

Procedura telematica

La procedura per l'utilizzo telematico dei buoni lavoro si compone delle seguenti fasi.

1. **Registrazione committente:** il committente si registra presso l'INPS attraverso una delle seguenti modalità:
 - **Sportelli INPS;**
 - **Sito internet www.inps.it,** nella sezione <https://servizi2.inps.it/servizi/poa/form/defaultinternet.aspx> (se già in possesso del PIN, della Carta Nazionale dei Servizi o dello SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale);
 - **Contact Center INPS/INAIL** (numero gratuito da telefono fisso 803.164 oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante);
 - **Associazioni di categoria dei datori di lavoro.**

2. **Accreditamento prestatore:** il prestatore si registra presso l'INPS attraverso una delle seguenti modalità:
 - **Sportelli INPS;**
 - **Sito internet www.inps.it,** nella sezione <https://servizi2.inps.it/servizi/poa/form/defaultinternet.aspx>
 - **Contact Center INPS/INAIL** (numero gratuito 803164 oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante).

Il prestatore (maggiorenne) riceve da Poste Italiane:

- la carta (*INPS card* c.d. *'Postepay virtual'*) sulla quale è possibile accreditare gli importi delle prestazioni eseguite; 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. L'eventuale variazione di indirizzo rispetto a quello registrato nella procedura in origine e confermato al Contact Center deve essere comunicata alla Sede INPS competente per la sostituzione in archivio e l'automatico invio della comunicazione corretta a Poste Italiane.

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 avviene automaticamente attraverso bonifico domiciliato riscuotibile presso tutti gli uffici postali. La riscossione del bonifico deve avvenire entro il termine di scadenza (mese successivo alla data di emissione): in caso di impossibilità a riscuotere entro tale termine, è necessario rivolgersi alla sede INPS per chiederne la "riemissione".

I minorenni non possono ricevere la INPSCard, pertanto ricevono da Poste una lettera di bonifico domiciliato con la quale riscuotere, presso tutti gli uffici postali, gli importi spettanti per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

3. **Versamento del corrispettivo dei voucher:** il committente deve 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 Versamenti con elementi identificativi:** rispetto a questa forma di pagamento – possibile solo per l'acquisto di voucher telematici – è opportuno sottolineare

che la contabilizzazione nei conti dell'INPS avviene, in media, dopo circa 10 giorni lavorativi dall'effettuazione del pagamento a seguito di inoltrato da parte dell'Agenzia delle Entrate. Si precisa che il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" va così compilato:

- nella sezione **CONTRIBUENTE**, nei campi "codice fiscale" e "dati anagrafici", inserire il codice fiscale e i dati anagrafici o la ragione sociale del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione **ERARIO ED ALTRO** inserire:
 - nel campo "tipo", la lettera "I";
 - nel campo "elementi identificativi", nessun valore;
 - nel campo "codice", la causale contributo LACC;
 - nel campo "anno di riferimento", l'anno in cui si effettua il pagamento nel formato "AAAA";

N.B.: gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche autorizzate utilizzano il "mod. F24 EP", secondo le consuete modalità;

- tramite **versamento sul conto corrente postale 89778229** intestato ad INPS DG LAVORO ACCESSORIO, 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/Portale dei pagamenti/Accedi al portale/Lavoro accessorio*, in corrispondenza dei link:
 - *Entra nel servizio committente/datore di lavoro;*
 - *Entra nel servizio consulente/associato/delegato.*

Dopo essersi autenticati si può utilizzare uno dei seguenti strumenti di pagamento:

- addebito su conto corrente BancoPosta (BPOL);
- addebito su carta prepagata Postepay;
- addebito su carta di credito abilitata ai circuiti internazionali VISA, VISA Electron o Mastercard.

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

4. **Richiesta dei voucher e dichiarazione di inizio attività da parte del committente:** v. [Procedura per l'attivazione dei buoni lavoro](#).

N.B.: qualora il committente intenda delegare una terza persona ad operare in procedura telematica, è necessario registrare un'apposita delega: a tal fine, può provvedere direttamente on line, mediante accesso alla procedura con PIN, oppure inoltrare una richiesta di registrazione alla sede Inps competente (mod. [SC53](#)).

5. **Rendicontazione dei voucher:** al termine della prestazione lavorativa, per ciascun lavoratore, il committente deve comunicare all'INPS (confermando o variando i dati precedentemente comunicati) il periodo della prestazione svolta e, quindi, l'effettivo utilizzo dei buoni lavoro. La procedura di gestione INPS, ricevuta la comunicazione a consuntivo del committente, effettua le seguenti operazioni:

- verifica preliminarmente la copertura economica delle prestazioni di lavoro, confrontandone il costo con i versamenti effettuati dal committente;
- 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 lavoratore (secondo le 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), rappresenta al committente l'impossibilità a

procedere alla consuntivazione fino a quando la somma disponibile non consentirà la copertura dell'operazione di rendicontazione.

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 accessorio.

6. **Accredito dei contributi:** il processo si conclude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei lavoratori. Ciò avviene, una volta reperita l'informazione di avvenuta riscossione dei buoni lavoro da parte del lavoratore, mediante l'invio di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata.
7. L'INPS, infine, provvede al riversamento ad INAIL del contributo del 7% destinato all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.