# Testi scolastici

## PRESENTAZIONE RICHIESTE ED ISTRUTTORIA

**Area riservata**

Le domande devono essere presentate, esclusivamente attraverso la procedura on line, accedendo con le proprie credenziali all''**Area riservata** del sito **www.ebipro.it**.

**Documenti**

Alla domanda devono essere allegati documenti in formato PDF che risultino interamente leggibili.
La documentazione comprovante le spese sostenute **deve essere intestata all'iscritto (e/o, in alternativa, al figlio per il quale viene presentata domanda)**.
I pagamenti eseguiti da un soggetto pagatore diverso dall'iscritto richiedente, (anche se facente parte del nucleo familiare), non sono rimborsabili.

**Istruttoria**

Le domande vengono evase secondo l'ordine cronologico di presentazione.
E.BI.PRO., previa verifica della regolarità contributiva del datore di lavoro e della documentazione richiesta provvede all'approvazione della domanda e successiva liquidazione del rimborso **entro 120 giorni** dalla data di presentazione (4 mesi).

- **Sospensione documentale della domanda:**
  In caso di documentazione illeggibile, incompleta o non conforme, la domanda viene sospesa e concesso all'iscritto un termine di 10 giorni al fine di integrare la pratica, decorso il quale, in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.
  Laddove vengano prodotte le integrazioni richieste, il termine di 120 giorni decorre dalla data di caricamento delle stesse in piattaforma.
- **Sospensione per debito della domanda:**
  In caso di irregolarità contributiva la domanda viene sospesa, con conseguente assegnazione al datore di lavoro di un congruo termine ai fini della regolarizzazione, decorso il quale, in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.
  Laddove venga corrisposto il saldo, il termine di 120 giorni decorre dalla data di pagamento degli arretrati.

**Liquidazione**

La liquidazione dei rimborsi avviene mediante bonifico bancario sul conto corrente le cui coordinate vengono indicate in sede di compilazione della domanda.

**Verifica stato di lavorazione richieste**

**L'iscritto è tenuto a monitorare periodicamente, in autonomia dalla propria area riservata, lo stato di lavorazione delle richieste inviate.**

**Legenda Stati di lavorazione in Area riservata**

**In Compilazione** – Richiesta in fase di inserimento da parte dell'utente, non ancora acquisita dal sistema
**Inviata** – Richiesta acquisita dal sistema con assegnazione di univoco numero di protocollo ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
**Respinta** – Richiesta respinta per difformità regolamentari
**Sospesa per Debito** – Richiesta sospesa in attesa di regolarizzazione della posizione contributiva da parte del datore di lavoro
**Sospesa per Integrazione** – Richiesta sospesa in attesa di invio da parte dell'utente delle integrazioni documentali richieste da Ebipro
**Integrazione Inviata** – Richiesta integrata dall'utente ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
**Sospesa per Iban** – Richiesta sospesa per iban errato in attesa di inserimento da parte dell'utente dell'iban corretto
**Integrazione Iban** – Richiesta con iban corretto dall'utente ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
**Liquidabile** – Richiesta approvata da Ebipro
**In pagamento** – Richiesta per la quale è stato disposto il pagamento ed in attesa di esito
**Pagata** – Richiesta pagata con esito positivo.

## CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

i dipendenti assunti con il CCNL Studi e Attività professionali:

- **i cui datori di lavoro siano in regola con i contributi alla bilateralità di settore (CA.DI.PROF./ E.BI.PRO.)**;
- **che siano in forza presso lo studio al momento della richiesta**;
- **e che abbiano maturato un'anzianità contributiva di almeno 6 mesi continuativi**.

## QUANDO?

**Le richieste devono essere inviate ad E.BI.PRO. nel periodo compreso tra il 01/09 e il 31/12 dell'anno scolastico in corso e per il quale si presenta l'istanza** .

**L'iscritto può presentare domanda di rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici** (anche in formato digitale) per i figli frequentanti la scuola secondaria (di primo e secondo grado).

**L'iscritto può presentare una sola domanda all'anno, in unica soluzione.**
Nella medesima domanda si devono cumulare le spese sostenute per più figli.
In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore.

## COSA ALLEGARE?

- **Elenco dei libri di testo adottato dalla scuola (scaricabile dal sito dell'Istituto Scolastico);**
- **Documentazione fiscalmente valida attestante la spesa sostenuta** (ovvero **fattura, ricevuta fiscale** completa dei dati fiscali ed anagrafici **, documento commerciale/scontrino fiscale parlante)** sia nel caso di pagamento in contanti che di pagamento elettronico.
  **In via eccezionale** e solo nei casi in cui, in base alla normativa fiscale vigente, il venditore non sia tenuto a rilasciare documentazione fiscale attestante la spesa (come, ad esempio, per alcune edicole), è ammessa, in alternativa, un'**Attestazione di spesa** rilasciata dall'esercente, recante tassativamente: la data dell'acquisto, i dati identificativi del compratore e del figlio/studente, la descrizione dei beni acquistati, l'importo corrisposto per ciascun libro, i dati identificativi dell'esercente e il relativo timbro e firma.

**NB**

- Le mere copie delle disposizioni di pagamento (es.: bonifici, bancomat, pos, carta di credito, etc.) non accompagnate dai corrispondenti documenti fiscali di cui sopra, non sono valide ai fini del rimborso ad eccezione dei testi acquistati direttamente dalla scuola.
- Sono esclusi strumenti di pagamento che non costituiscono una spesa diretta sostenuta dall'iscritto (es.: ticket, voucher, coupon, gift card, welfare aziendale, fringe benefit, carta acquisti prepagata, tessere fedeltà a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

- **Copia dell'ultima busta paga**

## QUAL È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

Il 30% della spesa documentata per un importo massimo erogabile di € 300.

## NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- **Esclusioni**: copertine, spese di spedizione e qualunque altro onere accessorio rispetto all'acquisto dei testi adottati.
- **Precisazioni**: in caso di documentazione fiscale con descrizione generica (es.: libri di testo, testi scolastici, non riportante quindi i titoli e/o i codici ISBN dei testi etc.) oppure in caso di documentazione fiscale indicante il solo importo complessivo della spesa sostenuta, dovrà essere prodotta anche ulteriore documentazione (es.: dettaglio ordine, nota di consegna, attestazione del rivenditore, etc.), al fine di poter verificare la corrispondenza dei libri acquistati

con quelli adottati dalla scuola, come da elenco scaricabile dal sito della stessa.
La lista delle adozioni fornita dal rivenditore non può intendersi sostitutiva dell'elenco ufficiale adottato dalla scuola, che dovrà sempre essere allegato alla domanda.

Data ultima revisione: 24/06/2026