

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Direzione Centrale Entrate**  
**Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici**  
**Direzione Centrale Organizzazione**  
**Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali**

**Roma, 11/03/2011**

*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*

**Circolare n. 49**

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: Lavoratori domestici. Nuove modalità di presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione e della comunicazione obbligatoria di trasformazione, proroga e cessazione del rapporto di lavoro domestico.**  
**Utilizzo del canale telematico dal 1/04/2011.**  
**Modalità di pagamento dei contributi dei lavoratori domestici.**

## **SOMMARIO:** 1. *Premessa*

2. *Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico direttamente dal cittadino tramite WEB*
  - 2.1 *Iscrizione rapporto di lavoro*
  - 2.2 *Variazione del rapporto di lavoro*
3. *Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico tramite intermediari*
4. *Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico tramite Contact Center*
5. *Adempimenti per le Sedi*
6. *Istruzioni procedurali*
7. *Modalità di pagamento dei contributi*
8. *Attestazione del pagamento per il lavoratore domestico*
9. *Chiusura dei conti correnti postali*
10. *Istruzioni contabili*

## **1. Premessa**

Con circolare n.169 del 31.12.2010 sono state fornite le disposizioni attuative della determinazione del Presidente dell'Istituto n° 75 del 30 luglio 2010 "Estensione e potenziamento dei servizi telematici offerti dall'INPS ai cittadini" che prevede dall' 01/01/2011, pur con la necessaria gradualità in ragione della complessità del processo, l'utilizzo esclusivo del canale telematico per la presentazione delle principali domande di prestazioni/servizi, come stabilito dal decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010 n. 122.

In relazione a quanto sopra si comunica che a partire dal 1° aprile 2011 la presentazione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico dovrà avvenire attraverso uno dei seguenti canali:

- WEB - servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;
- Contact Center Multicanale - numero verde 803164
- Intermediari dell'Istituto – attraverso i servizi telematici offerti agli stessi.

*Pertanto solo fino al 31.3.2011 i moduli cartacei SC38 COLD ASS, e SC39 COLD VAR potranno essere presentati direttamente o inviati per posta (a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante o del servizio corriere utilizzato) ed essere acquisiti dalle Sedi con la procedura presente in Intranet per la "Gestione Lavoratori Domestici".*

Per facilitare l'utente nella predisposizione della comunicazione telematica sono stati previsti nella fase di acquisizione un insieme di controlli sulla correttezza e coerenza dei dati inseriti con l'obiettivo di assicurarne la qualità anche ai fini della corretta e tempestiva trasmissione della comunicazione agli altri Enti nei cui confronti ha efficacia.

Si forniscono quindi di seguito le istruzioni sui servizi telematizzati al cittadino in materia di iscrizione e variazione di rapporto di lavoro domestico.

## **2. Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico direttamente dal cittadino tramite WEB**

Il servizio è disponibile sul sito internet dell'Istituto *www.inps.it*, nella sezione SERVIZI ONLINE attraverso il seguente percorso: Al servizio del cittadino – Autenticazione con PIN/Autenticazione con CNS – Servizi rapporto di lavoro domestico – Iscrizione rapporto di lavoro/Variazione rapporto.

Si ricorda che, ai sensi delle norme vigenti, i termini di presentazione sono:

- per la comunicazione di assunzione, entro le ore 24 del giorno antecedente l'inizio del rapporto di lavoro (art. 9 bis, comma 2, D.L. 510/96 convertito con modificazioni dalla L. 608/96, come modificato dall'art. 1, comma 1180, L. 296/06);

- per la comunicazione di trasformazione, proroga e cessazione, entro 5 giorni dall'evento (art.4 bis D. Lgs 181/00 e art. 21, L. 264/49 come modificato dall'art.6, comma 3, D.Lgs 297/2002).

Nel caso di omessa o ritardata presentazione della comunicazione sono previste sanzioni amministrative, comminate dall' Ispettorato del Lavoro, da € 100,00 a € 500,00 per ciascun lavoratore interessato (art. 19, comma 3, D.Lgs. 276/03) .

Di seguito si dettaglia l'articolazione del servizio:

### **2.1 - Iscrizione rapporto di lavoro**

Questa sezione consente di compilare la denuncia di iscrizione di rapporto di lavoro domestico e di procedere all'invio vero e proprio.

Una volta inviata la domanda sarà possibile stampare la ricevuta di presentazione, sulla quale sono riportati tutti i dati inseriti dal cittadino, il numero attribuito dall'Istituto quale codice del rapporto e la data di invio.

Trattandosi di modello telematico non dovrà essere presentato all'Istituto.

Le informazioni richieste riguardano i dati anagrafici e di residenza del datore di lavoro e del lavoratore nonché elementi costitutivi del rapporto di lavoro. Al termine del corretto inserimento dei dati il rapporto di lavoro viene direttamente inserito negli archivi di gestione dell'INPS, viene trasmessa la comunicazione ai Servizi per l'Impiego, all'INAIL ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo e viene spedita la lettera di accoglimento al datore di lavoro con le istruzioni relative al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Si comunica che, in base alle norme vigenti, la procedura informatica, dandone apposito avviso, non accetta comunicazioni di rapporto di lavoro tra coniugi, salvo il caso di invalidità riconosciuta con indennità di accompagnamento al coniuge datore di lavoro. Inoltre si fa presente che tra parenti o affini entro il terzo grado il rapporto di lavoro è soggetto all'onere della prova (art. 1, comma 3, DPR 1403/71) non dovuto nel caso in cui al datore di lavoro, parente o affine, sia stato riconosciuto il diritto all'indennità di accompagnamento già citata.

Le Sedi quindi potranno effettuare i controlli previsti ex art. 71, D.Lgs 445/00, come da richiamo indicato nella dichiarazione di responsabilità ex art. 76, D.Lgs 445/00, contenuta nella comunicazione, anche su tali condizioni.

Si precisa infine che l'annullamento di una denuncia di assunzione è consentito entro 5 giorni dalla data indicata quale inizio del rapporto di lavoro; superato detto termine, dovrà essere comunicata la cessazione, secondo le modalità riportate nel paragrafo successivo.

## 2.2 - Variazione del rapporto di lavoro

La procedura telematica consente l'inoltro delle variazioni che sono strettamente oggetto di obbligo di comunicazione, in ottemperanza alle norme vigenti in materia e interessano:

- la proroga del termine del rapporto di lavoro inizialmente dichiarato nella dichiarazione di iscrizione;
- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- la cessazione del rapporto di lavoro.

Si precisa che le ulteriori informazioni delle quali è possibile comunicare la variazione – indirizzo, orario di lavoro, retribuzione ecc...- sono necessarie per il corretto adempimento degli obblighi cui è tenuto il datore di lavoro nei riguardi dell' INPS. In particolare è onere del datore di lavoro comunicare le variazioni di orario di lavoro e/o di retribuzione, che saranno stabilmente acquisite in relazione al rapporto di lavoro dichiarato, fino a nuova comunicazione in merito.

L'aggiornamento di tali dati è tra l'altro indispensabile per il calcolo corretto dei contributi da versare, indipendentemente dalla modalità di pagamento che il datore di lavoro dovesse scegliere. Tutte le variazioni comunicate sono definitivamente acquisite nell'archivio dell'INPS.

Per facilitare l'utente nella predisposizione della comunicazione, ne è stata prevista la precompilazione in base ai dati già in possesso dell'Istituto.

Effettuata l'autenticazione, il servizio on line propone:

- l'elenco dei rapporti di lavoro attivi per la selezione del rapporto da variare.

Successivamente, il servizio on line propone percorsi alternativi guidati in relazione alla variazione che si intende effettuare tra le seguenti:

- Variazione di indirizzi;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- Proroga della scadenza di un rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Cessazione del rapporto di lavoro;
- Annullamento di un rapporto di lavoro non istaurato entro cinque giorni dalla data di assunzione precedentemente comunicata;
- Variazioni di altri dati dichiarati al momento dell'assunzione.

Il servizio on line provvede:

- alla precompilazione dei campi nel caso in cui le informazioni siano già in possesso dell'Istituto;
- alla convalida dei dati relativi ai codici fiscali immessi.

A conclusione dell'operazione il servizio on line rende disponibile una agevole modalità per la produzione della copia della comunicazione effettuata e per la sua conservazione.

Tutte le variazioni hanno effetto dalla conclusione con esito positivo del servizio on line ad eccezione delle variazioni relative ad orario e retribuzione per le quali deve essere indicata una data di decorrenza.

Le variazioni riguardanti orario e retribuzione sono soggette ad un limite massimo complessivo di due comunicazioni al trimestre, mentre non vi sono limiti per tutte le altre comunicazioni che non hanno effetto sul calcolo dei contributi da versare.

E' comunque sempre possibile al momento del pagamento , secondo le modalità indicate al paragrafo 7, variare senza limitazioni i dati relativi ad orario e retribuzione per ottenere il conseguente calcolo dei contributi dovuti.

Dette variazioni non saranno però acquisite stabilmente nell'archivio INPS.

Gli operatori del Contact Center ( numero verde 803.164 attivo dal lunedì al venerdì ore 8-20 ed il sabato ore 8-14 ) forniranno inoltre tutte le informazioni e l'assistenza ai cittadini che utilizzano il canale web di cui al presente paragrafo.

### **3. Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico tramite intermediari**

Il servizio è disponibile anche per il richiedente intermediario abilitato ai sensi dell' art. 1, L. 12/79 e per le associazioni sindacali abilitate ai sensi dell'art. 4 bis, comma 8, D.lgs 181/ 2000 (articolo aggiunto dall'art. 6, D.Lgs. 297/2002), con le funzioni che consentono la trasmissione telematica delle domande.

I consulenti e i liberi professionisti abilitati possono accedere seguendo il seguente percorso:

- Servizi on line/Per tipologia di utente/Aziende, consulenti e professionisti/Lavoratori domestici.

I rappresentanti delle associazioni sindacali dei datori di lavoro domestico possono avere accesso ai servizi di comunicazione del rapporto di lavoro domestico sul sito dell'Istituto [www.inps.it](http://www.inps.it) seguendo il percorso:

- Servizi on line/Per tipologia di utente/Associazioni datori di lavoro domestico.

Per l'accesso al servizio è sempre richiesta l'autenticazione tramite PIN, rilasciato dall'Istituto, CNS (Carta Nazionale dei Servizi), rilasciata da una Pubblica Amministrazione ai sensi del DPR 117/04 o mediante altro dispositivo (smart card, chiavetta USB) contenente "certificato digitale di autenticazione personale" rilasciato da apposito ente certificatore rispondente agli standard definiti per la CNS.

Effettuata l'autenticazione, l'intermediario potrà procedere alla comunicazione di assunzione oppure dovrà indicare il codice del rapporto di lavoro sul quale intende intervenire per le variazioni.

Successivamente il servizio telematico propone percorsi alternativi guidati a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare, come già descritto al precedente punto 2.2.

### **4. Presentazione della comunicazione obbligatoria di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione per lavoro domestico tramite Contact Center**

Per assicurare, inoltre, l'accesso al servizio a tutti i soggetti, compresi quelli che non hanno possibilità o facilità di utilizzo di strumenti informatici, è sempre prevista in alternativa la disponibilità della comunicazione telefonica, rivolgendosi al Contact Center Multicanale Inps-Inail, numero verde 803.164, che provvederà all'acquisizione della comunicazione, previa identificazione del soggetto dichiarante.

L'identificazione del soggetto dichiarante tramite PIN e codice fiscale è necessaria anche per le comunicazioni effettuate utilizzando il Contact Center.

Per un periodo transitorio, fino al 30 settembre del corrente anno, saranno acquisite anche le comunicazioni di soggetti sprovvisti di PIN ma contestualmente all'accettazione della comunicazione, l'operatore del contact center attiverà il percorso per l'assegnazione del PIN al soggetto; dal 1° ottobre non saranno pertanto accettate comunicazioni da soggetti non

identificabili tramite PIN.

Si precisa che le variazioni del codice fiscale del datore di lavoro e/o del lavoratore conseguenti la modifica effettuata dall'Agenzia delle Entrate e le variazioni dello stato di parentela/affinità, coniugio e di invalidità possono essere comunicate solo tramite il Contact Center che provvederà alla trasmissione della comunicazione, con la procedura del Quesito di Back Office, direttamente alla sede competente per territorio in base alla residenza del soggetto interessato, per i successivi adempimenti.

## **5. Adempimenti per le Sedi.**

Le Sedi (Linea prodotto/servizio Soggetto Contribuente), a seguito delle segnalazioni pervenute dal Contact Center e dei conseguenti accertamenti, comprensivi eventualmente della richiesta di invio o esibizione di documentazione utile, dovranno provvedere alla:

- unificazione con il codice precedentemente dichiarato per il rapporto di lavoro, in caso di variazione del codice fiscale del datore di lavoro e/o del lavoratore conseguente la modifica effettuata dall'Agenzia delle Entrate e contestualmente anche a revocare il Pin al soggetto che ha variato il codice fiscale, invitandolo alla richiesta di assegnazione di nuovo PIN;
- all'acquisizione della variazione dello stato di parentela/affinità, coniugio e di invalidità e alla valutazione degli effetti sul rapporto di lavoro.

Inoltre, si precisa che le comunicazioni di assunzione telematiche che contengono codici fiscali che, benché formalmente esatti, risultano non riconosciuti dall'Agenzia delle Entrate, sono poste dalla procedura in stato di "Sospesa". Sarà cura delle Sedi elaborare periodicamente il controllo della lista delle domande sospese ed effettuare tutte le correzioni e gli accertamenti necessari per decidere l'esito della comunicazione obbligatoria presentata

## **6. Istruzioni procedurali.**

Le iscrizioni telematiche di rapporti di lavoro domestico saranno evidenziate nella procedura con la seguente numerazione:

- dal 95000000 quelle dal canale web;
- dal 98000000 quelle da Contact Center.

## **7. Modalità di pagamento dei contributi.**

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, DPR 1403/71, viene stabilito che i contributi dovuti dal datore di lavoro domestico dal 1° aprile 2011 potranno essere versati esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- rivolgendosi ai soggetti aderenti al circuito "Reti Amiche".

Allo stato attuale, in base alle adesioni finora in essere nell'ambito della convenzione "Reti Amiche", il pagamento è disponibile presso:

- le tabaccherie che aderiscono al circuito Reti Amiche ed espongono il logo "Servizi INPS";
- gli sportelli bancari di Unicredit Spa (con pagamento in contanti per tutti gli utenti o, per i correntisti Unicredit, anche a debito sul conto corrente bancario);
- tramite il sito Internet Unicredit Spa per i clienti titolari del servizio Banca online.

Successive adesioni alla convenzione da parte di altri soggetti saranno comunicate con appositi messaggi.

-

- online sul sito Internet [www.inps.it](http://www.inps.it) nella sezione Servizi on line - Per tipologia di utente – Cittadino - Pagamento contributi lavoratori domestici, utilizzando la carta di credito per perfezionare il pagamento;
- telefonando al Contact Center numero verde gratuito 803.164, utilizzando la carta di credito.
- utilizzando il bollettino MAV - Pagamento mediante avviso

L'Istituto, in una prima fase introduttiva del pagamento tramite MAV, provvederà all'invio generalizzato – nel mese di marzo per i primi due trimestri e nel mese di settembre per i successivi 2 trimestri - a tutti i datori di lavoro domestico di MAV utili per il pagamento dei contributi per l'anno 2011. Nel caso di intervenuta modifica di elementi utilizzati per la determinazione dell'importo richiesto nei MAV inviati, dal sito Internet [www.inps.it](http://www.inps.it), nella sezione Servizi on line - Per tipologia di utente – Cittadino - Pagamento contributi lavoratori domestici, è possibile ottenere l'immediata generazione di un altro MAV con importo conforme alle variazioni inserite. Il servizio è disponibile dal 28 marzo 2011 e consente anche la generazione e la stampa di MAV relativi a trimestri antecedenti il 2011.

Qualunque sia la modalità prescelta, il sistema di pagamento prevede che, inserendo il codice fiscale del datore di lavoro e il codice rapporto di lavoro per l'accesso alla procedura on line o comunicandoli verbalmente all'operatore di "Reti Amiche" o del contact center, la procedura informatica proponga l'importo complessivo calcolato in base ai dati comunicati all'assunzione o successivamente variati e acquisiti con l'apposita comunicazione.

Il datore di lavoro, prima di confermare l'importo proposto e pagarlo, può effettuare la modifica di elementi che determinano il calcolo dei contributi dovuti, come ad esempio le ore lavorate o la retribuzione, e automaticamente verrà rideterminato il nuovo importo complessivo da versare.

Le modalità di pagamento indicate consentono la verifica dell'effettività dei versamenti eseguiti in tempi molto brevi e, di conseguenza, un tempestivo accredito dei contributi sulla posizione del lavoratore, eliminando possibili errori imputabili a incongruenze tra gli elementi di riferimento e l'importo finale dei contributi dovuti, in quanto il controllo relativo all'esattezza del contributo è effettuato dalla procedura informatica al momento della generazione del documento di pagamento.

E' in corso di rilascio alle Sedi la procedura che consentirà la trasmissione in automatico degli SC 7/24 alle procedure amministrative. Nelle more, le Sedi continueranno a trasmettere con l'attuale periodicità i suddetti modelli SC 7/24.

Si fa presente infine che, oltre alle modalità di pagamento sopra indicate, anche per i contributi da lavoro domestico l'Istituto renderà disponibile l'attivazione del sistema di pagamento attraverso il servizio di addebito diretto sul conto corrente bancario tramite RID, già utilizzato per riscatti,

ricongiunzioni, rendite vitalizie e contributi volontari. Con successiva circolare sarà data comunicazione dell'attivazione della predetta modalità di pagamento.

## **8. Attestazione del pagamento per il lavoratore domestico.**

Per tutte le modalità di pagamento è prevista la possibilità di doppia copia della ricevuta, per consentirne la consegna da parte del datore di lavoro al lavoratore; nel caso di pagamento tramite MAV, che strutturalmente non consente doppia quietanza, è prevista un'attestazione, situata nella parte superiore del modulo, che il datore di lavoro, sotto la propria responsabilità, dovrà completare con la data del pagamento, firmare e consegnare al lavoratore. Il lavoratore potrà avere puntuale riscontro di quanto attestato verificando l'estratto contributivo a sua disposizione, accedendo personalmente al sito internet e seguendo il percorso Servizi on line/ per tipologia di utente /cittadino/ servizi per il cittadino/ fascicolo previdenziale oppure rivolgendosi ad un Patronato.

Nel caso di pagamento al Contact Center con carta di credito, sarà inviata una doppia ricevuta all'indirizzo indicato per le comunicazioni dal datore di lavoro risultante negli archivi INPS.

## **9. Chiusura dei conti correnti postali.**

Alla luce di quanto detto, per evitare equivoci presso l'utenza, tutte le strutture sul territorio provvederanno a richiedere a Poste Italiane S.p.A. la chiusura del conto corrente postale, appositamente acceso per la riscossione dei contributi LADO, entro il mese di aprile 2011.

Alla richiesta, come di consueto, andranno acclusi i postagiuro ancora in possesso della Sede e comunicato a Poste che il saldo di chiusura nonché le competenze maturate dovranno essere accreditati sul conto corrente postale "Sedi Prov. - Riscossioni " intestato alla medesima sede.

Le strutture territoriali, a chiusura avvenuta, dovranno darne notizia alla Direzione centrale bilanci e servizi fiscali attraverso la casella di posta elettronica [DCbilanci@inps.it](mailto:DCbilanci@inps.it).

## **10. Istruzioni contabili**

Con riferimento alla nuova modalità di pagamento dei contributi per i lavoratori domestici tramite MAV, si fa riserva di apposito messaggio alle Sedi con le istruzioni contabili, corredate dal manuale operativo che illustrerà le fasi elaborative concernenti le contabilizzazioni delle riscossioni.

Con l'occasione si anticipa che le riscossioni saranno accentrate presso la Direzione generale e le operazioni di contabilizzazione saranno completamente automatizzate.

\* \* \* \* \*

Per maggiore completezza si allega un sintetico compendio relativo al lavoro domestico.

Il Direttore Generale  
Nori





Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.