
Le denunce di assunzione e infortuni sul lavoro quando il consulente va in ferie

di [Celeste Vivenzi](#)

Pubblicato il 18 Agosto 2016

se il consulente è in ferie come ci si deve comportare per le comunicazioni obbligatorie riguardanti assunzioni e infortuni sul lavoro? Spieghiamo la procedura d'urgenza che è possibile utilizzare...

Il “lavoro non va mai in Ferie” e 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 le specifiche 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 (maxisanzione).

Nota: con l'istituzione del Libro Unico viene infatti abolita la maxisanzione per il lavoro sommerso nei casi in cui l'impresa che si è affidata a Consulenti abilitati si trovi nell'impossibilità di effettuare la Comunicazione obbligatoria mediante il modello telematico (UniLav), per esempio in coincidenza con le ferie o, comunque, con la chiusura dello studio del consulente esterno.

In caso di Ispezione il datore di lavoro dovrà quindi dimostrare agli Organi preposti l'effettiva assunzione del lavoratore (modello inviato tramite fax) 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 (Circolare Ministero Lavoro n. 20- 2008).

Riepilogo 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 allo Studio unitamente alla ricevuta di avvenuto invio al Ministero del Lavoro che provvederà a completare la comunicazione di assunzione mediante l'invio del modello Unificato LAV.

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 PREST e l'indirizzo pec occorre fare riferimento al sito web dell'INAIL - Inail Regioni – sede competente).

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

Vi è da segnalare che il Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro ha provveduto a richiedere al Direttore generale Inail la possibilità di introdurre, per il periodo di sospensione dell'attività dello studio per ferie, una comunicazione semplificata della denuncia di infortunio, da inviare via fax, PEC o raccomandata, a cui far seguire successivamente l'invio telematico completo (alla data in cui si scrive si attende in merito una risposta ufficiale).

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) in caso di prolungamento dell'infortunio oltre il terzo giorno, deve inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato;
- c) in caso di infortunio che comporta la morte o il pericolo di morte, deve inviare un telegramma entro 24 ore .

Obblighi 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 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.

17 agosto 2016

Celeste Vivenci