

Ai Sig.ri Clienti
Loro Sedi

OGGETTO: DENUNCIA DI INFORTUNIO INAIL: COME COMPILARLA

La denuncia di infortunio INAIL richiede particolare attenzione nella compilazione dei dati relativi all'evento, alle ore lavorate, alle mansioni svolte e alla retribuzione. Errori o ritardi possono comportare sanzioni, contestazioni e problemi nella copertura assicurativa del lavoratore.

In questa scheda analizziamo i punti critici della denuncia di infortunio e come compilarli.

DENUNCIA DI INFORTUNIO INAIL: COME COMPILARLA							
QUANDO SCATTA L'OBLIGO DI DENUNCIA DI INFORTUNIO ALL'INAIL	Un aspetto a cui prestare attenzione in sede di compilazione della denuncia di infortunio è la data in cui il datore di lavoro ha avuto conoscenza del fatto (da intendersi come la data di ricevimento del certificato di infortunio). Da quest'ultima decorre infatti il termine di due giorni entro cui l'azienda o il professionista delegato devono trasmettere la denuncia telematica all'INAIL, pena l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie per denuncia tardiva, da 1.290,00 a 7.745,00 euro.  Fanno eccezione, tuttavia, gli eventi di morte o pericolo di morte, per i quali opera il termine ridotto di 24 ore dall'evento stesso. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TERMINE PER TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'INAIL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>In caso di infortunio</td><td>2 giorni dall'evento</td></tr> <tr> <td>In caso di morte o di pericolo di morte</td><td>24 ore dall'evento stesso</td></tr> </tbody> </table>	TERMINE PER TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'INAIL		In caso di infortunio	2 giorni dall'evento	In caso di morte o di pericolo di morte	24 ore dall'evento stesso
TERMINE PER TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'INAIL							
In caso di infortunio	2 giorni dall'evento						
In caso di morte o di pericolo di morte	24 ore dall'evento stesso						
DICHIARAZIONI DEL DATORE DI LAVORO E VERIFICA DELLA DINAMICA DELL'EVENTO	Accanto al campo dedicato alla data in cui l'azienda ha avuto conoscenza del fatto, il portale INAIL riporta due domande: 1. Il datore di lavoro era presente al momento dell'infortunio? 2. Se il datore di lavoro non era presente ritiene veritiera la descrizione riferita dal dipendente? Quest'ultima domanda ha un'importanza capitale sull'istruttoria avviata dall'INAIL in merito alla copertura assicurativa da riconoscere per l'evento di infortunio o presunto tale. Se l'azienda ha dubbi sulla veridicità di quanto riportato dal lavoratore è tenuta a motivare tale scelta nel campo successivo.						
COME INDICARE CORRETTAMENTE	In denuncia di infortunio è necessario riportare la data e l'ora dell'evento.						

DATA, ORA E ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO	Il sistema richiede altresì di indicare in quale ora di lavoro si è verificato l'infortunio e se il dipendente ha abbandonato il luogo di lavoro. Quest'ultima informazione deve necessariamente corrispondere a quanto viene indicato in cedolino paga, in particolare in sede di riconoscimento delle ore ordinarie lavorate nel giorno dell'infortunio. Le ore residue della giornata in cui si è verificato l'evento sono da qualificarsi come infortunio a carico azienda, posto che il giorno dell'evento è interamente a carico del datore di lavoro ESEMPIO Ipotizziamo che il dipendente si sia infortunato martedì 9 giugno 2026 in cui l'orario lavorativo è di 8 ore, dalle 8 alle 16. L'evento si è verificato alle 9 e 30 nel corso della seconda ora di lavoro e il dipendente ha abbandonato contestualmente il luogo di lavoro. In tal caso il datore di lavoro deve: ◆ Indicare come data evento il 9 giugno 2026; ◆ Ora dell'evento le 9 e 30; ◆ Durante la seconda ora di lavoro; ◆ Indicare come data e ora di abbandono del posto di lavoro il 9 giugno 2026, ore 9 e 30. Nel cedolino paga devono pertanto essere retribuite come ore ordinarie soltanto 1 ora e 30 minuti con riguardo alla giornata del 9 giugno 2026..
LA DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E IL PROBLEMA DELLE MANSIONI EFFETTIVE	Nella sezione relativa alla descrizione dell'infortunio l'utente risponde, tra le altre, alle seguenti domande: 1. Dove è avvenuto l'infortunio? 2. Che tipo di lavorazione stava svolgendo il dipendente? 3. Era il suo lavoro consueto? Nell'ottica di evitare dichiarazioni mendaci, che potrebbero mettere l'azienda in una situazione di difficoltà in caso di ispezioni da parte degli organi competenti, è opportuno attenersi alla verità, rispondendo, se necessario, che no, non si trattava del lavoro consueto del dipendente. Una denuncia di infortunio compilata in modo preciso e coerente con la documentazione aziendale rappresenta il primo strumento di tutela sia per il lavoratore sia per il datore di lavoro, riducendo il rischio di contestazioni da parte dell'INAIL e degli organi ispettivi.
INDENNITA' INAIL	Nella parte finale della denuncia di infortunio, dopo la descrizione dell'evento, esiste una sezione dedicata all'indicazione dei dati retributivi del

	dipendente, necessari per determinare l'ammontare dell'indennità INAIL per inabilità temporanea assoluta al lavoro. Quest'ultima, dovuta dal quarto giorno successivo a quello dell'evento, è riconosciuta direttamente dall'Istituto al lavoratore beneficiario, a meno che l'azienda non riceva, previa apposita istanza all'INAIL, l'autorizzazione ad anticipare in busta paga l'indennità. In tale condizione INAIL provvede a liquidare gli importi a suo carico direttamente al datore di lavoro.
BOX OPERATIVO	Denuncia di infortunio: controlli da effettuare prima dell'invio Prima di trasmettere la denuncia all'INAIL è opportuno verificare con attenzione tutti gli elementi che possono incidere sulla copertura assicurativa e sul calcolo delle prestazioni economiche. Controlli essenziali: ◆ data di ricezione del certificato medico; ◆ data e ora dell'evento; ◆ ora di lavoro in cui si è verificato l'infortunio; ◆ eventuale abbandono del posto di lavoro; ◆ descrizione dettagliata della dinamica; ◆ mansione effettivamente svolta; ◆ straordinari e lavoro supplementare degli ultimi 15 giorni; ◆ correttezza dei dati retributivi.

Lo Studio è a disposizione per ogni chiarimento,
Distinti saluti