

INPS

Istituto Nazionale
Previdenza Sociale



***Direzione centrale
Entrate contributive***

***Direzione centrale
Organizzazione***

***Coordinamento e supporto
attività connesse al fenomeno migratorio***

***Direzione centrale
Sistemi informativi e Telecomunicazioni***

***Direzione centrale
Finanza, Contabilità e Bilancio***

Roma, 27 Ottobre 2008

Circolare n. 94

Allegati

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

e, per conoscenza,

*Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

**OGGETTO: |||Articolo 22 del D.L. 112/08, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133
- Utilizzazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura
(c.d. voucher o buoni lavoro)|||**

- SOMMARIO:**
1. *Premessa*
 2. *Modalità di applicazione del sistema di regolazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura attraverso i buoni lavoro (voucher)*
 3. *Limiti economici delle prestazioni occasionali di tipo accessorio*
 4. *Buoni (voucher) per lavoro occasionale*

5. A. Procedura con voucher telematico

- 5.1. *Accreditamento anagrafico dei prestatori*
- 5.2. *Registrazione committenti*
- 5.3. *Richiesta dei voucher da parte del committente*
- 5.4. *Versamento all'INPS del corrispettivo di voucher*
- 5.5. *Rendicontazione dei voucher utilizzati e pagamento al prestatore*
- 5.6. *Accredito contributivo*

6. B. Procedura con voucher cartaceo

- 6.1. *Buoni cartacei*
- 6.2. *Acquisto dei buoni da parte del committente*
- 6.3. *Comunicazione preventiva cura del committente*
- 6.4. *Intestazione dei buoni utilizzati*
- 6.5. *Riscossione del buono da parte del prestatore*
- 6.6. *Rendicontazione ad INPS del pagamento dei buoni*
- 6.7. *Accredito contributivo*

7. Adempimenti delle Sedi periferiche

- 7.1. *Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher virtuale*
- 7.2. *Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher cartaceo*

8. Aspetti contabili

1. Premessa

L'art. 22 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133, ha introdotto modifiche alla disciplina sul lavoro occasionale di tipo accessorio, di cui agli artt. 70-73 del d.lgs. 276/03, ampliandone il campo di applicazione (oggettivo e soggettivo) e semplificandone l'utilizzo. Viene abrogato, in particolare, l'art. 71 del D.lgs n.276/03 che ne limitava l'utilizzo con riferimento a soggetti a rischio di esclusione sociale o comunque non ancora entrati nel mondo del lavoro (giovani/studenti), ovvero in procinto di uscirne (pensionati).

La nuova disciplina di cui all'art. 22 del Decreto Legge n. 112 è peraltro intervenuta nel corso della sperimentazione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio che l'Istituto sta conducendo in occasione delle vendemmie 2008. Tale sperimentazione ha trovato regolamentazione, in via di raccordo tra la vecchia e la nuova disciplina normativa,

nella circolare n. 81 del 31 luglio 2008, che prevede la possibilità di prestazioni occasionali unicamente da parte di studenti e pensionati (secondo il previgente disposto dell'art. 70, comma 1, lettera e-ter del D.Lgs. 276/03).

Alla luce della piena ed immediata vigenza della nuova disciplina normativa, e considerato l'esito positivo della prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di regolazione delle prestazioni occasionali di tipo accessorio in occasione delle vendemmie, si pone l'esigenza di rendere pienamente operativo il sistema di regolazione del lavoro occasionale di tipo accessorio proprio a partire dal settore agricolo, estendendone l'applicabilità, oltre che alle vendemmie, anche alle altre attività agricole previste dall'art. 22 del D.L. 112/08, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133.

A seguito dei chiarimenti operativi contenuti nella presente circolare (in conformità all'articolo 72, comma 5, nuovo testo), il sistema dei buoni lavoro (voucher) è da oggi pienamente operativo con riferimento, per un verso, a tutte le *attività agricole di carattere stagionale effettuate da pensionati e da giovani con meno di 25 anni di età regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado e*, per l'altro verso, alle *attività agricole svolte a favore dei soggetti di cui all'art. 34, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n. 633*, e cioè i produttori agricoli aventi un volume di affari annuo non superiore a 7.000 euro.

Il nuovo quadro normativo fornisce quindi dei confini ben delimitati all'applicazione del sistema di regolazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura attraverso i buoni lavoro (voucher):

- prestazioni occasionali svolte da pensionati e giovani con meno di 25 anni di età, studenti, per le sole attività agricole stagionali in favore di aziende di qualunque dimensione;
- prestazioni occasionali svolte dalla generalità dei soggetti prestatori per la generalità delle attività agricole in favore di aziende aventi un volume d'affari annuo inferiore a 7 mila euro. Con riguardo al suddetto limite dei 7 mila euro di volume d'affari, è opportuno sottolineare che trattasi di limite 'dimensionale' dell'azienda, non avente quindi riferimento a regimi contabili o amministrativi diversi.

La presente circolare ripropone nella sostanza le stesse modalità operative già definite nella circolare 81 del 31 luglio 2008 per la sperimentazione in occasione delle vendemmie,

apportando alla procedura soltanto alcune variazioni finalizzate allo snellimento della stessa e alla semplificazione del processo di gestione dei voucher.

Tutte le variazioni procedurali che si apportano sono frutto dell'esperienza applicativa maturata nel corso della sperimentazione fin qui condotta e saranno uniformi su tutto il territorio nazionale.

Con l'occasione dell'allargamento del perimetro del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura, viene anche introdotto – al fine di semplificare sia le attività di acquisto che quelle di riscossione – un nuovo taglio di voucher o meglio, alla stregua del primo comma dell'art. 72 del d.lgs 276/03, un carnet (o buono 'multiplo', equivalente a 5 voucher) del valore lordo all'acquisto di 50 euro (valore netto all'incasso per il lavoratore 37,50 euro).

Il voucher da 10 euro ed il buono 'multiplo' da 50 euro possono essere usati anche in combinazione tra di loro per determinare l'esatto importo del corrispettivo di una prestazione di lavoro occasionale. Ad esempio: una prestazione di lavoro il cui corrispettivo ammonti a 70 euro potrà essere retribuita con un buono 'multiplo' da 50 euro più 2 voucher da 10 euro, oppure con 7 voucher da 10 euro.

2. Modalità di applicazione del sistema di regolazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura attraverso i buoni lavoro (voucher)

L'Istituto, nel suo ruolo di concessionario, ha predisposto due modalità di applicazione del sistema di regolazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in agricoltura attraverso i buoni lavoro (voucher):

- A.** un processo che prevede l'accredito del corrispettivo della prestazione attraverso procedure telematiche (**c.d. voucher telematico**). Il sistema è operativo su tutto il territorio nazionale ed utilizza una carta magnetica – tipo 'bancomat' – per l'accredito del corrispettivo della prestazione. Il voucher telematico si presta in particolare all'utilizzo per attività occasionali che tuttavia possono ripetersi nel tempo, caratteristica propria di molte attività agricole.
- B.** un processo che prevede l'acquisto e la riscossione di buoni (voucher) cartacei. I buoni (voucher) sono disponibili per l'acquisto su tutto il territorio nazionale, presso le sedi provinciali INPS.

La riscossione dei buoni da parte dei prestatori/lavoratori può avvenire presso tutti gli uffici postali sul territorio nazionale.

In entrambi i casi - rispetto alla fase di prima sperimentazione - le procedure informatiche di supporto sono state potenziate e semplificate nell'uso.

Il flusso procedurale, descritto ai successivi punti 5 e 6, è stato predisposto in modo da consentire al committente e al prestatore/lavoratore la più ampia scelta di canali di accesso, sia nella fase di registrazione/accreditamento che in quelle di pagamento (acquisto dei voucher e riscossione), riducendo al minimo gli adempimenti per ciascuna delle due parti, per assolvere ai quali potrà utilizzare, a sua discrezione:

- Contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- Sito internet www.inps.it;
- Sedi Inps;
- Centri per l'Impiego (CPI),
- Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo, firmatarie del CCNL di settore.

All'interno del flusso sono ricomprese le comunicazioni all'INAIL, da effettuarsi **prima dell'inizio della prestazione**, concernenti i dati riferiti all'attività lavorativa affidata al prestatore (luogo e periodo della prestazione) nonché i dati anagrafici del committente e del prestatore. Tali comunicazioni devono intendersi riferite anche alle eventuali variazioni sopravvenute del periodo di lavoro (cessazione/nuova assunzione, con conseguente modifica del periodo di attività) che devono essere trasmesse all'INAIL sempre preventivamente rispetto all'inizio della medesima variazione.

Per tali comunicazioni l'INAIL mette a disposizione il fax n. 800.657657.

3. Limiti economici delle prestazioni occasionali di tipo accessorio

Per il prestatore/lavoratore l'attività lavorativa di natura occasionale accessoria non può dare luogo nel corso di un anno solare a compensi superiori a **5.000 euro da parte di ciascun singolo committente**.

Si ricorda inoltre che il compenso del prestatore/lavoratore che ha svolto attività occasionale accessoria **è esente da ogni imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato** (d.lgs. 276/03, art. 72, c. 3).

Le attività di lavoro occasionale di tipo accessorio non danno titolo a prestazioni di malattia, di maternità, di disoccupazione né ad assegno per il nucleo familiare.

4. Buoni (voucher) per lavoro occasionale.

Il valore nominale di ogni singolo buono o voucher è pari a **10 euro**, fermo restando che si provvederà a rendere disponibile anche un carnet, o buono 'multiplo', del valore di **50 euro** equivalente a cinque buoni non separabili.

Il valore nominale è comprensivo della contribuzione a favore della gestione separata INPS (convenzionalmente stabilita dall'art 72, comma 4 della D.Lgs. 276/2003 e successive modifiche, per questa tipologia lavorativa, nell'aliquota del **13%**), di quella in favore dell'INAIL (**7%**) e di una quota pari al **5%** per la gestione del servizio.

Il valore netto del voucher da **10 euro** nominali, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore, è quindi pari a **7,50 euro**. Il valore netto del buono 'multiplo' da **50 euro**, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore, è quindi pari a **37,50 euro**.

In sostanza ogni buono–Voucher incorpora sia la assicurazione anti-infortuni dell'INAIL che il contributo INPS, che viene accreditato sulla posizione individuale contributiva del lavoratore che, ove non presente, sarà aperta d'ufficio dall'Istituto. Giova ripetere che il compenso è esente da imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupazione o in occupazione.

5. A. Procedura con "voucher telematico"

5.1. Accreditamento anagrafico dei prestatori

I prestatori interessati a svolgere prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio per le attività agricole previste dall'art. 22 del D.L. 112/08, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133, hanno a disposizione vari canali per effettuare il proprio accreditamento anagrafico, che costituisce l'ingresso al sistema INPS, necessario per la gestione delle posizioni contributive individuali:

- tramite contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- via Internet, collegandosi al sito www.inps.it **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio oppure utilizzando l'apposita icona presente nella 'home page' del sito** (in tal caso, anche se con l'assistenza di enti di patronato o associazioni di categoria, l'iscrizione avverrà sempre in modo soggettivo ed in assoluta sicurezza, essendo prevista la successiva verifica dell'identità del richiedente da parte del contact center);
- presso le sedi Inps;
- presso i servizi al lavoro competenti ai sensi dell' art. 1 lett. g) del d.lgs. 297 del 2002 che potranno fungere da strutture di assistenza e consulenza nella registrazione. La registrazione verrà effettuata via Internet sul sito internet dell'Inps a nome del prestatore.

A seguito dell'accreditamento anagrafico, Poste Italiane invia al prestatore/ lavoratore:

- la carta magnetica (*INPS Card*), con la quale è possibile accreditare e riscuotere gli importi delle prestazioni eseguite (di tale invio Poste dà inoltre comunicazione all'Inps); la carta, utilizzabile come *borsellino elettronico ricaricabile e con funzioni di bancomat*, potrà essere usata dal titolare anche per funzioni ulteriori rispetto a quelle legate alla prestazione di lavoro occasionale;
- del materiale informativo;
- dei prestampati delle ricevute da utilizzare a fine rapporto.

La fase di ingresso al sistema si chiude con la sottoscrizione del contratto relativo all'utilizzo della carta magnetica (*INPS Card*) da parte del prestatore e l'attivazione della carta presso un qualsiasi ufficio postale.

Come già indicato quest'ultima fase tuttavia non è rilevante ai fini della gestione del processo e, se il prestatore sceglie di non attivare la *INPS Card*, il pagamento avverrà attraverso bonifico domiciliato, riscuotibile presso tutti gli uffici postali.

5.2. Registrazione committenti

I committenti che intendono avvalersi del lavoro occasionale di tipo accessorio - per le attività agricole previste dall'art. 22 del D.L. 112/08, convertito in legge 6 agosto 2008 n.133 - utilizzando la procedura del voucher telematico, per registrarsi e svolgere tutte le successive fasi, possono operare attraverso diversi canali:

- tramite contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164), se sono già presenti sugli archivi ARCA dell'Inps;
- via Internet, collegandosi al sito www.inps.it **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio**, se sono già presenti sugli archivi INPS e già provvisti di PIN;
- presso le sedi Inps, previa esibizione di un documento di riconoscimento (canale obbligatorio se non sono ancora presenti sugli archivi INPS),
- tramite le Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo, firmatarie del CCNL di settore.

Il Contact Center o le sedi provvedono all'occorrenza al rilascio del PIN secondo le consuete regole.

5.3. Richiesta dei voucher da parte del committente

Dopo essersi registrato, il committente può individuare i prestatori/lavoratori disponibili a svolgere attività di lavoro accessorio e può, quindi, concretamente ricorrere a tale tipo di prestazione. A tale scopo deve (attraverso i canali sopra indicati) inviare all'INPS la richiesta dei *voucher*, che dovrà contenere :

- l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale,
- la data di inizio e di fine presunta dell'attività lavorativa,
- il luogo dove si svolgerà la prestazione,
- il numero di buoni presunti per ogni prestatore

Con la comunicazione dei dati contenuti nella richiesta dei buoni **il committente assolve contestualmente agli obblighi di :**

- **comunicazione preventiva all'INAIL** (cui l'INPS *riverserà* tempestivamente l'informazione di inizio attività lavorativa);
- **intestazione (provvisoria) dei buoni lavoro**

Tuttavia, come riportato in premessa, ove sopravvengano variazioni sia nei periodi di inizio e fine lavoro che relativamente ai prestatori, tali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate direttamente all'INAIL con le modalità di cui al successivo punto 6.3 .

5.4. Versamento all'Inps del corrispettivo dei voucher

Il valore complessivo dei buoni effettivamente utilizzati deve essere versato dai committenti – prima dell'inizio della prestazione, per consentire un tempestivo pagamento

del corrispettivo della prestazione stessa al prestatore/lavoratore - con una delle modalità che di seguito si indicano:

- tramite modello F24 indicando – nella sezione INPS del modello il codice sede e il codice fiscale - la causale LACC appositamente istituita e il periodo di riferimento della prestazione; rispetto a questa forma di pagamento – possibile solo per l'acquisto di voucher telematici - è opportuno sottolineare che i relativi accrediti ai lavoratori sono materialmente possibili soltanto dopo l'avvenuta contabilizzazione nei conti dell'INPS degli importi versati con F24, il che avviene, in media, dopo circa 10 giorni lavorativi dall'effettuazione del pagamento;
- tramite versamento sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC;
- tramite pagamento on line attraverso il sito www.inps.it **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio** tramite addebito su cc postale BPIOL/BPOL o su Postepay o carta di credito VISA-MAstercard.

5.5. Rendicontazione dei voucher utilizzati e pagamento al prestatore

Al termine della prestazione lavorativa, con i consueti canali e procedure di riconoscimento, il committente deve dichiarare (confermando o variando i dati indicati con la richiesta dei voucher di cui al punto 5.3), per ciascun prestatore, l'entità della prestazione svolta.

Il sistema di gestione, ricevuta la dichiarazione a consuntivo da parte del committente, effettua le seguenti operazioni:

- verifica preliminarmente la copertura economica delle prestazioni di lavoro utilizzate, confrontando i versamenti effettuati dal committente prima della conclusione del rapporto lavorativo occasionale con il complessivo onere dovuto per lo stesso,
- in relazione all'esito della verifica di cui al punto precedente
 - ✓ nel caso in cui sia positivo (presenza di versamenti ad integrale copertura dell'onere), invia le disposizioni di pagamento a favore del prestatore (secondo la modalità conseguenti all'avvenuta attivazione o meno della INPS Card),
 - ✓ nel caso in cui risulti negativo (totale assenza di versamenti o presenza a copertura soltanto parziale dell'onere), notifica al committente un sollecito di pagamento per la somma non versata, dandone notizia ai prestatori interessati.

Il sistema di gestione, disposto il pagamento, provvede a notificare :

- al prestatore, via e-mail e/o sms ovvero per posta, comunicando i dati di sintesi (nome, cognome, voucher utilizzati, importo corrisposto e modalità di pagamento adottata ed istruzioni per la riscossione in caso di bonifico domiciliato);

- al committente (o alla sua associazione di categoria) mediante un rendiconto:
 - ✓ inviato per posta o via e-mail, nel caso in cui la rendicontazione sia stata effettuata tramite Contact Center;
 - ✓ risultante dalla ricevuta di presentazione, nel caso in cui la rendicontazione sia stata effettuata via Internet o presso le sedi.

5.6. Accredito contributivo

Il processo si chiude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori – lavoratori. Ciò avviene mediante l'invio da parte del sistema di gestione di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata, le cui caratteristiche tecniche sono analoghe a quelle del flusso E-MENS. La suddetta contribuzione sarà identificata dal codice rapporto "16", di nuova istituzione, relativo alle 'prestazioni occasionali di tipo accessorio'.

6. B. Procedura con voucher cartaceo

In aggiunta al buono telematico descritto al paragrafo 5, può essere utilizzato anche un sistema di pagamento della prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio attraverso un buono "voucher" cartaceo di 10 euro ovvero un buono 'multiplo' di 50 euro.

Di seguito si descrive il flusso semplificato che regola tale sistema di pagamento.

6.1. Buoni cartacei

L'Istituto curerà la stampa (in modalità protetta contro le falsificazioni) e la distribuzione dei buoni cartacei, che saranno acquistabili singolarmente . Ciascun buono è contraddistinto da un numero identificativo univoco.

6.2. Acquisto dei buoni da parte del committente

Su tutto il territorio nazionale, i committenti interessati all'utilizzo del buono cartaceo possono ritirare i buoni (voucher) e/o i carnet presso le sedi provinciali INPS, esibendo la ricevuta di avvenuto pagamento dell'importo relativo sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC .

Il ritiro dei buoni da parte dei committenti/datori di lavoro può avvenire, con le stesse modalità di pagamento suindicate, anche per il tramite delle Associazioni rappresentative dei datori di lavoro agricoli, fornite di delega da parte dei singoli datori di lavoro, onde

consentire all'Istituto l'identificazione degli effettivi utilizzatori dei buoni.

L'eventuale rimborso dei buoni cartacei acquistati dai datori di lavoro e non utilizzati può avvenire esclusivamente presso le Sedi provinciali INPS, che rilasceranno ricevuta e disporranno un bonifico per il loro controvalore.

6.3. Comunicazione preventiva a cura del committente

Prima dell'inizio delle attività, i committenti devono effettuare la comunicazione preventiva verso l'INAIL, attraverso

- il contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164),
- il numero di fax gratuito INAIL 800.657657,

indicando, oltre ai propri dati anagrafici e codici fiscali,

- ✓ l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale,
- ✓ il luogo dove si svolgerà la prestazione,
- ✓ la date presunte di inizio e di fine dell'attività lavorativa; in caso dello spostamento delle suddette date, dovrà essere effettuata, con le stesse modalità, nuova comunicazione di variazione all'INAIL.

6.4. Intestazione dei buoni utilizzati

Il committente - prima di consegnare al prestatore i buoni che costituiscono il corrispettivo della prestazione resa – deve provvedere ad intestarli, scrivendo su ciascun buono, negli appositi spazi, il proprio codice fiscale, il codice fiscale del prestatore destinatario, la data della relativa prestazione e convalidando il buono con la propria firma.

6.5. Riscossione del buono da parte del prestatore

Il prestatore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti, intestati e sottoscritti come sopra descritto, presentandoli all'incasso – dopo averli convalidati con la propria firma - presso qualsiasi ufficio postale.

6.6. Rendicontazione ad INPS del pagamento dei buoni

Poste Italiane, effettuato il pagamento al prestatore, rendiconta ad INPS attraverso un flusso informativo telematico contenente i dati identificativi presenti su ciascun buono (codice fiscale del committente, codice fiscale del prestatore, data di inizio e data di fine della relativa prestazione, tra loro associati).

6.7. Accredito contributivo

Il processo si chiude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori – lavoratori. Ciò avviene mediante l'invio da parte del sistema di gestione di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata, le cui caratteristiche tecniche sono analoghe a quelle del flusso E-MENS. La suddetta contribuzione sarà identificata dal codice rapporto "16", di nuova istituzione, relativo alle 'prestazioni occasionali di tipo accessorio'.

7. Adempimenti delle Sedi periferiche

7.1. Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher virtuale

La quasi totalità delle fasi operative descritte al punto **A. Procedura con "voucher telematico")** viene svolta da applicativi informatici e l'interfaccia privilegiata dell'utenza specifica è rappresentata dal *contact center* e dal sito Internet istituzionale.

Anche in questo caso, tuttavia, è prevedibile che una quota di utenti (sia committenti che prestatori) continui a prediligere l'accesso fisico agli sportelli dell'Istituto, presso i quali dovrà trovare, come indicato ai punti 5.1 e 5.2, la necessaria assistenza.

7.2. Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher cartaceo

Le fasi operative descritte al punto **B. Procedura con voucher cartaceo** comportano invece - su tutto il territorio nazionale - un maggiore impegno delle sedi provinciali, le quali dovranno distribuire ai datori di lavoro che ne faranno richiesta – direttamente o per il tramite delle loro associazioni rappresentative, firmatarie del CCNL di settore – i buoni cartacei, previa verifica dell'avvenuto pagamento del loro corrispettivo. Tale verifica consisterà nel controllo della ricevuta di versamento sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC, che dovrà essere esibita dal richiedente i buoni e che verrà fotocopiata e poi annullata con l'apposizione di un timbro della sede INPS.

All'atto della consegna dei buoni, le sedi dovranno altresì annotare in procedura informatica i dati del richiedente (cognome, nome e/o eventuale ragione sociale, codice fiscale) e gli

identificativi dei buoni consegnati nonché gli estremi del relativo versamento in conto corrente postale.

Poiché i buoni cartacei rappresentano dei valori, si raccomanda ai direttori delle sedi provinciali di curarne la custodia in modalità sicura.

8. Aspetti contabili.

Le riscossioni, i pagamenti e i conseguenti adempimenti contabili sono accentrati presso la Direzione Generale.

Il Direttore generale
Crecco