

**INPS**

Istituto Nazionale  
Previdenza Sociale



**Direzione Centrale Entrate Contributive**

**Direzione Centrale Organizzazione**

**Coordinamento e Supporto Attività Connesse al Fenomeno Migratorio**

**Direzione Centrale Sistemi Informativi e Telecomunicazioni**

**Direzione Centrale Finanza, Contabilità e Bilancio**

**Roma, 31 Luglio 2008**

**Circolare n. 81**

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

e, per conoscenza,

*Al Presidente  
Ai Consiglieri di Amministrazione  
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*

**OGGETTO: ||sperimentazione del lavoro occasionale di tipo accessorio in occasione delle vendemmie 2008.|||**

- SOMMARIO:**
1. *Premessa.*
  2. *Modalità della sperimentazione.*
  3. *Limiti economici delle prestazioni occasionali di tipo accessorio*
    - 3.1 *Limiti del committente*
    - 3.2 *Limiti del prestatore*
  4. *Buoni (voucher) per lavoro occasionale.*

**A. Procedura con voucher telematico.**

- 5.1. *Accreditamento anagrafico dei prestatori.*
- 5.2. *Registrazione committenti.*
- 5.3. *Richiesta dei voucher da parte del committente.*
- 5.4. *Versamento all'INPS del corrispettivo dei voucher.*
- 5.5. *Rendicontazione dei voucher utilizzati e pagamento al prestatore.*
- 5.6. *Accredito contributivo.*

**B. Procedura con voucher cartaceo.**

6. *Sperimentazione del buono cartaceo.*
  - 6.1 *Buoni cartacei.*
  - 6.2 *Acquisto dei buoni da parte del committente.*
  - 6.3 *Comunicazione preventiva a cura del committente.*
  - 6.4 *Intestazione dei buoni utilizzati.*
  - 6.5 *Riscossione del buono da parte del prestatore.*
  - 6.6 *Rendicontazione ad INPS del pagamento dei buoni.*
  - 6.7 *Accredito contributivo.*
7. *Adempimenti delle Sedi periferiche.*
  - 7.1 *Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher virtuale*
  - 7.2 *Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher cartaceo*
8. *Aspetti contabili.*

**1. Premessa.**

L'art. 22 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, attualmente in fase di conversione, ha introdotto modifiche alla disciplina sul lavoro occasionale accessorio (artt. 70, 72 e 73 del d.lgs. 276/03) - estendendo l'utilizzo delle prestazioni accessorie a ulteriori settori di lavoro, come quello domestico e agricolo per le attività di carattere stagionale - e abrogando l'art. 71 del D.lgs n. 276/03 relativo ai requisiti soggettivi delle categorie di prestatori.

I criteri di sperimentazione descritti nella presente circolare si pongono di conseguenza come regolamentazione transitoria rispetto alla nuova disciplina del lavoro occasionale di tipo accessorio introdotta dal succitato articolo.

Si pone infatti l'esigenza di raccordare - anche ai fini della necessaria disciplina organizzativa della sperimentazione del lavoro occasionale di tipo accessorio - il nuovo disposto normativo del D.L. 112/08 con quanto disciplinato, ai fini della sperimentazione suddetta, dalla normativa previgente, in tempo utile a realizzare un'efficace conduzione della sperimentazione stessa.

Ciò in quanto, con decreto del Ministro del Lavoro e della previdenza sociale del 12.03.2008, era stata disposta la fase di sperimentazione del lavoro occasionale di tipo accessorio (come allora disciplinato dagli artt. 70 e seguenti del D.Lgs. n. 276/03) per l'anno 2008 per lo svolgimento di **attività di vendemmia di breve durata ed a carattere saltuario da parte di studenti e pensionati**, individuando nell'Inps, nella fase di sperimentazione, il ruolo di concessionario del servizio.

Quindi, pur essendo stati modificati significativamente - dall'art. 22 del D.L. 112/08 - i presupposti normativi cui fa riferimento il citato D.M. del 12.03.08, **la sperimentazione del lavoro occasionale di tipo accessorio sarà effettuata, per l'anno 2008, con riferimento a prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio effettuate da parte di studenti e pensionati nel corso delle attività di vendemmia.**

Per la realizzazione della sperimentazione, sono state stipulate, da parte di INPS ed INAIL apposite convenzioni con varie Regioni e con le Province autonome di Trento e Bolzano.

Si ritiene tuttavia che, anche alla luce della nuova disciplina normativa, la sperimentazione - sia pure con le diverse modalità più avanti specificate per i diversi territori - debba coinvolgere l'intero territorio nazionale.

## **2. Modalità della sperimentazione.**

L'Istituto, nel suo ruolo di concessionario, ha predisposto due modalità di attuazione della sperimentazione:

- A.** un processo che prevede l'accredito del corrispettivo della prestazione attraverso procedure telematiche (**c.d. voucher telematico**). Il sistema è operativo da subito su tutto il territorio nazionale ed utilizza una carta magnetica - tipo 'bancomat' - per l'accredito del corrispettivo della prestazione.

**B.** un processo che prevede l'acquisto e la riscossione di buoni (voucher) cartacei. Tale processo, al fine di sperimentare più canali di distribuzione dei voucher, ne prevede diverse modalità di acquisto.

I buoni (voucher) saranno infatti disponibili per l'acquisto a partire dal 19 agosto 2008:

**b1.** su tutto il territorio nazionale, presso le sedi provinciali INPS,;

**b2.** nelle sole regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia, presso uffici postali selezionati in tutte le province (il cui elenco sarà oggetto di successiva comunicazione).

In entrambe le modalità, la riscossione dei buoni da parte dei prestatori/lavoratori può avvenire presso tutti gli uffici postali sul territorio nazionale.

In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, Poste Italiane SpA ha reso disponibile la propria collaborazione, garantendo la fruibilità della piattaforma tecnologica già utilizzata per la INPS Card e l'utilizzo dei propri sportelli per la vendita e la riscossione dei buoni cartacei. Analoga disponibilità è stata offerta dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la stampa, in modalità protetta dalla contraffazione ed in tempo utile per la sperimentazione, dei buoni cartacei.

Il flusso procedurale, descritto ai successivi punti 5 e 6, è stato predisposto in modo da consentire al committente e al prestatore/lavoratore la più ampia scelta di canali di accesso, sia nella fase di registrazione/accreditamento che in quelle di pagamento (acquisto dei voucher e riscossione), riducendo al minimo gli adempimenti per ciascuna delle due parti, per assolvere ai quali potrà utilizzare, a sua discrezione:

- Contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- Sito internet [www.inps.it](http://www.inps.it);
- Sedi Inps;
- Centri per l'Impiego (CPI),
- Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo, firmatarie del CCNL di settore.

All'interno del flusso sono ricomprese le comunicazioni all'INAIL, da effettuarsi **prima dell'inizio della prestazione**, concernenti i dati riferiti all'attività lavorativa affidata al prestatore (luogo e periodo della prestazione) nonché i dati anagrafici del

committente e del prestatore. Tali comunicazioni devono intendersi riferite anche alle eventuali variazioni sopravvenute del periodo di lavoro (cessazione/nuova assunzione, con conseguente modifica del periodo di attività) che devono essere trasmesse all'INAIL sempre preventivamente rispetto all'inizio della medesima variazione.

Per tali comunicazioni l'INAIL mette a disposizione il fax n. 800.657657.

Il flusso si pone l'obiettivo di rappresentare un modello gestionale flessibile, ed estendibile - una volta valutato l'esito della sua sperimentazione - alle altre tipologie di lavoro occasionale di tipo accessorio previste dalla vigente normativa in materia.

### **3. Limiti economici delle prestazioni occasionali di tipo accessorio.**

#### **3.1 Limiti del committente.**

Ciascun committente, nell'ambito della sperimentazione condotta durante le vendemmie 2008, può utilizzare prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio da parte di studenti e pensionati nei limiti di un tetto di spesa di **10.000 euro**.

#### **3.2 Limiti del prestatore.**

Per il prestatore/lavoratore l'attività lavorativa di natura occasionale accessoria non può dare luogo nell'anno 2008 a compensi superiori a **5.000 euro da parte di ciascun singolo committente**.

Si ricorda inoltre che il compenso del prestatore/lavoratore che ha svolto attività occasionale accessoria **è esente da ogni imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato** (d.lgs. 276/03, art. 72, c. 3).

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.

### **4. Buoni (voucher) per lavoro occasionale.**

Il valore nominale di ogni singolo buono o voucher, utilizzato per la sperimentazione, è pari a **10 euro**. Tale valore nominale - derivante dalla media retributiva oraria nazionale nel settore agricolo nel 2007 - è comprensivo della contribuzione a favore della gestione separata INPS (convenzionalmente stabilita per questa tipologia lavorativa e nell'ambito di questa sperimentazione nell'aliquota del **13%**), di quella in favore dell'INAIL (**7%**) e di una quota pari al **5%** per la gestione del servizio.

Il valore netto del voucher, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore, è quindi pari a **7,50 euro**.

In sostanza ogni buono-Voucher incorpora sia la assicurazione anti-infortuni dell'INAIL che il contributo INPS, che viene accreditato sulla posizione individuale contributiva del lavoratore che, ove non presente, sarà aperta d'ufficio dall'Istituto.

Giova ripetere che il compenso è esente da imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupazione o inoccupazione

## **A. Procedura con "voucher telematico".**

### **5.1 Accreditamento anagrafico dei prestatori.**

I prestatori studenti o pensionati interessati a svolgere per il 2008 lavoro occasionale di tipo accessorio per attività di vendemmia di breve durata ed a carattere saltuario, hanno a disposizione vari canali per effettuare il proprio accreditamento anagrafico, che costituisce l'ingresso al sistema INPS, necessario per la gestione delle posizioni contributive individuali:

- tramite contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- via Internet, collegandosi al sito [www.inps.it](http://www.inps.it) **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio** (in tal caso, anche se con l'assistenza di enti di patronato o associazioni di categoria, l'iscrizione avverrà sempre in modo soggettivo ed in assoluta sicurezza, essendo prevista la successiva verifica dell'identità del richiedente da parte del contact center );
- presso le sedi Inps;
- presso i Centri per l'Impiego (CPI), che potranno fungere da strutture di assistenza e consulenza nella registrazione. La registrazione verrà effettuata via Internet sul sito internet dell' Inps a nome del prestatore.

A seguito dell'accREDITAMENTO anagrafico, Poste Italiane invia al prestatore/lavoratore:

- la carta magnetica (*INPS Card*), con la quale è possibile accreditare e riscuotere gli importi delle prestazioni eseguite (di tale invio Poste dà inoltre comunicazione all'Inps); la carta, utilizzabile come *borsellino elettronico*

*ricaricabile e con funzioni di bancomat*, potrà essere usata dal titolare anche per funzioni ulteriori rispetto a quelle legate alla sperimentazione;

- del materiale informativo;
- dei prestampati delle ricevute da utilizzare a fine rapporto.

La fase di ingresso al sistema si chiude con la sottoscrizione del contratto relativo all'utilizzo della carta magnetica (*INPS Card*) da parte del prestatore e l'attivazione della carta presso un qualsiasi ufficio postale.

Come già indicato quest'ultima fase tuttavia non è rilevante ai fini della gestione del processo e, se il prestatore sceglie di non attivare la *INPS Card*, il pagamento avverrà attraverso bonifico domiciliato, riscuotibile presso tutti gli uffici postali.

### **5.2. Registrazione committenti.**

I committenti che intendono avvalersi per il 2008 del lavoro occasionale di tipo accessorio per attività di vendemmia di breve durata ed a carattere saltuario effettuate da studenti e pensionati utilizzando la procedura del voucher telematico, per registrarsi e svolgere tutte le successive fasi, possono operare attraverso diversi canali:

- tramite contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164), se sono già presenti sugli archivi ARCA dell'Inps;
- via Internet, collegandosi al sito [www.inps.it](http://www.inps.it) **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio**, se sono già presenti sugli archivi INPS e già provvisti di PIN;
- presso le sedi Inps, previa esibizione di un documento di riconoscimento (canale obbligatorio se non sono ancora presenti sugli archivi INPS),

tramite le Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo, firmatarie del CCNL di settore.

Il Contact Center o le sedi provvedono all'occorrenza al rilascio del PIN secondo le consuete regole.

### **5.3. Richiesta dei voucher da parte del committente.**

Dopo essersi registrato, il committente può individuare i prestatori/lavoratori disponibili a svolgere attività di lavoro accessorio e può, quindi, concretamente ricorrere a tale tipo di prestazione.

A tale scopo deve (attraverso i canali sopra indicati) inviare all'INPS la richiesta dei *voucher*, che 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 dove si svolgerà la prestazione,
- il numero di buoni presunti per ogni prestatore.

Con la comunicazione dei dati contenuti nella richiesta dei buoni **il committente assolve contestualmente agli obblighi di:**

- **comunicazione preventiva all'INAIL** (cui l'INPS riverserà tempestivamente l'informazione di inizio attività lavorativa);
- **intestazione (provvisoria) dei buoni lavoro.**

Tuttavia, come riportato in premessa, ove sopravvengano variazioni sia nei periodi di inizio e fine lavoro che relativamente ai prestatori, tali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate direttamente all'INAIL con le modalità di cui al successivo punto 6.3.

#### **5.4. Versamento all'Inps del corrispettivo dei voucher.**

Il valore complessivo dei buoni effettivamente utilizzati deve essere versato dai committenti - prima dell'inizio della prestazione, per consentire un tempestivo pagamento del corrispettivo della prestazione stessa al prestatore/lavoratore - con una delle modalità che di seguito si indicano:

- tramite modello F24 indicando - nella sezione INPS del modello il codice sede e il codice fiscale - la causale LACC appositamente istituita e il periodo di riferimento della prestazione;
- tramite versamento sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC;
- tramite pagamento on line attraverso il sito [www.inps.it](http://www.inps.it) **nella sezione Servizi OnLine - per il cittadino - Lavoro Occasionale Accessorio** tramite addebito su cc postale BPIOL/BPOL o su Postepay o carta di credito VISA-MAstercard.

#### **5.5. Rendicontazione dei voucher utilizzati e pagamento al prestatore.**

Al termine della prestazione lavorativa, con i consueti canali e procedure di riconoscimento, il committente deve dichiarare (confermando o variando i dati indicati

con la richiesta dei voucher di cui al punto 5.3), per ciascun prestatore, l'entità della prestazione svolta.

Il sistema di gestione, ricevuta la dichiarazione a consuntivo da parte del committente, effettua le seguenti operazioni :

- verifica preliminarmente la copertura economica delle prestazioni di lavoro utilizzate, confrontando i versamenti effettuati dal committente prima della conclusione del rapporto lavorativo occasionale 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), invia 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), notifica al committente un sollecito di pagamento per la somma non versata, dandone notizia ai prestatori interessati.

Il sistema di gestione, disposto il pagamento, provvede a notificare :

- al prestatore, via e-mail e/o sms ovvero per posta, comunicando i dati di sintesi (nome, cognome, voucher utilizzati, importo corrisposto e modalità di pagamento adottata ed istruzioni per la riscossione in caso di bonifico domiciliato);
- al committente (o alla sua associazione di categoria) mediante un rendiconto:
  - ✓ inviato per posta o via e-mail, nel caso in cui la rendicontazione sia stata effettuata tramite Contact Center;
  - ✓ risultante dalla ricevuta di presentazione, nel caso in cui la rendicontazione sia stata effettuata via Internet o presso le sedi.

### **5.6. Accredito contributivo.**

Il processo si chiude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori – lavoratori. Ciò avviene mediante l'invio da parte del sistema di gestione di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata, le cui caratteristiche tecniche sono analoghe a quelle del flusso E-MENS. La suddetta contribuzione sarà identificata dal codice rapporto "16", di nuova istituzione, relativo alle 'prestazioni occasionali di tipo accessorio'.

## **B. Procedura con voucher cartaceo.**

### **6. Sperimentazione del buono (voucher) cartaceo. Flusso procedurale**

In aggiunta al buono telematico descritto al paragrafo 5, a partire dal 19 agosto 2008, verrà sperimentato anche un sistema di pagamento della prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio attraverso un buono "voucher" cartaceo.

Di seguito si descrive il flusso semplificato che regola tale sperimentazione aggiuntiva.

#### **6.1 Buoni cartacei.**

L'Istituto curerà la stampa (in modalità protetta contro le falsificazioni mediante un ologramma) e la distribuzione dei buoni cartacei, del **valore nominale di 10 euro**, che saranno acquistabili in **carnet da 5 buoni**. Ciascun buono è contraddistinto da un numero identificativo univoco.

#### **6.2 Acquisto dei buoni da parte del committente.**

I committenti interessati all'utilizzo del buono cartaceo possono ritirare i carnet di buoni (voucher), **a partire dal 19 agosto 2008**

- a) su tutto il territorio nazionale, presso le sedi provinciali INPS, esibendo la ricevuta di avvenuto pagamento dell'importo relativo sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC ;
- b) nelle sole regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia presso uffici postali selezionati in tutte le province (il cui elenco sarà oggetto di successiva comunicazione), a fronte di pagamento del relativo importo presso lo stesso sportello postale.

Il ritiro dei buoni da parte dei committenti/datori di lavoro può avvenire, presso le sedi provinciali INPS - con le stesse modalità di pagamento indicate al punto a) - anche per il tramite delle Associazioni rappresentative dei datori di lavoro agricoli, firmatarie del CCNL di settore, fornite di delega da parte dei singoli datori di lavoro, onde consentire all'Istituto l'identificazione degli effettivi utilizzatori dei buoni.

Per le suddette Associazioni dei datori di lavoro agricoli - al fine di ottimizzare i tempi di inizio della sperimentazione - potrà essere concordata una anticipazione della distribuzione dei voucher, previa prenotazione degli stessi presso le sedi provinciali INPS.

Su tutto il territorio nazionale – ivi comprese le regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia – l'eventuale rimborso dei buoni cartacei acquistati dai datori di lavoro e non utilizzati può avvenire esclusivamente presso le Sedi provinciali INPS, che rilasceranno ricevuta e disporranno un bonifico per il loro controvalore.

### **6.3 Comunicazione preventiva a cura del committente.**

Prima dell'inizio delle attività di vendemmia, i committenti devono effettuare la comunicazione preventiva verso l'INAIL, attraverso

- il contact center Inps/Inail (numero gratuito 803.164),
- il numero di fax gratuito INAIL 800.657657,

indicando, oltre ai propri dati anagrafici e codici fiscali,

- ✓ l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale,
- ✓ il luogo dove si svolgerà la prestazione,
- ✓ la date presunte di inizio e di fine dell'attività lavorativa; in caso dello spostamento delle suddette date, dovrà essere effettuata, con le stesse modalità, nuova comunicazione di variazione all'INAIL.

### **6.4 Intestazione dei buoni utilizzati.**

Il committente - prima di consegnare al prestatore i buoni che costituiscono il corrispettivo della prestazione resa – deve provvedere ad intestarli, scrivendo su ciascun buono, negli appositi spazi, il proprio codice fiscale, il codice fiscale del prestatore destinatario, la data della relativa prestazione e convalidando il buono con la propria firma.

### **6.5 Riscossione del buono da parte del prestatore.**

Il prestatore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti, intestati e sottoscritti come sopra descritto, presentandoli all'incasso – dopo averli convalidati con la propria firma - presso qualsiasi ufficio postale.

### **6.6 Rendicontazione ad INPS del pagamento dei buoni.**

Poste Italiane, effettuato il pagamento al prestatore, rendiconta ad INPS attraverso un flusso informativo telematico contenente i dati identificativi presenti su ciascun buono (codice fiscale del committente, codice fiscale del prestatore, data di inizio e data di fine della relativa prestazione, tra loro associati).

## **6.7 Accredito contributivo.**

Il processo si chiude con l'accredito dei contributi sulle posizioni assicurative individuali dei prestatori – lavoratori. Ciò avviene mediante l'invio da parte del sistema di gestione di un flusso dati verso gli archivi della Gestione Separata, le cui caratteristiche tecniche sono analoghe a quelle del flusso E-MENS. La suddetta contribuzione sarà identificata dal codice rapporto "16", di nuova istituzione, relativo alle 'prestazioni occasionali di tipo accessorio'.

## **7. Adempimenti delle Sedi periferiche.**

Dalla descrizione del flusso procedurale contenuta nei punti precedenti, risulta evidente come l'impianto complessivo del sistema organizzativo e gestionale sia congegnato in modo da limitare al minimo l'impatto sulle sedi periferiche.

### **7.1 Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher virtuale.**

La quasi totalità delle fasi operative descritte al punto **A. Procedura con "voucher telematico"**) viene svolta da applicativi informatici e l'interfaccia privilegiata dell'utenza specifica è rappresentata dal *contact center* e dal sito Internet istituzionale.

Anche in questo caso, tuttavia, è prevedibile che una quota di utenti (sia committenti che prestatori) continui a prediligere l'accesso fisico agli sportelli dell'Istituto, presso i quali dovrà trovare, come indicato ai punti 5.1 e 5.2, la necessaria assistenza.

Si richiamano con l'occasione le Sedi a dare tempestiva attuazione alle disposizioni sull'organizzazione del front-office emanate col messaggio n. 014708 del 26/06/2008.

### **7.2 Impegni delle Sedi INPS nel caso di utilizzo del voucher cartaceo.**

Le fasi operative descritte al punto **B. Procedura con voucher cartaceo** comportano invece - su tutto il territorio nazionale - un maggiore impegno delle sedi provinciali, le quali dovranno distribuire ai datori di lavoro che ne faranno richiesta – direttamente o per il tramite delle loro associazioni rappresentative, firmatarie del CCNL di settore – i buoni cartacei, previa verifica dell'avvenuto pagamento del loro corrispettivo. Tale

verifica consisterà nel controllo della ricevuta di versamento sul conto corrente postale 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC, che dovrà essere esibita dal richiedente i buoni.

All'atto della consegna dei buoni, le sedi dovranno altresì annotare i dati del richiedente (cognome, nome e/o eventuale ragione sociale, codice fiscale) e gli identificativi dei buoni consegnati nonché gli estremi del relativo versamento in conto corrente postale.

Poiché i buoni cartacei rappresentano dei valori, si raccomanda ai direttori delle sedi provinciali di curarne la custodia in modalità sicura.

Oltre a quanto descritto nel presente punto, nessun ulteriore adempimento particolare è invece richiesto alle sedi provinciali delle regioni in cui si svolgerà la sperimentazione della vendita dei buoni attraverso gli uffici postali selezionati.

#### **8. Aspetti contabili.**

Le riscossioni, i pagamenti e i conseguenti adempimenti contabili sono accentrati presso la Direzione Generale INPS.

Le disposizioni contabili interne verranno diffuse con successiva comunicazione.

Il Direttore generale

Crecco