



Settore Istruzione e Formazione

## Procedura online per la manifestazione di interesse per la gestione delle cedole librerie

Il Comune di Salerno ha informatizzato il procedimento di erogazione delle cedole librerie, con decorrenza dall'anno scolastico 2024-2025. Pertanto, è necessario che le cartolerie interessate a gestire le cedole librerie per l'ente inoltrino una richiesta di adesione online, tramite la procedura indicata di seguito.

Con l'inoltro della richiesta, il titolare della cartoleria si impegna

- a praticare uno sconto non inferiore allo 0,25% sul prezzo di copertina dei libri di testo forniti agli alunni delle Scuole Primarie (così come previsto, per l'anno scolastico 2024/2025, dal Decreto del Ministero per l'Istruzione n. 73 dell'11.4.2024);
- a trasmettere le relative fatture in formato elettronico, **distintamente**, entro il 31 dicembre dell'anno di inizio dell'anno scolastico. Le fatture dovranno contenere i dati di seguito indicati:

CODICE UNIVOCO UFFICIO	7PBSSK
RAGIONE SOCIALE	Comune di Salerno
INDIRIZZO	Via Roma
C.A.P.	84121
CODICE FISCALE	80000330656
PARTITA I.V.A.	00263650657

### Invio domanda di iscrizione

Per effettuare la domanda di iscrizione è necessario collegarsi al seguente link:  
<https://www3.itcloudweb.com/salernocedolecedolelibrarie/IscrizioneEsercenti>

**N.B.** Qualora si gestiscano già le cedole librerie per **altri Enti tramite il portale Pos 2.0**, è necessario effettuare comunque la richiesta di adesione online per questo Ente. Solo dopo la conferma della richiesta online si potranno gestire le cedole anche per il Comune di Salerno, accedendo con le credenziali già attive.

Una volta collegati al portale **Cedole Librarie.Net** del Comune di Salerno sarà necessario accedere inserendo:

- **Partita Iva**
- **Indirizzo E-mail** (Si consiglia di verificare attentamente questo campo, in quanto verrà inviato successivamente un codice di verifica)



Settore Istruzione e Formazione

## CedoleLibrarieNET

Comune di Prova

  
  

A questo punto sarà inviato un codice di verifica all'indirizzo e-mail censito precedentemente. Inserire il codice per procedere con l'iscrizione.

**N.B.** Si consiglia di verificare tutte le caselle del proprio indirizzo di posta elettronica, inclusa la casella della posta indesiderata.

## CedoleLibrarieNET

Comune di Prova

E' stato inviato un codice di verifica all'indirizzo e-mail.  
Controlla l'e-mail e inserisci il codice per procedere con l'iscrizione

  
 

Arrivati a questo punto è necessario:

- Compilare i dati anagrafici richiesti;
- Scaricare i documenti allegati e caricare eventuali documenti richiesti nella sezione "Documenti";
- Dichiarare di aver preso visione dell'allegata informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE ( GDPR);
- Infine, concludere la pratica premendo il tasto "INVIA".

Un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio sarà recapitata sull'indirizzo di posta elettronica censito nella richiesta di iscrizione online.



Settore Istruzione e Formazione

## Modifica della richiesta inviata

È possibile modificare i dati della richiesta anche quando la pratica è già stata inviata.

A tal fine è necessario:

- accedere nuovamente al portale **Cedole Librarie.Net** del Comune allo stesso link indicato per l'iscrizione;
- inserire la stessa Partita Iva e la stessa e-mail della pratica inviata precedentemente.  
Il sistema invierà un nuovo codice di verifica all'indirizzo e-mail censito precedentemente. A questo punto è necessario;
- accedere al form di iscrizione, modificare eventuali dati e inviare nuovamente la richiesta.

**Attenzione:** se la pratica è già stata confermata dall'Ente non sarà più possibile la modifica dei dati.

## Conferma della domanda di iscrizione da parte dell'Ente

L'Ente visionerà la domanda online e potrà accettarla o rifiutarla.

Successivamente l'esercente riceverà due e-mail:

1. La prima sarà inviata quando l'Ente **accetterà o rifiuterà** la richiesta di iscrizione e avrà una funzione esclusivamente informativa.
2. La seconda e-mail sarà inviata invece quando il Comune **attiverà il profilo** della cartolibreria e la abiliterà per la gestione del servizio informatizzato.

Questa e-mail conterrà:

- Il **link** per connettersi al portale Pos 2.0
- Le **credenziali d'accesso**
- Il manuale d'utilizzo del portale Pos 2.0