



Comune di Roccamonfina

Provincia di Caserta

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO
DI FORNITORI LIBRERIE/CARTOLERIE PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO
AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE, SECONDARIE DI I GRADO
MEDIANTE CEDOLE LIBRARIE

Art. 1- OGGETTO

- 1.1 L'Albo intende individuare gli operatori economici disponibili a fornire i libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio comunale, mediante il sistema delle cedole librarie, sulla base delle nuove modalità operative fissate dalla Regione Campania con deliberazione regionale n° 314 del 31.05.2023 per l'erogazione del cosiddetto contributo del buono libro.
- 1.2 Il suddetto contributo sotto forma di cedola libraria viene concesso per le spese dei libri di testo e contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole a favore di studenti delle Scuole, secondarie di primo grado con sede sul territorio comunale.

Art- 2 FINALITA'

- 2.1 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

- 3.1 L'Albo dei fornitori viene messo a disposizione degli esercenti la potestà genitoriale degli alunni frequentanti le scuole secondarie di Primo grado aventi sede sul territorio comunale, quali beneficiari aventi diritto al contributo regionale denominato "buono libro" mediante il sistema delle cedole librarie.
- 3.2 L'iscrizione degli operatori all'albo non comporta, per il Comune di Roccamonfina, alcun obbligo di richiesta di fornitura, in quanto la scelta è effettuata, in modo libero ed autonomo, direttamente dagli esercenti la potestà genitoriale degli alunni intestatari della cedola.

Art- 4 – VALORE CEDOLE

- 4.1 Il valore delle cedole, in conformità alle linee guida regionali e in relazione alla disponibilità delle risorse assegnate dalla Regione Campania ed al numero dei richiedenti, l'Ente procederà ad assegnare agli aventi diritto, a titolo di totale o parziale contributo, una Cedola libraria dal valore diversificato per la 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 .

Art 5- MODALITA' DI EROGAZIONE, CONSEGNA E RITIRO DELLE CEDOLE

5.1 Il Comune, terminata la prima fase di acquisizione delle istanze da parte delle famiglie richiedenti e la valutazione delle stesse, ammette al beneficio i richiedenti i cui requisiti corrispondono a quelli indicati annualmente dalla Regione Campania.

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 direttamente al genitore/ richiedente/ tutore/ rappresentante legale del minore. Non saranno consegnate a rappresentanti di case editrici, esercenti di attività commerciali e a persone non legate agli alunni dai suddetti rapporti.

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

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

5.6 La libreria convenzionata e iscritta all'Albo si impegna a fornire l'equivalente della cedola o voucher (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, farà 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 di Roccamonfina in caso di non assegnazione della cedola libraria medesima.

5.9 la cartoleria si impegna a fornire entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della cedola i libri di testo ai beneficiari.

Art 6- DIRITTO DI OPZIONE E LIBERA SCELTA

6.1 Resta fermo, il diritto delle famiglie beneficiarie di scegliere liberamente ed autonomamente la libreria iscritta all'albo presso cui spendere la cedola o voucher.

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 risultino beneficiario del contributo.

Art. 8- FATTURAZIONE

8.1 Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse al Comune di Roccamonfina.

8.2 Al fine dei successivi controlli contabili, le cedole evase relative alle classi I,II,III delle scuole secondarie di primo grado, dovranno essere inserite nella stessa fatturazione.

In mancanza non sarà possibile procedere alla liquidazione.

8.3 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.

8.4 La liquidazione avverrà entro 90 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della data di acquisizione 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 degli iscritti all'Albo, al quale le famiglie potranno rivolgersi per spendere le cedole librarie, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

9.2 Per l'inserimento nell'Albo dei fornitori, l'operatore economico che intende essere inserito dovrà presentare domanda direttamente al Protocollo Generale del Comune di Roccamonfina tramite PEC: protocollo.roccamonfina@asmepec.it nei termini di scadenza fissati con atto amministrativo dal Responsabile del servizio.

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. La mancata comunicazione di conferma comporterà l'esclusione automatica dall'Albo dei fornitori.

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

Per accettazione

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA LIBRERIA