



D/I/8

---

**Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale**  
Circolare n. 2

21 marzo 2024

**OGGETTO**  
**La gestione degli immobili all'estero**

*Scopo della presente circolare è fornire più articolate indicazioni per la rete all'estero riguardanti i principali aspetti della gestione degli immobili all'estero (manutenzione e conservazione, vendita, permuta, acquisizione, comodato gratuito e cessione in uso, concessione, lavori di costruzione e di ristrutturazione, locazioni).*

*Le attività correlate alla gestione degli immobili, a cominciare da una corretta e puntuale manutenzione e conservazione, saranno peraltro comprese tra quelle che contribuiscono alla valutazione e al buon operato dei Capi missione all'estero e saranno oggetto di verifica anche in occasione dello svolgimento delle visite ispettive. Si raccomanda una scrupolosa osservanza, da parte di tutti gli interessati, delle indicazioni dettagliate nell'allegato alla presente Circolare.*

*Il Segretario Generale  
GUARIGLIA*

---

*Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero*

*Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria; agli Istituti di Cultura*

## **La gestione degli immobili all'estero**

La Farnesina ha rafforzato negli ultimi anni la sua azione per razionalizzare, conservare e valorizzare il patrimonio immobiliare all'estero.

L'Amministrazione ha il dovere di avere cura del suo patrimonio immobiliare all'estero, preservare e valorizzare gli edifici di pregio, ed essere pronta a dotarsi di rappresentanze diplomatico-consolari più sicure, funzionali e sostenibili.

Il patrimonio immobiliare concorre a pieno titolo alla proiezione dell'immagine dell'Italia sulla scena mondiale, rendendola più visibile, riconoscibile e apprezzata.

I titolari delle Sedi all'estero (Ambasciate, Rappresentanze Permanent i e Consolati) hanno in primo luogo diretta responsabilità nell'assicurare una puntuale e costante conservazione e manutenzione ordinaria degli immobili loro affidati. Per i lavori più impegnativi, segnatamente per la manutenzione straordinaria, sarà necessario raccordarsi con la Direzione Generale per l'amministrazione, l'informatica e le comunicazioni (DGAI). Alla DGAI, in raccordo con i Capi missione, è attribuito il compito di programmare e gestire, con il coordinamento della Segreteria Generale, le operazioni di vendita, acquisto, permuta, costruzione, locazione e concessione degli immobili all'estero.

La disciplina del patrimonio immobiliare ubicato all'estero è dettata principalmente dalle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 e nella legge 3 febbraio 1979, n. 34. Altre disposizioni in materia di acquisto, conservazione, amministrazione, inventari e controlli sulla gestione del patrimonio sono: il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato; il regolamento per la sua esecuzione approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827; il regio decreto 6 gennaio 1928, n. 113, sugli immobili patrimoniali dello Stato adibiti ad uso delle Regie rappresentanze all'estero; il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058 sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato. Gli immobili sono altresì sottoposti alla legislazione dello Stato in cui si trovano, in special modo in materia urbanistica, ambientale, antisismica e architettonica.

### **1. La conservazione e manutenzione degli immobili**

Spettano a ciascuna sede, sotto la responsabilità dei rispettivi Capi missione e d'intesa con la DGAI, le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio all'estero, sulla base di criteri di corretta e diligente gestione, tenuto conto della natura del bene.

È in particolare compito del Capo missione provvedere alla manutenzione degli immobili di proprietà dello Stato, adeguandolo all'evolversi delle esigenze di sicurezza, funzionalità e decoro.

Il Capo missione è chiamato a rispondere in casi di cattiva amministrazione degli immobili dello Stato. È responsabile dei danni ad essi arrecati per negligenza, per inosservanza delle norme della presente Circolare o comunque per uso improprio. Ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità, ogni Capo missione, nel prendere possesso della sede, procederà alla ricognizione dello stato di conservazione degli immobili.

La sede, anche con l'ausilio di professionisti specializzati, dovrà prevedere, pianificare e programmare costanti attività di manutenzione per garantire nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza e il valore economico dei beni. Gli interventi devono mantenere

l'uniformità del decoro. In caso di dubbi è bene rivolgersi ai competenti uffici della DGAI (ad esempio, in caso di modifiche architettoniche o di colorazione di muri o pareti).

A tale riguardo, si allega un prontuario – non necessariamente completo – recante le principali indicazioni necessarie per la corretta manutenzione degli immobili. Ogni titolare di sede dovrà responsabilizzarsi nel condurre le necessarie attività manutentive e conservative degli immobili che gli sono affidati.

Nelle sedi in cui siano disponibili alloggi di proprietà dello Stato assegnati al personale, l'utente dovrà conservare il bene secondo la diligenza del buon padre di famiglia, non potendo effettuare interventi che modifichino spazi e caratteristiche dell'immobile senza l'autorizzazione ministeriale e del Capo missione. È inoltre obbligato a riconsegnare l'alloggio nelle stesse condizioni in cui l'ha ricevuto.

## **2. La dismissione**

Prima di vendere o permutare un immobile, è necessario disporne la dismissione. Gli immobili da dismettere sono individuati dall'Amministrazione quando la destinazione ad uso pubblico dei beni è venuta meno o non se ne prevede un loro futuro utilizzo a fini istituzionali. Il passaggio dell'immobile dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile avviene mediante un procedimento amministrativo curato dalla DGAI (cosiddetta “sdemanializzazione”).

### **2.1 Vendita**

Si elencano di seguito le indicazioni operative generali che la sede estera dovrà seguire, d'intesa con la DGAI, per dare avvio alla vendita di immobili tramite procedura ad evidenza pubblica:

- a) affidare una perizia di stima del valore di mercato dell'immobile ad un professionista locale che dia garanzia di competenza, indipendenza e terzietà. La sede deve verificare la professionalità dell'esperto cui affida la perizia di valore;
- b) predisporre un avviso di vendita, armonizzato con la normativa dello Stato estero avvalendosi di uno studio legale locale, e trasmetterlo alla DGAI per l'approvazione. L'avviso deve prevedere la presentazione delle offerte in busta chiusa e fissare un termine per la ricezione delle stesse;
- c) nominare una commissione subito dopo la scadenza del termine stabilito nell'avviso. La commissione aprirà le buste in seduta pubblica e individuerà il miglior offerente;
- d) in caso di asta deserta e quando sussistono particolari ragioni di convenienza o di utilità, è possibile alienare gli immobili anche mediante trattativa privata. Per procedere in questo modo, la sede dovrà avere l'espressa autorizzazione della DGAI;
- e) elaborare, con l'ausilio dello studio legale locale, la bozza del contratto di vendita dell'immobile, da trasmettere alla DGAI per l'approvazione. Il contratto di compravendita dovrà prevedere almeno queste clausole:
  - i. clausola sospensiva dell'efficacia del contratto, subordinata all'ottenimento dei visti preventivi di legittimità e regolarità amministrativo-contabile da parte degli organi di controllo italiani;
  - ii. immobile venduto nello stato di fatto e di diritto in cui si trova;

- iii. tempi e modalità di consegna dell'immobile. Il trasferimento del diritto di proprietà e la consegna dell'immobile potranno avvenire solo dopo l'avvenuta registrazione del contratto da parte degli organi di controllo;
  - iv. modalità di pagamento e numero del conto corrente di gestione della sede estera dove confluirà la somma versata dall'acquirente al momento della firma dell'atto. La somma dovrà essere registrata in entrata al titolo IV.03.01;
- f) ottenuta l'autorizzazione della DGAI, trasmettere alla DGAI il contratto firmato dalle parti, insieme all'intera documentazione a supporto (perizia di valore, avviso di vendita, offerte, verbale di aggiudicazione, corrispondenza con l'aggiudicatario, dichiarazione dell'acquirente che lo stesso ha la capacità di contrarre con una pubblica amministrazione, eventuale parere legale locale e ogni altra documentazione ritenuta essenziale), accompagnata da traduzione conforme e dalla prescritta dichiarazione di conformità agli originali custoditi presso la sede;
- g) mantenere il corrispettivo della vendita sul conto corrente di gestione della sede estera, in attesa della registrazione del contratto da parte degli organi di controllo e delle indicazioni fornite dalla DGAI in merito alle coordinate bancarie per il trasferimento, tramite CCVT, al Conto Entrate dello Stato.

## **2.2 Permuta**

L'Amministrazione può valutare la convenienza di permutare beni del patrimonio dello Stato, ritenuti inidonei per sopravvenute esigenze, con immobili ritenuti più adeguati all'uso istituzionale.

Sono in astratto possibili varie tipologie di permuta, la cui convenienza e praticabilità è esaminata caso per caso, tra cui:

- a) permuta pura, quando i due immobili hanno lo stesso valore (valore che dovrà essere oggetto di una o più perizie da parte di professionisti locali che diano garanzia di competenza, indipendenza e terzietà. La sede deve verificare la professionalità dell'esperto cui affidare le perizia di valore);
- b) permuta con conguaglio, in presenza di immobili che hanno valore periziato differente;
- c) permuta con costruttore, quando, a fronte della cessione di un immobile di proprietà statale, si acquista un lotto di terreno o un immobile ancora in fase di costruzione (il cui valore andrà periziato). Il contratto di permuta deve prevedere in dettaglio le esigenze della sede e il progetto dei lavori (almeno di livello preliminare) cui il costruttore dovrà attenersi nell'edificare l'immobile.

## **3. L'acquisto**

### **3.1 Criteri che motivano l'acquisto**

Possono essere acquistati immobili quando ve ne sia l'utilità e la convenienza. Le più frequenti ragioni che inducono l'Amministrazione a valutare l'acquisizione di un immobile al patrimonio dello Stato sono:

- a) risparmio per l'erario, quando comprare è una scelta finanziariamente più sostenibile e conveniente rispetto ad una locazione o alla permanenza in un edificio di proprietà sovradimensionato o con spese di mantenimento sproporzionate;

- b) volontà di accorpate uffici e aggregare istituzioni italiane presenti in loco;
- c) esigenze di sicurezza o di decoro, anche a fronte di mutate condizioni;
- d) altre criticità tecniche delle sedi attuali (distanze eccessive, spazi inadeguati, carenze strutturali);
- e) necessità di dotarsi di un immobile più moderno e adeguato, ad esempio a seguito di un aumento di organico o dell'utenza;
- f) indisponibilità del proprietario dell'immobile a stipulare un nuovo contratto di locazione;
- g) disponibilità del proprietario a vendere un immobile che l'Amministrazione già utilizza in locazione.

In generale, per misurare la convenienza complessiva di un'operazione di acquisizione, andranno valutati anche altri fattori, tra cui i costi indotti dal trasferimento e dall'adeguamento degli immobili, il periodo di ammortamento della spesa per l'acquisto, il costo del funzionamento e della manutenzione.

### **3.1.1 Adempimenti in caso di acquisto**

In caso di acquisto di immobili, la sequenza degli adempimenti può mutare a seconda della destinazione (cancelleria, residenza, ecc.) e del Paese in cui andrà eseguito il contratto, ma questi sono in generale gli adempimenti essenziali:

- a) la sede estera deve effettuare, se opportuno anche avvalendosi dei servizi di un'agenzia, una ricerca di mercato per individuare una rosa di soluzioni immobiliari da sottoporre alla DGAI (per individuare le proposte immobiliari più appropriate, la sede dovrà tener conto delle caratteristiche tecniche illustrate nella scheda “Trasferimento Sede” pubblicata sulla MAEnet in Procedure DGAI). Quando la sede è sistemata in immobili in locazione, è preferibile avviare l'indagine per l'acquisto di una nuova sede almeno 2 anni prima della scadenza del contratto di locazione in essere o verificare se siano possibili brevi proroghe a condizioni contrattuali invariate;
- b) nel proporre una prima rosa di soluzioni, la sede dovrà fare una verifica preliminare della convenienza delle varie opzioni secondo i criteri di attenzione e prudenza che caratterizzano la normale “diligenza del buon padre di famiglia”. Non è richiesto in questa fase un particolare approfondimento tecnico, ma alcuni fattori vanno presi in considerazione fin da subito per evitare perdite di tempo. Tra i fattori da considerare sono particolarmente importanti:
  - i. titolo giuridico di acquisto: lo Stato acquista solo da chi è titolare giuridicamente certo del diritto reale ceduto, con una piena conformità alle norme locali sulla registrazione dei diritti su beni immobili;
  - ii. decoro;
  - iii. sicurezza;
  - iv. rispondenza (o facile adeguabilità) alle esigenze di ricezione dell'utenza, con particolare attenzione ai servizi consolari;
  - v. caratteristiche costruttive;
  - vi. convenienza del prezzo di acquisto o di specifiche condizioni.
- c) la DGAI esamina le proposte immobiliari prima di tutto sotto il profilo tecnico, coinvolgendo anche le altre articolazioni ministeriali interessate. Se del caso, la DGAI invia una missione tecnica in loco per individuare la soluzione più adeguata;

- d) se si conferma la validità di una proposta, su richiesta della DGAI, la sede estera dovrà acquisire una perizia di valore di un professionista locale che dia garanzia di competenza, indipendenza e terzietà, nonché un'analisi dello stato e delle condizioni tecniche dell'immobile (a seconda dei casi, su impianti tecnologici, infissi esterni, coperture, ecc.) per le cancellerie e gli istituti italiani di cultura, nonché un certificato di abitabilità/agibilità per le residenze e gli alloggi e una certificazione che confermi la possibilità di uso scolastico per gli immobili dove ospitare scuole statali;
- e) su indicazione esplicita della DGAI, la sede estera dovrà inviare una manifestazione d'interesse (lettera di richiesta formale) non vincolante alla parte venditrice. Quest'ultima, a sua volta, dovrà manifestare in forma scritta la propria disponibilità alla vendita, indicando i termini e le condizioni economiche richieste per la compravendita;
- f) in caso di accettazione della controparte, la sede dovrà formalmente accertare la destinazione d'uso dell'immobile e il titolo di proprietà, inclusa l'assenza di gravami, ipoteche o altri vincoli. Per questi accertamenti di norma è opportuno ricorrere al legale di fiducia;
- g) dovranno essere quantificati dalla sede gli oneri accessori, eventuali costi di ristrutturazione e di adeguamento dell'immobile, e dovrà essere verificato se sono dovute imposte per l'acquisto (verificando con il locale Protocollo il riconoscimento di esenzioni su base di reciprocità), nonché ogni altro approfondimento istruttorio ritenuto utile;
- h) la sede estera predisporrà, con l'ausilio di un legale di fiducia, una bozza di contratto di compravendita che dovrà contenere alcune condizioni standard e obbligatorie:
  - i. clausola sospensiva dell'efficacia subordinata alla registrazione del contratto da parte degli organi di controllo italiani;
  - ii. clausola che attesti l'idoneità della controparte a contrarre con la pubblica amministrazione (accompagnata preferibilmente anche da una dichiarazione ad hoc della parte venditrice);
  - iii. termine di pagamento pari ad almeno 90 giorni decorrenti dalla stipula del contratto;
- i) una volta approvata la bozza contrattuale, la DGAI trasmetterà alla sede la procura all'acquisto;
- j) la sede dovrà trasmettere in formato digitale alla DGAI il contratto sottoscritto e tutta la documentazione a supporto della procedura di acquisto (allegati al contratto, planimetrie, scambio di manifestazioni d'interesse/lettere, perizia di valore, certificazioni e autorizzazioni locali, relazione del Capo missione giustificativa sulle motivazioni che hanno portato all'acquisto dell'immobile attestante altresì la congruità del prezzo alla luce della perizia acquisita, ecc.), il tutto accompagnato da traduzione conforme in italiano e dichiarazione di conformità degli originali agli atti della sede;
- k) a seguito della conferma dell'avvenuta registrazione catastale, la sede dovrà inviare alla DGAI l'originale (o copia notarile) del contratto con allegati e planimetrie catastali;
- l) la sede dovrà inserire i dati del bene acquisito nel Portale Immobili e attivare la nuova linea di connettività S-RIPA in tempo utile ai fini di una pronta operatività.

## **4. Altre forme di utilizzo degli immobili**

### **4.1 Comodato gratuito e cessione in uso**

La razionalizzazione e il contenimento della spesa pubblica sono conseguiti anche tramite un accorpamento logistico dei soggetti istituzionali italiani presenti in loco.

La condivisione di porzioni di spazi negli immobili all'estero è pattuita a livello centrale tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Sulla base di tali accordi che stabiliscono i principi, le procedure e il quadro giuridico di riferimento, ciascuna sede estera potrà sottoscrivere con il rappresentante locale dell'istituzione pubblica ospitata specifici atti di comodato gratuito o cessione in uso, a seconda che l'immobile sia di proprietà o meno. Accordi di questo tipo possono essere firmati dalle sedi estere con ICE, Addettanza militare, AICS e altre pubbliche amministrazioni.

Se l'immobile è di proprietà, l'accordo di comodato gratuito prevede la partecipazione alle spese comuni. Se invece l'immobile è in locazione, verrà stipulato una cessione in uso a titolo oneroso, con cui le istituzioni ospitate partecipano pro-quota al pagamento del canone di locazione, così come delle spese accessorie e comuni.

L'atto di comodato/cessione deve disciplinare:

- i. l'individuazione degli spazi;
- ii. le regole dell'utilizzo delle aree comuni e dei locali assegnati, ivi incluse le eventuali spese di manutenzione ordinaria e di adeguamento/ripristino dei locali;
- iii. l'assicurazione per danni a terzi nel caso di ricezione di utenza esterna;
- iv. l'intestazione delle utenze all'entità occupante;
- v. il metodo di calcolo del contributo alle spese comuni (elettricità, gas, riscaldamento, condizionamento, purificazione aria, pulizia, rifiuti, sorveglianza, eventuali tasse e imposte locali);
- vi. il pagamento di quota parte della locazione da corrispondere alla sede, in caso di cessione in uso.

Modelli e ulteriori indicazioni sulla predisposizione degli atti sono disponibili sul Portale Immobili.

### **4.2 La valorizzazione**

L'Amministrazione può anche dare in concessione o locare beni immobili (o porzioni di essi), non utilizzati o eccedenti rispetto alle esigenze istituzionali. La concessione/locazione presuppone il mantenimento del bene al patrimonio dello Stato.

Le forme con cui si può valorizzare il patrimonio immobiliare sono le seguenti:

- a) concessione/locazione in uso, disciplinata dal decreto del Presidente della Repubblica 13 settembre 2005, n. 296;
- b) concessione di valorizzazione a soggetti privati, conformemente all'articolo 3-bis del decreto-legge 25 settembre 2001, n. 351, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 novembre 2001, n. 410;
- c) stipula di un accordo di concessione tra sede estera e autorità pubblico-istituzionale straniera interessata. L'accordo andrà sottoposto, oltre che all'approvazione della DGAI, anche al parere del Servizio per gli affari giuridici, del contenzioso diplomatico e dei trattati (SGCT), al fine di inserire opportune clausole a tutela dell'Amministrazione.

Le forme di valorizzazione patrimoniale hanno in comune le seguenti previsioni:

- a) il canone è stabilito sulla base dei prezzi di mercato, da determinare mediante perizia di valore redatta da un professionista locale che dia garanzia di competenza, indipendenza e terzietà.  
La sede deve verificare la professionalità dell'esperto cui affida la perizia di valore;
- b) la sottomissione di qualsiasi progetto di restauro e ristrutturazione dell'immobile all'esame e all'approvazione della DGAI;
- c) i costi di manutenzione ordinaria e gli oneri di qualsiasi natura gravanti sull'immobile saranno a carico della controparte per l'intera durata della concessione;
- d) la restituzione del bene all'Amministrazione alla scadenza della concessione, nello stato originario in cui è stato consegnato, fatta salva l'acquisizione allo Stato, a titolo gratuito e di diritto, di ogni addizione e miglioria apportata all'immobile.

#### **4.3 Concessioni in uso e locazioni**

Le concessioni in uso e le locazioni comportano un'entrata economica per l'Amministrazione.

Le procedure di concessione/locazione a canone ordinario di immobili patrimoniali sono esperite ad evidenza pubblica. La sede potrà procedere a trattativa privata solo in circostanze particolari: quando l'asta pubblica è andata deserta o quando il canone complessivo della concessione/locazione non supera i 50.000 euro oppure quando il soggetto già concessionario/locatario chiede l'affidamento in concessione/locazione di un altro bene immobile confinante o che costituisce una pertinenza dell'originario.

Il canone ordinario è commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile. La durata della concessione/locazione è stabilita in sei anni. Può essere stabilito un termine superiore ai sei anni, e comunque non eccedente i diciannove, quando il concessionario/locatario si obbliga ad eseguire consistenti opere di ripristino, restauro e ristrutturazione in tempi prestabiliti, pena la revoca della concessione o la risoluzione del contratto di locazione.

Nel quadro della disciplina prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 13 settembre 2005, n. 296, gli immobili possono essere dati in concessione/locazione a specifici soggetti anche a titolo gratuito (università statali per scopi didattici e di ricerca, enti ecclesiastici per gli immobili adibiti a luogo di culto) o a canone agevolato (istituzioni religiose, associazioni non aventi scopo di lucro, ecc.), per finalità di interesse pubblico o di particolare rilevanza sociale, a fronte dell'assunzione da parte dei beneficiari degli oneri di ordinaria e straordinaria manutenzione. Il canone annuo agevolato dovrà essere ricompreso tra il dieci e il cinquanta per cento del valore di mercato stimato dalla perizia immobiliare. Anche in questi casi, la durata della concessione/locazione è stabilita in sei anni, ma può essere estesa fino ad un massimo di diciannove anni quando il concessionario/locatario si impegna ad eseguire consistenti opere di ripristino, restauro o ristrutturazione in tempi prestabiliti, pena la revoca.

Le concessioni, indipendentemente dal loro valore, sono sottoposte all'approvazione della DGAI e non diventano efficaci prima del visto dell'UCB e della registrazione alla Corte dei conti.

Ai fini della procedura, la sede dovrà predisporre anche i seguenti atti (modelli e ulteriori indicazioni operative sulla procedura sono reperibili sul Portale Immobili):

- a) atto di concessione;

- b) regolamentazione d'uso, ossia l'accordo tra sede e concessionario, che disciplina le concrete modalità di fruizione e gestione dell'immobile come il pagamento dei canoni, gli oneri manutentivi, la decadenza, la revoca.

Alla scadenza, la concessione/locazione potrà essere rinnovata per lo stesso termine di durata originariamente stabilito, purché siano rispettate le seguenti condizioni: adeguamento del canone; assenza di domande di altri soggetti pubblici o privati interessati; assenza di una possibilità concreta di una più proficua valorizzazione dell'immobile; verifica del comportamento tenuto dall'utilizzatore e dell'adempimento degli obblighi contrattuali.

Il concessionario o il locatore non possono in nessun caso sub-concedere o sub-locare a terzi l'immobile o parti dello stesso. La sede deve vigilare sul rispetto di questa condizione, che deve essere sempre inserita negli atti di concessione/locazione.

#### **4.4 Concessione di valorizzazione**

L'articolo 3-bis del decreto-legge 25 settembre 2001, n. 351, consente di dare in concessione o di locare a privati, a titolo oneroso, beni immobili di proprietà dello Stato ai fini della loro riqualificazione e riconversione tramite interventi di recupero, restauro e ristrutturazione, anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche.

Il soggetto privato a cui concedere è scelto mediante una procedura ad evidenza pubblica nell'ottica di assicurare trasparenza, pubblicità e concorrenza tra gli operatori economici potenzialmente interessati alla concessione.

Il bando di gara, predisposto dalla sede estera con il supporto della DGAI, dovrà stabilire i criteri e le condizioni della concessione, nonché un indennizzo in caso di revoca della concessione. In particolare, si dovrà prestare massima attenzione agli obblighi di manutenzione, alle modalità di approvazione ed esecuzione degli interventi e alla restituzione dell'immobile. Il bando andrà comunque adattato alla realtà locale, con l'ausilio di un legale di fiducia, e agli obiettivi di valorizzazione dell'immobile.

L'aggiudicatario della concessione deve possedere i requisiti soggettivi previsti dall'articolo 9 comma 3 del DM 192/2017. La sede estera dovrà necessariamente effettuare le relative verifiche.

La durata della concessione è commisurata al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'operazione e comunque non può essere superiore ai cinquanta anni.

#### **5. Locazioni passive**

Quando, per le esigenze della sede, non è possibile o conveniente acquistare immobili in proprietà, si dovrà fare ricorso ad immobili in locazione.

I contratti di locazione passiva sono esclusi dall'applicazione delle direttive europee in materia di contratti pubblici e quindi non sono soggetti alla disciplina del codice dei contratti pubblici e del regolamento sui contratti all'estero, ma solo ai principi fondamentali quali economicità, trasparenza, pubblicità, efficienza, efficacia, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Ne discende l'obbligo per ogni Sede estera di effettuare un'adeguata ricerca di mercato per l'individuazione dell'immobile consono alle esigenze di funzionalità delle attività della sede stessa. Il rispetto di tali principi deve essere comprovato con evidenze documentali, tra cui è obbligatoria la dichiarazione di congruità del canone di locazione rispetto ai valori del mercato locale.

I contratti di locazione passiva, accompagnati dalla documentazione a supporto (v. infra), relativi alle rappresentanze diplomatico-consolari, residenze e alloggi dovranno essere sottoposti all'autorizzazione della DGAI.

Gli adempimenti essenziali per concludere un contratto di locazione passiva sono:

- a) avviare la ricerca dell'immobile o della negoziazione per il rinnovo con ampio anticipo rispetto alla scadenza del contratto in essere (indicativamente almeno 12 mesi prima), per avere il tempo di condurre le dovute indagini di mercato e le interlocuzioni con la controparte, assicurando le migliori condizioni per l'Amministrazione;
- b) effettuare, prima della stipula del contratto o prima dell'effettiva consegna dell'immobile nell'eventualità di necessari lavori di adattamento, la cognizione dello stato dei luoghi e redigere un verbale di accertamento in cui sono descritti dettagliatamente lo stato dei luoghi, le dotazioni eventualmente presenti e lo stato di manutenzione, corredata se possibile da documentazione fotografica, da allegare al verbale. Il verbale dovrà essere firmato dal proprietario, dal destinatario, dal titolare dell'ufficio e dai tecnici di fiducia da cui la sede dovrà farsi assistere. In caso di rinnovo del contratto esistente, non è necessario effettuare nuovamente la cognizione;
- c) redigere una bozza di contratto di locazione con l'ausilio di un legale presente in loco, con la relativa traduzione in lingua italiana. Il contratto dovrà contenere almeno le seguenti clausole:
  - i. individuazione esatta dell'immobile locato e dei suoi confini;
  - ii. indicazione della sussistenza dei presupposti essenziali, quali la titolarità della piena proprietà del bene da parte del locatore, la piena capacità di contrarre da parte del medesimo, l'assenza di servitù o altre limitazioni nell'uso del bene, la corretta destinazione d'uso (ufficio per le rappresentanze diplomatico-consolari e gli istituti di cultura, abitativo per le residenze e gli alloggi, scolastico per le scuole statali);
  - iii. importo del canone;
  - iv. facoltà di recesso anticipato senza oneri aggiuntivi, inclusa la "clausola diplomatica" ove possibile;
  - v. durata del contratto che non può essere superiore a nove anni, anche nell'ipotesi del rinnovo (articolo 12, comma secondo, del regio decreto n. 2440/1923). Se nel contratto è inserita la clausola di acquisto dell'immobile locato con riscatto finale e/o opzione acquisitiva equivalente, la durata può arrivare fino a diciotto anni (articolo 79, comma quarto, del DPR n. 18/1967);
  - vi. indicazione dello stato in cui l'immobile deve essere riconsegnato alla fine della locazione (nella negoziazione si dovrà cercare di ridurre al minimo gli obblighi di ripristino a carico dell'amministrazione);
- d) acquisire la dichiarazione di un professionista, o in alternativa del titolare dell'ufficio, concernente la congruità del canone di locazione rispetto ai valori del mercato locale, corredata da evidenze documentali oggettive, quali il bollettino ufficiale sull'andamento dei prezzi in loco se esistente, la documentazione sulle indagini svolte e ogni altra documento rilevante;

- e) acquisire la dichiarazione di un legale operante in loco attestante la corrispondenza del contratto alla normativa locale;
- f) nell'ipotesi di locazione di uffici, inoltro anche della tabella di ripartizione dei costi di affitto e di funzionamento tra la Sede e gli altri enti eventualmente presenti, con i quali la Sede dovrà successivamente stipulare gli accordi disciplinanti tale cessione in uso;
- g) nel caso delle residenze, il verbale dello stato dei luoghi e delle dotazioni eventualmente presenti deve essere firmato dal destinatario e dal proprietario. Il beneficiario dovrà a sua volta firmare con il destinatario il verbale di consegna/riconsegna dell'immobile al momento dell'ingresso/uscita dalla residenza;
- h) al momento della restituzione dei locali alla fine della locazione, redigere un verbale dello stato dei luoghi con le stesse modalità indicate al punto b. Se il contratto di locazione non prevede la riconsegna dell'immobile nello stato in cui si trova, sarà sufficiente l'accettazione della riconsegna senza riserve da parte del proprietario.