



Comune di Rimini

Dipartimento Servizi di Comunità
Settore Educazione
U.O. Servizi amministrativi per il diritto allo studio

VIA DUCALE 7- 47921 Rimini
tel. 0541 704650 - 0541 704759
E-mail: cedolelibrarie@comune.rimini.it
Pec: dipartimento2@pec.comune.rimini.it
C. Fiscale - P. IVA: 00304260409
www.comune.rimini.it

**- AI FORNITORI DI TESTI SCOLASTICI
PER LE SCUOLE PRIMARIE
- LORO SEDI -**

OGGETTO: FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA A.S. 2026/2027

Per l'anno scolastico 2026/2027, il sistema di gestione delle cedole librerie, destinato alla fornitura dei libri di testo agli alunni e alle alunne delle scuole primarie, continuerà a essere digitalizzato.

La gestione delle cedole librerie digitali avviene tramite un'applicazione web-based, ovvero un software a cui gli utenti accedono prevalentemente tramite Internet. Tale applicazione è gestita da un server remoto, senza necessità di installazione sui dispositivi locali degli utenti. L'accesso all'applicazione avviene mediante credenziali univoche e con requisiti di sicurezza conformi alla normativa vigente. Possono accedere a tale sistema i seguenti soggetti:

- Il personale dell'U.O. Servizi Amministrativi per il diritto allo Studio
- gli esercenti l'attività di fornitura di testi per la scuola primaria

Per gestire le cedole librerie digitali destinate alla fornitura dei libri di testo, gli esercenti devono accedere al portale <https://clo.comunefacile.eu> e completare la registrazione utilizzando le proprie credenziali personali, nel pieno rispetto delle normative sulla privacy e sulla sicurezza dei dati.

L'adesione al sistema di gestione delle cedole librerie digitali è gratuita e non comporta alcuna spesa né costo per gli esercenti.

Le cedole librerie digitali saranno disponibili sul portale dedicato a decorrere dal **1° agosto 2026**

PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DEI LIBRI DI TESTO

- Il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale può prenotare o ritirare i libri di testo presentando il codice fiscale dell'alunno o dell'alunna residente nel Comune di Rimini presso una libreria o cartolibreria a scelta tra quelle registrate sulla piattaforma.
- Il libraio o cartolibraio, accedendo al gestionale dedicato, verificherà la corrispondenza del codice fiscale e individuerà la dotazione libraria necessaria.

- Utilizzando le informazioni presenti sulla piattaforma (scuola, classe e sezione), il libraio o cartolibraio selezionerà i libri destinati a ciascun alunno o ciascuna alunna. La famiglia potrà ritirare immediatamente i libri disponibili oppure prenotarli qualora non siano momentaneamente disponibili.
- La prenotazione comporta il blocco della cedola; pertanto, non sarà possibile effettuare prenotazioni presso più di un punto vendita.

Gli esercenti dovranno:

1. Applicare uno sconto pari allo 0,25% (zero virgola venticinque per cento) sui prezzi di copertina dei libri di testo, come previsto dal Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. m_pi.AOOGABMI.Registro Decreti(R).0000050 del 26/03/2026.
2. Garantire la libera scelta del fornitore, evitando l'accettazione di uno o più codici fiscali presentati da soggetti privi di titolo alla prenotazione o all'acquisizione dei libri di testo, ovvero da persone non legate da rapporti familiari o di parentela con gli alunni e le alunne, quali, ad esempio, terzi incaricati. Tale misura è finalizzata anche a prevenire comportamenti commerciali scorretti e contrari ai principi della libera concorrenza.
3. Osservare gli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, fornendo, in particolare, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai pagamenti relativi alle commesse pubbliche, nonché i nominativi delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Dopo che il libraio o cartolibraio avrà completato il pacchetto, l'Ufficio del Comune procederà alla verifica della congruità dei dati relativi al numero delle cedole e agli importi corrispondenti, nonché all'approvazione degli stessi. Successivamente invierà al fornitore, tramite e-mail, la distinta che dovrà essere restituita firmata e timbrata dal libraio o cartolibraio, unitamente alle indicazioni necessarie per l'emissione della fattura, comprensive dell'importo, del numero e della data della determinazione dirigenziale, nonché del codice IPA dell'Ufficio.

Si precisa che tale procedura non influirà sui termini di pagamento, che resteranno quelli previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla fatturazione elettronica nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

Per Assistenza sull'uso della piattaforma:

Comune Facile – Cedole librerie
 Numero Verde: 800 608 352 int.3
 Email: cedole@comunefacile.eu

Il Responsabile
 U.O. Servizi Amministrativi per il diritto allo Studio
 Dott.ssa Rossana Salimbeni
 (Firmata digitalmente)