



a cura dell'Ufficio Lavoro e Relazioni Sindacali

Udine, 31 luglio 2019

Informativa comunicazioni di assunzione/cessazione o denunce di infortunio durante il periodo di chiusura feriale delle Associazioni, adempimenti per le aziende

Se durante il periodo di chiusura per ferie del soggetto intermediario (le nostre associazioni o i consulenti del lavoro) l'azienda avesse **necessità di:**

1. **instaurare nuovi rapporti di lavoro** (per lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, ecc), o cessarne di altri
2. comunicare l'**infortunio sul lavoro di un proprio lavoratore**, collaboratore familiare, socio o lavoratore parasubordinato

poiché non sono previste deroghe per l'invio delle relative comunicazioni, si dovrà **comunque inviare le rispettive comunicazione entro i termini previsti dalla normativa.**

Pertanto si ritiene utile fornire le indicazioni operative che l'impresa dovrà seguire in caso di nuova assunzione o di cessazione di un rapporto di lavoro o nel caso di denuncia di tutti gli infortuni sul lavoro occorsi ai propri lavoratori.

Comunicazioni di assunzione e cessazione

L'impresa deve:

- a) **inviare la comunicazione** di assunzione **il giorno precedente** l'instaurazione del rapporto di lavoro via fax **al nr. verde 848.800.131** utilizzando il modello "UniURG", con indicazione dei soli dati anagrafici del lavoratore e la durata del rapporto
- b) **inviare copia** della comunicazione inviata al fax **anche all'ufficio paghe dell'Associazione/Studio** di consulenza
- c) **l'ufficio paghe dell'Associazione/Studio** di consulenza dovrà inviare la comunicazione "UniLAV" completa dei dati richiesti **entro il giorno successivo alla riapertura degli uffici stessi** indicando che era stato precedentemente inviato il fax
- d) nel caso di **cessazione del rapporto** di lavoro, nessuna specifica procedura è stata prevista dal Ministero: la norma prevede che la comunicazione di cessazione deve essere inoltrata per via telematica **entro 5 giorni dalla data di effettiva** decorrenza del licenziamento o delle **dimissioni telematiche** o dalle dimissioni convalide all'Ispettorato Territoriale del Lavoro. Nel caso in cui l'azienda si trovi nella necessità di cessare il rapporto può inviare direttamente il modello UNILAV.Cessazione compilato a mano via **fax al numero verde 848.800.131**; successivamente sarà cura degli uffici paghe inviare la comunicazione telematica facendo riferimento al precedente fax.

Denuncia di infortunio

Durante il periodo di chiusura per ferie degli uffici della nostra Associazione Confartigianato-Imprese, il datore di lavoro è **l'obbligato a presentare all'Inail la denuncia di infortunio di tutti gli infortuni occorsi** ad un proprio lavoratore, collaboratore familiare, socio o lavoratore parasubordinato **di durata di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, compresi gli infortuni in itinere** (ovvero gli infortuni che si verificano durante il percorso di andata e ritorno dall'abitazione al luogo di lavoro, anche in caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato).

L'INAIL ha comunicato con una propria nota che limitatamente al **mese di agosto**, in caso di infortunio sul lavoro **sarà possibile inoltrare le relative denunce anche via PEC o raccomandata** postale, entro **2 giorni** dall'emissione del certificato medico nel caso in cui si verifica un infortunio sul lavoro.

Ci sono due moduli da utilizzare a seconda della durata dell'infortunio: infortunio di almeno 3 giorni

infortunio di almeno 3 giorni	utilizzare il modulo denominato " 4 bis reader " di denuncia di infortunio ai fini assicurativi in caso di infortuni sul lavoro che siano prognosticati non guaribili entro 3 giorni escluso quello dell'evento
infortunio fino a 3 giorni	utilizzare il modulo denominato " Comunicazione di infortunio IASPA reader " di denuncia di infortunio ai fini statistici con prognosi di almeno un giorno escluso quello dell'evento.

L'impresa pertanto deve:

1. compilare il modulo di denuncia di infortunio sul lavoro cartaceo "**4 bis reader**" o "**Comunicazione di infortunio IASPA reader**" con i dati relativi alla ditta, i dati del lavoratore, i fatti che hanno provocato l'infortunio, il numero identificativo del certificato medico e la data di rilascio del certificato
2. **firmare e scansionare il relativo modulo**
3. **inviare via PEC** alla sede Inail relativa alla residenza del lavoratore infortunato la Denuncia di infortunio/Comunicazione di infortunio sul lavoro **entro due giorni** dalla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto **i riferimenti del certificato medico dal lavoratore** (l'indirizzo PEC per la sede Inail di Udine è: **udine@postacert.inail.it**; gli indirizzi PEC delle altre sedi Inail sono reperibili sul sito www.inail.it – Inail Regioni – Cerca la sede competente" inserendo il cap del domicilio del lavoratore infortunato)
4. inviare il modello anche all'ufficio Paghe dell'associazione che provvederà ad integrare i dati

Nel caso in cui la prognosi breve comunicata nella "**Comunicazione di infortunio**" si prolunghi oltre i 3 giorni, i datori di lavoro hanno l'obbligo di inoltrare la "Denuncia d'infortunio" anche ai fini assicurativi con il modulo "**4 bis Prest**".

Non è invece più previsto l'obbligo di trasmettere la denuncia di infortunio **all'autorità di Pubblica Sicurezza**. Non è più previsto l'obbligo di registrazione dell'infortunio nel **registro infortuni**.

Sanzioni:

il datore di lavoro che non invia la denuncia di infortunio **entro i termini** previsti o la **invia in ritardo** è soggetto al pagamento di una sanzione amministrativa prevista:

- da 548,00 a 1.972,80 € con riferimento agli infortuni superiori ad un giorno
- da 1.096,00 a 4.932,00 € con riferimento agli infortuni superiori ai tre giorni.

I moduli sono scaricabili:

- per la denuncia di infortunio dal sito internet www.inail.it al percorso: “Atti e documenti-Moduli e modelli-Prestazioni-Denuncia di infortunio-Mod. 4 bis R.A” oppure “Atti e documenti-Moduli e modelli-Prevenzione-Comunicazione di infortunio settore IASPA”
- per la comunicazione di assunzione/cessazione dal sito www.cliclavoro.gov.it al percorso “Aziende – Adempimenti – Comunicazioni obbligatorie – Modelli
- dal sito internet della nostra associazione www.confartigianatoudine.com.

(Fonti: Circolare Ministero del Lavoro n. 20/2008, nota Inail 11348 del 08.08.2016)