

**CEDOLE LIBRARIE E VOUCHER VIRTUALI ELENCO FORNITORI -  
MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A.S.  
2024/2025**

**IL DIRIGENTE**

**RENDE NOTO**

**che è stata attivata, per l'anno scolastico 2024/2025 la procedura per l'iscrizione all'Elenco dei Fornitori**, per le seguenti categorie:

- Fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie, del territorio comunale, con il sistema delle cedole librarie virtuali;
- Fornitura dei libri di testo agli alunni delle Scuole Secondarie, di I e II Grado, del territorio comunale, attraverso il sistema dei voucher virtuali.

**INVITA**

le librerie/cartolibrerie, autorizzate alla vendita al dettaglio di "libri scolastici non usati", a manifestare interesse e disponibilità ad essere iscritte ad apposito Elenco comunale che comporta l'accettazione, in formato virtuale, delle cedole librarie e dei voucher, rilasciati dal Servizio Servizi Sociali, in favore degli alunni frequentanti le scuole primarie e delle Scuole Secondarie di I e II grado del territorio comunale, attraverso piattaforma in cloud, messa a disposizione dall'Ente.

L'utilizzo della piattaforma in cloud, a costo zero per gli operatori e per gli utenti, consentirà a questo Ente, di continuare nel percorso di dematerializzazione e semplificazione dell'attività amministrativa.

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura è finalizzata all'erogazione di un contributo concesso ai cittadini sotto forma di cedola o voucher virtuale in conformità alla vigente normativa in materia.

L'elenco dei fornitori viene messo a disposizione degli esercenti la potestà genitoriale/alunni maggiorenni frequentanti le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di I e II grado, con sede nel territorio comunale, aventi diritto alla cedola libraria o al voucher.

Ciò comporta che l'iscrizione delle librerie/cartolibrerie all'apposito Elenco, non implica, per il Comune di Pomigliano d'Arco, alcun obbligo di richiesta di 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 voucher virtuale.

**DESCRIZIONE E MODALITA' DELLA FORNITURA**

A seguito dell'iscrizione all'Elenco dei fornitori, il Comune di Pomigliano d'Arco renderà noti i nominativi degli operatori economici aderenti per ciascuna categoria.

Per le cedole librarie virtuali, il procedimento sarà attivato dall'Ente, d'ufficio, in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche interessate che trasmetteranno gli elenchi degli studenti e provvederanno a controllare i dati caricati in piattaforma. A tal fine riceveranno link e credenziali per l'accesso.

Per i voucher virtuali, il procedimento sarà attivato su istanza di parte, a seguito di pubblicazione di apposito avviso. Saranno destinatari del voucher, solo i richiedenti che risulteranno in possesso dei requisiti espressamente stabiliti e regolarmente frequentanti.

In entrambi i casi, l'utente riceverà un PIN univoco che consentirà di rivolgersi esclusivamente ad uno o più degli operatori economici, iscritti nel predetto Elenco, per la categoria di interesse. La cedola libraria virtuale, per le scuole primarie, garantisce il costo totale della dotazione libraria.

Il voucher, per le scuole secondarie, garantisce il costo totale o parziale della dotazione libraria.

La cedola /voucher non è cedibile, non è utilizzabile, quale denaro contante, e non dà diritto a resto, comporta l'obbligo per il fruitore di regolare in contanti l'eventuale differenza in eccesso tra il valore della cedola/voucher ed il prezzo dei testi acquistati.

I testi acquistabili sono quelli decisi dall'Istituzione Scolastica.

L'acquisto/prenotazione dei testi, corrispondenti a ciascuna cedola/voucher, può avvenire esclusivamente con un'unica cartoleria/libreria iscritta al predetto Elenco.

Al fine di consentire alle librerie/cartolerie accreditate di operare sulla piattaforma, gestendo le prenotazioni, gli acquisiti e la rendicontazione, relativa alle cedole ed ai voucher virtuali, queste ultime, riceveranno link e credenziali per l'accesso alla piattaforma in cloud e la dovuta formazione.

La libreria/cartoleria accreditata, cioè iscritta nell'apposita categoria dell'Elenco Fornitori, tramite il proprio profilo d'accesso, potrà provvedere alla consegna dei testi, nel punto vendita indicato in fase di iscrizione, direttamente ai soggetti interessati che presenteranno il PIN univoco. Gli operatori Commerciali dovranno avere cura di consentire la prenotazione/acquisto dei testi, a chi presenterà il PIN unitamente al codice fiscale del beneficiario.

Tutti gli istituti scolastici, pubblici e privati, presenti sul territorio comunale, potranno consultare lo stato delle cedole/voucher, potendo anche fornire ai propri utenti il PIN univoco, qualora lo stesso non sia stato ricevuto (es. recapito telefonico o indirizzo e-mail non corretto).

### **REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ELENCO**

Ai fini dell'iscrizione all'elenco dei fornitori, occorre avere i seguenti requisiti:

- iscrizione nel registro delle imprese della Camera di Commercio, attestante lo svolgimento dell'attività nello specifico settore oggetto del presente avviso;
- non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non vi è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non aver commesso grave negligenza, malafede o errore grave nell'esecuzione di prestazioni similari.

Le librerie/cartolerie che intendono manifestare interesse all'iscrizione devono effettuare:

- dichiarazione di esonero ai fini durc, qualora sussistano le condizioni o indicare p.iva/codice fiscale per consentire il controllo d'Ufficio del durc;
- dichiarazione di impegno al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/10 n. 136 e ss.mm.e ii.

### **MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO**

L'operatore economico, in possesso dei requisiti sopra indicati, può manifestare il proprio interesse all'iscrizione all'albo comunale, compilando il form on-line al link:

<https://www.telemoney.cloud/richiestaLibreria.xhtml?entelId=30>

Le cartolerie/librerie sono obbligate ad allegare in piattaforma la seguente documentazione:

- modello di domanda "Allegato A" sottoscritto dal legale rappresentante e corredato da copia di documento di identità fronte-retro, in corso di validità;
- iscrizione alla camera di commercio;
- documento di riconoscimento;
- informativa privacy firmata per presa visione e per consenso;
- dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s. m e i.;
- dichiarazione esonero durc qualora la libreria/cartoleria non sia iscritta per il durc.

La suddetta manifestazione di interesse dovrà essere inviata, **entro il 07/8/2024 alle ore 12:00** nella suddetta modalità,

corredata da tutta la documentazione richiesta, pena l'esclusione d'iscrizione all'albo comunale.

Non saranno valutate le istanze che perverranno oltre i termini fissati dal presente avviso.

## **GESTIONE ELENCO FORNITORI**

Il Comune, nel termine di 30 giorni dalla data di scadenza del presente avviso procede alla formazione dell'elenco delle librerie/cartolibrerie che ne hanno fatto richiesta. Qualora la documentazione presentata non risulti completa od esauriente, il procedimento di iscrizione resta sospeso sino a che il soggetto non fornisca le richieste integrazioni entro il termine indicato. Successivamente, l'Ente provvede all'approvazione dell'Elenco, dandone notizia attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul proprio sito istituzionale nella Sezione "Notizie".

Durante il periodo di iscrizione all'Elenco, gli operatori iscritti sono tenuti ad informare, tempestivamente, il

Comune rispetto a eventuali variazioni intervenute che li riguardano.

Gli operatori già iscritti sono tenuti comunque a presentare manifestazione di interesse all'iscrizione.

Il Comune, con atto motivato, provvederà in ordine alla decadenza dall'elenco dei fornitori, nel caso di

mancato rispetto del presente avviso. In particolare, la segnalazione formale di un esercente la potestà

genitoriale/alunno maggiorenne, in merito alla richiesta di anticipo in contanti all'esibizione della cedola/voucher per prenotazione/ritiro testi scolastici, comporta l'avvio del procedimento nei confronti della libreria/cartolibreria con l'assegnazione di 3 giorni per controdedurre/risolvere la problematica, pena la decadenza dall'elenco, comunicata dal responsabile del procedimento.

## **ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI OPERATORI ISCRITTI ALL'ELENCO**

Le librerie/cartolibrerie, iscritte all'elenco, si impegnano a:

1. mettere a disposizione una sede operativa per l'esercizio effettivo dell'attività di vendita al dettaglio, dotato delle necessarie autorizzazioni o comunicazioni, da indicare nella manifestazione di interesse, unitamente all'esatta ubicazione ed ai giorni ed orari di apertura al pubblico. Tale requisito è finalizzato a rendere più agevole la prenotazione dei testi da parte degli esercenti la potestà genitoriale/alunni maggiorenni con il sistema delle cedole librerie o dei voucher virtuali;
2. mettere a disposizione un PC/Tablet, con collegamento internet, per l'accesso alla piattaforma telematica dedicata alla gestione delle cedole librerie e dei voucher virtuali;
3. fornire i libri di testo agli aventi diritto, provvedendo, con la massima sollecitudine, a soddisfare l'ordine e la consegna dei testi per le "cedole librerie virtuali", entro il 30 settembre c.a., e per i "voucher", entro il 15 del mese di ottobre c.a.;
4. non richiedere, all'esibizione della cedola/voucher, alcun anticipo in contanti, sia per la prenotazione che per la fornitura dei relativi testi;
5. accettare la fornitura di libri di testo previsti da "Cedole librerie virtuali", anche ad anno scolastico già iniziato, in caso di nuove iscrizioni;
6. applicare la percentuale di sconto minimo dello 0,25% sul prezzo ministeriale di copertina dei testi scolastici per la scuola primaria;
7. avere cura di registrare in piattaforma l'avvenuto acquisto/prenotazione del/i testo/i in modo da evitare che lo stesso/gli stessi possa/possano essere acquistato/prenotato- acquistati/prenotati, utilizzando la cedola/il voucher, in altra libreria;
8. completare la registrazione in piattaforma delle cedole e dei voucher evasi, entro la fine dell'anno scolastico e provvedere all'emissione delle relative note di debito, entro e non oltre il 20/06/2025. Eventuali note di debito, emesse dopo il suddetto termine non saranno prese in considerazione.
9. Rispettare in materia di trattamento dei dati degli utenti le vigenti disposizioni in materia - Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018.

## **IMPEGNI DEL COMUNE**

Il Comune, nei confronti dei soggetti inseriti nell'elenco, si impegna a:

- disporre il pagamento degli importi dovuti a seguito di ricezione della relativa nota di debito, previa verifica della corrispondenza delle cedole e dei voucher indicati in nota di debito con quelle/i inseriti nella piattaforma telematica dedicata;
- inviare, ai soggetti aventi diritto, i PIN univoci, relativi alle cedole librerie virtuali tramite gli istituti scolastici mentre quelli relativi ai voucher verranno erogati, con apposita graduatoria, entro i termini stabiliti con decreto ministeriale.

## **CORRISPETTIVO E OMNICOMPRESIVITA' DEL MEDESIMO**

La liquidazione alle librerie/cartolibrerie del rimborso delle cedole/voucher, spesi presso i loro punti vendita, avverrà, con l'utilizzo di risorse comunali, per le cedole, e dei fondi assegnati dalla Regione Campania, per i voucher. I voucher saranno emessi a seguito della formazione di apposita graduatoria, sino a concorrenza del contributo regionale assegnato.

Per le cedole librerie virtuali, il corrispettivo per la fornitura non può superare il limite del valore massimo dei testi individuati dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione Scolastica determina tale valore nell'ambito dei tetti di spesa fissati ex lege, sulla base del prezzo di copertina, fissato annualmente con Decreto del MIUR, detratto lo sconto minimo di legge, dello 0,25%.

In ogni caso il corrispettivo sarà erogato tenendo conto del valore dei testi effettivamente acquistati entro il valore stabilito dall'Amministrazione scolastica.

Per i voucher, il corrispettivo per la fornitura non può superare il limite massimo del valore massimo dei testi individuati dall'Istituzione Scolastica. L'Istituzione Scolastica determina tale valore nell'ambito dei tetti di spesa fissati ex lege, in base al percorso formativo di appartenenza ed alla classe di effettiva frequenza. In ogni caso il corrispettivo sarà erogato tenendo conto del valore dei testi effettivamente acquistati entro il valore stabilito dall'Istituzione scolastica.

Con il corrispettivo di cui sopra, sia per le cedole che per i voucher, si intendono interamente compensati dall'Ente tutti i servizi, le prestazioni, ogni onere e spesa accessoria e quant'altro eventualmente sostenuto per la fornitura dei testi.

Il Comune di Pomigliano d'Arco, in ogni caso, non risponde:

- a) delle spese sostenute dagli operatori economici interessati e correlate alla fornitura, che sono considerate come rientranti nel rischio di impresa;
- b) dell'eventuale assenza o carenza di ordinazione da parte dell'utenza, che resta rischio imprenditoriale, a totale carico dell'operatore iscritto all'elenco, atteso che la presentazione di disponibilità alla manifestazione di interesse, di cui al presente avviso, non è in alcun modo vincolante per l'Ente.

## **RENDICONTAZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO**

La liquidazione del rimborso del costo dei testi anticipato dalle librerie/cartolibrerie, avverrà a seguito di presentazione di:

- a) apposita nota di debito con IVA assolta dall'editore, ai sensi dell'art. 74 del DPR 633/72 e ss.mm.ii.;
- b) apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti che all'esibizione della cedola/voucher, ha prontamente prenotato/consegnato i testi richiesti, senza pretendere alcun anticipo in contanti, ed ha consentito, esclusivamente, l'acquisto dei testi scolastici adottati dall'Istituzione Scolastica per la classe e sezione di frequenza degli alunni beneficiari.

La nota di debito deve corrispondere ai dati risultanti dalla piattaforma telematica dedicata. Ai fini dei successivi controlli, la libreria/cartolibreria, iscritta ad entrambe le sezioni dell'Elenco, dovrà emettere note di debito, distinte, per cedole e per voucher.

Per i voucher, dovrà emettere distinte note di debito, per quelli evasi per le classi I, II e III della Scuola Secondaria di I Grado e per quelli evasi per le classi I e II della Scuola Secondaria di Secondo Grado. In mancanza, non sarà possibile procedere alla liquidazione.

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

Il responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/1990 è la **dott.ssa Anna Arcadia Landi contatti 0818033153/0818844520**  
[annaarcadia.landi@comune.pomiglianodarco.na.it](mailto:annaarcadia.landi@comune.pomiglianodarco.na.it)

**IL DIRIGENTE**  
**F.to dott.ssa Gelsomina Romano**