



COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA

PROVINCIA DI SALERNO -

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Pubblica Istruzione

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Art. 1- Oggetto

1.1 L'elenco intende individuare l'operatore economico disponibile a fornire i libri di testo agli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo e secondo grado del territorio comunale, mediante il sistema delle "cedole librarie" e dei voucher virtuali, sulla base delle nuove modalità operative fissate dalla Regione Campania con deliberazione regionale n° 425/2018 per l'erogazione del cosiddetto contributo del "buono libro".

1.2 Il suddetto contributo sotto forma di cedola libraria viene concesso per le spese di libri di testo e contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole a favore di studenti delle Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado con sede sul territorio comunale.

Art. 2 - Finalità

2.1 L'obiettivo mira ad assicurare la effettiva utilizzazione da parte degli aventi diritto dei buoni libro nonché l'emersione e contrasto di potenziali comportamenti distorsivi sull'impiego dei contributi erogati.

Art. 3 – Ambito di applicazione

3.1 L'Elenco dei fornitori, distinto in due categorie ("Fornitura libri di testo per scuola primaria con il sistema delle cedole librarie virtuali" e "Fornitura libri di testo per scuola Secondaria di I e II grado con il sistema dei voucher virtuali") viene posto a disposizione degli esercenti la potestà genitoriale degli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado aventi sede sul territorio comunale, quali beneficiari ed aventi diritto al contributo regionale denominato "*buono libro*".

3.2 L'iscrizione degli operatori all' Elenco non comporta, per il Comune di Montecorvino Rovella, 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.

Art.4- Valore cedole

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

4.2 L'importo massimo delle cedole non potrà superare la spesa complessiva che il genitore dovrà sostenere per l'acquisto dei testi scolastici e, comunque, rientrante nei limiti dei massimali stabiliti al MIUR annualmente.

Art. 5- Modalità erogazione, consegna e ritiro delle cedole

5.1 Il Comune, terminata la fase di acquisizione delle istanze da parte delle famiglie richiedenti e la valutazione delle stesse, ammette al beneficio coloro che possiedono i requisiti dettati annualmente dalla Regione Campania.

P.zza P.B.Giovanni da Montecorvino

(protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it * p.i. 00554740654)

www.comune.montecorvinorovella.sa.it



COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA

PROVINCIA DI SALERNO -

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Pubblica Istruzione

5.2 Le cedole emesse dal Comune sono distribuite dallo stesso, eventualmente anche con l'ausilio delle istituzioni scolastiche, alle famiglie beneficiarie per il successivo utilizzo presso le librerie 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 di altri sussidi didattici.

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

5.4 Il genitore interessato sceglierà autonomamente e liberamente tra le librerie/cartolerie iscritte all'Albo chi consegnare la cedola ricevuta.

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

5.6 La libreria si impegna a fornire al beneficiario l'equivalente della cedola (fino a concorrenza dell'importo) in libri di testo e/o contenuti didattici alternativi scelti dalla scuola.

5.7 La libreria provvederà alla consegna dei testi, nel punto vendita indicato nella domanda di iscrizione all'albo, facendo sottoscrivere la cedola a chi riceve i testi, ritirando la stessa e conservandola agli atti.

5.8 Nel caso di prenotazione dei testi senza preventiva esibizione della "cedola" l'operatore economico nulla avrà a **pretendere dal Comune in caso di non assegnazione della cedola libraria medesima.**

5.9 Ai fini di ottenere obiettivi di maggiore efficacia, efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa, tutte le procedure di cui al presente articolo potranno avvenire mediante utilizzo di idonei sistemi informatici.

Art. 6- Diritto di opzione e libertà di scelta

6.1 Resta fermo il diritto delle famiglie beneficiarie di scegliere liberamente e autonomamente la libreria iscritta all'Albo presso cui spendere la cedola.

Art.7 -Sviluppo di iniziative innovative

7.1 Le parti si impegnano 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 risultano beneficiari del contributo.

Art. 8 - Fatturazione

8.1 Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse a mezzo PEC al Protocollo del comune di Montecorvino Rovella (protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it).

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



COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA

PROVINCIA DI SALERNO -

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Pubblica Istruzione

8.3 La liquidazione avverrà entro 90 gg decorrenti dalla data di acquisizione al Protocollo Generale della fattura elettronica ed è comunque subordinata alla verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), che dovrà essere regolare.

Art. 9 - Gestione dell'Albo

9.1 L'elenco dei soggetti iscritti all'Albo, ai quali le famiglie potranno rivolgersi per spendere le cedole librarie, -sarà reso pubblico sul sito istituzionale del Comune nonché inviato alle scuole per la massima diffusione e distribuzione a tutti gli alunni frequentanti all'inizio dell'anno scolastico.

9.2 L'Elenco dei fornitori, una volta costituito, resta aperto per cui l'operatore economico che intende essere inserito, dovrà presentare domanda direttamente al Protocollo Generale del Comune di Montecorvino Rovella, tramite PEC secondo le indicazioni fornite dal Comune e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

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

9.4 Ogni anno, dal 01 giugno al 30 giugno, gli operatori economici iscritti all'albo, sono tenuti a confermare la volontà di rimanere iscritti all'albo e la permanenza dei requisiti previsti, anche tenendo conto di eventuali norme sopravvenute.

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

Per accettazione
L'esercente/Legale rappresentante della libreria