

CONDIZIONI DI SERVIZIO: CEDOLE LIBRARIE DEMATERIALIZZATE

*Fornitura gratuita dei libri di testo per la Scuola Primaria — Anno Scolastico
2026/2027
Comune di Palestrina*

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il Comune di Palestrina garantisce la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti le scuole primarie (statali o paritarie). Al fine di semplificare e velocizzare le procedure sia per le famiglie che per i commercianti, il Comune adotta una procedura informatica di dematerializzazione (gestione completamente digitale) delle cedole librarie.

Art. 2 - Beneficiari (Famiglie degli Alunni)

- **Requisiti di accesso:** Il servizio è riservato esclusivamente agli studenti residenti nel Comune di Palestrina, indipendentemente dalla scuola frequentata (anche se situata fuori dal territorio comunale).
- **Gratuità assoluta:** Il servizio non prevede alcuna quota di compartecipazione. I rivenditori non possono richiedere alle famiglie, a nessun titolo, alcun compenso o rimborso spese.
- **Libertà di scelta:** Le famiglie sono libere di rivolgersi a qualsiasi libreria o cartolibreria che abbia preventivamente ottenuto l'accreditamento presso il Comune.

Art. 3 - Requisiti per l'Accreditamento dei Rivenditori

Gli operatori economici (librerie e cartolibrerie) che intendono aderire al servizio devono possedere e mantenere per tutta la durata dell'anno scolastico i seguenti requisiti commerciali e tecnici:

- Iscrizione nel registro delle imprese della Camera di Commercio, attestante lo svolgimento dell'attività nello specifico settore oggetto del servizio.
- Regolarità contributiva verificata d'ufficio tramite DURC regolare.
- Essere in regola con gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria, di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.
- Inesistenza a carico della ditta di dichiarazioni di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o alcuna situazione equivalente.
- Insussistenza delle cause ostative previste dalla normativa vigente in materia antimafia.
- Disposizione di un effettivo luogo di esercizio dell'attività di vendita al dettaglio con indicazione dell'ubicazione e dell'orario di apertura al pubblico.
- Dotazione tecnica minima obbligatoria: un PC collegato a internet e stampante.
- Partecipazione a specifico incontro formativo sul sistema informatizzato di gestione che verrà organizzato dalla Ditta incaricata dal Comune e/o seguire tutorial dedicati.

IL FLUSSO OPERATIVO DEL SERVIZIO

Per assicurare la corretta gestione digitale, la procedura prevede la seguente sequenza obbligatoria di passaggi:

Fase 1 - Abilitazione dell'operatore: Il rivenditore scarica l'apposito modello di domanda (MODELLO B), lo compila in ogni sua parte e lo invia via PEC a protocollo@comune.palestrina.legalmail.it. Una volta approvato l'accreditamento, riceve le credenziali di accesso al software gestionale dedicato.

Fase 2 - Presso il punto vendita (Prenotazione): I genitori degli alunni si recano presso il punto vendita. L'esercente, tramite il software, verifica la presenza dell'alunno negli elenchi della pubblica istruzione e blocca preventivamente la cedola prendendo in carico la richiesta.

Fase 3 - Consegna e Firma: Al momento dell'effettiva consegna dei testi, il rivenditore fa sottoscrivere all'utente avente diritto la ricevuta di avvenuta consegna generata direttamente dal sistema informatico.

Fase 4 - Liquidazione e Fatturazione: Ultimata la fornitura, il software genera automaticamente un elenco riepilogativo delle cedole evase sulla base dei prezzi ministeriali. La ditta procede quindi all'emissione della fattura elettronica.

Art. 4 - Obblighi Commerciali e Controlli

- **Prezzi e Sconti:** I prezzi applicati devono essere esclusivamente quelli di copertina definiti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sull'importo totale a carico dell'Ente deve essere applicato lo sconto minimo obbligatorio dello 0,25%.
- **Continuità della fornitura:** Il rivenditore si impegna ad accettare le richieste di fornitura con la massima sollecitudine e a garantire il servizio anche ad anno scolastico già iniziato, nel caso di nuove iscrizioni.
- **Controlli ed Esclusioni:** Il Comune effettuerà controlli (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000) sulle dichiarazioni rese sia a campione sia in caso di dubbi. Qualsiasi violazione comporta la revoca immediata dell'accreditamento.

Art. 5 - Dettagli per la Fatturazione Elettronica

Le relative fatture elettroniche dovranno essere indirizzate al COMUNE DI PALESTRINA, SERVIZI EDUCATIVI E PUBBLICA ISTRUZIONE, indicando obbligatoriamente il seguente Codice Univoco:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: 5BCAJU

Le fatture dovranno inoltre essere complete delle seguenti informazioni obbligatorie:

- L'oggetto esatto: 'Fornitura gratuita testi scolastici agli alunni residenti delle Scuole Primarie. A.s. 2026/27';
- Il numero di libri consegnati per classi e tipologia di testo, con l'indicazione dei costi di copertina;
- L'indicazione esplicita dello sconto dello 0,25%;

- L'Istituto bancario o postale presso cui effettuare l'accredito con il relativo Codice IBAN.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato dal Comune nei termini di legge dalla data di ricevimento della fattura ed è subordinato all'acquisizione d'ufficio del DURC regolare. Si specifica che l'elenco dei rivenditori accreditati non comporta alcun obbligo di ordinazione da parte del Comune, in quanto la scelta della libreria è rimessa interamente alle famiglie.

Art. 6 - Tutela della Privacy

In relazione al trattamento dei dati personali delle famiglie e degli alunni, l'operatore economico si impegna ad adottare tutte le misure organizzative e procedurali necessarie a garantire la sicurezza dei dati stessi, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).