



COMUNE DI CURTI

Provincia di Caserta

Via Piave n° 92 – 81040 Curti (CE) – P. IVA: 00454800616 – C.F.: 80005190618

Tel. 0823/842648 – pec: pubblicaistruzione@pec.comune.curti.ce.it

SCHEMA DI CONVENZIONE

Tra il Comune di Curti e le librerie/cartolibrerie accreditate per la fornitura di libri di testo sotto forma di cedola libraria a favore degli alunni della scuola primaria dell'I.C. "G. Mameli"

PREMESSO CHE:

-Il diritto allo studio trova il suo fondamento nella Costituzione Italiana agli artt. 2, 3, 33 e 34 (commi 3 e 4), in cui si dispone che "La scuola è aperta a tutti. I capaci ed i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più elevati degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed oltre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso";

-Lo stesso costituisce uno dei diritti fondamentali ed inalienabili della persona, sancito dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani recepita dagli Stati membri dell'ONU nel 1948, che all'art.26 afferma il diritto all'istruzione, la gratuità ed obbligatorietà dei livelli fondamentali, l'accesso su base di merito ai livelli superiori, la qualità ed il fine dell'istruzione quale rispetto dei diritti umani e pieno sviluppo della personalità;

-Per un compiuto adempimento dell'obbligo scolastico, a norma della Legge 10 agosto 1964 n. 719, del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297, dell'art. 27 della Legge 20 dicembre 1998 n. 448, i Comuni, secondo modalità stabilite dalle singole Regioni, provvedono ad assicurare la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie statali, private, paritarie, nonché agli studenti della scuola secondaria;

-A norma dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e del relativo Regolamento attuativo di cui D.M. n. 139/2007, l'istruzione obbligatoria è impartita per almeno dieci anni e si realizza secondo le disposizioni indicate all' art. 1, comma 622, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 così che, conseguentemente, la gratuità "parziale" dei libri di testo è estesa agli studenti della scuola secondaria di I° e II°, mentre per la scuola primaria, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.P.C.M. n 320/ 1999, seguitano ad applicarsi le disposizioni vigenti di cui all'art. 156 del D. Lgs n.297/ 94 che prevedono la fornitura gratuita dei libri di testo a prescindere dalle condizioni reddituali;

- La Legge Regionale 1° febbraio 2005 n. 4, recante "Norme regionali per l'esercizio del diritto all'istruzione e alla formazione", evidenzia la volontà del legislatore di rimuovere le barriere che impediscono una scolarizzazione consapevole e costruttiva, di promuovere e diversificare l'offerta scolastica in funzione delle fasce deboli e di disagio della popolazione, di contrastare la dispersione scolastica;

- Nella citata Legge Regionale, all'art. 5, tra le diverse tipologie di azioni, sono individuate: la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testi agli alunni delle scuole secondarie di 1^ e 2^ grado,

sussidi scolastici, speciali sussidi e attrezzature didattiche specifiche per l'handicap; la carta studenti per l'accesso facilitato ai canali culturali previsti dall'art. 2, comma 1, lettera n)

CONSIDERATO CHE:

-Il libro di testo è lo strumento didattico ancora oggi più utilizzato mediante il quale gli studenti realizzano il loro percorso di conoscenza e apprendimento e rappresenta il principale luogo di incontro tra le competenze del docente e le aspettative dello studente, il canale preferenziale su cui si attiva la comunicazione didattica e si rivela uno strumento prezioso al servizio della flessibilità nell'organizzazione dei percorsi didattici della scuola dell'autonomia, adattabile alle più diverse esigenze, integrando e arricchito da altri testi, pubblicazioni e/o strumenti didattici alternativi;

-L' acquisizione per gli alunni dei predetti materiali didattici è indubbiamente elemento di rilievo e funzionale al successo scolastico e formativo.

PRESO ATTO CHE:

-I comuni svolgono i compiti di assistenza scolastica loro trasferiti ai sensi del D.P.R. n.616/77 e disciplinati dalla Legge regionale n.30/85, finalizzati all'attuazione del diritto allo studio.

- Con Delibera di Giunta della Regione Campania n. 425/ 2018 la Regione Campania ha approvato lo schema di convenzione, predisposto in accordo con l'A.N.C.I. regionale e le associazioni dei librai maggiormente rappresentative, al fine di garantire il diritto allo studio degli studenti della Campania e l'efficace, puntuale e corretta gestione del sistema di distribuzione delle cedole alle famiglie per il ritiro dei libri di testo;

-La suddetta convenzione, sottoscritta in data 1/8/2018, stabilisce quale modalità per la concessione di libri di testo, la consegna alle famiglie di buoni libro, cedole librerie o voucher il cui valore viene determinato sulla scorta dei prezzi di copertina stabiliti annualmente dal Ministero con proprio Decreto;

-In esecuzione degli indirizzi della Regione Campania, con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 15/07/2021 è stata demandata al Responsabile degli Affari Generali la definizione di idonee procedure per l'approvazione di:

1. Un Avviso Pubblico per la costituzione di apposito Elenco/Albo di librerie e cartolibrerie accreditate per la fornitura di libri di testo della scuola secondaria di I grado mediante cedole librerie emesse dal Comune di Curti avente validità pari almeno tre anni scolastici, fermo restando la possibilità di accogliere nuove istanze di ammissione entro l'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Uno Schema di Convenzione da sottoscrivere con ogni libreria o cartolibreria accreditata, al fine di formalizzarne il rapporto di collaborazione, disciplinando tempi e modalità di gestione delle cedole librerie, e le relative procedure di rendicontazione e liquidazione.

-Con Determina del Responsabile dei Servizi Affari Generali n. del è stato costituito ed approvato l'Albo delle Librerie e Cartolibrerie per la fornitura di libri di testo alla scuola secondaria di I grado avente validità per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027, ferma restando la possibilità di accogliere nuove istanze di ammissione entro l'inizio di ciascun anno scolastico.

Tutto ciò premesso da formare parte integrante e sostanziale del presente atto, l'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio Affari Generali, ubicato in Curti, alla via Piave n. 92

tra

Il Comune di Curti, nella persona del/la dott./ssa _____, che interviene in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali, giusto decreto sindacale nel seguito indicata più semplicemente come "Comune"

e

Il/La Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ in via _____ n. _____, nella qualità di legale rappresentante della Società/Ditta _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____ CAP _____ telefono _____ E-mail _____ PEC _____, C.F./P. Iva _____, nel prosieguo più semplicemente indicata come "libreria",

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – OGGETTO

La presente Convenzione regola i rapporti tra il Comune e le librerie accreditate per la fornitura parzialmente gratuita dei libri di testo agli alunni frequentati la Scuola primaria dell'I.C. "G. Mameli" con sede sul territorio comunale di Curti, sulla base delle nuove modalità operative stabilite dalla Regione Campania con Delibera di Giunta n. 241/ 2024.

Il cosiddetto "buono libro", sotto forma di cedola libraria, viene concesso per le spese di libri di testo e di contenuti didattici alternativi scelti dalle scuole.

Art. 2 – FINALITÀ

La presente Convenzione è stipulata al fine di tutelare il fondamentale diritto allo studio e di assicurare l'effettiva utilizzazione, da parte degli aventi diritto, dei buoni libro, nonché l'emersione e contrasto di potenziali comportamenti distorsivi sull'impiego dei contributi erogati.

Art. 3 – VALORE DELLE CEDOLE

Il valore delle cedole librai sarà determinato dal Comune in conformità dei prezzi di copertina dei libri di testo scolastici annualmente definiti dal MIUR con valore differenziato a seconda della classe frequentata.

Art. 4- MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E CONSEGNA DELLE CEDOLE LIBRARIE

Le cedole librarie sono stampate a cura del Comune di Curti, distinte per classi e costi, e sono distribuite dall'Ufficio Pubblica Istruzione in base al numero degli alunni iscritti. La consegna delle cedole alle famiglie degli alunni avviene per il tramite dello stesso ufficio il quale è tenuto a provvedere alla preventiva intestazione e vidimazione, successivamente, consegnando la cedola a ciascun avente diritto (genitore, tutore o esercente la potestà genitoriale) che avrà l'obbligo di utilizzarla personalmente, o mediante delegato munito di documento di identità in corso di validità del delegante, presso una delle librerie accreditate, il cui elenco definitivo, espletate le procedure di revisione ed aggiornamento, è pubblicato sul sito web istituzionale del comune.

All'atto dell'utilizzo, le cedole devono essere sottoscritte dal genitore (o da chi ne fa le veci) e recare timbro e firma del titolare della libreria. La fornitura dei testi deve avvenire entro e non oltre il 31 Dicembre di ogni anno solare.

ART. 5 – GESTIONE DELLE CEDOLE

La gestione delle cedole librarie avviene attraverso il ritiro della cedola cartacea consegnata, per il tramite del Comune di Curti alle famiglie interessate. La rendicontazione delle cedole avviene in data successiva alla chiusura dei termini per la gestione, così come formalmente comunicata dall'Ufficio "Pubblica Istruzione". È fatto assoluto divieto di chiedere all'utente il pagamento anticipato, parziale o integrale, delle cedole, pena l'immediata cancellazione dall'Albo delle librerie accreditate.

La libreria può adottare proprie misure organizzative che ritiene migliori per finalità di ottimizzazione temporale e snellimento delle operazioni di consegna dei testi scolastici.

ART. 6 – DIRITTO DI OPZIONE E LIBERTÀ DI SCELTA

Resta fermo il diritto delle famiglie beneficiarie di scegliere liberamente ed autonomamente la libreria iscritta all'Albo presso cui spendere la cedola.

ART. 7 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E DELLE FATTURE

Dopo la chiusura dei termini per l'utilizzo delle cedole, ai fini della corretta determinazione del corrispettivo dovuto, sarà verificata dall'Ufficio "Pubblica Istruzione" la rendicontazione delle cedole. Successivamente, sarà possibile emettere a carico del Comune fatture elettronica, nelle forme di legge.

Sulla fattura dovrà essere riportato il codice IBAN del conto corrente dedicato già comunicato all'Ufficio "Pubblica Istruzione" in fase di accreditamento all'Albo. La liquidazione dei corrispettivi è subordinata all'acquisizione del DURC, che dovrà risultare regolare. In fattura devono essere riportati quantitativi delle cedole gestite, suddivise in relazione alla tipologia di scuola, nonché alla classe frequentata, con l'indicazione del valore economico assegnato alle medesime cedole. In mancanza non sarà possibile procedere alla liquidazione.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere, durante il periodo temporale fissato per l'utilizzo delle cedole, ad effettuare una rendicontazione intermedia delle cedole gestite da ciascuna libreria accreditata e procedere alla relativa liquidazione in termini di acconto.

ART. 8- GESTIONE DELL'ALBO

L'elenco dei soggetti iscritti all'Albo, ai quali le famiglie potranno rivolgersi per l'utilizzo delle cedole librarie, è reso pubblico sul sito web istituzionale del Comune e trasmesso agli istituti scolastici. Eventuali variazioni intervenute in fase successiva all'iscrizione all'Albo, in merito al possesso dei requisiti, vanno tempestivamente comunicate alla Ufficio "Pubblica Istruzione". Ogni anno, entro il 31 agosto, le librerie sono tenute a confermare la permanenza dei requisiti di iscrizione all'Albo o possono chiedere la cancellazione dallo stesso, mediante comunicazione da far pervenire, a mezzo PEC, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.curti.ce.it.

La cancellazione si intende acquisita per gli anni scolastici successivi alla data di invio dell'istanza. L'Albo, una volta costituito, resta aperto all'eventuale integrazione di altre librerie, in possesso dei requisiti stabiliti dall'avviso, che ne facciano richiesta entro il 31 agosto di ogni anno, inviando il modulo di iscrizione pubblicato del sito web istituzionale del Comune.

L'iscrizione si intenderà acquisita, previa sottoscrizione della presente Convenzione, a decorrere dall'anno scolastico successivo alla presentazione dell'istanza.

ART. 9- IMPEGNI DELLE PARTI

In esecuzione del presente atto convenzionale, le parti si impegnano così come segue:

a) Il Comune si impegna a:

- Assumere quali fornitori esclusivi dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di I° esclusivamente le librerie iscritte all'Elenco delle librerie accreditate che abbiano sottoscritto la presente Convenzione;
- Attivare tutte le procedure amministrative propedeutiche al rilascio delle cedole librerie agli inizi di ogni anno scolastico;
- Rimborsare esclusivamente un'unica cedola per ogni alunno;
- Provvedere alla liquidazione delle fatture regolarmente emesse entro i termini di legge, previa verifica di regolarità del DURC del fornitore;
- Fissare in due tranches (saldo e acconto) la liquidazione dei corrispettivi maturati per la fornitura in commento, secondo i termini che, per ogni anno scolastico, saranno tempestivamente comunicati dalla Ufficio "Pubblica Istruzione":
- Fornire attraverso l'Ufficio "Pubblica Istruzione" tutte le necessarie istruzioni operative e procedurali del caso.

b) La libreria si impegna a:

- Applicare lo sconto di legge dello 0,25% sul prezzo di copertina dei libri forniti;
- Fornire libri scolastici senza richiedere agli aventi diritto il pagamento anticipato, parziale o integrale;
- Non proporre la commutabilità del valore economico dell'intera cedola libraria o parte della medesima per l'acquisto di materiali diversi dai testi scolastici;
- Consegnare i libri esclusivamente e personalmente ai genitori degli alunni agli esercenti la potestà genitoriale o parentale;
- Non consegnare i testi in mancanza di cedole, e, all'atto del ritiro, accertarsi che le medesime siano correttamente compilate;
- Garantire che la consegna dei libri avvenga possibilmente entro i primi giorni dell'anno scolastico,
- Comunicare tempestivamente il venir meno e/o le variazioni intervenute nel possesso dei requisiti richiesti per l'accreditamento all'Albo delle librerie del Comune.

ART. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'esercente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136, all'art.6 comma 1 del D.L. 12 novembre 2010, n.187 convertito dalla legge 17 dicembre 2010, n.217 e s.m.i.

Le Parti danno atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della citata legge n. 136/2010, la presente Convenzione si intende risolta di diritto nel caso in cui le transazioni vengano eseguite in violazione di quanto disposto dalla medesima in relazione ai conti correnti indicati ed utilizzati.

ART. 11 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali contenuti nella presente convenzione sono destinati a trattamento manuale e/o informatico, esclusivamente per i fini strettamente inerenti lo stesso atto convenzionale. I dati conferiti potranno essere comunicati ad altri uffici del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni, laddove ciò si renda necessario nelle ipotesi previste dalla legge o dai regolamenti. Tutti i dati e le informazioni di cui l'esercente convenzionato entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente atto, dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione. Per il trattamento dei dati, l'esercente convenzionato, ai sensi della vigente normativa viene designato quale responsabile del trattamento dei dati e si impegna:

- a) Ad utilizzare tutte le cautele e accorgimenti di natura tecnica e organizzativa possibile, per assicurare che i trattamenti effettuati avvengano nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e di sicurezza;
- b) A mettere in atto tutte le misure di sicurezza fisiche, organizzative e logistiche prescritte dalla normativa vigente in materia di riservatezza, privacy e sicurezza del trattamento dei dati, compreso ma non limitato a quanto previsto dalla vigente normativa;
- c) Ad adottare idonee e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART.12 – VALIDITÀ DELLA CONVENZIONE

Il presente accordo è valido per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027.

ART.13 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere la presente convenzione in qualsiasi momento, con la cancellazione della libreria dall'Albo, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di inadempimento degli obblighi generali di cui all'art.9, lettera b);
- b) Per gravi ed accertati negligenze e/o errori nell'esecuzione della fornitura affidata;
- c) Per mancato rispetto degli adempimenti e dei termini prescritti circa la rendicontazione delle cedole libraie gestite.

ART.14 – CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, le parti fanno rinvio alle leggi vigenti in materia.

ART.15 – FORO CONVENZIONALE

Per qualsiasi controversia inerente la presente Convenzione si elegge quale foro competente quello di Santa Maria Capua Vetere.

Detta convenzione viene letta dalle parti che la riconoscono conforme alle proprie volontà, espressamente la approvano e la sottoscrivono nell'ultima pagina, apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Il legale Rappresentante libreria

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
