



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*  
Partenza - Roma, 28/11/2011  
Prot. 39 / 0004724 / 06

**Direzione Generale per le politiche dei  
servizi per il lavoro**

**(già Direzione Generale per il Mercato  
del lavoro)**

A Tutti gli indirizzi in allegato

**OGGETTO: Comunicazioni di svolgimento: a) di attività faticose e pesanti, c.d. usuranti (art. 2, comma 5, decreto legislativo 67/2011); b) di un processo produttivo in serie caratterizzato dalla "linea catena" ovvero dell'esecuzione di lavoro notturno svolto in modo continuativo e compreso in regolari turni periodici (art. 5, commi 1 e 2, decreto legislativo 67/2011 - D.M. 20 settembre 2011 - Note operative per l'invio del Modello "LAV\_US".**

Con circolare n. 15 del 20 giugno 2011, in attesa della definizione del D.M. 20 settembre 2011 citato in oggetto, sono state anticipate le modalità di comunicazione disciplinate dall'articolo 5 del decreto legislativo 21 aprile 2011, n. 67, predisponendo il modello "LAV-US" pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)) e sul portale del lavoro ([www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)).

Tale modello ha permesso ai datori di lavoro interessati di inviare in un unico punto di accesso le informazioni richieste e indicate nell'allegato n. 1 della citata circolare, lasciando a questo Ministero il compito di mettere a disposizione la comunicazione alle Direzioni territoriali del lavoro competenti per territorio nonché agli Istituti previdenziali, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 67/2011.

Con la presente nota si forniscono i primi indirizzi operativi per la compilazione del modello "LAV-US", alla luce delle novità introdotte dal citato D.M. 20 settembre 2011.

**Soggetti obbligati**

Le comunicazioni di cui all'articolo 6, comma 1, lett. a) e b), del D.M. 20 settembre 2011... riguardano tutti i datori di lavoro che – a partire dall'anno 2011 – svolgono le lavorazioni faticose e pesanti di cui all'articolo 1, comma 1, lett. da a) a d), del decreto legislativo n. 67/2011.

Tali comunicazioni possono essere effettuate direttamente dai datori di lavoro o, "anche per il tramite dell'associazione cui aderisca o conferisca mandato, o dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12".

Si reputa utile, pertanto, identificare i soggetti che, allo stato della normativa, rientrano nella categoria di coloro che possono inviare la comunicazione in oggetto, unitamente ai pre-requisiti per poter

legittimamente essere abilitati ad operare tramite il modello messo a disposizione on-line da questo Ministero.

Essi sono:

- a) i *datori di lavoro privati*, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti le comunicazioni;
- b) le *imprese utilizzatrici*, con riguardo a lavoratori "somministrati", impegnati nel "lavoro a catena" e nel "lavoro notturno";
- c) i consulenti del lavoro e gli altri soggetti abilitati, ai sensi della legge 11 gennaio 1979, n. 12, a compiere per conto di qualsiasi datore di lavoro tutti gli adempimenti previsti da norme vigenti per l'amministrazione del personale dipendente;
- d) gli altri soggetti abilitati dalle vigenti disposizioni di legge alla gestione e all'amministrazione del personale dipendente del settore agricolo, quali gli agrotecnici e gli agrotecnici laureati in relazione alle imprese che abbiano conferito loro un incarico di direzione, amministrazione o gestione, secondo quanto chiarito dalla Direzione generale per l'Attività Ispettiva con nota 6 maggio 2011 prot. 25/II/0007234

Per la compilazione del modello on-line e gli adempimenti previsti dall'articolo 6 del D.M. 20 settembre 2011, i datori di lavoro e gli altri soggetti abilitati dalla legge ad agire in nome e per conto devono accreditarsi al sistema, con le modalità indicate dal questo Ministero nell'apposita sezione del portale cliclavoro, raggiungibile attraverso il seguente link:

[www.co.lavoro.gov.it/modulolavus/AccreditamentoNazionale.aspx](http://www.co.lavoro.gov.it/modulolavus/AccreditamentoNazionale.aspx).

Al momento dell'accreditamento gli stessi devono autocertificare il possesso dei requisiti, fatte salve le verifiche in ordine alla veridicità di quanto dichiarato da parte dell'Amministrazione.

In un apposito Quadro denominato "DATI INVIO", presente nel modello "LAV\_US", il soggetto che effettua la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro, deve indicare la categoria di appartenenza tra quelle sopra indicate, nonché il proprio codice fiscale.

### Tipologia e tempi di comunicazione

Secondo l'art. 6 del D.M. 20 settembre 2011, **con riferimento alle attività lavorative svolte a decorrere dall'anno 2011**, il datore di lavoro è tenuto a comunicare in via telematica, attraverso la compilazione del **modello LAV-US**:

- a) ai fini del monitoraggio (articolo 2, comma 5, del d.lgs. n. 67/2011) dei lavoratori impegnati nelle lavorazioni c.d. usuranti, con periodicità almeno annuale, il periodo o i periodi nei quali ogni dipendente ha svolto le lavorazioni di cui all'articolo 1, comma 1, lettere da a) a d), del decreto legislativo (lavori di cui al D.M. 19 maggio 1999, lavoro notturno, lavoro "a catena", conduzione di di veicoli adibiti a servizio pubblico di trasporto collettivo). In caso di svolgimento di lavoro notturno, detta comunicazione deve indicare, per ogni dipendente, il numero dei giorni di lavoro rientranti in tale tipologia e può valere anche ai fini di cui alla sottostante lettera b), numero 1. In assenza di specifiche indicazioni da parte del legislatore, si ritiene di individuare, quale termine massimo per l'effettuazione degli adempimenti appena descritti **il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento**;
- b) ai fini di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 67/2011:
  - 1) con periodicità annuale, l'esecuzione di lavoro notturno svolto in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici. **Tale comunicazione può non essere dovuta qualora il datore di lavoro abbia effettuato l'analogo adempimento previsto alla precedente lettera a), indicando, per ogni dipendente, il numero dei giorni di lavoro notturno svolti**;
  - 2) entro trenta giorni dall'inizio, lo svolgimento delle lavorazioni indicate dall'articolo 1, comma 1, lettera c), del decreto legislativo (c.d. lavoro "a catena").

Si sottolinea che, a norma dell'art. 5, comma 3, del decreto legislativo 67/2011, in caso di omissione delle comunicazioni di cui alla lettera b), si applicano le sanzioni amministrative da euro 500 ad euro 1500, previa diffida ad adempiere.

Un volta compilato il modello LAV\_US, attraverso la cooperazione applicativa e/o le caselle di posta elettronica certificata, il Ministero del lavoro metterà a disposizione delle Direzioni territoriali del lavoro e delle sedi previdenziali, competenti per territorio, le comunicazioni ricevute dai datori di lavoro (o dagli altri soggetti abilitati ad agire in loro nome e per conto).

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DM 20 settembre 2011, modalità diverse di esecuzione degli adempimenti sopra descritti potranno essere introdotte con apposite convenzioni tra il Ministero del lavoro e gli Enti previdenziali interessati.

### Compilazione Modello "LAV\_US"

Come sopra ricordato, il modello permette di effettuare tutte le comunicazioni previste dall'articolo 6 del D.M. 20 settembre 2011.. Pertanto, saranno previste cinque tipologie di comunicazione::

- "Inizio lavoro a catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 67/2011);
- "Lavoro usurante D.M. 1999" (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011);
- "Lavoro usurante notturno" (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011 e art. 5, comma 1, d.lgs. 67/2011);
- "Lavoro usurante a catena" (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011);
- "Lavoro usurante autisti" (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011).

La **Sezione – Datore di lavoro** permette di indicare i riferimenti dell'azienda che effettua le attività. Per riempire i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco \*) relativi all'indirizzo della sede legale, è necessario compilare il campo *Comune sede legale*, ricercandolo e selezionandolo tramite l'apposito tasto.

Le successive tre Sezioni consentono di inserire i dati con i quali le aziende sono iscritte agli enti previdenziali. In particolare:

- Nella **Sezione – INPS** il datore di lavoro deve inserire la o le matricole INPS e i codici relativi all'inquadramento assegnati dall'INPS all'azienda all'atto di iscrizione.
- Nella **Sezione – INAIL** il datore di lavoro deve inserire il codice cliente attribuito dall'INAIL al momento dell'iscrizione all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro.
- Nella **Sezione – Altri enti** il datore di lavoro deve indicare l'ente previdenziale al quale l'azienda risulta iscritta e il rispettivo codice ad esso attribuito. Nella medesima sezione occorre inoltre indicare il numero di iscrizione alla Camera di commercio o all'Albo delle imprese artigiane, indicando altresì il settore di attività con il quale l'azienda risulta iscritta, secondo la classificazione Ateco 2007.

La **Sezione – Elenco delle unità produttive in cui si svolgono le attività** consente di inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività oggetto della comunicazione.

Il modello va compilato indicando, per ciascuna unità produttiva, tutti i dati richiesti.

Per ciascuna unità produttiva indicata, è prevista la compilazione dei relativi lavoratori impegnati nelle attività oggetto di comunicazione.

Tra di essi si segnala la necessità di inserire i dati identificativi (Nome, Cognome e codice fiscale - facoltativi nel caso di comunicazione di inizio lavoro a catena) oltre a:

- la *data inizio attività* in caso di tipologia modulo "Inizio lavoro a catena"
- il *N° giorni di effettivo svolgimento di lavoro usurante/intero anno lavorativo* nelle altre casistiche di tipologia.

Il sistema permette di salvare le informazioni e l'inserimento verrà confermato da un riepilogo dei dati sotto forma di tabella riassuntiva. In caso di errore, sarà possibile eliminare i dati erroneamente inseriti.

Purtuttavia, nel caso di modello erroneamente compilato ma inviato al sistema, il soggetto che ha effettuato la comunicazione potrà inviare un nuovo modulo (che sostituisce l'invio precedente) esclusivamente entro la data di scadenza indicata per ciascuna tipologia di comunicazione. Si sottolinea

che non sarà possibile inviare l'annullamento di modelli già inviati né tantomeno inviare tardivamente gli stessi.

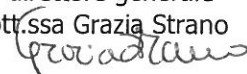
La **Sezione Dati di invio**, compilata automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di accreditamento, consente di individuare il soggetto che ha effettuato la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro, e la tipologia di comunicazione tra quelle previste dalla legge e disciplinate dall'articolo 6 del più volte citato decreto ministeriale.

Per completare la procedura di invio occorre cliccare su "invia modulo". Tutti i modelli saranno archiviati e saranno consultabili nella pagina personale di accesso.

### **Servizio di assistenza**

Ogni richiesta di chiarimento può essere inoltrata al servizio di assistenza attivato dalla Direzione generale per le politiche dei servizi per il lavoro raggiungibile all'indirizzo [aiutotecnicoco@lavoro.gov.it](mailto:aiutotecnicoco@lavoro.gov.it). Sarà inoltre a breve predisposto un servizio di risposta a FAQ pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) nonché sul sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it).

Il direttore generale  
Dott.ssa Grazia Strano





## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEI SERVIZI PER IL LAVORO  
(GiA' DG MERCATO DEL LAVORO)

### ALLEGATO

- Al **Direttore Generale INPS**            [direttoregenerale@inps.it](mailto:direttoregenerale@inps.it)
- Alle **Direzioni Regionali e Provinciali del lavoro**
- Al **Presidente** dei Consulenti del lavoro    [presidente@consulentidellavoro.it](mailto:presidente@consulentidellavoro.it)
- Alle **Segreterie Generali** di:
  - o CGIL                                    [segreteria.fammoni@mail.cgil.it](mailto:segreteria.fammoni@mail.cgil.it)
  - o CISL                                    [giorgio.santini@cisl.it](mailto:giorgio.santini@cisl.it)
  - o UIL                                      [polterritoriali@uil.it](mailto:polterritoriali@uil.it)
  - o UGL                                     [segreteriaugl@ugl.it](mailto:segreteriaugl@ugl.it)
  - o CISAL                                  [info@cisal.org](mailto:info@cisal.org)
  - o CONFSAL                              [info@confsal.it](mailto:info@confsal.it)
  - o SINPA                                 fax 0289540460
  - o CONFINDUSTRIA                      [f.usai@confindustria.it](mailto:f.usai@confindustria.it)
  - o CONFCOMMERCIO                    [confcommercio@confcommercio.it](mailto:confcommercio@confcommercio.it)
  - o CONFESERCENTI                    [presidenza@confesercenti.it](mailto:presidenza@confesercenti.it)
  - o CONFAPI                              [direzionegenerale@confapi.org](mailto:direzionegenerale@confapi.org)
  - o ABI                                     [abi@abi.it](mailto:abi@abi.it)
  - o ANIA                                  [segrgen@ania.it](mailto:segrgen@ania.it)
  - o CONFSERVIZI                        [segreteria@confservizi.net](mailto:segreteria@confservizi.net)
  - o CONFETRA                            [confetra@confetra.com](mailto:confetra@confetra.com)
  - o CONFARTIGIANATO                  [confartigianato@confartigianato.it](mailto:confartigianato@confartigianato.it)
  - o CNA                                    [cna@cna.it](mailto:cna@cna.it)
  - o CASARTIGIANI                       [casartigiani@tiscalinet.it](mailto:casartigiani@tiscalinet.it)
  - o CLAAI                                 [claaiazionale@tiscali.it](mailto:claaiazionale@tiscali.it)
  - o CONFAGRICOLTURA                 [info@confagricoltura.it](mailto:info@confagricoltura.it)



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEI SERVIZI PER IL LAVORO  
(GiA' DG MERCATO DEL LAVORO)

- COLDIRETTI [relazioniesterne@coldiretti.it](mailto:relazioniesterne@coldiretti.it)
  - CIA [organizzazione@cia.it](mailto:organizzazione@cia.it)
  - COPAGRI [segreteria@copagri.it](mailto:segreteria@copagri.it)
  - LEGA COOPERATIVE [info@legacoop.coop](mailto:info@legacoop.coop)
  - CONFCOOPERATIVE [segreteriagen@confcooperative.it](mailto:segreteriagen@confcooperative.it)
  - UNCI [info@unci.org](mailto:info@unci.org)
  - AGCI [info@agci.it](mailto:info@agci.it)
  - UNICOOP [info@unicoop.it](mailto:info@unicoop.it)
  - CIDA [dirigenti@cida.it](mailto:dirigenti@cida.it)
  - CONFEDIRMIT [info@confedirmit.it](mailto:info@confedirmit.it)
  - CUQ [coordina.sinquadri@libero.it](mailto:coordina.sinquadri@libero.it)
  - CIU-UNIONQUADRI [segreteria@ciuonline.it](mailto:segreteria@ciuonline.it)
  - CONFMAIL [info@confmail.org](mailto:info@confmail.org)
  - CONFEDERTECNICA [confedertecnica@confedertecnica.it](mailto:confedertecnica@confedertecnica.it)
  - CONFPROFESSIONI [info@confprofessioni.eu](mailto:info@confprofessioni.eu)
  - USAE [info@usae.it](mailto:info@usae.it)
  - ACRI [info@acri.it](mailto:info@acri.it)
  - CIPA [edal.dattilo@tiscali.it](mailto:edal.dattilo@tiscali.it)
- 
- Direzione Generale per l'Attività Ispettiva [SegreteriaDGattivitaispettiva@lavoro.gov.it](mailto:SegreteriaDGattivitaispettiva@lavoro.gov.it)
  
  - Direzione Generale per le Politiche previdenziali e assicurative [DGprevidenza@lavoro.gov.it](mailto:DGprevidenza@lavoro.gov.it)