

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 E II GRADO
MEDIANTE CEDOLE LIBRARIE/VOUCHER

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 e secondo grado del territorio comunale, mediante il sistema delle "cedole librarie" o voucher, 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 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 1° e 2° grado aventi sede sul territorio comunale, quali beneficiari ed aventi diritto del 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 Avellino, 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 dal 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 prioritariamente i richiedenti con ISEE rientrante nella prima fascia di reddito (fascia 1 - Isee da € 0 a € 10.633,00) di cui alla delibera di giunta regionale n° 425 del 03/07/2018. 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. n° 425/2018.

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 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 o dal tutore/rappresentante legale del minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

5.6 La libreria convenzionata e iscritta all'Albo 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 non potrà nulla a pretendere dal Comune in caso di non assegnazione della cedola libraria medesima.

Art. 6 - Diritto di opzione e libertà di 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.

Art. 7 - Sviluppo di iniziative innovative

- 7.1 Le parti si impegnano a perseguire e promuovere la digitalizzazione dei processi di emissione dei buoni libri individuali e la loro emissione in formato elettronico, attraverso "cedole virtuali", per garantire alle famiglie destinatarie: tempestività di consegna e conseguente utilizzo delle stesse.

- 7.2 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 beneficiari del contributo.

Art. 8 - Fatturazione

- 8.1 Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse a mezzo PEC al Protocollo del Comune di Avellino.

- 8.2 Al fine dei successivi controlli contabili le cedole evase relative alle classi 1^a 2^a e 3^a delle scuole medie e alle classi 1^a e 2^a degli istituti superiori dovranno essere inserite nella stessa fatturazione; mentre le cedole evase e relative alle classi 3^a 4^a e 5^a delle scuole superiore dovranno essere inserite in un'altra 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, alla fascia di Isee, con l'indicazione del valore economico assegnato alle cedole stesse. In mancanza non sarà possibile procedere alla liquidazione.



8.4 La liquidazione avverrà entro 60 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 o voucher, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

9.2 L'Albo 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 Avellino, tramite PEC.

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 entro il 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.

Letto, approvato e sottoscritto

Libreria

Il Dirigente
Dott. Gianluigi Marotta

