



Settore Pubblica Istruzione

Procedura per la manifestazione di interesse per la gestione delle cedole librarie

Il Comune di Salerno ha informatizzato il procedimento di erogazione delle cedole librarie. Pertanto, le cartolibrerie interessate a gestire le cedole librarie per l'ente devono inoltrare una richiesta di adesione al servizio, tramite la procedura *on line* indicata di seguito.

Gli esercenti che nel decorso anno scolastico si sono già iscritti al portale dedicato al servizio non devono ripetere la procedura; eventuali modifiche dei dati già registrati possono essere comunicate via pec a protocollo@pec.comune.salerno.it o tramite email a @dotazionididattiche@comune.salerno.it. Coloro che intendano revocare la propria adesione al servizio devono darne comunicazione con pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.salerno.it.

L'inoltro della richiesta implica l'osservanza delle disposizioni del Comune di Salerno. Pertanto, il titolare della cartolibreria:

- 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 dal decreto del Ministero per l'Istruzione n. 50 del 26.03.2026);
- trasmetterà le relative fatture – riportanti la distinta delle cedole erogate – in formato elettronico entro il 31 dicembre 2025, con i dati di seguito indicati: Codice univoco ufficio: 7PBSSK; Ragione sociale: Comune di Salerno; indirizzo: via Roma; cap: 84121; Codice fiscale: 80000330656; Partita Iva: 00263650657; n. di determinazione dirigenziale di approvazione delle modalità di attuazione del servizio (n. 4263/2026);
- con riferimento alle fatturazioni delle cedole librarie per le Scuole Secondarie di I e II grado, si impegna altresì a specificare il titolo, l'autore e il prezzo di ogni libro di testo consegnato all'utente. Tale specifica potrà essere effettuata sul portale – nel dettaglio libri o nel campo note dell'ordinativo – oppure in attestazione allegata alla fattura, avendo cura di indicare il numero di ordinativo di riferimento o, in alternativa, il nominativo dell'utente;
- si dichiara consapevole che, ai fini della liquidazione delle suddette fatture, dovrà essere in regola con i versamenti previdenziali ed assicurativi ai fini Inps e Inail.

Invio domanda di iscrizione

Per effettuare la domanda di iscrizione è necessario collegarsi al seguente link:
<https://www.3.itcloudweb.com/salernocedolecedolelibrarie/IscrizioneEsercenti>



Settore Pubblica Istruzione

N.B. Qualora si gestiscano già le cedole librarie 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)

CedoleLibrarieNET

Comune di Prova

Partita iva
Email
Iscriviti

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

Codice di verifica	
Invia nuovo codice	Conferma

Arrivati a questo punto è necessario:



Settore Pubblica Istruzione

- 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 UE 2016/679 (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.

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