



**Servizio Pubblica Istruzione**  
**Via Scipione, 1**

Tel. 070 2360257-258-259 – Email: [pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it) – Pec: [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it)

## **AVVISO AI LIBRAI**

### **Procedura di registrazione per la gestione delle cedole librerie informatizzate**

Gentili esercenti,

Si comunica che, a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026, il Comune di Sestu ha affidato alla Società Etica Soluzioni Srl il servizio triennale di informatizzazione delle cedole librerie.

Al fine di poter gestire le cedole librerie informatizzate per il Comune di Sestu, è necessario inviare una richiesta di adesione online tramite la procedura indicata di seguito.

La registrazione deve essere effettuata solo la prima volta ed è valida per gli aa.ss. successivi al primo.

### **Domanda di iscrizione**

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

<https://www6.eticasoluzioni.com/sestucedolelibrarie/IscrizioneEsercenti> .



Per accedere al portale **Cedole Librarie.Net** è necessario inserire le seguenti informazioni:

### Partita IVA

### Indirizzo email

Una volta inserito l'indirizzo email, la Ditta riceverà al proprio indirizzo un **codice di sicurezza** per la verifica della correttezza dell'indirizzo email fornito.

## 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](#)

**Attenzione:** in caso di mancata ricezione del codice, si consiglia di verificare tutte le cartelle del proprio indirizzo di posta elettronica, inclusa la casella della posta indesiderata.

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, procedere nel seguente modo:

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

L'esercente registrato riceverà una conferma di iscrizione via email.

La richiesta di adesione è obbligatoria anche in caso di registrazione già effettuata per altri Enti.

### 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** allo stesso link;
- inserire la stessa Partita Iva e la stessa e-mail della pratica inviata precedentemente;
- inserire il 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 i dati e eventuali modifiche dovranno essere comunicate via mail all'indirizzo [pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it) .

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

La richiesta di adesione sarà esaminata dall'Ufficio Pubblica Istruzione. In caso di esito positivo, verrà accettata, in caso contrario saranno richieste integrazioni per la regolarizzazione della pratica.

Successivamente all'accettazione della registrazione da parte dell'Ufficio il libraio riceverà due e-mail automatizzate da parte del sistema:

1. La prima, con funzione esclusivamente informativa, verrà inviata quando l'Ente **accetterà o rifiuterà** la richiesta di iscrizione;
2. La seconda e-mail verrà inviata invece quando il comune **attiverà il profilo** dell'esercente abilitandolo contestualmente alla gestione delle cedole.

### **Precisazione per gli alunni NON RESIDENTI:**

Ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 40/17 del 10.10.2019, il Comune di Sestu non effettuerà il rimborso delle cedole degli alunni NON RESIDENTI che frequentano le scuole primarie di Sestu.

L'esercente registrato sul portale **Cedole Librarie.Net** deve consegnare i testi richiesti dagli alunni NON RESIDENTI e chiedere successivamente il rimborso direttamente al Comune di residenza dell'alunno, fornendo la ricevuta digitale della cedola dematerializzata scaricata dal portale.

### **Prenotazione e consegna dei testi scolastici**

Si **raccomanda** di inserire puntualmente la prenotazione dei testi scolastici sul portale, e di non aspettare la consegna dei testi, al fine di consentire all'Ufficio di monitorare la spesa e assumere tempestivamente gli impegni di spesa per la celerità del rimborso.

### **Variazione sezione**

A ciascun alunno può essere consegnato un solo testo scolastico per materia.

In caso di **variazione di testi scolastici già consegnati**, conseguenti a trasferimenti da una sezione ad un'altra da parte dell'alunno, non sarà possibile rimborsare ulteriori importi.

Per informazioni e/o chiarimenti contattare l'Ufficio ai seguenti recapiti:

070/2360257 - [pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it) .

Grazie per la collaborazione

ALLEGATI:

- Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Manuale d'uso per l'esercente;
- Modulo tracciabilità flussi finanziari – c/c dedicato

Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione

*Dott. Pier Luigi Deiana*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/1993*

