

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Entrate
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
Direzione Centrale Organizzazione

Roma, 31-01-2017

Messaggio n. 465

OGGETTO: Rilascio delle nuove funzionalità per la gestione delle deleghe per il lavoro domestico.

Con circolare n. 28 del 28 febbraio 2011 è stato delineato il nuovo sistema di identificazione dei soggetti abilitati ad operare nei confronti dell'Istituto in qualità di datori di lavoro o intermediari autorizzati ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 12/1979.

In particolare, la circolare stabilisce che gli intermediari autorizzati possono operare in nome e per conto dei datori di lavoro sulla base di apposite deleghe rese per iscritto dal delegante.

Al fine di regolare i criteri di accesso ai servizi per la gestione del lavoro domestico, in conformità con quanto indicato nella citata circolare, sono state rese disponibili per i soggetti individuati nel paragrafo 3 della circolare n. 49 del 2011 le funzionalità per la gestione delle deleghe per il lavoro domestico.

Le nuove funzionalità sono disponibili fra i servizi per la gestione del lavoro domestico e prevedono l'attivazione di una delega appositamente riformulata ai sensi della normativa vigente. Per tale motivo non è prevista l'attivazione di deleghe precedentemente conferite su modulistica diversa da quella fornita dal nuovo applicativo.

Non è consentito il conferimento della delega a più di un intermediario o Associazione nello stesso intervallo di tempo. L'attivazione di una nuova delega comporta la revoca automatica della eventuale delega precedente.

1. Accesso da parte dei consulenti del lavoro e degli altri professionisti abilitati ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 12/1979 - Istruzioni operative

Le funzionalità per la gestione delle deleghe sono disponibili, previa autenticazione secondo le consuete modalità, a partire dal portale INPS www.inps.it fra i Servizi OnLine accessibili per la tipologia di utente "Aziende, consulenti e professionisti" seguendo il percorso "Accedi ai servizi - Altre tipologie di utenti - Aziende, consulenti e professionisti - Lavoratori domestici – Deleghe Lavoro Domestico.

Le funzionalità a disposizione dell'intermediario sono elencate di seguito.

1.1 Inserimento delega

La funzione "Inserimento delega" consente di acquisire i dati relativi a una nuova delega e di stampare il modulo per la sottoscrizione da parte del datore di lavoro.

1.2 Gestione delega

La funzione "Gestione delega" consente di consultare le deleghe e di gestirne l'intero ciclo di vita dall'attivazione delle deleghe non ancora attive all'eventuale revoca o annullamento delle stesse.

In particolare la fase di attivazione della delega prevede che l'intermediario dichiari, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta sottoscrizione da parte del delegante. L'intermediario si impegna inoltre a custodire presso di sé la delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta.

1.3 Inserimento sub-abilitazione

La funzione "Inserimento sub-abilitazione" consente all'intermediario di abilitare uno o più dei propri lavoratori dipendenti alla gestione degli adempimenti nei confronti dell'Istituto relativi al lavoro domestico. L'effetto della sub-abilitazione è riferito alle pratiche di tutti i soggetti per i quali l'intermediario risulti in possesso di una delega attiva.

1.4 Gestione sub-abilitazione

La funzione "Gestione sub-abilitazione" consente all'intermediario di consultare le sub-abilitazioni ed eventualmente di revocarle.

Si precisa che, affinché la sub-abilitazione comunicata mediante l'apposita procedura informatizzata consenta di operare, i sub-abilitati dovranno essere in possesso di apposito profilo di autenticazione associato al PIN personale. Si rimanda al messaggio n. 18367 del 2011 per le istruzioni relative alla richiesta di apposita profilazione del PIN.

L'attivazione della delega e l'inserimento della sub-abilitazione sono condizionate al buon esito delle verifiche di correttezza della posizione dell'intermediario effettuate sulla base dell'interscambio di informazioni con gli albi nazionali di riferimento.

2. Accesso da parte dei rappresentanti delle associazioni sindacali dei datori di lavoro domestico (art. 4 bis, comma 8, D.Lgs. 181/2000) - Istruzioni operative

Le funzionalità per la gestione delle deleghe sono disponibili, previa autenticazione secondo le consuete modalità, a partire dal portale INPS www.inps.it fra i Servizi OnLine accessibili per la tipologia di utente "Associazioni Datori di Lavoro Domestico" seguendo il percorso "Accedi ai servizi - Altre tipologie di utenti - Associazioni Datori di Lavoro Domestico - Lavoratori domestici –Deleghe Lavoro Domestico.

Le funzionalità a disposizione delle Associazioni di cui all'art. 4 bis, comma 8, D.Lgs. 181/2000 sono elencate di seguito.

2.1 Inserimento delega

La funzione "Inserimento delega" consente di acquisire i dati relativi a una nuova delega e di stampare il modulo per la sottoscrizione da parte del datore di lavoro.

2.2 Gestione delega

La funzione "Gestione delega" consente ai dipendenti dell'Associazione, in possesso dell'apposito PIN, di consultare le deleghe e di gestirne l'intero ciclo di vita dall'attivazione per le deleghe non ancora attive all'eventuale revoca o annullamento delle stesse.

In particolare la fase di attivazione della delega prevede che il dipendente dell'Associazione dichiari, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta sottoscrizione da parte del delegante. L'Associazione si impegna inoltre a custodire presso di sé la delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta.

I dipendenti dell'Associazione in possesso di apposito PIN potranno operare per conto di tutti i datori di lavoro che hanno conferito delega all'Associazione medesima.

3. Tempistica

Al fine di favorire la transizione verso le nuove modalità di gestione e per evitare eventuali impatti negativi sull'utenza è previsto un periodo transitorio nel corso del quale gli intermediari e le Associazioni potranno accedere alla procedura di cui alla presente circolare per inserire le deleghe e, ove previsto, per la gestione delle sub-abilitazioni. Nel periodo transitorio sarà tuttavia possibile espletare gli adempimenti per la gestione del lavoro domestico con le precedenti modalità.

La fine del periodo transitorio è fissata in data 30 aprile 2017.

Il Direttore Generale
Gabriella Di Michele