



**AVVISO PUBBLICO PER L'ISCRIZIONE, PREVIO ACCREDITAMENTO,
DI LIBRERIE E CARTOLIBRERIE NELL'ALBO DEGLI ESERCENTI
CONVENZIONATI CON IL COMUNE DI MONOPOLI PER LA FORNITURA
DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE (CEDOLE
LIBRARIE) E SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO (BUONI LIBRI DIGITALI) -
ANNO SCOLASTICO 2026/2027.**

PREMESSA

Il Comune di Monopoli intende riconfermare, per l'anno scolastico 2026/2027, la gestione informatizzata delle seguenti procedure:

- fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, **residenti nel territorio comunale**, attraverso la digitalizzazione della **cedola libraria**;
- erogazione del contributo regionale per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni della scuola secondaria di 1° e 2° grado, **residenti nel territorio comunale**, a mezzo **“buono libri digitale”**.

Attraverso i sistemi informatizzati in uso presso l'Ente, le “cedole librarie” e i “buoni libri” saranno pertanto automaticamente utilizzabili presso le librerie/cartolibrerie che si saranno preventivamente accreditate e che quindi saranno iscritte nell'albo degli esercenti convenzionati con il Comune di Monopoli per le forniture sopra menzionate.

La “cedola libraria” e il “buono libro digitale”:

- possono essere utilizzati **esclusivamente** per l'acquisto dei libri di testo relativi alla tipologia di scuola e alla classe frequentata dall'alunno intestatario;
- possono essere utilizzati anche per l'acquisto dei “sussidi didattici”: libri di testo in versione digitale e contenuti digitali integrativi, intesi non solo come contenuti editoriali forniti a complemento del libro di testo ma anche come contenuti acquisiti indipendentemente o reperibili in rete o prodotti attraverso il lavoro individuale o collaborativo dei docenti, eventualmente anche attraverso il coinvolgimento dei discenti. (D.M. 781 del 27/09/2013).

Si precisa che il buono libri potrà essere utilizzato anche per l'acquisto di dizionari e di libri di narrativa solo laddove presenti nell'elenco dei libri deliberato dal collegio dei Docenti.

Pertanto, le cartolibrerie/librerie che intendono fornire i libri di testo agli alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, residenti a Monopoli, dovranno accreditarsi secondo la procedura di seguito descritta, accettando integralmente le condizioni del presente Avviso.

L'iscrizione delle librerie/cartolibrerie non implica, per il Comune di Monopoli, alcun obbligo di richiesta di fornitura libraria, in quanto la scelta è effettuata, in modo autonomo e libero, dagli



Ufficio Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio

esercenti la potestà genitoriale o, se maggiorenni, direttamente dagli alunni intestatari della cedola libraria o del buono libri.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO E ISCRIZIONE ALL'ALBO

I titolari di librerie e cartolibrerie che intendono accreditarsi devono essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio nel settore merceologico che consente la vendita al dettaglio di libri scolastici;
- idoneità a contrattare con la Pubblica Amministrazione (non incorrere nelle cause di esclusione di cui agli artt. 94-98 del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs 36/2023)
- inesistenza a carico della ditta di dichiarazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o altra situazione equivalente e altresì di procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
- disponibilità di una sede fissa e permanente di vendita;
- disponibilità di un PC o di un tablet collegati ad Internet;

I titolari di librerie e cartolibrerie, inoltre, devono:

- riconoscere al Comune di Monopoli uno sconto non inferiore allo 0,25% sul prezzo di copertina dei libri della scuola primaria, come stabilito annualmente con decreto ministeriale;
- accettare le richieste di fornitura avanzate dagli aventi diritto preventivamente individuati dall'Ufficio Pubblica Istruzione, provvedendo con la massima sollecitudine alla consegna dei libri;
- non richiedere a nessun titolo ai cittadini alcun compenso o rimborso spese per la fornitura;
- collaborare tempestivamente ad eventuali verifiche ed ispezioni disposte dal Comune in ordine alla corretta gestione della procedura;
- accettare la nomina di responsabile esterno del trattamento dei dati personali, limitatamente alle procedure in oggetto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (Regolamento UE 2016/679)
- garantire, controllare e verificare che i dati forniti dai cittadini per la prenotazione dei libri siano trattati esclusivamente a tale scopo;
- rispettare gli adempimenti che verranno disposti in ordine alla informatizzazione delle procedure.

Nella domanda di accreditamento vengono sottoscritte per accettazione le suddette condizioni.

Il fornitore non potrà rifiutare, sospendere o ritardare la fornitura a fronte della richiesta di prenotazione di testi da parte di un utente avente diritto, nei limiti del valore di ciascuna cedola o buono libri digitale. Non saranno liquidati compensi per libri erroneamente forniti ad alunni non aventi diritto.



Ufficio Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio

Gli esercenti che intendono accreditarsi dovranno presentare specifica domanda utilizzando l' "Allegato 1" al presente avviso:

- presso l'ufficio Protocollo del Comune di Monopoli – via Giuseppe Garibaldi, 6;
- al seguente indirizzo PEC dell'Area Organizzativa V: areaquinta@pec.comune.monopoli.ba.it

Sulla base delle domande pervenute e accolte sarà predisposto e pubblicato un elenco di librerie/cartolibrerie accreditate alle quali gli esercenti la potestà genitoriale o parentale degli alunni o gli stessi alunni, se maggiorenni, potranno rivolgersi con libertà di scelta per l'utilizzo delle cedole librerie e dei buoni libri digitali.

I rivenditori già iscritti all'Albo per lo scorso anno scolastico che intendono mantenere l'iscrizione nell'a. s. 2026/2027 dovranno attestare la permanenza dei requisiti legittimanti utilizzando il modello "Allegato 2".

La cancellazione dall'elenco delle librerie/cartolibrerie accreditate potrà avvenire:

1. d'ufficio, in caso di perdita del possesso dei requisiti di ordine generale validi per la presente procedura;
2. per disdetta eventualmente presentata dallo stesso esercente l'attività commerciale;
3. automaticamente, laddove si verificassero altre particolari situazioni quali cessazione di attività, cambio di ragione sociale, ecc.

Il Comune, inoltre, con atto motivato ha la facoltà di escludere dall'elenco gli esercenti la cui condotta sia stata caratterizzata da grave negligenza, malafede o grave errore nello svolgimento delle procedure.

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione delle famiglie l'elenco costantemente aggiornato dei rivenditori iscritti all'albo tramite apposita pubblicazione sui canali istituzionali.

PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI E MODALITA' DI RIMBORSO

Cedole librerie

Ai fini del rimborso delle cedole accettate, le librerie/cartolibrerie dovranno presentare apposita rendicontazione - utilizzando il modello fornito dall'ufficio Pubblica Istruzione – unitamente:

- alla documentazione scaricabile dalla piattaforma utilizzata per la gestione informatizzata della procedura, nello specifico il report "*cedole singolo alunno*" e quello riepilogativo "*Totali cedole per periodo*";
- alla documentazione fiscalmente valida di importo pari alla fornitura di cui si chiede il rimborso, eventualmente anche attraverso un unico scontrino, valida come documento giustificativo dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio Pubblica Istruzione.

La rendicontazione dovrà essere presentata secondo gli step di seguito indicati:

- **1° step** ("consegna" inserita in piattaforma dal giorno di avvio del sistema delle cedole al **31 agosto 2026** ed emissione del relativo scontrino);



Ufficio Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio

- 2° step (“consegna” inserita in piattaforma **dal 01 settembre al 31 ottobre 2026** ed emissione del relativo scontrino);
- 3° step (“consegna” inserita in piattaforma **dal giorno 01 novembre al 31 dicembre 2026** ed emissione del relativo scontrino);

Si precisa che i suddetti step sono puramente indicativi, potendo eventualmente produrre un’unica rendicontazione per l’intera fornitura.

Buono libri digitale

Per ottenere il rimborso dei buoni libro acquisiti, le librerie/cartolibrerie dovranno presentare apposita rendicontazione (utilizzando il modello fornito dall’Ufficio Pubblica Istruzione) rispettando le scadenze stabilite all’interno della piattaforma “Studio in Puglia”.

La liquidazione avverrà a seguito di controllo effettuato a campione - sulla documentazione fiscale da allegare obbligatoriamente alla modulistica - ogni tre rendiconti registrati formalmente con numero di protocollo del Comune. All’interno della terna così definita il rendiconto oggetto del controllo sarà individuato casualmente mediante utilizzo del sito “Random.org”.

Gli scontrini dei singoli buoni libri, possibilmente “parlanti”, devono essere stati emessi lo stesso giorno in cui il buono risulta acquisito in piattaforma oppure in data successiva. Non saranno ritenuti validi ai fini del rimborso eventuali scontrini emessi anteriormente alla data di acquisizione visualizzabile in piattaforma.

Monopoli, 15/06/2026

F.to Il Dirigente Area Organizzativa V[^]
Dott. Lorenzo Calabrese

F.to L’Assessore al Diritto allo studio e Cultura
Avv. Rosanna Perricci