

Consulente in ferie: come gestire assunzioni e infortuni sul lavoro

di [Celeste Vivenzi](#)

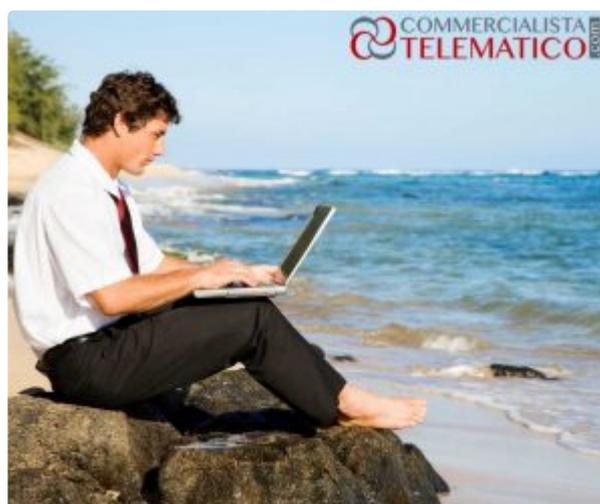
Publicato il 22 Agosto 2023

Visto che in Agosto molti studi professionali stanno godendo delle meritate ferie, vediamo come gestire assunzioni e infortuni sul lavoro in questo particolare periodo. Una guida pratica agli adempimenti del datore di lavoro per evitare sanzioni...

In periodo di chiusura degli studi professionali a causa del meritato periodo feriale, in caso di *nuovi rapporti di lavoro* ovvero della necessità di dover provvedere ad una *denuncia di infortunio* le aziende che affidano ai soggetti abilitati la gestione delle relative pratiche, devono attenersi a specifiche regole che verranno approfondite con il presente contributo.

Prima di addentrarci negli obblighi che il datore di lavoro deve rispettare in caso di infortunio è importante sottolineare anche **gli oneri a carico del lavoratore** ovvero: in caso di infortunio sul lavoro, o in itinere, **il**

lavoratore deve avvisare tempestivamente il datore di lavoro dell'accaduto e richiedere il certificato medico che deve essere inviato all'INAIL per via telematica (la mancata comunicazione comporta la perdita del risarcimento).



Nuove assunzioni: cosa deve fare il datore di lavoro?

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

- **nuova assunzione:** come noto a partire dal 6 aprile 2022 è entrata in funzione la nuova modalità di comunicazione e pertanto , da tale data, non è più accettata alcuna comunicazione via fax del modello modello UniUrg ("Fax Service" con cui era possibile inviare la comunicazione d'urgenza in forma cartacea). **La nuova procedura prevede l'utilizzo dell'apposito servizio web accessibile con lo spid** che consente di compilare il modello in questione direttamente on line e di poter effettuare la relativa stampa.
- L'invio del modello UniUrg, 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.

Nota: il modello unificato URG è utilizzabile da tutti i datori di lavoro pubblici e privati, a eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, al fine di comunicare le assunzione dei lavoratori, in casi di urgenza connessa al non corretto funzionamento del servizio informatico; **nel motivo dell'urgenza indicare "chiusura dello Studio di Consulenza"**.

- **Consegna al consulente della copia del modello:** il datore di lavoro deve consegnare al consulente copia del modello inviato via web al Ministero del Lavoro per permettere allo Studio di Consulenza l'invio del modulo UniLav " alla ripresa dell'attività lavorativa (cfr. Circolare Ministero Lavoro n. 20/2008).

Nota bene: in caso di ispezione il datore di lavoro, **oltre a fornire la prova che lo Studio professionale del consulente è chiuso per ferie**, deve dimostrare l'effettiva assunzione del lavoratore (modello inviato on line) unitamente all'esibizione della copia dell'incarico professionale rilasciato al Consulente o alla copia della delega per la tenuta del Libro unico (è consigliabile consegnare anche al lavoratore copia del modello UNUrg in attesa della Comunicazione ufficiale con il modello UNILAV).

Infortunio sul lavoro: come gestire la denuncia quando il consulente è in ferie

In caso di infortunio sul lavoro **il datore di lavoro deve inviare all'INAIL la "denuncia di infortunio" esclusivamente in via telematica solo in caso di infortuni dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro 3 giorni**, escluso quello dell'evento.

Nello specifico , in caso di chiusura dello studio professionale, il datore di lavoro deve seguire la seguente procedura operativa.

- Registrazione [sul sito web INAIL](#) da parte del datore di lavoro: l'iscrizione ai servizi INAIL permette al datore di lavoro la compilazione e l'invio della denuncia di infortunio nei termini previsti dalla Legge in materia.
- **Invio denuncia telematica:** 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.

Si specifica 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 mentre 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 .

Nota: dal 12 ottobre 2017 è obbligatorio per il datore di lavoro comunicare in via telematica all’Inail anche gli infortuni che comportano un'assenza da uno a tre giorni (escluso quello dell'evento), entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico.

- **Servizio web INAIL non funzionante:** in presenza di problemi tecnici della procedura, è **possibile inoltrare una Pec entro 2 giorni dall'evento con allegato il “modulo 4 bis R.A.”** (è ammesso compilare solo i dati essenziali della denuncia come i riferimenti del lavoratore e dell'infortunio), una copia del certificato e la stampa della schermata di errore, segnalando nella mail il disservizio (per reperire il modello 4 bis R.A. e l'indirizzo pec occorre fare riferimento al sito web dell'Istituto - Inail Regioni – sede competente).

In assenza di ulteriori precisazioni ufficiali si ritiene valido quanto precisato dall'Inail, con un comunicato del 27 luglio 2018, ovvero che l'eventuale invio nei termini della denuncia d'infortunio con modalità non telematiche a causa della chiusura per ferie dello studio di consulenza, ma che possano dimostrare la data certa (Pec, raccomandata postale), assolve comunque agli obblighi di legge, pur essendo auspicabile l'utilizzo dei servizi telematici.

NdR: potrebbe interessarti anche questo approfondimento: [Comunicazione di infortunio: quando dev'essere inviata e cosa cambia rispetto alla denuncia?](#)

Attenzione alle sanzioni applicabili

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

1. 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);
2. nel caso di inesatta o mancante comunicazione del codice fiscale del lavoratore è dovuta una sanzione pari ad euro 129,00.

a cura di Celeste Vivenzi

Martedì 22 Agosto 2023

Approfondisci anche le ultimissime novità introdotte in agosto 2023: [Decreto Lavoro e semplificazione degli obblighi di comunicazione](#)