



**COMUNE DI SPINO D'ADDA**  
**Provincia di Cremona**  
P.zza 25 Aprile, 2  
P.IVA 00356340190 C.F. 82003090196  
Tel. 0373 988111 Fax 0373 980634  
PEC: [comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it)

Publicato all'Albo Pretorio informatico  
dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_  
N. \_\_\_\_\_  
L'incaricato della pubblicazione

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ATTO N. **74** in data **19/09/2014**

Oggetto: **LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO PRESSO LA PIAZZOLA ECOLOGICA - UTILIZZO VOUCHER -**

Il giorno **diciannove** del mese **settembre** dell'anno **duemilaquattordici** alle ore **19.40** circa, nel Palazzo Comunale, previa l'osservanza delle consuete formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione e alla votazione del punto dell'ordine del giorno in oggetto, risultano presenti:

			Presenti	Assenti
1	Riccaboni Dott. Paolo Daniele	Sindaco	X	
2	Sinigaglia Luciano	Assessore Effettivo	X	
3	Martinenghi Luca	Assessore Effettivo	X	
4	Dordoni Francesca	Assessore Effettivo	X	
5	Rossini Luca	Assessore Effettivo	X	
			5	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Liverani Minzoni Dott. Massimo

Il presidente, Riccaboni Dott. Paolo Daniele, invita la Giunta ad assumere le decisioni relative a quanto indicato in oggetto.

Oggetto: **LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO PRESSO LA PIAZZOLA ECOLOGICA - UTILIZZO VOUCHER -**

### **Preambolo (riferimenti normativi)**

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- l'articolo 48 del D.L.vo N. 267/2000;
- l'articolo 70 e l'articolo 72 del D.L.vo N. 276/2003, nella loro attuale formulazione;
- l'articolo 49 – comma 1 – del D.L.vo N. 267/2000: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera “A”;

### **Illustrazione attività (premessa e motivazione)**

Negli ultimi due anni varie fonti normative hanno disciplinato la regolamentazione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio, individuando nell'INPS il ruolo di concessionario del servizio, estendendo progressivamente l'ambito di utilizzo di questa modalità di lavoro.

A seguito della riforma di cui alla L. N. 92/2012, la disciplina di cui trattasi è così sintetizzabile:

- 1) applicazione ed utilizzo (committenti e prestatori).** Il sistema dei voucher per il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio si applica a tutti i committenti, sia privati, sia famiglie, aziende, enti locali e committenti pubblici, nei confronti di qualsiasi soggetto (disoccupato, inoccupato, lavoratore autonomo o subordinato, full-time o part-time, pensionato, studente, percettore di prestazioni a sostegno del reddito), che presta saltuariamente ed occasionalmente le più diverse attività, come da nuove disposizioni di cui alla recente Legge 92/2012 sulla riforma sul lavoro.
- 2) Il sistema dei “buoni” (voucher).** Il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo dei ‘buoni’, il cui valore nominale è **pari a 10 euro**. È, inoltre, disponibile un buono “multiplo”, del valore di **50 euro**, equivalente a cinque buoni non separabili ed un buono da **20 euro**, equivalente a due buoni non separabili. Il valore nominale è comprensivo della contribuzione (pari al 13%) a favore della gestione separata INPS, che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore; di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni (7%) e di un compenso al concessionario (INPS), per la gestione del servizio, pari al 5%.
- 3) Acquisto buoni lavoro da parte dei committenti.** I committenti possono ritirare i carnet di buoni (voucher), su tutto il territorio nazionale, presso le sedi provinciali INPS, esibendo la ricevuta di avvenuto pagamento del relativo importo sul conto corrente postale N. 89778229 intestato ad INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC. Tale importo deve necessariamente essere un multiplo di 10 oppure, in caso di acquisto di voucher multipli del valore di € 50 o di € 20, un multiplo di 50 o di 20. L'acquisto dei buoni-lavoro può avvenire anche presso i rivenditori di generi di monopolio autorizzati.
- 4) Comunicazione preventiva all'INAIL a cura del datore di lavoro.** Prima dell'inizio delle attività di lavoro accessorio, i committenti devono effettuare la comunicazione preventiva all'INAIL, attraverso il contact center (Tel. 803164, oppure il numero di fax gratuito 800657657, o, in alternativa, attraverso una comunicazione telematica tramite il sito [www.inail.it](http://www.inail.it), sezione “punto cliente”). Con tale comunicazione i committenti devono indicare, oltre ai propri dati anagrafici e codice fiscale, anche l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale, il luogo di svolgimento della prestazione, e le date presunte di inizio e fine attività lavorativa (in caso di spostamento delle suddette date, dovrà essere

effettuata, con le stesse modalità, nuova comunicazione di variazione all'INAIL). È importante sapere che la mancata comunicazione di cui sopra prevede l'applicazione della "maxisanzione" di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), della L. 183/2010 (cd. "collegato al lavoro"), come indicato nella circolare INPS N. 157 del 07/12/2010.

- 5) **Il voucher obbliga alla sicurezza.** Il MINISTERO DEL LAVORO, in risposta ad appositi quesiti sul TU sicurezza (D.Lgs. N. 81/2008), ha chiarito che il voucher obbliga alla sicurezza sul lavoro. Infatti, l'utilizzo anche occasionale di personale retribuito con i buoni lavoro fa scattare l'obbligo di osservare tutti gli adempimenti previsti per la sicurezza sul lavoro, dal redigere il documento sulla valutazione rischi agli obblighi di formazione e informazione del lavoratore, dalla dotazione dei dispositivi di sicurezza individuale alla vigilanza sanitaria.
- 6) **Riscossione buoni lavoro.** Per consentire la riscuotibilità del voucher e il corretto accredito dei contributi previdenziali e assistenziali, *si raccomanda di indicare tutte le informazioni richieste dal buono lavoro*, compilando i campi relativi al codice fiscale del committente/datore di lavoro, codice fiscale del prestatore/lavoratore, data di inizio e di fine prestazione. Il prestatore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti, intestati e sottoscritti dal committente, presentandoli all'incasso, dopo averli convalidati con la propria firma, **presso qualsiasi ufficio postale** ed esibendo un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui il prestatore sia minorenne, deve presentare anche un'autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà con fotocopia del documento del genitore.
- 7) **Limite economico.** I compensi complessivamente percepiti dal prestatore non possono superare i **5.000 euro** nel corso di un anno solare, **con riferimento alla totalità dei committenti**. Le **prestazioni rese nei confronti di imprenditori commerciali o professionisti**, fermo restando il limite dei 5000 euro, non possono comunque superare i 2.000 euro **per ciascun singolo committente**. Non sempre il committente è in condizione di conoscere i compensi complessivamente ricevuti dal prestatore nel corso dell'anno da parte di altri committenti. In attesa che l'INPS, in sede di rilascio dei voucher, sia in grado di effettuare un controllo preventivo, al committente non rimane che farsi autocertificare dal prestatore il mancato superamento del limite dei 5000 o 2000 euro.
- 8) **Ambiti di attività e tipologie di prestatori.** Sono abrogati tutti i settori di attività tassativamente elencati con la precedente normativa e le categorie di prestatori. Da ciò consegue che le più diverse attività possono essere svolte da qualsiasi soggetto (disoccupato, inoccupato, lavoratore autonomo o subordinato, full-time o part-time, pensionato, studente, percettore di prestazioni a sostegno del reddito), nei limiti del nuovo compenso economico previsto. La sola eccezione riguarda il **settore agricolo**, in cui il lavoro occasionale accessorio è ammesso con alcune limitazioni.
- 9) **Lavoratori stranieri.** Per quanto attiene i lavoratori stranieri, l'importante innovazione consiste *nell'inclusione del reddito da lavoro accessorio ai fini della determinazione del reddito necessario* per il rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno.

Già prima della riforma di cui sopra, il COMUNE DI SPINO D'ADDA, ritenendo vantaggiosa per l'Ente questa forma di collaborazione basata sul lavoro accessorio, ne ha fatto utilizzo.

Si ritiene di far ricorso a questa tipologia di lavoro che, se da un lato consente di contenere i costi per il COMUNE, dall'altro crea occupazione (sia pure temporanea e provvisoria) e consente di individuare dei collaboratori da mettere a disposizione del servizio ecologia affinché vengano impiegati, unitamente alle altre risorse a disposizione, per un sistematico e capillare controllo dei rifiuti che entrato in piazzola nonché la pulizia della stessa area.

**Decisione**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Esaminata la normativa citata nella sezione “**Preambolo (riferimenti normativi)**” del presente atto;

Esaminate le valutazioni espresse nella sezione “**Illustrazione attività (premessa e motivazione)**” del presente atto, condividendole e facendole proprie;

Ad unanimità dei presenti,

### **DELIBERA**

- 1) Di autorizzare il Responsabile del SETTORE AMMINISTRATIVO (tramite L’UFFICIO PERSONALE) all’acquisto dei voucher per regolamentare una prestazione lavorativa, occasionale e accessoria, finalizzata per un sistematico e capillare controllo dei rifiuti che entrato in piazzola nonché la pulizia della stessa area, per il periodo: 01 OTTOBRE 2014 / 31 DICEMBRE 2014;
  - 2) Di individuare, quali prestatori d’opera per quanto sopra, i Sigg. Calegari Giuseppe e Calegari Bruno, residenti a SPINO D’ADDA (CR);
  - 3) Di stabilire che il Signor Calegari Giuseppe presti la sua attività lavorativa a favore del COMUNE DI SPINO D’ADDA per un importo complessivo lordo di 1.200,00 euro, corrispondente all’importo complessivo netto di 900,00 euro;
  - 4) Di stabilire che il Signor Calegari Bruno presti la sua attività lavorativa a favore del COMUNE DI SPINO D’ADDA per un importo complessivo lordo di 600,00 euro, corrispondente all’importo complessivo netto di 450,00 euro;
  - 5) Di dare atto che:
    - i lavoratori potranno riscuotere i buoni presso un qualsiasi sportello abilitato, ricevendo il 75% del valore nominale;
    - la rimanente parte del valore del buono viene utilizzata dall’INPS per la contribuzione pensionistica che versa alla gestione separata nella misura del 13%, per versare il premio assicurativo all’INAIL nella misura del 7% e per coprire spese di gestione nella rimanente misura del 5%;
    - la spesa complessiva di euro 1.800,00, prevista a carico del COMUNE DI SPINO D’ADDA, rileva quale spesa di personale ai fini degli attuali limiti massimi di legge;
    - con le somme lorde di cui sopra non viene superato l’importo di cinquemila euro netti annui previsti, per ogni lavoratore, dalla vigente normativa sul lavoro accessorio;
    - la somma di cui sopra trova troverà allocazione nel bilancio di previsione anno 2014;
  - 6) Di dare mandato al Responsabile del SETTORE AMMINISTRATIVO, con proprio atto gestionale (o con propri atti gestionali), di impegnare e liquidare la somma di cui sopra;
  - 7) Stante l’urgenza di provvedere, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo N. 267/2000.
-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**Il Presidente**

Fto Riccaboni Dott. Paolo Daniele

**Il Segretario Comunale**

Fto Liverani Minzoni Dott. Massimo

Il presente atto, **CONTESTUALMENTE** alla data di pubblicazione (**RISULTANTE DAL FRONTESPIZIO**), deve essere comunicato ai capigruppo consiliari (articolo 125 del Decreto Legislativo N. 267/2000).

Il presente atto, qualora non dichiarato immediatamente eseguibile, è esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo N. 267/2000).

Spino d'Adda,

**Il Segretario Comunale**

Fto Liverani Minzoni Dott. Massimo

---

Copia conforme all'originale.

Spino d'Adda,

**Il Segretario Comunale**

Liverani Minzoni Dott. Massimo

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la Delibere di Giunta Comunale numero: 2014 / 74 in data odierna viene pubblicata in copia conforme all'originale all'albo pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì 01/10/2014

*Il Messo Comunale*

**F.to CLAUDIO GAZZOLA**

(Documento firmato digitalmente) CLAUDIO GAZZOLA

(ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 )