



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O  
Il Direttore

Roma 16 LUG. 2012  
Prot. n. 2021/20494

Alle Amministrazioni di cui  
all'allegato elenco

E p.c.

Ministero dell'Economia e delle  
Finanze  
Gabinetto del Ministro  
Via XX Settembre, 97  
00187 – R o m a

Ministero dell'Economia e delle  
Finanze  
Ufficio Legislativo Economia  
Via XX Settembre, 97  
00187 – R o m a

Ministero dell'Economia e delle  
Finanze  
Ufficio Legislativo Finanze  
Via XX Settembre, 97  
00187 – R o m a

**Oggetto: Indicazioni metodologiche riferite agli adempimenti art. 3 comma 9 decreto legge n. 95\2012 ed avvio del sistema a supporto del contenimento dei costi e dell'efficienza energetica nell'utilizzo degli immobili ad uso istituzionale da parte delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato**

## 1. Finalità

Con riferimento agli immobili ad uso istituzionale da parte delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato (di seguito "Amministrazioni") vi è l'esigenza di adottare sistemi e strumenti che supportino le Amministrazioni negli adempimenti normativi che si sono succeduti in materia a partire dal 2009 (si veda il paragrafo "Quadro normativo di riferimento" in Appendice).

La presente circolare ha la finalità di:

- fornire indicazioni metodologiche per l'applicazione delle disposizioni recentemente emanate con il decreto legge n. 95\2012;
- informare circa la realizzazione, da parte dell'Agenzia del demanio, di uno strumento di supporto metodologico per il monitoraggio integrato delle diverse variabili di *performance* inerenti l'utilizzo a fini istituzionali di immobili.



## 2. Indicazioni metodologiche riferite agli adempimenti ex decreto legge n. 95\2012

Le disposizioni di cui all'art. 3, comma 9, del decreto legge n. 95\2012 pongono a carico delle Amministrazioni dello Stato l'obbligo di porre in essere, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del citato D.L. (i.e. 6 luglio u.s.), piani di razionalizzazione degli spazi nel rispetto del parametro di riferimento ivi previsto pari a **20-25 mq per addetto**.

Tale parametro è da considerarsi per gli edifici "non di nuova costruzione" con limitata flessibilità nell'articolazione degli spazi interni <sup>1</sup>.

La stessa norma pone poi in capo all'Agenzia del demanio la responsabilità di determinare il rapporto mq/addetto per edifici di nuova costruzione o in caso di ristrutturazione integrale. Al tal fine, anche sulla base dell'analisi delle *best practice* nazionali ed internazionali, si determina che il parametro di occupazione degli spazi ad uso ufficio per gli edifici di nuova costruzione o soggetti a radicali azioni di ristrutturazione o che, in generale, abbiano strutture tali da consentire notevole flessibilità nella configurazione degli spazi interni, **va dai 12 ai 20 mq per addetto**.

Il calcolo del rapporto mq/addetto dovrà essere determinato prendendo a riferimento:

- A. Per il numeratore, la somma delle superfici lorde delle destinazioni d'uso:
  - a. Ufficio
  - b. Archivio
  - c. Biblioteca
  - d. Mensa

Come già indicato nelle Istruzioni Operative relative all'aggiornamento del Portale PA<sup>2</sup>, la superficie da considerare per le singole destinazioni d'uso deve comprendere gli spazi di servizio comuni e quelli di collegamento orizzontale e verticale. Ad esempio, la superficie destinata ad ufficio deve essere calcolata tenendo conto anche delle superfici della sala fax/fotocopie, di corridoi, bagni, scale, ...;

- B. Per il denominatore, il numero di personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio, che potrebbe essere diverso dal numero di dipendenti indicato in Portale PA<sup>3</sup>.

Le Amministrazioni possono procedere, fin da ora, ad aggiornare i dati di cui al punto A sul Portale con riferimento a tutti gli immobili utilizzati per le proprie finalità istituzionali (uso governativo, proprietà di terzi ivi inclusi quelli appartenenti a fondi immobiliari). Il dato relativo alle superfici lorde andrà correttamente ripartito tra le diverse destinazioni d'uso indicate a sistema.

---

<sup>1</sup> Realizzati totalmente o in parte con strutture lineari tali da rendere "rigidi" i propri caratteri distributivi. Per gli edifici "non di nuova costruzione" di particolare pregio storico-artistico, dove sussistono vincoli particolarmente stringenti nel ridisegno degli spazi interni o dove vi potrebbero essere elementi strutturali quali ad esempio corridoi di circolazione orizzontale di notevole dimensione, il perseguimento dello standard potrebbe risultare particolarmente difficile. Tali immobili saranno pertanto oggetto di valutazioni e considerazioni specifiche, realizzate di concerto con l'Amministrazione, comunque chiamata a fornire i dati necessari alla verifica del parametro ed all'identificazione di possibili azioni di razionalizzazione.

<sup>2</sup> Si ricorda che l'utilizzo di "Portale PA", accessibile dalle Amministrazioni a partire dal sito Internet dell'Agenzia del demanio ([www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it)) è finalizzato a dare specifica attuazione all'art. 2, comma 222, legge 23 dicembre 2009, n. 191 e successive modificazioni, all'art.12 del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, nonché a consentire l'effettivo esercizio del ruolo previsto dal legislatore per l'Agenzia del demanio.

<sup>3</sup> Tale nuovo numero, a differenza di quello già fornito in Portale PA basato sulla dotazione organica, deve essere calcolato considerando l'effettiva presenza del personale all'interno dell'ufficio. In tal modo, ad esempio, un dipendente in organico che per la natura della propria mansione di lavoro è fisicamente presente in ufficio un solo giorno sui 5 eventualmente previsti da contratto, è da calcolare al 20% (0,20 e non 1) ai fini di tale misura.

Le Amministrazioni potranno procedere ad inserire il dato di cui al punto B nello specifico campo che verrà reso disponibile **entro fine luglio** sul Portale PA.

A fronte dell'inserimento di tali informazioni, il sistema effettuerà il calcolo del parametro mq/addetto per ogni immobile utilizzato. In questo modo l'Amministrazione sarà in grado di definire un piano di razionalizzazione che consenta il rispetto di quanto previsto dalla legge. Il piano, ai sensi del comma 222 dell'art. 2 legge 191/2009, deve essere redatto per immobile secondo quanto già indicato nei tavoli tecnici e deve contenere i seguenti elementi:

- Situazione occupazionale attuale;
- Situazione occupazionale **successiva all'attività di razionalizzazione**, con indicazione specifica della tipologia di operazione (soppressione sede, rilascio sede per trasferimento in immobile già utilizzato, riduzione superfici occupate nella medesima sede) e per gli immobili in locazione passiva il conseguente risparmio derivante dalla riduzione dei canoni.

La legge prevede, inoltre, la comunicazione dei piani all'Agenzia del demanio. La procedura per eseguire tale adempimento sarà fornita **entro il 6 settembre p.v.**

Infine, per consentire alle Amministrazioni di porre in essere nel rispetto dei tempi e dei parametri previsti dalla norma i piani di razionalizzazione, successivamente alla comunicazione degli stessi l'Agenzia convocherà i tavoli tecnici con ciascuna Amministrazione per la verifica dei tempi e delle modalità di attuazione delle operazioni previste nei piani.

### **3. Il sistema di supporto al monitoraggio degli immobili in uso**

**Entro il 31 ottobre p.v.** il Portale PA verrà ulteriormente sviluppato per fornire alle Amministrazioni un supporto aggiuntivo alle azioni gestionali che esse sono chiamate ad operare sugli immobili in uso.

Sarà rilasciato un sistema che consentirà l'elaborazione di indicatori di *performance* degli edifici e fornirà alle Amministrazioni cruscotti di monitoraggio, quale presupposto di conoscenza per il progressivo miglioramento dell'utilizzo degli immobili.

Il sistema è concepito per elaborare indicatori nei seguenti ambiti di prestazione:

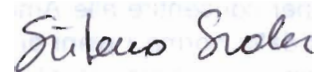
1. **Costo di occupazione:** per consentire alle Amministrazioni di effettuare valutazioni e raffronti circa il costo totale di utilizzo degli edifici in rapporto al numero di persone ed ai mq disponibili, al fine di identificare possibili azioni di efficientamento anche verificando l'incidenza delle principali componenti di costo (canone di locazione reale o fittizio, spese per manutenzione, spese per utenze, spese per servizi di guardiania e pulizia).
2. **Utilizzo degli spazi:** prevalentemente riferito al parametro mq/addetto di cui al precedente paragrafo, permette alle Amministrazioni valutazioni e raffronti tra i diversi edifici utilizzati e/o con medie e valori di riferimento (si veda in tal senso il paragrafo "*Valori di riferimento per l'occupazione di spazio ad uso ufficio*" in Appendice).
3. **Efficienza energetica e sostenibilità ambientale:** per consentire alle Amministrazioni valutazioni e raffronti tra edifici circa i consumi di energia elettrica (kwh), combustibile per riscaldamento (mc o t) ed acqua (mc), in relazione al numero di persone ed ai mq utilizzati, oltre che per effettuare, attraverso indici sintetici appositamente elaborati dal sistema, una prima valutazione circa le effettive possibilità di miglioramento delle prestazioni energetiche dell'edificio in base alle sue caratteristiche.

La valutazione complessiva di tali ambiti consentirà alle Amministrazioni di effettuare considerazioni d'insieme sugli interventi di miglioramento da intraprendere sugli edifici utilizzati. Nel valutare tali interventi si dovrà tenere conto delle caratteristiche intrinseche degli immobili utilizzati e/o delle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Per consentire l'utilizzo del sistema da parte delle Amministrazioni, l'Agenzia del demanio organizzerà, **a partire dal 15 settembre p.v.**, incontri formativi con referenti delle Amministrazioni con l'obiettivo di illustrare nel dettaglio il funzionamento dello strumento. A tal fine è necessario comunicare all'Agenzia **entro il 31 agosto p.v.** il/i nominativo/i del/i referente/i che l'Amministrazione ritiene utile formare all'utilizzo del sistema, utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica ([sistemacruscottoimmobili@agenziademanio.it](mailto:sistemacruscottoimmobili@agenziademanio.it)).

Cordiali saluti

Stefano Scalera



All.: c.s.

## Gli standard di occupazione degli spazi ad uso ufficio

L'individuazione di *standard* di occupazione degli spazi ad uso ufficio (riferiti cioè al valore dell'indicatore mq / addetto) costituisce una sfida importante, anche in considerazione del fatto che, spesso, a rendere inefficiente l'utilizzo dello spazio concorrono diversi fattori tra i quali :

- le specificità di processi di lavoro che determinano richieste di spazio ad hoc;
- l'esigenza di spazio aggiuntivo "di manovra" necessario a gestire processi di crescita e cambiamento organizzativo;
- le specifiche caratteristiche e la specifica configurazione dell'edificio e/o dei relativi servizi;
- la cultura organizzativa largamente diffusa, tendenzialmente non favorevole all'utilizzo di forme flessibili di organizzazione dei luoghi di lavoro;
- l'esigenza di supporto tecnologico specifico (ad es. computer portatili) necessario all'adozione di forme maggiormente flessibili di organizzazione degli spazi;
- la disponibilità effettiva di fondi necessari alla realizzazione di interventi di modifica dei *layout* degli spazi.

La definizione di *standard*, desunti dall'analisi di *best practice* nazionali ed internazionali, è però utile per disporre di valori di riferimento con cui misurarsi e confrontarsi. Tali confronti consentono alle Amministrazioni di avviare processi di verifica e valutazione interna al fine di migliorare la situazione esistente e/o di realizzare analisi strutturate sulle motivazioni alla base della difficoltà / impossibilità di perseguire lo *standard*.

In relazione allo standard **12 ai 20 mq per addetto**, definito per gli edifici di nuova costruzione o soggetti a radicali azioni di ristrutturazione o che, in generale, abbiano strutture tali da consentire flessibilità nella configurazione degli spazi interni, le esperienze dimostrano che il valore minimo è ottenibile facendo un largo ricorso ad una pianificazione degli spazi del tipo "open space"<sup>4</sup> oltre che a formule quali l'"hot desk"<sup>5</sup> che riducono il rapporto esistente tra numero di postazioni di lavoro e numero di persone. Il valore massimo del *range*, invece, si riferisce per lo più ad una efficiente strutturazione di spazi "tradizionali", ovvero stanze all'interno delle quali prevedere un numero variabile di postazioni di lavoro, mista a spazi articolati in *open space*<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Per "Open space" si intende un layout di uffici basato sull'articolazione degli spazi in grandi ambienti dove vi sono molteplici postazioni di lavoro e dove, generalmente, la separazione delle postazioni di lavoro è effettuata utilizzando arredi (es. armadi o librerie), aumentando di molto in questo modo la superficie netta effettivamente utilizzata.

<sup>5</sup> Per "Hot Desk" si intende la rotazione dell'occupazione della postazione di lavoro, ovvero la mancanza di un'assegnazione puntuale (ad personam) delle postazioni di lavoro, che sono invece assegnate quotidianamente (o settimanalmente) sulla base di un sistema di prenotazione per le persone effettivamente presenti in ufficio. Tale modalità, modulata secondo i tassi di effettiva presenza in ufficio del personale, consente la riduzione delle postazioni di lavoro da strutturare negli spazi ad uso ufficio.

<sup>6</sup> Il valore medio di occupazione che si registra negli uffici della Pubblica Amministrazione Centrale del Regno Unito è di 13mq / Full Time Equivalent (Equivalente di una persona che lavora a tempo pieno) - documento "State of the Estate – 2010. Tale risultato è stato raggiunto a seguito dell'attuazione di un programma governativo pluriennale di efficientamento complessivo dei costi della Pubblica Amministrazione Centrale ed è ottenuto mediante il ricorso sistematico di spazi configurati in modalità "open space" oltre che facendo ricorso a formule di lavoro con orari flessibili e/o che prevedono il ricorso al telelavoro, consentendo quindi l'efficace articolazione di spazi secondo la formula "hot desk".

Per gli edifici “non di nuova costruzione” con limitata flessibilità nell’articolazione degli spazi interni, il perseguimento dello standard che va **dai 20 ai 25 mq per addetto**<sup>7</sup> è generalmente ottenibile o con un *layout* misto, che preveda stanze con configurazione tradizionale ma anche alcuni spazi con configurazioni “*open space*”, oppure attraverso una ottimizzazione spinta dei *layout* tradizionali.

Dati questi riferimenti, occorre **tuttavia tener presente** che i valori hanno una elevata variabilità sia sulla base delle caratteristiche organizzative, funzionali e culturali proprie delle Amministrazioni sia sulla base delle caratteristiche intrinseche dell’edificio.

Dagli studi svolti dall’IPD (Investment Property Databank)<sup>8</sup> risulta, ad esempio, che gli edifici costruiti prima del 1980 sono meno efficienti di quelli costruiti negli ultimi trent’anni e che un piano che misura più di 1.200 mq registra circa l’11% di efficienza in più di uno di dimensione inferiore a 400 mq<sup>9</sup>.

Inoltre è bene tenere presente la dimensione dell’edificio e la sua configurazione costruttiva, in quanto si osserva che al crescere della dimensione dell’edificio aumenta lo spazio dedicato alle aree complementari determinando un più alto valore del rapporto tra superficie interna netta e superficie lorda.

Analogamente accade quando, a parità di dimensioni **complessive dell’edificio**, la distribuzione dello spazio avviene su più piani. In questo caso si osserva un **aumento** proporzionale dell’area dedicata alla circolazione verticale e di riflesso dello spazio occupato dai vani tecnici e dai servizi igienici, in quanto la distribuzione su più piani comporta la necessità di garantire i servizi complementari su ogni livello dell’edificio.

Le indicazioni di massima, sopra esposte, vanno accuratamente ponderate anche in funzione delle caratteristiche organizzative e funzionali di ogni Amministrazione che possono, ad esempio, richiedere una maggiore o minore interazione con altri soggetti pubblici o privati, una maggiore o minore concentrazione e/o privacy delle postazioni di lavoro, determinare la necessità di avere più o meno sale riunioni o altre funzioni di supporto, e così via.

Resta inteso inoltre che nell’ipotizzare soluzioni di efficientamento dell’utilizzo degli spazi, deve in ogni caso essere fatta salva la qualità dell’ambiente di lavoro, non compromettendo comfort, produttività ed ergonomia, devono essere rispettate le normative vigenti in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro e devono essere anche assicurati i requisiti di accessibilità per le persone diversamente abili.

In generale, anche nei casi in cui ricorrano chiare difficoltà nel perseguire il raggiungimento dello *standard* e dei valori di riferimento precedentemente indicati, questi possono essere comunque utili come termine di paragone e possono rappresentare una valida occasione per assumere consapevolezza delle effettive necessità organizzative e delle conseguenti scelte di razionalizzazione, anche attraverso considerazioni di ampio respiro in merito alla scelta più corretta circa l’allocazione delle strutture dell’Amministrazione.

---

<sup>7</sup> Anche indicato nella Circolare dell’ex Dipartimento del Territorio (9 dicembre 1998 n.282/T) diretta a tutte le Amministrazioni dello Stato e mai abrogata.

<sup>8</sup> Cfr. “Property benchmarking project OGC/51 - Final report for pilot phase IPD”, IPD Occupier, 2005 e “OGC Property Benchmarking 2006 Report IPD”, IPD, 2007.

<sup>9</sup> Gli studi dimostrano peraltro che gli edifici con piani di dimensione inferiore a 400 mq sono difficilmente efficientabili.

## **La dematerializzazione dei documenti come adempimento prodromico ad un razionale utilizzo degli spazi**

Un contributo di rilievo alle azioni di razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi può derivare dalla c.d. "dematerializzazione dei documenti" prodotti e/o detenuti dalle Amministrazioni<sup>10</sup>.

Gli obiettivi della dematerializzazione sono, infatti, due: da una parte, evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; dall'altra, eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche.

Per il perseguimento di tali obiettivi le soluzioni approntate dalle c.d. "tecnologie dell'informazione e della comunicazione" e disciplinate nel nostro ordinamento giuridico sono diverse: da un lato, la progressiva sostituzione del documento informatico al documento analogico, la previsione della firma elettronica e delle firme elettroniche avanzate, l'introduzione del sistema di gestione informatica dei documenti (protocollazione e archiviazione) e della posta elettronica certificata; dall'altro, la riproduzione dei documenti contenuti negli archivi su supporti informatici, che garantiscono la conformità degli atti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza e di sicurezza (c.d. conservazione sostitutiva o digitale).

Il tema della dematerializzazione dei documenti è stato per anni oggetto di dibattito, in quanto esso coinvolge molteplici interessi pubblici difficilmente conciliabili tra loro: il rispetto dei principi di economicità ed efficienza della p.a. e la tutela dell'ambiente; la conservazione delle tradizioni storiche-archivistiche e l'esigenza di garantire l'autenticità, l'integrità, l'accessibilità e la sicurezza della documentazione.

**A livello normativo, la gestione dei documenti amministrativi è regolamentata, oltre che dagli articoli 822-824 c.c. (ai sensi dei quali le raccolte degli archivi appartenenti allo Stato, alle Regioni e agli enti locali rivestono la natura di beni demaniali, assoggettate al regime proprio del demanio pubblico, ossia l'inalienabilità e l'indisponibilità), anche da una copiosa normativa speciale, costituita, in particolare, dal d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (codice dei beni culturali e del paesaggio), dal Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005) e da provvedimenti di natura eterogenea adottati dalle singole Amministrazioni (regolamenti, circolari e note contenenti istruzioni operative), i quali prevedono termini minimi differenziati per la conservazione dei documenti di rispettiva competenza (e correlativamente per l'inclusione degli stessi nell'attività di scarto periodicamente compiuta dalle Amministrazioni), in considerazione di valutazioni operative e di opportunità che solo le Amministrazioni detentrici degli stessi sono in grado di compiere, ferma restando l'attività di vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (Mibac) per i profili di tutela storico-archivistica di propria competenza<sup>11</sup>.**

---

<sup>10</sup> La dematerializzazione costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.) ed è uno degli obiettivi principali del piano "e-Government 2012".

Le stime sui costi della gestione tradizionale della documentazione e sui vantaggi derivanti dal passaggio alla digitalizzazione, contenute nel "Libro Bianco del Gruppo di Lavoro sulla dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale" (marzo 2006), indicano che la gestione tradizionale dei documenti amministrativi vale oltre il 2% del Pil, i costi per la p.a. per la conservazione dei documenti negli archivi sono di circa 4 centesimi di euro per documento/anno ed il trasferimento del solo 10 % della carta su supporto digitale genererebbe un risparmio annuo di 3 miliardi di Euro.

<sup>11</sup> Tra le disposizioni normative che prevedendo tempi diversificati per la conservazione dei documenti, si ricordano, per la documentazione sanitaria, la Circolare del Ministero della Sanità del 19 dicembre 1986 n. 61 e il d.m. 14

Il Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005) trova integralmente applicazione alla pubblica Amministrazione (così come delimitata all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001) e alle società con capitale prevalentemente o interamente pubblico (inserite nella lista redatta dall'ISTAT degli enti i cui conti concorrono alla costruzione del conto economico consolidato delle Amministrazioni pubbliche), con esclusione delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, consultazioni elettorali.

Quanto alla conservazione sostitutiva o digitale (ossia alla dematerializzazione dei documenti già esistenti), il codice rimette alle pubbliche Amministrazioni la valutazione, in termini di rapporto tra costi e benefici, del recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione. A tal fine le singole Amministrazioni provvedono alla predisposizione dei piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche vigenti<sup>12</sup> e salvi i poteri di vigilanza del Mibac.

Ovviamente, il recupero su supporto informatico dei documenti cartacei esistenti può comportare una significativa riduzione degli spazi adibiti ad archivi solo ove accompagnato dalla eliminazione dei documenti cartacei riprodotti, ovvero la loro conservazione in luoghi appositamente delocalizzati, qualora vi sia l'obbligo giuridico di loro conservazione.

## **Il set informativo utilizzato dal sistema di supporto al monitoraggio degli immobili in uso**

Attraverso Portale PA l'Agenzia del demanio rileva già una serie di informazioni che saranno rese disponibili nel sistema di supporto al monitoraggio degli immobili in uso.

L'Agenzia del demanio, inoltre, renderà disponibile nell'ambito di tale sistema il dato relativo al "canone figurativo di locazione annuale", calcolato attraverso l'applicazione ai dati di consistenza disponibili del valore medio di mercato, così come risultante dalle quotazioni dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare messo a disposizione dall'Agenzia del territorio.

Di seguito si riportano i dati e le informazioni integrative che le Amministrazioni dovranno invece rilevare per consentire al sistema il calcolo completo degli indicatori di *performance*

---

febbraio 1997, per la documentazione in materia di lavoro l'art. 1, commi 1180-1185, legge 27 dicembre 2006, n. 296 e gli artt. 39 e 40, legge 6 agosto 2008, n. 133.

Considerata la rilevanza di tale normativa ai fini dell'attuazione del processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa, nell'ambito del citato Gruppo di Lavoro è stato istituito un apposito Tavolo Tecnico, incardinato presso l'allora Ministero della funzione pubblica, denominato della "Riduzione dei tempi di conservazione dei documenti amministrativi", al fine di esaminare la possibilità di ridurre i tempi di deposito obbligatorio per i documenti amministrativi e verificare l'impatto di tali iniziative sull'organizzazione delle Amministrazioni e sui procedimenti.

<sup>12</sup> Le regole tecniche attualmente vigenti sono contenute nella deliberazione del CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11, (contenente le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445), in quanto il decreto contenente le nuove regole tecniche, previsto dall'art. 71 codice amministrazione digitale è ancora in corso di elaborazione.



relativamente al costo di occupazione degli immobili ed all'efficienza energetica e sostenibilità ambientale degli stessi <sup>13</sup> :

*Elementi informativi integrativi necessari al sistema per il calcolo degli indicatori inerenti il costo d'uso* <sup>14</sup>

- Costo annuale dei principali servizi ausiliari direttamente connessi all'immobile:
  - Costi per servizi di pulizia degli immobili
  - Costi per servizi di sorveglianza e custodia <sup>15</sup>
- Costo annuale per il combustibile
- Costo annuale sostenuto per l'acquisto di acqua
- Costo annuale per l'acquisto di elettricità

*Elementi informativi integrativi necessari al sistema per il calcolo degli indicatori relativi all'efficienza energetica ed idrica* <sup>16</sup>

- Consumo annuale di Gasolio (espresso in Lt); GPL (espresso in Lt); Metano (espresso in Smc); Carbone (espresso in T)
- Consumo annuale di acqua (espresso in mc)
- Consumo annuale di elettricità (espresso in kwh)

*Elementi informativi integrativi necessari per una prima verifica delle effettive possibilità di miglioramento delle prestazioni energetiche dell'edificio in base alle sue caratteristiche ed alle relative dotazioni strumentali*

*Caratteristiche dell'edificio*

- Periodo di costruzione (ante 1945; 1946-1980; 1981-1991; 1992-2004; Post 2005)
- Struttura dell'edificio, (Muratura portante; Misto cemento armato e muratura; Struttura in cemento armato e pannelli prefabbricati; Struttura in cemento armato e vetro; Acciaio e vetro; Acciaio e muratura; Acciaio e pannelli prefabbricati; Facciata continua)
- Stima dello stato di conservazione complessivo (Ottimo; Buono; Mediocre; Cattivo)
- Tipologia della copertura (Piana, A falda, Mista)
- Classe energetica dell'edificio (così come risultante da apposito attestato)
- Le superfici esterne (pareti verticali, tetti) sono in maggior parte coibentate ? (Si/No)

*Infissi e Finestre*

- Tipo prevalente di schermatura (se presente): Persiane; Sportelloni; Veneziane; Avvolgibili in legno o alluminio o PVC o PVC coibentati
- Tipologia prevalente delle finestre dell'edificio (A vetro semplice, Doppio, Triplo)

---

<sup>13</sup> Gli elementi informativi integrativi necessari per consentire valutazioni inerenti le prestazioni energetiche degli edifici sono stati definiti con la collaborazione dell'ENEA – Unità Tecnica di Efficienza Energetica.

<sup>14</sup> In caso di costi "condivisi" con altri utenti occorrerà calcolare ed inserire a sistema la quota di costo di competenza proporzionando il costo complessivo alla superficie effettivamente occupata dall'Amministrazione, condividendo con la controparte la percentuale di ripartizione da utilizzare.

<sup>15</sup> Nel caso di servizi garantiti da forze dello Stato sarà possibile indicare la stima del monte ore lavoro annuale complessivo dei servizi di sorveglianza e custodia (ad esempio: un servizio di sorveglianza garantito 12h al giorno, per una media di 20gg mese, con la presenza simultanea di 2 persone, equivale a 5760 ore di lavoro annuo (12\*20\*12\*2)).

<sup>16</sup> I dati dovranno essere forniti a partire dalla lettura delle bollette energetiche e/o da rilevatori appositamente installati presso gli impianti e, in caso di consumi "condivisi" con altri utenti, dovranno essere proporzionati alla superficie effettivamente occupata da ogni singola Amministrazione.

- Stima di massima della percentuale della superficie coperta da finestre rispetto all'involucro opaco (< o > del 15%)

#### Settore termico

- Numero e tipologia di caldaie utilizzate
- Presenza di contatori di calore (Si/No)
- Presenza di sistemi di regolazione automatica della temperatura (Si/No)
- Tipo di terminali di erogazione calore (Termosifoni; Pannelli radianti; Venticolventtori),
- Tipo impianti di climatizzazione estiva / condizionatori (se presenti) (Split, Centralizzato)

#### Altri impianti termici di integrazione alla/e caldaia/e

- Esistenza di altri impianti di produzione di acqua calda/riscaldamento (Cogenerativo; Trigenerativo <sup>17</sup>; Pompa di calore; Solare termico; Biomasse; Geotermico)

#### Settore idrico

- Sono presenti: Regolatori di flusso per rubinetti (Si/No); Impianti di recupero delle acque piovane (Si/No); impianti di recupero delle acque grigie (Si/No)

#### Settore elettrico

- Tipologia di lampade prevalentemente utilizzate all'interno dell'edificio (Incandescenza, Basso consumo, Fluorescenti, Alogene, Led)
- Altri impianti rilevanti alimentati dalla rete elettrica (Sale CED, Server, N° di ascensori)
- Tipologia contrattuale fornitura di energia (Mercato di salvaguardia, Mercato libero)<sup>18</sup>
- Eventuale presenza di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (fotovoltaico, solare termico, eolico, altro) e relativa potenza

A completamento del set di informazioni complessive sull'edificio, nell'ambito del sistema sarà anche possibile inserire le planimetrie in formato "DWG" <sup>19</sup>.

## Quadro normativo di riferimento

Di seguito è sinteticamente delineato il quadro normativo di riferimento elaborato a partire dal 2009 sul tema dell'utilizzo di immobili a fini istituzionali da parte delle Amministrazioni centrali dello Stato:

- l'art. 2, comma 222, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e successive modificazioni e l'art.12 del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, che attribuiscono all'Agenzia del demanio il compito di elaborare con le singole amministrazioni piani di razionalizzazione degli spazi utilizzati dalle stesse.

<sup>17</sup> La cogenerazione è la generazione simultanea di energia meccanica e termica. Un impianto di cogenerazione è sostanzialmente un impianto per la produzione contemporanea di energia elettrica e calore mentre un impianto di trigenerazione produce anche raffrescamento.

<sup>18</sup> La tipologia contrattuale è una informazione generalmente indicata nella bolletta. E' possibile che la tipologia contrattuale Mercato di Salvaguardia sia indicata con un acronimo "MS" e/o con la regione geografica del mercato di riferimento.

<sup>19</sup> Formato per i file di tipo CAD.

- l'art. 27, comma 4, del decreto legge n. 201 del 6 dicembre 2011 (Legge di conversione 22 dicembre 2011, n. 214) che ha attribuito all'Agenzia il rilascio del nulla osta alla stipula dei contratti di locazione passive a seguito della verifica di insussistenza di immobili demaniali utilizzabili.
- l'art. 27, comma 5, del decreto legge n. 201 del 6 dicembre 2011 (Legge di conversione 22 dicembre 2011, n. 214) che ha modificato l'art. 12 sopra citato stabilendo che a partire dal 2013, l'Agenzia del demanio: *“Anche sulla base delle previsioni triennali presentate e delle verifiche effettuate, sentiti i Provveditorati per le opere pubbliche del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, l'Agenzia del demanio assume le decisioni di spesa sulla base di un piano generale di interventi per il triennio successivo, volto, ove possibile, al recupero degli spazi interni degli immobili di proprietà dello Stato al fine di ridurre le locazioni passive.”*
- l'art. 14 del decreto legge n. 52 del 7 maggio 2012, (Legge di conversione 6 luglio 2012, n.94). contenente “disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” che attribuisce all'Agenzia il ruolo di fornire indicazioni alle Amministrazioni circa iniziative di efficientamento dell'energia e riduzione degli usi finali della stessa.
- l'art. 3, comma 9 del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 contenente “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini” che stabilisce in 20-25mq per addetto il parametro di riferimento di utilizzo degli spazi ad uso ufficio e attribuisce alle Amministrazioni interessate il compito di porre in essere *“entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto piani di razionalizzazione degli spazi nel rispetto dei parametri sopraindicati senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Detti piani devono essere comunicati all'Agenzia del Demanio”*.

## INDIRIZZI IN ALLEGATO

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ufficio per l'acquisizione dei beni e dei  
servizi e per la gestione degli immobili  
Via della Mercede, 96  
00187 Roma

E p.c. Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Palazzo Chigi  
Piazza Colonna 370  
00187 Roma

---

Al Ministero degli Affari Esteri  
Direzione Generale per gli Affari  
Amministrativi, di Bilancio e il Patrimonio  
Piazzale della Farnesina, 1  
00194 Roma

E p.c. Al Ministero degli Affari Esteri  
Gabinetto del Ministro  
Piazzale della Farnesina, 1  
00194 Roma

---

Al Ministero dell'Interno  
Dipartimento per le politiche del personale  
dell'amministrazione civile e per le risorse  
strumentali e finanziarie  
Direzione centrale per le risorse finanziarie e  
strumentali  
Piazza del Viminale n. 1  
00184 Roma

E p.c. Al Ministero dell'Interno  
Gabinetto del Ministro  
Piazza del Viminale n. 1  
00184 Roma

---

Al Ministero della Giustizia  
Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria,  
del personale e dei servizi  
Direzione generale delle risorse materiali, dei  
beni e dei servizi – Ufficio IV Gestione  
immobili  
Via Arenula, 70  
00186 Roma

E p.c. Al Ministero della Giustizia  
Gabinetto del Ministro  
Via Arenula, 70  
00186 Roma

---

Al Ministero della Difesa  
Direzione Generale dei Lavori e del Demanio  
Palazzo Marina  
Viale della Marina, 4  
00196 Roma

E p.c. Al Ministero della Difesa  
Gabinetto del Ministro  
Via XX Settembre 8  
00187 Roma

---

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DAG - Dipartimento dell'Amministrazione  
Generale, del Personale e dei Servizi  
Via XX Settembre 97  
00187 Roma

---

Al Ministero dello Sviluppo Economico  
Direzione del Personale  
Via Molise, 2  
00187 Roma

E p.c. Al Ministero dello Sviluppo Economico  
Gabinetto del Ministro  
Via Molise, 2  
00187 Roma

---

Al Ministero delle Politiche Agricole  
Alimentari e Forestali  
Direzione del Personale  
Via XX Settembre, 20  
00187 Roma

E p.c. Al Ministero delle Politiche  
Agricole Alimentari e Forestali  
Gabinetto del Ministro  
Via XX Settembre, 20  
00187 Roma

---

Al Ministero dell'Ambiente, della tutela  
del Territorio e del Mare  
Direzione Generale per i servizi interni del  
Ministero  
Divisione I – Servizi Generali  
Via Cristoforo Colombo, n. 44  
00147 Roma

E p.c. Al Ministero dell'Ambiente, della  
tutela del Territorio e del Mare  
Gabinetto del Ministro  
Via Cristoforo Colombo, n. 44  
00147 Roma

---

Al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Direzione generale per gli affari generali e del personale  
Via Nomentana, 2  
00161 Roma

E p.c. Al Ministero delle Infrastrutture e dei  
Trasporti  
Gabinetto del Ministro  
Via Nomentana, 2  
00161 Roma

---

Al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto  
Viale dell'Arte 16  
00144 Roma

---

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
D.G. delle risorse umane e affari generali  
Divisione IX  
Acquisti di beni e servizi  
Via Flavia, 6  
00187 Roma

E p.c. Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Gabinetto del Ministro  
Via Veneto, 56  
00187 Roma

---

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
D.G. delle risorse umane e affari generali  
Divisione XI  
Logistica e Sicurezza delle sedi  
Via Flavia, 6  
00187 Roma

---

Al Ministero della Salute  
Direzione Generale Organizzazione  
Bilancio e Personale  
Via Giorgio Ribotta 5  
00144 Roma

E p.c. Al Ministero della Salute  
Gabinetto del Ministro  
Lungotevere Ripa, 1  
00153 Roma

---

Al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca  
Direzione Generale per le Risorse Umane del  
Ministero, Acquisti e Affari Generali  
Piazza Kennedy, 20

00144 Roma

E p.c. Al Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Gabinetto del Ministro  
Viale Trastevere 76/A  
Roma

---

Al Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
Direzione del Personale  
Via del Collegio Romano, 27  
Roma

E p.c. Al Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
Gabinetto del Ministro  
Via del Collegio Romano, 27  
Roma

---

Alla Corte dei Conti  
Servizio Affari Generali  
Largo Morosini 1/A  
00192 Roma

---

All'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato  
Direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse  
Ufficio 26° Relazioni sindacali, logistica e forniture  
Piazza Mastai, 11  
00153 Roma

---

All'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile  
delle Pubbliche Amministrazioni  
Direzione Pianificazione strategica e  
Comunicazione Istituzionale  
Via del Corso, 476  
00186 Roma

---

Al Consiglio di Stato  
Consiglio di Presidenza  
Palazzo Spada  
Piazza Capo di Ferro 13  
00186 Roma

---

All'Avvocatura Generale dello Stato  
Ufficio I Affari generali e personale  
Via dei Portoghesi 12  
00186 Roma

---

Al Comando Generale della Guardia di Finanza  
IV Reparto – Ufficio Infrastrutture  
Via XXI Aprile n. 51  
00162 Roma

---

All'Agenzia delle Dogane

Area Centrale Amministrazione e Finanza  
Ufficio acquisti  
Via Mario Carucci, 71  
00143 Roma

---

All'Agenzia delle Entrate  
Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo  
– Settore Logistica e Fornitori - Ufficio Immobili e Servizi Tecnici  
Via del Giorgione, n. 159  
00147 - Roma

---

All'Agenzia del Territorio  
Area Coordinamento ed Integrazione Funzionale  
Ufficio Coordinamento Gestione Immobili  
Largo Leopardi, 5  
00185 Roma

---

Agli Enti Pubblici  
(tramite Ministeri vigilanti)

---

Agli Enti ed Istituti di Ricerca  
(tramite le Amministrazioni di riferimento)