

**LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO**  
**PROCEDURA CON VOUCHER CARTACEO**

Il sistema del lavoro occasionale di tipo accessorio può essere utilizzato tramite acquisto di buoni lavoro cartacei.

**Acquisto dei buoni da parte dei committenti**

I committenti possono ritirare i carnet di buoni (voucher), **su tutto il territorio nazionale, 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 .

**Tale importo deve necessariamente essere un multiplo di 10 o – in caso di acquisto di voucher 'multipli' del valore di 50 euro o di 20 euro – un multiplo di 50 o di 20.**

Il ritiro dei buoni da parte dei committenti/datori di lavoro può avvenire, presso le sedi provinciali INPS - con le stesse modalità di pagamento indicate - anche per il tramite delle Associazioni maggiormente rappresentative, fornite di delega da parte dei singoli datori di lavoro, onde consentire all'Istituto l'identificazione degli effettivi utilizzatori dei buoni.

### **Comunicazione preventiva all'INAIL a cura del datore di lavoro**

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

- **il contact center Inps/Inail (tel. 803.164),**
- **il numero di fax gratuito INAIL 800.657657,**
- **il sito [www.inail.it](http://www.inail.it) /Sezione 'Punto cliente',**

**indicando, oltre ai propri dati anagrafici e codici fiscali,**

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

**Attenzione:** la mancata comunicazione all'INPS/INAIL prevede l'applicazione della 'maxisanzione', di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), della Legge n.183/2010 (c.d. 'Collegato Lavoro'), come indicato nella Circolare INPS n. 157 del 7/12/2010.

### **Intestazione dei buoni utilizzati**

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

### **Riscossione del buono da parte del prestatore**

Il prestatore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti, intestati e sottoscritti dal committente, presentandoli all'incasso – dopo averli convalidati con la propria firma - presso **qualsiasi ufficio postale** ed esibendo un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui il prestatore sia minorenne, deve presentare anche un'autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà con fotocopia del documento del genitore.

### **Accredito dei contributi**

Il processo si conclude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori.

Il sistema di gestione invia un flusso di dati verso gli archivi della Gestione Separata, determinando l'accredito dei contributi.

L'INPS provvede al riversamento ad INAIL del contributo del 7% destinato all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

### **Rimborso del voucher**

Su tutto il territorio nazionale l'eventuale rimborso dei buoni cartacei acquistati dai datori di lavoro e non utilizzati può avvenire **esclusivamente presso le Sedi dell'INPS**. Il datore di lavoro che abbia acquistato e non utilizzato dei buoni cartacei dovrà consegnarli alla Sede provinciale INPS, che rilascerà ricevuta e disporrà un bonifico per il loro controvalore a favore del datore di lavoro.