

Le guide operative di **exLege**

*Il nuovo  
lavoro accessorio*

*a cura di  
Patrizia Clementi*

*Supplemento a exLege 2/2012*

Le guide operative di **exLege**

*Il nuovo  
lavoro accessorio*

*a cura di  
Patrizia Clementi*

SUPPLEMENTO AL N°2/2012 DI EX LEGE - POSTE ITALIANE SPA SPED. IN ABB.TO  
POSTALE DL 353/2003 (conv. in legge 27/02/2004 n. 46) art. 1 comma 1 LO/MI

**Fonti normative:**

Artt. 70-72 del D.Lgs. 276/2003 modificati dalla legge n. 92 del 28 giugno 2012 (Riforma Fornero)

D.Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, artt. 70-73

Legge n. 30 del 14 febbraio 2003, art. 4

**Normativa ministeriale**

Decreto Ministero Lavoro e P.S. del 12 marzo 2008

Interpello Ministero Lavoro n. 37 del 15 maggio 2009

Interpello Ministero Lavoro n. 46 del 22 dicembre 2010

Circolare n. 19/E del 1° giugno 2012

Circolare Ministeriale n. 18 del 18 luglio 2012

Lettera Circolare n. 37-0007259 del 22 aprile 2013

Circolare Ministeriale n. 4 del 18 gennaio 2013

Lettera Circolare n. 37/3439 del 18 febbraio 2013

**Circolari e Messaggi INPS**

Circolare n. 81 del 31 luglio 2008

Circolare n. 94 del 27 ottobre 2008

Circolare n. 104 del 1° dicembre 2008

Circolare n. 44 del 24 marzo 2009

Circolare n. 76 del 26 maggio 2009

Circolare n. 88 del 9 luglio 2009

Circolare n. 17 del 3 febbraio 2010

Circolare n. 91 del 9 luglio 2010

Circolare n. 130 del 4 ottobre 2010

Circolare n. 157 del 7 dicembre 2010

Circolare n. 48 del 28 marzo 2013

Circolare n. 49 del 29 marzo 2013

Messaggio Inps n. 17846 del 6 agosto 2008

Messaggio Inps n. 020439 del 17 settembre 2008

Messaggio Inps n. 3598 dell'11 febbraio 2011

Messaggio Inps n. 9999 del 13 aprile 2010

Messaggio n. 5277 del 28 marzo 2013

**Circolari e Note INAIL**

Circolare n. 21 del 24 aprile 2013

Nota n. 8625 del 22 luglio 2009

Nota n. 8270 del 7 settembre 2009

Nota n. 6464 del 9 settembre 2010

Nota n. 7969 del 4 novembre 2010

Nota n. 8181 del 10 novembre 2010

## Il nuovo lavoro accessorio

Il “lavoro accessorio” è una forma di regolamentazione dei rapporti di lavoro caratterizzati dalla occasionalità, che prevede significative semplificazioni degli adempimenti e un regime fiscale agevolato.

Il lavoro accessorio può essere utilmente utilizzato anche dagli enti non commerciali, comprese le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici, per retribuire alcune prestazioni lavorative di carattere “marginale” che gli enti non riescono a coprire con il volontariato; può trovare applicazione tanto nell’ambito delle attività istituzionali quanto per lo svolgimento delle attività commerciali eventualmente esercitate.

Questa particolare modalità di prestazione lavorativa è stata introdotta già dal 2003 dalla cosiddetta Legge Biagi (cf artt. 70-73 del D.Lgs. 276/2003) e, dopo una fase di sperimentazione, è stato possibile utilizzare questo strumento in modo sempre più diffuso.

Le numerose modifiche normative intervenute hanno infatti ridotto le rigidità costituite soprattutto dalla limitazione della tipologia dei possibili committenti e dalla necessità che i lavoratori appartenessero a determinate categorie di soggetti (causali soggettive), nonché dalla previsione che potessero essere rese nella forma del lavoro accessorio solo alcuni tipi di lavoro (causali oggettive). Erano invece relativamente ampi i parametri reddituali: i lavoratori potevano ricevere da ciascun committente fino a 5.000 euro di compenso. Dal 18 luglio 2012, con l’entrata in vigore della cosiddetta Riforma Fornero, sono venute meno tutte le causali oggettive e soggettive, sostituite da una disposizione che prevede soltanto limitazioni di carattere economico.

Abrogati tutti i settori di attività tassativamente elencati e le categorie di prestatori previsti dalla precedente normativa, ora qualsiasi soggetto (di-

**Ambito applicativo.  
Unico requisito:  
il limite economico**

soccupato, inoccupato, lavoratore autonomo o subordinato, lavoratore full-time o part-time, pensionato, studente, percettore di prestazioni a sostegno del reddito, ecc.) può svolgere ogni tipo di attività nei limiti del nuovo compenso economico previsto, limite che va calcolato non più con riferimento al committente, ma al lavoratore (cf art. 70, D.Lgs. 276/2003).

A parte la specifica normativa riguardante il solo settore agricolo (della quale non ci occupiamo) i limiti economici sono di due tipi, uno che riguarda il prestatore e uno che riguarda il committente.

Con riferimento al prestatore è previsto che i compensi complessivamente percepiti dal lavoratore non possano superare, nel corso di un anno solare:

- a) 5.000 euro se la prestazione lavorativa è resa dalla generalità dei soggetti;
- b) 3.000 euro se la prestazione è resa da soggetti che percepiscono prestazioni a sostegno del reddito; questa previsione è stata introdotta, in via sperimentale fino al 31 dicembre 2013 (cf art. 1, c. 32, lett. a, L. 92/2012).

Con riferimento al committente è stabilito che, fermo restando il limite soggettivo di 5.000 e di 3.000 euro, le prestazioni lavorative rese *«nei confronti dei committenti imprenditori commerciali o professionisti»* non possono superare i 2.000 euro per ciascun committente. Applicata alle parrocchie, agli enti ecclesiastici e agli altri enti non commerciali la limitazione va riferita alle prestazioni lavorative relative alle attività commerciali esercitate. Il Ministero del lavoro ha infatti precisato che *«l'espressione "imprenditore commerciale" vuole in realtà intendere qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, che opera su un determinato mercato, senza che l'aggettivo "commerciale" possa in qualche modo circoscrivere l'attività di impresa alle attività di intermediazione nella circolazione di beni»* (Circ. 18.1.2013, n. 4; cf anche Circ. 18.7.2012, n. 18). Il limite di 5.000, 3.000 e 2.000 euro va inteso come compenso netto che corrisponde, rispettivamente a: 6.660, 2.660 e 4000 euro (cf Circ. INPS 29.3.2013, n. 49, punto 4).

Gli importi dovranno essere annualmente rivaluta-

ti sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati intercorsa nell'anno precedente. Con la nuova formulazione l'ambito applicativo del lavoro accessorio è delineato con maggiore certezza rispetto al passato.

Infatti, come precisato dal Ministero del lavoro, salute e politiche sociali *«sulla base del primo periodo dell'art. 70 è dunque possibile attivare sempre e comunque lavoro accessorio tenendo conto esclusivamente di un limite di carattere economico (fatte salve le successive precisazioni). Tale limite, pari a euro 5.000, originariamente quantificato in relazione alla attività prestata nei confronti del singolo committente, va riferito oggi al compenso massimo che il lavoratore accessorio può percepire, nel corso dell'anno solare, indipendentemente dal numero dei committenti»* (Circ. 18.1.2013, n. 4).

Analogamente si è espresso l'INPS: *«il compenso annuale riferito al singolo prestatore, pertanto, come indicato anche dalla circolare n. 4 del Ministero del lavoro, delinea oggettivamente la fattispecie del lavoro occasionale accessorio, in quanto il rispetto del limite di carattere economico per prestatore definisce la legittimità del ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio»* (Circ. INPS 49/2013, punto 1).

Infine, sempre con riferimento alla natura delle prestazioni il Ministero del lavoro, nelle indicazioni impartite al personale ispettivo ribadisce che *«ai fini della riconducibilità del rapporto nell'ambito del lavoro accessorio, rileva unicamente il rispetto del requisito di carattere economico dei 5000 e 2000 euro. Se la prestazione lavorativa è contenuta entro tali limiti, al personale ispettivo non è consentito entrare nel merito delle modalità di svolgimento della prestazione. Ne consegue che, se sono corretti i presupposti di instaurazione del rapporto, qualunque prestazione rientrante nei limiti economici previsti è per definizione occasionale e accessoria, anche se in azienda sono presenti lavoratori che svolgono la medesima prestazione con un contratto di lavoro subordinato»* (Lett. circ. 22.4.2013, prot. n. 37/0007258).

Per garantire che i prestatori di lavoro accessorio non percepiscano importi superiori ai limiti stabiliti dalla normativa, l'INPS predisporrà un sistema informatizzato di monitoraggio accessibile ai committenti che potranno così erogare correttamente i compensi. Va infatti ricordato che l'erogazione di compensi di lavoro accessorio oltre i limiti fissati dalla norma comporta per il committente la pesante conseguenza sanzionatoria della «*trasformazione del rapporto in quella che costituisce la "forma comune di rapporto di lavoro", ossia in un rapporto di natura subordinata a tempo indeterminato, con applicazione delle relative sanzioni civili e amministrative; ciò almeno con riferimento alle ipotesi in cui le prestazioni siano rese nei confronti di una impresa o di un lavoratore autonomo e risultino funzionali all'attività di impresa o professionale. In altri termini sarà possibile operare la "trasformazione" del rapporto ogniqualvolta le prestazioni del lavoro accessorio siano verosimilmente fungibili con le prestazioni rese da altro personale già dipendente dell'imprenditore o del professionista*» (C.M. 4/2013).

Il Ministero del lavoro ha precisato che, fino a quando non sarà disponibile il sistema informatizzato che consentirà una piena verifica circa l'osservanza del tetto massimo di compenso annuo da parte del lavoratore, il committente potrà richiedere allo stesso una dichiarazione sostitutiva, ex D.P.R. 445/2000, in ordine al non superamento del suddetto tetto; ciò costituirà «*elemento necessario e sufficiente*» ad evitare conseguenze di carattere sanzionatorio in capo al committente che abbia provveduto alle comunicazioni di inizio attività dovute, a seconda dei casi, all'INAIL o all'INPS (cf Lett. circ. 18.2.2013, prot. n. 37/3439).

Si veda in appendice un fac-simile di dichiarazione.

Va sottolineato che il ricorso ai buoni lavoro è limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale, mentre è escluso l'uso del lavoro accessorio

Ambito applicativo.  
Obbligo di utilizzo  
"diretto"



per svolgere prestazioni a favore di terzi come nel caso dell'appalto e della somministrazione.

A tale proposito, infatti, il Ministero del lavoro conferma che *«come già chiarito in relazione alla precedente disciplina, il lavoro accessorio costituisce uno strumento attraverso il quale ricondurre nell'ambito della regolarità talune prestazioni di carattere occasionale che, frequentemente, sono di fatto escluse da qualsiasi formalizzazione. La ridefinizione dell'istituto e il contenimento del suo ambito applicativo non lasciano peraltro alcun dubbio in ordine alla perdurante esigenza che lo stesso non si presti a fenomeni di "destrutturazione" di altre tipologie contrattuali e a possibili fenomeni di "dumping" sociale nell'ambito degli appalti, a sfavore delle imprese che ricorrono a contratti di lavoro più "stabili"»*.

*In relazione a tale aspetto, pertanto, è possibile confermare l'orientamento secondo il quale il lavoro accessorio è utilizzabile in relazione a prestazioni rivolte direttamente a favore dell'utilizzatore della prestazione stessa, senza il tramite di intermediari (con la sola eccezione degli steward delle società calcistiche, come esplicitamente previsto con D.M. 8 agosto 2007 modificato dal D.M. 24 febbraio 2010). Il ricorso ai buoni lavoro è dunque limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale, mentre è escluso che una impresa possa reclutare e retribuire lavoratori per svolgere prestazioni a favore di terzi come nel caso dell'appalto e della somministrazione (già in tal senso INPS circ. n. 88/2009 e n. 17/2010)» (Circ. 4/2013).*

---

Come accennato sopra nel nuovo lavoro accessorio le prestazioni lavorative possono essere rese da tutti i soggetti, con le limitazioni di seguito indicate.

### **Lavoratori subordinati**

Possono svolgere prestazioni di natura occasionale nei limiti previsti anche i lavoratori con contrat-

**Ambito applicativo.  
Precisazioni  
su alcune tipologie  
di lavoratori**

to di tipo subordinato a tempo pieno (Min. lav., Interpello 46/2010), salva la precisazione per cui il lavoro occasionale non è compatibile con lo *status* di lavoratore subordinato se impiegato presso lo stesso datore di lavoro titolare del contratto di lavoro dipendente (Circ. INPS 49/2013).

### **Pensionati**

L'INPS ha precisato *«che possono prestare lavoro accessorio i titolari di trattamenti di anzianità o di pensione anticipata, pensione di vecchiaia, pensione di reversibilità, assegno sociale, assegno ordinario di invalidità e pensione agli invalidi civili nonché tutti gli altri trattamenti che siano compatibili con lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa»*. Restano quindi esclusi i titolari di trattamenti per i quali è stata accertata l'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa, quale il trattamento di inabilità (Circ. INPS 49/2013).

### **Dipendenti pubblici**

Come confermato dal Ministero del lavoro e dall'INPS (si vedano, rispettivamente, l'Interpello n. 46/2010 e la Circ. 88/2009) anche i dipendenti pubblici possono effettuare prestazioni di lavoro accessorio ma, nel rispetto del regime per l'attribuzione di incarichi previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, devono prima ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione alla quale appartengono (c. 7). L'autorizzazione non è richiesta se il rapporto di lavoro è un *part-time* inferiore al 50% e negli altri casi previsti dalla norma (c. 6).

Quale sanzione nel caso di inosservanza del divieto, lo stesso comma stabilisce che *«il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti»* (c. 7).

La sanzione è prevista, oltre che per il dipendente, anche per l'altra parte: agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che si avvalgono di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato reso da pubbli-

ci dipendenti senza ottenere l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza si applica infatti una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al pubblico dipendente. Le somme riscosse sono acquisite dal Ministero delle finanze (c. 9).

L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti può essere richiesta sia dal dipendente (procedura di fatto seguita nel caso di incarichi svolti presso soggetti privati) che dall'ente pubblico che intende conferire l'incarico. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Decorso il termine per provvedere senza l'emissione di un'esplicita pronuncia, l'autorizzazione si intende definitivamente negata (c. 10).

I soggetti pubblici e privati che erogano compensi a pubblici dipendenti per gli incarichi di cui al comma 6, devono comunicare entro il 30 aprile di ogni anno all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati nell'anno precedente (c. 11).

## **Studenti**

Nel rispetto dell'obbligo scolastico, l'impiego degli studenti regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado è consentito durante i periodi di vacanza che sono così determinati:

- "vacanze natalizie": ossia il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio;
- "vacanze pasquali": ossia il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell'Angelo;
- "vacanze estive": ossia il periodo che va dal 1° giugno al 30 settembre.

Inoltre, gli studenti possono essere impiegati il sabato e la domenica.

Gli studenti regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università e con meno di 25 anni di età possono svolgere lavoro occasionale in qualunque periodo dell'anno (Circ. INPS 49/2013).

A proposito degli studenti va ricordato che i giovani debbono, comunque, aver compiuto i 16 anni

di età e, se minorenni, debbono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà e del certificato medico di idoneità fisica al lavoro (entrambi i documenti da consegnare all'INPS).

### **Percettori di sostegno al reddito**

Per l'anno 2013, prestazioni di lavoro accessorio possono essere rese, nel limite massimo di 3.000 euro di corrispettivo per anno solare, da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (art. 1, c. 32, lett. a, L. 92/2012).

Rientrano tra le prestazioni di sostegno al reddito le indennità direttamente connesse ad uno stato di disoccupazione come le prestazioni di disoccupazione ordinaria, di mobilità nonché i trattamenti speciali di disoccupazione edili. Non vi rientrano invece le prestazioni pagate "a consuntivo" come l'indennità di disoccupazione in agricoltura e l'indennità di disoccupazione non agricola con requisiti ridotti.

### **Disoccupati**

La categoria dei disoccupati è prevista dalla norma sulla base di un richiamo indiretto operato dal comma 3, secondo periodo, dell'articolo 72 decreto legislativo 276/2003, il quale prevede che il *«compenso è esente da qualsiasi imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato del prestatore di lavoro accessorio»* per cui l'INPS ha confermato che il disoccupato o l'inoccupato può svolgere prestazioni di lavoro accessorio (Circ. INPS 49/2013).

### **Lavoratori stranieri**

A differenza di quanto previsto con la precedente disciplina, ora i compensi legati a prestazioni di lavoro accessorio *«sono computati ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno»* (art. 70. c. 4, D.Lgs. 276/2003).

L'elemento caratterizzante del lavoro accessorio resta la modalità di pagamento della prestazione attraverso buoni lavoro, i cosiddetti *vouchers* che garantiscono, oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale presso l'INPS e quella assicurativa presso l'INAIL.

Il valore nominale di ogni buono è stato fissato - con Decreto del Ministro del Lavoro del 30 settembre 2005 - nella misura di 10 euro.

Il nuovo articolo 72 del decreto legislativo 276/2003 prevede che i buoni lavoro accessorio siano *«orari, numerati progressivamente e datati»* e che il loro valore nominale è fissato con Decreto del Ministero del lavoro *«tenuto conto delle risultanze istruttorie del confronto con le parti sociali»*. In assenza del previsto Decreto, il Ministero del lavoro assume come valore orario minimo il valore del buono (10 euro). La Circolare 4/2013 precisa infatti che *«la novella legislativa cambia anzitutto il criterio di quantificazione del compenso del lavoratore accessorio che, da una "negoiazione" in relazione al valore di mercato della prestazione, passa ad un "ancoraggio" di natura oraria parametrato alla durata della prestazione stessa, così da evitare che un solo voucher, attualmente del valore di 10 euro, possa essere utilizzato per remunerare prestazioni di diverse ore»*.

Per questo motivo viene ritenuto fondamentale *«da parte del personale ispettivo, una ricostruzione in sede di verifica circa la "durata" della prestazione resa, da effettuarsi secondo le "tradizionali" modalità accertative proprie del lavoro subordinato»*.

Per effetto della nuova norma, come interpretata dal Ministero del lavoro, i *vouchers* sono divenuti "orari"; pertanto un solo *voucher*, attualmente del valore di 10 euro, non potrà essere utilizzato per remunerare prestazioni di durata superiore ad un'ora. Resta però salva la possibilità per il committente di concordare una maggiore remunerazione oraria.

Fa eccezione a questo principio il lavoro accessorio prestato in agricoltura rispetto al quale il Ministero del lavoro ha precisato che *«tenuto conto*

*della specificità del settore agricolo, fermo restando il valore nominale del voucher, è possibile fare riferimento, esclusivamente in tale settore, alla retribuzione oraria delle prestazioni di natura subordinata come individuata dalla contrattazione collettiva di riferimento comparativamente più rappresentativa» (Lett. circ. 18.2.2013, prot. n. 37/3439).*

## Agevolazioni fiscali e semplificazioni amministrative

Particolarmente rilevanti le semplificazioni di carattere amministrativo: gli enti committenti sono sollevati dagli oneri di carattere burocratico: non è richiesto il rispetto degli abituali adempimenti come la tenuta del libro unico del lavoro, la denuncia di assunzione, l'emissione di documenti tipo busta paga, le certificazioni dei compensi, eccetera. Tuttavia vanno rispettati gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 81/2008 (cf FAQ Minsitero Lavoro, quesito del 14.9.2012) e nel caso di infortuni devono essere fatte le relative denunce.

Di sicuro interesse anche il trattamento fiscale dei buoni lavoro; i compensi percepiti dal collaboratore sono:

- completamente esenti IRPEF;
- non sono computabili nel calcolo ISE – ISEE;
- non fanno perdere la qualifica di soggetto a carico;
- non incidono sulla pensione (salvo per le maggiorazioni sociali, l'assegno sociale e le pensioni di reversibilità);
- non incidono sullo stato di disoccupazione (nel rispetto dei limiti economici pari ad euro 3.000);
- non incidono sulle prestazioni di sostegno al reddito, salvo che ai fini della determinazione del reddito familiare, ambito nel quale concorrono anche i redditi esenti da imposizione fiscale se superiori ad euro 1032,91; pertanto, anche i compensi derivanti da prestazioni di lavoro occasionale accessorio devono essere specificamente indicati nella domanda di ANF.

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 (Circ. INPS 104/2008 e 76/2009).

## Il sistema dei buoni

Il pagamento del corrispettivo del lavoro accessorio avviene attraverso buoni lavoro o *vouchers* che i committenti acquistano e consegnano ai lavoratori a fronte delle prestazioni effettuate.

Il valore nominale di ogni buono è pari a 10 euro; è inoltre disponibile un buono 'multiplo', del valore di 50 euro equivalente a cinque buoni non separabili ed un buono da 20 euro equivalente a due buoni non separabili (in appendice sono riprodotti i tre tagli).

Il valore nominale è comprensivo:

- della contribuzione (pari al 13%) a favore della Gestione Separata INPS, che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore; il nuovo articolo 72 del decreto legislativo 276/2003 prevede che, con apposito decreto ministeriale, la percentuale del contributo previdenziale viene rideterminata in funzione degli incrementi delle aliquote contributive degli iscritti alla Gestione Separata;
- del contributo (pari al 7%) a favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni;
- del compenso al concessionario, per la gestione del servizio (pari al 5%).

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, quello del buono da 20 euro è pari a 15 euro e quello del buono da 50 euro è pari a 37,50 euro.

I *vouchers* sono disponibili sia nella forma cartacea, sia nella forma telematica.

Quelli cartacei possono essere acquistati presso:

- le sedi INPS,
- i rivenditori di generi di monopolio autorizzati,
- gli sportelli bancari abilitati,
- gli Uffici Postali del territorio nazionale.

Quelli telematici possono essere acquistati utilizzando il sito internet dell'INPS.

Per ciascuna delle diverse tipologie di buoni è prevista una procedura di acquisto da parte dei committenti e di riscossione da parte dei lavoratori.

---

Tenuto conto delle modalità di gestione delle diverse tipologie di buoni lavoro l'utilizzo dei *vouchers* acquistati presso l'INPS è certamente la procedura consigliabile per accostarsi a questa modalità di regolarizzazione delle prestazioni di lavoro accessorio in quanto sono richiesti minori adempimenti ed è consentito effettuare una comunicazione di inizio attività all'INAIL, valida per un periodo superiore ai 30 giorni (limite invece ricorrente nelle altre forme di *vouchers*).

Questi i passaggi per acquistare e utilizzare i *vouchers* emessi dall'INPS:

1. effettuare, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, un versamento sul c/c postale 89778229 intestato a "INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC." dell'importo corrispondente al valore dei *vouchers* che si intende acquistare, tenendo conto che sono disponibili tagli da 10, 20 e 50 euro.
2. Una volta effettuato il versamento occorre prenotare via fax/mail i *vouchers* inviando l'apposito modello (riprodotto in appendice) alla sede territoriale INPS presso la quale si intende ritirare i buoni (in appendice sono altresì riportati i numeri di fax e le mail delle sedi provinciali dell'INPS). Nel fax occorre precisare la quantità e il taglio dei buoni richiesti.
3. Trascorsi almeno 5 giorni dall'invio del fax, ritirare i carnet di buoni presso la sede INPS prescelta esibendo la ricevuta del versamento postale. Il ritiro dei *vouchers* può essere effettuato dal legale rappresentate dell'ente o da persona incaricata; in questo caso occorre compilare il modello SC53 (vedi il fac simile del modello in appendice) al quale deve essere allegata copia del documento d'identità del delegante.

A questo punto è possibile instaurare rapporti di collaborazione che saranno compensati con i

**Acquisto  
dei vouchers  
cartacei  
presso  
le sedi INPS**



buoni. I buoni possono essere utilizzati entro 24 mesi dalla loro emissione.

4. Prima di dare inizio alla collaborazione occorre inviare la comunicazione preventiva all'INAIL nella quale devono essere indicati:
- i dati anagrafici e il codice fiscale del committente,
  - i dati anagrafici e il codice fiscale del prestatore,
  - il luogo di svolgimento della prestazione,
  - le date presunte di inizio e fine dell'attività lavorativa che, come accennato sopra, utilizzando questa tipologia di *vouchers* possono comprendere un periodo di massimo di 12 mesi. Le eventuali modifiche rispetto al periodo indicato dovranno essere oggetto di una nuova comunicazione di variazione all'INAIL. Per variazione sopravvenuta relativa al periodo di inizio e fine della prestazione si intende la cessazione anticipata della prestazione rispetto alla data originariamente indicata oppure l'inizio della prestazione in data successiva rispetto a quanto inizialmente comunicato.

La comunicazione può essere effettuata, a scelta del committente, utilizzando uno dei tre canali previsti:

- il *contact center* INPS/INAIL (al numero gratuito da numero fisso 803.164 oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante),
- il numero di fax gratuito INAIL 800.657657,
- il sito [www.inail.it](http://www.inail.it) /Sezione "Punto cliente".

Si consiglia di preferire l'invio a mezzo fax/mail in quanto tale modalità consente di conservare traccia della comunicazione.

Il fac-simile della comunicazione è riportato in appendice, è disponibile sul sito INAIL, nella sezione "Modulistica", nonché sul portale della diocesi [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura), nella sezione "Lavoro".

Si sottolinea che questo adempimento è particolarmente importante; in caso di omissione della comunicazione preventiva, infatti, l'utilizzo dello strumento dei *vouchers* non è ammes-

so e la collaborazione (ancorché pagata attraverso i buoni lavoro) viene considerata "lavoro nero" con la conseguente applicazione della massimazione prevista dalla legge 183/2010 (cf Circ. INPS 7.12.2010, n. 157).

5. Prima di dare inizio alla collaborazione occorre inoltre consegnare una lettera di incarico al collaboratore che la sottoscriverà per ricevuta (in appendice è riportato un esempio di lettera di incarico).
6. Effettuati questi adempimenti è possibile pagare la prestazione lavorativa con la cadenza preferita (in unica soluzione alla fine del rapporto di lavoro, con cadenza mensile, quindicinale, settimanale). Si tenga presente che la prestazione deve essere retribuita interamente con i *vouchers* che non possono essere integrati con somme di denaro, neanche a titolo di rimborso spese forfetarie (cf Nota INAIL 6464/2010); è invece possibile il rimborso delle spese documentate, effettuate in nome e per conto del committente.

Per effettuare i pagamenti è sufficiente consegnare al collaboratore i buoni il cui importo complessivo corrisponde al compenso per le ore lavorate nel periodo, dopo averli compilati come richiesto; in ogni buono consegnato e nella relativa matrice occorre riportare:

- codice fiscale del committente,
- codice fiscale e nominativo del lavoratore,
- periodo della prestazione retribuita (deve essere all'interno delle date comunicate all'INAIL).

Ogni buono, inoltre, dovrà esser firmato dal committente e dal collaboratore.

7. Il collaboratore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti presso qualsiasi ufficio postale, esibendo un 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 di riconoscimento dello stesso.

L'INPS provvederà ad accreditare nella posizione assicurativa individuale del collaboratore il

contributo pensionistico e a riversare all'INAIL il contributo destinato all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (corrispondenti, rispettivamente al 13% e al 7% del valore nominale dei buoni consegnati per l'incasso).

---

## Rimborso dei *voucher*

L'eventuale rimborso dei buoni cartacei distribuiti presso le sedi INPS, acquistati dai committenti e non utilizzati, può avvenire esclusivamente presso le sedi dell'INPS, utilizzando il modulo "Rimb. Lav. Occ. COD. SC52" (il cui fac simile è riportato in appendice, può essere scaricato dal sito INPS nonché dal portale della diocesi [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura) nella sezione "Lavoro").

I *vouchers* dovranno essere riconsegnati, integri e non compilati, alla sede provinciale INPS presso cui sono stati acquistati, allegando copia del bollettino di versamento.

La sede INPS rilascerà al richiedente relativa ricevuta e disporrà - dopo aver effettuato i relativi controlli - un bonifico domiciliato o un accredito sul c/c a favore del committente per il controvalore dei buoni non utilizzati, al netto della quota di gestione del 5%.

---

## L'utilizzo dei *vouchers* per l'assistenza domestica

Come visto sopra i *vouchers* possono essere utilizzati dalla generalità dei committenti, nel rispetto delle condizioni e dei limiti già illustrati; oltre gli enti, quindi, possono affidare prestazioni di lavoro accessorio anche le persone fisiche.

Questa modalità di regolamentazione dei rapporti lavorativi può essere utilmente utilizzata dai sacerdoti per remunerare le prestazioni di assistenza domestica.

---

## Deducibilità dei contributi ai fini IRPEF

In risposta ad uno specifico quesito l'Agenzia delle entrate ha precisato - nella Circolare 19/E del 1°

giugno 2012 – che i contributi previdenziali corrisposti attraverso i *vouchers* per prestazioni di lavoro accessorio relative all'assistenza domestica costituiscono onere deducibile ai fini IRPEF nel limite di 1.549.37 euro (cf art. 10, c. 1, lett. e e c. 2, D.P.R. 917/1986), analogamente a quanto previsto per i collaboratori familiari assunti come lavoratori subordinati.

L'Agenzia delle entrate ha inoltre precisato che, in considerazione del fatto che con il meccanismo dei *vouchers* l'intero contributo previdenziale grava sul committente dal momento che non è prevista una ripartizione dell'onere, la deduzione spetta per un importo pari al 13% del valore nominale dei buoni lavoro consegnati al collaboratore domestico come compenso del lavoro accessorio.

La Circolare chiarisce inoltre che, considerata la particolarità delle procedure e della disciplina del lavoro accessorio, l'importo imputabile a contributo INPS può essere portato in deduzione *«nel periodo di imposta in cui è effettuato il versamento per l'acquisto del buono lavoro (cartaceo o telematico), a condizione che la relativa prestazione di lavoro domestico, nonché la consegna del buono lavoro cartaceo o la comunicazione all'INPS per il buono lavoro telematico, siano comunque intervenute prima della presentazione della dichiarazione dei redditi»*.

Per quanto concerne la documentazione attestante il sostenimento dell'onere, la Circolare stabilisce che il committente dovrà conservare:

- le ricevute di versamento relative all'acquisto dei buoni lavoro,
- la copia dei buoni lavoro consegnati al prestatore (procedura con *voucher* cartaceo),
- la documentazione attestante la comunicazione all'INPS dell'avvenuto utilizzo dei buoni lavoro (procedura con *voucher* telematico);

inoltre, dovrà attestare, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, che la documentazione è relativa esclusivamente a prestazioni di lavoro rese da addetti ai servizi domestici.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000  
ATTIVITÀ DI LAVORO ACCESSORIO**

(Ministero del lavoro, salute e politiche sociali Circ. 4/2013 e Lett. circ.)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

con riferimento alle prestazioni di lavoro accessorio effettuate a favore  
dell'ente \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via, \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

nel periodo compreso tra il \_\_\_\_\_ e il \_\_\_\_\_,  
in ottemperanza alle indicazioni del Ministero del lavoro, salute e politi-  
che sociali con la Circolare 18 gennaio 2013, n. 4 e agli effetti di cui alla  
lettera circolare 18 febbraio 2013, prot. n. 37/3439 dello stesso Ministero

**DICHIARA**

che, alla data odierna e con riferimento all'anno solare in corso, ha per-  
cepito, da attività di lavoro accessorio di cui agli articoli 70-73 del D.Lgs.  
276/2003, l'importo di euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fac simile dei tre tagli di *vouchers*

<p>PERIODO PRESTAZIONE dal _____ al _____</p> <p>CODICE FISCALE DATORE DI LAVORO _____</p> <p>CODICE FISCALE LAVORATORE _____</p> <p>FIRMA LAVORATORE _____</p> <p>000000000000000000</p>	<p><b>BUONO LAVORO</b> <i>Prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio</i></p> <p>Valido per prestazioni effettuate entro il 31/12/2008</p> <p>Valore netto EURO 7,50</p> <p>000000000000000000</p>	
---	---	--

<p>PERIODO PRESTAZIONE dal _____ al _____</p> <p>CODICE FISCALE DATORE DI LAVORO _____</p> <p>CODICE FISCALE LAVORATORE _____</p> <p>FIRMA LAVORATORE _____</p> <p>&gt;0000000000000000&lt;</p>	<p><b>VOUCHER MULTIPOLO</b> <i>Prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio</i></p> <p>Valore netto pagabile Euro 15,00</p> <p>000000000000000000</p>	
---	---	--

<p>PERIODO PRESTAZIONE dal _____ al _____</p> <p>CODICE FISCALE DATORE DI LAVORO _____</p> <p>CODICE FISCALE LAVORATORE _____</p> <p>FIRMA LAVORATORE _____</p> <p>000000000000000000</p>	<p><b>VOUCHER MULTIPOLO</b> <i>Prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio</i></p> <p>Valore netto pagabile Euro 37,50</p> <p>000000000000000000</p>	
---	---	--

Modello di prenotazione dei *vouchers all'INPS*



**Lavoro**  
Occasionale

Prestazioni di Lavoro Occasionale di tipo accessorio  
(D. lgs n. 276/2003 e successive modifiche)

**Richiesta Buoni Lavoro**

**FAX**

All'Ufficio Prenotazioni Buoni Lavoro - Sede Territoriale INPS di:

..... FAX n. ....

Da: .....

FAX n. ....

Il Sottoscritto .....

Rappresentante legale azienda (parrocchia) .....

Codice Fiscale (parrocchia) .....

Sede (parrocchia) in .....

CAP ..... Città .....

Telefono (Parrocchia) .....

Mail .....

Richiede n. .... Buoni Lavoro da 10 €  
(se disponibili nella Regione)  
Richiede n. .... Buoni Lavoro da 20 €  
Richiede n. .... Buoni Lavoro da 50 €

da utilizzare per .....

***manifestazioni caritatevoli - culturali - sportive***

I Buoni Lavoro saranno ritirati presso gli sportelli della sede INPS di

.....  
a partire dal quinto giorno lavorativo dopo la spedizione di questa richiesta.

Data .....

Firma

.....

Note:



**Elenco dei numeri di fax e degli indirizzi di posta elettronica per prenotare i *vouchers***

SEDE REGIONALE		
LOMBARDIA	028893200 - 028893348	
SEDI TERRITORIALI		
BERGAMO	soggettocontribuente.bergamo@inps.it	035279265
		035279332
BRESCIA	soggettocontribuente.brescia@inps.it	0308357037
BUSTO ARSIZIO	soggettocontribuente.bustoarsizio@inps.it	0331696160
CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	soggettocontribuente.castiglionedellestiviere@inps.it	0376943860
COMO	soggettocontribuente.como@inps.it	031254290
CREMONA	soggettocontribuente.cremona@inps.it	0372481372
LECCO	soggettocontribuente.lecco@inps.it	0341483285
LEGNANO	soggettocontribuente.legnano@inps.it	0331445339
LODI	soggettocontribuente.lodi@inps.it	0371455330
MANTOVA	soggettocontribuente.mantova@inps.it	0376308260
		0376308292
MILANO-CORVETTO	soggettocontribuente.milanoconvetto@inps.it	0252576330
MILANO-FIORI	soggettocontribuente.milanoconvetti@inps.it	0257479373
MILANO	soggettocontribuente.milano@inps.it	026776259
MILANO-MISSORI	soggettocontribuente.milanomissori@inps.it	028562311
MILANO-NORD	soggettocontribuente.milanonord@inps.it	0248087353
MONZA	soggettocontribuente.monza@inps.it	03994980368
OSTIGLIA	soggettocontribuente.ostiglia@inps.it	0386302660
PAVIA	soggettocontribuente.pavia@inps.it	0382396378
SONDRIO	soggettocontribuente.sondrio@inps.it	0342523247
		0342523313
SUZZARA	soggettocontribuente.suzzara@inps.it	0376538160
VARESE	soggettocontribuente.varese@inps.it	0332258507

Questi dati sono stati attinti dal sito [www.INPS.it](http://www.INPS.it).

In caso di eventuali difficoltà nel loro utilizzo, occorre rivolgersi alle rispettive sedi territoriali.



## Delega per l'utilizzo delle procedure per il Lavoro Occasionale Accessorio - 1/2



PROTOCOLLO

mod. Delega lav. occ.  
COD. SCS3



### Delega per l'utilizzo delle procedure per il Lavoro Occasionale Accessorio - 1/2

(D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

ALL'UFFICIO INPS DI \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ NATO/A IL GG/M/A/AAAA \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ STATO \_\_\_\_\_

CITTADINANZA \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ STATO \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TELEFONO \* \_\_\_\_\_ CELLULARE \* \_\_\_\_\_

INDIRIZZO E-MAIL\* \_\_\_\_\_

Titolare o rappresentante legale dell'azienda / associazione \_\_\_\_\_

P. Iva / Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Delego

la persona indicata di seguito ad operare per mio conto nelle procedure di rilascio del voucher per il lavoro occasionale accessorio (D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ NATO/A IL GG/M/A/AAAA \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ STATO \_\_\_\_\_

CITTADINANZA \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ STATO \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TELEFONO \* \_\_\_\_\_ CELLULARE \* \_\_\_\_\_

INDIRIZZO E-MAIL\* \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_



## Delega per l'utilizzo delle procedure per il Lavoro Occasionale Accessorio - 2/2

(D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

A cura dell'Inps

IO SOTTOSCRITTO

FUNZIONARIO INCARICATO

attesto che

IL DELEGANTE SIG.

IDENTIFICATO CON DOC. DI RICONOSCIMENTO

RILASCIATO DA   IN DATA gg/mm/aaaa

mi ha dichiarato che intende delegare la persona indicata nel modulo ad operare per suo conto nella procedura telematica per il Lavoro Occasionale Accessorio (D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

data \_\_\_\_\_



timbro e firma \_\_\_\_\_

**Esempio di lettera di incarico al collaboratore**

[Carta intestata della parrocchia]

[Luogo e data]

Gentile Signora / Egregio signor  
Cognome e Nome  
Via ...  
CAP Città (Provincia)

Gentile Signora / Egregio Signore,  
la Parrocchia ..., con sede in ..., codice fiscale ..., legalmente rappresentata da ..., nato a ... il ..., codice fiscale ..., organizza l'attività di "Oratorio estivo" dal ... al ..., e necessita di un coordinatore che affianchi ed assista il sacerdote responsabile, don ....

Ritenendo che Lei possieda i requisiti necessari per assumere detto compito, Le proponiamo l'incarico di Coordinatore delle attività estive dello "Oratorio estivo" come descritte nel programma pastorale allegato.

In particolare:

- a) l'oratorio estivo avrà decorrenza dal ... al ...;
- b) è richiesta la Sua presenza in Parrocchia dalle ore ... alle ore ... dal lunedì al venerdì;
- c) al Coordinatore è richiesto di:
  - provvedere all'organizzazione e alla promozione di tutte le attività che costituiscono l'iniziativa dell'Oratorio estivo;
  - garantire un'adeguata vigilanza sui luoghi e sulle persone che partecipano a tutte le attività di oratorio (minorenni e maggiorenni);
  - .....

questo servizio è considerato come "lavoro accessorio" ed il compenso sarà erogato mediante *vouchers*.

Cordialmente.

[firma del Parroco] \_\_\_\_\_

Per presa visione e accettazione

[firma del Collaboratore] \_\_\_\_\_

## Modello da inviare via fax all'INAIL per la comunicazione preventiva



Spett.le INAIL - Numero Fax 800.657.657  
**COMUNICAZIONE PREVENTIVA PRESTAZIONI OCCASIONALI LAVORO ACCESSORIO**  
 artt. 70/73 del D.Lgs. n. 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni

Completare in STAMPATELLO MAIUSCOLO, con penna NERA, in modo chiaro e leggibile, un solo carattere per casella

Codice fiscale Committente	Posizione Assicurativa Ditta										
Codice fiscale Prestatore	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Tipologia Prestatore</th> <th style="width: 50%;">Legenda</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>1 - CASALINGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>2 - EXTRA COMUNITARI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>3 - PENSIONATI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>4 - STUDENTI</td> </tr> </table>	Tipologia Prestatore	Legenda	□	1 - CASALINGA	□	2 - EXTRA COMUNITARI	□	3 - PENSIONATI	□	4 - STUDENTI
Tipologia Prestatore		Legenda									
□	1 - CASALINGA										
□	2 - EXTRA COMUNITARI										
□	3 - PENSIONATI										
□	4 - STUDENTI										
Cognome	solo per le tipologie indicate nella presente legenda										
Nome	Cod. lavorazione										
Data inizio prestazione (GG/MM/AAAA)	• □										
/     /     /     /											
Data fine prestazione (GG/MM/AAAA)											
/     /     /     /											
Indirizzo	Prov.										
Comune	CAP										

Codice fiscale Committente	Posizione Assicurativa Ditta										
Codice fiscale Prestatore	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Tipologia Prestatore</th> <th style="width: 50%;">Legenda</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>1 - CASALINGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>2 - EXTRA COMUNITARI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>3 - PENSIONATI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>4 - STUDENTI</td> </tr> </table>	Tipologia Prestatore	Legenda	□	1 - CASALINGA	□	2 - EXTRA COMUNITARI	□	3 - PENSIONATI	□	4 - STUDENTI
Tipologia Prestatore		Legenda									
□	1 - CASALINGA										
□	2 - EXTRA COMUNITARI										
□	3 - PENSIONATI										
□	4 - STUDENTI										
Cognome	solo per le tipologie indicate nella presente legenda										
Nome	Cod. lavorazione										
Data inizio prestazione (GG/MM/AAAA)	• □										
/     /     /     /											
Data fine prestazione (GG/MM/AAAA)											
/     /     /     /											
Indirizzo	Prov.										
Comune	CAP										

Codice fiscale Committente	Posizione Assicurativa Ditta										
Codice fiscale Prestatore	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Tipologia Prestatore</th> <th style="width: 50%;">Legenda</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>1 - CASALINGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>2 - EXTRA COMUNITARI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>3 - PENSIONATI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>4 - STUDENTI</td> </tr> </table>	Tipologia Prestatore	Legenda	□	1 - CASALINGA	□	2 - EXTRA COMUNITARI	□	3 - PENSIONATI	□	4 - STUDENTI
Tipologia Prestatore		Legenda									
□	1 - CASALINGA										
□	2 - EXTRA COMUNITARI										
□	3 - PENSIONATI										
□	4 - STUDENTI										
Cognome	solo per le tipologie indicate nella presente legenda										
Nome	Cod. lavorazione										
Data inizio prestazione (GG/MM/AAAA)	• □										
/     /     /     /											
Data fine prestazione (GG/MM/AAAA)											
/     /     /     /											
Indirizzo	Prov.										
Comune	CAP										

Data presentazione	Firma del responsabile della ditta
□□ / □□ / □□□□	□□□□□□□□□□

## Richiesta di rimborso buoni lavoro non utilizzati



PROTOCOLLO

mod. Rimb. lav. occ.  
**COD. SC52**



### Richiesta di rimborso dei buoni per lavoro occasionale accessorio non utilizzati - 1/2

ALL'UFFICIO INPS DI

Il/La sottoscritto/a

NOME   COGNOME

NATO A   IL GG/M/A/AA

CODICE FISCALE   CITTADINANZA

RESIDENTE IN   PROV.

INDIRIZZO   CAP

in qualità di titolare o legale rappresentante della Azienda \_\_\_\_\_  
 codice fiscale / partita IVA \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_  
 città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

- Dichiaro**  
 di aver acquistato n. \_\_\_\_\_ buoni lavoro presso:  
 Sedi Inps    Uffici Postali    Tabaccai / Banche

- Richiedo**  
 il rimborso per n° \_\_\_\_\_ buoni lavoro cartacei non utilizzati

Numero identificativo del voucher restituito	Data del versamento o di emissione	Dati del bollettino postale (1) in caso di Voucher INPS		
		Frazionario	VCY	Importo €

- il rimborso di importo di € \_\_\_\_\_ per buoni lavoro non utilizzati registrati tramite procedura telematica o procedura cartacea INPS

**● Versamento in caso di procedura telematica o cartacea INPS effettuato tramite:**

- modello F24  
 bollettino su C/C postale  
 pagamento on line

Dati del bollettino postale			
Data del versamento	Frazionario	VCY	Importo €

(1) In caso di acquisto da parte di una Associazione di categoria e/o di impossibilità per il richiedente di indicarli, i dati del bollettino di versamento saranno verificati dalla Sede.



## Richiesta di rimborso dei buoni per lavoro occasionale accessorio non utilizzati - 2/2

### ● Motivazione del mancato utilizzo:

- acquisto eccessivo rispetto all'effettiva esigenza
- mancata effettuazione attività (specificare motivo) \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

### ● Richiede il pagamento del rimborso tramite:

- in contanti presso uffici postali se inferiore a 1000 euro
- conto corrente nominativo bancario o postale
- carta prepagata ricaricabile (solo bancaria)

Banca / Poste \_\_\_\_\_

Agenzia n. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

CODICE IBAN

CODICE BIC(2)

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Numero: \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

*Sono consapevole che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni incluse nella domanda e che, in caso di dichiarazioni false, posso subire una condanna penale e decadere dai benefici ottenuti. Dichiaro che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni false.*

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

## Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito [www.inps.it](http://www.inps.it).

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell'agenzia stessa.

(2) Da utilizzare solo per i bonifici internazionali.

