
NOTIZIE UTILI PER L'UTILIZZO DEI BUONI LAVORO ACQUISTATI NEGLI UFFICI POSTALI

Dal 27 febbraio 2012, proseguendo la fase sperimentale, è possibile acquistare i buoni lavoro presso tutti gli uffici postali del territorio nazionale.

Acquisto dei voucher

Presso tutti gli uffici postali sono in vendita buoni lavoro del valore nominale di 10 € , o buoni multipli del valore nominale di 20 € e 50 €, disponibili in carnet di 25 buoni.

Il committente / datore di lavoro acquista i buoni lavoro (in contanti o tramite Postamat) presentando la tessera sanitaria per la lettura del codice fiscale oppure comunicando la partita IVA della società.

E' previsto un limite giornaliero di acquisto di 5.000 € lordi.

Per l'acquisto dei voucher è previsto il versamento all'ufficio postale della commissione di 2,50 € + IVA per la singola operazione di emissione dei buoni lavoro, fino ad un massimo di 25 voucher (equivalenti ad un carnet).

Modalità di comunicazione all'INPS

Dal **giorno successivo all'acquisto** e **prima dell'inizio della prestazione** di lavoro il Committente deve comunicare all'INPS il proprio codice fiscale/partita IVA, tipologia di committente/tipologia di attività, i dati del prestatore (nome, cognome, codice fiscale), il luogo di lavoro, la data d'inizio e fine della prestazione.

I committenti possono effettuare la comunicazione esclusivamente attraverso i seguenti canali:

1. Telefonare al Contact Center INPS-INAIL n. 803164
2. Collegarsi al sito www.inps.it e attivare la connessione alla pagina Lavoro Occasionale.
3. Recarsi presso una sede INPS.

Il Committente per accedere al sito deve indicare il proprio Codice Fiscale e come password il codice identificativo (16 caratteri) di uno dei buoni lavoro acquistati ovvero il PIN assegnato dall'INPS.

N. B. L'operazione di comunicazione è necessaria per l'attivazione del buono lavoro, la riscossione da parte del prestatore e il corretto accredito dei contributi e vale per l'assicurazione anti-infortunistica a fini 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').

Il committente deve comunicare tramite i canali indicati anche eventuali variazioni relativamente ai prestatori, al periodo di inizio o fine prestazione o al luogo di svolgimento dell'attività.

I contatti con l'INPS consentono al Committente anche di:

- a. Verificare se i propri dati sono registrati
- b. Verificare quali prestazioni sono in corso (da parte del Committente in possesso di PIN)
- c. Annullare o modificare una precedente comunicazione di Inizio attività (da parte del Committente in possesso di PIN). Se l'annullamento è richiesto lo stesso giorno dell'inizio della prestazione, la comunicazione deve essere effettuata tramite il Contact center o presso la sede INPS.

Acquisto voucher Poste da parte di aziende e delegati

Poste acquisisce al momento dell'acquisto dei voucher sia il codice fiscale. persona fisica che codice fiscale/ partita IVA dell'azienda.

Primo caso: acquisto con codice fiscale delegato

Se al momento dell'acquisto l'acquirente, in quanto delegato di azienda, presenta un documento in cui è riportato il c.f. persona fisica è necessario:

- presentare una richiesta da parte dell'azienda delegante, compilando il modulo **SC53** (scaricabile dal sito www.inps.it) alla sede INPS competente, che procederà all'acquisizione della delega;
- accedere al sito www.inps.it nella sezione lavoro occasionale accessorio / procedure /servizi per consulenti associazioni e delegati - Gestione DNA (Voucher uffici postali), tramite il codice fiscale dell'acquirente /delegato e procedere alle operazioni richieste:
 - 1) assegnazione voucher, operazione con la quale il delegato richiede l'assegnazione dei voucher al committente finale (azienda delegante),
 - 2) dichiarazione di inizio prestazione con il codice fiscale dell'azienda. L'operazione di dichiarazione vale a fini assicurativi INAIL ed è necessaria per la riscossione dei voucher da parte del prestatore e il corretto accredito dei contributi.

Secondo caso: acquisto con codice fiscale /partita IVA azienda

Se al momento dell'acquisto il committente presenta un documento in cui è riportato il c.f. o la partita IVA dell'azienda, la richiesta di delega alla sede INPS non è necessaria e il committente accede alla procedura per l'attivazione dei voucher/acquisizione delle

prestazioni tramite la partita IVA.

Riscossione dei Buoni Lavoro

I Buoni Lavoro sono riscuotibili presso tutti gli uffici postali dal ***dal secondo giorno successivo alla fine della prestazione di lavoro occasionale.***

Il prestatore per riscuotere deve presentarsi con la propria Tessera Sanitaria, per la verifica del Codice Fiscale, oltre che un **documento di identità in corso di validità.**

Prima di effettuare il pagamento l'operatore dell'ufficio postale controlla che i dati del prestatore corrispondano a quanto dichiarato dal Committente.

Effettuato il pagamento viene rilasciata un ricevuta riepilogativa di tutti i voucher che sono stati pagati al prestatore.

Nei casi in cui il buono lavoro non risulti pagabile, il prestatore deve rivolgersi alla sede INPS.

E' possibile riscuotere i Buoni lavoro da parte dei prestatori entro **2 anni dal giorno dell'emissione.**

Rimborso dei buoni lavoro

Se il Committente non utilizza i buoni lavoro acquistati, può chiedere il rimborso presso le sedi dell'INPS.

Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento è necessario preliminarmente effettuare la denuncia alle autorità competenti.

Recandosi in una sede INPS con la denuncia, il committente e il prestatore possono segnalare il furto o lo smarrimento e ricevere assistenza.

Gli operatori del Contact Center INPS e delle Sedi INPS assicurano ogni forma di assistenza per il corretto utilizzo dei buoni lavoro.

Nel sito www.inps.it ([Informazioni > Lavoro occasionale accessorio Area dedicata](#)) è pubblicato il manuale utente relativo al lavoro occasionale accessorio, come guida all'utilizzo della procedura dedicata ai voucher distribuiti dagli uffici postali.

["Informativa privacy"](#)