

## FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA – A.S. 2019/20

### Protocollo d’Intesa con le Cartolibrerie

Il Comune di Sogliano Cavour, dovendo garantire la “Fornitura libri di Testo” agli alunni frequentanti la Scuola Primaria per il prossimo anno scolastico 2019/20, procede a stabilire con le Cartolibrerie interessate alla suddetta fornitura, il seguente Protocollo d’Intesa Vincolante:

- Presentazione richiesta di inserimento nell’elenco delle Cartolibrerie interessate alla fornitura “Libri di Testo Scuola Primaria – A.S. 2019/20”, **con allegazione** del modulo, correttamente compilato, di Comunicazione ai sensi dell’art.3, comma 7 della legge n. 136/2010 e ss.mm. in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari, nelle seguenti modalità:
  - Entro **trenta giorni (termine perentorio)** dalla data di pubblicazione dell’**AVVISO** sul Sito istituzionale dell’Ente [www.comunedisoglianoCavour.gov.it](http://www.comunedisoglianoCavour.gov.it);
  - **In busta chiusa** e con l’indicazione del mittente, recante la dicitura “NON APRIRE - Fornitura gratuita Libri di Testo Scuole Primarie A.S. 2019/20”;
  - **Consegna a mano** presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Sogliano Cavour sito in Piazza Diaz – varrà il timbro di accettazione – oppure **inviata per posta certificata** all’indirizzo pec [servizisociali.comunesoglianoC@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizisociali.comunesoglianoC@pec.rupar.puglia.it)
- Le Cartolibrerie si impegnano:
  - ad **Anticipare** detta fornitura senza alcun onere a carico del Comune;
  - ad **Assumere** l’impegno a praticare uno sconto non inferiore allo 0,25% sul prezzo ministeriale imposto sui Libri di Testo Scuola Primaria anno scolastico 2019/2020.
- Il Settore Affari Generali – Ufficio Servizi Sociali, entro venti giorni dalla data di pubblicazione dell’**AVVISO** sul Sito Istituzionale, invierà alle Cartolibrerie e alle Scuole Primarie, per via telematica, la comunicazione dell’elenco delle Ditte idonee a fornire i Libri di Testo Scuola Primaria per l’A.S. 2019/20. Tale comunicazione fisserà l’inizio dell’iter amministrativo comunale per la gestione delle cedole librarie con le suddette Ditte.
- Le Cartolibrerie, ritenute idonee alla fornitura *de quo*, si impegnano a:
  - Rispettare la facoltà delle famiglie nella scelta delle Cartolibrerie presso cui fornirsi dei Libri di testo Scuola Primaria;
  - Non fare raccolta di Cedole direttamente dalle Istituzioni scolastiche e/o attraverso terzi;
  - Garantire la fornitura dei Libri di testo entro la seconda settimana di inizio delle lezioni;
  - Consegnare i Libri di testo **SOLO** a fronte di esibizione e consegna, da parte delle famiglie, di Cedole Librarie correttamente compilate;
  - Comunicare all’Ufficio Servizi Sociali:
    - qualsiasi anomalia riguardante le cedole (Assenza di Intestazione del Comune, Dati, Timbri, Firme, Cedole intestate ad alunni non residenti);
    - eventuale rettifica, modifica o variazione che impatti sulla gestione delle cedole librarie e dei singoli beneficiari in modo da evitare disguidi, ritardi o richieste di rimborsi non dovuti, nonché per consentire la trasparenza e la comunicazione a tutti gli interessati senza discriminazioni.
- Il Comune di Sogliano Cavour assicura la vigilanza sul corretto utilizzo delle cedole individuali segnalando abusi o utilizzi impropri delle stesse da parte di soggetti non autorizzati. Ogni infrazione al corretto utilizzo delle cedole, qualora ne ricorrano gli estremi, sarà oggetto di segnalazione agli organi competenti.
- Le Cartolibrerie, consapevoli che non potranno essere liquidate cedole incomplete e/o prive di

Timbri e Firme, terminata la fornitura, dovranno eseguire le seguenti operazioni:

1. Suddividere e assemblare le cedole per classe;
  2. Timbrare e firmare / siglare tutte le cedole (in caso di firme diverse da quella del titolare, tale scelta dovrà essere comunicata per iscritto all'ufficio comunale, con i dati dei firmatari e le relative firme o sigle);
  3. Compilare in tutte le parti il "Prospetto unico" fornito dall'ufficio comunale;
  4. Consegnare all'Ufficio Servizi Sociali la "Nota di trasmissione" con allegate le cedole librerie e relativo prospetto e, contestualmente, l'eventuale comunicazione di cui al suddetto punto 2).
- Le Cartolibrerie dovranno far pervenire all'ufficio Servizi Sociali il materiale sopra elencato, entro il **15/10/2019**;
  - Il Settore Affari Generali, d'ufficio:
    - richiederà il DURC delle Ditte che avranno consegnato il suddetto materiale cartaceo;
    - effettuerà i relativi opportuni controlli e, a seguito di positivo riscontro, comunicherà ad ogni singola Ditta il numero CIG e i Dati utili per la Fattura Elettronica.
  - Per la liquidazione dei Libri di testo Scuola Primaria forniti:
    - Ogni ditta presenterà una sola fattura per tutti i testi scolastici forniti, recante lo sconto pari almeno allo 0,25% sul prezzo ministeriale, cumulativa di tutta la fornitura;
    - Per le ulteriori cedole librerie che, eccezionalmente, le Scuole saranno autorizzate ad emettere tardivamente oltre la data della fattura già emessa dalle cartolibrerie per l'A.S. 2019/20, ogni Ditta potrà presentare una sola fattura integrativa a saldo dell'importo;
    - La fattura elettronica, ai sensi del D.M. n. 55/2013, dovrà contenere necessariamente il codice identificativo dell'ufficio destinatario e altri dati che il Settore comunicherà alle Ditte con il CIG.
  - ***Non saranno liquidate cedole appartenenti ad alunni non residenti nel Comune di Sogliano Cavour.***

Per quanto non espressamente regolato dal presente Protocollo di intesa, si rinvia alle normative di settore vigenti.

**PER ACCETTAZIONE:**

*Data*

*Timbro e Firma Ditta*