



## LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO

### PROCEDURA CON VOUCHER TELEMATICO

#### Registrazione committente

Il committente si registra presso l'INPS (direttamente o per il tramite dell'associazione di categoria abilitata) attraverso una delle seguenti modalità:

- **Sportelli INPS** (canale obbligatorio se nominativo non presente negli archivi dell'INPS);
- **Sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it)**, nella sezione *Servizi OnLine/Per il cittadino/Lavoro Occasionale Accessorio* (se nominativo già presente in archivio e già in possesso del PIN);
- **Contact Center INPS/INAIL (numero gratuito 803.164)** (se nominativo già presente in archivio);
- **Associazioni di categoria dei datori di lavoro.**

#### Accreditamento prestatore

Il prestatore si registra presso l'INPS attraverso una delle seguenti modalità:

- **Sportelli INPS;**
- **Sito internet ( [www.inps.it](http://www.inps.it) ),** nella sezione *Servizi OnLine / Per il cittadino / Lavoro Occasionale Accessorio;*
- **Contact Center INPS/INAIL (numero gratuito 803164);**

Il prestatore riceve da Poste Italiane, a cui sono inviati i dati così registrati:

- la carta (*INPS card* c.d. *'Postepay virtual'*) sulla quale è possibile accreditare gli importi delle prestazioni eseguite (di tale invio dà inoltre comunicazione all'Inps); l'accreditamento del compenso sulla carta richiede la sua attivazione presso qualunque ufficio postale con un 'caricamento' minimo di 5 €;
- il materiale informativo.

La registrazione dei prestatori – se effettuata tramite accesso al sito - richiede una attività di verifica dei dati da parte del Contact center, che 'contatta' i potenziali prestatori. Questa operazione richiede **2-3 giorni**.

Una volta verificati, i dati anagrafici del prestatore saranno trasmessi a Poste, che provvederà – **entro circa 25 giorni lavorativi** - ad inviare presso il domicilio degli interessati la *INPS card (Postepay)*.

In caso di cambio di indirizzo da parte del prestatore, l'Istituto non risponde delle conseguenze del mancato ricevimento di comunicazioni, INPSCard, bonifici domiciliati e dei conseguenti ritardi nella riscossione.

Per comunicare un indirizzo diverso rispetto a quello registrato nella procedura in origine e confermato al Contact Center, si invita a recarsi presso la Sede INPS provinciale, per la sostituzione in archivio e l'automatico invio della comunicazione corretta a Posteitaliane.

La fase di registrazione si chiude con la sottoscrizione del contratto relativo all'utilizzo della carta da parte del prestatore e l'attivazione della

carta presso un ufficio postale. Se il prestatore non attiva la carta, il pagamento avverrà automaticamente attraverso bonifico domiciliato riscuotibile presso tutti gli uffici postali.

### **Richiesta dei voucher da parte del committente**

Prima dell'inizio delle attività di lavoro accessorio, il committente richiede all'INPS (attraverso il Sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it) oppure il Contact Center 803.164) i *buoni lavoro* virtuali. La richiesta 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 di svolgimento della prestazione;
- il numero di buoni per ogni prestatore.

Si evidenzia che - in caso di committente persona giuridica (o di committente persona fisica che intenda avvalersi di un delegato) – per utilizzare la procedura telematica, è necessario richiedere alla sede INPS della propria provincia (tramite “modello SC53” scaricabile dal sito Internet Inps), l'abbinamento tra il c.f./p.iva dell'azienda ed il codice fiscale di un delegato persona fisica (munito di Pin), che opererà per conto dell'azienda o ente committente.

Una volta effettuato tale abbinamento, il delegato dovrà:

1) entrare nella procedura on-line con il suo C.F. ed il suo PIN ed accedere alla sezione:

• **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN);**

2) inserire il CF/P.IVA dell'azienda/ente committente;

3) operare come delegato dell'azienda/ente committente.

Il committente dovrà, inoltre, inviare comunicazione preventiva all'INAIL attraverso uno dei seguenti canali:

- il Contact Center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- il numero di fax gratuito INAIL 800.657657;
- il sito [www.inail.it/ Sezione](http://www.inail.it/) 'Punto Cliente'.

Con la comunicazione dei dati contenuti nella richiesta dei buoni, il committente provvede all'**intestazione** (provvisoria) **dei buoni lavoro**.

Nel caso in cui – dopo la comunicazione all'INAIL - si verificano delle variazioni relativamente ai periodi di inizio e fine lavoro ovvero ai lavoratori impiegati, tali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate all'INAIL direttamente dal committente attraverso i canali sopra indicati.

**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.

### **Versamento del corrispettivo dei voucher**

Il committente dovrà versare, prima dell'inizio della prestazione, il valore complessivo dei **buoni (virtuali) che verranno utilizzati** per consentire un tempestivo pagamento del corrispettivo della prestazione stessa al lavoratore, con una delle seguenti modalità:

- 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.

Si precisa che in caso di committente persona giuridica, nel campo “matricola INPS” del mod. F24 vanno riportati - in base alle indicazioni dell’Agenzia delle Entrate - o il cap dell’azienda o il codice della sede INPS, dopo aver premesso gli 0 (zero) necessari a completare i 17 caratteri numerici previsti dal campo.

In alternativa, si può inserire il codice fiscale del committente oppure il seguente codice: 6666666666666666491.

Le istruzioni di compilazione sono disponibili sul sito dell’Agenzia delle Entrate/modulistica/modelli di versamento (f24 f23)/modello F24/Tabelle codici tributo : Modello di versamento F24: i codici da utilizzare – tabella codici altri enti previdenziali e assicurativi – INPS: tabella causali contributo/ tabella formati matricola e codici.

- tramite **versamento sul conto corrente postale 89778229** intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC, il cui importo deve necessariamente essere un multiplo di 10.

In questo caso la registrazione del versamento, che richiede la verifica del bollettino di c/c, può essere effettuata recandosi presso una sede provinciale INPS.

Nel caso che la procedura venga attivata da una Associazione, il bollettino deve essere comunque intestato al singolo committente.

- tramite **pagamento on line** collegandosi al sito **www.inps.it**, nella sezione *Servizi OnLine / Per tipologia di utente/ Cittadino / Lavoro Occasionale Accessorio*, in corrispondenza dei link:
  - **Servizi per i committenti/Datori di lavoro**
  - **Servizi per consulenti, associazioni e delegati**dopo essersi autenticati con PIN, cliccare sulla voce di menu "Pagamenti On Line", e utilizzare uno dei seguenti strumenti di pagamento: addebito su conto corrente BancoPosta (BPOL) o carta prepagata Postepay o carta di credito abilitata al circuito internazionale VISA, VISA Electron, Mastercard.

Per la dichiarazione dei rapporti di lavoro è necessario che ci sia disponibilità sul conto 'Lavoro Occasionale'.

Si ricorda che la comunicazione all'INAIL deve essere effettuata dal committente in modo autonomo, tramite i canali precedentemente indicati.

### **Rendicontazione dei voucher**

Al termine della prestazione lavorativa, il committente deve comunicare all'INPS (confermando o variando i dati della richiesta già effettuata a

preventivo attraverso i canali sopra indicati), per ciascun prestatore, l'entità della prestazione svolta e, quindi, l'effettivo utilizzo dei buoni lavoro.

La procedura di gestione INPS, ricevuta la comunicazione a consuntivo del committente, provvederà a notificare l'operazione:

- al prestatore, via e-mail e/o sms ovvero per posta, comunicando i dati di sintesi (nome, cognome, voucher utilizzati, importo corrisposto e istruzioni per la riscossione in caso di bonifico domiciliato);
- al committente (o alla sua associazione di categoria) mediante un rendiconto:
  - inviato per posta ordinaria 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.

La procedura di gestione, quindi, effettuerà le seguenti operazioni:

- verificherà preliminarmente la copertura economica delle prestazioni di lavoro, 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), invierà 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), notificherà al committente un sollecito di pagamento per la somma non versata, dandone notizia ai lavoratori interessati.

La procedura è progettata in modo che la disponibilità sul conto può essere utilizzata in momenti diversi, quindi in fase di consuntivazione non è obbligatorio arrivare ad un saldo pari a zero, ma è consentito che permanga una somma residua da 'spendere' per successive richieste di prestazioni di lavoro occasionale accessorio.

### **Accredito dei contributi**

Il processo si conclude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori. Ciò avviene, una volta reperita l'informazione di avvenuto versamento del valore del buono da parte del committente, mediante l'invio di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata.

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

ooo

Nel sito [www.inps.it](http://www.inps.it), sezione *Informazioni/Lavoro Occasionale Accessorio*, è possibile consultare il "Manuale per l'utilizzo procedura telematica", che fornisce indicazioni operative per facilitare l'utilizzo della procedura telematica di acquisto voucher.