
Assunzioni o infortuni durante le ferie del consulente: come devono procedere le aziende per le comunicazioni alle Amministrazioni competenti

di [Celeste Vivenci](#)

Pubblicato il 8 Agosto 2015

siamo al momento delle agognate ferie agostane: ecco come si devono effettuare le comunicazioni obbligatorie per assunzioni ed infortuni se il consulente è in ferie

Come ogni anno risulta utile approfondire il comportamento corretto da adottare da parte dell'azienda che, non potendo contare sul Consulente, debba comunque **comunicare un'assunzione o un infortunio alle Amministrazioni competenti** al fine di evitare possibili sanzioni.

COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

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

La compilazione del modello **UniUrg** 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 (cd. maxisanzione).

In caso di Ispezione il datore di lavoro dovrà quindi dimostrare agli Organi preposti (modello inviato tramite fax) l'effettiva assunzione del lavoratore unitamente all'esibizione della copia dell'incarico professionale rilasciato al Consulente o alla copia della delega per la tenuta del Libro unico e, per ultimo, fornire la prova che lo Studio è chiuso per il periodo feriale.

E' comunque d'obbligo per il datore di lavoro consegnare al consulente copia del fax e della ricevuta di invio 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: il modello UniUrg è facilmente reperibile e scaricabile da Internet.

Riepilogo pratico dell'adempimento

Qualora nel periodo di chiusura dello studio vi fosse necessità di procedere a un'assunzione, il datore di lavoro è obbligato a:

- a) compilare il modello cartaceo UniUrg;
- b) inviarlo al numero di Fax Server 848 800 131 **almeno il giorno antecedente alla data di inizio del rapporto di lavoro.**

Copia del modello andrà poi trasmessa al consulente unitamente alla ricevuta di avvenuto invio al Ministero del Lavoro che in seguito provvederà a completare la comunicazione di assunzione mediante l'invio del modello Unificato LAV.

Link utile: www.cliclavoro.gov.it/Moduli%20e%20Documenti/UNIURG_AG

INFORTUNIO E CHIUSURA DELLO STUDIO DEL CONSULENTE

Premessa Normativa

La normativa prevede che la denuncia di infortunio debba essere inviata all'Inail attraverso la procedura telematica.

In presenza di problemi tecnici della procedura è tuttavia possibile inoltrare una Pec con allegato il modulo 4 bis PREST, copia del certificato e la stampa della schermata di errore, segnalando nella mail il disservizio (per reperire il modello 4- bis e l'indirizzo Pec occorre fare riferimento al sito web dell'Istituto - Inail Regioni – sede competente).

Nota bene: si ricorda che lo scorso anno l'Inail aveva ammesso per il mese di agosto l'invio cartaceo via Pec anche in assenza di problemi al servizio informatico ma al momento non vi sono comunicazioni in tal senso.

Link utile:

<http://www.inail.it/internet/default/Modulistica/Infortuniosullavoro/index.html>

La denuncia di infortunio deve **sempre** 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** (se l'infortunio riguarda un lavoratore parasubordinato la sezione da compilare è quella del committente).

Se non fosse possibile indicare i dati salariali, in quanto non disponibili all'atto della denuncia, gli stessi dovranno essere comunicati successivamente, unitamente all'indicazione del cognome, nome, data di nascita e data dell'infortunio.

E' bene ricordare gli obblighi che Il datore di lavoro deve rispettare in caso di infortunio:

- a) non è tenuto ad inviare la denuncia in caso di infortunio con prognosi fino a tre giorni;
- b) non deve inviare il certificato Inail quando abbia provveduto alla trasmissione della denuncia di infortunio per via telematica;
- c) in caso di prolungamento dell'infortunio oltre il terzo giorno, deve inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato;
- d) in caso di infortunio che comporta la morte o il pericolo di morte, deve inviare un telegramma entro 24 ore ;
- e) il datore di lavoro, per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, deve inviare, entro due giorni, copia della denuncia all'Autorità locale di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio (nei piccoli Comuni la denuncia d'infortunio deve essere presentata al Sindaco).

Obbligo del lavoratore

Il lavoratore invece deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito al fine di evitare la perdita del diritto all'indennità relativa ai giorni precedenti la segnalazione.

Le sanzioni previste per mancata/tardiva denuncia o denuncia inesatta/incompleta

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

- 1) in caso di denuncia mancante, tardiva, inesatta o incompleta da € 1.290,00 ad € 7.745,00 (è ammesso il pagamento in misura ridotta pari ad € 2.580,00 e, nel caso di diffida obbligatoria, pari ad € 1.290,00); la sanzione prevista negli importi indicati viene applicata sia dall'Inail e sia dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- 2) nel caso di inesatta o mancante comunicazione del codice fiscale del lavoratore è dovuta una sanzione pari ad € 129,00.

6 agosto 2015

Celeste Vivenzi