

Contributo Regionale "Buono-Libri e Contenuti Didattici Alternativi"

L. 23/12/1998, n. 448, art. 27

Anno scolastico-formativo 2026-2027

DGR n. 888 del 19/08/2026

ISTRUZIONI PER I COMUNI

Fase 3 - Istruttoria e conferme



ACCESSO ALLA PROCEDURA PER LA FASE ISTRUTTORIA

All'indirizzo <https://libritesto.regione.veneto.it> nella sezione riservata ai Comuni cliccando sul pulsante "Accesso alla procedura con credenziali regionali" sarà possibile accedere alla pagina per la dichiarazione delle economie di spesa .

Sezione riservata ai Comuni

In questa sezione i Comuni potranno presentare la loro richiesta di accreditamento per l'accesso alla procedura dall'1 al 12 settembre 2026.

Dal 14 settembre potranno accedere alla procedura in sola visualizzazione previa comunicazione, attraverso il portale, delle economie di spesa. Dal 12 ottobre al 7 novembre potranno modificare/confermare le istanze pervenute.

Potranno inoltre visualizzare il piano di riparto delle risorse assegnate per la successiva liquidazione al cittadino dal 21/12/2026.

 Istruzioni per accreditamento Comune	 Istruzioni per il Comune - procedura_presto disponibili
Richiesta di Accreditamento	Accesso alla Procedura con credenziali regionali

DICHIARAZIONE DELLE ECONOMIE

ENTRO 07/11/2026 ORE 14.00

Qualora le risorse introitate l'anno precedente, sulla base del Piano regionale di riparto, siano state superiori rispetto all'effettivo fabbisogno e si siano creati residui non utilizzati e imputabili alle operazioni di liquidazione dei fondi destinati ai libri di testo nella passata annualità il Comune dichiara, nella specifica sezione l'ammontare delle economie di spesa confermando l'importo.



Ente	Economia di Spesa	Azioni
	0,00	<button>Conferma</button>

Cliccare sulla sezione Economie di spesa, inserire l'importo e confermare. In assenza di economie, indicare il valore 0,00. Attenzione: Nell'indicare l'importo dell'economia di spesa non utilizzare mai il punto tra le cifre. Per le cifre decimali utilizzare la virgola. L'importo indicato comporterà una riduzione del contributo assegnato in fase di riparto. Si raccomanda pertanto la massima cura nella compilazione. Una volta confermate, le economie non saranno più modificabili. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare gli Uffici regionali.

SOLO DOPO AVER DICHIARATO LE ECONOMIE DI SPESA IL COMUNE POTRA' VISUALIZZARE LE DOMANDE DEI CITTADINI.

ISTRUTTORIA E CONFERME

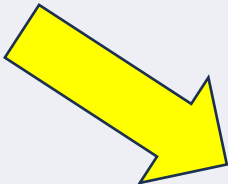


Accedendo alla sezione “Conferme” sarà possibile visualizzare tutte le domande inviate al Comune o ai Comuni di competenza.

- Prima del 12 ottobre è concessa ai Comuni la **sola visualizzazione** delle istanze inserite dai cittadini (che fino al 9 ottobre potrebbero modificare /integrare l'istanza), previa comunicazione delle economie di spesa.
- Dal 12 ottobre al 7 novembre 2026 alle ore 14.00 il Comune potrà operare nella fase di istruttoria, per le verifiche, i controlli e le conferme a Regione.

CONFERME

FILTRO RICERCA- Attraverso il filtro di ricerca sarà possibile individuare una singola domanda utilizzando il numero domanda, il codice fiscale del richiedente o del beneficiario. Sarà inoltre possibile filtrare le domande per lo stato della domanda (Inviata a Comune- Consegnata a Regione- Esclusa dal Comune) o nel caso si fosse accreditati per più comuni applicare il filtro in base al Comune (sezione Ente).



Economie Spesa

Conferme

Stampe

Filtri di Ricerca

Numero Domanda

Numero Domanda

Stato Domanda

Codice Fiscale Richiedente

Codice Fiscale Richiedente

Nome Richiedente

Nome Richiedente

Cognome Richiedente

Cognome Richiedente

Codice Fiscale Beneficiario

Codice Fiscale Beneficiario

Nome Beneficiario

Nome Beneficiario

Cognome Beneficiario

Cognome Beneficiario

Ente

Cerca

Esporta

Risultati

Numero Domanda	Stato Domanda	Anno	Richiedente	Beneficiario	Azioni
	Consegnata a Regione	2026			⋮
	Esclusa dal Comune	2026			⋮
	Consegnata a Comune	2026			⋮

GESTIONE DOMANDE

Per eseguire l'istruttoria sulle domande pervenute cliccare da menù Azioni sui tre puntini accanto a ciascuna domanda pervenuta.
Sarà possibile accedere in modalità visualizzazione oppure in modalità modifica.
Il Comune procede con l'istruttoria dell'istanza verificando la veridicità di quanto dichiarato dal richiedente e la correttezza dei dati inseriti come previsto dalla DGR n. 888/2026 ai fini dell'ammissibilità al contributo.

Risultati

Numero Domanda	Stato Domanda	Anno	Richiedente	Beneficiario	Azioni
	Consegnata a Comune	2026			⋮
	Consegnata a Comune	2026			Visualizza Modifica Stato
	Consegnata a Comune	2026			
	Consegnata a Comune	2026			⋮

GESTIONE DOMANDE – Controllo sulla residenza dello studente beneficiario

Il Comune verifica che lo studente beneficiario sia effettivamente residente nel Comune indicato in domanda.

Qualora si riscontri un'inesattezza, adottare la seguente procedura (dettagli nelle FAQ della sezione Comuni):

Correzione dati: nel campo "Comune di residenza dello studente", inserire il Comune corretto dopo aver effettuato la verifica con il richiedente.

Reindirizzamento: fare clic su Salva e invia. La domanda verrà automaticamente trasferita all'elenco del Comune di effettiva residenza, che potrà procedere all'istruttoria di competenza.

Si suggerisce di preavvisare il Comune ricevente per le vie brevi.

GESTIONE DOMANDE - Controllo sull'ISEE

In questa sezione, grazie all'interoperabilità dell'applicativo fra banche dati, viene interrogata la banca dati INPS-ISEE. Se nella banca dati è presente un **ISEE ORDINARIO O MINORENNI** che riporta il codice fiscale dello studente beneficiario, la sezione verrà popolata automaticamente con il valore ISEE rilevato. L'interrogazione della banca dati viene chiusa alla data ultima per la presentazione delle domande da parte del cittadino.

ISEE SOPRA SOGLIA

Il Comune dovrà verificare il valore dell'ISEE.

Nel caso di valore superiore a **15748,78** euro la domanda dovrà **ESSERE ESCLUSA DAL CONTRIBUTO**.

ANOMALIE

Il sistema acquisisce i codici fiscali dei componenti il nucleo familiare del beneficiario.

Verranno evidenziate delle notifiche se:

- il richiedente non fa parte del nucleo familiare dello studente (anche nel caso di tutore o genitore affidatario). Sarà poi compito del Comune fare le opportune verifiche.
- nell'ISEE acquisito sono presenti omissioni/difformità. Atteso che è compito del richiedente procedere tempestivamente alla regolarizzazione dell'ISEE difforme, il Comune ad avvenuta regolarizzazione aggiorna il dato del valore ISEE.

Attenzione: **L'ISEE corrente non viene acquisito automaticamente dal sistema**. Se necessario il Comune potrà aggiornare il dato a seguito di segnalazione del cittadino e con l'acquisizione agli atti dell'ISEE corrente in corso di validità. Vedi [faq CITTADINO](#)

Dati ISEE

In possesso di:

- ☒ ISEE ORDINARIO
☐ ISEE MINORE
☐ DSU

Valore ISEE

37866,00

Componenti del nucleo familiare:

DSU	
CCIS	
PRNG	Beneficiario

📅 Data presentazione ISEE: 07/08/2025, 02:00

⚠️ Attenzione! Il richiedente non risulta all'interno del nucleo familiare del beneficiario

⚠️ Attenzione! È stata rilevata una o più omissioni/difformità

GESTIONE DOMANDE - DSU

Nel caso in cui in domanda sia selezionata la voce DSU il comune dovrà:

- acquisire l'attestazione ISEE 2026 del cittadino;
- verificare che la DSU sia stata presentata entro i termini del bando;
- inserire il valore dell'attestazione ISEE.

Se la DSU, entro i termini del bando non avrà prodotto una attestazione valida, l'istanza dovrà essere **ESCLUSA DAL CONTRIBUTO**.

Dati ISEE

In possesso di:

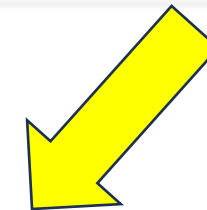
☐ ISEE ORDINARIO

☐ ISEE MINORE

☒ DSU

Data ricevuta presentazione DSU

10/02/2025

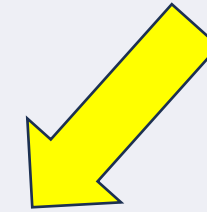


GESTIONE DOMANDE - Controllo su spese dichiarate

In questa sezione viene riportato l'importo sostenuto o presunto dichiarato dal richiedente per le spese relative ai libri di testo scolastici.

Il Comune, secondo le proprie specifiche procedure e modalità di controllo, svolge le verifiche sulla spesa dichiarata.

Si rimanda all'art. 5 dell'Avviso per le tipologie di spese ammesse.



Dati Spese

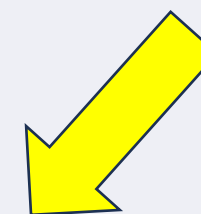
Importo sostenuto o presunto libri

350,00

GESTIONE DOMANDE - Conclusione dell'istruttoria

Al termine dell'istruttoria, in caso di accertato possesso dei requisiti previsti, la domanda dovrà essere ammessa al contributo; in caso contrario, dovrà essere esclusa.

In caso di esclusione il sistema invierà automaticamente una notifica al richiedente.



Indietro

Escludi dal contributo

Ammetti al contributo

FILTRO RICERCA - ESPORTA

Attraverso questo pulsante sarà possibile estrarre il file excel delle domande selezionate.

Il portale consente l'estrazione del file di riepilogo delle domande pervenute.

Per facilitare l'istruttoria, si raccomanda il download del documento, all'interno del quale saranno visibili, tra gli altri, i seguenti dati e avvisi:

- Valore ISEE;
- Alert per ISEE difformi;
- Alert per richiedente fuori nucleo
- ecc.

Economie Spesa

Conferme

Stampe

Filtri di Ricerca

Numero Domanda

Numero Domanda

Stato Domanda

Codice Fiscale Richiedente

Codice Fiscale Richiedente

Nome Richiedente

Nome Richiedente

Cognome Richiedente

Cognome Richiedente

Codice Fiscale Beneficiario

Codice Fiscale Beneficiario

Nome Beneficiario

Nome Beneficiario

Cognome Beneficiario

Cognome Beneficiario

Ente

Cerca

Esporta

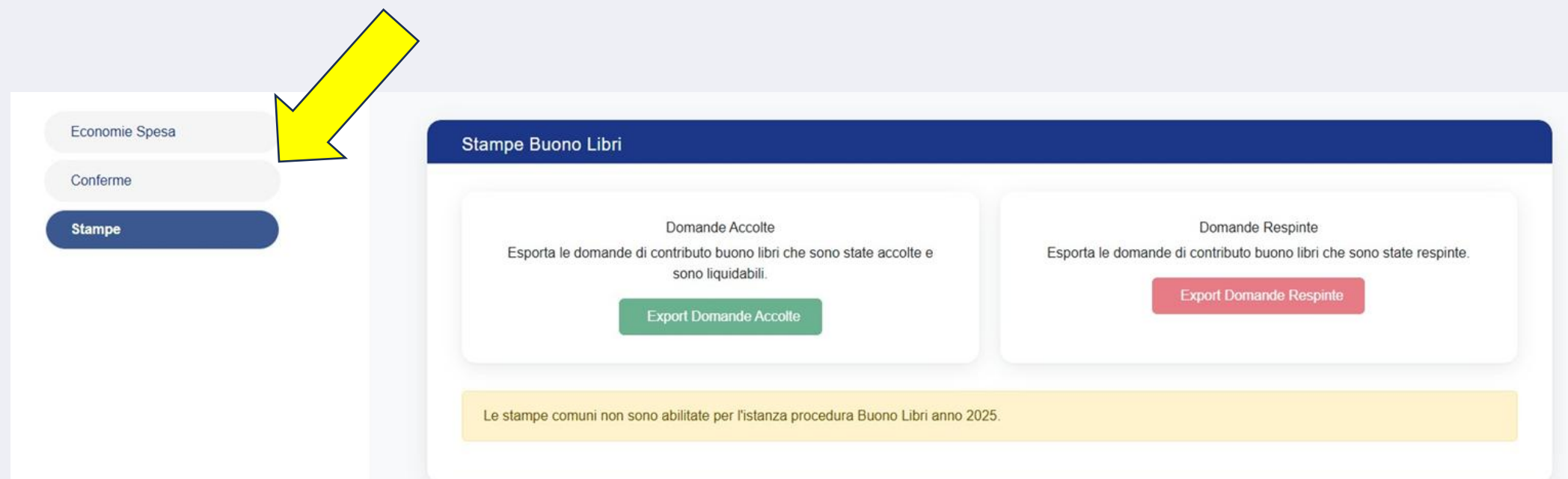
Risultati

Numero Domanda	Stato Domanda	Anno	Richiedente	Beneficiario	Azioni
	Consegnata a Regione	2026			⋮
	Esclusa dal Comune	2026			⋮
	Consegnata a Comune	2026			⋮

VISUALIZZAZIONE PIANO DI RIPARTO

DAL 21/12/2026

Nella sezione stampe, dal 21/12/2026 sarà possibile scaricare i file excel relativi agli esiti istruttori.



The screenshot shows a web interface for 'Stampe Buono Libri'. On the left, a sidebar contains three buttons: 'Economie Spesa', 'Conferme', and 'Stampe'. A large yellow arrow points from the 'Stampe' button towards the main content area. The main content area has a dark blue header 'Stampe Buono Libri'. Below it, there are two white boxes. The left box is titled 'Domande Accolte' and contains the text 'Esporta le domande di contributo buono libri che sono state accolte e sono liquidabili.' with a green 'Export Domande Accolte' button. The right box is titled 'Domande Respinte' and contains the text 'Esporta le domande di contributo buono libri che sono state respinte.' with a red 'Export Domande Respinte' button. At the bottom, a yellow banner states: 'Le stampe comuni non sono abilitate per l'istanza procedura Buono Libri anno 2025.'

Contatti

Regione del Veneto

Direzione Formazione e istruzione – U.O. Istruzione e Università

Ufficio Diritto allo Studio Ordinario e Offerta Formativa

Telefono 0412795036 – 5973 – 5032 – 5349

Orari: lunedì-venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Mail libri.testo@regione.veneto.it

Web <https://libritesto.regione.veneto.it>