

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEI VOUCHERS TELEMATICI

N.b.: questa scheda schematizza quanto già esposto nella [Guida Operativa di exLege 1/2014](#) e tiene conto delle nuove disposizioni INPS circa il periodo massimo di “dichiarazione dei rapporti” ridotto a 30 giorni a far data dal 17 settembre scorso.

Operazioni propedeutiche per utilizzare i vouchers telematici

1. Il PIN

Il PIN non può essere richiesto dalla parrocchia, ma deve essere attribuito alla persona fisica che opererà per conto dell'ente (può essere il parroco o un'altra persona); se non ne fosse già dotata deve essere richiesto all'INPS:

- recandosi presso una sua sede (utilizzando il [Modello MV35](#) e allegando la fotocopia della carta di identità),
- attraverso il suo sito ([v. esempio](#)).

2. La delega

La persona in possesso del PIN deve essere delegata ad operare per conto della parrocchia attraverso la compilazione del [modulo di delega SC53](#) e la sua presentazione all'INPS, che procederà all'acquisizione della delega.

La delega deve essere firmata dal parroco e deve essere allegata la fotocopia della sua carta di identità.

La delega è necessaria anche nel caso che ad operare sia il parroco; in questo caso delegherà se stesso.

3. La registrazione del lavoratore

Il lavoratore deve essere registrato; la registrazione può essere effettuata:

- attraverso il sito INPS ([v. esempio](#)),
- presso gli sportelli dell'INPS,
- attraverso il Contact Center INPS/INAIL 803.164.

La registrazione può essere effettuata da chiunque dal momento che non richiede né PIN, né delega.

Se la registrazione dei prestatori è effettuata tramite accesso al sito, l'INPS verifica i dati immessi contattando direttamente i lavoratori entro 2/3 giorni dalla registrazione. Provvederà poi a trasmetterli a Poste, che invierà entro circa 25 giorni lavorativi la card (Postepay) presso il domicilio degli interessati.

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. In caso di mancata attivazione il pagamento avverrà attraverso bonifico domiciliato che deve essere riscosso presso tutti gli uffici postali entro un mese dalla sua emissione.

Utilizzo dei vouchers telematici

1. L'acquisto dei vouchers telematici

La parrocchia deve acquistare i vouchers telematici; l'acquisto può essere effettuato utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite Modello F24 compilando la sezione INPS ([v. esempio](#)), tenendo conto che il codice sede INPS da indicare è quello di competenza provinciale ([v. elenco](#)); occorre considerare che il versamento sarà disponibile dopo circa quindici giorni lavorativi, quindi occorrerà effettuare i versamenti con largo anticipo rispetto alla fine del periodo di paga;
- tramite versamento su c/c postale 89778229 intestato a INPS DG LAVORO ACCESSORIO; in questo caso occorre recarsi presso una sede provinciale INPS presentando la ricevuta del versamento per la sua registrazione;
- tramite carta di credito con pagamento *on line* sul sito INPS nella sezione Servizi *on line*/portale dei pagamenti/accedi al portale/lavoro accessorio.

2. La dichiarazione dei rapporti

Prima che abbia inizio la prestazione la parrocchia deve effettuare la “dichiarazione dei rapporti”; la denuncia può essere fatta attraverso:

- la procedura informatica accedendo al portale del sito www.inps.it ([v. esempio](#)),
- il Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante,
- la Sede INPS.

Nella denuncia possono essere indicati periodi di lavoro non superiori a 30 giorni; è però possibile denunciare più periodi consecutivi.

L'utilizzo del canale telematico consente di evitare di doversi spostare per raggiungere gli uffici dell'INPS e, a differenza del Contact Center, permette di conservare traccia della comunicazione.

3. La “consuntivazione rapporti”

Per effettuare il pagamento della prestazione lavorativa la parrocchia deve effettuare la “consuntivazione rapporti” seguendo la procedura indicata nell'[esempio](#).

4. Il foglio per la rilevazione delle presenze

È stato predisposto un [foglio di calcolo](#) che consente:

- di annotare le ore di lavoro effettuate; il sistema calcola automaticamente il residuo delle 720 ore del “Progetto giovani” che devono necessariamente essere lavorate; nel caso vengano lavorate più di 720 ore occorre annotare le ore eccedenti nella colonna “ore ulteriori”,
- di calcolare automaticamente gli importi dovuti (al netto e al lordo),
- di monitorare le somme disponibili sulla posizione della parrocchia presso l'INPS da utilizzare per i pagamenti (in modo da effettuare tempestivamente i versamenti necessari),
- di calcolare automaticamente l'importo da accreditare al lavoratore al momento della “Consuntivazione rapporti”, tenendo conto delle nuove disposizioni dell'INPS che richiedono pagamenti per periodi non superiori ai 30 giorni.

Si ricorda che presso l'Avvocatura il mercoledì mattina è attivo uno Sportello INPS: una funzionaria dell'INPS aiuta le parrocchie a provvedere agli adempimenti necessari per utilizzare i Vouchers. È necessario prenotare un appuntamento telefonando al numero 028556295 (dott.ssa Cristina Pozzi, Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale) dalle ore 14 alle ore 15.30.