

MANUALE PER LA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FISCALE DEI DOCUMENTI DI SPESA AI FINI DEL RIMBORSO

Ente Bilaterale

Articolo 1 – Finalità

Il presente Manuale disciplina le procedure di verifica formale, fiscale e documentale dei giustificativi di spesa presentati a corredo delle domande di rimborso, al fine di garantire:

- la conformità alla normativa tributaria e civilistica vigente;
- la corretta gestione delle risorse economiche dell'Ente bilaterale;
- la tracciabilità dei flussi finanziari;
- la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la tutela dell'Ente in caso di controlli, ispezioni o verifiche da parte degli organi competenti.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutte le richieste di rimborso presentate da lavoratori dipendenti di aziende che risultino:

in regola con il versamento delle quote associative annuali dovute all'Associazione datoriale;

in regola con il versamento dei contributi mensili dovuti all'Ente bilaterale.

Il Manuale si applica altresì ai lavoratori dipendenti in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando di riferimento per la specifica misura di rimborso.

Il presente Manuale disciplina esclusivamente la verifica formale, fiscale e documentale delle spese sostenute, restando impregiudicata la valutazione dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

Articolo 3 – Principio generale e conseguenze della non conformità

L'Ente bilaterale procede al rimborso esclusivamente delle spese adeguatamente documentate mediante documenti fiscalmente validi, conformi alla normativa vigente e idonei a garantire la tracciabilità e la trasparenza amministrativa.

La presentazione di documentazione di spesa:

- fiscalmente irregolare,
- formalmente incompleta,
- non coerente con la natura dell'operazione effettuata,

comporta:

la non ammissibilità della spesa al rimborso;

l'annullamento della domanda di rimborso.

La domanda potrà essere ripresentata esclusivamente in caso di riapertura del bando per l'assegnazione di eventuali risorse residue, nel rispetto delle condizioni e dei termini ivi stabiliti.

Articolo 4 – Responsabilità della verifica

La verifica della correttezza formale, fiscale e documentale dei giustificativi di spesa:

- non è posta a carico del lavoratore richiedente;

- è di esclusiva competenza dell'Ente bilaterale, per il tramite dell'ufficio amministrativo o del responsabile incaricato;
- costituisce parte integrante e necessaria dell'istruttoria della domanda di rimborso.

Articolo 5 – Tipologie di documenti di spesa ammessi

Ai fini del rimborso sono ammessi esclusivamente i seguenti documenti fiscali, purché emessi nel rispetto della normativa vigente:

5.1 Fattura

Documento fiscale disciplinato dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, emesso da soggetto titolare di partita IVA, contenente gli elementi obbligatori di legge.

5.2 Ricevuta o quietanza

Documento attestante l'avvenuto pagamento, emesso da soggetto non titolare di partita IVA, avente valore liberatorio.

5.3 Documento commerciale (scontrino)

Documento emesso ai sensi del D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127 e della normativa attuativa.

Articolo 6 – Verifica della corretta tipologia documentale

L'ufficio competente verifica preliminarmente che il documento presentato sia giuridicamente e fiscalmente coerente con la natura dell'operazione effettuata.

In particolare:

- qualora il soggetto emittente sia titolare di partita IVA, il documento fiscalmente corretto è la fattura;
- la ricevuta non può sostituire la fattura nei casi in cui quest'ultima sia obbligatoria;
- la natura abituale o occasionale della prestazione è valutata ai sensi della normativa fiscale vigente.

I documenti non coerenti con l'operazione effettuata non sono ammessi ai fini del rimborso.

Articolo 7 – Verifica dell'imposta di bollo

7.1 Ricevute e quietanze

L'imposta di bollo di euro 2,00, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, è dovuta esclusivamente qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente.

7.2 Fatture

L'imposta di bollo si applica esclusivamente alle fatture esenti IVA, nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

Il bollo di quietanza non si applica alle fatture.

Articolo 8 – Verifica della numerazione e dell'identificabilità dei documenti

L'ufficio competente verifica che i documenti presentino:

- numerazione progressiva o altro elemento identificativo univoco;
- data di emissione;
- dati identificativi del soggetto emittente.

Articolo 9 – Contenuti minimi obbligatori

Ogni documento di spesa deve contenere:

- data di emissione;
- descrizione chiara, analitica e coerente della prestazione o del bene acquistato;
- importo della spesa;
- generalità e codice fiscale del soggetto che ha sostenuto la spesa;
- indicazione del figlio minore beneficiario, nei casi previsti dal bando;
- generalità o dati fiscali del soggetto emittente;
- indicazione del mezzo di pagamento.

Articolo 10 – Documentazione non conforme

Non sono ammessi al rimborso i documenti:

- fiscalmente irregolari;
- privi degli elementi obbligatori;
- incompleti o non leggibili;
- non riconducibili in modo univoco alla spesa sostenuta.

Articolo 11 – Trasmissione telematica e dichiarazioni sostitutive

Le domande di rimborso sono presentate esclusivamente in modalità telematica.

I documenti di spesa devono essere allegati in formato PDF, sottoscritti dal richiedente e corredati da copia di un documento di identità in corso di validità, quali dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'Ente bilaterale si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione degli originali.

Articolo 12 – Istanza di riesame

Avverso il provvedimento di diniego o annullamento della domanda è ammessa esclusivamente istanza di riesame da presentarsi agli organi competenti dell'Ente bilaterale secondo le modalità previste dal bando.

Non sono ammissibili ricorsi, segnalazioni o istanze presentate a soci fondatori, associazioni datoriali, organizzazioni sindacali o soggetti terzi.

Allegato A

CHECKLIST DI CONTROLLO

che viene utilizzata per la verifica della correttezza fiscale e documentale dei giustificativi di spesa ai fini del rimborso

Ente Bilaterale: _____

Bando di riferimento: _____

Numero pratica: _____

Nome richiedente: _____

Codice fiscale richiedente: _____

Azienda di appartenenza: _____

Data istruttoria: _____

Operatore incaricato: _____

1. Verifica preliminare di ammissibilità

Verifica	Sì	No	Note
----------	----	----	------

Azienda in regola con quote associative	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Azienda in regola con contributi Ente Bilaterale	☐	☐	
--	--------------------------	--------------------------	--

Richiedente in possesso dei requisiti del bando	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Domanda presentata nei termini	☐	☐	
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

2. Verifica modalità di presentazione

Verifica	Sì	No	Note
----------	----	----	------

Domanda presentata in modalità telematica	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Documenti allegati in formato PDF	☐	☐	
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Documenti firmati dal richiedente	☐	☐	
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Documento di identità allegato	☐	☐	
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3. Verifica tipologia documentale

Verifica	Conforme	Non conforme	Note
----------	----------	--------------	------

Tipologia documento coerente con operazione	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Emittente titolare di P. IVA → fattura presente	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Emittente non titolare di P. IVA → ricevuta/quietanza	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Documento commerciale conforme D.Lgs. 127/2015	☐	☐	
--	--------------------------	--------------------------	--

4. Verifica contenuti obbligatori

Contenuto	Presente	Assente	Note
-----------	----------	---------	------

Data di emissione	☐	☐	
-------------------	--------------------------	--------------------------	--

Descrizione chiara della spesa	☐	☐	
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Importo	☐	☐	
---------	--------------------------	--------------------------	--

Dati emittente	☐	☐	
----------------	--------------------------	--------------------------	--

Codice fiscale richiedente	☐	☐	
----------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Beneficiario (figlio minore, se previsto)	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Mezzo di pagamento (se richiesto)	☐	☐	
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

5. Verifica numerazione e identificabilità

Verifica	Sì	No	Note
----------	----	----	------

Documento numerato o identificabile univocamente	☐	☐	
--	--------------------------	--------------------------	--

Data leggibile	☐	☐	
----------------	--------------------------	--------------------------	--

Emittente identificabile	☐	☐	
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

6. Verifica imposta di bollo

Verifica	Conforme	Non conforme	Non dovuto	Note
Bollo su ricevuta/quietanza (se dovuto)	☐	☐	☐	
Bollo su fattura esente IVA (se dovuto)	☐	☐	☐	
Assenza bollo su fattura IVA (corretto)	☐	☐	☐	

7. Verifica tracciabilità del pagamento

Verifica	Sì	No	Note
Mezzo di pagamento conforme al bando	☐	☐	
Prova di pagamento allegata (se richiesta)	☐	☐	

8. Esito istruttoria documentale

Esito Selezione

Documentazione conforme – Ammissibile al rimborso ☐

Documentazione non conforme – Non ammissibile ☐

Domanda annullata ☐

Motivazione sintetica dell'eventuale non conformità:

9. Attestazione dell'operatore

Il sottoscritto dichiara di aver effettuato la verifica formale, fiscale e documentale della spesa ai sensi del Manuale dell'Ente Bilaterale.

Firma operatore: _____

Data: _____

10. Validazione responsabile

Firma Responsabile Ufficio Amministrativo: _____

Data: _____