


Guida alla compilazione del modello LAV_US per i lavori usuranti

Il decreto legislativo sui lavori usuranti, il n. 67/2011, all'articolo 5 stabilisce l'obbligo per i datori di lavoro di dare comunicazione online delle lavorazioni "particolarmente faticose e pesanti", indicate nel testo del decreto all'articolo 1, comma 1, lettera c.

Ecco qualche indicazione per la corretta compilazione del modulo necessario per la comunicazione, il modello **LAV_US**.

Sezione: Datore di lavoro

Indicare i riferimenti dell'azienda che effettua le attività. Per riempire i campi obbligatori relativi all'indirizzo della sede legale, compilare il campo *Comune sede legale* ricercandolo e selezionandolo tramite l'apposito tasto .

Sezione Inps

Inserire la matricola aziendale e i codici relativi all'inquadramento assegnati dall'INPS all'azienda all'atto dell'iscrizione.

Sezione Inail

Inserire il Codice Cliente attribuito dall'INAIL al momento dell'iscrizione all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro.

Sezione: Altri Enti


Indicare l'Ente previdenziale al quale l'azienda risulta iscritta e il rispettivo codice, oltre al numero di iscrizione alla Camera di commercio o all'Albo imprese artigiane. Indicare poi il codice del settore di attività (secondo la classificazione Ateco 2007) con il quale l'azienda risulta iscritta.

Sezione Elenco delle unità produttive in cui si svolgono le attività

In questa sezione bisogna inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Procedere alla compilazione del modulo premendo il tasto "**aggiungi un'unità produttiva**" e compilando quindi tutti i dati richiesti nel nuovo riquadro "**Unità produttiva**". Tra essi è necessario inserire, nel campo "**Nr. Lavoratori**", il numero indicativo di addetti alle lavorazioni indicate nel testo del decreto.

In seguito premere il tasto "**salva**". L'inserimento sarà confermato da un riepilogo dei dati sotto forma di una tabella riassuntiva. In caso di errore, sarà possibile eliminare i dati

dell'unità produttiva già inserita cliccando sul tasto . Procedere premendo il tasto **“aggiungi un'unità produttiva”** per registrare i dati relativi ad altre unità territoriali.

Sezione: Dati di invio

Per poter procedere all'invio del modulo, occorre necessariamente compilare il campo **“Documento di identità del soggetto che effettua la comunicazione”**.

Per questo occorre scansionare e caricare in formato pdf un documento di identità personale del soggetto che effettua la comunicazione (cioè il datore di lavoro o un soggetto abilitato che agisce in nome e per conto del datore di lavoro). Sarà sufficiente cliccare sul tasto **“Sfoggia”** per ricercare nel pc in uso il documento precedentemente preparato e poi selezionare **“carica”**.

A operazione avvenuta, un messaggio informerà del corretto caricamento oppure dell'anomalia riscontrata nel caso in cui il formato del documento scelto non fosse valido.

Se il soggetto che effettua la comunicazione è diverso dal datore di lavoro, è necessario indicare qui le sue generalità.

Per terminare la procedura di invio occorre digitare i caratteri rappresentati nell'immagine visualizzata a fondo pagina e quindi cliccare su **“invia modulo”**.

Se l'invio sarà avvenuto con successo apparirà la ricevuta dell'invio effettuato che riporta la *data certa di invio*. La stessa ricevuta sarà inviata in formato pdf all'indirizzo di posta elettronica indicato nel campo **“E-mail del soggetto che effettua la comunicazione”** di questa sezione.

NB: tutti i campi con l'indicazione **“*”** sono obbligatori. I campi con l'indicazione **“(*)”** sono obbligatori nei casi specifici in cui si verifica la condizione riportata fra parentesi.