazione diretta e indiretta degli immobili (o dichiarazione di auto protezione);

7.7. denuncia dell'impianto di messa a terra e di eventuali dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche (successiva al rilascio della dichiarazione di conformità di cui sopra) e attestazione della trasmissione agli uffici competenti della dichiarazione;

7.8. APE (attestato di prestazione energetica) in corso di validità;

7.9. verbali relativi a verifiche periodiche e straordinarie ex art. 13-14-15 DPR 162/99 e s.m.i. (interventi semestrali, biennali, etc.);

7.10. libretti degli ascensori comprensivi di allegati/annotazioni previsti dalla normativa, certificati di immatricolazione, certificato di collaudo e comunicazione della messa in esercizio dell'impianto etc.;

8. Situazione ambientale.

8.1. segnalazioni circa eventuali passività ambientali relative all'immobile, agli impianti, al sottosuolo, etc.;

- 10.1. *(nei siti interessati da interventi di caratterizzazione/bonifica): relazione descrittiva del piano di caratterizzazione e progetto di bonifica, certificato di avvenuta bonifica;*
- 10.2. *(fattori inquinanti) eventuale documentazione relativa alla presenza di fattori inquinanti (tra cui a titolo esemplificativo: MCA – materiale contenenti amianto, FAV – fibre artificiali vetrose, gas radon, PCB/PCT, emissioni in atmosfera, etc.), alle indagini condotte e/o documentazione attestante l'assenza di fattori inquinanti e/o del loro eventuale avvenuto smaltimento;*
- 10.3. *(serbatoi interrati e simili, se presenti) documentazione relativa alla presenza di serbatoi interrati per gasolio o altri prodotti potenzialmente inquinanti, alle indagini condotte e/o documentazione attestante l'avvenuta bonifica dei medesimi;*
- 10.4. *(rifiuti) indicazione sulla competenza nella gestione dei rifiuti (specificare se totalmente di competenza degli eventuali conduttori), eventuale contratto di gestione esterna dei rifiuti o Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD);*
- 10.5. *eventuali Due Diligence Tecniche Ambientali precedentemente effettuate.*

9. Situazione manutentiva.

- 9.1. *programma/piano analitico di manutenzione ordinaria e straordinaria (edile, impianti meccanici, elettrici e speciali);*
- 9.2. *schede e registro delle manutenzioni ordinarie e straordinarie previste per gli impianti, copie delle relazioni tecniche riportanti anche i risultati delle verifiche periodiche effettuate sugli impianti elettrici e di messa a terra;*
- 9.3. *eventuali contratti in essere con relativi allegati.*

10. Situazione locativa.

- 10.1. *copia dei contratti di locazione in essere comprensive di allegati,*
- 10.2. *tabella riepilogativa dei conduttori, con indicazione del tipo di contratto, del canone, della data di inizio e prima/ultima scadenza e identificazione mediante planimetria delle singole porzioni locate/non locate (con individuazione del conduttore per le unità locate);*

11. Condominio.

- 11.1. *tabelle di ripartizione delle spese ai conduttori/Regolamenti di Gestione;*
- 11.2. *per gli aspetti condominiali: Regolamenti di condominio/ supercondominio/ consortile, tabelle millesimali, documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese condominiali nei 3 anni precedenti.*

12. Varie.

- 12.1. *documentazione relativa a eventuali liti pendenti;*
- 12.2. *dichiarazione della Proprietà circa la non sussistenza di controversie/liti anche stragiudiziali con il conduttore/i oppure specificazione delle ragioni del contendere e dello stato delle eventuali vertenze;*
- 12.3. *dichiarazione della Proprietà circa la non sussistenza di vizi/difetti della costruzione in senso lato.*

La documentazione sarà reperita partendo dall'archivio già in essere della Proprietà e recuperando i materiali mancanti presso i competenti uffici della Pubblica Amministrazione, presso i soggetti privati responsabili della loro redazione a seguito di interventi (ad es. nel caso delle dichiarazioni di conformità degli impianti, etc.), presso i conduttori (ove ve ne siano/ ve ne siano stati), etc.

Dei documenti raccolti dovrà essere verificata, come già accennato:

- l'ufficialità (sono vidimati dalla Pubblica Amministrazione competente? Risultano datati, timbrati e firmati da un professionista o soggetto abilitato?);
- la completezza (il documento è completo e include tutti gli allegati menzionati al suo interno/ previsti dalle normative vigenti?);
- la validità (si riferisce a una situazione aggiornata o superata, ad es. a seguito di altri interventi? Se si tratta di un documento con una scadenza, è stato effettuato il rinnovo?).

Si ricorda che vi sono documenti che si possono definire "statici" (qui nel senso di "senza scadenza") e "dinamici", ossia che hanno una durata predefinita per legge (un certo numero di anni) o efficace sino al momento in cui vengono effettuati interventi di modifica sul bene, dopo di che devono essere aggiornati.

4.3. SCHEMA AD ALBERO PER RIORDINO E ARCHIVIAZIONE:

Una volta completati la raccolta e il censimento del materiale i documenti devono essere riordinati e indicizzati e se possibile scansati.

A livello esemplificativo un albero documentale tecnico dovrebbe includere i seguenti capitoli (corrispondenti ciascuno a una cartella di file):

- titolarità (atti di provenienza), pesi, vincoli, gravami, etc.;
- aspetti urbanistico/edilizi;
- catasto;
- strutture/ sismica;
- impianti, risparmio energetico e prevenzione incendi:
 - VVF/ pratica di prevenzione incendi;

- impianto elettrico, di messa a terra, etc. (oltre aspetti correlati a rischio di fulminazione, etc.);
- impianto di climatizzazione, etc.;
- impianto idrico/sanitario, di smaltimento acque, etc.;
- impianto elevatore (oltre a scale mobili, tapis roulant, etc.);
- impianto antincendio;
- impianti speciali;
- ambiente & sicurezza;
- situazione manutentiva;
- situazione locativa/ stato occupazionale;
- condominio/ supercondominio, etc.
- altro

5. DUE DILIGENCE TECNICA

5.1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONE

“Due diligence” tecnica è il termine con cui gli investitori istituzionali, italiani o stranieri, definiscono il check-up dello stato:

- fisico;
- documentale;

di un immobile (di un singolo bene o di un portafoglio di immobili), fabbricato e/o terreno.

Qual è l'importanza di condurre preliminarmente un'attività di due diligence tecnica?

Lo svolgimento di queste analisi è fondamentale perché consente di:

- conoscere il bene (punti di forza/ criticità);
- gestire le criticità in anticipo;
- essere preparati/ più «forti» nella negoziazione (compravendita, locazione, etc.).

Una volta allestita la data room, come sopra descritto, è opportuno avviare un percorso di due diligence tecnica, articolato in due fasi:

- analisi documentale;
- sopralluogo;

come illustrato nelle allegate slides (cfr. Slides “Due Diligence”, sezioni “Introduzione” e “Ambito tecnico” – Allegato 3).

5.2. ANALISI DOCUMENTALE E SOPRALLUOGO

Durante il processo di allestimento della data room tecnica e, successivamente, in sede di due diligence tecnica, la revisione dei documenti e dei file consente di effettuare un check in merito all'ufficialità, completezza e validità del materiale reperito e riorganizzato e di far emergere alcune carenze, tra cui - ad esempio - documenti:

- completamente mancanti (dovrebbero esistere ma non sono presenti nell'archivio);
- presenti in modo parziale (privi di alcune pagine/elaborati, di allegati, etc.);
- non ufficiali (privi di data, frontespizio, estremi di protocollo, cartiglio, firme, timbri, etc. e per questi motivi difficilmente utilizzabili);
- superati/ scaduti/ non più in corso di validità.

Si tratta di osservazioni che saranno riportate in un apposito report e che già in questa fase consentono alla Proprietà di attivare le necessarie azioni per integrare e aggiornare il proprio archivio in due direzioni principali:

- andare alla ricerca e recuperare i documenti mancanti o incompleti (per i soggetti privati ciò significa ad esempio effettuare un accesso agli atti presso i competenti uffici della Pubblica Amministrazione, per un Comune di approfondire le ricerche presso i propri archivi);
- attivarsi per la produzione ex novo o l'aggiornamento di quanto non più in corso di validità o mai prodotto.

La fase di analisi della data room è seguita quindi da un sopralluogo, che ha come finalità principali:

- da un punto di vista normativo: la verifica della corrispondenza tra stato di fatto (= “as is”) e stato autorizzato (cioè come risultante dai titoli abilitativi ufficiali presentati/ approvati presso le Pubbliche Amministrazioni) al fine di evidenziare e, successivamente, sanare eventuali disallineamenti e difformità;
- da un punto di vista operativo: la valutazione dello stato di conservazione e di manutenzione dei beni, evidenziando eventuali criticità e necessità di intervento.

Il team di specialisti che effettua uno o più sopralluoghi presso l'immobile, possibilmente con la collaborazione di manutentori, tecnici che si occupano dell'edificio, etc., ha l'obiettivo di segnalare:

- quale sia lo stato manutentivo dei beni;
- se vi sia corrispondenza tra lo stato di fatto e la documentazione visionata;
- se l'immobile sia conforme alle normative vigenti, in base a quanto osservato.

5.3. PRESENTAZIONE DEI RISULTATI

Dopo lo svolgimento delle attività sopra descritte l'analisi si conclude registrando in un'apposita relazione tecnica o report:

- la descrizione di quanto visionato (dell'immobile ma anche delle sue dotazioni impiantistiche, inclusi i tipi di impianto presenti, articolazione, funzionamento, censimento delle targhe che ne indicano l'anno di installazione, caratteristiche, etc.);
- il dettaglio delle criticità riscontrate (documentazione mancante o da aggiornare, necessità di interventi di adeguamento normativo, di regolarizzazione, di manutenzione o riqualificazione, di bonifica, etc.);
- l'indicazione di interventi da prevedere per risolvere tali criticità con una prima stima di costi (spesso denominati “capex”, cioè capital expenditures), tempi, iter burocratici e, soprattutto priorità.

Per ogni segnalazione relativa a documentazione mancante/da completare e a interventi da eseguire viene riportato quanto segue:

- una stima dei costi (comprensivi di: costi di opere/lavori, oneri relativi alla progettazione, direzione lavori, sicurezza, etc., coordinamento, verifiche conclusive/collaudi, etc.);
- una stima dei tempi richiesti per gli interventi di reperimento documentale, regolarizzazione, etc.;
- l'indicazione delle procedure per attuarli (iter burocratico, etc.).

6. INDICE ALLEGATI

6.1. ALLEGATO 1 – SLIDE A CURA DI A.M. LUNGHINI

- Termini e concetti giuridici relativi alle proprietà immobiliari
- Il mercato immobiliare residenziale italiano
- Concetti di analisi statistica
- Concetti di matematica finanziaria
- Analisi dei rischi di un investimento immobiliare
- La valutazione dei beni immobili
- La gestione ottimale dei patrimoni immobiliari

6.2. ALLEGATO 2 – SLIDE A CURA DI A.M. LUNGHINI

- Highest & Best Use Analysis
- Case studies

6.3. ALLEGATO 3 – SLIDE A CURA DI L. PIANTANIDA

- La Due Diligence
- Check list documentale

6.4. ALLEGATO 4 – SLIDE A CURA DI C. SORAVIA

- La Due Diligence Ambientale

6.5. ALLEGATO 5 – SLIDE A CURA DI C. CHIERCHIA

- La Rigenerazione Urbana

6.6. ALLEGATO 6 – SCHEDE IMMOBILE