Premessa

In data 04.05.2017, con prot. n. 32273, il Comune di Barletta, in concerto con le Scuole Primarie Statali e Paritarie di Barletta, definiva nelle linee-guida *“che le Segreterie delle Scuole Primarie e gli uffici del Settore Pubblica Istruzione del Comune di Barletta devono osservare affinché si ottemperi all’obbligo di semplificazione, trasparenza e informatizzazione dei processi della pubblica amministrazione di cui al Codice per l’Amministrazione Digitale, nonché si assicuri una buona amministrazione della spesa pubblica anche attraverso l’adozione di apposite misure organizzative di contrasto al rischio di corruzione di cui al DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108)(GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)”*.

Stralcio del Verbale di Concertazione con le Scuole Primarie

- Ogni Segreteria della Scuola Primaria, onde consentire il controllo e la tempestività nel pagamento delle fatture alle cartolerie, ha l’obbligo di dotarsi dello stesso software utilizzato dalla maggior parte delle scuole statali primarie e paritarie del Comune di Barletta (sei su otto) per la gestione e stampa delle cedole librarie.
- Le Segreterie delle Scuole Primarie hanno l’obbligo di comunicare al Comune di Barletta, nella stessa data di trasmissione al MIUR (metà giugno) gli estremi della delibera adottata dal proprio Collegio Docenti con cui è stata disposta l’Adozione dei libri di testo per il nuovo anno scolastico. La deliberazione dovrà anche contenere i testi e i supporti personalizzati stabiliti per gli alunni H, sostitutivi di quelli contenuti negli elenchi autorizzati dal MIUR, che il Comune può rimborsare alle cartolerie con una procedura analoga a quella applicata per le cedole librarie a parità di prezzo dei libri di testo sostituiti. La predetta comunicazione è finalizzata a fissare l’inizio dell’iter amministrativo comunale per la gestione delle cedole librarie. Dopo tale termine, considerata la mole di dati trattati (circa 16.000 cedole librarie) e la complessità del procedimento di monitoraggio e controllo sia da parte delle Scuole e sia da parte del Comune, non potranno essere consentite sostituzioni o modifiche strutturali agli elenchi trasmessi al MIUR, onde scongiurare il rischio di comprometterne la gestione amministrativa e contabile da parte delle Istituzioni coinvolte.
- I Collegi Docenti, nella consapevolezza che, dopo la deliberazione dei libri di testo, non è possibile modificare i testi già individuati nelle classi dello stesso ordine, dovranno attenersi all’utilizzo dei testi fissati per quelle classi anche in caso di trasferimento di alunni o di docenti. Si auspica pertanto la maggiore condivisione e uniformità possibile delle scelte prima dell’adozione della predetta deliberazione.

- Le cedole librarie devono essere stampate e consegnate alle famiglie, perentoriamente, non oltre **il 7 settembre per le classi dalla Seconda alla Quinta e non oltre la prima settimana di inizio delle lezioni per le Prime Classi**. Tale termine consente alle famiglie di poter ritirare i testi scolastici prima dell'inizio delle lezioni e scongiurare il rischio di lunghe e interminabili code presso le cartolibrerie oltre che compromettere il buon andamento dell'attività scolastica degli alunni.
- Le Segreterie delle Scuole Primarie sono tenute a comunicare agli uffici comunali del Settore Pubblica Istruzione ogni 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.
- I Dirigenti Scolastici assicurano 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. Vedi note prot. 55749 del 11/10/2013, nota prot. 50400 del 21/10/2014 e nota prot. 59246 del 15/09/2016.
- I Dirigenti Scolastici assicurano l'affissione, sulla propria bacheca d'Istituto, dell'elenco delle cartolibrerie autorizzate alla fornitura di libri di testo, che viene pubblicato sulla home page del sito istituzionale comunale www.comune.barletta.bt.it
- Le Cedole librarie devono essere compilate obbligatoriamente in tutte le parti e recanti la firma del genitore che ritira i testi scolastici, oltre il timbro e la firma originale del Dirigente Scolastico. I Dirigenti Scolastici che delegano la propria firma sulle cedole dovranno far apporre la sigla del delegato sul timbro riportante il nome e cognome del Dirigente Scolastico. Le Cedole librarie compilate in modo incompleto non possono essere liquidate.
- Non possono essere liquidate cedole librarie consegnate ad alunni non residenti nel Comune di Barletta.

Protocollo d'Intesa con le Cartolibrerie:

Il Comune di Barletta, dovendo garantire la "Fornitura libri di Testo" agli alunni frequentanti la Scuola Primaria per il prossimo anno scolastico 2017/18, tenuto conto delle Linee guida di cui al Verbale di Concertazione prot. n. 32273 del 04.05.2017, 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 Scuole Primarie – A.S. 2017/18, **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:
 1. **Entro venti giorni (termine perentorio)** dalla data di pubblicazione dell' **AVVISO** sul Sito Istituzionale www.comune.barletta.bt.it
 2. **in busta chiusa** e con l'indicazione del mittente, recante la dicitura "NON APRIRE - Fornitura gratuita Libri di Testo Scuole Primarie A.S. 2017/18";
 3. **consegna a mano** presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Barletta sito al 2° piano del Palazzo di Città in C.so Vittorio Emanuele n. 94, varrà il timbro di accettazione - oppure **inviata per posta certificata** all'indirizzo pec

- Le Cartolibrerie si impegnano:
 - ✓ ad **Anticipare** detta fornitura senza alcun onere a carico del Comune;
 - ✓ ad **Assumere** l'impegno a praticare uno sconto pari almeno all'1,75% sul prezzo ministeriale imposto sui Libri di Testo Scuola Primaria anno scolastico 2017/18;
 - ✓ a **Fornire** eventuali supporti personalizzati stabiliti per gli alunni H, sostitutivi di quelli contenuti negli elenchi autorizzati dal MIUR, che il Comune può rimborsare alle cartolibrerie con una procedura analoga a quella applicata per le cedole librerie a parità di prezzo dei libri di testo sostituiti.
- Il Settore Pubblica Istruzione, entro 40 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. 2017/18. Tale comunicazione fisserà l'inizio dell'iter amministrativo comunale per la gestione delle cedole librerie 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, **per le classi dalla Seconda alla Quinta**, non oltre il 09/09/2017;
 - ✓ Garantire la fornitura dei Libri di testo, **per le Prime classi**, 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 (Timbro della Scuola, Timbro e Firma del Dirigente Scolastico o suo delegato, Firma del Genitore);
 - ✓ Comunicare agli uffici comunali del Settore Pubblica Istruzione:
 - qualsiasi anomalia riguardante le cedole emesse dalle Scuole (Assenza di Intestazione del Comune, Dati, Timbri, Firme, Numeri progressivi - Cedole intestate ad alunni non residenti;
 - eventuale rettifica, modifica o variazione che impatti sulla gestione delle cedole librerie 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 Barletta 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. Vedi note prot. 55749 del 11/10/2013, nota prot. 50400 del 21/10/2014 e nota prot. 59246 del 15/09/2016.
- 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:

- ✓ Suddividere e assemblare le cedole per colore e classe;
 - ✓ Timbrare e firmare/sigliare 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);
 - ✓ Compilare in tutte le parti il "Prospetto unico" fornito dall'ufficio comunale;
 - ✓ Consegnare al Settore Pubblica Istruzione "Nota di trasmissione" con allegate le cedole librarie e relativo prospetto.
- Le Cartolibrerie dovranno far pervenire, all'ufficio Pubblica Istruzione, il materiale sopra elencato, **entro venerdì 15 dicembre 2017 ore 13,00.**
- Il Settore Pubblica Istruzione:
- ✓ d'ufficio, richiederà il DURC delle Ditte che avranno consegnato il suddetto materiale cartaceo;
 - ✓ effettuerà i relativi opportuni controlli e, a seguito 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 all'1,75% sul prezzo ministeriale, cumulativa di tutta la fornitura;
 - ✓ Per le ulteriori cedole librarie che, eccezionalmente, le Scuole saranno autorizzate ad emettere tardivamente oltre la data della fattura già emessa dalle cartolibrerie per l'A.S. 2017/18, 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 Barletta.**