

CHIUSO  
PER FERIE



Circolare Speciale **40/2021**

## Come gestire gli adempimenti legati alla gestione dei lavoratori dipendenti se lo Studio di consulenza è chiuso per ferie

*Il periodo estivo è un periodo di riposo non solo per molti lavoratori, ma anche per gran parte dei professionisti e dei collaboratori di Studio.*

***La chiusura dello Studio di consulenza, per le aziende clienti che non chiudono per ferie collettive, può rappresentare un problema. Gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale, difatti, devono comunque essere svolti, anche se lo Studio di consulenza è chiuso per ferie o irreperibile.***

*Sono riassunte in questa circolare speciale le informazioni che lo Studio di consulenza deve fornire alle aziende clienti se devono assumere un lavoratore dipendente o quali adempimenti le stesse devono porre in essere in caso di infortunio affinché vi possano provvedere in modo autonomo.*

***Per quanto riguarda le aziende che devono retribuire i lavoratori dipendenti nel periodo di chiusura dello Studio di consulenza, è possibile non effettuare il calcolo della retribuzione sull'orario di lavoro effettivamente prestato, ma effettuarlo su un orario presunto. Le presenze presunte devono però essere valorizzate correttamente nel Libro unico del lavoro del mese successivo.***

C.M. Lavoro 21.08.2008, n. 20, pagina 15 - Art. 22, c. 1 D.Lgs. 14.09.2015, n. 151 - D.P.R. 30.06.1965, n. 1124 - Nota Inail 8.08.2016, n. 11348

L'assunzione del lavoratore dipendente deve essere comunicata telematicamente al Centro Impiego entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. In caso di accesso ispettivo, l'assenza della comunicazione preventiva di assunzione inoltrata per via telematica tramite Modello UNILAV può determinare l'applicazione della maxisanzione.

La maxisanzione non trova applicazione in diversi casi, tra i quali quando il professionista abilitato, a cui si è affidato il datore di lavoro, è impossibilitato ad effettuare la comunicazione in via telematica per chiusura dello Studio di consulenza per ferie e il datore di lavoro ha inviato la comunicazione preventiva di assunzione a mezzo fax mediante il modello UniUrg.

In caso di infortunio sul lavoro, la normativa prevede specifici obblighi di denuncia a carico del datore di lavoro che può delegarne l'adempimento ad un professionista, intermediario abilitato. **Durante il periodo di sospensione dell'attività dello Studio professionale per ferie, l'Inail ha ammesso una comunicazione semplificata della denuncia di infortunio da inviare via PEC o raccomandata a cura del datore di lavoro, a cui far seguire successivamente l'invio telematico completo a cura del professionista delegato.**

L'Inail però ammette il ricorso alla procedura semplificata in via eccezionale e limitatamente al tradizionale periodo feriale del mese di agosto invitando i datori di lavoro a far uso della procedura telematica. Al fine di superare e prevenire le possibili difficoltà tecniche del datore di lavoro, l'Inail fornisce assistenza e supporto nell'attivazione delle abilitazioni necessarie per accedere direttamente ai servizi telematici.

**ASSUNZIONI CON FAX**

**ADEMPIMENTI PREVENTIVI DI AVVIO AL LAVORO**

Il datore di lavoro privato (escluso il datore di lavoro domestico), o il professionista abilitato a cui ha conferito delega, deve inviare telematicamente al Centro Impiego il modello Unificato LAV tramite i portali dedicati.

- Termine di invio UniLAV: entro le ore 24 del giorno antecedente a quello di effettiva instaurazione del rapporto di lavoro.
- A nulla rileva che sia un giorno non lavorativo o festivo.

**CONSEGUENZE MANCATO INVIO PREVENTIVO UNILAV**

In caso di accesso ispettivo, il lavoratore subordinato ammesso alla prestazione lavorativa senza il preventivo invio telematico dell'UniLAV è considerato lavoratore in nero.

Fattispecie illecita con applicazione in capo al datore di lavoro della sanzione amministrativa pecuniaria, c.d. maxi sanzione per lavoro nero.

**MISURA DELLA MAXI SANZIONE**

3 importi fissi, diversificati per fasce per numero di giornate di lavoro prestate irregolarmente.

- Ipotesi base: da € 1.800 a € 10.800 per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore sino a 30 giorni di effettivo lavoro.
- Ipotesi aggravata: da € 3.600 a € 21.600 per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore da 31 e sino a 60 giorni di effettivo lavoro.
- Ipotesi ulteriormente aggravata: da € 7.200 a € 43.200 per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore oltre 60 giorni di effettivo lavoro.

Sanzione in misura ridotta.

- Se il pagamento della sanzione avviene entro il 60° giorno dalla contestazione o dalla notifica degli estremi della violazione, l'importo dovuto è ridotto a:
  - .. ipotesi base: € 3.600;
  - .. ipotesi aggravata: € 7.200;
  - .. ipotesi ulteriormente aggravata: € 14.400.

Sanzione in caso di ottemperanza alla diffida.

- Ipotesi base: € 1.800.
- Ipotesi aggravata: € 3.600.
- Ipotesi ulteriormente aggravata: € 7.200.

Art. 13, c. 3  
D. Lgs. 124/2004

APPROFONDIMENTI

ESCLUSIONE  
APPLICAZIONE  
MAXI SANZIONE:  
ALCUNI CASI

- Lavoratori impiegati in assenza della comunicazione preventiva di assunzione, ma per i quali sia presente la documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di natura contributiva (UniE-mens).
- Datore di lavoro che si è affidato ad un professionista, che non è in grado di inviare la comunicazione in via telematica per chiusura dello studio o per ferie, se ha provveduto ad inviare la comunicazione preventiva di assunzione, a mezzo fax mediante il modello **UniUrg** e a condizione che documenti al personale ispettivo l'affidamento degli adempimenti al professionista e la chiusura dello stesso.

- A nulla rileva l'esibizione di altra documentazione (quale ad es. il libro unico del lavoro, il contratto individuale di lavoro, la tessera personale di riconoscimento, la documentazione assicurativa e fiscale) in quanto non considerata dal Servizio Ispettivo significativa dell'intenzione di non occultare il rapporto lavorativo.
- Resta fermo l'obbligo di inviare la comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo alla riapertura dello studio professionale con il modello Unificato LAV - UniLAV.

MODULO UNIFICATO  
URG

- Modulo per comunicare in via sintetica e preventiva l'assunzione dei lavoratori dipendenti in caso di urgenza o di chiusura dello Studio o ferie del professionista delegato.

- In caso di malfunzionamento del servizio informatico, il modulo Unificato URG può essere utilizzato, in forma cartacea, per fare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server **848 800 131**.
- Entro il 1° giorno utile successivo all'apertura dello studio, il professionista deve inviare il Modulo Unificato LAV in via telematica.

Tavola n. 1



Fac-simile di comunicazione alle aziende clienti

Studio di consulenza  
Dott. ....  
.....  
.....

Comunicazione via mail

Spett.le Cliente

**Oggetto: chiusura studio - assunzioni mediante UniUrg**

Si comunica che lo studio rimarrà chiuso per ferie dal giorno .... al giorno ..... per il godimento delle ferie estive.

**In caso di assunzione di lavoratori dipendenti in questo intervallo temporale, dovete provvedere alla compilazione del modello sintetico di assunzione - UniUrg - allegato ed inviarlo al numero di fax 848 800 131.**

Una copia del Mod. UniUrg è da inviare anche al nostro Studio di consulenza.

Entro il giorno ....., primo giorno lavorativo successivo alla riapertura, provvederemo ad inviare telematicamente la comunicazione di assunzione completa.

In caso di verifica ispettiva, dovete esibire al personale ispettivo la delega all'invio delle comunicazioni di assunzione e la presente lettera.

Rimanendo a disposizione per chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

Luogo, .....

Firma .....

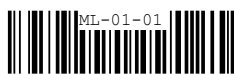
Allegati

- Modello UniUrg.
- Delega invio comunicazioni telematiche al Centro Impiego.

Tavola n. 2



Modello UniUrg



## Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

### Sezione 1 - Datore di lavoro

codice fiscale datore di lavoro \*

denominazione datore di lavoro \*

### Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale \*

cognome \*

nome \*

### Sezione 3 - Rapporto di lavoro

data inizio \*

### Sezione 4 - Dati Invio

data invio (marca temporale) (1)

protocollo sistema (1)

motivo dell'urgenza \*

soggetto che effettua la comunicazione

se diverso dal datore di lavoro (\*)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (\*)

e-mail del soggetto che effettua la comunicazione (1)

tipo comunicazione (\*)

Comunicazione Obbligatoria

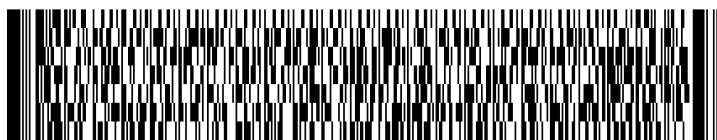
codice comunicazione (1)

\*\* Campo da compilare obbligatoriamente

(\*) Campo da compilare in modalità alternativa o se ricorre la condizione

(1) Non compilare, spazi utilizzati dalla procedura Informatica

Stampa



- Nella sezione 1, contenente i dati del datore di lavoro, si deve indicare:
  - .. il codice fiscale datore di lavoro: se si tratta di una ditta individuale, si deve indicare il codice fiscale del titolare, se è una società si deve indicare la Partita Iva;
  - .. la denominazione del datore di lavoro: si deve indicare la denominazione esatta della ditta.
- Nella sezione 2, contenente i dati del lavoratore, si deve indicare:
  - .. il codice fiscale del lavoratore dipendente (desumibile anche dalla tessera sanitaria);
  - .. il cognome e il nome in modo completo.
- **Nella sezione 3, contenente i dati del rapporto di lavoro, si deve indicare la data di inizio del lavoro, che di regola deve essere il giorno successivo a quella dell'invio o, in casi eccezionali di urgenza, il giorno stesso.**
- Nella sezione 4, contenente i dati di invio, si deve indicare:
  - .. la data di invio: si deve indicare la data del giorno in cui viene inviato il fax;
  - .. il motivo dell'urgenza; in particolare, se l'invio tramite il modello UniUrg è dovuto alla chiusura dello studio, si deve indicare: "chiusura dello Studio di consulenza".

Tavola n. 3

Delega di invio delle comunicazioni telematiche al Centro Impiego

RICEVUTA

Data invio : **27/12/2019 16.02.51**

Codice comunicazione: **1002019200349999**

Protocollo n. **347999** del: **27/12/2019**

*Ai sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*

n. 347999 del 27/12/2019 16.02.52

**DELEGA**

<b>00123456789</b>	<b>8888888888</b>	<b>27.40.01</b>
Codice fiscale datore di lavoro	Codice INAIL	Codice Ateco '02

<b>450668866</b>	<b>00123456789</b>	<b>24</b>	<b>N</b>	<b>N</b>
Numero Matricola INPS	Partita Iva	Natura Azienda Giur.	Azienda artigiana	Azienda agricola

**RATIO S.N.C.**

Denominazione (o Cognome)	(Nome)
---------------------------	--------

**VIA PO N. 9**

Indirizzo sede legale

AZIENDA DELEGANTE

<b>CASTEL GOFFREDO</b>	<b>46042</b>	<b>0376-770000</b>	<b>0376-770202</b>
Comune legale	C.A.P.	Telefono Sede Legale	Fax Sede Legale

**VIA MONVISO N. 1**

Indirizzo sede Operativa (se diverso da sede legale)

<b>CASTEL GOFFREDO</b>	<b>46042</b>	<b>0376-770000</b>	<b>0376-770202</b>
Comune operativa	C.A.P.	Telefono Sede Operativa	Fax Sede Operativa

<b>RSSMRA70D06D470X</b>	<b>0036050999</b>	<b>69.20.12</b>
Codice fiscale datore di lavoro	Codice INAIL	Codice Ateco '02

<b>4500099999</b>	<b>00987654321</b>	<b>47</b>	<b>N</b>	<b>N</b>
Numero Matricola INPS	Partita Iva	Natura Azienda Giur.	Azienda artigiana	Azienda agricola

**ROSSI RAG. MARIO**

Denominazione (o Cognome)	(Nome)
---------------------------	--------

**VIA SAN PAOLO, 88**

Indirizzo sede legale

AZIENDA DELEGATA

<b>CASTEL GOFFREDO</b>	<b>46042</b>	<b>0376-770000</b>	<b>0376-776548</b>
Comune legale	C.A.P.	Telefono Sede Legale	Fax Sede Legale

**VIA SAN PAOLO, 88**

Indirizzo sede Operativa (se diverso da sede legale)

<b>CASTEL GOFFREDO</b>	<b>46042</b>	<b>0376-770000</b>	<b>0376-776548</b>
Comune operativa	C.A.P.	Telefono Sede Operativa	Fax Sede Operativa

Comunicazioni di avviamento  
Comunicazioni Modifiche societarie  
Comunicazioni prospetto informativo

FUNZIONALITA' DELEGATE

Consapevole che chi rilascia false dichiarazioni ad un pubblico ufficiale o presenta false documentazioni e' punito a termine degli art. 495 e 496 c.p., dichiara che quanto sopra corrisponde a verita'.

INVIO

27/12/2019  
16.02.51

**ROSSI MARIO**

Data invio:	Soggetto che effettua la comunicazione	Codice Fiscale soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro
-------------	--	---

DENUNCIA DI INFORTUNIO

NOZIONE  
DI INFORTUNIO

- L'incidento sul lavoro è l'evento occorso al lavoratore per causa violenta in occasione di lavoro che causa la morte o un'inabilità che comporta l'astensione dal lavoro.

ADEMPIMENTI  
DEL LAVORATORE

- In caso di infortunio il lavoratore è obbligato a:
  - .. dare **immediata notizia** al proprio datore di lavoro dell'infortunio, anche di lieve entità, accaduto sul lavoro;
  - .. fornire al datore di lavoro i **riferimenti del certificato medico**, ovvero il numero identificativo, la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso;
  - .. rispettare le **fasce orarie di reperibilità** solo se previsto dal C.C.N.L. applicato dal datore di lavoro.
- Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.

ADEMPIMENTI  
DEL DATORE  
DI LAVORO

- Al verificarsi dell'infortunio il datore di lavoro deve:
  - .. **accompagnare il lavoratore** infortunato al più vicino pronto soccorso al fine di sottoporlo a visita medica;
  - .. **inviare telematicamente la comunicazione o denuncia di infortunio** all'Inail, anche tramite un intermediario, consulente abilitato;
  - .. in caso di **infortunio mortale o con pericolo di morte**, segnalare l'evento all'Inail **entro le 24 ore successive** con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando l'obbligo dell'invio della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge.

DENUNCIA  
E COMUNICAZIONE  
DI INFORTUNIO

- **Comunicazione di infortunio**
  - Entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico di infortunio che comporta l'assenza dal lavoro di **almeno 1 giorno**, escluso quello dell'evento, il datore di lavoro ha l'obbligo di inviare telematicamente all'Inail, a fini statistici e informativi, la Comunicazione di infortunio.
  - Nel caso in cui la prognosi oggetto di Comunicazione di infortunio si prolunghi oltre i 3 giorni, il datore di lavoro o l'intermediario ha l'obbligo di inviare la denuncia d'infortunio, con la quale si considera assolto anche l'obbligo della comunicazione di infortunio.
- **Denuncia di infortunio**
  - La denuncia di infortunio va inviata dal datore di lavoro all'Inail entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico, in caso di infortunio che comporta un'astensione dal lavoro **superiore a 3 giorni**, escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

MODALITÀ INVIO DENUNCIA/ COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

• Modalità ordinaria

- La denuncia o la comunicazione di infortunio deve essere inviata all'Inail esclusivamente in via telematica dal sito "www.inail.it" dall'area riservata accessibile con credenziali.
- Soggetti abilitati all'invio sono:
  - .. il datore di lavoro, se dotato di nome utente e password Inail;
  - .. l'intermediario, delegato dal datore di lavoro.

• Modalità alternativa

Mese di agosto

- L'Inail deroga all'invio telematico della denuncia per il periodo agostano in cui lo studio di consulenza dell'intermediario, incaricato e delegato dal datore di lavoro, è chiuso per il godimento delle ferie.
- La nota di istruzione operativa Inail del 8.08.2016 ammette la modalità alternativa **in via eccezionale**: in caso di indisponibilità dei servizi telematici e se il datore di lavoro è oggettivamente impossibilitato all'invio telematico.
- **L'Inail valuta** la comunicazione semplificata della denuncia di infortunio inviata via PEC o raccomandata, a cui far seguire successivamente l'invio telematico completo da parte dell'intermediario consulente.
- L'invio nei termini della denuncia o comunicazione d'infortunio con modalità non telematiche assolve comunque agli obblighi di legge se il datore di lavoro ne può dimostrare la data certa tramite PEC o raccomandata postale, purché la sede Inail abbia riconosciuto l'oggettiva impossibilità dell'utilizzo della trasmissione telematica.
- La sede competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio l'infortunato ha stabilito il proprio **domicilio**.

Certificato medico

- I datori di lavoro, o l'intermediario delegato, sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'Inail, in allegato alla denuncia di infortunio, il certificato medico di infortunio.
- La certificazione medica, infatti, è acquisita dall'Inail direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia e viene resa disponibile a tutti i datori di lavoro, o ai loro consulenti intermediari, attraverso la funzione telematica "Ricerca Certificati Medici" disponibile all'interno dei servizi denunce di infortunio del portale Inail.

SANZIONI

• Denuncia di infortunio

- Il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della denuncia di infortunio in caso di assenza superiore a 3 giorni, comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.096,00 a € 4.932,00.

• Comunicazione di infortunio

- Il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della comunicazione d'infortunio di un solo giorno a fini statistici e informativi determina l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 548,00 a € 1.972,80.

NOTIZIA ALL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA

- L'art. 54 del D.P.R. 1124/1965 prevede che il datore di lavoro deve, sempre nel **termine di 2 giorni**, dare notizia all'autorità locale di pubblica sicurezza di ogni infortunio sul lavoro mortale o con prognosi superiore a 30 giorni.
- L'Inail mette a disposizione dell'autorità di pubblica sicurezza le denunce di infortunio mortale o con prognosi superiore a 30 giorni.

Quindi questo obbligo, che prima ricadeva in capo al datore di lavoro, ora viene assolto con l'invio della **denuncia telematica all'Inail**.

Esempio n. 1



Fac-simile di comunicazione alle aziende clienti

Studio di consulenza del lavoro  
Dott. Mario Rossi  
Viale Italia, n. 22 - 46042 Castel Goffredo (MN)

COMUNICAZIONE VIA MAIL

Spettabile Cliente

**Oggetto: chiusura studio - denuncia/comunicazione infortunio.**

Si comunica che lo Studio rimarrà chiuso per ferie dal giorno ..... al giorno ..... in tale periodo non sarà possibile inoltrare all'Inail le comunicazioni/denunce di infortunio.

L'obbligo deve essere assolto in via telematica; pertanto invitiamo gli interessati a contattarci per attivare le abilitazioni necessarie per provvedere in proprio.

L'Inail valuta singole situazioni di oggettiva impossibilità, pertanto, in caso di infortunio sul lavoro di lavoratori dipendenti, parasubordinati, titolari o soci e loro collaboratori famigliari occorso in questo intervallo temporale, occorre provvedere almeno alla compilazione dei dati essenziali del modello denuncia infortuni - Mod. 4 bis R.A., disponibile sul portale Inail al seguente percorso di navigazione: Home > atti e documenti > Moduli e modelli > Prestazioni > Denuncia di infortunio o scaricabile al seguente link:

[https://www.inail.it/cs/internet/docs/ucm\\_089654\\_2443090595795.pdf?section=servizi-per-te](https://www.inail.it/cs/internet/docs/ucm_089654_2443090595795.pdf?section=servizi-per-te).

Per dati essenziali si intendono quelli richiesti in tutte le sezioni della denuncia tranne la sezione "dati retributivi".

La denuncia di infortunio, compilata e firmata, deve essere spedita via PEC o raccomandata postale A/R alla sede Inail territorialmente competente in base al domicilio del lavoratore infortunato entro i 2 giorni successivi il ricevimento degli estremi del certificato di infortunio. Precisiamo che i giorni festivi non si conteggiano. Esempio: certificato medico ricevuto venerdì, denuncia di infortunio da inviare all'Inail entro il lunedì successivo.

**Si ribadisce comunque che tali modalità alternative non garantiscono una positiva valutazione di oggettiva impossibilità da parte dell'Inail, rimanendo consigliabile attrezzarsi per l'invio telematico.**

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, dovete inviare un telegramma all'Inail entro le successive 24 ore.

Permane l'obbligo dell'invio della denuncia d'infortunio entro i 2 giorni successivi il ricevimento degli estremi del certificato d'infortunio del pronto soccorso.

Se la prognosi di infortunio è superiore a 30 giorni, la denuncia deve essere inviata, sempre via PEC o raccomandata postale, anche all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio.

Una copia della denuncia di infortunio è da inoltrare anche al nostro Studio che, alla riapertura, provvederà ad inviare telematicamente all'Inail la denuncia completa con i dati retributivi dell'infortunato.

La stessa procedura alternativa deve essere utilizzata anche in caso di indisponibilità dei servizi telematici.

Rimanendo a disposizione per chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

Luogo, .....

Dott. ....

Esempio n. 2



Comunicazione semplificata di denuncia di infortunio

Carta intestata del datore di lavoro

Comunicazione via PEC

Spett.le  
INAIL - Uffici infortuni  
.....  
Indirizzo PEC della sede Inail

e p.c. (se prognosi maggiore di 30 giorni)

Autorità di Pubblica Sicurezza  
presso il comune di .....  
Indirizzo PEC del comune

**Oggetto: comunicazione semplificata denuncia di infortunio.**

Come previsto dalla Nota di istruzione operativa INAIL 60010.08/08/2016.0011348, alleghiamo la denuncia semplificata di infortunio occorso al nostro dipendente, il Signor .....

La denuncia completa sarà inviata telematicamente dal nostro Studio di consulenza delegato, Dott. ...., alla riapertura dello stesso ora chiuso per ferie.

Cordiali saluti.

Luogo, .....

Timbro e firma del datore di lavoro

**Allegati:** Mod. 4 bis R.A., Comunicazione di chiusura Studio di consulenza