

COMUNICAZIONI UTILI DURANTE LA CHIUSURA DELLO STUDIO

Assunzione dipendenti o dimissioni

Nel caso fosse necessario procedere ad un'assunzione occorre compilare l'allegato modello [UniUrg](#) ed inviarlo al ministero del lavoro a n. di Fax Server **848 800 131 entro e non oltre il giorno precedente la data di inizio del rapporto di lavoro**, ciò consentirà l'assolvimento dell'obbligo di legge.

Nel modello UNIURG dovrete indicare:

- codice fiscale e denominazione del datore di lavoro, e-mail aziendale,
- codice fiscale e cognome/nome del lavoratore,
- data di instaurazione del rapporto di lavoro,
- motivo dell'urgenza: CHIUSURA PER FERIE DELL'INTERMEDIARIO ABILITATO
- gli altri campi non devono essere compilati.

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 del lavoro 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.

Ciò a condizione però che il datore di lavoro abbia proceduto all'invio della comunicazione **preventiva** a mezzo fax mediante il modello «[UniUrg](#)».

In tale ipotesi il datore di lavoro, in caso di verifica, dovrà documentare agli Ispettori l'affidamento degli adempimenti al professionista esterno (esibire copia lettera incarico professionale o copia delega tenuta Libro Unico) e la chiusura dello studio (esibire questa mail). *In ogni caso il datore di lavoro dovrà inviare il medesimo fax del Modello UniUrg anche allo studio con la relativa ricevuta di invio al Ministero: questo perché resta l'obbligo di inviare l'Unilav nel **primo giorno utile** successivo dopo la riapertura dello studio.*

In caso di cessazione del rapporto di lavoro (controllate periodicamente la pec) vi invitiamo a compilare il modello UNIURG indicando, nel campo "data inizio" la **data di fine del rapporto di lavoro** (annotando a penna "CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO") ed inviando il modello, sempre a mezzo fax al numero 848 800 131 entro e non oltre cinque giorni di calendario dalla data di cessazione. Ricordiamo che la data di fine rapporto di lavoro risulta essere, salvo diverso accordo tra datore di lavoro e dipendente, **il giorno PRECEDENTE la data di decorrenza del modulo di dimissioni telematiche.**

Anche in questo caso il datore di lavoro dovrà inviare il medesimo fax del Modello UniUrg anche allo studio con la relativa ricevuta di invio al Ministero: questo perché resta l'obbligo di inviare l'Unilav nel **primo giorno utile** successivo dopo la riapertura dello studio.

Infortunati sul lavoro

Nell'eventualità che nel periodo suddetto si verifichi un infortunio sul lavoro, è necessario che l'evento venga immediatamente comunicato mediante l'invio di una e-mail al suddetto indirizzo di posta elettronica.

Il datore di lavoro dovrà, inoltre, compilare il modello di denuncia di infortunio (allegato alla presente) e trasmetterlo all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato, **INVIANDOLO A MEZZO PEC**, all'indirizzo brescia@postacert.inail.it.

Sarà cura dello studio inviare la denuncia completa al rientro dalle ferie.

Ricordiamo che è necessario allegare alla denuncia di infortunio la copia del certificato d'infortunio rilasciato dalla struttura ospedaliera.

Di seguito i passaggi da seguire per effettuare correttamente la denuncia di infortunio:

- compilare il modello allegato, inserendo i dati anagrafici dell'azienda, i dati anagrafici del dipendente, posizione assicurativa INAIL aziendale (trovate il numero di iscrizione sul cedolino paga del lavoratore infortunato);
- inserire inoltre i dati presenti sul certificato di infortunio: data e ora dell'evento, dinamica, cause e circostanze dell'infortunio, natura e sede della lesione; omettete i dati retributivi che saranno oggetto di successiva comunicazione a cura dello studio.

Al fine di effettuare in ogni caso nel termine previsto di 48 ore dalla riapertura dello studio l'invio della denuncia all'INAIL occorre far pervenire tutta la documentazione necessaria (denuncia inviata, certificato medico, ore lavorate nei 15 giorni precedenti l'infortunio e numero del registro infortuni) al numero di fax 0302650462 e agli indirizzi email paghe@studiocapitanio.com.



MODELLO F24

Il versamento mensile tramite modello F24 di tasse e contributi, solo per il mese di agosto, è prorogato al giorno 20, come peraltro tutti gli altri versamenti in scadenza dal 1 agosto.

Cordiali saluti