



CITTÀ DI MONDRAGONE

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Caserta

AREA I – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PERSONALE - CONTRIBUTI
A PERSONE ED ENTI, SERVIZI ALLA PERSONA E A DOMANDA, CULTURA E ISTRUZIONE

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE DESTINATA ALLE LIBRERIE/CARTOLIBRERIE AI FINI DELL'ACCREDITAMENTO SU PIATTAFORMA COUPONSBOOK

CEDOLE LIBRARIE E BUONI LIBRO/VOUCHER VIRTUALI ANNO SCOLASTICO 2026/2027

SI INFORMA

che il Comune di Mondragone ha attivato, anche per l'anno scolastico 2026/2027, la procedura per l'iscrizione all' **Albo dei Fornitori**, per le seguenti tipologie:

- fornitura dei libri di testo agli alunni aventi diritto frequentanti le scuole primarie, con il metodo delle cedole librarie virtuali;
- fornitura dei libri di testo agli alunni aventi diritto frequentanti le Scuole Secondarie, di I e II grado, attraverso il metodo dei buoni libro/voucher virtuali.

SI INVITANO

le librerie/cartolibrerie, anche quelle che si sono accreditate per l'a.s.2025/2026, autorizzate alla vendita al dettaglio di "libri scolastici non usati", a manifestare interesse e disponibilità ad essere iscritte nell'apposito Albo comunale che comporta l'accettazione, in formato virtuale, delle cedole librarie e dei buoni libro/voucher, rilasciati dal Comune di Mondragone, in favore degli alunni aventi diritto, frequentanti le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di I e II grado attraverso piattaforma in *cloud* messa a disposizione dall'Ente.

L'utilizzo della piattaforma in *cloud*, a costo zero per gli operatori e per gli utenti, consentirà a questo Ente, di continuare nel processo di dematerializzazione delle cedole librarie e dei buoni libri/voucher;

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO

Ai fini dell'iscrizione all'albo dei fornitori, occorre avere i seguenti requisiti:

- iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio attestante lo svolgimento dell'attività nello specifico settore oggetto del presente avviso;
- situazione di regolarità nei versamenti previdenziali e contributivi (DURC);
- impegno al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/10 n. 136 e ss.mm.e ii.;
- non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e la non sussistenza di un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non aver commesso grave negligenza, malafede o errore grave nell'esecuzione di prestazioni similari.

L'operatore economico, anche quello che si è accreditato per l'a.s.2025/2026, in possesso dei requisiti sopraindicati, dal **01/06/2026** al **31/12/2026**, può manifestare il proprio interesse all'iscrizione all'Albo comunale, indicando una o entrambe le categorie di iscrizione, presentando formale richiesta di accreditamento sulla piattaforma *i-cloud* attraverso il **link**

<https://www.telemoney.cloud/richiestaLibreria.xhtml?enteld=135>

La richiesta di accreditamento deve essere effettuata **sull'Home Page dell'Ente – Accesso Rapido-Bottone “ Librerie/Cartolibrerie”** attraverso la compilazione dei campi obbligatori richiesti dalla Piattaforma e il caricamento dei documenti sotto elencati :

- documento di identità del legale rappresentante dell'impresa,
- copia del presente Avviso firmato per accettazione ed osservanza
- dichiarazione redatta secondo l'**Allegato A**,

L'Avviso e l'Allegato A sono scaricabili dal sito istituzionale, www.mondragone.ce.it, Sezione Home Page,

Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella procedura per l'iscrizione, l'operatore economico potrà rivolgersi al call-center della ditta *Astro-Tel* al numero 0825.1806043 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00 o inviando una e-mail al seguente indirizzo assistenza@telemoney.cloud.

Il mancato rispetto dei termini e delle modalità sopra previste, non consente la valutazione della manifestazione di interesse ai fini dell'inserimento nell'apposito Albo.



CITTÀ DI MONDRAGONE

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Caserta

AREA I – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PERSONALE - CONTRIBUTI
A PERSONE ED ENTI, SERVIZI ALLA PERSONA E A DOMANDA, CULTURA E ISTRUZIONE

GESTIONE ALBO ELENCO FORNITORI

Il Comune, verificato il possesso dei requisiti richiesti e la completezza della modulistica, provvederà a confermare in modalità elettronica le richieste di accreditamento pervenute dalle librerie/cartolerie che non presentino irregolarità provvedendo successivamente, e comunque entro l'inizio effettivo dell'anno scolastico, all'approvazione e pubblicazione sulla Home Page del sito istituzionale, dell'apposito elenco consultabile dai genitori, il quale sarà aggiornato in caso di adesioni successive all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro e non oltre il **31/12/2026**;

Durante il periodo di iscrizione all'Albo, gli operatori iscritti sono tenuti ad informare, tempestivamente, il Comune rispetto a eventuali variazioni intervenute che li riguardano.

Il Comune, con atto motivato, provvederà a pronunciare la decadenza dall'Albo dei fornitori nel caso di mancato rispetto del presente avviso. In particolare, la segnalazione formale di un esercente la potestà genitoriale/alunno maggiorenne, in merito alla richiesta di anticipo in contanti all'esibizione della cedola/voucher per prenotazione/ritiro testi scolastici, comporta l'avvio del procedimento nei confronti della libreria/cartolibreria con l'assegnazione di 3 giorni per controdedurre/risolvere la problematica, pena la decadenza dall'elenco, comunicata dal Responsabile del procedimento.

ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI OPERATORI ISCRITTI ALL'ALBO

Le librerie/cartolibrerie, iscritte all' albo dei fornitori del Comune di Mondragone, si impegnano a:

1. mettere a disposizione una sede operativa per l'esercizio effettivo dell'attività di vendita al dettaglio, dotato delle necessarie autorizzazioni o comunicazioni, da indicare nella manifestazione di interesse unitamente all'esatta ubicazione ed ai giorni ed orari di apertura al pubblico. Tale requisito è finalizzato a rendere più agevole la prenotazione dei testi da parte degli esercenti la potestà genitoriale/alunni maggiorenni con il sistema delle cedole librerie o dei voucher virtuali;
2. avere a disposizione un PC con collegamento internet per l'accesso alla piattaforma telematica dedicata alla gestione delle cedole librerie e dei voucher virtuali;
3. fornire i libri di testo agli aventi diritto provvedendo, con la massima sollecitudine, a soddisfare l'ordine e la consegna dei testi relativi sia alle "cedole librerie virtuali" che ai "buoni libro/voucher" entro 30 giorni dalla richiesta;
4. non richiedere, all'esibizione del voucher, alcun anticipo in contanti, sia per la prenotazione che per la fornitura dei relativi testi;
5. accettare la fornitura di libri di testo previsti da "Cedole librerie virtuali", anche ad anno scolastico già iniziato;
6. applicare la percentuale di sconto minimo dello 0,25% sul prezzo ministeriale di copertina dei testi scolastici per la scuola primaria;
7. verificare in piattaforma, prima della prenotazione/consegna dei libri di testo, che gli stessi non siano stati già prenotati/ritirati presso altri operatori e provvedere alla registrazione tempestiva delle prenotazioni e dei ritiri onde evitare, da parte dei titolari, utilizzi impropri delle cedole e dei voucher;
8. completare la fatturazione/rendicontazione in piattaforma delle cedole e dei voucher evasi riportando, per ciascuno di essi, l'elenco analitico dei testi consegnati, in tempi brevi.
9. **la cedola libreria della Scuola Primaria può essere emessa, per i nuovi iscritti, anche durante l'anno e fino a conclusione dell'anno scolastico 2026/2027.**
10. **il buono libro (voucher) ha una scadenza e pertanto va acquisito dalla cartolibreria entro e non oltre il 60° giorno dall'emissione dello stesso, come sarà riportato sul voucher e nell'Avviso Pubblico di richiesta dei "Buoni Libro" rivolto ai genitori.**
11. rispettare, nel trattamento dei dati degli utenti, le vigenti disposizioni in materia - Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018.

IMPEGNI DEL COMUNE

Il Comune, nei confronti dei soggetti inseriti nell'Albo dei fornitori, si impegna a disporre il pagamento degli importi dovuti a seguito di ricezione della relativa documentazione contabile, corredata dalle dichiarazioni di seguito meglio specificate, previa verifica della corrispondenza della stessa ai dati risultanti dalla piattaforma telematica dedicata;

DESCRIZIONE E MODALITÀ DELLA FORNITURA

A seguito delle iscrizioni all'Albo dei fornitori, il Comune renderà noti i nominativi degli operatori economici aderenti per ciascuna tipologia di scuola.

- Per il rilascio della dotazione libreria prevista per le scuole primarie, **l'utente potrà rivolgersi ad un unico operatore economico iscritto nel predetto Albo.**

Palazzo Tarcagnola – Via Vittorio Emanuele,6 – Mondragone -



CITTÀ DI MONDRAGONE

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Provincia di Caserta

AREA I – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO, PERSONALE - CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI, SERVIZI ALLA PERSONA E A DOMANDA, CULTURA E ISTRUZIONE

- Per le scuole secondarie di I e II grado, il voucher previsto sarà rilasciato attraverso PIN univoco, inviato all'utente, con il quale sarà possibile rivolgersi **esclusivamente ad un solo operatore economico iscritto nel predetto Albo**.
- La cedola libraria virtuale, per le scuole primarie, garantisce il costo totale della dotazione libraria.
- La richiesta delle cedole librarie virtuali, sarà attivata dall'Ente, d'ufficio.
- Il buono libro (voucher), per le scuole secondarie, garantisce il costo totale o parziale della dotazione libraria.
- La richiesta per i buoni libro (voucher) virtuali, sarà attivata su istanza di parte (genitore/esercente potestà genitoriale/alunno maggiorenne), a seguito della pubblicazione di apposito bando. Saranno destinatari del voucher solo i richiedenti che risulteranno in possesso dei requisiti espressamente stabiliti e regolarmente frequentanti.
- Sia la cedola che il voucher non sono cedibili, non sono utilizzabili come denaro contante e non danno diritto a resto. Per il voucher, nel caso in cui il costo complessivo dei testi acquistati sia superiore al suo importo nominale, la differenza è a carico del fruitore. I testi acquistabili sono quelli decisi dall'Amministrazione Scolastica e comunicati all'AIE. Per le scuole Secondarie di I e II grado sono acquistabili i testi fino alla concorrenza dell'importo nominale del voucher.
- Le librerie/cartolerie accreditate riceveranno link e credenziali per l'accesso alla piattaforma in *cloud* e la dovuta formazione al fine di operare sulla piattaforma gestendo le prenotazioni, gli acquisti e la rendicontazione relativa alle cedole ed ai voucher virtuali.
- La libreria/cartoleria accreditata, cioè iscritta nell'apposita tipologia dell'Albo Fornitori, tramite il proprio profilo d'accesso, per le scuole primarie provvederà alla consegna dei testi nel punto vendita indicato in fase di iscrizione, direttamente ai genitori muniti del proprio documento di identità e con il Codice Fiscale dell'alunno, invece per gli alunni della scuola secondaria di I e II grado le librerie/cartolerie accreditate dovranno avere cura di consentire la prenotazione/acquisto dei testi ai genitori muniti del proprio documento di riconoscimento con il codice fiscale dell'alunno e al PIN ricevuto.

RENDICONTAZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

La liquidazione del rimborso del costo dei testi anticipato dalle librerie/cartolerie, avverrà a seguito di presentazione di:

- a) apposita documentazione contabile, con IVA assolta dall'editore, ai sensi dell'art. 74 del DPR 633/72 e ss.mm.ii.;
- b) apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti che, all'esibizione della cedola/voucher, ha prontamente prenotato/consegnato i testi richiesti senza pretendere alcun anticipo in contanti ed ha consentito, esclusivamente, l'acquisto dei testi scolastici adottati dall'Amministrazione Scolastica per la classe e sezione di frequenza degli alunni beneficiari.

La documentazione contabile presentata dalle cartolerie/librerie dovrà corrispondere ai dati risultanti dalla piattaforma telematica dedicata. Ai fini dei controlli, la libreria/cartoleria, iscritta ad entrambe le sezioni dell'elenco, dovrà emettere documentazione contabile distinta per cedole e per voucher.

Inoltre, per i voucher, dovranno essere emesse distinte fatture elettroniche, a seconda che si riferiscano alla scuola dell'obbligo (classi I, II e III della Scuola Secondaria di I Grado e classi I e II della Scuola Secondaria di II Grado) o al triennio della Scuola Secondaria di II Grado. In mancanza, non sarà possibile procedere alla liquidazione.

L'Ente, attraverso la piattaforma elettronica dedicata, verificherà quali e quante cedole e voucher sono stati spesi presso ciascuna libreria/cartoleria e se la documentazione contabile trova corrispondenza nei predetti dati.

IL CAPO RIPARTIZIONE I
Dott.ssa Antonella Amalia PICANO

MONDRAGONE Lì _____

Esercente Commerciale
Per Accettazione ed Osservanza