

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	1
2. OGGETTO E SCOPO.....	2
2.1. Oggetto .....	2
2.2. Scopo.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
7. DEFINIZIONI .....	6
8. CONTENUTO.....	7
9. ALLEGATI .....	27

### Gruppo di Lavoro:

Servizio Ingegneria Clinica (SIC)  
 U.O. Programmazione Bilancio Contabilità  
 U.O. Ufficio Tecnico  
 U.O. SIA

### Referente della procedura:

Direttore Dipartimento Amministrativo

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
22/12/2017	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Cominelli Alessandro	21/06/2018	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	28/06/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

### 1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

EV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D.</b> <b>PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni</b> <b>(procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	---	--

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 2.1. Oggetto

Il presente documento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo. In particolare la procedura identifica la modulistica, e le modalità di conservazione della stessa, volta ad assicurare la tracciabilità e la ripercorribilità delle quantità e dei valori relativi ai bisogni individuati sulla base dei parametri e/o dati storici.

### 2.2. Scopo

Lo scopo del presente documento, nell'ambito delle manutenzioni, è quello di:

- definire le responsabilità e le unità coinvolte nel processo di attivazione, gestione e perfezionamento di tutti gli interventi manutentivi che interessano i beni immobili, le attrezzature sanitarie, gli altri beni mobili e le immobilizzazioni immateriali dell'ASST, dalla fase di programmazione a quella di monitoraggio e verifica;
- disciplinare la classificazione degli interventi manutentivi, per permettere di distinguere ciò che viene considerato manutenzione ordinaria da ciò che viene considerato manutenzione straordinaria/incrementativa;
- disciplinare i temi relativi all'inventariazione, valorizzazione, ammortamento e sterilizzazione delle manutenzioni straordinarie, nonché l'effettuazione e contabilizzazione su migliorie di terzi.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli interventi di tipo manutentivo che si riconoscono nella definizione dei fabbisogni, nella classificazione e programmazione delle manutenzioni, individuazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie. In particolare rientrano nel campo di applicazione della presente procedura le attività correlate all'iter manutentivo di tutta l'azienda e gli attori coinvolti sono principalmente:

- Ufficio Tecnico;
- SIA;
- SIC;

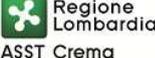
per la parte tecnica e Programmazione Bilancio Contabilità per la parte contabile.

Le spese di manutenzione comprendono tipologie di costi che subiscono un trattamento diverso a seconda della loro natura (distinzione tra spese ordinarie e straordinarie) o della titolarità del bene cui dette spese afferiscono.

#### 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
<b>Direttore Amministrativo</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
<b>Direttori UUOO</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della singola UO, ognuno per la propria competenza e afferenza.
<b>Responsabile Ufficio Tecnico</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura a immobili/impianti/automezzi/Altri beni
<b>Responsabile SIC</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura alle attrezzature sanitarie e impianti sanitari (alte tecnologie)
<b>Responsabile SIA</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura a hardware e software
<b>Referente della procedura</b>	Revisione della procedura

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Definizione del fabbisogno</b>	
Esplicitazione del fabbisogno	UU.OO. Richiedenti e terze parti
Raccolta fabbisogno (catalogazione e assegnazione)	Ufficio Gestore Manutenzione
Classificazione manutenzione	Ufficio Gestore Manutenzione
Priorizzazione fabbisogno	Ufficio Gestore Manutenzione
Programmazione manutenzioni ordinarie	Ufficio Gestore Manutenzione
Programmazione manutenzioni straordinarie	Ufficio Gestore Manutenzione
<b>2. Classificazione delle manutenzioni</b>	
Proposta di classificazione	Ufficio Gestore Manutenzione
Conferma Classificazione	Programmazione Bilancio Contabilità
<b>3. Manutenzioni ordinarie</b>	
Classificazione manutenzioni ordinarie fra correttive, preventive e di sicurezza:	
Presa in carico e Gestione richieste correttive	Ufficio Gestore Manutenzione
Presa in carico e Gestione richieste preventive	Ufficio Gestore Manutenzione
Presa in carico e Gestione richieste di sicurezza	Ufficio Gestore Manutenzione
Presa in carico e Gestione richieste funzionali	Ufficio Gestore Manutenzione
Controllo rispetto programmazione	Ufficio Gestore Manutenzione
<b>4. Manutenzioni straordinarie</b>	
Programmazione	Responsabile area investimenti
Identificazione Finanziamento a copertura	Programmazione Bilancio Contabilità
Esecuzione intervento manutentivo	Ufficio Gestore Manutenzione
Iscrizione in bilancio manutenzioni straordinarie	Programmazione Bilancio Contabilità
<b>5. Monitoraggio e verifica finale</b>	
Monitoraggio intermedi – verifiche tecniche	Ufficio Gestore Manutenzione

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	
Fasi	RESPONSABILE
Monitoraggio intermedi – verifiche contabili	Programmazione Bilancio Contabilità
Monitoraggio Tecnico Finale	Ufficio Gestore Manutenzione
Monitoraggio Contabile Finale	Programmazione Bilancio Contabilità
<b>6. Conservazione documentazione</b>	
Conservazione richieste	Ufficio Gestore Manutenzione
Conservazione programmazione ordinaria	Ufficio Gestore Manutenzione
Conservazione programmazione straordinaria	Comitato degli investimenti
Conservazione documentazione tecnica interventi	Ufficio Gestore Manutenzione
Conservazione documentazione contabile	Programmazione Bilancio Contabilità

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
N. richieste ordinarie programmate/n. richieste ordinarie eseguite	100%
N. richieste straordinarie programmate/n. richieste straordinarie eseguite	100%
n. manutenzioni straordinarie capitalizzabili senza fonte di finanziamento	0%

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Codice Civile

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"

Codice dei contratti di cui al D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016

DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017 di Regione Lombardia – Linee guida per l'Area D) Immobilizzazioni

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

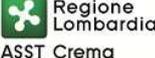
D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

Contabile Nazionale OIC n. 22 “Conti d’ordine” (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d’ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d’ordine)

Capitolato di gara per le manutenzioni

Legge 109/94 “Legge quadro in materia di lavori pubblici” e successive modificazioni e integrazioni

DPR 554/99 “Regolamento di attuazione della Legge Quadro in materia di Lavori Pubblici 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni”

DPR 34/2000 “Regolamento recante istituzione del Sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici ai sensi dell’art. 8 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni”

D.M. 145/00 “Regolamento recante il capitolato generale d’appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell’art. 3, comma 5 della Legge 11 febbraio 1994 n° 109 e successive modificazioni”

D. Lgs 46/1997 e D. Lgs 95/1998 decreti di recepimento della Direttiva Comunitaria 93/42 CEE relativa ai dispositivi medici

CEI EN 60601–1:2007, classificazione CEI 62-5 “Apparecchi Elettromedicali, Parte 1: prescrizioni generali relative alla sicurezza fondamentale e alle prestazioni essenziali”;

Norma CEI 62-148:2010, fascicolo 10793, “Apparecchi elettromedicali – Verifiche periodiche e prove da effettuare dopo interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali”

CEI EN 61010–1:2001, classificazione CEI 66-5 “Prescrizioni di sicurezza per apparecchi elettrici di misura, controllo e per utilizzo in laboratorio. Parte 1: Prescrizioni generali”

CEI EN 60335–1:1998, classificazione CEI 61-150 “Sicurezza degli apparecchi elettrici d’uso domestico e similare. Parte 1: Norme generali”

CEI EN 60950-1, classificazione CEI 74-2 “Apparecchi per la tecnologia dell’informazione – Sicurezza. Parte 1: Norme generali”

CEI EN 60601-2-x e CEI EN 60601-1-x, classificazione CEI 62-xx norme particolari e collaterali specifiche per particolari tipologie di apparecchiature

UNI EN ISO 10012:2004 “Sistemi di gestione della misurazione - Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione”

UNI 10144:2006 “Classificazione dei servizi di manutenzione”

UNI 10146:2007 “Criteri per la formulazione di un contratto per la fornitura di servizi finalizzati alla manutenzione”

UNI 9910:1991 “Terminologia sulla fidatezza e sulla qualità del servizio”;

UNI 10388:2003 “Manutenzione. Indici di manutenzione”

IEC 62353:2007 “Medical electrical equipment - Recurrent test and test after repair of medical electrical equipment

## 7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.L. =Decreto Legge

D.M. = Decreto Ministeriale

U.O. = Unità Organizzativa

OIC = Organismo Italiano Contabilità

CdC = Centro di Costo

CdR = Centro di Responsabilità

DGR = Delibera di Giunta Regionale

C.C. = Codice Civile

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

DG = Direzione Generale

DS = Direzione Sanitaria

DAA = Direzione Amministrativa

ASST = Azienda Socio Sanitaria Territoriale

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

DL= Direttore dei Lavori

SAL = Stati Avanzamento Lavori

PN = Patrimonio Netto

UT = Ufficio tecnico

DEC = Direttore Esecutivo Contratto

DURC = Documento Unico di Regolarità Contributivo

MACROVOCE = un codice identificativo del totale autorizzato della spesa; per gli investimenti coincide con l'importo totale stanziato da ogni singola fonte di finanziamento (esempio DGR)

PROGRAMMA DI SPESA = codice identificativo della spesa autorizzata per singolo intervento o acquisto. La macrovoce è padre del programma di spesa. Una macrovoce può avere più programmi di spesa ma non viceversa.

BPE = Bilancio di Previsione Economica

ORDINATORE DI SPESA = Ufficio aziendale preposto alla gestione tecnica e contabile dei fabbisogni manutentivi

UFFICIO GESTORE MANUTENZIONE = funzione aziendale deputata alla gestione delle attività

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

manutentive (a secondo della natura della manutenzione: SIA, SIC, Ufficio Tecnico)

PDL = postazione di lavoro

QE = quadro economico

Capitalizzare un costo = contabilizzare una spesa come attività, cioè come risorsa che ha ancora valore alla fine del periodo e non, dunque, come un costo che si esaurisce nell'esercizio in cui è sostenuto. Significa, in sostanza, sospendere il costo dai componenti negativi dell'esercizio in cui viene sostenuto, e farlo partecipare al reddito dei successivi esercizi. Il costo capitalizzato diventa così un elemento attivo del capitale dell'ASST di Crema e sarà quindi soggetto ad ammortamento divenendo un bene ad utilità ripetuta.

GS = Global service

Manutenzione Correttiva: manutenzione che avviene a seguito della rilevazione di un guasto o di un malfunzionamento, è volta a riportare l'apparecchiatura nel proprio stato ottimale di funzionamento; può essere di complessità medio/alta e richiedere la sostituzione di parti di ricambio anche critiche

Manutenzione Preventiva: Manutenzione eseguita ad intervalli predeterminati in accordo ai criteri previsti dal produttore del bene, volta a mantenere l'efficienza del dispositivo (che deve soddisfare le specifiche tecniche riportate nella documentazione annessa allo stesso) e a ridurre la probabilità di guasto, o la degradazione del funzionamento.

Verifiche di sicurezza: verifiche periodiche volte a constatare il corretto funzionamento come previsto da normativa.

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce all'interno del Percorso di Attuativo di Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, nell'area delle immobilizzazioni, area costituita da 9 procedure come di seguito riepilogate:

- D.P1            Redazione Piano degli investimenti
- D.P2            Gestione beni immobili
- D.P3            Gestione attrezzature sanitarie
- D.P4            Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)
- D.P5            Gestione delle immobilizzazioni immateriali
- D.P6            Manutenzioni e riparazioni
- D.P7            Inventario fisico periodico
- D.P8            Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale
- D.P9            Gestione beni di Terzi

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

Il processo relativo alle manutenzioni e riparazioni si articola nelle seguenti fasi:

- D.P6.F1 Definizione del fabbisogno
- D.P6.F2 Classificazione della manutenzione
- D.P6.F3 Manutenzioni ordinarie
- D.P6.F4 Manutenzioni straordinarie
- D.P6.F5 Monitoraggio e verifica finale
- D.P6.F6 Conservazione della documentazione

#### **D.P6.F1 Definizione del fabbisogno**

##### PREMESSA

La richiesta di fabbisogno origina dal CdR e da parti terze interne/esterne all'azienda mediante l'apposita modulistica aziendale oppure può essere redatta direttamente dall'Ufficio Gestore della Manutenzione.

Di norma la richiesta del CdR e/o da parti terze interne/esterne all'azienda è relativa a manutenzioni correttive, di sicurezza e funzionali; al contrario la richiesta centralizzata è relativa a manutenzione preventiva oppure deriva da valutazioni scaturite dallo svolgimento della normale attività di supervisione e controllo.

La definizione del fabbisogno si compone di:

- Gestione del fabbisogno;
- Programmazione della manutenzione.

L'iter di gestione del fabbisogno comprende le seguenti fasi:

- Emissione della richiesta;
- Raccolta e catalogazione della richiesta;
- Classificazione della richiesta (ordinaria o straordinaria)
- Assegnazione della richiesta e prioritizzazione;

che poi si concludono con l'esecuzione dell'intervento ed il controllo del soddisfacimento del fabbisogno (contenuti e tempistica).

Le richieste di manutenzione/riparazione vengono inviate direttamente dal CdR o da parti terze interne/esterne all'azienda al gestore della manutenzione che, a seconda della natura della manutenzione, gestisce direttamente la proposta oppure le indirizza alle ditte esterne.

Il flusso di invio delle richieste è continuo da parte delle UUOO richiedenti nel corso dell'anno.

In funzione dei fabbisogni, le funzioni aziendali preposte alla gestione della manutenzione sono identificate come di seguito riportato:

- Immobili/impianti/automezzi/altri beni -> Ufficio Tecnico

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

- attrezzature sanitarie e impianti sanitari (alte tecnologie) -> SIC
- hardware e software -> SIA

L'esecuzione delle richieste viene gestita e monitorata diversamente in funzione della natura del fabbisogno.

Le richieste, una volta ricevute dall'ordinatore, vengono catalogate in ordinarie e straordinarie (Sia le manutenzioni correttive, che preventive, che di sicurezza che funzionali possono essere classificate fra ordinarie e straordinarie). La diversa gestione (la prima a conto economico e la seconda a SP) non può comunque prescindere dalla prioritizzazione delle stesse a carico del referente della manutenzione o del global contract in funzione dei criteri esplicitati nel capitolato di gara.

Le richieste vengono tracciate e gestite/ricondotte in un db che consente una gestione integrata, un aggiornamento in funzione dello stato di evoluzione e la conservazione dello storico (costituendo archivi informatici tali da poter quantificare le attività di manutenzione effettuate al fine di consentire agli uffici gestori della manutenzione un'adeguata programmazione).

La disponibilità dello storico consente all'ufficio gestore della manutenzione di poter programmare gli interventi in funzione di informazioni puntuali ed oggettive:

- la programmazione delle manutenzioni ordinarie è correlata alla gestione del budget corrente di ogni ufficio gestore della manutenzione ed è correlata al BPE.

L'ufficio gestore della manutenzione entro la fine di ciascun esercizio finanziario e comunque in funzione delle tempistiche di bilancio definite da Regione Lombardia, definisce il proprio fabbisogno manutentivo da finanziare con il BPE per l'anno successivo ove riporta le necessità economiche previste per ogni singola tipologia di manutenzione ordinaria e lo trasmette, entro un crono programma definito dall'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità. L'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità ne determina la compatibilità economica in ottica aziendale.

Nello specifico, in sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale il processo di attribuzione dei budget, prevede da parte dell'ufficio gestore della manutenzione la proposta di impegni di spesa coerenti con le procedure di gara aggiudicate e di impegni di spesa in economia volti a consentire la gestione dello storico con risorse interne.

Gli uffici gestori della manutenzione sono la SIC, il SIA e l'UT:

- il SIA in qualità di ordinatore di spesa gestisce un proprio budget;
- l'UT in qualità di ordinatore di spesa gestisce un proprio budget;
- la SIC non è un ordinatore di spesa ed è referente di alcuni contratti che confluiscono nel budget dell'ufficio tecnico.

La valorizzazione degli impegni in economia dipende dallo storico a disposizione dell'ufficio gestore delle manutenzioni che è responsabile dell'importo che viene proposto in sede di raccolta del fabbisogno per il BPE. Tale importo ingloba anche la quota correlata a manutenzioni ordinarie non programmabili. Nell'ambito della previsione è inclusa una quota economica destinata alle manutenzioni ordinarie non prevedibili coerente con il dato storico.

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

La valorizzazione degli impegni correlati alle procedure aggiudicate conferma gli importi previsti in sede di gara ed elaborati dall'ufficio gestore della manutenzione in funzione del trend storico sempre determinato in base agli interventi desumibili dal db dei fabbisogni.

L'importo chiesto in fase di raccolta dei dati per il BPE, discusso anche nel processo interno di budget, viene valutato in ottica aziendale al fine di verificare la coerenza fra le richieste e le compatibilità di bilancio. Pertanto in coerenza con i limiti di spesa previsti per beni e servizi nell'ambito delle Regole di Sistema dettate annualmente da Regione Lombardia e nell'ambito del decreto di assegnazione, l'UO Programmazione Bilancio Contabilità entro 10 gg dalla redazione del BPE procede a confermare gli impegni per la manutenzione ordinaria.

La prima assegnazione, coerente con il BPE finanziato, consente all'ufficio gestore delle manutenzioni di avviare gli interventi; in corso d'anno l'ordinatore di spesa ha la libertà di spostare gli impegni di spesa all'interno del proprio budget, in funzione delle priorità dell'intero budget a propria disposizione, nel rispetto del budget complessivo assegnato dall'UO Programmazione Bilancio Contabilità. Il valore degli impegni, nel rispetto del finanziamento complessivo di ogni ordinatore di spesa, viene aggiornato trimestralmente in occasione dei monitoraggio regionale trimestrale; dopo ogni CET il valore degli impegni aggiornato da ogni ordinatore di spesa viene aggiornato nell'amministrativo contabile al fine di poter controllare la spesa autorizzando di volta in volta la sola quota di competenza del trimestre successivo. Incrementi del budget o variazioni fra budget devono essere richiesti dal responsabile dell'ordinatore di spesa (o suo delegato) e autorizzati dal responsabile dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità o suo delegato.

- La programmazione delle manutenzioni straordinarie è correlata al piano degli investimenti (procedura D.P1). I costi di manutenzione straordinaria sono compresi nel piano degli investimenti e sono relativi a: a) Interventi programmati preventivamente ed inseriti nel piano degli investimenti di manutenzione straordinaria dell'anno corrente; b) Eventi accidentali e non previsti nel suddetto piano degli investimenti (extra budget) la cui richiesta viene effettuata direttamente all'UO Programmazione Bilancio e Contabilità per avere certezza della disponibilità della fonte di finanziamento.

Le richieste di intervento pervenute agli uffici gestori delle manutenzioni e classificate come straordinarie confluiscono nella programmazione degli investimenti. L'iter prevede la raccolta dei fabbisogni entro il 30/09 di ogni anno. Entro ottobre ciascun Responsabile d'Area raccoglie le richieste delle strutture proponenti e le accoda in un unico file. I responsabili d'area inoltre devono considerare ed inserire gli interventi giudicati necessari e/o opportuni secondo l'ambito di competenza non segnalati dalle strutture proponenti e/o aventi rilevanza aziendale trasversale. Il responsabile d'area procede inoltre ad inserire le priorità di acquisizione ed a strutturare i file previsti nella procedura D.P1. inviandoli alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità. L'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità, ricevuti tutti i file dai Responsabili d'Area e ed elaborati i file "Fonti di Finanziamento" e "Acquistato Anno di Competenza", procede a: aggiornare i singoli file dei responsabili d'area eliminando eventuali beni già acquistati; dare una visione d'insieme e di coerenza ai diversi file al fine di determinare, in funzione delle priorità aziendali indicate dai responsabili d'area e delle risorse disponibili per area, gli interventi/acquisti che possono essere autorizzati all'acquisto. Entro metà novembre i file vengono inviati al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale per la valutazione e viene calendarizzata una riunione per spiegare le priorità d'acquisto e linee di azione proposte. L'iter continua con i passaggi obbligatori

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D.</b> <b>PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni</b> <b>(procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	---	--

previsti dalla procedura D.P1 e si conclude entro dicembre con l’approvazione del piano investimenti. In corso d’anno (x+1) le nuove esigenze vengono raccolte e aggiornate con cadenze predefinite (vedi D.P1).

Qualora dovesse emergere un fabbisogno straordinario urgente, il Responsabile d’area chiede un parere all’UO Programmazione - Bilancio – Contabilità in relazione alla copertura economica dell’intervento con fonte di finanziamento idonea. In caso di risposta positiva si chiede l’aggiornamento degli interventi autorizzati dal Piano Investimenti e riprende l’iter ordinario; in caso contrario il costo della manutenzione straordinaria non è considerato capitalizzabile e viene speso sul conto economico dell’anno di competenza dell’intervento.

#### GESTIONE BENI DI TERZI

Nella programmazione degli interventi sono ricompresi anche gli interventi su beni di terzi. In questo caso l’iter aziendale (richiesta da parte del CdR o parti terze su idonea modulistica aziendale) è il medesimo del bene di proprietà ma la fase autorizzativa non può prescindere, in caso di manutenzione straordinaria, da un formale richiesta del gestore della manutenzione.

Nel caso di manutenzione ordinaria l’intervento manutentivo viene eseguito senza chiedere alcun nullaosta preventivo ed il costo ricade sul conto economico di riferimento con competenza sull’anno in cui è stato eseguito l’intervento.

La manutenzione straordinaria di beni di terzi non è contrattualmente prevista in carico all’ASST di Crema; l’intervento manutentivo straordinario, se necessario, deve essere richiesto e concordato dall’ufficio gestore della manutenzione con la proprietà del bene di terzi.

Qualora si dovesse procedere, in accordo con il proprietario, ad eseguire una manutenzione straordinaria incrementativa su beni di terzi, in funzione del contratto, i costi sostenuti per migliorie e spese incrementative possono:

- o Essere esposti alla proprietà qualora trattasi di benefici di lungo periodo a vantaggio del proprietario (es. intervento su stabile affittato);
- o Essere riconosciuti al proprietario qualora l’intervento sia eseguito a totale favore dell’azienda (es. personalizzazione software a noleggio).

Tali manutenzioni sono capitalizzabili ed iscrivibili tra le “altre” immobilizzazioni immateriali se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità); altrimenti sono iscrivibili tra le “Immobilizzazioni materiali” nella specifica voce di appartenenza.

Per la verifica della definizione del fabbisogno:

- o dell’Ufficio tecnico si rimanda all’istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all’istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all’istruzione operativa D.P6.I3.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

## D.P6.F2 Classificazione della manutenzione

Gli uffici gestori delle manutenzioni distinguono, in funzione di quanto indicato nell'OIC 16) le manutenzioni fra manutenzioni ordinarie e manutenzioni straordinarie in funzione dei seguenti criteri:

- La manutenzione ordinaria è costituita dalle manutenzioni e riparazioni di natura ricorrente che vengono effettuate per mantenere i cespiti in un buono stato di funzionamento. Assieme alle spese per riparazione di guasti o rotture, sono quelle sostenute in maniera ricorrente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni, attraverso interventi diretti a garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie. I costi di manutenzione ordinaria sono rilevati a conto economico nell'esercizio in cui sono stati sostenuti. Qualora tali costi siano programmabili e di importo rilevante è consigliabile effettuare, a fine esercizio, un accantonamento nel fondo manutenzioni cicliche, da utilizzare negli esercizi in cui tali costi vengono sostenuti, al fine di permettere una corretta correlazione tra i costi e i ricavi d'esercizio collegati all'utilizzo dell'immobilizzazione;
- La manutenzione straordinaria si sostanzia in ampliamenti, modifiche, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e tangibile: o di produttività o di sicurezza o un prolungamento della vita utile del cespite. Non si tratta di interventi routinari, ma di interventi straordinari. I costi di manutenzione straordinaria rientrano tra i costi capitalizzabili e consentono dunque un prolungamento della vita utile del bene e conseguentemente un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene.

Il concetto di manutenzione straordinaria non può prescindere dalla disponibilità della fonte economica pertanto l'inclusione delle manutenzioni nel db delle manutenzioni straordinarie capitalizzabili può avvenire solo con l'avvallo dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità.

Il criterio di valutazione del gestore delle manutenzioni viene pertanto integrato e completato con la valutazione economica di disponibilità di una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento (D. Lgs 118/2011). Interrogata l'UO Programmazione Bilancio Contabilità in merito, qualora non fosse disponibile una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento allora la manutenzione straordinaria capitalizzabile perde il requisito di capitalizzabilità e viene considerata alla stessa stregua della manutenzione ordinaria. Il Parere dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità deve essere rilasciato entro 3 gg dalla richiesta.

Il Responsabile dell'ufficio gestore della manutenzione, in base alla loro tipologia e compatibilmente con le attività programmate e le richieste di intervento pervenute, classifica le manutenzioni in conformità a quanto stabilito dai principi contabili nazionali, su richiamati, al fine di consentire una programmazione degli interventi manutentivi, in linea con le priorità aziendali e il budget assegnato.

Variations rilevanti apportate a cespiti già esistenti a seguito delle predette operazioni comportano da parte del Responsabile dell'ufficio gestore della manutenzione un'attenta valutazione dei costi sostenuti per determinarne la parte che è capitalizzabile e quella che è invece da considerarsi

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D.</b> <b>PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni</b> <b>(procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
--	---	--

manutenzione ordinaria. In alcuni casi, tali valutazioni possono essere complesse e richiedere adeguata documentazione a supporto delle scelte effettuate.

Di seguito alcune casistiche operative:

- Il rinnovo comporta una sostituzione e può riguardare uno specifico cespite, ovvero un'immobilizzazione materiale che costituisce un'unità economico-tecnica. La sostituzione di un'immobilizzazione comporta la capitalizzazione del costo di acquisizione della nuova unità (da registrare a zero euro), mentre il valore netto contabile dell'unità sostituita è stornato, imputando l'eventuale minusvalenza a conto economico.
- Il rinnovo può tuttavia riguardare anche solo parte di un'immobilizzazione materiale per mantenerne l'integrità originaria. In questo caso i costi sostenuti a tale scopo sono costi di manutenzione ordinaria.
- Le riparazioni non possono essere pianificate, ma entro certi limiti possono essere ragionevolmente previste. Manutenzioni e riparazioni costituiscono un'unica classe di costi inerenti le immobilizzazioni materiali, identificata con il termine manutenzioni, che, unitamente alle quote di ammortamento, concorrono a esprimere il contributo che le immobilizzazioni producono sui risultati economici;
- Acquisizione di beni su cui l'azienda ha precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie: qualora l'azienda acquisisca – per esempio: tramite acquisto a titolo oneroso oppure tramite conferimento da altro ente pubblico – un bene di terzi su cui l'azienda stessa abbia precedentemente effettuato manutenzioni straordinarie (iscritte come tali tra le immobilizzazioni immateriali alla voce “Migliorie su beni di terzi”), il valore di tali manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati, deve essere portato ad integrazione del valore del cespite acquisito;
- Manutenzioni delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio: qualora la manutenzione straordinaria di un cespite sia finanziata con l'utile d'esercizio oppure con mutuo – ferma restando l'impossibilità di sterilizzare l'ammortamento – il cespite viene ammortizzato secondo i coefficienti previsti dall'allegato 3 al D.Lgs. n. 118/2011 o, ove previsto, con i coefficienti specifici emanati da Regione Lombardia, senza dover applicare le regole e le procedure previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalla casistica sulla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio. Tali regole e procedure devono invece applicarsi qualora la manutenzione straordinaria di un cespite derivi dalla stipula di contratti di “service” e sussistano le condizioni per iscrivere la manutenzione straordinaria nell'attivo dello stato patrimoniale;
- Oggetti d'arte: vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibili di perdite di valore nel tempo, il coefficiente di ammortamento è nullo. Gli oggetti d'arte non vanno dunque ammortizzati ed eventuali spese di restauro e manutenzione conservativa o migliorativa, non possono essere capitalizzate;
- Una delle modalità contrattuali con cui è possibile acquisire la disponibilità di beni in azienda può essere il noleggio in “service” (ad esempio, le attrezzature di laboratorio date in comodato d'uso gratuito in correlazione al “service” legato al consumo dei reagenti oppure al servizio completo di analisi). Esso viene comunemente definito come un contratto “misto” nel quale la causa economica è costituita dalla locazione del bene rispetto ad ulteriori

prestazioni che vengono fornite a seguito della stipula del contratto. Solitamente il corrispettivo per la locazione viene commisurato all'intensità dell'utilizzo del bene oggetto del contratto. Per tale tipologia di beni non è pertanto contemplabile la registrazione di alcun tipo di spese di manutenzione.

- I materiali per manutenzione, esclusi i pezzi di ricambio, includono spesso elementi di basso costo unitario e di uso ricorrente che sono rilevati come costi al momento del loro acquisto, in quanto hanno un carico a conto economico simile nel tempo ed il costo della loro gestione amministrativa sarebbe antieconomico rispetto al valore del materiale stesso. I materiali di consumo di maggior costo sono generalmente inclusi tra le rimanenze di magazzino, a cui si applica il relativo principio (cfr. OIC 13 "Rimanenze").

Di seguito si riepilogano in tabella i criteri di capitalizzazione incrociati con la proprietà del bene.

PROPRIETA' BENE MANUTENZIONI	BENI DELL'ASST di Crema	BENI DI TERZI
ORDINARIE	NO capitalizzazione poiché sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Costituiscono elementi negativi di reddito dell'esercizio in cui sono stati sostenuti, in base al principio della competenza.	NO capitalizzazione ma imputazione e CE dell'intero importo in base al principio della competenza.
STRAORDINARIE	SI capitalizzazione poiché si traducono in un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza del bene. Sono spese che si aggiungono al costo del bene, e partecipano nel tempo al risultato economico attraverso il conseguente aumento delle quote di ammortamento imputabili a ciascun esercizio.  Qualora i criteri sopra esposti siano corretti ma non si disponga di una copertura a PN allora l'intervento viene traslato nell'elenco delle manutenzioni ordinarie.	NO capitalizzazione e le spese devono essere iscritte nell'attivo dello Stato Patrimoniale alternativamente: - tra le immobilizzazioni immateriali per i costi che non sono separabili dai cespiti a cui si riferiscono; - tra le immobilizzazioni materiali quando le spese danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità.  Qualora i criteri sopra esposti siano corretti ma non si disponga di una copertura a PN allora l'intervento viene traslato nell'elenco delle manutenzioni ordinarie.

Per la verifica delle classificazioni:

- o dell'Ufficio tecnico si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I3.

#### D.P6.F3 Intervento di manutenzione ordinaria

Le manutenzioni ordinarie sono sostenute in maniera ricorrente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali, attraverso interventi diretti a garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie.

Dal punto di vista contabile, esse concorrono alla formazione del risultato d'esercizio tra gli elementi negativi del reddito, sia che si tratti di beni di proprietà dell'Azienda che di beni di terzi.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

Qualora tali costi siano programmabili e di importo rilevante è consigliabile effettuare, a fine esercizio, un accantonamento nel fondo manutenzioni cicliche, da utilizzare negli esercizi in cui tali costi sono maturati, al fine di permettere una corretta correlazione tra i costi e i ricavi d'esercizio di competenza collegati all'utilizzo dell'immobilizzazione.

Le manutenzioni ordinarie consistono in interventi manutentivi durante il ciclo di vita, atti a:

- Mantenere l'integrità originaria del bene;
- Mantenere o ripristinare l'efficienza dei beni;
- Contenere il normale degrado d'uso;
- Garantire la vita utile del bene;
- Far fronte ad eventi accidentali.

Nella definizione più ampia di manutenzione ordinaria rientrano a) le manutenzioni correttive, b) le manutenzioni preventive, c) le manutenzioni di sicurezza:

- a) tra le manutenzioni correttive rientrano tutti quegli interventi svolti a seguito della rilevazione di un guasto o di un malfunzionamento ed atti a riportare il bene nel proprio stato ottimale; di norma, per queste tipologie di intervento è il Responsabile del bene che necessita di attività manutentiva a farne richiesta motivata, per mezzo di apposito modulo interno o sistema di trouble ticketing, debitamente compilato e sottoscritto, indirizzato al referente delle manutenzioni che dovrà porre in essere l'attività manutentiva. La segnalazione viene presa in carico dall'ordinatore di spesa secondo le rispettive competenze, che valuta la tipologia e le modalità ritenute più idonee al ripristino delle attività connesse. L'intervento può essere diretto, cioè eseguito da personale interno, o previsto da contratti già in essere e quindi svolto da ditte esterne in funzione della natura e della tipologia della richiesta. L'esito dell'intervento è formalizzato tramite restituzione del modulo della richiesta firmato e datato.
- b) tra le manutenzioni preventive rientrano tutti quegli interventi eseguiti ad intervalli predeterminati in accordo ai criteri previsti dal produttore/costruttore del bene, volti a mantenere l'efficienza del bene stesso e a ridurre la probabilità di guasto, o la degradazione del funzionamento;
- c) tra le manutenzioni di sicurezza rientrano tutti quegli interventi periodici volti a verificare le caratteristiche elettriche e/o meccaniche e/o pneumatiche e/o idrauliche e/o edili e/o impiantistiche di un bene mobile o immobile in accordo ai criteri previsti dal produttore/costruttore del bene, volti a mantenere l'efficienza del bene stesso e a ridurre la probabilità di guasto, o la degradazione del funzionamento, allo scopo di prevenire eventuali situazioni di rischio per chiunque;

Le tipologie di intervento di cui ai punti b) e c) sono programmate in corso d'anno e regolate nei Capitolati Speciali d'Appalto, nei relativi Contratti sottoscritti direttamente con le ditte fornitrici, in conformità con la normativa vigente in materia. Il DEC di ogni singolo contratto, nell'esercizio della propria funzione, si attiva affinché:

- venga redatto e condiviso un cronoprogramma dei controlli;

	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

- accerta che le attività manutentive periodiche siano eseguite a regola d'arte e in ottemperanza alle condizioni contrattuali;
- accerta che l'esito delle attività manutentive venga comunicato all'azienda entro le tempistiche contrattualmente previste.

Il DEC deve dare pubblicità del calendario degli interventi mediante comunicazione per mezzo mail alla direzione aziendale e alla DMPO e alle UUOO coinvolte, specificando la tipologia di controllo, la durata e la ditta che esegue l'intervento (nelle specifiche istruzioni operative vi sono indicazioni vincolanti per ogni tipologia di manutenzione alle quali si rimanda per un maggior dettaglio).

Il DEC (che coincide con l'ufficio gestore) è pertanto responsabile dell'esecuzione dei controlli, della tempestività degli stessi e della formalizzazione degli esiti al fine di porre in essere tutte le azioni informative verso le strutture aziendali competenti.

Per l'attività di monitoraggio e controllo si rimanda alla fase 5.

Per la verifica delle manutenzioni ordinarie:

- o dell'Ufficio tecnico si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I3.

#### **D.P6.F4 Intervento di manutenzione straordinaria**

##### Approccio teorico e gestione contabile del cespite

I Principi contabili definiscono le spese di manutenzione straordinaria come "i costi sostenuti per ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale, incluse le modifiche apportate per aumentare la rispondenza agli scopi per cui essa è stata acquisita e sono capitalizzabili se producono un aumento significativo e misurabile della capacità, produttività, sicurezza o di vita utile; se tali costi non producono i predetti effetti, sono trattati come manutenzioni ordinarie e addebitati al conto economico".

Le manutenzioni straordinarie, quindi, consistono in interventi non routinari che possono prolungare la vita utile e/o, in via subordinata, migliorarne l'efficienza, l'affidabilità, la produttività, la manutenibilità e l'ispezionabilità del bene; ma non ne modificano le caratteristiche originarie e la struttura aziendale, inoltre non comportano variazioni di destinazione d'uso del bene.

Il costo sostenuto per la realizzazione della manutenzione straordinaria viene capitalizzato in quanto determina l'incremento del valore patrimoniale del bene (interventi quali le sostituzioni di componenti strutturali importanti, il rifacimento sostanziale di parti del bene) che in generale genera un aumento significativo della vita utile del bene stesso e/o delle prestazioni della sua funzione. L'analisi della capitalizzabilità delle manutenzioni, ovvero l'applicabilità dei principi contabili OIC 16 ed OIC 24, è affidata agli uffici gestori della manutenzione.

Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente (i) al valore di acquisizione del bene e (ii) al valore di

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p><b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D.</b>  <b>PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni</b>  <b>(procedura organizzative e tecnica)</b></p>	<p><b>PO/ PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>del 28/06/2018</b></p>
--	--	---

ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti consente la separata identificazione di ciascuna componente.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato viene ammortizzato dal settore fornitori dell'UO Programmazione Contabilità Bilancio secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dall'articolo 29, comma 1, lett. b) del D.lgs. 118/11. L'aliquota da utilizzare è quella prevista dal D.Lgs. 118/11 (allegato 3) per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso. Laddove invece l'intervento manutentivo non incrementa la vita utile del cespite, viene utilizzata un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il bene venga eliminato o alienato. L'ammortamento riconducibile alle manutenzioni capitalizzate potrà essere sterilizzato solo se (e nella misura in cui) tali manutenzioni sono state finanziate da contributi in conto capitale.

Dal punto di vista operativo-contabile per gli incrementi viene comunque generato un nuovo cespite collegato al cespite padre che:

- Nel caso di incremento di vita utile presenta l'aliquota standard prevista da allegato 3 D.Lgs 118/2011;
- Nel caso di mancato incremento di vita utile del cespite l'aliquota viene forzata affinché l'ammortamento dell'incremento si completi contestualmente al bene principale.

Come nella casistica delle nuove acquisizioni la doppia valutazione (vita propria o meno e incremento o meno della vita utile del bene principale) che impatta già al momento dell'ordinativo di acquisto, comporta che l'ufficio gestore della manutenzione si confronti con la struttura aziendale competente in materia per effettuare la scelta più opportuna. Nel caso di incremento con un'aliquota di ammortamento personalizzata al momento dell'ordine deve essere data opportuna comunicazione a mezzo mail al Settore Fornitori dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.

Qualsiasi manutenzione straordinaria capitalizzabile deve essere prevista nel Piano Investimenti affinché a garanzia della corretta identificazione della fonte di finanziamento dell'intervento, venga riportata nell'ordine.

A fini della loro valorizzazione e contabilizzazione, l'Ufficio Responsabile, approvato il piano degli investimenti può procedere già in fase di emissione dell'ordine ad individuare il cespite da incrementare e la relativa fonte di finanziamento, sarà poi l'U.O. Programmazione – Bilancio Contabilità a procedere con valorizzazione nel sistema informatico verificando la correttezza della fonte e la riconciliazione libro cespiti e contabilità regionale.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio devono essere contabilizzate, per competenza, tutte le fatture da ricevere per gli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti nel corso dell'anno ancora in attesa di fattura, o per servizi svolti a cavallo dell'esercizio, per i quali deve essere emesso il SAL.

#### Manutenzione straordinaria su beni di terzi

Nel caso di manutenzioni straordinarie su beni di terzi (locazione, comodato, noleggio e service):

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

- La manifestazione del fabbisogno si determina con lo stesso iter dei beni di proprietà di cui sopra;
- L'intervento deve essere effettuato con il permesso del proprietario del bene (permesso scritto preventivo all'intervento);
- Le prassi di acquisizione e gestione del bene seguono lo stesso iter delle procedure di gestione dei beni (vedi procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5) fatta eccezione per la classe di appartenenza del bene (Beni di terzi) e i conti patrimoniali utilizzati (immobilizzazione e fondo). Infatti i costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su tali beni vengono capitalizzati ed iscritti tra le "altre" immobilizzazioni immateriali se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità), fra le immobilizzazioni materiali, nel caso in cui le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità che, al termine del periodo contrattuale di possesso del bene cui si riferiscono, possono essere rimossi del bene di proprietà del terzo e fatti propri dall'ASST che potrà continuare ad utilizzarli.

I costi delle migliorie su beni di terzi vanno ammortizzati nel periodo più breve tra:

- quello in cui le migliorie stesse possono essere utilizzate;
- quello di durata residua del contratto.

Se esistono situazioni obiettive che fanno ritenere che il contratto sarà rinnovato (il rinnovo, dunque, non deve essere automaticamente considerato), anche il periodo di rinnovo deve essere considerato nel determinare la durata dell'ammortamento, purché tale maggior durata del contratto non superi il periodo di previsto utilizzo delle migliorie.

In caso di comodato gratuito, se non esiste scadenza del contratto, la durata del periodo di ammortamento sarà pari a quella stimata in base all'utilità futura delle spese sostenute.

Per la categoria di beni utilizzati in noleggio/service: le manutenzioni straordinarie sono ammortizzate sulla base della durata residua del contratto di noleggio/service, nel caso in cui si ritenga che il riscatto non venga esercitato.

Qualora si ritenga che il riscatto venga esercitato, l'ammortamento deve avvenire in base alla vita utile del bene riscattato.

Al momento del riscatto si possono dunque avere le seguenti possibilità:

- il bene viene riscattato ed i costi per migliorie, non ancora ammortizzati, integrano il valore del bene, in quanto oneri accessori, e subiscono il normale processo di ammortamento incorporati nel cespite;
- il riscatto non viene esercitato, per cui la parte di costi non ancora ammortizzata costituisce una sopravvenienza passiva.

### La casistica

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni mobili che immobili.

Si considerano interventi di manutenzione straordinaria quelli che generano un prolungamento della vita utile del bene ed un miglioramento della fruibilità, della sicurezza e produttività dello stesso.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

Gli interventi di manutenzione straordinaria, oggetto di capitalizzazione, possono essere proposti mediante richiesta d'intervento dell'U.O. interessata firmata dal proprio Responsabile inviata all'ufficio gestore della manutenzione oppure a seguito di valutazione diretta eseguita dall'ordinatore di spesa.

Le richieste provenienti dai CdR vengono classificate come ORDINARIE. E' compito del referente delle manutenzioni valutare se l'intervento pervenuto come ORDINARIO debba essere riclassificato in STRAORDINARIO.

L'identificazione di un intervento come straordinario:

- può emergere in fase di ricezione della richiesta correttiva;
- può essere preventivamente effettuata dal gestore delle manutenzioni;
- può emergere a seguito di intervento correttivo ordinario dal quale scaturisca la necessità di porre in essere un intervento risolutore compatibile con i criteri di straordinarietà.

Il Responsabile della manutenzione effettua un'attenta analisi per la verifica dei presupposti per la capitalizzabilità delle richieste di manutenzioni; ciò comporta un'attenta valutazione dei costi da sostenere per determinare la parte da capitalizzare e quella da addebitare al conto economico; in alcuni casi tale valutazione si rivela complessa e necessita di documentazione a supporto della scelta effettuata.

Il concetto di manutenzione straordinaria non può prescindere dalla disponibilità della fonte economica a copertura, pertanto l'inclusione delle manutenzioni straordinarie capitalizzabili può avvenire solo con l'avvallo dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità; l'ufficio gestore qualora dovesse emergere un fabbisogno straordinario urgente, deve procedere a chiedere parere all'UO Programmazione Bilancio Contabilità prima di emettere l'ordine e prima di effettuare l'intervento.

Tale criterio viene pertanto integrato e completato con la valutazione economica di disponibilità di una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento (D. Lgs 118/2011). Interrogata l'UO Programmazione Bilancio Contabilità in merito, qualora non fosse disponibile una fonte di finanziamento a copertura dell'investimento allora la manutenzione straordinaria capitalizzabile perde il requisiti di capitalizzabilità e viene considerata alla stessa stregua della manutenzione ordinaria;

Un intervento classificato straordinario dall'ufficio gestore non può essere contabilizzato in tal modo prima di iniziare l'intervento stesso in quanto l'ufficio gestore deve chiedere parere preventivo in quanto la manutenzione straordinaria di prassi non viene eseguita dal personale interno. Qualora eccezionalmente ciò non avvenga, l'UO FIN intercetta comunque l'errore in quanto l'ufficio gestore per procedere con una manutenzione straordinaria deve:

- o richiedere l'impegno di spesa: in tal caso l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, procede attraverso il proprio responsabile a valutare la richiesta di impegno di spesa chiedendo spiegazioni in merito all'intervento proposto e al conto indicato di SP;
- o redigere una determina/delibera: in tal caso l'UO Programmazione Bilancio Contabilità, procede attraverso il proprio responsabile a valutare la coerenza e la copertura della richiesta.

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

Le informazioni da riportare per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un intervento sono le seguenti:

- natura dell'intervento - ordinario o straordinario; occorre stabilire se sussistono i presupposti di straordinarietà;
- fonte di finanziamento: permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti e indirizza verso l'adeguata applicazione dei criteri di ammortamento come previsti delle norme vigenti (art. 29 D.Lgs. n. 118/11 lett. b);
- riferimento al Piano degli Investimenti: permette la verifica della copertura finanziaria in conto capitale approvata a livello regionale, dei costi da sostenere;
- centro di costo: individua l'ubicazione del bene sul quale viene effettuato l'intervento;
- conto di riferimento: deve risultare coerente con il bene oggetto dell'intervento effettuato (edificio/impianto, disponibile/indisponibile, di proprietà di terzi).

Nella delibera/determina pertanto deve essere riportato il parere straordinario dell'intervento (sia dal punto di vista tecnico e economico) che deve essere opportunamente motivato.

Se la richiesta di capitalizzabilità è ritenuta corretta e pertinente, allora l'ufficio gestore alimenta il DB delle manutenzioni straordinarie e invia comunicazione al Comitato degli Investimenti per prioritizzare la richiesta. Da qui in poi il percorso si inserisce nell'iter del Piano degli Investimenti normato dalla procedura D.P1 (cui si rimanda).

Di seguito l'iter:

1. valutazione intervento come straordinario da parte dell'ufficio gestore;
2. richiesta, in caso di urgenza di realizzazione, della fonte di finanziamento all'UO Programmazione Bilancio Contabilità; se parere negativo allora rientra nella manutenzione ordinaria in caso opposto si avvia l'iter della manutenzione straordinaria. Nel caso in cui la richiesta non rivesta il carattere di urgenza e sia programmabile entra nell'iter ordinario del piano investimenti (vedi procedura D.P1);
3. inserimento dell'intervento nel piano investimenti e valutazione da parte del Comitato degli investimenti; in funzione delle priorità si procede;
4. se il contratto è già attivo in funzione delle manutenzioni già aggiudicate e trattasi di un intervento che si inserisce in tale contratto allora deve essere redatto un atto aziendale di avvio dell'intervento quantificando i costi dello stesso che deve essere inviato all'UO Programmazione Bilancio Contabilità per l'idoneo parere; se il contratto non è attivo deve essere istruita idonea procedura di indizione e aggiudicazione con indicazione del QE;
5. se la manutenzione straordinaria non è soggetta a SAL allora la ditta, in funzione della procedura di indizione e aggiudicazione citata in precedenza, si procede ad eseguire l'opera,

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

alla liquidazione ed al collaudo; se la manutenzione è soggetta a SAL si ripropone l'iter illustrato con procedura D.P2.

6. Per la liquidazione degli interventi di manutenzione straordinaria si rimanda alle altre procedure dell'area Immobilizzazioni e alle procedure del ciclo passivo.
7. Dopo il collaudo si procede all'inventariazione ed alla valorizzazione;
8. Da qui in poi si procede con l'ammortamento e con la sterilizzazione.
9. Le manutenzioni straordinarie seguono la stessa procedura dell'esecuzione lavori e dell'acquisto di beni strumentali, per cui l'atto si conclude, rispettivamente, con un documento di approvazione proposto dall'ordinatore competente, valutato dal Direttore dell'UO Programmazione Bilancio Contabilità.

### Ammortamento e sterilizzazione

In base a quanto previsto dalla normativa, il costo del cespite su cui vengono realizzati gli interventi di manutenzione straordinaria, deve essere idealmente scomponibile in due o più parti, riconducibili rispettivamente al valore originario di acquisizione del bene e al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente.

Gli interventi di manutenzione straordinaria capitalizzati devono essere ammortizzati secondo un proprio piano di ammortamento e applicando le aliquote previste dal D.Lgs. 118/11 correlate al cespite su cui verte l'intervento manutentivo.

Qualora l'intervento manutentivo non comporti alcun incremento della vita utile del cespite, occorre utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento abbia termine contestuale a quello del cespite di riferimento.

Tutti gli interventi di manutenzione straordinaria autorizzata presentano una fonte di finanziamento indicata in delibera (in caso contrario l'intervento è da considerarsi di manutenzione ordinaria).

Operativamente, al momento del ricevimento del provvedimento con il quale viene assegnato un finanziamento per l'acquisto di beni di investimento, l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – settore fornitori attribuisce nell'applicativo gestionale Euis un codice alfabetico corrispondente alla creazione della Fonte di Finanziamento e la relativa Macrovoce per l'iter di acquisto del bene.

L'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – settore fornitori in fase di completamento dell'iscrizione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili attribuisce la fonte di finanziamento (mediante codice alfabetico) individuata per quello specifico bene in funzione del Piano Investimenti; le sterilizzazioni vengono determinate secondo le stesse modalità e tempistiche degli ammortamenti.

Durante ciascun calcolo dell'ammortamento, sia esso simulazione o definitivo, l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – settore fornitori procede alla verifica della complessiva coerenza fra il valore delle sterilizzazioni e il valore degli ammortamenti dei beni associati ad una fonte di finanziamento.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
--	---	--

In caso di situazioni non allineate il Settore Fornitori comunica al Direttore dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità che procede al controllo incrociato al fine di identificare il problema come nella casistica sopra menzionata relativa al calcolo degli ammortamenti (anche questo controllo rientra nel piano annuale dei controlli dell'internal auditor).

Per la verifica delle manutenzioni straordinarie:

- o dell'Ufficio tecnico si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I3.

#### **D.P6.F5 Monitoraggio e verifica finale**

Il monitoraggio e la verifica finale si articolano in tre livelli:

- monitoraggio e verifica del livello complessivo dei costi derivanti dalla manutenzioni ordinarie: si rimanda alla procedura D.P6;
- monitoraggio e verifica del livello complessivo degli investimenti derivanti dalla manutenzioni straordinarie: si rimanda alla procedura D.P6;
- monitoraggio e verifica finale dell'attività manutentiva.

##### Monitoraggio costi

Con cadenza trimestrale, in concomitanza con le tempistiche previste per la redazione del rendiconto trimestrale oppure in occasione di richieste straordinarie dell'UO Programmazione Contabilità Bilancio, l'ufficio gestore delle manutenzioni esegue la verifica dell'andamento dei costi sostenuti per le manutenzioni ordinarie, sia quelle previste dal canone, sia quelle extra-canone. L'andamento dei costi viene confrontato con il fabbisogno iniziale autorizzato in sede di Bilancio Preventivo.

Eventuali scostamenti significativi e/o rivalutazioni delle stime effettuate vengono segnalati al servizio FIN che, in ottica aziendale, in occasione dei monitoraggi trimestrali autorizza o meno la variazione dei costi nel rispetto dell'equilibrio di bilancio.

##### Monitoraggio degli investimenti

In occasione degli incontri annuali del Comitato degli Investimenti, l'UO Programmazione Bilancio Contabilità valuta lo stato di attuazione e di realizzazione degli interventi previsti ed autorizzati al fine di valutare la coerenza delle tempistiche di realizzazione con l'arco temporale di disponibilità dei finanziamenti al fine di evitare di perdere finanziamenti già autorizzati.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Procedura D.P1.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

### Monitoraggio e verifica finale del singolo intervento

Relativamente alle manutenzioni ordinarie:

- Se correttive è responsabilità del referente delle manutenzioni di ogni gestore delle manutenzioni (che coincide con il DEC) procedere alla verifica della tempestiva esecuzione delle stesse mediante ricerca nel DB della data della messa a disposizione della richiesta. Gli interventi devono essere eseguiti entro 15 gg dalla richiesta, salvo le urgenze che vengono valutate di volta in volta. E' inoltre responsabilità del DEC verificare la qualità dell'intervento;
- Per le manutenzioni ordinarie preventive/di sicurezza è responsabilità del DEC, o del DL in caso di lavori, monitorare e verificare periodicamente l'effettivo svolgimento degli interventi resi da parte degli affidatari e dagli operatori interni all'ASST di Crema. La verifica della corretta esecuzione viene svolta sulla base di quanto stabilito dai singoli contratti e dai Capitolati Speciali d'Appalto, nei modi e nei tempi qui previsti;

Nel caso di manutenzione ordinaria (di qualsiasi tipologia) effettuata con le ditte esterne, quest'ultime rilasciano sempre un rapportino di intervento che viene controfirmato oppure è presente una contabilità specifica dell'intervento. Qualora trattasi di intervento che rientra nel canone forfettario concordato e previsto in gara il referente delle manutenzioni deve verificare se i controlli std previsti siano stati effettivamente eseguiti in funzione del rapportino di intervento. In caso positivo se ne dà riscontro in sede di liquidazione, in caso contrario il referente si attiva per evidenziare il disservizio e la necessità di procedere con l'applicazione delle penali.

Una volta eseguito l'intervento (correttivo/preventivo/di sicurezza) è compito del DEC verificarne la correttezza, la completezza e la tempestività di intervento. Qualora il livello del servizio non fosse oggettivamente adeguato o tempestivo, in funzione di quanto previsto nel capitolato, il DEC deve:

- o darne comunicazione scritta alla ditta (per conoscenza al RUP e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità);
- o deve scalare dall'ordine la quota correlata al servizio non eseguito, o eseguito in modo parziale o eseguito in modo non ottimale; tale operazione deve essere effettuata prima dell'emissione dell'ordine del periodo di competenza.
- o Qualora si configuri anche la casistica di applicazione delle penali, contestualmente alla decurtazione dell'ordine il DEC propone per iscritto al RUP la penale; il RUP valuta caso per caso l'aderenza della proposta alla fattispecie concreta ed al capitolato e formalizza la decisione alla ditta e all'UO Programmazione Bilancio Contabilità al fine di poter emettere la relativa fattura.

Oltre ai controlli ordinari attivati prima di emettere la bolla interna, il referente della manutenzione (escluso il SIA) effettua monitoraggi a campione con questionari ai destinatari del servizio al fine di comprendere il livello di soddisfazione e di comprendere eventuali problematiche (se relative alla manutenzione in senso stretto o al processo aziendale di gestione della manutenzione).

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D.</b> <b>PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni</b> <b>(procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	---	--

L'esito del monitoraggio a campione viene strutturato ogni anno ed è a agli atti del referente della manutenzione.

In funzione di quanto sopra procede l'iter di liquidazione e pagamento delle fatture.

La liquidazione delle ditte individuate precedentemente con apposita procedura, avviene mediante contabilizzazione mensile per interventi routinari, o al termine dell'intervento specifico mediante l'emissione da parte della ditta affidataria di foglio di lavoro/rapporino che viene consegnato al referente della manutenzione che lo verifica ed emette entro 5 gg l'ordine nel sistema informatico contabile.

Per quanto concerne il servizio di global service viene emesso un ordine standard mensile per l'attività svolta, successivamente, in corso d'anno vengono effettuate le rivalutazioni correlate agli ipotetici disservizi. La redazione mensile/trimestrale (a seconda del contratto) della bolla di carico da parte dell'ufficio gestore della manutenzione presuppone l'esecuzione dei controlli ed il bon esito degli stessi.

L'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità, una volta ricevute le fatture, provvede alle relative rilevazioni in contabilità generale, alla quadratura ordine - bolla - fattura, e:

- o Nel caso di UT e SIC, alla trasmissione delle stesse per la liquidazione;
- o Nel caso del SIA alla liquidazione diretta.

Ricevute tali fatture il gestore della manutenzione (SIC/UT), nel caso di perfetta quadratura, allega copia originale degli ordini, copia originale dei documenti di carico e copia della relativa documentazione; il responsabile del SIC/UT autorizza il pagamento di tali fatture mediante firma. Qualora invece non vi sia una quadratura tra ordine bolla e fattura il SIC/UT effettua le verifiche di competenza; se ritiene errato l'ordine, modifica lo stesso, rendendo in tal modo la documentazione coincidente e l'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità può procedere al pagamento della fattura (previo controlli DURC e Agenzia dell'Entrate). Se invece il SIC/UT valuta errato l'importo della fattura, richiede al fornitore nota di credito, e ne trasmette comunicazione all'U.O. Programmazione-Bilancio-Contabilità che provvede al pagamento parziale della fattura, a sospendere la quota in contestazione, e ad effettuare le scritture di storno.

Il medesimo iter è svolto anche da UO Programmazione-Bilancio-Contabilità sulle fatture di competenza del SIA.

Relativamente alle manutenzioni straordinarie il percorso è assimilabile al precedente con l'aggiunta del collaudo quale momento e strumento di validazione dell'intervento eseguito. Per maggiori dettagli si rimanda alle procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.

Per la verifica dei monitoraggi e della verifica finale:

- o dell'Ufficio tecnico si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I3.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI – D. PROCEDURA P6 - Manutenzioni e Riparazioni (procedura organizzative e tecnica)</b>	<b>PO/ PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	---	--

#### **D.P6.F6 Conservazione della documentazione.**

La conservazione avviene in funzione di quanto previsto dall'azienda all'interno del titolare di conservazione che recepisce gli adempimenti normativi in materia.

Gli atti, le comunicazioni e i documenti inerenti la presente procedura, sia su supporto cartaceo che elettronico, sono conservati presso i gestori della manutenzione (per la parte tecnica) e l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per la parte contabile (di fatto la parte relativa a ordini, bolle, ddt, raportini di intervento, valutazione, penali..ecc, rientrando nella documentazione utile per la liquidazione e la messa in pagamento sono archiviate dall'UO Programmazione Bilancio Contabilità).

I documenti conservati dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità vengono conservati per due anni nell'archivio situato presso l'ufficio, per due anni nell'archivio situato al piano interrato di via Gramsci e successivamente, in base al contratto vigente, vengono ritirati e conservati in magazzino idoneo con disponibilità, all'occorrenza, in formato digitale entro 15 giorni dalla richiesta.

Per la verifica della conservazione della documentazione:

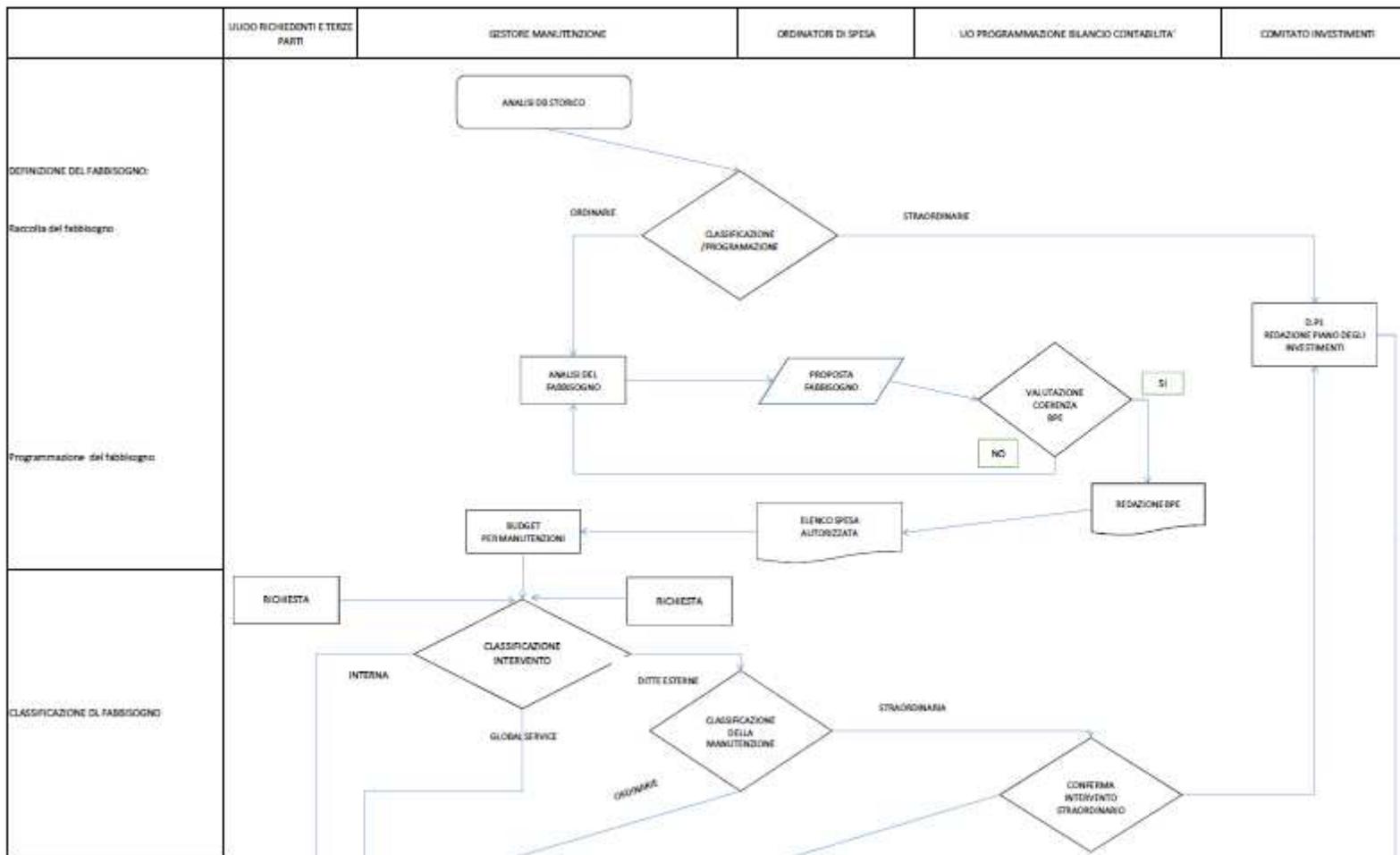
- o dell'Ufficio tecnico si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I1;
- o del SIA si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I2;
- o del SIC si rimanda all'istruzione operativa D.P6.I3.

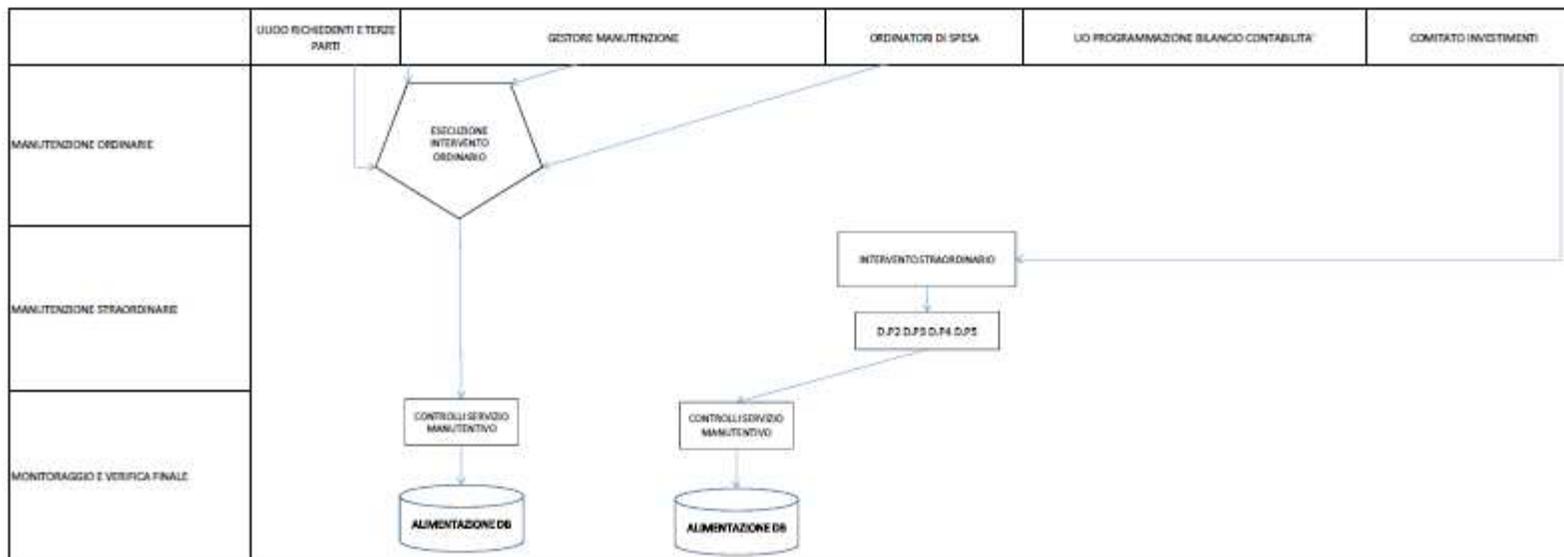
#### **8.2\_TABELLA MATRICIALE**

Si rimanda alle istruzioni operative dell'Ufficio tecnico - D.P6.I1, del SIA - D.P6.I2 e del SIC - D.P6.I3.

#### **8.2\_DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Nella pagina che segue si rappresenta il diagramma di flusso della procedura D.P6.





## 9. ALLEGATI

Vi sono le seguenti procedure operative correlate:

- o istruzione operativa manutenzioni e riparazioni Ufficio Tecnico\_D.P6.I1;
- o istruzione operativa manutenzioni e riparazioni SIA\_D.P6.I2;
- o istruzione operativa manutenzioni e riparazioni SIC\_D.P6.I3.