

*a Tutti i Clienti  
Loro sedi*

*CIRCOLARE 6\_2015 (vedere nota in calce)*

**Oggetto: COMUNICAZIONE PREVENTIVA PER UTILIZZO VOUCHER LAVORO ACCESSORIO**

Con la pubblicazione nella G.U. del 7 ottobre 2016, n. 235, del D.Lgs. 24 settembre 2016, n. 185, a decorrere dal giorno 8 ottobre 2016 sono in vigore le misure correttive relative ai D.Lgs. attuativi del c.d. Jobs Act.

Il decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e quindi dal giorno **8 ottobre 2016**.

Le modifiche più rilevanti riguardano il lavoro occasionale accessorio con pagamento tramite voucher o buoni lavoro. Il Decreto introduce nuove modalità di comunicazione per l'utilizzo dei voucher, la novità più stringente è che il periodo ampio (fino a 30 giorni) di utilizzo dei voucher viene praticamente annullato.

Infatti il periodo di utilizzo del voucher deve essere comunicato ogni volta che quest'ultimo viene utilizzato (con la possibilità di doverlo ripetere anche più volte nell'arco della stessa giornata, se vengono svolte ore di lavoro frazionate) a pena di pesanti sanzioni. L'omessa comunicazione viene sanzionata con una sanzione amministrativa che va da € 400,00 a € 2.400,00 in relazione a ciascun lavoratore per cui è stata omessa la comunicazione.

Nello specifico gli obblighi vengono differenziati a seconda che il committente sia:

- un imprenditore non agricolo o professionista
- un imprenditore agricolo.

Nessuna novità invece per i committenti diversi da quelli elencati (es. privato che utilizza il voucher per una prestazione familiare).

Per i committenti imprenditori non agricoli o professionisti **la comunicazione telematica, deve contenere :**

- **i dati anagrafici o il codice fiscale del lavoratore;**
- **il luogo;**
- **il giorno e l'ora di inizio e di fine della prestazione.**

Il destinatario dell'sms o dell'email è la sede territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

A tal fine, occorre ricordare che ancora l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (e le relative articolazioni territoriali) non è ancora operativo e le relative funzioni continuano ad essere svolte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

A livello locale, le funzioni vengono svolte dalle Direzioni Territoriali del lavoro alle quali, in attesa dell'avvio dell'ispettorato, dovranno confluire le comunicazioni.

Quindi a nostro avviso, nell'attesa di una circolare ministeriale che spieghi le modalità ufficiali di comunicazione, riteniamo che sia obbligatorio sin da subito:

- **attivare i voucher tramite le consuete modalità, ovvero tramite sito dell'INPS;**
- **comunicare giorno per giorno le singole prestazioni almeno 60 minuti prima dell'inizio, tramite e-mail, agli uffici territoriali del lavoro, indicando i dati di cui sopra.**

Le e-mail delle sedi competenti possono essere reperite anche alla pagina: [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)

DTL Milano	DPL.Milano@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Milano@lavoro.gov.it
DTL Pavia	DPL.Pavia@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Pavia@lavoro.gov.it
DTL Lecco	DPL.Lecco@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Lecco@lavoro.gov.it
DTL Cremona	DPL.Cremona@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Cremona@lavoro.gov.it
DTL Como	DPL.Como@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Como@lavoro.gov.it
DTL Bergamo	DPL.Bergamo@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Bergamo@lavoro.gov.it
DTL Brescia	DPL.Brescia@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Brescia@lavoro.gov.it
DTL Vercelli	DPL.Vercelli@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Vercelli@lavoro.gov.it
DTL Lodi	DPL.Lodi@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Lodi@lavoro.gov.it
DTL Padova	DPL.Padova@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Padova@lavoro.gov.it
DTL Nuoro	DPL.Nuoro@mailcert.lavoro.gov.it	dpl-Nuoro@lavoro.gov.it
DTL Roma	DPL.Roma@mailcert.lavoro.gov.it	dplromaspl@lavoro.gov.it

In questo modo sarebbe conferita "data certa" all'invio, e sarebbero rispettate in pieno le finalità anti-frode della norma.

Riportiamo di seguito un fac-simile per la comunicazione via e-mail.

## COMUNICAZIONE DATI VOUCHER ALLA DTL TRAMITE PEC

DENOMINAZIONE AZIENDA \_\_\_\_\_ PARTIVA IVA \_\_\_\_\_

LUOGO DI LAVORO \_\_\_\_\_ COGNOME/NOME LAVORATORE \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE LAVORATORE \_\_\_\_\_ Lavoro da svolgere \_\_\_\_\_

Giorno di lavoro \_\_\_\_\_ Ora inizio lavoro \_\_\_\_\_ Ora fine lavoro \_\_\_\_\_

Alla luce di quanto sopra rappresentato si invitano i clienti interessati a contattare lo Studio per eventuali ulteriori informazioni.

Cordiali saluti.

*Nota: la presente Circolare è stata redatta grazie alla preziosa collaborazione con la Dott.ssa Silvia Stangalini dello Studio Mainardi – Via Italia 14 – Varedo (MB)*