



COMUNE DI URBINO
Provincia di Pesaro e Urbino

**AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE ESPLORATIVA FUNZIONALE
ALL'ACQUISIZIONE IN PROPRIETÀ DI IMMOBILE DA DESTINARE A SEDE DI UFFICI
ED ARCHIVIO COMUNALE**

IN ESECUZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 22.05.2024 RECANTE: "ATTO DI INDIRIZZO PER L'ACQUISTO DI IMMOBILE DA ADIBIRSI AD UFFICI ED ARCHIVIO COMUNALE" CON CUI SI DA INDIRIZZO PER L'ATTIVAZIONE DI UN INDAGINE ESPLORATIVA FUNZIONALE ALL'ACQUISIZIONE IN PROPRIETÀ DI IMMOBILE DA DESTINARE A SEDE DI UFFICI COMUNALI ED ARCHIVIO.

VISTO l'art. 12 del D.L. 6 luglio 2001, n. 98, come introdotto dall'art. 1, comma 138 della legge 24 dicembre 2012, n. 128;

VERIFICATA l'indisponibilità di immobili di enti pubblici territoriali da parte di altri enti pubblici a titolo gratuito;

CONSIDERATO che la Giunta Comunale di Urbino, d'ora in poi denominato "Amministrazione", è interessata all'individuazione di un immobile corrispondente a quanto riportato in oggetto;

CONSIDERATO CHE l'Indagine esplorativa risulta non vincolante, in quanto sia per le definizioni delle specifiche condizioni di acquisto, che per il reperimento delle necessarie risorse economiche si provvederà solo a seguito di specifica deliberazione del Consiglio Comunale competente per materia ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000.

A tal fine, la Giunta Comunale intende avviare una indagine esplorativa, diretta a privati, enti e/o operatori di comprovata esperienza nel settore immobiliare, interessati a partecipare ed a presentare proposte in grado di soddisfare i requisiti di seguito indicati.

Si precisa sin d'ora che questa Amministrazione è interessata unicamente ad acquisire un immobile a titolo di piena proprietà.

Eventuali offerte di immobili in locazione – ovvero ad altro titolo - non saranno prese in considerazione.

Il possesso dell'immobile dovrà essere trasferito contestualmente al diritto di proprietà.

Il presente avviso riveste il carattere di ricerca di mercato e le proposte che perverranno non saranno impegnative per questa Amministrazione, la quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non selezionare alcuna offerta e la facoltà di interrompere in qualunque momento le trattative e/o interlocuzioni eventualmente avviate con uno o più soggetti interessati.

1. REQUISITI DELL'IMMOBILE

L'immobile offerto all'Amministrazione dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

a. Ubicazione:

Deve essere ubicato nel comune di Urbino, possibilmente in zona facilmente collegata alle principali vie di comunicazione, raggiungibile da mezzi privati e adeguatamente servita da mezzi pubblici ed inoltre dotata di idonee superfici.

b. Dimensioni e funzionalità:

Deve avere una superficie minima di mq 700 per uffici, e di 500 mq per archivio.

L'immobile richiesto deve essere stato già edificato ed essere libero e pronto alla consegna non appena ultimati gli adempimenti amministrativi.

Da un punto di vista funzionale, l'Amministrazione valuterà favorevolmente immobili che, in virtù della loro conformazione, si prestino ad essere adattati ad una pluralità di soluzioni in termini di layout e di pianificazione degli spazi.

Negli immobili proposti sarà valutata favorevolmente la presenza di pertinenze interne o esterne e la maggior vicinanza con altri immobili di proprietà o godimento dell'Amministrazione adibiti a servizi pubblici.

Nella proposta potranno essere indicati anche immobili bisognevoli di ristrutturazione /adeguamento /miglioramento.

c. Requisiti tecnico-normativi:

L'immobile proposto dovrà:

- destinazione d'uso ufficio. Qualora presenti una destinazione d'uso diversa a quella richiesta, il soggetto proponente dovrà assicurarsi della compatibilità urbanistica del mutamento di destinazione d'uso ad uffici pubblici;
- essere conforme agli strumenti urbanistici - edilizi vigenti;
- rispondere alla normativa vigente in materia di superamento delle barriere architettoniche (L. n° 13/89 e ss.mm.ii) o essere adeguabili con modesti interventi;
- rispondere alla normativa vigente in materia di conformità impiantistica (D.M. 37/2008) o essere adeguabile con pochi e limitati interventi;
- rispondere alle prescrizioni di cui all'Allegato IV del D. Lgs n° 81/2008 in materia di tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro o essere adattabili alle esigenze di legge con modesti interventi;
- essere in possesso della "Segnalazione Certificata di Agibilità", ex art. 24 DPR 380/2001, o del "Certificato di Agibilità" previsto dalla normativa.
- avere una dimensione minima di 700 metri quadri per gli uffici e di 500 metri quadri per l'archivio.

Il rispetto delle suddette normative sarà dimostrato con idonee certificazioni a norma di legge ovvero mediante attestazioni rilasciate da un tecnico appositamente incaricato e regolarmente iscritto all'Albo professionale.

d. Requisiti soggettivi dei soggetti interessati:

Possono presentare domanda di partecipazione persone fisiche o persone giuridiche (di seguito soggetti interessati) che abbiano la disponibilità dell'immobile presentare nella manifestazione di interesse a titolo di piena proprietà e abbiano altresì il possesso delle condizioni che non comportino il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

2. PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE.

Le domande di partecipazione alla presente indagine di mercato dovranno pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 17/10/2024** al protocollo del Comune di Urbino - Via F. Puccinotti, 3 61029 Urbino (PU) secondo le seguenti modalità:

- a) plico postale raccomandato (si terrà conto della data di spedizione);
- b) corrieri privato o agenzia di recapito debitamente autorizzati (si terrà conto della data di consegna).
- c) plico a mano a cura dell'offerente e/o suo delegato, munito di apposita delega corredata da copia di un valido documento di riconoscimento. Solo in tale caso sarà rilasciata ricevuta con indicazione dell'ora e della data di consegna, che sarà l'unico documento a fare fede del rispetto dei termini di consegna del plico.

Non saranno prese in considerazione - e di conseguenza saranno ritenute irricevibili - le offerte pervenute fuori termine.

L'invio del plico rimane a totale rischio e spese del mittente restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione ove per qualsiasi motivo il plico non pervenga entro i termini perentori indicati.

Il plico chiuso, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà indicare all'esterno le generalità (o ragione sociale) e l'indirizzo del mittente, il suo Codice fiscale e/o la sua partita IVA, l'indirizzo PEC o mail per eventuali comunicazioni, nonché la seguente dicitura:

“ INDAGINE DI MERCATO PER LA RICERCA DI UN IMMOBILE DA ACQUISTARE IN URBINO E DA ADIBIRE A SEDE DI UFFICI ED ARCHIVI COMUNALI - NON APRIRE”

Non si procederà all'apertura dei plichi pervenuti oltre il termine sopra indicato.

3. CONTENUTO DEL PLICO.

All'interno del plico dovranno essere inserite n. 2 buste, separate e contrassegnate con le diciture "Busta A" e

“Busta B”:

3.1 “Busta A” CHE DEVE CONTENERE:

3.1.1 LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CHE DEVE RICALCARE LO SCHEMA DELL’ALLEGATO 1;

3.1.2 L’ATTESTAZIONE, SECONDO LO SCHEMA DELL’ALLEGATO 2, circa l’assenza delle condizioni che comportino il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, sottoscritta dalla persona fisica, ovvero dal legale rappresentante in caso di persona giuridica, titolare del diritto di proprietà sull’immobile indicato nella domanda di partecipazione. La domanda e l’attestazione devono essere corredate da fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

I soggetti interessati devono indicare nella domanda uno o più referenti – specificandone la qualifica, l’indirizzo di posta elettronica e un recapito telefonico – che potranno essere contattati dall’Amministrazione per tutti gli eventuali chiarimenti che dovessero ritenersi necessari.

3.1.3 LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

- 1) Copia del titolo di proprietà sull’immobile (es. contratto di compravendita, successione ereditaria, donazione);
- 2) Dichiarazione relativa alla sussistenza di vincoli, servitù, ipoteche, trascrizioni ed iscrizioni che incidano sul godimento e/o l’uso dell’immobile (ove non sussistenti, si chiede di attestarne l’insussistenza);
- 3) Dichiarazione avente ad oggetto l’attuale esercizio del possesso sull’immobile;
- 4) Visura catastale e planimetrie associate dell’immobile, con evidenziazione della destinazione d’uso e della classificazione catastale.
- 5) Copia del titolo edilizio da cui emerge la destinazione d’uso dell’immobile. Si evidenzia fin d’ora che, in caso di conclusione del contratto, il soggetto interessato dovrà fornire una relazione tecnica asseverata sulla conformità urbanistico – edilizia dell’immobile rispetto ai titoli edilizi in virtù dei quali esso è stato realizzato ed eventualmente successivamente modificato. In caso di mancata conformità, sarà richiesto di provvedere all’ottenimento delle relative sanatorie edilizie prima della data fissata per l’eventuale stipula del contratto di compravendita.
- 6) Certificato di agibilità. Qualora non sia allo stato disponibile, si evidenzia fin d’ora che esso sarà necessariamente e preliminarmente richiesto in caso di conclusione del contratto. La stessa richiesta sarà effettuata nel caso in cui debba essere rilasciato un nuovo certificato di agibilità ove quello attualmente esistente non fosse più aggiornato alla luce degli interventi successivamente realizzati nell’immobile;
- 7) Certificato di prevenzione incendi relativo all’immobile.
- 8) Attestato di prestazione energetica.
- 9) Dichiarazione di garanzia circa la piena possibilità e fruibilità dell’immobile in autonomia alle persone diversamente abili;
- 10) Dichiarazione circa la rispondenza alle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008).

3.1.4 LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE TECNICA:

RELAZIONE DESCRITTIVA, che contenga i seguenti elementi /requisiti tecnici dell’immobile, sottoscritta da soggetto/i munito/i dei necessari poteri di rappresentanza:

- descrizione dell’ubicazione dell’immobile con particolare riferimento alla sua posizione rispetto all’area urbana e alle vie di accesso, dati catastali, dati dimensionali, destinazioni urbanistiche;
- destinazione relativa ad attuali allestimenti, infissi, controsoffitti, pavimentazione, attuale distribuzione degli spazi e attuale stato di manutenzione dell’immobile, con indicazione dell’anno di costruzione e dell’ultima ristrutturazione;
- destinazione relativa alle attuali dotazioni impiantistiche presenti nell’immobile (climatizzazione, impianto elettrico, di rilevazione di fumi, di spegnimento automatico, acqua potabile etc...);
- dettaglio delle superfici lorde, così come attualmente distribuite per piano e per destinazione (uffici, servizi, magazzini etc..) nonché della corrispondente superficie utile;

- portanza dei solai, distinta per gli ambienti da destinare ad ufficio e ad archivio;
- elaborati grafici, planimetrie, prospetti sezioni, etc.. in numero e scala adeguata a fornire una descrizione completa dello stato di fatto dell'immobile oggetto di proposta;
- documentazione fotografica dell'immobile e/o degli immobili proposti.

La documentazione tecnica viene richiesta anche in formato elettronico (file in pdf, xls, doc, dwg etc..).

Qualora essa non sia allo stato in tutto e/o in parte disponibile l'Amministrazione si riserva di chiedere successivamente al soggetto interessato di procurare l'integrazione della documentazione mancante.

3.2 "Busta B" CHE DEVE CONTENERE A PENA DI ESCLUSIONE:

3.2.1 LA DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA, redatta secondo l'**Allegato 3**, sottoscritta dal soggetto/i munito/i dei necessari poteri di rappresentanza, contenente.

- il prezzo di vendita dell'immobile;
- accettazione della vincolatività dell'offerta per 6 mesi;

4. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E AVVERTENZE.

CONSIDERATO CHE l'indagine esplorativa risulta non vincolante, in quanto sia per le definizioni delle specifiche condizioni di acquisto, che per il reperimento delle necessarie risorse economiche si provvederà solo a seguito di specifica deliberazione del Consiglio Comunale competente per materia ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000.

Nessun diritto sorge in capo all'offerente dalla presentazione dell'offerta né è previsto rimborso alcuno, a qualsiasi titolo o ragione, agli offerenti per la documentazione presentata, la quale sarà acquisita agli atti e non verrà restituita.

Non saranno corrisposte provvigioni ad eventuali intermediari.

L'Amministrazione potrà procedere alla valutazione anche in presenza di una sola proposta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. Si riserva la facoltà di effettuare apposito sopralluogo di verifica degli immobili offerti. Si procederà alla valutazione delle offerte regolarmente pervenute selezionando, a suo insindacabile giudizio, l'offerta che riterrà preferibile.

Individuato l'immobile rispondente alle richieste, successivamente a specifica deliberazione del Consiglio Comunale competente per materia ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, l'Amministrazione ne darà comunicazione all'offerente, tramite raccomandata A.R. o PEC, e verrà avviata una trattativa finalizzata alla stipula del contratto e/o eventuale contratto preliminare di compravendita, che resta comunque subordinata al positivo esito delle verifiche di rispondenza dell'immobile ai requisiti richiesti nonché delle dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione.

Nel caso in cui venga accertata la non rispondenza dell'immobile rispetto a quanto attestato nell'offerta o nel caso di accertata irregolarità dal punto di vista normativo, l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di revocare ogni eventuale accordo sopravvenuto e il soggetto proponente sarà obbligato a rimborsare tutte le spese sostenute sino alla data dell'interruzione della trattativa, oltre agli altri eventuali danni.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016. Titolare del trattamento è il Comune di Urbino, che ha provveduto a nominare il proprio responsabile della protezione dei dati e nei cui confronti il soggetto interessato potrà far valere i suoi diritti previsti dal Codice. L'Amministrazione tratterà i dati unicamente per verificare la sussistenza dei requisiti dichiarati ai fini della partecipazione alla presente procedura, necessari alla presentazione della offerta, in adempimento di precisi obblighi di legge ed eventualmente, per la gestione ed esecuzione economica, fiscale ed amministrativa del contratto. Con la sottoscrizione dell'offerta, i concorrenti esprimono il loro assenso al trattamento dei dati personali, anche giudiziari, che li riguardano.

6. PUBBLICAZIONE

L'esito dell'indagine immobiliare verrà pubblicato sul sito INTERNET del Comune di Urbino.

Con la partecipazione alla presente l'offerente accetta che tale pubblicazione abbia valore di comunicazione a tutti gli effetti.

Urbino li 01/10/2024

**L'incaricata di Elevata Qualificazione Settore
Manutenzione Patrimonio
Progettazione Opere Pubbliche**
f.to Arch. Mara Mandolini

CONTATTI:

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al **Settore Manutenzione Patrimonio Progettazione Opere Pubbliche** del Comune all'indirizzo: mmandolini@comune.urbino.ps.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Dott.ssa Arch. Mara Mandolini (L'incaricata di Elevata Qualificazione Settore Manutenzione Patrimonio Progettazione Opere Pubbliche).

Allegati:

Domanda di partecipazione (All.1, da compilare);

Dichiarazione sostitutiva (All. 2 da compilare);

Offerta economica (All.3, da compilare).