

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DEL
PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA
(ADISU)**

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e la tenuta degli inventari dei beni patrimoniali dell' Agenzia di Diritto allo Studio Universitario dell' Umbria (di seguito chiamata Agenzia).
2. I beni patrimoniali oggetto del presente regolamento si distinguono in beni immobili e beni mobili. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

SEZIONE I – BENI MOBILI

ART. 2 – BENI MOBILI

1. I beni mobili dell' Agenzia si distinguono in:
 - a) **inventariabili**, tutti quelli indicati nel successivo art. 3 indipendentemente dal loro valore;
 - b) **non inventariabili**:
 - quelli non compresi nel punto precedente;
 - beni che per l'uso e per le proprie particolarità tecniche sono destinati ad un rapido consumo
2. Tutti i beni mobili di proprietà dell' Agenzia di cui al precedente comma 1 a) debbono essere registrati nell' apposito inventario da redigere con l' utilizzo dell' apposito programma informatico dell' Agenzia .

ART. 3 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I *beni mobili inventariabili* dell' Agenzia di cui al precedente articolo sono articolati nelle seguenti classi:
 - a) beni mobili e mezzi di trasporto
 - b) materiale bibliografico
2. Le classi di cui al precedente punto a) contengono al loro interno le seguenti categorie:

categoria AI : attrezzature informatiche (hardware, licenze software con scadenza superiore a 12 mesi)

categoria AM : automezzi

categoria AS : arredi residenze studenti

categoria EL : materiale elettronico

 - Cod. 001- TV
 - Cod. 002- apparecchiature digitali
 - Cod. 003 - sistemi audio/video
 - Cod. 004 - attrezzature e macchine per ufficio
 - Cod. 005 - prodotti di telefonia
 - Cod. 006 – climatizzatori
 - Cod. 007 – elettrodomestici

categoria ME : attrezzature e macchinari per le mense

categoria MU : mobili ed arredi per ufficio

categoria OA : opere d' arte

3. Le categorie possono essere modificate ed aggiornate con atto del Dirigente competente.

ART. 4 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. I beni mobili non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere.
 - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come “non inventariabili” dalla Sezione Sistema Informativo interno.
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
 - d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
2. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l’indicazione della data di consegna, dell’utilizzatore, della quantità e del valore. *L’economista* e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
3. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
4. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

ART. 5 – INVENTARIAZIONE BENI MOBILI DI NUOVA ACQUISIZIONE

1. I beni mobili acquisiti dall’Agenzia sono registrati in due appositi inventari separati - a cura della struttura/strutture organizzative competenti - in base alla classificazione di cui all’art. 3.
2. Il materiale bibliografico segue una numerazione separata dagli altri beni mobili.
3. L’inventario deve comunque contenere le seguenti principali informazioni:
 - numero di inventario progressivo
 - descrizione del bene
 - valore di carico
 - struttura di destinazione del bene
 - tipo di verbale ed estremi
 - ammortamento
 - dati del provvedimento di acquisto
 - classificazione

ART. 6 – IDENTIFICAZIONE DEI BENI

1. Sui beni mobili materiali inventariati e, per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una etichetta fissata all’oggetto, che reca la denominazione dell’ente.
3. L’iscrizione viene fatta seguendo la numerazione progressiva in ordine di data, ed il numero corrispondente deve essere apposto sul mobile, strumento od oggetto in modo duraturo e visibile. Le etichette dovranno essere applicate in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie. L’etichetta non va rimossa dal bene per alcun motivo, anche quando,

per lo stesso, viene disposto il “discarico inventariale”. Le etichette non potranno essere cambiate, sostituite o rimosse, senza una autorizzazione motivata della Sezione “Provveditorato e Contratti” alla quale compete la gestione dell’inventario. Se sul bene è tecnicamente impossibile l’applicazione dell’etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo registro inventariale .

4. Sui beni bibliografici e librari inventariati, l’etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.

ART. 7 – GESTIONE DELL’INVENTARIO

1. La responsabilità dell’inventario dei beni mobili ricade sulla *Sezione “Provveditorato e contratti”* che provvede
 - a) alla compilazione, alla tenuta ed al relativo aggiornamento (carico e scarico);
 - b) all’apposizione sui beni dell’etichetta contenente il numero di inventario. Il numero di inventario deve essere annotato sul documento contabile (fattura) insieme al timbro con la dicitura “etichetta applicata in data.....”;
 - c) all’inserimento nel sistema informatico dei dati di cui al precedente art. 5, comma 3, con abbinamento ai dati contabili del numero di inventario assegnato;
 - d) alla stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario e con le modalità di cui al successivo art. 11, degli inventari distinti per categoria, da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all’inizio e alla fine dell’esercizio;
 - e) alla ricognizione materiale dei beni , ogni cinque anni o quando l’Amministratore lo disponga in via generale, con le modalità di cui al successivo art. 10;
 - f) alla stampa del verbale di consegna al fine della presa in carico dei beni da parte del *consegnatario* incaricato;
 - g) al discarico formale dei beni risultanti mancanti così come previsto al successivo art. 12;
 - h) ad avanzare formale denuncia scritta alle Autorità competenti in caso di sparizione dei beni;
 - i) alla dichiarazione di fuori uso dei beni mobili divenuti inutili ed inservibili da formalizzare con atto del Dirigente competente;
 - j) ad autorizzare, con atto del Dirigente competente, l’ alienazione e la cessione dei beni;
 - k) ad avanzare formale denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione; richieste di risarcimento dei danni, ecc.
2. Tutti gli atti e provvedimenti di acquisto dei beni e di variazione della situazione patrimoniale dei beni mobili (alienazione, dismissione, cessione gratuita etc), devono essere comunicati – qualora assunti da altri Dirigenti e/o dall’Amministratore dell’Agenzia - al Responsabile della Sezione “Provveditorato e contratti” per la registrazione negli inventari con le procedure previste e alle *Sezioni “Progettazione” e “Ristorazione”*, con riferimento alle esigenze di aggiornamento rispettivamente dei data base residenze e mense universitarie;
3. La registrazione inventariale dei beni mobili di nuova acquisizione prevede l’espletamento delle seguenti attività da realizzare a cura delle diverse strutture dell’Agenzia interessate alle fasi del procedimento di acquisto dei beni:
 - a) trasmissione formale di copia dell’ordine dei beni mobili inventariabili alla Sezione “Provveditorato e contratti”
 - b) comunicazione alla Sezione “Provveditorato e contratti”, a seguito dell’avvenuto riscontro della fornitura da parte dell’ufficio ordinante, che il materiale è pronto per l’apposizione della etichetta di cui all’art. 6;
 - c) trasmissione alla struttura competente alla gestione dell’inventario di copia della fattura con apposto il cod. “INV” (da inventariare) da parte della Sezione “Bilancio, Ragioneria e Controllo di Gestione”.

ART. 8 – CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI

- 1 I responsabili dei beni mobili soggetti ad inventariazione, sono i *consegnatari*, individuati tra il personale dell’Agenzia, e nominati con provvedimento del Dirigente competente.
- 2 Il consegnatario
 - a) è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni ed omissioni. Lo stesso risponde per “debito di custodia” ed per “debito di vigilanza”;
 - b) vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla loro idoneità ad essere destinati all’uso;
 - c) non può cedere in uso, anche temporaneo, i beni mobili dell’Agenzia senza autorizzazione scritta del Dirigente del Servizio “*Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio*”.
3. Il consegnatario provvede direttamente
 - e) alla presa in carico e verifica della rispondenza dei beni consegnati al verbale di consegna con le modalità di cui al successivo art. 9;
 - f) alla custodia e distribuzione dei beni mobili inventariati in dotazione alla struttura;
 - g) ad autorizzare, con riferimento alle strutture di cui è consegnatario, ogni spostamento di beni che sia necessario trasferire dalla collocazione originaria ad altro locale/struttura dell’Agenzia per dare luogo ad utilizzazioni diverse da quelle originarie e a procedere alle relative comunicazioni alle Sezioni “*Progettazione*” e “*Ristorazione*”, con riferimento alle esigenze di aggiornamento rispettivamente dei data base residenze e mense universitarie, e alla Sezione “*Provveditorato e contratti*” con riferimento alle esigenze amministrative e di aggiornamento informatico dell’inventario;
 - h) entro il *31 gennaio* di ogni anno alla compilazione di un prospetto contenente tutte le variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili, durante l'anno finanziario. Oltre che al termine di ciascun esercizio, detto prospetto deve essere compilato e trasmesso in occasione sia dei cambiamenti di consegnatario, che delle rinnovazioni dell'inventario, qualora queste operazioni avvengano in epoca diversa da detto termine;
 - i) entro il *30 agosto* di ogni anno alla trasmissione alla Sezione “*Provveditorato e contratti*” delle richieste di fabbisogno beni, ivi comprese le esigenze di sostituzione di coperte, cuscini e copriletto, relative alla propria struttura, sottoscritte anche dal referente amministrativo della struttura;
 - j) alla comunicazione alla Sezione “*Provveditorato e contratti*” per l’adozione degli atti/attività spettanti delle proposte di *fuori uso e discarico* dei beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà, o che per qualsiasi altra ragione siano divenuti inservibili, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 11/1979 e successive modificazioni ed integrazioni e del presente regolamento;
 - k) ad avanzare le richieste di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione alle Sezioni “*Sistema informativo interno*”, *Progettazione ed Esecuzione Interventi di Manutenzione Patrimonio Immobiliare*” e “*Provveditorato e Contratti*”, per gli ambiti di competenza di ciascuna;
 - l) al controllo che le riparazioni, le manutenzioni e le minute forniture autorizzate siano debitamente eseguite;
 - m) comunicare alla Sezione “*Provveditorato e contratti*” eventi dannosi, fortuiti o volontari che abbiano comportato la sparizione dei beni per l’attivazione dei procedimenti di competenza;

- n) avanzare alla *Sezione "Provveditorato e contratti"* proposta motivate di permuta di beni.
4. Per una migliore organizzazione interna i consegnatari, tramite il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, devono predisporre una scheda indicante i beni mobili descritti alle categorie AS e ME contenuti in ciascuna stanza, con l'indicazione del numero d'inventario e della descrizione, che verrà esposta nel locale interessato. (l'utilizzo delle schede permette al consegnatario un controllo più immediato dei beni e, in occasione del rinnovo dell'inventario, una più facile e capillare ricerca degli elementi del patrimonio, conoscendone preventivamente l'esatta ubicazione)
 5. Non è ammessa la delega delle funzioni da parte dei consegnatari ad altri, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità;
 6. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile dell'abusivo e colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso se non in quanto abbia ommesso di adoperare quella vigilanza che allo stesso incombe nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio, ai sensi dell'art. 29, c. 4, del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

ART. 9 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.
2. La consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento ed in diminuzione fino a quel momento verificatesi. Della consegna viene compilato apposito verbale firmato dall'agente cessante e da quello subentrante nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato agli atti della *Sezione "Provveditorato e contratti"*, uno è rilasciato al consegnatario uscente ed uno al nuovo consegnatario.
3. Il passaggio delle consegne può avvenire, in situazioni particolari da motivare, con la clausola della "*riserva*" senza la materiale ricognizione dei beni stessi. La riserva sarà sciolta dopo che il nuovo Consegnatario avrà effettuato la ricognizione.
4. La ricognizione dei beni di cui al comma 3. deve essere comunque effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico del Consegnatario subentrante.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Dirigente competente affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
6. Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
7. Il nuovo Consegnatario che non effettua verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi.

ART. 10 – RICOGNIZIONE INVENTARIALE

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.
2. Qualora un bene iscritto nell'inventario non risulti reperibile e non esista appropriata documentazione circa le cause (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), al Consegnatario dei beni sarà imputato un addebito come previsto dalle norme vigenti. L'entità dell'addebito sarà stabilita dall'Amministratore, tenuto conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene stesso.
3. La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dall'ufficio competente, ogni qual volta l' Amministratore lo ritenga opportuno.
4. I beni eventualmente presenti non di proprietà dell'Agenzia devono essere corredati da apposita documentazione.
5. La ricognizione è effettuata da una Commissione appositamente nominata. L'ufficio competente informerà l'Amministratore dell'Agenzia dell'esito delle ricognizioni.
6. In occasione della ricognizione, si dovrà produrre un nuovo inventario per ogni struttura secondo la tempistica ed i criteri di valutazione stabiliti dall'Amministratore.

ART. 11 CHIUSURA DEI REGISTRI DI INVENTARIO

1. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati e indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.
2. Una volta chiuso, l'inventario, redatto in duplice copia e firmato in ciascun foglio dal Consegnatario, dovrà essere conservato dalla *Sezione "Provveditorato e contratti"* e dalla struttura in cui è presente il bene.

ART. 12 – SCARICO

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Agenzia.
2. Quando un bene ha, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, completato il proprio processo di ammortamento o qualora invece si abbia la necessità di proporre lo scarico di un bene ancora iscritto nella situazione patrimoniale, il funzionario consegnatario propone lo scarico- utilizzando l'apposita modulistica allegata (Modulo 02)- al responsabile della *Sezione "Provveditorato e contratti"* .
3. la delibera di autorizzazione allo scarico deve essere assunta dal *Dirigente del Servizio " Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio"*. Il provvedimento di scarico dovrà indicare anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili come previsto dai precedenti articoli.
4. Non si procede alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

ART. 13 – CAUSE DI SCARICO

1. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
 - a) obsolescenza del bene e sua inservibilità,
 - b) permuta,

- c) cessione gratuita,
- d) distruzione per cause di forza maggiore,
- e) furto previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria,
- f) trasferimento tra centri con diversa numerazione inventariale,
- g) errore di inventariazione.
- h) vendita.

ART. 14 –OBSOLESCENZA DEL BENE E SUA INSERVIBILITA'

Un bene può perdere di efficienza funzionale nei seguenti casi:

- a) beni rotti, danneggiati la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente ;
- b) beni che per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi non trovano più giusta collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dei collegi, delle mense o degli Uffici e delle altre sedi gestite dall'Agenzia ;
- c) beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ed antinfortunistica in materia (norme UNI, USL, antincendio etc.);
- d) macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta o, comunque superata, in modo tale da non renderli convenientemente utilizzabili.
- e) per ciò che concerne il materiale informatico si applicano le disposizioni di cui all'art. 17, commi 20 e 21 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

ART. 15 –PERMUTA

Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale. al valore pari all'intero importo.

ART. 16 –CESSIONE GRATUITA

1. I beni posti "fuori uso", che hanno quindi perso la loro efficienza funzionale, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, ottenuta, secondo le procedure stabilite, formale autorizzazione allo scarico, possono essere ceduti gratuitamente a:
 - a) uffici della Pubblica Amministrazione,
 - b) altre strutture universitarie,
 - d) istituzioni scolastiche,
 - e) enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie,
 - f) organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS),
 - g) Croce Rossa Italiana,
 - h) comunità religiose.
2. La cessione gratuita deve essere autorizzata da apposito provvedimento e la consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.
3. Qualora i tentativi di cessione, anche a titolo gratuito, non abbiano avuto esiti positivi, i beni dichiarati "fuori uso" ed "alienabili", potranno essere inviati alle discariche pubbliche autorizzate, per lo smaltimento nel rispetto delle normative vigenti.

SEZIONE II –BENI IMMOBILI

ART. 17–BENI IMMOBILI

1. I beni immobili in disponibilità per l’Agenzia a titolo diverso dalla proprietà - assegnati quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell’Agenzia con Contratto di comodato d’uso gratuito immobili adibiti a residenze e mense universitarie tra Regione Umbria e Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria **Repertorio n. 5973**, del 26/07/2011 - devono essere registrati e descritti nel relativo inventario che deve essere redatto in forma elettronica.
2. L’inventario dei beni consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti informazioni:
 - c) il codice identificativo del bene immobile con i riferimenti identificativi della Area Edilizia (zona geografica, area, edificio), l’ubicazione,
 - d) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile,
 - e) la consistenza,
 - f) l’uso o servizio speciale a cui sono destinati, nonché la durata di tale destinazione,
 - g) i titoli di proprietà,
 - h) il titolo di possesso,
 - i) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati,
 - j) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per miglorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti,
 - k) il valore commerciale,
 - l) il valore assicurativo,
 - m) gli eventuali redditi,
 - n) l’eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico,
 - o) la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell’importo,
 - p) il centro di responsabilità cui il bene è assegnato,
 - q) altre voci comunque utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni.

ART. 18 - CONSEGNETARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Il Dirigente del Servizio III a cui sono state attribuite le competenze...di gestione dei beni diventa così “Consegnatario” degli stessi ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento.
2. I Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, ed eventualmente comunicando all’Amministratore unico dell’Agenzia eventuali problemi emergenti relativamente all’immobile e al suo uso. Per gli adempimenti di competenza. Per conservazione s’intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l’integrità dei beni immobili e che promuovono il controllo sulla loro idoneità ad essere destinati per un determinato uso; per regolare uso s’intende la promozione di quei provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l’immobile.

3. In particolare ai Consegnatari degli immobili compete:
 - a) sovrintendere alla custodia e allo stato di conservazione degli stessi,
 - b) sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso,
 - c) richiedere direttamente l'intervento del competente ufficio tecnico in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione,
 - d) vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere
 - e) aggiornare l'inventario su ogni variazione e modifica dello stato dei beni immobili,
4. E' facoltà dei vari Dirigenti Consegnatari proporre all'Amministratore la regolamentazione particolare e specifica per l'uso degli immobili a loro consegnati, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi generali esposti nel presente regolamento.

ART. 19 – TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Spettano alla Sezione "Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione patrimonio immobiliare":
 - a) la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione,
 - b) la valorizzazione dei beni immobili,
 - c) l'aggiornamento e la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimonial,
 - d) la classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali.
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modifiche dello stato dei beni immobili, devono essere trasmessi alla Sezione "Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione patrimonio immobiliare" per l'aggiornamento degli inventari.

ART. 20 – MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI

1. Al fine del corretto mantenimento del patrimonio, per ogni bene assegnato ai consegnatari devono essere quantificate, a cura del Servizio "Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio" le risorse e le misure necessarie per la manutenzione ordinaria e la messa a norma degli edifici. L'Amministratore tiene conto di tale proposta in sede di predisposizione del bilancio di previsione .
2. All'interno del Bilancio annuale deve essere previsto un fondo per gli interventi non prevedibili sul patrimonio (fondo speciale) affidato alla gestione del Servizio "Lavori, Sicurezza, Provveditorato e Patrimonio".