



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

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

Il Comune di Santa Maria di Sala ha informatizzato il procedimento di erogazione delle Cedole Librarie, con decorrenza dall'anno scolastico 2025/2026. Pertanto, è necessario che le cartolibrerie interessate a gestire le cedole librarie per l'Ente inoltrino una richiesta di adesione online, tramite la procedura indicata di seguito.

Con l'inoltro della richiesta, 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, per l'anno scolastico 2025/2026, dal Decreto del Ministro per l'Istruzione n.73 dell'11/04/2025);
- a trasmettere al comune di Santa Maria di Sala le relative fatture in formato elettronico entro il 31 dicembre dell'anno di inizio dell'anno scolastico, codice univoco **629D6W**.

Invio domanda di iscrizione

Per effettuare la domanda di iscrizione è necessario collegarsi al seguente link:

<https://www4.eticasoluzioni.com/santamariadisalacedolelibrarie/IscrizioneEsercenti>

ETICA SOLUZIONI

Comune di Santa Maria Di Sala

Partita iva

Email

Iscriviti

N.B. Qualora gestiate 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 potrete gestire le cedole anche per questo Ente, accedendo con le credenziali già in vostro possesso.

Una volta collegati al portale **Cedole Librarie.Net** del Comune di Santa Maria di Sala 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)

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



Attenzione: si consiglia di verificare tutte le caselle del proprio indirizzo di posta elettronica, inclusa la casella della posta indesiderata.

Arrivati a questo punto è necessario:

- Compilare i dati anagrafici richiesti
- **Scaricare i documenti allegati e caricare eventuali documenti richiesti** nella sezione "DOCUMENTI"
- Autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del regolamento (UE) n.2016/679.
- Ed infine concludere la pratica premendo il tasto "INVIA".

A questo punto verrà recapitata un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio sull'indirizzo di posta elettronica censito nella richiesta online.

Modifica della richiesta inviata

Si informa che è possibile modificare i dati della richiesta anche quando la pratica è già stata inviata.

Per far questo è necessario:

- accedere nuovamente al portale **Cedole Librarie.Net** del Comune allo stesso link
- inserire la stessa Partita Iva e la stessa e-mail della pratica inviata precedentemente
- a questo punto verrà inviato un nuovo codice di verifica all'indirizzo e-mail censito precedentemente.
- 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 modificare eventuali dati.

Conferma della domanda di iscrizione da parte dell'Ente

A questo punto l'Ente visionerà la domanda online e potrà accettarla o rifiutarla.

Successivamente riceverete due e-mail:

1. La prima verrà inviata quando l'Ente **accetterà o rifiuterà** la Vostra richiesta, ed avrà una funzione esclusivamente informativa.
2. La seconda e-mail verrà inviata invece quando il comune **attiverà il Vostro profilo** e Vi abiliterà per la gestione del servizio informatizzato.

Questa e-mail conterrà:

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