



# COMUNE DI PONTINIA

PROVINCIA DI LATINA

04014 - Piazza Indipendenza, 1 - P.I.: 00321860595

V SETTORE SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

e-mail: [pubblicaistruzione@comune.pontinia.lt.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.pontinia.lt.it)

pec: [comune@pec.comune.pontinia.lt.it](mailto:comune@pec.comune.pontinia.lt.it)

## AVVISO PUBBLICO

### **CEDOLE LIBRARIE – MANIFESTAZIONE D’INTERESSE PER L’ACCREDITAMENTO DI CARTOLIBRERIE E LIBRERIE PER LA FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE DI PONTINIA**

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado) art 156 c. 1 e della Legge Regionale n. 21 del 20/06/1979 che pone a carico del Comune la “fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie statali e paritarie che insistono sul territorio comunale”. (della Legge 719/64) e che la Regione Lazio, con legge 30 marzo 1992, n.29 dispone che i libri di testo devono essere forniti gratuitamente a tutti gli alunni, frequentanti le scuole primarie, secondo il principio della residenza anagrafica, affidando la competenza in ordine alle procedure per l'acquisto e la distribuzione dei libri di testo in questione ai singoli Comuni.

**CONSIDERATO** che l’Amministrazione Comunale ha in uso un sistema di informatizzazione che intende implementare per la gestione e l’emissione in forma digitale delle cedole librarie relativamente alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie.

**ATTESO** che il Comune di Pontinia, nell'ottica di un'istruttoria uniforme ed informatizzata, dovrà procedere alla individuazione dei rivenditori dei libri di testo per la Scuola Primaria per l'A.S. 2024/2025 da accreditare ed abilitare alla piattaforma, attraverso la gestione digitalizzata delle “cedole librarie”.

**RITENUTO NECESSARIO** che tutti gli esercenti di librerie o cartolibrerie, che intendono fornire i libri scolastici per le Scuole Primarie per l'A.S. 2024/2025 dovranno presentare formale richiesta di accreditamento, per poter accedere al gestionale informatizzato;

## **SI RENDE NOTO CHE**

I titolari di librerie e/o cartolibrerie che intendono aderire alla procedura di accreditamento, devono essere in possesso dei seguenti requisiti e rispettare le seguenti condizioni indicate nel presente avviso:

### **ART. 1 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCREDITAMENTO**

- essere in possesso di titolo abilitativo per la vendita al dettaglio di libri;
- avere a disposizione un effettivo luogo di esercizio dell'attività di vendita al dettaglio;
- essere regolarmente iscritte nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- regolarità contributiva (DURC)
- essere in possesso dei requisiti per contrarre la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- essere in regola con gli obblighi in materia di tracciabilità finanziaria, di cui all'art. 3 della legge n. 136/200 e s.m.i. indicando, in particolare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai pagamenti nell'ambito delle commesse pubbliche ed i nominativi delle persone delegate ad operare su tale conto;
- non essere sottoposte negli ultimi 5 anni o dalla loro iscrizione (se inferiore a 5 anni) a dichiarazione di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o alcuna situazione equivalente;
- l'insussistenza a loro carico delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011 (antimafia);

### **ART. 2 - REQUISITI DI ORDINE TECNICO:**

- Avere la disponibilità di un pc, o tablet o smartphone con collegamento ad internet e di una stampante.

### **ART. 3 - IMPEGNI DEGLI ESERCENTI**

Gli esercenti dovranno, successivamente all'iscrizione, osservare le seguenti condizioni:

- attenersi agli importi dei libri come stabilito con Decreto Ministeriale n.73 del 11/04/2024 senza eventuale applicazione sconto;
- accettare le richieste di fornitura avanzate dagli aventi diritto, preventivamente individuati dagli uffici comunali, provvedendo con la massima sollecitudine alla consegna dei libri;
- non richiedere ai cittadini alcun compenso o rimborso spese, a nessun titolo, per la fornitura;

- accettare ordini per la fornitura dei libri anche durante l'anno scolastico;
- collaborare tempestivamente ad eventuali verifiche ed ispezioni disposte dal Comune di Pontinia in ordine alla corretta gestione della procedura;
- rispettare gli adempimenti che verranno disposti in ordine alla informatizzazione della procedura.

#### **ART. 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA ED ULTERIORI DISPOSIZIONI**

La domanda di accreditamento - Modello allegato A al presente avviso - corredata dalla documentazione richiesta, dovrà essere presentata al Protocollo Generale dell'Ente tramite PEC all'indirizzo: [comune@pec.comune.pontinia.lt.it](mailto:comune@pec.comune.pontinia.lt.it) **entro il termine perentorio del 15/07/2024** .

Non saranno prese in considerazione le domande trasmesse con modalità diverse da quelle indicate anche se spedite nei termini indicati dal presente avviso.

#### **ART. 5 - ISTRUTTORIA**

Il Comune, sulla base delle domande pervenute ed ammesse, verificato il possesso dei requisiti richiesti e la completezza della modulistica, provvederà con successivo atto ad individuare i soggetti da accreditare ai quali i genitori potranno rivolgersi per il ritiro dei libri di testo.

Il competente ufficio comunale provvederà alla procedura di accreditamento delle cartolibrerie e/o librerie selezionate le quali saranno abilitate e potranno avere accesso alle funzionalità del software. Solo le cartolibrerie e/o librerie accreditate potranno essere inserite nel sistema di gestione informatizzato delle cedole librerie, nel quale sarà inserito l'elenco degli utenti aventi diritto ai libri di testo gratuiti per la scuola primaria. L'utilizzo della piattaforma tecnologica faciliterà i fornitori sia nella fase di ordine, sia nelle successive fasi di rendicontazione dei libri consegnati nonché nella relativa emissione delle fatture.

La cancellazione dall'elenco delle librerie accreditate potrà avvenire anche d'ufficio in caso di perdita del possesso dei requisiti di ordine generale validi per la presente procedura, oppure 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.

Il Comune, inoltre, 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.

Ultimata la procedura di accreditamento la libreria/cartolibreria abilitata parteciperà ad una sessione formativa inerente alle modalità d'uso del sistema digitale utilizzato dall'Ente e, successivamente,

tramite il proprio profilo di accesso, potrà inserire la disponibilità dei libri nel proprio magazzino on-line, in modo da consentire ai genitori di poter visualizzare dove recarsi per un acquisto immediato. Inoltre, la libreria/cartolibreria avrà la possibilità di gestire la prenotazione e la consegna differita, nel caso in cui non avesse a disposizione un libro al momento della richiesta da parte del genitore.

La consegna dei libri prenotati avverrà previa notifica, da parte delle cartolibrerie e/o librerie, via SMS o e-mail fornita dai genitori.

L'ufficio scrivente potrà aggiornare l'elenco delle librerie e/o cartolibrerie accreditate a fronte di specifica richiesta pervenuta successivamente al presente avviso al fine di creare condizioni maggiormente vantaggiose per l'utenza.

#### **ART.6 – FATTURAZIONE**

Ai fini della liquidazione la libreria genererà automaticamente fatture proforma indirizzate al Comune di Pontinia. Gli importi previsti sulla fattura proforma dovranno coincidere con gli importi del rendiconto prodotto in automatico dal sistema. La fattura elettronica potrà essere emessa solo dopo aver ricevuto riscontro positivo sulla fattura proforma da parte del Settore comunale competente. Le relative fatture elettroniche dovranno avere indicato nella descrizione del servizio il seguente oggetto: *“Fornitura testi scolastici agli alunni delle Scuole Primarie – A.S. 2024/2025”* e il numero di libri consegnati per classi e tipologia di testo, con l'indicazione dei costi di copertina e della percentuale di sconto applicata. Il Codice Univoco Ufficio di ricezione fatture è: **EFZXQ8**. Con la liquidazione della suddetta fattura si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quanto altro per la perfetta esecuzione della fornitura, nonché qualsiasi onere, espresso e non dal presente avviso, inerente e conseguente alla fornitura di cui trattasi.

#### **ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati richiesti dal presente Avviso Pubblico, inclusi tutti gli allegati, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dall'Avviso Pubblico stesso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici, nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la Pubblica Amministrazione. I dati a disposizione potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, dove previsto da norme di legge oppure di regolamento, quando la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento di

funzioni istituzionali. Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Francesca Pacilli, Responsabile del V Settore “Servizi Sociali e alla Persona”, presso il Comune di Pontinia.

### **ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell’art. 5 L. n. 241/1990 e s.m.i. è la Dott.ssa Maria Rosaria Iacovacci, dipendente del Comune di Pontinia, giusta determinazione n. 16 del 16/02/2024 con la quale si è provveduto alla definizione della micro organizzazione del Settore V, e giusta determinazione n. 20 del 19/02/2024 con la quale sono state conferite le specifiche responsabilità.

### **ART. 10 – INFORMAZIONI E CONTATTI**

Per ogni ulteriore informazione e/o chiarimento sono disponibili i seguenti punti di contatto: V Settore “Servizi Sociali e alla Persona” – c/o viale Cavour, n.20 – 04014 Pontinia (LT) Telefono: 0773/840504 Mail: [pubblicaistruzione@comune.pontinia.lt.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.pontinia.lt.it).

Orari di ricevimento : lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00; giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

#### **Allegati:**

A. Modello di domanda - Dichiarazione di possesso dei requisiti;

Il Responsabile del Procedimento  
Ufficio Pubblica Istruzione  
*Dott.ssa Maria Rosaria Iacovacci*

Il Responsabile del V Settore  
Servizi Sociali e alla Persona  
*Dott.ssa Francesca Pacilli*