

## **INFORMATIVA ALLE AZIENDE**

### **Comunicazioni di assunzione/cessazione o denunce di infortunio durante il periodo di chiusura feriale di Confartigianato**

Se durante il periodo di chiusura per ferie delle sedi di Confartigianato (o altro intermediario) le aziende avessero **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:

- **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
- **inviare copia** della comunicazione inviata al fax **anche all'Ufficio Paghe di Confartigianato** (o altro intermediario)
- **l'ufficio paghe** 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
- 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 sul lavoro

Durante il periodo di chiusura per ferie degli uffici di 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	utilizzare il modulo denominato <b>"4 bis reader"</b> di denuncia di infortunio ai fini assicurativi in caso di infortuni sul lavoro che siano prognosticati <b>non guaribili entro 3 giorni</b> escluso quello dell'evento
infortunio fino a 3 giorni	utilizzare il modulo denominato <b>"Comunicazione di infortunio IASPA reader"</b> 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](http://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:

- dal sito internet della nostra associazione [www.confartigianatoudine.com](http://www.confartigianatoudine.com)
- dal sito internet [www.inail.it](http://www.inail.it) per la denuncia di infortunio 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”
- dal sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) per la comunicazione di assunzione/cessazione al percorso “Aziende – Adempimenti – Comunicazioni obbligatorie – Modelli”

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