



1. che la ditta è iscritta alla Camera di Commercio di .....  
nr. ....  
con le seguenti categorie merceologiche (specificare anche il codice ATECO):
  - .....
  - .....
  - .....
2. di possedere un punto diretto di vendita al dettaglio sito in .....  
in via.....
3. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (D.U.R.C.)  
*ovvero*  
di non essere iscritto ad alcuna posizione INPS in quanto  
.....  
.....  
di non essere iscritto ad alcuna posizione INAIL in quanto  
.....  
.....  
e pertanto impossibilitato a produrre D.U.R.C.
4. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la vigente normativa;
5. di rispettare i livelli contributivi e i contratti di lavoro per il personale dipendente;
6. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo, o altra procedura concernente la cessazione dell'attività;
7. di aver preso visione di quanto indicato nell'Avviso Pubblico di istituzione dell'elenco dei Rivenditori autorizzati per la fornitura dei libri di testo agli/alle alunni/e delle scuole primarie residenti nel Comune di Pisa per l'anno scolastico 2026-2027;

**SI IMPEGNA**

- ad accettare le richieste di fornitura avanzate dagli aventi diritto, provvedendo con la massima sollecitudine all'ordinazione ed alla consegna dei libri, in qualsiasi momento dell'anno scolastico 2026-2027;
- ad ordinare e fornire, nei limiti del valore di ciascuna cedola, sia di testi curriculari che di testi alternativi, su richiesta delle famiglie;
- a non richiedere ai/alle cittadini/e alcun compenso o rimborso spese, a nessun titolo per la fornitura;
- a riconoscere uno sconto non inferiore allo 0,25 per cento sul prezzo di copertina, stabilito con decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito per l'anno scolastico 2026/2027, da applicare ai testi della cedola libraria;
- ad accettare ordini per la fornitura dei libri anche ad anno scolastico già iniziato in caso di nuove iscrizioni;
- a dichiarare tutti i dati necessari all'accertamento della regolarità contributiva (D.U.R.C.);
- a comunicare eventuali variazioni del conto corrente indicato in domanda per l'accredito prima dell'emissione della nota contabile;
- a comunicare per iscritto ogni modifica intervenuta rispetto requisiti e ai dati dichiarati in sede di partecipazione al bando e nella domanda di iscrizione;
- a collaborare tempestivamente in ordine ad eventuali verifiche ed ispezioni disposte dal Comune sulla corretta gestione della procedura;
- ad adottare, in relazione al trattamento dei dati personali, le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza dei dati stessi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati));
- ad operare correttamente nella gestione della procedura, adottando tutte le misure adeguate al fine di impedire accessi non autorizzati al gestionale e garantendo, controllando e verificando che i dati forniti dalle famiglie per la prenotazione dei libri di testo saranno trattati esclusivamente a tale scopo;

Luogo, li \_\_\_\_\_

IN FEDE