



COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

Città Metropolitana di Napoli

LINEE GUIDA

PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI LIBRERIE/CARTOLERIE PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO MEDIANTE IL SISTEMA DELLA "CEDOLA LIBRARIA O VOUCHER".

ART. 1 - OGGETTO

L'albo intende individuare gli operatori economici disponibili a fornire i libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado aventi sede sul territorio comunale, mediante il sistema delle "cedole librerie o voucher", sulla base delle nuove modalità operative fissate dalla Regione Campania con deliberazione regionale nr. 425/2018 e dei suoi allegati per l'erogazione del cosiddetto contributo del "buono libro".

Il suddetto contributo erogato sotto forma di "cedola libraria" (in formato cartaceo), per il corrente anno scolastico 2020/2021 viene concesso per le spese dei libri di testo e/o contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole a favore degli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado con sede sul territorio comunale.

ART. 2 – FINALITÀ

L'obiettivo mira ad assicurare l'effettiva utilizzazione del contributo regionale denominato "buono libro" da parte degli "aventi diritto", nonché, l'emersione e contrasto di potenziali comportamenti distorsivi sull'impiego dei contributi erogati.

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'albo dei fornitori viene messo a disposizione degli esercenti la potestà genitoriale degli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado aventi sede sul territorio comunale quali beneficiari ed aventi diritto al contributo regionale denominato "buono libro" mediante il sistema della "cedola libraria".

L'iscrizione degli operatori all'albo non comporta per il Comune di San Gennaro Vesuviano alcun obbligo di richiesta di fornitura, in quanto, la scelta è effettuata, in modo autonomo e libero, direttamente dagli esercenti la potestà genitoriale degli alunni intestatari della "cedola libraria".

ART. 4 - VALORE DELLE CEDOLE

In relazione alla disponibilità delle risorse assegnate dalla Regione Campania e dal numero dei richiedenti, l'Ente procederà ad assegnare agli aventi diritto a titolo di parziale fornitura una "cedola libraria" (in formato cartaceo) dal valore diversificato per situazione economica e classe frequentata.

L'importo massimo della cedola libraria non potrà superare la spesa complessiva che il genitore dovrà sostenere per l'acquisto dei testi scolastici e/o contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole e, comunque, rientrante nei limiti dei massimali stabiliti dal MIUR annualmente.

ART. 5 - MODALITÀ DI EROGAZIONE, CONSEGNA E RITIRO DELLE CEDOLE

Il Comune terminata la fase di acquisizione delle istanze da parte delle famiglie richiedenti e la valutazione delle stesse, ammette al beneficio prioritariamente i richiedenti con ISEE rientrante nella prima fascia di reddito (Fascia 1- ISEE da € 0 a € 10.633,00) di cui alla delibera della G.R.C. nr 425 del 03/07/2018 e dei suoi allegati. Dopo la copertura totale del fabbisogno riferito alla Fascia 1, le risorse residue, se disponibili, saranno destinate alla copertura del fabbisogno dei richiedenti con ISEE rientrante nella seconda fascia di reddito (Fascia 2- ISEE da € 10.633,01 a € 13.300,00) di cui alla precitata deliberazione di G.R.C. nr. 425/2018.

Le cedole librarie emesse dal Comune sono distribuite (in forma cartacea) dallo stesso, eventualmente anche con l'ausilio delle istituzioni scolastiche, alle famiglie beneficiarie per il successivo utilizzo presso le librerie/cartolibrerie affiliate ad A.L.I. o S.I.L. e/o comunque, accreditate e convenzionate con il Comune per l'acquisto dei testi scolastici e/o contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole.

Le cedole librarie sono consegnate esclusivamente al genitore/richiedente o al tutore/rappresentante legale del minore o allo stesso studente se maggiorenne. Non saranno consegnate ai rappresentanti di case editrici, esercenti di attività commerciali e a persone non legate agli alunni dai suddetti rapporti.

Il genitore dell'alunno avente diritto sceglierà autonomamente e liberamente tra le librerie/cartolerie accreditate e convenzionate con il Comune presso cui spendere la "cedola libraria" ricevuta.

L'esercente convenzionato e iscritto all'albo dei fornitori potrà ritirare le "cedole librarie" esclusivamente dal genitore/richiedente o dal tutore/rappresentante legale del minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

La libreria/cartolibreria convenzionata con il Comune e iscritta all'albo dei fornitori si impegna a fornire al beneficiario l'equivalente della "cedola libraria" (fino a concorrenza dell'importo) in libri di testo e/o contenuti didattici alternativi scelti dalla scuola.

La libreria/cartolibreria provvederà alla consegna dei testi nel punto vendita indicato nella domanda di accreditamento all'albo fornitori facendo sottoscrivere la cedola a colui che riceve i testi ritirando la stessa e conservandola agli atti.

Nel caso di prenotazione dei testi, senza preventiva esibizione della "cedola libraria", l'esercente libreria/cartolibreria non avrà nulla a pretendere dal Comune in caso di non assegnazione della cedola libraria medesima.

ART. 6 - DIRITTO DI OPZIONE E LIBERTÀ DI SCELTA

Resta fermo, il diritto delle famiglie beneficiarie di scegliere liberamente ed autonomamente la libreria/cartolibreria iscritta all'albo fornitori presso cui spendere la "cedola libraria".

ART. 7 – SVILUPPO DI INIZIATIVE INNOVATIVE

La libreria/cartolibreria si impegna, per quanto di propria competenza, a favorire l'attuazione di pratiche amministrative e gestionali in grado di facilitare con modalità e tempi idonei la fornitura dei libri di testo per gli studenti che risultino beneficiari del contributo.

ART. 8 – FATTURAZIONE

Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse a cura della libreria/cartolibreria sulla piattaforma Fatture PA del Comune di San Gennaro Vesuviano.

Al fine dei controlli amministrativi sarà necessario indicare nelle fatture i quantitativi delle "cedole librarie", suddivise in relazione alla classe frequentata, con l'indicazione del valore economico assegnato alle cedole stesse. In mancanza non sarà possibile procedere alla liquidazione.

La liquidazione da parte dell'ufficio competente è subordinata alla verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), che dovrà essere regolare.

ART. 9 - GESTIONE DELL'ALBO

L'elenco degli operatori economici iscritti all'albo fornitori, ai quali le famiglie potranno rivolgersi per spendere le "cedole librarie", sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comune.sangennarovesuviano.na.it, nonché, inviato alle scuole aventi sede sul territorio comunale per la massima diffusione e distribuzione a tutti gli alunni frequentanti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'albo dei fornitori, una volta costituito, resta aperto, per cui l'operatore economico che intende essere inserito in tale albo dovrà presentare domanda direttamente al protocollo generale del Comune di San Gennaro Vesuviano, indirizzata all'ufficio Pubblica Istruzione tramite pec al seguente indirizzo: protocollo.sgv@asmepec.it.

Dopo l'iscrizione, l'operatore economico è tenuto ad informare, tempestivamente, il Comune di San Gennaro Vesuviano rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.

Ogni anno entro il 30 giugno gli operatori economici iscritti all'albo fornitori sono tenuti a confermare all'ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente la volontà di rimanere iscritti all'albo e la permanenza dei requisiti previsti, anche tenendo conto di eventuali norme sopravvenute. **La mancata comunicazione di conferma, comporterà l'esclusione automatica dall'albo dei fornitori.**

Il Comune, con atto motivato, ha facoltà di escludere dall'albo fornitori gli operatori economici che hanno commesso grave negligenza, malafede o grave errore nell'esecuzione della fornitura affidata.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, li ___/___/2020

Il legale rappresentante della libreria/cartoleria
