



**Carissime/i,**

**in allegato le circolari dell'INPS appena uscite in merito ai Voucher Baby Sitting.**

**Si tratta della possibilità per la madre lavoratrice di richiedere, al termine del congedo di maternità obbligatoria, ed entro gli undici mesi successivi, in alternativa al congedo parentale, voucher per la fruizione di servizi di baby sitting, ovvero un contributo per fare fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati, per un massimo di sei mesi.**

## **VOUCHER BABY SITTING: NUOVA PROCEDURA TELEMATICA**

Nel 2016 i voucher corrisposti alle madri lavoratrici per l'acquisto di servizi di baby sitting, ovvero per fare fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati, saranno erogati esclusivamente in modalità telematica.

Lo precisa l'Inps con la circolare n. 75, del 6 maggio 2016.

Il beneficio, introdotto in via sperimentale per gli anni 2013-2015 della legge 92/2012, è stato prorogato dalla legge di stabilità 2106 anche per l'anno in corso.

Può essere richiesto dalle madri al termine del congedo di maternità ed entro gli undici mesi successivi, in alternativa al congedo parentale, per un massimo di sei mesi.

Nel periodo 2013-2015 il servizio è stato erogato sotto forma di voucher cartacei che le madri potevano ritirare presso le sedi Inps. Ma, come precisato con la circolare n. 149 del 12 agosto 2015, l'Istituto non eroga più voucher cartacei.

Pertanto, in applicazione di tale disposizione e in aderenza al principio di tracciabilità dei buoni lavoro previsto dal d.lgs. 81/2015, per consentire l'assegnazione dei voucher baby sitting e per la successiva gestione degli stessi senza più ricorrere alla consegna dei buoni cartacei in sede, è stata implementata la procedura telematica esistente, introducendo nuove funzionalità internet. Nella circolare n.75 sono contenute tutte le disposizioni operative per consentire alle madri lavoratrici di ottenere il bonus, di gestirli e di restituirli in caso di mancato uso.

***Il Coordinamento Donne Regionale  
FISTel-CISL Campania***

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Direzione Centrale Entrate**

**Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici**

**Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito**

**Roma, 06/05/2016**

*Ai Dirigenti centrali e periferici  
Ai Responsabili delle Agenzie  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
periferici dei Rami professionali  
Al Coordinatore generale Medico legale e  
Dirigenti Medici*

**Circolare n. 75**

e, per conoscenza,

*Al Presidente  
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di  
Indirizzo e Vigilanza  
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei  
Sindaci  
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato  
all'esercizio del controllo  
Ai Presidenti dei Comitati amministratori  
di fondi, gestioni e casse  
Al Presidente della Commissione centrale  
per l'accertamento e la riscossione  
dei contributi agricoli unificati  
Ai Presidenti dei Comitati regionali  
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

Allegati n.1

**OGGETTO: Corresponsione di voucher per l'acquisto di servizi di baby-sitting –  
Procedura telematica**

**SOMMARIO:**

- 1. Premessa e quadro normativo*
- 2. Appropriazione bonus*
- 3. Restituzione bonus*

*Allegati n. 1 procedura telematica*

**Premessa e quadro normativo**

L'articolo 4, comma 24, lettera b) della legge 28 giugno 2012, n.92, ha introdotto in via sperimentale, per il triennio 2013 – 2015, la possibilità per la madre lavoratrice di richiedere, al termine del congedo di maternità ed entro gli undici mesi successivi, in alternativa al congedo parentale, voucher per la fruizione di servizi di baby sitting, ovvero un contributo per fare fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati, per un massimo di sei mesi.

Tale beneficio, come noto, è stato prorogato anche per l'anno 2016 dall'art.1, comma 282, della legge 28 dicembre 2015, n.208 (c.d. legge di stabilità).

La presente circolare innova ed integra quanto disposto con la circolare Inps n. 169 del 16 dicembre 2014.

In particolare, in aderenza al principio di tracciabilità dei buoni lavoro previsto dal d.lgs. 81/2015, è stata realizzata una procedura che introduce nuove funzionalità internet per l'assegnazione dei voucher babysitting e per la successiva gestione, senza più ricorrere alla consegna dei buoni cartacei in sede.

L'Inps, infatti, come precisato nella circolare n. 149 del 12 agosto 2015, non eroga più voucher cartacei.

Per operare nella procedura telematica, di seguito descritta, è necessario, preliminarmente, che la mamma si munisca di PIN, anche nel caso in cui la domanda di accesso al beneficio sia stata presentata tramite patronato.

In alternativa al PIN l'accesso alla procedura è consentito anche mediante autenticazione tramite CNS(Carta Nazionale dei Servizi) o SPID(Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Alla luce di quanto sopra la madre, riconosciuta beneficiaria dei voucher babysitting, opera al pari di un committente che utilizzi la procedura telematica (allegato 1) per gli adempimenti connessi alle nuove funzionalità introdotte:

- registrazione del committente;
- accredito del prestatore e richiesta ed attivazione della Inps card presso l'Ufficio postale;
- comunicazione all'Inps da parte del committente prima dell'inizio della prestazione
- consuntivazione ad opera del committente al termine della prestazione.

Si precisa che la funzionalità di consuntivazione, disponibile sia per i committenti muniti di PIN che per gli operatori di sede di sede nel menù del Lavoro Accessorio, alla voce "Gestione Voucher Telematici", è stata modificata in modo da consentire agli utenti la possibilità di selezionare se l'importo utilizzabile per la consuntivazione debba essere o meno decurtato dal bonus in parola, nell'eventualità che gli stessi ricorrano già a prestazioni di lavoro accessorio per altri motivi.

## **2 – Appropriazione bonus**

Al pari di ogni committente che opera attraverso la procedura telematica, la madre, munita di PIN, CNS o SPID , accede alla procedura per l'assegnazione del bonus, tramite la voce di menu "Committente/datori di lavoro (accesso con PIN)", presente nel menù delle funzionalità del Lavoro accessorio e sceglie di agire come committente/persona fisica.

Tramite la voce "Appropriazione Bonus" la madre entra in possesso del bonus, che, in modalità telematica, andrà a far parte dell'importo disponibile utilizzabile per il pagamento delle prestazioni rese dalla persona che si prende cura del bambino.

Per accedere alla funzionalità e confermare l'appropriazione la madre deve inserire i seguenti dati obbligatori:

- Codice fiscale della madre;
- Codice fiscale del bambino;
- Numero di domanda;
- Anno di riferimento.

La mamma deve procedere all'appropriazione del bonus nel termine di 120 giorni dalla ricevuta di accoglimento della domanda tramite i canali telematici.

La mancata appropriazione del bonus nel termine suddetto viene considerata come tacita rinuncia allo stesso.

Entro 24 mesi dall'appropriazione del bonus riconosciute, la mamma è tenuta a restituire le mensilità di cui non ha usufruito tramite l'apposita funzionalità.

### **3 – Restituzione bonus**

La procedura consente la restituzione, per mesi, degli importi precedentemente accreditati alla madre/committente, in base alle mensilità già erogate e agli eventuali importi già consuntivati o rimborsati.

La madre che, dopo l'appropriazione del bonus, intenda rinunciare ad una o più mensilità erogate, può farlo, pertanto, attraverso la funzione "Restituzione Bonus".  
Per accedere alla funzionalità deve inserire i seguenti dati obbligatori:

- Codice fiscale della madre;
- Codice fiscale bimbo;
- Numero di domanda;
- Anno di riferimento.

Il Direttore Generale  
Cioffi

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.



## LAVORO ACCESSORIO

### PROCEDURA CON VOUCHER TELEMATICO

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

#### 1. 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;**
- **Sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it)**, nella sezione *Servizi OnLine/Per il cittadino/Lavoro Accessorio* (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. Accredimento 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 tipologia di utente/Cittadino/Lavoro Accessorio* oppure *nella sezione Come fare per utilizzare i buoni lavoro/Servizi on line/Accesso alla procedura telematica e alla procedura PEA (tabaccai e sportelli bancari e Uffici Postali)* oppure *nella sezione Informazioni/Lavoro accessorio-area dedicata/Accesso ai servizi;*
- **Contact Center INPS/INAIL (numero gratuito 803164 oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante);**

Il prestatore (maggioenne) 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; l'accrédimento 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, è necessario 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.

La riscossione del bonifico deve avvenire entro il termine di scadenza (mese successivo alla data di emissione).

In caso di impossibilità a riscuotere entro i termini di scadenza del bonifico, è necessario rivolgersi alla sede INPS per chiederne la "riemissione".

Il prestatore minorenni, che in quanto tale non può ricevere la INPSCard, riceverà da Poste una lettera di bonifico domiciliato con la quale riscuotere, presso tutti gli uffici postali, gli importi spettanti per lo svolgimento di prestazioni occasionali accessorie.

### **3. 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 Versamenti con elementi identificative**, rispetto a questa forma di pagamento – possibile solo per l'acquisto di voucher telematici – è opportuno sottolineare la contabilizzazione nei conti dell'INPS degli importi versati con F24 avviene, in media, dopo circa 10 giorni lavorativi dall'effettuazione del pagamento a seguito di inoltro da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Si precisa che il modello "F24 Versamenti con elementi identificative" 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 "AAAACaso 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.

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, può 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 Accessorio'.

#### **4. Richiesta dei voucher e dichiarazione di inizio attività da parte del committente**

Prima dell'inizio delle attività di lavoro accessorio (anche il giorno stesso purchè prima dell'inizio della prestazione), il committente effettua - attraverso il Sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it) oppure il Contact Center 803.164, gratuito da numero fisso, o da cellulare al n. 06164164 con tariffazione a carico dell'utenza chiamante oppure recandosi presso una sede INPS - la dichiarazione di inizio prestazione che intende compensare attraverso i buoni lavoro virtuali. La dichiarazione 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;

Si ricorda che il committente è obbligato a comunicare preventivamente l'inizio della prestazione all'INPS, attraverso i canali indicati, in quanto tale dichiarazione vale anche ai fini INAIL.

Nel caso in cui – dopo la dichiarazione - si verificano delle variazioni relativamente ai periodi di inizio e fine lavoro ovvero ai lavoratori impiegati, tali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate 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. 7



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 OnLine/Per tipologia di utente/Cittadino/Lavoro Accessorio *oppure* alla sezione Come fare per utilizzare i buoni lavoro/Servizi on line/Accesso alla procedura telematica e alla procedura PEA (tabaccai e sportelli bancari e Uffici Postali) *oppure* alla sezione Informazioni/Lavoro accessorio-area dedicata/Accesso ai servizi, in corrispondenza del link:

• **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

## **5. 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, 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, 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 accessorio 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), rappresenterà al committente l'impossibilità a procedere alla consuntivazione fino a quando la somma disponibile non consentirà la copertura della 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 prestatori. Ciò avviene, una volta reperita l'informazione di avvenuta riscossione dei buoni lavoro da parte del 9

prestatore, 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.

°°°

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