



NOTA DI AGGIORNAMENTO NR. 20/2021

Roma, 10/08/2021

Oggetto:	ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO NEL MESE DI AGOSTO
Destinatari:	DATORI DI LAVORO CLIENTI DI STUDIO
Scadenza:	dal 1/8/2021 AL 31/08/2021
Come adempiere:	ASSUNZIONI E DENUNCE DI INFORTUNIO

In prossimità della chiusura dello studio a causa del periodo feriale (per quanto compatibile con le troppe scadenze di Agosto), le aziende che si affidano allo studio per la gestione del personale in caso di “nuovi rapporti di lavoro” ovvero della necessità di dover provvedere ad una “denuncia di infortunio” devono attenersi a specifiche regole. Con il presente contributo si analizzano dal punto di vista pratico gli adempimenti che i datori di lavoro devono mettere in pratica nel caso in cui debbano affrontare le casistiche appena indicate.

ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE: LA GESTIONE PRATICA

Il datore di lavoro che si trova nella necessità di provvedere all'assunzione di un dipendente, nel caso in cui lo studio sia chiuso per ferie, deve:

1) **Nuova assunzione:** comunicare tale assunzione con il “modello UniUrg” ed inviarlo tramite fax al numero 848 800131 del Ministero del Lavoro almeno il “giorno prima” della data di inizio del rapporto di lavoro.

Nota: il “modello UniUrg” (reperibile e scaricabile da Internet) è una forma di comunicazione che, appena possibile, dovrà essere completata con l'invio del “Modello Unificato UNILAV” (al fine di evitare possibili contestazioni e sanzioni in materia di lavoro nero). Nel motivo dell'urgenza indicare “chiusura dello Studio di Consulenza”.

Consegna al consulente della copia del fax e della ricevuta di invio: il datore di lavoro deve consegnare allo studio copia del fax e della ricevuta di invio al Ministero del Lavoro per permettere allo Studio l'invio del modulo "UniLav" alla ripresa dell'attività lavorativa (Circolare Ministero Lavoro n. 20- 2008).

Nota bene: in caso di Ispezione il datore di lavoro , oltre a fornire la prova che lo Studio è chiuso per ferie (si veda messaggio pubblicato online sul sito), deve dimostrare l'effettiva assunzione del lavoratore (modello inviato tramite fax) unitamente all'esibizione della copia dell'incarico professionale rilasciato allo Studio o alla copia della delega per la tenuta del Libro unico (che dovreste avere a disposizione).

DENUNCIA DI INFORTUNIO: COSA FARE SE LO STUDIO PROFESSIONALE E' CHIUSO PER FERIE

Come noto la "denuncia di infortunio" deve essere effettuata dal datore di lavoro "esclusivamente in via telematica" nei confronti dell' Inail in caso di infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro 3 giorni, escluso quello dell'evento.

Occorre rammentare che , in presenza di problemi tecnici della procedura, è possibile inoltrare una Pec con allegato il "modulo 4 bis R.A.", copia del certificato e la stampa della schermata di errore, segnalando nella mail il disservizio (per reperire il modulo 4 bis R.A. e l'indirizzo pec occorre fare riferimento al sito web dell'Istituto (www.inail.it - Inail Regioni – sede competente).

Pertanto, anche durante il tradizionale periodo feriale del mese di agosto, in caso di infortunio sul lavoro, è consigliabile da parte delle aziende interessate usufruire della "comunicazione telematica" previa apposita registrazione sul sito web INAIL per l'uso dei servizi on line dell'Istituto.

Nota: allo stato in cui si scrive l'Inail non ha comunicato deroghe alla normativa applicabili nel periodo feriale e, pertanto, solo in caso di malfunzionamento del sistema web sarebbe possibile inoltrare le relative denunce anche via Pec o raccomandata postale, entro 2 giorni dall'evento utilizzando l'apposito modello ed inserendo i dati essenziali della denuncia ovvero solo i dati certi fossero anche i soli riferimenti del lavoratore e dell'infortunio).

In buona sostanza la "denuncia di infortunio telematica" deve essere presentata all'Inail dal datore di lavoro entro due giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a tre giorni (in caso di prolungamento dell'infortunio oltre il terzo giorno occorre inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato; inoltre, in caso di infortunio che

comporta la morte o il pericolo di morte, deve essere inviato un telegramma entro 24 ore).

Si rammenta che il sabato è considerato giorno lavorativo (anche se l'azienda applica la settimana corta) e che la Denuncia o Comunicazione di infortunio, in scadenza nello stesso giorno, non può essere espletata al primo giorno lavorativo successivo.

Nota: si specifica pertanto che se il datore di lavoro viene a conoscenza dell'infortunio al rientro in azienda, da questo momento decorrono i due giorni per la denuncia di infortunio.

La denuncia telematica consente di assolvere sia all'obbligo previsto ai fini assicurativi (articolo 53, D.P.R. 1124/1965) che all'obbligo previsto a fini statistico/informativi dall'articolo 18, comma 1, lettera r, D.Lgs. 81/2008.

E' utile chiarire che la "Comunicazione d'infortunio ai fini statistico-informativi" non sostituisce l'obbligo di denuncia all'Inail a fini assicurativi per gli infortuni superiori a 3 giorni, escluso quello dell'evento e, pertanto, se dopo aver inviato la comunicazione l'assenza si prolunga oltre il terzo giorno, occorre inoltrare la denuncia di infortunio.

LE SANZIONI PREVISTE PER MANCATA, TARDIVA, INESATTA O INCOMPLETA DENUNCIA DI INFORTUNIO

In caso di denuncia mancata o tardiva ovvero inesatta o incompleta sono previste apposite sanzioni ovvero:

- in caso di denuncia mancante, tardiva, inesatta o incompleta sanzione da euro 1.290,00 ad euro 7.745,00 (è ammesso il pagamento in misura ridotta pari ad euro 2.580,00 e , nel caso di diffida obbligatoria, pari ad euro 1.290,00);
- nel caso di inesatta o mancante comunicazione del codice fiscale del lavoratore è dovuta una sanzione pari ad euro 129,00.

Cordiali saluti

Marco Tomassetti

Studio Tomassetti & Partners