



COMUNE DI SONNINO
Provincia di Latina
AREA 1 - SERVIZI ALLA PERSONA

AVVISO PUBBLICO

Cedole librarie - Accredimento delle librerie e cartolibrerie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel Comune di Sonnino frequentanti la scuola primaria mediante cedole librarie cartacee. Anno scolastico 2026/2027.

Richiamati:

- l'art. 156 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, che conferisce ai Comuni la competenza in ordine alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie secondo le modalità stabilite dalle Regioni;
- l'art. 27 della Legge 23 dicembre 1998, n. 448, che prevede interventi per garantire la gratuità, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni aventi diritto;
- la Legge Regionale Lazio 30 marzo 1992, n. 29, recante norme per l'attuazione del diritto allo studio;
- la normativa vigente in materia di prezzo dei libri di testo e di sconto da applicare sui prezzi di copertina stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;

Preso atto che il Comune di Sonnino intende garantire, anche per l'anno scolastico 2026/2027, la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti frequentanti la scuola primaria, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto allo studio;

Atteso che il Comune di Sonnino procederà, in analogia con le pregresse annualità, mediante cedola libraria cartacea, quale interfaccia tra Comune, scuola e libreria;

Precisato che le cedole librarie saranno messe a disposizione dei plessi scolastici del territorio comunale secondo le indicazioni dell'Ufficio competente e che le librerie accreditate dovranno restituire o trasmettere le cedole ritirate unitamente alla fattura elettronica e al prospetto riepilogativo della fornitura effettuata;

Rende noto che i titolari di librerie e cartolibrerie che intendono aderire alla procedura di accreditamento devono essere in possesso dei requisiti e rispettare le condizioni di seguito indicate.

Art. 1 - Requisiti generali per l'accREDITamento

- iscrizione nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio per attività compatibile con la vendita al dettaglio di libri scolastici;
- regolarità contributiva, attestata mediante Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ove applicabile;
- possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.lgs. n. 36/2023;
- insussistenza delle cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011;

- rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- gestione della fatturazione nei confronti del Comune esclusivamente mediante fattura elettronica;
- disponibilità di un effettivo luogo di esercizio dell'attività o di idonea organizzazione commerciale per la vendita e la consegna dei libri scolastici, con indicazione dei recapiti, dell'ubicazione e degli orari di apertura al pubblico;
- disponibilità di un indirizzo PEC valido per tutte le comunicazioni relative alla procedura;
- accettazione integrale delle modalità operative basate su cedola libraria cartacea, rendicontazione documentale e fatturazione elettronica.

Art. 2 - Condizioni di esecuzione della fornitura

- applicare lo sconto minimo previsto dalla normativa vigente, pari allo 0,25% sui prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria determinati annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, salvo diverse disposizioni normative sopravvenute;
- accettare le richieste di fornitura avanzate dagli aventi diritto muniti di cedola libraria cartacea rilasciata o validata secondo le modalità indicate dal Comune;
- provvedere con sollecitudine alla consegna dei libri di testo, nel rispetto delle adozioni scolastiche e delle indicazioni contenute nella cedola;
- non richiedere agli alunni, alle famiglie o agli esercenti la responsabilità genitoriale alcun compenso, rimborso spese, acconto o integrazione a qualsiasi titolo per la fornitura coperta dalla cedola;
- verificare la completezza della cedola e segnalare tempestivamente all'Ufficio comunale competente eventuali incongruenze, duplicazioni, alterazioni, smarrimenti o casi dubbi;
- conservare le cedole librerie ritirate e trasmetterle al Comune, in originale o in copia digitale secondo le indicazioni dell'Ufficio, unitamente alla fattura elettronica e al prospetto riepilogativo della fornitura;
- rispettare le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e sottoscrivere, ove richiesto, l'accordo di nomina a Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- osservare ogni ulteriore istruzione operativa impartita dall'Area 1 - Servizi alla Persona per la corretta gestione del procedimento.

Art. 3 - Modalità di presentazione dell'istanza

La domanda di accreditamento, redatta utilizzando il modello allegato al presente Avviso, dovrà essere sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della libreria/cartolibreria e trasmessa al Protocollo Generale dell'Ente esclusivamente mediante PEC all'indirizzo info@pec.comune.sonnino.latina.it.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato al giorno 24/07/2026, ore 23:59

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: *"Domanda di accreditamento librerie - cedole librerie scuola primaria a.s. 2026/2027"*.

Alla domanda dovrà essere allegata copia leggibile del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, nonché ogni ulteriore documento ritenuto utile o richiesto dall'Ufficio ai fini della verifica dei requisiti dichiarati.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete, prive di sottoscrizione, trasmesse con modalità diverse da quelle indicate o non regolarizzate nei termini eventualmente assegnati dall'Ufficio.

Art. 4 - Istruttoria, formazione e aggiornamento dell'elenco

Il Comune, verificato il possesso dei requisiti richiesti e la completezza della documentazione prodotta, provvederà a comunicare alla libreria/cartolibreria l'esito dell'istanza mediante PEC e a inserire l'operatore economico nell'elenco delle librerie accreditate.

L'elenco delle librerie accreditate sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sonnino. L'accreditamento non attribuisce alcun diritto di esclusiva, non comporta la garanzia di quantitativi minimi di ordinativi e non determina affidamento diretto di importi predeterminati.

Le librerie accreditate, in assenza di formale richiesta di cancellazione o di perdita dei requisiti, potranno essere confermate anche per le annualità successive, ferma restando la facoltà del Comune di richiedere l'aggiornamento della documentazione e delle dichiarazioni rese.

Art. 5 - Cancellazione dall'elenco

La cancellazione dall'elenco delle librerie accreditate potrà avvenire su richiesta dell'operatore oppure d'ufficio nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti richiesti per l'accreditamento;
- cessazione dell'attività, cambio di ragione sociale, cambio di sede o altra modifica non comunicata che incida sulla permanenza dei requisiti;
- grave negligenza, malafede, irregolarità documentale o grave errore nell'esecuzione della fornitura;
- attuazione di pratiche commerciali scorrette o comunque non conformi alla disciplina vigente in materia di prezzo dei libri e corretta concorrenza;
- mancato rispetto delle condizioni previste dal presente Avviso o delle istruzioni impartite dal Comune.

Art. 6 - Modalità di svolgimento del servizio e fatturazione

La fornitura si svolgerà mediante cedole librarie cartacee. Per gli alunni residenti frequentanti i plessi scolastici ubicati nel territorio comunale, le cedole saranno messe a disposizione secondo modalità concordate con le istituzioni scolastiche. Per eventuali situazioni particolari, ivi inclusi alunni residenti frequentanti scuole primarie site in altri Comuni, l'Ufficio competente fornirà specifiche indicazioni operative previa verifica del diritto alla fornitura.

La cedola libraria costituisce titolo per il ritiro dei libri di testo della scuola primaria presso le librerie/cartolibrerie accreditate. La libreria dovrà trattenere la cedola, verificare la corrispondenza dei dati essenziali e procedere alla fornitura dei libri secondo le adozioni scolastiche vigenti.

Ai fini della liquidazione, la libreria/cartolibreria dovrà trasmettere al Comune la fattura elettronica, completa delle cedole librarie ritirate e di un prospetto riepilogativo contenente almeno: nominativo dell'alunno o codice identificativo riportato in cedola, classe, plesso o istituto, tipologia dei testi forniti, prezzo di copertina, sconto applicato e importo richiesto a rimborso.

La fattura elettronica dovrà essere intestata al Comune di Sonnino, Piazza Garibaldi n. 1, 04010 Sonnino (LT), C.F. 80004450591, P.IVA 01496200591, e riportare il Codice Univoco Ufficio 3TDDAE, salvo

diversa indicazione comunicata dall'Ente. La fattura dovrà inoltre contenere l'oggetto "Fornitura libri di testo scuola primaria - cedole librerie a.s. 2026/2027"

Il pagamento sarà disposto previa verifica della regolarità della fornitura, della corrispondenza tra cedole prodotte e importi fatturati, della regolarità contributiva e degli ulteriori controlli previsti dalla normativa vigente. Il Comune si riserva di sospendere o non procedere alla liquidazione in caso di documentazione incompleta, irregolare o non coerente con le forniture effettivamente eseguite.

Con la liquidazione della fattura si intendono compensati tutti gli oneri, le prestazioni, le spese accessorie e ogni altro costo inerente e conseguente alla fornitura dei libri di testo oggetto di cedola.

Il Comune non risponde delle spese sostenute dagli operatori per la partecipazione alla procedura di accreditamento, né dell'eventuale carenza o scarsità di richieste da parte dell'utenza, trattandosi di rischio imprenditoriale a carico della libreria/cartolibreria accreditata.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati dal Comune di Sonnino, in qualità di Titolare del trattamento, per le finalità connesse alla gestione delle cedole librerie, all'accreditamento degli operatori economici, alla verifica delle forniture e alla liquidazione delle fatture, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

La libreria/cartolibreria accreditata, ove tratti dati personali per conto del Comune nell'ambito della gestione delle cedole librerie, sarà tenuta a sottoscrivere l'accordo di nomina a Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 e ad attenersi alle istruzioni impartite dal Comune.

Art. 8 - Responsabile del procedimento e informazioni

Il Responsabile del procedimento è l'istruttore Vincenzo Rinaldi. Eventuali richieste di chiarimento potranno essere trasmesse mediante PEC all'indirizzo info@pec.comune.sonnino.latina.it o mediante i recapiti dell'Area 1 pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Sonnino, 15-06-2026

Il Responsabile EQ
Area 1 – Servizi alla Persona
Dott. Tiziano Lauri