



Comune di Casamassima

Area Metropolitana di Bari

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 20/04/2021 N. 585/2021 e vi rimarrà fino al 05/05/2021.

Li 20/04/2021

L'ADDETTO ALLA
PUBBLICAZIONE
Vincenzo Bellomo

RACCOLTA GENERALE

Anno 2021

n. 585/2021

Servizio Socio Culturale - Servizi alla Persona

Ufficio Affari Scolastici

DETERMINAZIONE

n.166/2021 del 20.04.2021

OGGETTO: Accreditamento delle Cartolibrerie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie cittadine, mediante Cedole Librarie Digitali A.S. 2021/2022".

Adozione Avviso Pubblico e relativa modulistica.

In data 20 aprile 2021 nella Residenza Municipale

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Teresa Massaro

Visti:

- 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 il quale riconosce a favore degli alunni delle scuole primarie la fornitura gratuita dei libri di testo e di altri strumenti didattici;
- le LL. RR. n° 42 e 43 del 12/05/1980, che dispongono a carico del Comune la “*fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie statali e paritarie che insistono sul territorio comunale*”;
- gli Artt. 7: “ Diritto a servizi on-line semplici e integrati” e 15 “Digitalizzazione e riorganizzazione” del Decreto Legislativo n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” che stabiliscono il diritto dei cittadini di fruire dei servizi erogati dagli Enti locali, in forma digitale e in modo integrato, tramite gli strumenti telematici messi a disposizione dalle Pubbliche Amministrazioni anche attraverso dispositivi mobili (Art. 7) e la necessità da parte degli Enti di provvedere alla riorganizzazione e all’aggiornamento dei servizi resi, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti, e di rendere disponibili on-line i propri servizi (Art. 15);

Tenuto conto che, in conformità con la normativa vigente, il Comune di Casamassima provvede ogni anno all’assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle primarie statali e non statali attraverso il sistema delle cedole librarie per la copertura delle spese sostenute dalle famiglie, coinvolgendo l’Amministrazione, le Scuole, le cartolerie e i genitori degli alunni;

Considerato che:

- l’erogazione delle cedole avveniva prima in forma cartacea e che ogni pratica contemplava un’istanza di accesso al beneficio, con conseguente trasmissione e acquisizione della cedola libraria da parte delle scuole presenti in loco o in altri Comuni, purchè l’alunno risultasse residente nel Comune di Casamassima;
- con il Decreto Legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018, “Disposizioni per l’adeguamento della Normativa Nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 Aprile 2016”, gli Enti titolari di dati sensibili, sono chiamati a rafforzare le misure di tutela e conservazione di tali informazioni anche con modalità digitali;

Dato atto che l’implementazione dei processi di governance digitale, che consentono l’acquisizione, la gestione e l’archiviazione elettronica dei documenti, oltre ad accelerare e migliorare la produttività, e a ridurre i costi, risulta fondamentale per consentire ai titolari e responsabili del trattamento dei dati di dimostrare e dare evidenza di aver adottato adeguate misure di sicurezza e di aver trattato in modo corretto la grande quantità di dati da gestire;

Verificato che, in molti casi, il servizio di digitalizzazione delle cedole librarie viene affidato e fornito da aziende esterne specializzate nel settore e che per l’istituzione di tale servizio, il Comune di Casamassima – Ufficio Affari Scolastici, a partire dall’A.S. 2019/2020, ha voluto implementare il servizio sopra descritto attraverso l’erogazione di **Cedole Librarie Digitali**, tramite la ditta Astro-tel S.r.l. di Avellino, titolare di un prodotto denominato “**COUPON BOOK**” che prevede la fornitura di un sistema *in-cloud* di gestione di cedole scolastiche;

Vista la Determinazione nr. 300 del 10.07.2019 - R.G. 1022/2019, con cui è stata avviata la gestione in forma digitale delle cedole librarie relativamente alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole primarie, attraverso una **Cedola Digitale**, resa automaticamente disponibile e spendibile on-line presso le librerie/cartolerie, con obbligo da parte delle stesse di accreditarsi al fine di essere presenti sulla piattaforma dedicata, con l’obiettivo di offrire un servizio valido, efficiente, efficace ed economico, così come disposto dalle normative vigenti in materia;

Vista la Determinazione n. 302 del 20.08.2020, R.G. 1094/2020 a firma del Responsabile del Servizio Socio-Culturale, con la quale si acquista il prodotto come sopra esplicitato, anche per i bienni A.S. 2020/2021 e A.S. 2021.2022, tenuto conto degli ottimi risultati ottenuti per l’A.S. 2019/2020, sia da parte dei servizi coinvolti che di tutta l’utenza interessata (alunni, genitori e personale scolastico);

DETERMINA

per quanto sopra meglio espresso e, vista la normativa in essa richiamata nonché tutta la documentazione allegata a corredo della medesima, che di seguito si intende integralmente riportata;

- **di approvare** lo schema di Avviso Pubblico per l' ACCREDITAMENTO DELLE CARTOLIBRERIE PER LA FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE CITTADINE, MEDIANTE CEDOLE LIBRARIE DIGITALI A.S. 2021/2022”, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che per l’attivazione del Servizio “*Coupons Book*” è prevista una prima fase di Accreditamento da parte delle cartolibrerie come sotto meglio disposto:
 1. gli esercenti di librerie o cartolibrerie, che intendono fornire i libri scolastici per la Scuola primaria per l’A.S.2021/2022, dovranno presentare formale **Richiesta di Accreditamento** (*tramite apposito modello*) – “**Allegato A**” dell’Avviso Pubblico;
 2. occorrerà, inoltre, allegare alla domanda di accreditamento, la “*dichiarazione di possesso dei requisiti di ordine generale per l’accredimento, resa ai sensi del DPR n°445/2000, (tramite apposito modulo prestampato)*” “**Allegato B**” dell’Avviso Pubblico;
 3. la domanda di accreditamento, corredata dalla documentazione richiesta (Allegato A + Allegato B), dovrà essere presentata esclusivamente tramite PEC all’indirizzo: servizisociali.comune.casamassima@pec.it entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dell’**Avviso**;
 4. il Comune di Casamassima, verificato il possesso dei requisiti richiesti e la completezza della modulistica, provvederà a confermare per posta elettronica certificata, all’indirizzo pec comunicato dalle librerie, l’accredimento al sistema di quelle che non presentano irregolarità;
 5. l’elenco delle Cartolibrerie accreditate, sulla base delle domande pervenute ed ammesse, sarà predisposto e pubblicato sul sito web del Comune nella sezione “Avvisi”, con successivo atto determinativo;
 6. le cartolibrerie precedentemente accreditate , in assenza di una loro formale richiesta di cancellazione, saranno automaticamente confermate ogni anno, con ciò sottintendendosi l’accettazione da parte delle stesse delle condizioni e modalità di erogazione del servizio;
 7. la cancellazione dall’elenco delle cartolibrerie accreditate potrà avvenire anche d’ufficio in caso di perdita del possesso dei requisiti di ordine generale validi per la presente procedura, per eventuale cessazione dell’attività o cessione del Ramo d’Azienda, per cambio della Ragione sociale e, per tutti gli altri casi previsti dalle normative vigenti in materia;
- **di pubblicare** lo schema di Avviso Pubblico insieme ai suoi allegati - “**Allegato A**” e “**Allegato B**”, sul sito istituzionale del Comune di Casamassima per l’opportuna pubblicizzazione, come da normativa vigente;
- **di dare atto** che Responsabile del procedimento di gestione, ai sensi del comma 3 dell’art. 107 del D. L.gs. nr.267/2000, salva ogni altra competenza di Legge e/o Regolamento, è il Responsabile del Servizio Socio Culturale e, ad esso, sono perciò attribuiti tutti i compiti di attuazione dell’obiettivo programmatico;
- **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all’art.147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- **di disporre** che la presente determinazione, comportando riflessi indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’Ente, venga trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell’art. 147 -bis comma 1 del D. Lgs. n.267/2000, dando atto che la stessa diverrà esecutiva con l’apposizione della predetta attestazione e sarà pubblicata sull’Albo Pretorio on line di questo Ente ai fini della generale conoscenza;
- **di dare atto che**, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d’interesse, anche potenziale, rispetto all’adozione del presente

atto da parte dello scrivente responsabile, con particolare riferimento al codice di comportamento di questo Ente e alla normativa anticorruzione, segnatamente ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 c. 2 e 7 D.P.R. n. 62/2013;

- **di dare atto altresì che**, il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito Web di questo Ente – Sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- **di trasmettere** copia della presente, unitamente alla relativa documentazione:

al Responsabile del Servizio Finanziario:

- per i dovuti controlli previsti dal D. Lgs. n. 267/2000;
- per i provvedimenti consequenziali;

all'Ufficio Segreteria:

- per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, Titolo V - Art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000;
- per l'inserimento nella Raccolta Generale;

di prendere atto che la presente determinazione è immediatamente esecutiva.

Il Responsabile del Procedimento

Nunziata GIROLAMO

Il Responsabile del Servizio Socio- Culturale

Dott.ssa Teresa MASSARO

Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né accertamento di entrate. In modo diretto o indiretto. Pertanto non viene trasmesso al responsabile servizio Finanziario per il preventivo controllo di regolarità contabile e per il successivo visto di regolarità contabile di cui al combinato disposto degli artt. 147 bis e 151 comma 4 del d. Lgs 267/2000 e s.m.i

VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03
Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Il Capo Area/Resp. proc.
