



**AVVISO DI PUBBLICO
PER L'ISCRIZIONE DI LIBRERIE E CARTOLIBRERIE NELL'ELENCO
DEGLI ESERCENTI ACCREDITATI PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI
TESTO PER LE SCUOLE PRIMARIE (CEDOLE LIBRARIE) E PER LE
SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO (BUONI LIBRO DIGITALI)**

PREMESSA

Il Comune di Monopoli intende riconfermare, per l'anno scolastico 2022/2023, la gestione informatizzata delle seguenti procedure:

- a) fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, residenti nel territorio comunale, attraverso la digitalizzazione delle **cedole librarie**;
- b) erogazione del contributo regionale per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni della scuola secondaria di 1° e 2° grado, a mezzo **“buono libri digitale”**.

Attraverso i sistemi informatizzati in uso presso l'Ente, le “cedole librarie” e il “buono libri” saranno, pertanto, resi automaticamente disponibili e spendibili presso le librerie/cartolibrerie che si saranno preventivamente accreditate e che saranno inserite nell'elenco degli esercenti accreditati dal Comune di Monopoli per la fornitura dei libri di testo per le scuole primarie (cedole librarie) e per le scuole secondarie di 1° e 2° grado (buono libri digitale).

La “cedola libraria” e il “buono libri digitale”:

- possono essere utilizzati – **esclusivamente** – per l'acquisto dei libri di testo scolastici, relativi alla tipologia di scuola e alla classe frequentata dall'alunno intestatario;
- possono essere utilizzati anche per l'acquisto di dizionari e di libri di narrativa solo laddove presenti nell'elenco dei libri deliberato dal collegio dei Docenti;
- possono essere utilizzati anche per l'acquisto dei *“sussidi didattici”*: libri di testo in versione digitale e contenuti digitali integrativi, oltreché i contenuti editoriali forniti a complemento del libro di testo e i contenuti acquisiti indipendentemente o reperibili in rete o prodotti attraverso il lavoro individuale o collaborativo dei docenti (D.M. 781 del 27/09/2013).

Pertanto, le cartolibrerie/librerie che intendono fornire, i libri di testo agli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, **residenti a Monopoli**, dovranno accreditarsi secondo la procedura di seguito descritta, accettando le condizioni del presente Avviso.



L'iscrizione delle librerie/cartolibrerie non implica, per il Comune di Monopoli, alcun obbligo di richiesta fornitura, in quanto la scelta è effettuata, in modo autonomo e libero, direttamente dagli esercenti la potestà genitoriale/alunni maggiorenni intestatari della cedola libraria o del buono libri.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO E ISCRIZIONE ALL'ALBO

I titolari di librerie e cartolibrerie che intendono richiedere l'accREDITAMENTO, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio per qualsiasi categoria merceologica che consenta la vendita al dettaglio di libri scolastici;
- regolarità contributiva (DURC)
- insussistenza delle cause ostative di cui alla Legge 55/90 e s.m.i.;
- inesistenza a carico della ditta di dichiarazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o altra situazione equivalente;
- gestione del proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in modalità elettronica;
- disponibilità di una sede fissa e permanente di vendita;
- disponibilità di un PC o di un tablet collegati ad Internet;

I titolari di librerie e cartolibrerie, inoltre:

- devono riconoscere al Comune di Monopoli, *uno sconto non inferiore allo 0,25% sul prezzo di copertina dei libri (scuola primaria)*, come stabilito annualmente con decreto ministeriale;
- accettare le richieste di forniture avanzate dagli aventi diritto preventivamente individuati dall'Ufficio Pubblica Istruzione, provvedendo con la massima sollecitudine alla consegna dei libri;
- non richiedere ai cittadini alcun compenso o rimborso spese, a nessun titolo per la fornitura;
- collaborare tempestivamente ad eventuali verifiche ed ispezioni disposte dal Comune in ordine alla corretta gestione della procedura;
- accettare la nomina di responsabile esterno del trattamento dei dati personali, limitatamente alla procedura in oggetto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (Regolamento UE 2016/679)
- garantire, controllare e verificare affinché i dati forniti dai cittadini per la prenotazione dei libri siano trattati esclusivamente a tale scopo;
- rispettare gli adempimenti che verranno disposti in ordine alla informatizzazione delle procedure.

Nella domanda di accreditamento vengono sottoscritte per accettazione le suddette condizioni.

Il fornitore non potrà rifiutare, sospendere o ritardare la fornitura a fronte della richiesta di prenotazione di testi da parte di un utente avente diritto, nei limiti del valore

di ciascuna cedola o buono libri digitale. Non saranno liquidati compensi per libri erroneamente forniti ad alunni non aventi diritto.

Gli esercenti che intendono accreditarsi dovranno presentare, specifica domanda utilizzando l' "Allegato A" al presente avviso:

- presso l'Ufficio Protocollo del Comune Monopoli – Via Giuseppe Garibaldi, 6;
- al seguente indirizzo PEC: areaquinta@pec.comune.monopoli.ba.it .

Sulla base delle domande pervenute e ammesse sarà predisposto e pubblicato un elenco di librerie/cartolibrerie accreditate alle quali gli esercenti la potestà genitoriale o parentale degli alunni o gli stessi alunni se maggiorenni potranno rivolgersi, con libertà di scelta, per spendere le "cedole librerie" e/o i "buoni libro digitali".

Le librerie accreditate mediante il presente avviso, in assenza di una loro formale richiesta di cancellazione e previo aggiornamento della documentazione che attesti la permanenza dei requisiti richiesti, saranno automaticamente confermate ogni anno.

Il Comune di Monopoli provvederà a richiedere l'aggiornamento della documentazione che attesti la permanenza dei requisiti richiesti.

La cancellazione dall'elenco delle librerie/cartolibrerie accreditate potrà, tuttavia, avvenire anche d'ufficio in caso di perdita del possesso dei requisiti di ordine generale validi per la presente procedura, per disdetta eventualmente presentata dallo stesso esercente dell'attività commerciale o, automaticamente, laddove si verificassero altre particolari situazioni quali cessazione di attività, cambio di sede e/o di ragione sociale, ecc.

Il Comune, inoltre, con atto motivato, ha la facoltà di escludere dall'elenco gli esercenti che hanno commesso grave negligenza, malafede o grave errore nello svolgimento dell'attività di cui all'oggetto.

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione delle famiglie l'elenco, costantemente aggiornato, dei rivenditori iscritti all'albo tramite pubblicazione sui canali istituzionali.

LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Ai fini della liquidazione, la libreria/cartolibreria genererà fatture proforma indirizzate al Comune, corredate da un report riepilogativo delle cedole e dei buoni libro digitali ritirati da ciascun esercente.

La fattura elettronica potrà essere emessa solo dopo aver ricevuto riscontro positivo, da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione, sulla correttezza degli importi, inseriti nella fattura proforma, che dovranno coincidere con quelli dei riepiloghi prodotti in automatico dai sistemi informatizzati.



Le fatture elettroniche, presentate secondo le modalità previste dalla normativa vigente con l'IVA assolta all'origine dall'editore ex art.74 ter del DPR 633/72, c.1, e s.m.i.", dovranno contenere:

- il Codice Univoco Ufficio 8NIZ6Z;
- l'oggetto: "*Fornitura libri di testo agli alunni delle scuole primarie, anno scolastico...*" (scuola primaria) ovvero "*Fornitura libri di testo agli alunni della scuola secondaria di 1° e 2° grado, beneficiari del buono libri digitale, anno scolastico...*" (scuola secondaria di 1° e 2° grado);
- il numero di libri consegnati per classi e tipologia di testo, con l'indicazione dei costi di copertina e della percentuale di sconto per la scuola primaria.

Il Comune, previa verifica e controllo, provvederà alla liquidazione del corrispettivo entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Monopoli, 27/06/2022

F.to Il Dirigente Area Organizzativa V^
Dott. Lorenzo Calabrese

F.to L'Assessore al Diritto allo studio e Cultura
Avv. Rosanna Perricci

