



COMUNE DI BAGNARA CALABRA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

UOC 1 - AFFARI GENERALI

DISCIPLINARE OPERATIVO

Gestione dei buoni per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo - a.s. 2026/2027

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola l'ammissione e gli obblighi degli esercenti, l'emissione e l'utilizzo dei buoni libro e la successiva rendicontazione e liquidazione, nell'ambito degli interventi previsti dall'art. 27 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, per gli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado aventi diritto per l'anno scolastico 2026/2027.

La procedura è finalizzata a garantire accessibilità al beneficio, libertà di scelta dell'esercente, parità di trattamento, tracciabilità delle forniture e impiego delle risorse esclusivamente per i testi scolastici ammessi.

Art. 2 - Riferimenti e risorse

La misura è attuata nel rispetto dell'art. 27 della L. 448/1998, del D.P.C.M. 5 agosto 1999, n. 320, come modificato dal D.P.C.M. 4 luglio 2000, n. 226, delle disposizioni regionali per l'a.s. 2026/2027, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e del Regolamento (UE) 2016/679.

L'attivazione e l'entità dei benefici restano subordinate all'effettiva assegnazione e disponibilità delle risorse. Nessuna obbligazione eccedente le somme formalmente assegnate e impegnate può gravare sul bilancio comunale.

Art. 3 - Natura dell'accreditamento

L'accreditamento costituisce iscrizione in un elenco aperto di esercenti idonei ad accettare i buoni emessi dal Comune. Non è una procedura di gara, non comporta graduatoria, esclusiva, affidamento di quantità minime né diritto a compensi. La fornitura nasce soltanto dalla libera scelta della famiglia beneficiaria.

L'elenco può comprendere esercenti con sede anche fuori dal territorio comunale, purché in possesso dei requisiti e in grado di rispettare integralmente il presente disciplinare.

Art. 4 - Requisiti degli esercenti

- iscrizione nel Registro delle imprese per attività compatibile con la vendita di libri scolastici;
- assenza delle cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione applicabili e insussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui alla normativa antimafia;
- regolarità contributiva, verificabile d'ufficio mediante DURC, ove dovuto;
- regolarità rispetto agli obblighi fiscali e possesso di capacità a emettere fattura elettronica verso il Comune;
- conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, e assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010;
- accettazione integrale del disciplinare e disponibilità alla rendicontazione analitica per singolo studente.

Art. 5 - Formazione e aggiornamento dell'elenco

Le domande conformi sono verificate dal competente ufficio comunale. L'elenco degli accreditati è approvato e pubblicato nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali. L'iscrizione

conserva efficacia per la procedura 2026/2027, salvo rinuncia, perdita dei requisiti, sospensione o cancellazione.

Il termine del 18 settembre 2026 è stabilito esclusivamente ai fini della prima formazione dell'elenco. L'accreditamento resta aperto: le domande successive sono esaminate mediante aggiornamenti periodici dell'elenco, senza effetto retroattivo e compatibilmente con i tempi della misura.

Art. 6 - Emissione e caratteristiche del buono

A conclusione dell'istruttoria delle domande delle famiglie, il Comune determina i beneficiari e l'importo massimo riconosciuto a ciascuno, sulla base delle risorse disponibili, dei criteri regionali, del numero degli aventi diritto e della spesa ammissibile.

Il buono è nominativo e reca almeno: codice univoco, codice fiscale dello studente, istituto e classe frequentata, importo massimo, anno scolastico, data di scadenza e indicazione del Comune emittente. Può essere prodotto in formato digitale o cartaceo.

Il buono non è cedibile, non è convertibile in denaro, non genera resto e non può essere duplicato. L'eventuale quota di prezzo eccedente l'importo disponibile rimane a carico della famiglia; l'importo inutilizzato non può essere liquidato alla famiglia.

Art. 7 - Spese ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente i libri di testo, anche in formato digitale o misto, adottati per la classe effettivamente frequentata dallo studente e rientranti nella disciplina regionale della misura. Sono esclusi, salvo diversa espressa previsione regionale, dizionari, atlanti non adottati, narrativa non curricolare, cancelleria, zaini, dispositivi elettronici, servizi accessori e ogni altro bene non identificabile come testo scolastico ammesso.

Sono ammessi libri usati quando consentito dalle disposizioni applicabili, purché identificati analiticamente e valorizzati al prezzo effettivamente praticato. Non è ammessa la doppia copertura della stessa spesa mediante altri contributi pubblici incompatibili.

Art. 8 - Modalità di utilizzo

La famiglia sceglie liberamente uno degli esercenti accreditati e presenta il buono unitamente a un documento di riconoscimento. L'esercente verifica la corrispondenza dei dati, la validità del codice e la compatibilità dei testi con l'adozione scolastica. In caso di dubbio sospende l'operazione e richiede conferma al Comune.

Al momento della consegna, l'esercente fa sottoscrivere al genitore, tutore o studente maggiorenne una ricevuta recante il dettaglio dei testi, ISBN, prezzo, quota coperta dal buono, eventuale quota pagata dalla famiglia e data di consegna. Non può applicare maggiorazioni o condizioni peggiorative in ragione dell'uso del buono.

Art. 9 - Obblighi dell'esercente

- fornire esclusivamente testi ammissibili e nei limiti del credito disponibile;
- non trattenere il buono senza effettiva consegna, anche parziale, dei libri;
- non sostituire il buono con denaro, buoni acquisto generici o beni diversi;
- evitare utilizzi duplicati e comunicare tempestivamente anomalie, smarrimenti o tentativi di uso indebito;
- conservare la documentazione della fornitura per il periodo previsto dalla legge e renderla disponibile ai controlli;
- rispettare la normativa sulla protezione dei dati, utilizzando le informazioni solo per l'esecuzione della misura.

Art. 10 - Rendicontazione e fatturazione

Entro il termine indicato dal Comune, l'esercente trasmette: fattura elettronica; prospetto riepilogativo sottoscritto; copie o riferimenti dei buoni utilizzati; ricevute di consegna; elenco analitico dei testi con

titolo, ISBN, prezzo, quota imputata al buono e codice fiscale dello studente. La fattura deve riportare gli estremi comunicati dal Comune e l'eventuale codice identificativo richiesto ai fini della tracciabilità.

La fatturazione deve riguardare soltanto importi effettivamente utilizzati e documentati. Eventuali quote eccedenti pagate dalla famiglia non sono fatturate al Comune.

Art. 11 - Controlli e liquidazione

Il Comune verifica la permanenza dei requisiti dell'esercente e incrocia beneficiario, codice del buono, importo autorizzato, testi adottati, ricevuta di consegna e fattura. La liquidazione avviene nei limiti delle risorse disponibili, dopo esito positivo dei controlli e acquisizione della regolarità contributiva, ove dovuta.

Documentazione incompleta, incongruenze o errori sospendono la liquidazione fino alla regolarizzazione. Non sono riconosciute forniture non autorizzate, eccedenti il valore del buono o riferite a beni non ammissibili.

Art. 12 - Sospensione, cancellazione e recupero

Il Comune può sospendere o cancellare l'esercente dall'elenco in caso di perdita dei requisiti, violazione del disciplinare, rendicontazioni irregolari o uso improprio dei buoni, previa contestazione e assegnazione di un termine per osservazioni, salvo i casi di particolare urgenza. Restano fermi il recupero delle somme indebitamente percepite, la segnalazione alle autorità competenti e ogni ulteriore responsabilità.

Art. 13 - Protezione dei dati

Comune ed esercente trattano i dati personali secondo i rispettivi ruoli e le finalità istituzionali connesse alla misura. L'esercente limita l'accesso ai soli incaricati, adotta adeguate misure di sicurezza e non utilizza i dati per finalità commerciali. L'informativa completa è resa dal Comune ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 14 - Responsabile, comunicazioni e rinvio

Il responsabile del procedimento e i recapiti dell'ufficio sono indicati negli avvisi. Per quanto non previsto si applicano la normativa statale e regionale, gli atti di assegnazione delle risorse e le disposizioni organizzative comunali. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni sovraordinate o regionali sopravvenute.

Il presente disciplinare è stato approvato in attuazione della deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 7 settembre 2026, dichiarata immediatamente eseguibile. L'importo regionale assegnato al Comune, non ancora noto alla data di approvazione, sarà recepito con successivo atto insieme alle conseguenti determinazioni contabili e operative.