



Spett.le

COMUNE DI MONTE ISOLA

Località Siviano, 76

25050 Monte Isola (BS)

10 settembre 2025

E
COMUNE DI MONTE ISOLA
Protocollo Generale
Protocollo N. 0008457 /2025 del 20/11/2025

Oggetto

Offerta per l'aggiornamento dei libri inventariali esercizio 2025 o triennale esercizi 2025/2026/2027 su applicativo in uso all'Ente (Sicraweb).

Con la presente trasmettiamo preventivo economico per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto.

OFFERTA ECONOMICA

Per l'esecuzione di tutte le operazioni descritte nel Progetto tecnico allegato, la nostra società richiede:

- per l'esercizio **2025** un compenso pari a **€ 1.170,00**;
- per gli esercizi **2025/26/27**, un compenso di **€ 3.150,00 pari a € 1.050,00 annui**.

Gli importi di cui sopra sono da intendersi **IVA esclusa e da liquidarsi entro 30 giorni dalla consegna dei libri inventariali aggiornati**.

Il servizio non comprende l'etichettatura dei nuovi beni acquisiti nel corso dell'anno.

Tale attività sarà oggetto di quotazione separata e verrà valutata sulla base del tempo e dei costi vivi necessari allo svolgimento del servizio.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento e in attesa di un Vostro cortese riscontro, cogliamo l'occasione per porgere i nostri più cordiali saluti.

MAGGIOLI SpA

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



Progetto Tecnico SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO

La nostra società, nel rispetto dei nuovi principi della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del **D.lgs. 118/2011** che prevede espressamente l'aggiornamento annuale delle scritture inventariali, propone a codesta spettabile Amministrazione il proprio servizio di aggiornamento e gestione dei dati inventariali relativi al patrimonio dell'Ente. Un corretto e puntuale aggiornamento degli inventari risulta, infatti, fondamentale per l'adempimento puntuale e tempestivo di tutti gli obblighi di legge, nonché per una costante e dinamica conoscenza della consistenza del patrimonio Comunale. Attraverso il nostro servizio, svolto a cura di tecnici con pluriennale esperienza nell'ambito della gestione degli Inventari degli Enti pubblici, garantiamo il puntuale rispetto di tutte le scadenze di cui sopra con la produzione di stampe pdf, di tutti gli allegati di seguito riportati.

Allegati al Conto Consuntivo:

- Stampe Registri inventariali suddivise per ogni nuova categoria patrimoniale di cui al D.Lgs. n. 118/2011
- Libro inventario dei beni immobili demaniali
- Libro inventario dei terreni patrimoniali disponibili
- Libro inventario dei terreni patrimoniali indisponibili
- Libro inventario dei fabbricati patrimoniali disponibili
- Libro inventario dei fabbricati patrimoniali indisponibili
- Libro inventario dei beni mobili
- Dettaglio delle variazioni patrimoniali intervenute nel corso dell'esercizio con determinazione della quota da attribuire alla contabilità finanziaria e ad altra causa
- Produzione dello stato patrimoniale attivo lettera B Immobilizzazioni materiali ed immateriali (Allegato 10 D.lgs.118/2011)
- Produzione del prospetto riassuntivo del conto del patrimonio per le immobilizzazioni materiali e immateriali
- Compilazione e produzione del conto della gestione del consegnatario di beni (modello n° 24 DPR 194/96), disponibile a condizione che il dato sia già presente in banca dati per le annualità precedenti.



Le operazioni da eseguire a nostra cura, sulla base della documentazione che ci verrà inviata dall'Ente, sono di seguito indicate:

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI:

- Inserimento di tutti i nuovi beni acquisiti nel corso dell'esercizio attraverso la visura di tutti gli atti d'acquisto, cessione, convenzione, donazione ed altro stipulati nel corso dell'anno, inerenti il patrimonio immobiliare dell'ente;
- Eliminazione dalle scritture inventariali di tutti i beni ceduti nel corso dell'esercizio;
- Ricalcolo dei valori inventariali in base alla detrazione delle relative quote di ammortamento come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.lgs. 118/2011;
- Capitalizzazione per tutti gli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti con stanziamenti in conto capitale, relativi a fabbricati ed opere di demanio comunale;
- Visura di controllo presso la conservatoria dei registri immobiliari di tutti gli atti a favore e contro trascritti nel corso dell'anno;
- Eventuale revisione dei valori a seguito di variazioni nelle rendite catastali e a seguito di perizie estimative del valore venale eseguite prima della vendita;
- Verifica delle convenzioni urbanistiche e di eventuali beni acquisiti a scomputo oneri;
- Stampa dei modelli inventariali aggiornati al 31.12.

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI:

- Registrazione dei nuovi acquisti di beni mobili;
- Registrazione delle alienazioni dei beni mobili (come da comunicazione dei consegnatari);
- Ricalcolo dei valori inventariali in base alla detrazione delle relative quote di ammortamento come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.lgs. 118/2011;
- Registrazione dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da segnalazioni fornite dai consegnatari (attraverso la compilazione dei verbali di carico e scarico);
- Stampa dei modelli inventariali aggiornati al 31.12.

Di seguito riportiamo un elenco sommario della documentazione che l'Ente dovrà mettere a disposizione della nostra società:

- Fatture relative agli acquisti dei beni mobili liquidate nel corso dell'esercizio di riferimento;
- Eventuale documentazione relativa ad alienazioni di beni mobili;
- Elenco dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da segnalazioni fornite dai consegnatari;
- Mastro dettagliato del titolo II di spesa;



- Dettaglio dell’Impegnato nel corso dell’esercizio di riferimento, assestato e portato a residuo;
- Mastro del titolo IV di entrata categoria 1, limitatamente ai movimenti della tipologia 400 alienazione beni materiali ed immateriali;
- Messa a disposizione degli atti rogati dall’ente per il reperimento delle informazioni necessarie alla redazione degli aggiornamenti.

Qualora nel corso dello svolgimento dell’incarico, l’incaricato ravvisasse la necessità, potrà avvalersi, a suo insindacabile giudizio, di tutte le consulenze e collaborazioni esterne che riterrà più opportune per la corretta esecuzione dell’incarico ed in generale per l’espletamento delle attività oggetto del presente, fermo restando l’accolto delle spese a proprio carico. Si precisa che tale attività di consulenza potrà essere affidata a lavoratori autonomi ai sensi dell’articolo 105 comma 3 lettera a) del D.lgs. 50/2016 e che pertanto non si configura subappalto.

Successivamente all’aggiudicazione dell’incarico, un referente a Voi dedicato trasmetterà un elenco dettagliato della documentazione necessaria all’esecuzione del servizio.