

Imola, 28/12/2021

## LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE: NUOVO OBBLIGO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA

La legge di conversione del decreto Fisco-Lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e ispezioni ha introdotto, al fine di svolgere attività di monitoraggio e di contrastare forme elusive nell'utilizzo **del lavoro autonomo occasionale**, l'obbligo per il committente di effettuare una preventiva comunicazione all'Ispettorato territoriale del lavoro competente per territorio.

Nello specifico, l'obiettivo è di evitare l'abuso di tale tipologia contrattuale in particolari settori economici quale strumento per mascherare rapporti di lavoro subordinato e per ridurre il costo del lavoro.

Oggetto di tale nuova disciplina sono quindi le c.d. "prestazioni occasionali", e meglio le prestazioni di lavoro occasionale ex art. 2222 del Codice Civile per le quali è prevista l'esenzione dal pagamento dei contributi previdenziali fino ad un ammontare complessivo dei compensi annui non superiore ai 5000 euro, nonché una ritenuta a titolo di acconto sull'Irpef pari al 20% dei compensi.

La nuova disposizione richiama l'applicazione delle modalità operative di cui all'art. 15, co. 3, D.Lgs. n. 81/2015.

Si tratta della **modalità** di comunicazione prevista per i **lavoratori intermittenti**, per i quali ad oggi si prevede la possibilità di effettuare la comunicazione tramite Posta elettronica, anche non PEC.

Il mancato adempimento del nuovo obbligo di comunicazione preventiva viene sanzionato in maniera rilevante: viene infatti prevista l'applicazione della **sanzione amministrativa da 500 a 2.500 euro** in relazione a ciascun lavoratore autonomo occasionale per cui è stata omessa o ritardata la comunicazione e non è ammessa la procedura di diffida di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 124/2004.

Ulteriori conseguenze sul piano sanzionatorio sono quella della "maxi-sanzione da lavoro nero" e quella della "sospensione dell'attività" qualora venga rilevata una quota di lavoratori irregolari superiore al 10% rispetto al totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro (nel computo rientrerebbero anche gli autonomi occasionali, qualora dovessero risultare irregolari).

**ATTENZIONE:** le prestazioni di lavoro autonomo occasionale continuano ad essere sconsigliate dal nostro Studio, poiché nella quasi totalità dei casi sono utilizzate impropriamente per celare rapporti di lavoro subordinato dietro a rapporti di lavoro autonomo.

Per evitare contenziosi e gravi ripercussioni a livello sanzionatorio, Vi consigliamo suggeriamo di chiedere consulenza prima dell'attivazione di tale tipologia di prestazione.

Di seguito vi forniremo le indicazioni per la corretta gestione di tale adempimento.

### ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE:

Essendo l'obbligo già in vigore, in assenza di circolari esplicative del Ministero del Lavoro o dell'Ispettorato del lavoro, ci si atterrà ad oggi alle regole previste per il lavoro intermittente (a chiamata), così come espressamente menzionato dalla legge di conversione del decreto Fisco-Lavoro.

Il modello denominato "[UNI Intermittenti](#)" è scaricabile dall'[Area Download della sezione Aziende - Adempimenti del portale Cliclavoro](#). Ogni singolo modello permette la possibilità di comunicare fino ad un massimo di dieci lavoratori coinvolti anche in periodi diversi.

Le aziende e i consulenti potranno inviare tramite email il modello "[UNI Intermittenti](#)" compilato in ogni sua parte, unicamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it).

Per utilizzare questa modalità di comunicazione non è necessario che l'indirizzo e-mail del mittente sia un indirizzo di posta elettronica certificata.

**Comunicazione Obbligatoria  
Intermittenti**

**Datore di Lavoro**

codice fiscale\*  e-mail\*

**Elenco lavoratori - prestazioni lavorative**

Codice Fiscale lavoratore	Codice comunicazione	Data inizio	Data fine
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Annullamento**  Selezionare la casella per effettuare l'ANNULLAMENTO delle prestazioni sopraindicate.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**Modello UNI Intermittenti**

### Sezione Datore di lavoro:

Indicare il codice fiscale e l'indirizzo e-mail del datore di lavoro.

### Elenco lavoratori – prestazioni lavorative:

Indicare i lavoratori interessati dalla comunicazione, inserendo, per ciascuno, il relativo Codice Fiscale.

In questa sezione occorre inserire, per ciascun codice fiscale la Data Inizio e la Data Fine della prestazione.

ATTENZIONE: la comunicazione deve essere PREVENTIVA alla prestazione, pertanto deve essere fatta almeno 60 minuti prima (si consiglia il giorno precedente).

Vi sconsigliamo di mandare comunicazioni per prestazioni già eseguite.

Nel caso di rapporto già in corso di esecuzione, fate le comunicazioni solamente per le prestazioni o la parte di prestazione che deve essere ancora eseguita.

Nel caso in cui il lavoratore debba rendere la prestazione per un singolo giorno o per singoli giorni, è necessario compilare il solo campo data inizio relativo al giorno d'interesse; diversamente andranno indicati l'inizio e la fine del periodo.

Non compilare il campo "codice comunicazione".

### Annullamento:

In caso di annullamento di una prestazione già inviata occorre selezionare la casella Annullamento, avendo cura di compilare il modulo secondo quanto indicato nella comunicazione originaria.

Anche l'annullamento deve essere preventivo.

### Modalità di invio:

Per l'invio via E-mail, al termine della compilazione, è sufficiente selezionare il tasto posto in fondo al modulo "Genera XML e invia via email". La funzionalità chiederà di selezionare la modalità di invio del messaggio a scelta tra:

- Applicazione desktop per e-mail:** se si utilizza un'applicazione di posta elettronica. In questo caso il sistema genera in automatico una e-mail con destinatario ed oggetto precompilati avente in allegato il modulo convertito in formato XML.
- E-mail internet:** se si utilizza un servizio e-mail Internet (Gmail, Yahoo, Microsoft Hotmail etc...). In questo caso si procederà al salvataggio del modulo in formato XML che dovrà essere allegato per l'invio all'indirizzo PEC [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it).

E' possibile anche effettuare l'invio via mail del modulo utilizzando la funzionalità "Allega a e-mail" di Adobe Reader.

### Oggetto della mail:

L'e-mail dovrà avere come oggetto **Comunicazione lavoratori autonomi occasionali oppure Invio telematico**

### Modulo lavoratori autonomi occasionali.

Non sono previste mail di conferma di ricezione e, ai fini di dimostrare l'esatto adempimento dell'obbligo, il datore di lavoro dovrà consegnare copia del modello compilato e allegato alla e-mail inviata.

Appena verranno diramate istruzioni ufficiali, sarà nostra premura comunicarvelo.

Nel frattempo, essendo l'obbligo già vigente, vi invitiamo a seguire la procedura appena illustrata.