

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
D6: Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	<p>D6.1: Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.</p> <p>D6.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>D6.4: Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini).</p>

## PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI CAPITALIZZAZIONE DELLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Vitale – UOC Tecnico Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Accertamento dei requisiti**  
**di capitalizzazione delle**  
**manutenzioni straordinarie**

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	3
3.	Sistemi informativi aziendali .....	3
4.	Descrizione del processo .....	4
4.1	Individuazione dell'intervento .....	4
4.2	Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.....	4
5.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	5
5.1	Responsabilità.....	5
5.2	Matrice attività/responsabilità .....	5
6.	Riferimenti normativi .....	6
7.	Lista di distribuzione.....	6
8.	Check-List di controllo .....	6
9.	Allegati.....	6



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Accertamento dei requisiti**  
**di capitalizzazione delle**  
**manutenzioni straordinarie**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'oggetto della presente procedura è quello di verificare la presenza dei requisiti necessari alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie e le relative modalità di verifica al fine di accertare la sussistenza dei requisiti di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria, nonché la corretta rilevazione in Bilancio delle manutenzioni.

Capitalizzare un costo significa contabilizzare una spesa come un'attività piuttosto che come un costo da spesare a conto economico nell'esercizio di riferimento. Il costo capitalizzato, pertanto, sarà soggetto ad ammortamento.

Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

- *Manutenzioni ordinarie*: sostenute per la conservazione del valore del bene stesso iscritto a libri cespiti. Trattandosi di spese sostenute per il mantenimento dello stato di efficienza e il buon stato di funzionamento del bene, vengono addebitate sul conto economico e non incrementano il valore dei cespiti interessati.
- *Manutenzioni straordinarie*: sono spese sostenute dall'Azienda al fine di incrementare il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza o vita utile del bene.

Le manutenzioni sostenute dall'Azienda vengono rilevate sui beni di proprietà, esse vengono capitalizzate incrementando il valore netto dell'immobilizzazione. Pertanto, l'incremento di valore comporta la modifica del piano di ammortamento originario del cespite, al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione.


### 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- U.O.C. Tecnico;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo amministrativo contabile della rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA D – Immobilizzazioni</b> <b>Accertamento dei requisiti</b> <b>di capitalizzazione delle</b> <b>manutenzioni straordinarie</b></p>
---	--	--

## 4. Descrizione del processo

### 4.1 Individuazione dell'intervento

Sulla scorta di quanto riportato sul Piano degli investimenti aziendale, l'UOC Tecnico entro il 15 novembre individua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Dopo aver individuato gli interventi di manutenzione il responsabile dell'UOC Tecnico effettua una prima valutazione tecnica per verificare la fattibilità dell'intervento e conseguenzialmente effettua una valutazione economica sulla natura dell'intervento. Nel caso in cui la natura dell'intervento faccia riferimento ad interventi di manutenzione straordinaria il responsabile dell'UOC Tecnico effettua una prima valutazione sul livello di priorità dell'intervento. Resta fermo quanto riportato nella procedura D4 relativa alla redazione del piano degli investimenti, cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

Al momento dell'avvio delle procedure di acquisto il responsabile dell'UOC Tecnico predispone una determina contrarre per l'affidamento degli interventi manutentivi. Nella determina a contrarre viene riportato quanto di seguito elencato:

- Natura dell'intervento e descrizione;
- Centro di costo di riferimento, ossia i locali presso cui dovranno essere effettuati gli interventi descritti;
- La fonte di finanziamento;
- Il quadro economico del progetto;
- Il conto economico su cui sarà imputata la spesa;
- La struttura tecnico-amministrativa deputata alla gestione dell'appalto.

Nel corpo della determina vengono richiamati inoltre, note e/o provvedimenti amministrativi di supporto alla determinazione della natura dell'intervento. Nel frontespizio della proposta di determina il responsabile dell'UOC Tecnico ha cura di indicare i riferimenti indicati nel piano degli investimenti fra cui: l'anno e il numero dell'investimento, il budget annuo su cui sarà imputata la spesa, il conto di riferimento e l'autorizzazione di spesa. Il responsabile dell'UOC Tecnico, prima di indicare il conto economico sulla determina a contrarre s'interfaccia con il Responsabile dell'UOC EFP per accertarsi che le somme vengano correttamente imputate sui conti di riferimento.

Una volta predisposta la determina a contrarre viene sottoposta all'attenzione del Responsabile dell'UOC EFP, che appone la propria firma se conforme alle norme contabili e successivamente trasmessa alla Direzione Aziendale per l'adozione.

### 4.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie

A conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria l'UOC Tecnico predispone lo stato finale di avanzamento lavori, nel quale vengono citati gli importi aggiudicati, gli atti, le riserve e tutta la documentazione a corredo dell'interventi svolti. Dopo aver predisposto lo stato finale viene effettuato il collaudo tecnico dal perito nominato dall'Azienda.

Dopo che il perito ha effettuato il collaudo, l'UOC EFP effettua la capitalizzazione degli importi stanziati per interventi di manutenzione straordinaria. La capitalizzazione viene effettuata tenendo conto delle fatture passive liquidate dall'Azienda a seguito dei SAL e comprovanti l'intervento di manutenzione.

Una volta collaudato il cespite l'UOC Tecnico archivia tutta la documentazione relativa agli interventi di manutenzione straordinaria.

Infine, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio al fine dell'allineamento del dato contabile, il responsabile dell'UOC Tecnico comunica al responsabile dell'UOC EFP i lavori di manutenzione conclusi e collaudati e quelli non ancora conclusi ai fini della corretta contabilizzazione nei conti di pertinenza.

## 5. Responsabilità – Attività – Controlli

### 5.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Tecnico	Individua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
	Predisporre la determina a contrarre per l'affidamento dell'appalto
	Predisporre lo stato finale dei lavori al fine della predisposizione del collaudo tecnico
	Archivia la documentazione
	Comunica, in sede di chiusura del bilancio, all'UOC EFP gli interventi di manutenzione straordinaria collaudati
UOC EFP	Appone il visto sull'atto deliberativo comprovante gli interventi di manutenzione straordinaria
	Procede alla capitalizzazione delle somme stanziare per gli interventi di manutenzione straordinaria
Direzione Aziendale	Approva la determina a contrarre per la predisposizione degli interventi di manutenzione

### 5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali	
	UOC Tecnico	UOC EFP
4.1) Individuazione dell'intervento	d/E	C/E
4.2) Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	E	C/E
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla		

## 6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

## 7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Tecnico;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

## 8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
D.C.1	L’UOC Tecnico predispone la determina nella quale vengono indicate tutte le informazioni relative alla capitalizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria	Responsabile della UOC Tecnico	Determina a contrarre	Ad evento		4.1
S.C.2	L’UO Programmazione e Bilancio accerta la sussistenza dei requisiti per la capitalizzazione nella proposta di Delibera	U.O.C. EFP	Determina a contrarre, e documentazione a supporto, fatture, SAL	Ad evento		4.2

## 9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per l’accertamento dei requisiti di capitalizzazione delle immobilizzazioni straordinarie”.