EBIPRO
ENTE BILATERALE NAZIONALE
PER GLI STUDI PROFESSIONALI

Regolamento Unico

delle prestazioni a sostegno dei lavoratori

PRINCIPI GENERALI

FINALITÀ

E.BI.PRO. rimborsa ai lavoratori dipendenti di datori di lavoro in regola con i versamenti alla bilateralità (C.A.DI.PROF/E.BI.PRO.), le prestazioni di welfare di cui al presente **Regolamento Unico**.
Le prestazioni deliberate sono erogate in base alle disponibilità economiche di E.BI.PRO. che si riserva annualmente di modificarne parametri e modalità di liquidazione, e il presente Regolamento ne disciplina i requisiti di accesso

BENEFICIARI E CRITERI DI ACCESSO

Sono beneficiari delle prestazioni di E.BI.PRO., i **lavoratori dipendenti** assunti con il CCNL Studi e Attività Professionali:

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

PRESENTAZIONE RICHIESTE ED ISTRUTTORIA

Area Riservata
Le domande devono essere presentate esclusivamente attraverso la procedura on-line, accedendo all'**Area Riservata** con le proprie credenziali.

Documentazione
Alla domanda devono essere allegati documenti che risultino **interamente leggibili, non criptati** e unicamente in **formato PDF**.
I documenti comprovanti le spese sostenute **devono essere intestati all'iscritto alla bilateralità (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 (4 mesi)** dalla data di presentazione della stessa.
Sospensione documentale della domanda: In caso di documentazione illeggibile, criptata, incompleta o non conforme, la domanda viene sospesa concedendo al datore di lavoro un termine di 10 (dieci) giorni al fine di integrare la pratica. Qualora vengano prodotte le integrazioni richieste, il termine di 120 giorni decorre dalla data di caricamento delle stesse in piattaforma. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.
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. Qualora venga corrisposto il saldo, il termine di 120 giorni decorre dalla data di pagamento degli arretrati. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.

Liquidazione

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

ELENCO DELLE PRESTAZIONI

Fatti salvi i principi generali, il presente Regolamento Unico riserva a ciascuna Prestazione una apposita sezione indicante la documentazione specifica da allegare, i termini entro i quali inoltrare la domanda e la misura in percentuale del contributo erogabile

Asili nido

(prestazione gestita da CADIPROF)

EBIPRO finanzia il **rimborso del 20%** delle spese sostenute dal dipendente iscritto per la frequenza all'asilo nido dei propri figli di **età inferiore a tre anni** entro un ammontare massimo di rimborso di euro 600,00 per anno scolastico, elevato ad euro 800,00 nel caso di figli portatori di handicap ex legge 104/92.

Clicca qui per conoscere le modalità di accesso alla misura gestita da CADIPROF.

Attività sportive

riconosciute dal C.O.N.I. (vedi delibera)

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

I dipendenti assunti con il CCNL studi professionali,

- **i cui datori di lavoro siano in regola con i contributi alla bilateralità di settore (C.A.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?

Dal 1° febbraio al 31 maggio di ogni anno (salvo diversa comunicazione dell'Ente) per le spese sostenute tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'iscritto può presentare una sola domanda all'anno, in unica soluzione.
Nella medesima domanda è possibile cumulare le spese sostenute sia a titolo personale che per i figli a carico.
In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore.

COSA ALLEGARE?

1. **Documenti fiscali**
    1. fatture, ricevute, scontrini fiscali completi dei dati fiscali ed anagrafici
       e/o
    2. attestazioni riepilogative annuali (rilasciate ai fini IRPEF) complete dei dati fiscali, anagrafici e delle date degli avvenuti pagamenti.
       Sarà necessario sempre supportare le attestazioni con contabili di pagamento tracciate (es bonifico) nel caso in cui siano datate l'anno fiscale successivo
       e/o
    3. copia bonifici bancari con ordinante l'iscritto indicanti nella causale il nominativo e/o CF e l'attività sportiva praticata:

       NB.:

- Ulteriore diversa documentazione (es. estratto del c/c, o della carta di credito con evidenza dell'addebito, scontrino bancomat, screenshot videate di pagamento etc.) può essere prodotta solo a supporto ma non in sostituzione dei sopraindicati documenti fiscali.
- Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o anche in contanti ma con contestuale rilascio di documentazione fiscale parlante.
- 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 pre-pagata, tessere fedeltà/a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

2. **Copia dell'ultima busta paga**

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

Alla domanda devono essere allegati documenti intestati esclusivamente all'iscritto (o eventualmente al figlio per il quale viene presentata domanda) che siano leggibili ed in formato PDF.
Nel caso di richiesta effettuata da due dipendenti, appartenenti al medesimo nucleo familiare, il contributo può essere erogato ad uno solo di essi.
Sono sempre escluse dal rimborso:

- Kit/abbigliamento sportivo, visite/certificati medico sportivi, vitto e alloggio per trasferte svolte, per la partecipazione a gare/tornei/saggi, centri estivi, summer camp ed attività similari, noleggio o acquisto di attrezzature, noleggio campi da gioco, titoli di accesso agli impianti, etc…
- le spese sostenute per attività svolte da bambini di età inferiore ai 3 anni, da intendersi come propedeutiche all'esercizio dello sport a prescindere dalla descrizione delle medesime attività riportata nei documenti fiscali.

QUALE È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

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

COME PRESENTARE LA DOMANDA?

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.

Data ultima revisione: 10 settembre 2026

Trasporto pubblico

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

I dipendenti (e solo per il proprio abbonamento) assunti con il CCNL studi professionali,

- **i cui datori di lavoro siano in regola con i contributi alla bilateralità di settore (C.A.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?

Dal 1° febbraio al 31 maggio di ogni anno (salvo diversa comunicazione dell'Ente) per le spese sostenute tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente.
L'iscritto può presentare una sola domanda all'anno, per sé stesso e in unica soluzione.
Sono ammessi esclusivamente gli abbonamenti annuali ed infrannuali, fino ad un taglio minimo mensile.

COSA ALLEGARE?

1. Copie delle **ricevute di pagamento** con indicazione del numero dell'abbonamento e del nominativo dell'intestatario
2. Copia **fronte retro della tessera** di abbonamento con indicazione del numero dell'abbonamento e del nominativo dell'intestatario
3. Copia dell'ultima **busta paga**

NB: Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o contanti con scontrino parlante. 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 pre-pagata, tessere fedeltà/a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- **Esclusioni**: biglietti a tempo, carte di trasporto, abbonamenti (es.: settimanali, bisettimanali) con taglio inferiore al mensile, abbonamenti ad aree di parcheggio per la sosta delle auto di proprietà, abbonamenti ai servizi scuola bus e, in generale, ogni spesa non espressamente ricompresa nella definizione della prestazione in oggetto.

- **Precisazioni**: Nel caso di abbonamento a cavallo fra due anni solari fa fede, al fine di individuare la finestra temporale per l'invio della domanda, la data dell'avvenuto pagamento.
  Il rimborso delle spese è previsto per il solo abbonamento dell'iscritto acquistato a titolo personale per il tragitto casa -lavoro e viceversa.
  Per servizio di trasporto pubblico locale, regionale ed interregionale deve intendersi quello avente ad oggetto il trasporto di persone, ad accesso generalizzato, reso da soggetti pubblici o privati affidatari del servizio pubblico sulla base di specifiche concessioni o autorizzazioni da parte di soggetti pubblici. Rientra in tale categoria qualsiasi servizio di trasporto pubblico, a prescindere dal mezzo di trasporto utilizzato, che operi in
  modo continuativo o periodico con itinerari, orari, frequenze e tariffe prestabilite.

QUALE È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

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

COME PRESENTARE LA DOMANDA?

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.
I pagamenti eseguiti da un soggetto pagatore diverso dall'iscritto richiedente, 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.

Data ultima revisione: 10 settembre 2026

Tasse universitarie

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

I dipendenti assunti con il CCNL studi professionali,

- **i cui datori di lavoro siano in regola con i contributi alla bilateralità di settore (C.A.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?

Dal 1° febbraio al 31 maggio di ogni anno(salvo diversa comunicazione dell'Ente) per le spese sostenute tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente.
L'iscritto può presentare **una sola domanda all'anno**, in unica soluzione.
Nella medesima domanda devono essere cumulata le spese sostenute sia a titolo personale che per i figli a carico.
In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore

COSA ALLEGARE?

1. Attestazione di iscrizione universitaria rilasciata o predisposta dall'Università;
2. Documenti fiscali (MAV, Quietanze di pagamento emesse dall'Università, PagoPa) e/o bonifici bancari dai quali si evinca in modo inequivocabile il soggetto pagatore che ai fini del rimborso deve essere l'iscritto o il figlio a carico per cui si fa richiesta; ed in via eccezionale e solo nel caso in cui lo studente sia esso stesso l'iscritto alla bilateralità, anche il Riepilogo dei pagamenti emesso dall'Università.

N.B.:

- I documenti allegati ai fini dell'istruttoria devono essere redatti in lingua italiana. Potranno in ogni caso essere ammessi documenti redatti in altre lingue, purché supportati da contestuale traduzione.
- Ulteriore diversa documentazione (es. estratto del c/c, o della carta di credito con evidenza dell'addebito, scontrino bancomat, screenshot videate di pagamento etc.) può essere prodotta solo a supporto ma non in sostituzione dei sopraindicati documenti fiscali, la cui produzione è indispensabile ai fini del riconoscimento del contributo.

- Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o contanti con scontrino parlante.
- 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 pre-pagata, tessere fedeltà/a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

3. **Copia dell'ultima busta paga**

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- **Precisazioni**: oggetto della domanda di rimborso sono le spese sostenute per i corsi di laurea triennali e/o magistrali.
  - **Esclusioni**: spese relative a corsi post-laurea (master dottorati, corsi di specializzazione, corsi professionalizzanti, ITS etc.); spese sostenute per corsi singoli; spese sostenute per TOLC e tasse di esami fuori sede (con riferimento alle Università telematiche), interessi di mora per ritardato pagamento, spese sostenute presso Università non abilitate al rilascio di titoli legalmente riconosciuti in territorio italiano. Si rigettano, in ogni caso, documenti fiscali espressi in valute diverse dall'euro.
- In caso di richiesta presentata per figli a carico, si precisa che per l'accesso alla misura non è necessario che il figlio risulti fiscalmente a carico dell'iscritto, ma che non sia titolare di reddito autonomo durante il periodo di sostenimento delle spese oggetto dell'istanza.
- L'Ente rigetterà o escluderà le domande per le quali sono stati allegati documenti di spesa già presentati e rimborsati precedentemente.

QUALE È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

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

COME PRESENTARE LA DOMANDA?

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.

Data ultima revisione: 10 settembre 2026

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

Centri estivi

COSA SI INTENDE PER CENTRO ESTIVO?

Ebipro, ai fini del rimborso, intende per centro estivo un servizio stagionale-ricreativo **diurno**, attivo durante la pausa scolastica estiva, destinato a bambini e ragazzi **dai 3 ai 14 anni compiuti**

Offre una combinazione di attività ludiche, sportive, artistiche e laboratoriali, gestite da animatori/educatori, fungendo da supporto alle famiglie lavoratrici e favorendo la socializzazione dei minori.
Sono considerati ai fini del rimborso, i c.d. summer camp, camp, campus e/o diciture simili purché abbiano le medesime caratteristiche sopra indicate

Tutte le fattispecie aventi caratteristiche diverse da quelle sopra indicate non sono rimborsabili, come meglio specificato nelle **NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO** (ultima sezione delle presenti Istruzioni).

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

I **lavoratori dipendenti** assunti con il CCNL Studi e Attività Professionali:

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

QUANDO?

Dal 1° settembre al 31 dicembre 2026 per le spese sostenute relativamente al periodo di **sospensione scolastica estiva del 2026** (giugno/settembre) come da calendario scolastico vigente, per la fruizione di attività socio-ricreative (centri estivi) da parte del/i figlio/i dell'iscritto/a.

> **Esempio pratico:** la domanda di rimborso dei centri estivi svoltisi tra giugno e settembre 2026, potrà essere presentata tra il 1° settembre ed il 31 dicembre del medesimo anno.

L'iscritto può presentare **una sola domanda all'anno in unica soluzione** Nella medesima domanda è possibile cumulare le spese sostenute per più figli a carico.

COME?

Le domande devono essere presentate esclusivamente attraverso la **procedura on-line**, accedendo con le proprie credenziali all'**Area Riservata**. Le domande sono istruite secondo l'ordine cronologico di presentazione e liquidate, previa verifica della regolarità contributiva del datore di lavoro e della documentazione richiesta, entro **120 giorni dalla data di presentazione** (quattro mesi). Nel caso in cui

la documentazione fosse illeggibile, incompleta o non conforme, la **domanda viene sospesa** concedendo un termine di 10 (dieci) giorni per l'opportuna integrazione documentale. In caso di sospensione il termine di 120 (centoventi) giorni decorre dall'accettazione delle integrazioni. Decorso il termine di sospensione, la domanda viene respinta.

COSA ALLEGARE?

- **Documenti fiscali**
  emessi dal soggetto erogante il centro estivo (fatture, ricevute, scontrini fiscali, attestazioni di pagamento). I documenti fiscali devono tassativamente:
  - essere redatti su carta intestata del soggetto erogante il centro estivo e indicare i dati fiscali dello stesso;
  - essere intestati al **genitore iscritto** e/o al figlio per il quale viene presentata domanda;
  - riportare espressa indicazione del periodo di svolgimento del centro estivo;
  - riportare gli estremi identificativi del figlio (nome e cognome, codice fiscale).

  NB:

  - l'ulteriore diversa documentazione (ad es. estratto del c/c, o della carta di credito con evidenza dell'addebito, scontrino bancomat, screenshot/video ate di pagamento, ecc...) può essere prodotta solo a supporto ma non in sostituzione dei sopraindicati documenti fiscali.
  - Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o anche in contanti ma con contestuale rilascio di documentazione fiscale parlante.
  - 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 pre-pagata, tessere fedeltà/a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

- **Copia dell'ultima busta paga**
- **Certificato di iscrizione alla scuola dell'infanzia/materna**

  NB:

  - il sopraindicato documento è da allegare solo nel caso di **bambini anticipatari** di 3 anni iscritti al primo anno di materna per i quali si richiede il rimborso del centro estivo

QUAL È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

Il **30% della spesa documentata** per un importo massimo erogabile di 300 euro (trecento euro).

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- E.BI.PRO. rimborsa i centri estivi dei figli dell'iscritto dai 3 anni compiuti e fino ai 14 anni compiuti e comunque solo a partire dal momento dell'iscrizione alla scuola materna (convenzionalmente settembre).
  Pertanto tutte le domande per il rimborso delle spese sostenute per la frequenza di asilo nido, ludoteca, baby parking o similari, relative a periodi precedenti (0-3 anni e comunque fino al momento dell'iscrizione alla scuola materna – convenzionalmente fino al 31 agosto) vanno inviate a CA.DI.PROF.
- Viene accolta ogni tipologia di centro estivo diurno (comunale, privato, parrocchia, ecc…), con esclusione di tutte le fattispecie che prevedono il pernotto/alloggio;
- Alla domanda devono essere allegati documenti intestati esclusivamente all'iscritto (o eventualmente al figlio per il quale viene presentata domanda) che siano leggibili, non criptati e unicamente in formato PDF;
- In caso di **genitori iscritti entrambi a E.BI.PRO.**la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore;
- **CASISTICA BAMBINI ANTICIPATARI** ossia bambini (che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89) ammessi alla frequenza anticipata del primo anno di scuola dell'infanzia /materna.
  Nel caso sopraindicato di minore anticipatario frequentante il centro estivo, la domanda di rimborso centro estivo è ammissibile per tutte le tipologie previste dal presente regolamento.
  Ai fini del rimborso il richiedente è tenuto a:
  - dichiarare questa condizione nelle note riservate all'iscritto in sede di compilazione della domanda;
  - allegare un documento che la attesti (certificato di iscrizione o documento equivalente). In assenza della documentazione relativa all'anticipo di iscrizione, la domanda di rimborso sarà sospesa / respinta.
- Sono **esclusi dal rimborso,** a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - Vacanze estive / Colonie / Viaggi studio in Italia e/o all'estero;
  - Ritiro sportivo / Stage / Potenziamento sport praticato;
  - Spese per la frequenza di specifici corsi mono-sportivi (esempio: lezioni di nuoto, danza, tennis ecc. ecc.) e partecipazione a relative gare/tornei/saggi;
  - Acquisto Kit/abbigliamento sportivo/attrezzature;
  - Spese per la frequenza di laboratori mono-disciplina (pittura, restauro, ceramica ecc. ecc);
  - Spese per la frequenza di corsi di lingue;
  - Baby sitting;
  - Costi per eventuale servizio bus/navetta per trasporto A/R verso e dal il centro estivo.

Data ultima revisione: 15 maggio 2026

Congedo parentale

DEL PADRE O DEL MONOGENITORE
(ex astensione facoltativa)

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

A partire dal 23 giugno 2025, è prevista **un'indennità settimanale aggiuntiva al congedo parentale** (ex astensione facoltativa fruita ai sensi del Titolo XX "Tutela della maternità e della paternità" del **CCNL Studi e Attività Professionali**).
L'indennità aggiuntiva **è da anticipare una tantum in busta paga dal datore di lavoro** in misura pari a 100 euro (cento euro) lordi per ogni settimana di congedo parentale fruito, fino a un massimo pro capite totale di 1.200 euro (milleduecento euro) ovvero in misura pari a 20 euro (venti euro) lordi per ogni giorno di congedo parentale fruito, fino a un massimo pro capite totale di n. 60 giorni, ovvero in misura pari a 2,5 euro (2 euro e mezzo) lordi per ogni ora di congedo parentale fruito, fino a un massimo pro capite totale di n. 480 ore, nei seguenti casi:

1. In caso di fruizione del **congedo parentale del padre** (ex astensione facoltativa) entro il compimento del terzo anno di età del bambino;
2. In caso di fruizione del **congedo parentale del genitore** vedovo/a o unico/a affidatario/a (ex astensione facoltativa) entro il compimento del terzo anno di vita/ingresso in famiglia del bambino

NB L'importo sopraindicato sarà riproporzionato in relazione all'orario di lavoro part-time.

CHI PUÒ ACCEDERE ALL'INCENTIVO?

I **lavoratori dipendenti** che rientrino in una delle due categorie sopra descritte, assunti con il CCNL Studi e Attività Professionali:

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

QUAL È LA MISURA DELL'INCENTIVO?

100 euro (cento euro) lordi a settimana per un massimo di € 1.200,00 pro capite **ovvero** in misura pari a **20 euro (venti euro) lordi per ogni giorno** di congedo parentale fruito, fino a un massimo pro capite totale di n. 60 giorni **ovvero** in misura pari a **2,5 euro (2 euro e mezzo) lordi per ogni ora** di congedo parentale fruito, fino a un massimo pro capite totale di n. 480 ore in un'unica soluzione (una

tantum).

CHI DEVE PRESENTARE LA DOMANDA?

Il **datore di lavoro** del dipendente a favore del quale si richiede l'indennità.

COME?

Il datore di lavoro deve presentare la domanda esclusivamente attraverso la **procedura on-line**, accedendo all'**Area Riservata** con le proprie credenziali (account "Professionista DDL").

Il datore di lavoro deve osservare ogni passaggio del seguente specifico **iter procedurale**:

Richiesta preliminare
Primo passaggio – tramite l'**Area Riservata**, il datore di lavoro deve inviare per conto del proprio dipendente una richiesta preliminare ad E.BI.PRO. accompagnata dalla documentazione utile per valutare la sussistenza dei requisiti (stato di famiglia, certificato di nascita del bambino o autocertificazione stato civile e le buste paga con evidenza della fruizione del congedo parentale fino ad un massimo di 12 settimane ovvero fino a un massimo pro capite totale di n. 60 giorni, ovvero fino ad un massimo pro capite totale di n. 480 ore.

Autorizzazione E.BI.PRO.
Secondo passaggio – valutata con esito positivo la richiesta preliminare, segue autorizzazione di E.BI.PRO. all'anticipo da parte del datore di lavoro della somma riconosciuta.

Anticipazione del datore di lavoro
Terzo passaggio – ottenuta l'autorizzazione, il datore di lavoro anticipa la somma al dipendente interessato con l'inserimento di specifica voce nella prima busta paga utile dello stesso

Prova di avvenuto pagamento
Quarto passaggio – entro massimo 3 (tre) mesi dall'anticipazione, presentazione da parte del datore di lavoro ad E.BI.PRO. della busta paga indicante la somma anticipata così come autorizzata da E.BI.PRO.

Rimborso E.BI.PRO.
Quinto passaggio – liquidazione da parte di E.BI.PRO. al datore di lavoro, della somma anticipata.

COSA ALLEGARE?

Al primo passaggio ("Richiesta preliminare") dell'iter procedurale, devono essere allegati i seguenti documenti:

- **stato di famiglia** (caso A – Congedo parentale del padre) o **autocertificazione stato civile** (caso B – congedo parentale del monogenitore);
- **certificato di nascita del bambino**;
- **Tutte le buste paga** attestanti la fruizione del congedo parentale.

Al quarto passaggio ("Prova di avvenuto pagamento") dell'iter procedurale, una volta autorizzato il datore di lavoro all'anticipo, devono essere allegati gli ulteriori seguenti documenti:

- Copia della **busta paga indicante l'anticipo** della somma complessiva da parte del datore di lavoro

QUANDO?

Per la presentazione della domanda non è prevista **alcuna finestra temporale** annuale.
Il datore di lavoro deve presentare **una sola domanda cumulando nella stessa i cedolini paga indicanti i congedi fruiti (anche non continuativi) fino ad un massimo di 12 settimane, ovvero di n. 60 giorni, ovvero di n. 480 ore**.
Il datore di lavoro può presentare la busta paga (quarto passaggio iter procedurale), indicante la somma anticipata **in un'unica soluzione** così come autorizzata da E.BI.PRO., **entro e non oltre 3 (tre) mesi dall'anticipo avvenuto** con la stessa.

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** (4 mesi) dalla data di presentazione della stessa.
Sospensione documentale della domanda In caso di documentazione illeggibile, criptata, incompleta o non conforme, la domanda viene sospesa concedendo al datore di lavoro un termine di 10 (dieci) giorni al fine di integrare la pratica.
Qualora vengano prodotte le integrazioni richieste, il termine di 120 giorni decorre dalla data di caricamento delle stesse in piattaforma. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.
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. Qualora venga corrisposto il saldo, il termine di 120 giorni decorre dalla data di pagamento degli arretrati. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.

LIQUIDAZIONE

E.BI.PRO., previo il buon esito dell'istruttoria, provvede alla liquidazione dell'incentivo entro **120 giorni** dalla data di presentazione (4 mesi).
La liquidazione dell'incentivo avviene al datore di lavoro, per le somme anticipate al dipendente, mediante bonifico bancario sul conto corrente le cui coordinate bancarie vengono indicate in sede di compilazione telematica della domanda.

Data ultima revisione: 19 dicembre 2025

Indennità di accompagnamento INPS

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

A partire dal 23 giugno 2025, è previsto un contributo rivolto ai lavoratori dipendenti **con familiari che siano già percettori** per uno stato comprovato di inabilità totale, dell' **indennità di accompagnamento INPS ex. L. 18/1980 in corso di validità ed in vita** al momento della domanda. Nello specifico i familiari **del dipendente** per i quali si può presentare domanda, sono unicamente i seguenti:

padre/madre, figlio/figlia, fratello/sorella, marito/moglie, parte dell'unione civile e/o parte della coppia di fatto come da attestazione dell'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza, come definiti della normativa vigente.

CHI PUÒ ACCEDERE ALL'INCENTIVO?

I **lavoratori dipendenti** assunti con il CCNL Studi e Attività Professionali:

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

QUAL È LA MISURA DELL'INCENTIVO?

L'importo riconosciuto dall'Ente, che viene anticipato dal datore di lavoro e successivamente rimborsato da E.BI.PRO., è pari a **500 euro in misura fissa** La somma erogata dal datore di lavoro al dipendente in busta paga costituisce trattamento economico di natura retributiva ed integrativa.
La misura può essere riconosciuta **solamente due volte nell'arco dell'intera iscrizione** del dipendente alla bilateralità di settore.

CHI DEVE PRESENTARE LA DOMANDA?

Il **datore di lavoro del dipendente** a favore del quale si richiede il contributo.

COME?

Il datore di lavoro deve presentare la domanda esclusivamente attraverso la **procedura on-line**, accedendo all'**Area Riservata** con le proprie credenziali (account "Professionista DDL").
Il datore di lavoro deve osservare ogni passaggio del **seguente specifico iter** procedurale:

Richiesta preliminare

Primo passaggio – tramite l'**Area Riservata**, il datore di lavoro deve inviare per conto del proprio dipendente una richiesta preliminare ad E.BI.PRO. accompagnata dalla documentazione utile per valutare la sussistenza dei requisiti (certificazione dello stato del riconoscimento dell'indennità di accompagnamento in corso di validità al momento della domanda e autocertificazione del grado di parentela).

Autorizzazione E.BI.PRO.
Secondo passaggio – valutata con esito positivo la richiesta preliminare, segue autorizzazione di E.BI.PRO. all'anticipo da parte del datore di lavoro della somma riconosciuta.

Anticipazione del datore di lavoro
Terzo passaggio – ottenuta l'autorizzazione, il datore di lavoro anticipa la somma al dipendente interessato con l'inserimento di specifica voce nella prima busta paga utile dello stesso.

Prova di avvenuto pagamento
Quarto passaggio – entro massimo 3 (tre) mesi dall'anticipazione, presentazione da parte del datore di lavoro ad E.BI.PRO. della busta paga indicante la somma anticipata così come autorizzata da E.BI.PRO.

Rimborso E.BI.PRO.
Quinto passaggio – liquidazione da parte di E.BI.PRO. al datore di lavoro, della somma anticipata.

COSA ALLEGARE?

Al primo passaggio ("Richiesta preliminare") dell'iter procedurale, devono essere allegati i seguenti documenti:

- **Certificazione** dello stato del riconoscimento dell'indennità di accompagnamento,
- **Autocertificazione** del grado di parentela (**clicca qui per scaricare il modello prestampato**).

Al quarto passaggio ("Prova di avvenuto pagamento") dell'iter procedurale, una volta autorizzato il datore di lavoro all'anticipo, devono essere allegati gli ulteriori seguenti documenti:

- Copia della **busta paga indicante l'anticipo** del contributo

QUANDO?

Per la presentazione della domanda non è prevista **alcuna finestra temporale** annuale.
Il datore di lavoro può presentare la busta paga (quarto passaggio iter procedurale), indicante la somma anticipata così come autorizzata da E.BI.PRO., **entro e non oltre 3 (tre) mesi dall'anticipo avvenuto con la stessa.**

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** (4 mesi) dalla data di presentazione della stessa.
Sospensione documentale della domanda In caso di documentazione illeggibile, criptata, incompleta o non conforme, la domanda viene sospesa concedendo al datore di lavoro un termine di 10 (dieci) giorni al fine di integrare la pratica.
Qualora vengano prodotte le integrazioni richieste, il termine di 120 giorni decorre dalla data di caricamento delle stesse in piattaforma. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.
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. Qualora venga corrisposto il saldo, il termine di 120 giorni decorre dalla data di pagamento degli arretrati. Decorso il termine in assenza di riscontro, la richiesta verrà respinta.

LIQUIDAZIONE

E.BI.PRO., previo il buon esito dell'istruttoria, provvede alla liquidazione dell'incentivo **entro 120 giorni** dalla data di presentazione (4 mesi).
La liquidazione dell'incentivo avviene al datore di lavoro, per le somme anticipate al dipendente, mediante bonifico bancario sul conto corrente le cui coordinate bancarie vengono indicate in sede di compilazione telematica della domanda.

Data ultima revisione: 14 dicembre 2024

NORME FINALI

E.BI.PRO. si riserva in qualsiasi momento di richiedere documentazione in originale e/o aggiuntiva e/o di verificare i dati o le dichiarazioni riportate nei documenti costituenti le pratiche.
In caso di discordanza, fatte salve le ulteriori azioni legali, decade il diritto alle prestazioni e il beneficiario sarà tenuto alla restituzione di eventuali somme indebitamente ricevute.
E.BI.PRO. declina espressamente ogni responsabilità riconducibile alla normativa fiscale vigente in materia di detraibilità/deducibilità delle spese per le quali il dipendente avanza richiesta di rimborso ai sensi del presente Regolamento.
Ogni modifica al presente Regolamento Unico o comunicazione relativa alle prestazioni, viene comunicata tramite il sito internet **www.ebipro.it** e/o con newsletter mensile indirizzata agli utenti.