

AVVISO PUBBLICO per la formazione di un elenco cd “SHORT LIST” di professionisti interessati ad assumere gli incarichi di redazione APE (Attestazione di Prestazione Energetica) e altre attività catastali relative agli immobili di proprietà del Comune di Napoli posti in dismissione o concessi in locazione a cura della Napoli Servizi S.p.A.

Napoli Servizi S.p.A., in persona dell'Amministratore Unico della Società, dott. Salvatore PALMA (d'ora in avanti anche solo “La Società”):

PREMESSO CHE

- Nell'ambito delle attività affidate a Napoli Servizi S.p.A. con contratto del 8/11/2019, sono comprese anche quelle di gestione degli immobili di proprietà dell'Ente Comune di NAPOLI;
- Tra le attività che l'Amministrazione Comunale di Napoli ha affidato a Napoli Servizi S.p.A., rivestono particolare rilevanza, per raggiungere gli obiettivi strategici prefissati, l'aggiornamento dell'inventario immobiliare, la redazione dei contratti di locazione circa 64.000 beni di proprietà, di cui circa 25.000 a reddito, e la dismissione del patrimonio immobiliare (che riguarda oltre 12.200 cespiti attualmente messi in vendita);
- L'istruttoria per giungere all'aggiornamento dell'inventario immobiliare comunale e/o alla dismissione dei beni, prevede una fase preliminare di verifica ed allineamento catastale, che in molti casi richiede la presentazione di modelli PRE.GEO e/o DO.C.FA. attraverso il portale telematico dedicato. All'atto dell'alienazione, così come all'atto della stipula di un contratto di locazione, inoltre, occorre rendere disponibile l'Attestazione di Prestazione Energetica (A.P.E.) del singolo cespite;
- Non essendo possibile far fronte a tale necessità con personale interno a Napoli Servizi, mancando figure abilitate in tal senso, si ritiene indispensabile ricorrere al presente Avviso per istituire una nuova *short list* di professionisti abilitati da cui attingere per futuri incarichi.

Alla luce di quanto esposto in premessa

RENDE NOTO

Che è indetto **Avviso Pubblico** per la ricezione di manifestazioni di interesse finalizzata alla definizione dell'elenco di professionisti ai quali affidare gli incarichi di cui al presente Avviso.

Il presente Avviso, che si qualifica come mero procedimento preselettivo e dunque non vincolante per l'Amministrazione, è effettuato per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e pubblicità, di professionisti interessati ed in grado di garantire all'Ente i servizi oggetto del presente Avviso.



La Società si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito all'affidamento degli incarichi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

ART. 1

SPECIFICA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Gli incarichi che l'azienda intende affidare con il presente bando si riferiscono alle seguenti tipologie:

- a) Rilascio Attestazione di Prestazione Energetica (APE) ai sensi del D.M. 26 giugno 2015;
- b) Espletamento delle attività catastali (PRE.GEO. e/o DO.C.FA. e/o volture e/o trascrizioni alla CC.RR.II.) per aggiornamento della mappa e/o planimetria e/o ditta catastale agli atti dell'Agenzia delle Entrate, il tutto finalizzato al rilascio delle certificazioni di conformità catastale Legge 122/10 e di ogni altra documentazione propedeutica alla dismissione dei beni;
- c) Rilascio delle certificazioni di conformità catastale Legge 122/10, corredate di planimetria catastale e visura catastale aggiornate;

Resterà a cura di Napoli Servizi:

- La consegna del materiale in proprio possesso relativo all'espletamento dell'incarico: dati catastali, atti, documenti, planimetrie (in formato cartaceo e/o digitale pdf o dwg);
- Formalizzazione della lettera di esenzione e delega a favore del professionista incaricato, per ritiro di visure, planimetrie e per l'espletamento di attività catastali in nome e per conto del Comune di Napoli.

Resterà a cura del professionista incaricato:

In caso di redazione accatastamento/voltura/trascrizione alla CC.RR.II., con rilascio conformità catastale (o anche solo per il rilascio di quest'ultima):

- Sopralluogo presso il cespite oggetto di accatastamento, con rilievo per l'accertamento della consistenza e della destinazione d'uso attuale degli spazi ivi ricompresi, e verifica delle variazioni rilevabili rispetto alle mappe e/o planimetrie ufficiali agli atti del catasto;
- Accesso al Catasto o ad altri uffici pubblici (ad es. l'archivio notarile), per l'acquisizione di tutti gli ulteriori atti, elementi, certificazioni, attestazioni o documenti, eventualmente necessari per l'espletamento dell'incarico;
- Elaborazione e redazione dell'atto di aggiornamento (PRE.GEO. e/o Do.C.Fa. e/o voltura e/o trascrizione alla CC.RR.II.), con verifica finale da svolgersi congiuntamente con il Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni;
- Nel caso di tipo di frazionamento, effettuare il deposito dell'atto presso l'ufficio antiabusivismo edilizio del Comune di Napoli ai sensi della vigente normativa (L. 47/85 e DPR 380/01);
- Presentazione dell'atto di aggiornamento all'ufficio competente, di persona o tramite invio telematico;
- Acquisizione delle ricevute di avvenuta variazione con effettuazione delle necessarie visure ipo-catastali di conferma;
- Redazione e rilascio della conformità catastale L. 122/10;



- Riconsegna di tutto il materiale originariamente consegnato e di tutto quanto prodotto per l'espletamento dell'incarico (files grafici CAD, documenti, copia degli atti di aggiornamento, conformità catastale in originale, ecc.).

In caso di redazione Attestazione Prestazione Energetica (A.P.E.):

- Sopralluogo presso l'unità immobiliare oggetto di A.P.E. con rilievo delle caratteristiche, delle dotazioni e degli elementi necessari alla redazione dell'attestazione;
- Accesso al Catasto o ad altri uffici pubblici (ad es. l'archivio notarile), per l'acquisizione di tutti gli ulteriori atti, elementi, certificazioni, attestazioni o documenti, eventualmente necessari all'espletamento dell'incarico;
- Elaborazione e redazione dell'attestazione con invio telematico della stessa alla Regione Campania;
- Riconsegna di tutto il materiale originariamente consegnato e di tutto quanto prodotto per l'espletamento dell'incarico (files grafici CAD, documenti, copia in originale dell'A.P.E. corredato delle ricevute di trasmissione telematica, ecc.).

ART. 2

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELLA SHORT LIST

Possono presentare domanda di iscrizione nella *short list* i candidati in possesso di abilitazione e regolarmente iscritti al Collegio dei **Geometri e Geometri Laureati**; all'Ordine degli **Ingegneri**; all'Ordine degli **Architetti**; all'Albo dei **Periti Industriali** (in possesso di specializzazione in edilizia) e dei **Periti Industriali Laureati**; all'Albo dei **Periti Agrari** e dei **Periti Agrari Laureati**, all'Ordine dei **Dott. Agronomi e Dott. Forestali**; all'Ordine degli **Agrotecnici** e degli **Agrotecnici Laureati**.

I candidati dovranno inoltre essere in possesso di:

- Regolare iscrizione alla Cassa di Previdenza;
- Documento che attesti la regolarità contributiva del professionista;
- Polizza Responsabilità Civile Professionale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

ART. 3

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati devono redigere la domanda di iscrizione alla *short list* sulla base del fac-simile allegato al presente avviso (**Allegato A**) sottoscrivendola in forma autografa, allegandovi, a pena di esclusione, copia del documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ovvero con firma digitale, ai sensi dell'art. 65 comma 1, lettera a), del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, il *curriculum* professionale aggiornato in formato europeo, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, datato e sottoscritto in forma autografa.

Ai fini di consentire a Napoli Servizi idonei controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, l'aspirante dovrà indicare tutti gli elementi utili ad identificare i soggetti per conto dei quali ha svolto l'attività dichiarata.



I documenti devono contenere l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità della normativa vigente.

La domanda ed il curriculum professionale dovranno essere trasmessi, pena l'esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 19/05/2021** in unico file formato PDF esclusivamente all'indirizzo: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it

Nell'oggetto dovrà essere riportato quanto segue:

“AVVISO PUBBLICO - Formazione short list di professionisti interessati ad assumere gli incarichi di redazione APE (Attestazione di Prestazione Energetica)”

Saranno causa di esclusione le domande:

- prive di firma o sottoscritte senza l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 (mancanza di copia del documento di identità in corso di validità o senza firma digitale);
- non contenenti le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- non conformi all'Allegato A;
- prive dei requisiti minimi per l'ammissione di cui all'art. 2;
- pervenute oltre la scadenza dei termini.

Napoli Servizi non si assume alcuna responsabilità in caso di files incompleti, corrotti e/o illeggibili.

I candidati restano edotti che il loro gestore di posta elettronica certificata potrebbe recapitargli l'avviso di mancata consegna del messaggio contenente la manifestazione di interesse, dopo 24 ore dalla presa in carico del messaggio medesimo. E', pertanto, opportuno provvedere all'invio con congruo anticipo rispetto al termine ultimo di scadenza. Solo la ricevuta di avvenuta consegna nella casella di destinazione prova formalmente che la manifestazione di interesse è pervenuta all'indirizzo di P.E.C. di Napoli Servizi S.p.A. (essa equivale alla cartolina di ricevimento della raccomandata con ricevuta di ritorno).

Il Responsabile del Procedimento non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili al trasferimento della pec e, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura verrà pubblicata sul sito web di Napoli Servizi S.p.A. nella sezione “Società Trasparente”.

ART. 4

MODALITA' DI ISCRIZIONE NELLA *SHORT LIST*

Gli aspiranti che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti saranno inseriti nella *short list* senza la formulazione di alcuna graduatoria di merito ed in ordine alfabetico.

La formazione della *short list* non comporterà alcun diritto ad essere affidatari di incarichi, né ad ottenere remunerazione a fronte della semplice iscrizione.



L'elenco completo dei nominativi iscritti nella *short list* sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

La *short list* avrà validità fino ad eventuale revoca e potrà, a seguito di apposito Avviso, essere eventualmente aggiornata secondo le esigenze di Napoli Servizi S.p.A.

ART. 5

CANCELLAZIONE DALLA SHORT LIST

Gli iscritti nella *short list* potranno chiedere la cancellazione in ogni momento.

Il soggetto iscritto nella *short list* è tenuto a comunicare tempestivamente a Napoli Servizi ogni variazione rispetto ai requisiti di cui all'art. 2 e che hanno dato titolo all'inserimento nella *short list*, pena la cancellazione.

E' fatto altresì obbligo agli iscritti di comunicare i mutamenti della propria posizione che comportino la cancellazione dell'iscrizione dalla *short list*.

La cancellazione sarà disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- per la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 2;
- dietro esplicita indicazione pervenutaci dall'Albo, Collegio o Ordine di iscrizione;
- qualora l'iscritto abbia rinunciato ad assumere l'incarico per più di due volte;
- qualora l'iscritto abbia rinunciato ad un incarico dopo averlo assunto o in corso di svolgimento dello stesso;
- qualora l'iscritto non abbia espletato l'incarico affidato entro i termini stabiliti per ragioni non ascrivibili a Napoli Servizi.

In tali casi Napoli Servizi comunicherà l'avvio del procedimento di cancellazione all'interessato.

Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La Napoli Servizi si riserva di verificare la persistenza della validità delle dichiarazioni e dei dati indicati al momento della candidatura, richiedendo in qualsiasi momento la produzione dei relativi documenti.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inoltrate all'indirizzo pec: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it

ART. 6

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E COMPENSI

- Si procederà per tipologie di lotti di affidamento attraverso il sorteggio elettronico, effettuato dall'ufficio della Segreteria dell'Amministratore Unico, per uno o più lotti, in base alle esigenze comunicate di volta in volta dal Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni, che fornirà tutte le informazioni riguardanti l'immobile e/o cespite oggetto dell'attività ed al numero di pratiche immobiliari che Napoli Servizi dovrà portare a compimento.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, l'elenco delle tipologie di lotti affidabili

lotto a)	n.2 pratiche APE;
----------	-------------------



<i>lotto b)</i>	n.2 pratiche Doc.Fa
<i>lotto c)</i>	etc....
<i>lotto d)</i>	etc..

Gli esiti delle procedure di sorteggio saranno costantemente pubblicati sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente".

Incarichi per attività ordinarie con compenso forfetariamente definito

Per quanto attiene ai compensi per i professionisti, si adotteranno quelli stabiliti già in sede di Convenzione sottoscritta con il Collegio dei Geometri in data 28/10/2014, in quanto ritenuti congrui dallo stesso Ordine Professionale:

- **Euro 250,00 (duecentocinquanta/00)** per ogni subalterno catastale derivante da aggiornamento Do.C.Fa. + rilascio della conformità catastale;
- **Euro 250,00 (duecentocinquanta/00)** per ogni subalterno catastale di cui si effettui il solo accertamento e rilascio della conformità catastale;
- **Euro 200,00 (duecento/00)** per rilascio A.P.E.;
- **Euro 5,00 (cinque/00)** per ogni subalterno catastale oggetto di voltura o trascrizione alla CC.RR.II..

Tutti i prezzi sopra dettagliati sono da considerarsi al netto di bolli e tributi catastali (laddove dovuti), al netto dell'IVA e degli oneri per Cassa Previdenziale (laddove dovuti e da determinarsi in base al regime fiscale del professionista).

- Eventuali ulteriori spese, che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento dell'incarico conferito, dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dal Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni, quindi verranno giustificate dal professionista a titolo di rimborso a piè di lista in fattura (quale importo non soggetto a tassazione), allegandovi i documenti giustificativi di spesa in originale.

Per la tipologia di attività di cui sopra, ogni professionista potrà ricevere, per ogni estrazione, un massimo di 2 (due) incarichi, valutate le necessità aziendali contingenti.

Incarichi per attività straordinarie con compenso da definire in maniera specifica

- In merito a tipi di frazionamento e/o tipi mappali catastali, che dovessero rendersi necessari per addvenire all'accatastamento dei beni da dismettere, dato che il loro valore economico e l'impegno professionale, risultano non giustificabili dai compensi di cui sopra, una volta valutata e stabilita l'entità economica dell'incarico, la Napoli Servizi procederà a sorteggiare tre professionisti, tra gli iscritti alla short list che non abbiano già espletato 1 (uno) incarico simile, e ad invitarli a presentare la loro migliore offerta, rispetto alla base d'asta che, in base alle esigenze contingenti, sarà quindi individuata dal Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni.

L'incarico sarà aggiudicato in base al criterio del massimo ribasso.

La graduatoria che scaturirà dalla singola procedura avrà valore solo per l'attività per la quale è stata formata e resterà valida sino alla sua conclusione, nell'eventualità di dover procedere, in corso d'opera, alla sostituzione dell'incaricato per rinuncia o inadempienza del professionista.



Per la tipologia di attività di cui sopra, ogni professionista potrà ricevere non più di 1 (uno) incarico, valutate le necessità aziendali contingenti.

In merito a tempi di espletamento, penali, particolari pattuizioni ed accordi tra le parti che saranno stabiliti in funzione dell'incarico che sarà affidato, si rimanda ai contenuti dei singoli contratti che saranno stipulati per l'affidamento delle attività ai professionisti all'uopo individuati.

La liquidazione dei compensi avverrà dopo certificazione dell'avvenuta prestazione da parte del UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni e presentazione di regolare fattura.

ART. 7

REVOCA E/O RINUNCIA DEGLI INCARICHI

Sarà proposta, a cura del Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni, la revoca degli incarichi ai soggetti che:

- non abbiano svolto con diligenza e puntualità le attività affidate;
- siano responsabili di gravi inadempienze e mancanza di adeguate competenze professionali.

Invece, in caso di rinuncia all'incarico:

- Qualora un professionista sorteggiato non intenda assumere l'incarico per il quale è stato individuato, dovrà formalizzare tale volontà tramite comunicazione a mezzo PEC da indirizzare al Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni indicando le motivazioni della rinuncia.
- Qualora un professionista già formalmente incaricato non intenda proseguire nell'espletamento dell'incarico, dovrà formalizzare tale volontà tramite comunicazione a mezzo PEC da indirizzare al Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni indicando le motivazioni della rinuncia. Al professionista verrà sottoposta una lettera di rescissione contrattuale e sarà tenuto a consegnare tutti i documenti trasferitigli e quelli dallo stesso acquisiti o prodotti sino a quel momento, ragguagliando lo stesso Responsabile sullo stato di avanzamento dell'incarico. Relativamente ad eventuali spese già sostenute all'atto della rinuncia, qualora preventivamente concordate e autorizzate dal Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni, esse potranno essere rimborsate al professionista dalla Napoli Servizi previa produzione di tutte le ricevute in originale.

In entrambi i suddetti casi di rinuncia del tecnico individuato da Napoli Servizi:

- qualora si tratti di incarichi relativi a compensi fissi tabellati (ad es. A.P.E., Do.C.Fa), il Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni procederà a richiedere nuovo sorteggio dalla short list per individuare il professionista cui proporre l'assunzione dell'incarico;
- qualora si tratti di incarichi di maggiore entità (ad es. tipi mappali e/o tipi di frazionamento) scaturenti da procedure ad invito tra gli iscritti, il Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni procederà a scorrere la graduatoria formata tra la terna dei professionisti invitati, proponendo



l'assunzione dell'incarico al secondo della lista, e così via. Qualora si pervenisse all'esaurimento della lista, il Responsabile della UOC Coordinamento Tecnico Gestionale Consistenza e Dismissioni provvederà a richiedere l'estrazione di una nuova terna. (solo in tale specifico e particolare caso, la rinuncia non darà corso alla cancellazione dalla short list, ai sensi dell'art. 5, a partire dal secondo tecnico rinunciatario in poi, trattandosi di incarichi già in corso ed in parte espletati).

Tutto quanto sopra, all'atto del verificarsi delle condizioni di cui al precedente art. 5 in caso di rinuncia all'incarico, il professionista rinunciatario sarà escluso dalla short list e non potrà re-isciversi prima di un anno solare dal giorno della sua esclusione.

ART. 8

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione al presente Avviso è finalizzato esclusivamente all'inserimento nella *short list*, nonché per la gestione del rapporto contrattuale che si instaura a seguito della sottoscrizione per accettazione dell'incarico. Il trattamento sarà effettuato con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini dell'iscrizione all'elenco e il mancato conferimento degli stessi comporta l'esclusione dalla procedura e la conseguente impossibilità di iscrizione nell'elenco stesso.

ART. 9

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii., è il Dott. Fabio Ruggiero.

ART. 10

PUBBLICITA'

Il presente atto è pubblicato per 15 gg sull'Albo Pretorio on line del Comune di Napoli e sul sito internet della Società sezione "Società Trasparente" (www.napoliservizi.com).

Contestualmente sarà trasferito ai seguenti albi:

Ordine	Pec
Ordine Ingegneri della Provincia di Napoli	segreteria@ordingna.it
Ordine degli Architetti della Provincia di Napoli	archnapoli@pec.aruba.it
Ordine dei Dott. Agronomi e dei Dott. Forestali della Provincia di Napoli	protocollo.odaf.napoli@conafpec.it
Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Napoli	collegio.napoli@geopec.it
Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati	ordinedinapoli@pec.cnpi.it
Collegio dei Periti Agrari e Periti Agrari Laureati della Provincia di Napoli	collegio.napoli@pec.peritiagrari.it
Collegio degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati di Napoli	napoli@pecagrotecnici.it



ART.11

NORME FINALI DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alla normativa vigente.

Al presente Avviso verrà data pubblicità mediante pubblicazione nell'area "Società Trasparente" del sito web di Napoli Servizi S.p.A.

Le disposizioni del presente Avviso si intendono modificate ovvero abrogate, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute ed inderogabili disposizioni legislative o regolamentari

Napoli, _29/04/2021_

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Fabio Ruggiero

L'Amministratore Unico

Dott. Salvatore Palma

Atto di rif.: Determina n° 20 del 29/04/2021