

Procedura fatturazione ed ITER per i Cartolibrari A.S. 25/26

Accedere alla piattaforma con lo SPID



- **ACQUISIRE LE CEDOLE** nella sezione

ACQUISIZIONE CEDOLE

- **Ad avvenuta consegna dei libri** i cartolibrari potranno andare nella sezione

DISTINTE CONTABILI

dove si può

1. **CREARE LA DISTINTA**
(la distinta sarà in stato "**DA INVIARE**")
2. **INVIARE DISTINTA** agli uffici amministrativi per il controllo
(la distinta sarà in stato "**IN VERIFICA**")
3. **CONTROLLARE CHE LA DISTINTA SIA STATA VERIFICATA.**

La distinta può essere in stato:

- **CONFERMATA** si può procedere con la fatturazione
- **CONFERMATA CON REVISIONE** si può procedere con la fatturazione per il solo importo confermato

ATTENZIONE - Inviare la distinta IN VERIFICA è un'operazione irreversibile

PRIMA di inviare la distinta IN VERIFICA

- controllare che non ci siano cedole da correggere.
- **Accertarsi di aver già consegnato i libri di testo**

COME CONTROLLARE E RETTIFICARE LE CEDOLE ACQUISISTE

PORTFOLIO CEDOLE

Nella sezione **PORTFOLIO CEDOLE** possono essere estratti gli elenchi delle cedole acquisite ed è possibile rettificare l'importo, la classe, la sezione, libro religione/alternativo.

*** La rettifica delle cedole è possibile solo se non sono in una distinta

Se le cedole da rettificare sono in una distinta in stato DA INVIARE andare prima nella sezione DISTINTE CONTABILI richiamare la distinta ed eliminare dalla distinta le cedole da correggere (togliere il flag) salvare la distinta. Rettificare le cedole nella sezione PORTFOLIO CEDOLE.

PROCEDURA EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA PA
A.S. 2025/2026

Il processo di Fatturazione Elettronica avviene al di fuori del portale Cedole Librarie. Il Cartolibrario dovrà inviare fattura elettronica, tramite SDI come da normativa vigente, **scrivendo tutti i dati indicati**

NON SI PUO' FATTURARE SE LA DISTINTA è IN STATO:

- RIFIUTATA
- DA INVIARE
- IN VERIFICA

ATTENZIONE:

- **BOLLO A CARICO DELL'ENTE è ERRATO**
La fattura deve essere emessa **senza assoggettamento del bollo**
- La fattura **NON HA lo Split Payment**

IMPORTANTE INSERIRE I SEGUENTI DATI:

- Causale:
RIMBORSO CEDOLE LIBRARIE A.S. 2025/2026
- Identificativo contratto:
D.D. 6217 del 28/07/2025 (Determina Dirigenziale)
Il titolo giuridico è obbligatorio, in caso di difformità la fattura sarà RIFIUTATA.
- Natura operazione:
N2.2 (non soggette - altri casi)
In caso di difformità sarà richiesta la nota di credito a storno della fattura errata e l'emissione di una nuova fattura corretta
- Riferimento normativo:
Art. 74 DPR 633/72 (IVA assolta dall'editore)
In caso di difformità sarà richiesta una dichiarazione con i dati mancanti o corretti
- Inserire il **codice IBAN** riportato sulla distinta
In caso di difformità sarà richiesta una dichiarazione con i dati mancanti o corretti
- **Indicare il numero della/e distinta/e ed allegarne copia/e**
In caso di una fattura con più distinte inserire un rigo per ogni distinta

Esempio Descrizione bene/servizio:

RIMBORSO CEDOLE LIBRARIE A.S. 2025/2026, D.D. 6217 del 28/07/2025, numero della distinta (D2526numero)

€€,€€ l'importo della distinta **"CONFERMATA" o "CONFERMATA CON REVISIONE"**

(inserire l'importo complessivo della distinta, SENZA suddividere gli importi per classe - o elenco dei libri di testo).

QUI' DI SEGUITO FAC-SIMILE FATTURA ELETTRONICA FORMATO XLM SDI

INDICAZIONI PER EMISSIONE FATTURE RIMBORSO CEDOLE LIBRARIE A.S. 2025/2026

Verificare lo Stato della distinta sulla PIATTAFORMA ACQUISIZIONE CEDOLE LIBRARIE

DA INVIARE NON si può fatturare
 IN VERIFICA NON si può fatturare
 CONFERMATA si può fatturare
 CONFERMATA CON REVISIONE si può fatturare l'importo revisionato
 RIFIUTATA NON si può fatturare

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Formato Trasmissione: (Fattura Elettronica Pubblica Amministrazione) FPA
 Codice Amministrazione destinataria: WV3G4E
 (Codice univoco Ufficio IPA da indicare nella sezione 1,1,4)
 Codice SIB Direzione/Settore: 1390000199999
 (da indicare nella sezione 1,2,6)

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01199250158
 Codice Fiscale: 01199250158
 Denominazione: COMUNE DI MILANO
 Area Servizi Scolastici ed Educativi

Dati della sede

Indirizzo: (verificare se aggiornato) G. DURANDO, 38/A
 CAP: 20158
 Comune: MILANO
 Provincia: MI
 Nazione: IT

Dati generali del documento

Tipologia documento: TD01 (fattura)
 Valuta importi: EUR
 Data documento: data emissione
 Numero documento: NNN
 Importo totale documento: Totale distinta/e
 Causale: RIMBORSO CEDOLE LIBRARIE A.S. 2025/2026

Dati del contratto

Identificativo contratto: D.D. 6217 (determina dirigenziale)
 Data contratto: 28/07/2025

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Aggiungere una linea per ogni distinta fatturata. p.e.: se si fattura una distinta si inserirà una sola linea, se si fatturano tre distinte si inseriranno tre linee

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: Cedole librerie in distinta n. (Esempio n. distinta D2526numero1)
 Valore totale: Importo della distinta
 IVA (%): 0.00
 Natura operazione: N2.2 (non soggette - altri casi)

Nr. linea: 2

Descrizione bene/servizio: Cedole librerie in distinta n. (Esempio n. distinta D2526numero2)
 Valore totale: Importo della distinta
 IVA (%): 0.00
 Natura operazione: N2.2 (non soggette - altri casi)

Dati riepilogo aliquota IVA

Aliquota IVA (%): 0.00
 Natura operazioni: N2.2 (non soggette - altri casi)
 Totale imponibile/importo: Il valore corrisponde al "Importo totale documento" dei Dati generali del documento
 Totale imposta: 0.00
 Riferimento normativo: Art. 74 DPR 633/72

Dati relativi al pagamento

Codice IBAN La scadenza del pagamento è previsto a 30 gg dalla data di ricezione della fattura
ATTENZIONE: L'IBAN deve corrispondere a quello indicato sulla distinta

Dati relativi agli allegati

Allegare copia della/e distinta/e fatturata/e
 Allegare eventuale dichiarazione del Riferimento normativo

Si riportano alcune FAQ pubblicate sul portale

DOMANDA	RISPOSTA
Una volta effettuato l'invio della Distinta, è possibile procedere direttamente con la Fattura Elettronica o è necessario attendere la conferma di ricezione della Distinta da parte del Comune?	Una volta inviata la distinta, bisogna attendere l'approvazione della stessa prima di emettere la fattura elettronica.
Ad ogni distinta contabile emessa corrisponde una fattura?	No. E' Possibile allegare più distinte contabili ad una fattura elettronica
A seguito dell'emissione della Distinta Contabile, viene comunicato un CIG o Numero di protocollo specifico da inserire in fattura?	A seguito dell'emissione della Distinta Contabile non viene comunicato un CIG o numero di protocollo, ma all'interno della fattura dovrà essere inserito il riferimento della determina dirigenziale ed il Numero distinta
Il software Cedole Librarie registrerà automaticamente l'invio della Distinta Contabile ai fini della fatturazione?	No, il software Cedole Librarie non registrerà autonomamente se la Distinta Contabile è già stata inserita o meno all'interno della fattura.
Nel processo di Fatturazione Elettronica come viene registrata la Distinta Contabile?	All'interno della Fattura Elettronica, il Cartolibrario dovrà registrare la Distinta emessa riportando in fattura il codice "Numero distinta" presente nella piattaforma all'apposita sezione "Distinte contabili".
Come viene creata e inviata la Fattura Elettronica?	Il processo di Fatturazione Elettronica avviene al di fuori del portale Cedole Librarie. Il Cartolibrario dovrà inviare fattura elettronica, tramite SDI come da normativa vigente, indicando il numero di distinta, che dovrà corrispondere al "Numero distinta" presente sul Software.

Si consiglia di verificare i campi della fattura, prima dell'inoltro, visualizzandola nel formato ministeriale previsto dal sistema di interscambio per la PA, confrontandola con il facsimile

Il pagamento è previsto a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura sulla piattaforma SDI.

Se in caso di difformità viene richiesta una dichiarazione sottoscritta, il pagamento si intende sospeso fino alla ricezione della stessa.

Manuali ed altre istruzioni sono pubblicati sul portale del Comune di Milano alla pagina dedicata ai Cartolibrari

<https://www.comune.milano.it/servizi/libri-di-testo-per-le-scuole-primarie-cartolibrari>

Sarà possibile contattare gli uffici ai seguenti indirizzi:

- per eventuali comunicazioni circa la fatturazione/distinte contabili:

+390288462598 +390288462711 (ore 10:00-12:00)

ED.contabilitacedole@comune.milano.it

- per eventuali comunicazioni circa l'acquisizione cedole: +390288462750

ED.cedolelibrarie@comune.milano.it