

## **DIMISSIONI E RISOLUZIONI CONSENSUALI: NUOVE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.**

Decorrenza della nuova disciplina.....	2
Ambito di applicazione.....	2
La procedura ordinaria.....	4
La procedura effettuata dai soggetti abilitati.....	6
Revoca delle dimissioni e della risoluzione consensuali.....	7
Sanzioni.....	7
Link utili.....	8

### *Decorrenza della nuova disciplina.*

Facciamo seguito alla Circolare Confindustria n. 19906 del 30 ottobre 2015 per fornire un quadro illustrativo della nuova disciplina delle dimissioni e risoluzioni consensuali, anche alla luce delle indicazioni contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 dicembre 2015, nonché dei chiarimenti forniti dal medesimo Ministero con la circolare n. 12 del 4 marzo 2016 (cfr. entrambi in allegato).

Occorre fin d'ora ricordare che le nuove modalità divengono pienamente operative a decorrere dal 12 marzo 2016.

Il termine del 12 marzo 2016 è il risultato del regime transitorio previsto dall'art. 26, comma 8, del D. Lgs. n. 151/2015 che prevede l'applicazione della nuova disciplina dal sessantesimo giorno successivo la data di entrata in vigore del Decreto Ministeriale attuativo, ovvero dal 12 gennaio 2016.

Si ricorda, inoltre, che dalla medesima data del 12 marzo 2016 è abrogata la precedente disciplina per la convalida delle dimissioni contenuta nella cd. "Legge Fornero". L'art. 26, comma 8, del D. Lgs. n. 151/2015 dispone, infatti, anche l'abrogazione dei commi 17 a 23-*bis* dell'art. 4 della Legge n. 92/2012.

Ne segue che a decorrere dal 12 marzo le nuove modalità di convalida delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali sono le uniche utilizzabili e conseguentemente sono "*inefficaci le dimissioni presentate con modalità diverse da quelle previste dalle nuove disposizioni*", di modo che "*soltanto con tali modalità il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore e considerare risolto il rapporto di lavoro*". (cfr. circ. ML n. 12/2016).

### *Ambito di applicazione.*

Come si è già avuto occasione di evidenziare, le nuove modalità per l'esercizio delle dimissioni e per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro hanno carattere esclusivo e generale.

Tuttavia, sussistono delle eccezioni per le quali la nuova disciplina non trova applicazione:

1. rapporti di **lavoro domestico** (cfr. art. 26, comma 7, D. Lgs. n. 151/2015):

l'esclusione è integrale e, pertanto, questi rapporti restano privi di qualunque onere di forma previsto per legge;

2. dimissioni o risoluzioni consensuali rese **nelle sedi di cui all'art. 2113, comma 4, del c.c.** nonché presso le **commissioni di certificazione** (cfr. art. 26, comma 7, D. Lgs. n. 151/2015):

si tratta di un'ipotesi particolarmente importante perché riguarda le dimissioni e le risoluzioni consensuali rese anche "in sede sindacale". Non è indispensabile, in questo ultimo caso, sottoscrivere una vera e propria conciliazione od una transazione, bensì è sufficiente l'accertamento dell'effettiva volontà del lavoratore di cessare il proprio rapporto di lavoro, purchè ciò avvenga con le stesse modalità, anche formali (ossia, con la redazione di un verbale sottoscritto dal lavoratore e dal rappresentante sindacale da lui individuato), con le quali si sottoscrivono le conciliazioni o le transazioni "in sede sindacale" (cfr. art. 411, comma 3, c.p.c.).

Le dimissioni e le risoluzioni consensuali rese nelle sedi indicate dall'art. 2113, ultimo comma, c.c. non richiedono ulteriori adempimenti formali e non sono soggette alla revoca (cfr. *infra* pag. 7);

3. al recesso durante il **periodo di prova** ex art. 2096 c.c. (così par. 1.2, lett. b), della circ. ML n. 12/2016);

4. nei **casi previsti dall'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 151/2001** (cfr. art. 26, comma 1, D. Lgs. n. 151/2015):

ovvero durante il periodo di **gravidanza** della lavoratrice, o dei primi **tre anni di vita del bambino** tanto per la lavoratrice quanto per il lavoratore. In tal caso trova applicazione la disciplina speciale prevista dallo stesso art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 151/2001 che richiede la convalida presso la DTL competente.

5. ai **rapporti di lavoro marittimo**, per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore (così par. 1.2, lett. d), della circ. ML n. 12/2016);

6. al pubblico impiego (così ultimo capoverso, par. 1.2, della circ. ML n. 12/2016).

### *La procedura ordinaria.*

La procedura ordinaria è quella posta in essere dal lavoratore, senza avvalersi dei cd. “soggetti abilitati” (cfr. *infra* pag.6).

In tal caso, quindi, è necessario procedere all’identificazione del lavoratore.

Nell’allegato B al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 dicembre 2015 si prevede che il lavoratore, per effettuare con successo l’identificazione, deve essere in possesso sia del PIN dell’INPS che delle credenziali per l’accesso al portale ClicLavoro. Il Decreto precisa, inoltre, che le due credenziali non sono tra loro alternative.

Tuttavia, la circolare n. 12/2016 prospetta un meccanismo di accreditamento semplificato che richiede unicamente il possesso del PIN INPS da parte del lavoratore (cfr. par. 3).

Tale opportuna semplificazione trova conferma nel video *tutorial* predisposto dal Ministero del Lavoro (cfr. minuto 00.29).

In altre parole, stando alle indicazioni attuative predisposte dal Ministero del Lavoro, successive al decreto 15 dicembre 2015, per poter effettuare la procedura è necessario che il lavoratore disponga del solo PIN dell’INPS. Peraltro, neanche la circolare n.12 del 4 marzo 2016 accenna più alla necessità della registrazione sul portale ClicLavoro.

Una volta effettuato l’accesso, è necessario inserire le informazioni richieste nel modulo informatico. Stando al video *tutorial*<sup>1</sup>, il modulo è composto dalle seguenti 4 sezioni:

1. dati identificativi del lavoratore;
2. dati identificativi del datore di lavoro;
3. dati identificativi del rapporto di lavoro interessato dal recesso;
4. dati identificativi del recesso.

Procedendo per ordine, i dati identificativi del lavoratore sono inseriti dal sistema in maniera automatica, sulla base dell’identificativo del PIN dell’INPS.

---

<sup>1</sup> La circolare del Ministero del Lavoro dà conto anche di una quinta sezione. Tale ulteriore sezione, però, conterrebbe solo i dati identificativi dei soggetti abilitati e i dati identificativi del modulo e sarebbe, in ogni caso, compilata automaticamente dal sistema informatico.

Unico campo modificabile da parte del lavoratore è quello dell'indirizzo *e-mail*.

Per quanto riguarda i dati identificativi del datore di lavoro e del rapporto di lavoro (sezioni 2 e 3), occorre distinguere se il rapporto è stato avviato prima del 2008 o successivamente.

Qualora il rapporto abbia avuto inizio successivamente al 2008 il sistema, una volta che il lavoratore avrà inserito il codice fiscale del datore di lavoro, visualizzerà il rapporto di lavoro attivo<sup>2</sup>. Una volta che il rapporto sarà stato selezionato, il sistema provvederà all'automatica compilazione dei campi contenuti nelle sezioni 2 e 3 con i dati di riferimento.

Qualora il rapporto sia stato, invece, avviato prima del 2008, il lavoratore dovrà, in primo luogo, provare ad inserire il codice fiscale del datore di lavoro e potrà, così, verificare, cliccando sul tasto "cerca", se quest'ultimo risulta censito a sistema.

In caso di risposta affermativa, il sistema provvederà a compilare automaticamente i campi relativi all'identificazione del datore di lavoro.

In caso di risposta negativa, invece, il lavoratore dovrà procedere manualmente alla compilazione dei campi.

In particolare, secondo il video *tutorial*, il lavoratore dovrà, quantomeno, compilare i seguenti campi relativi al datore di lavoro:

- codice fiscale (già inserito);
- *email* o PEC;
- comune della sede di lavoro.

Sempre secondo il video *tutorial*, inoltre, la compilazione della sezione 3 (contenente i dati identificativi del rapporto di lavoro interessato dal recesso) "è *facoltativa*".

Particolare attenzione richiede, poi, la compilazione della sezione 4.

Occorrerà, infatti, indicare il termine di decorrenza delle dimissioni calcolando anche il relativo periodo di preavviso.

---

<sup>2</sup> La circolare del Ministero del Lavoro afferma che "l'utente inserendo il solo codice fiscale del datore di lavoro avrà visione di tutti i rapporti di lavoro attivi...". Secondo alcune prime verifiche sul punto, l'utilizzo del plurale da parte del Ministero ("tutti i rapporti attivi") si giustifica con la possibilità – estremamente rara, ma non impossibile, in astratto - che tra le stesse parti intercorrano più rapporti di lavoro contemporaneamente. In ogni caso, il sistema informatico dovrebbe restituire unicamente l'elenco dei rapporti di lavoro intercorrenti tra le parti e non certamente l'elenco di tutti i rapporti di lavoro imputabili al datore di lavoro.

Una volta compilati i campi, il lavoratore potrà procedere all'invio e il sistema fornirà un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema informatico trasmette, quindi, al datore di lavoro le dimissioni presso l'indirizzo email o PEC fornito dal lavoratore, nonché alla DTL territorialmente competente.

Si ricorda che il datore di lavoro è tenuto, comunque, a effettuare la comunicazione obbligatoria dell'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 9-*bis* del D.L. n. 510/1996. Tale adempimento deve essere effettuato entro 5 giorni dalla data di cessazione del rapporto.

#### *La procedura effettuata dai soggetti abilitati.*

Una procedura diversa è prevista nel caso in cui le dimissioni ovvero la risoluzione consensuale del rapporto avvengano avvalendosi del supporto dei cd. "soggetti abilitati".

Sono soggetti abilitati in base alla definizione contenuta all'art. 2, comma 1, lett. b) del D.M. 15 dicembre 2015, che riprende il disposto dell'art. 26, comma 4, del D. Lgs. n. 151/2015:

- i patronati;
- le organizzazioni sindacali;
- gli enti bilaterali;
- le commissioni di certificazione.

Questi soggetti possono compilare il modulo informatico per conto del lavoratore e, pertanto, possono procedere senza bisogno che il lavoratore medesimo sia titolare del PIN INPS.

Il procedimento è analogo a quello previsto per la procedura ordinaria e con riferimento ai dati relativi al datore di lavoro possono essere necessari i seguenti dati identificativi:

- codice fiscale (già inserito);
- email o PEC;
- comune della sede di lavoro.

Ci risulta che alcune commissioni di certificazione si sono organizzate per consentire di svolgere *on line* l'attività di supporto al lavoratore.

### *Revoca delle dimissioni e della risoluzione consensuali.*

Una delle innovazioni più significative e controverse della nuova disciplina è il riconoscimento, in favore del lavoratore, da parte dell'art. 26, comma 2, del D. Lgs. n. 151/2015, di un vero e proprio diritto alla revoca delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali (cfr. Circolare Confindustria n. 19906 del 30 ottobre 2015).

Tale diritto può essere esercitato dal lavoratore, sempre attraverso il sistema informatico, entro 7 giorni dalla trasmissione del modulo, attraverso il sistema informatico stesso. Ai fini del rispetto del termine, fa fede la marca temporale automaticamente apposta dal sistema.

La revoca è esercitabile anche nel caso in cui le dimissioni o la risoluzione consensuale sia effettuata avvalendosi dei cd. "soggetti abilitati".

Al contrario, ai sensi, dell'art. 26, comma 7, del D. Lgs. n. 151/2015, non sono suscettibili di revoca le dimissioni o la risoluzione consensuale rese presso le sedi di cui all'art. 2113, comma 4, c.c. (ivi inclusa, quindi, la "sede sindacale", secondo le modalità innanzi ricordate) o presso le commissioni di certificazione.

### *Sanzioni.*

Infine, si segnala che l'art. 26, comma 5, del D. Lgs. n. 151/2015 prevede una sanzione amministrativa in caso di alterazione dei moduli.

Si riporta per comodità il testo della disposizione citata.

*"Salvo che il fatto costituisca reato, il datore di lavoro che alteri i moduli di cui al comma 1 è punito con la sanzione amministrativa da euro 5.000 ad euro 30.000. L'accertamento e l'irrogazione della sanzione sono di competenza delle Direzioni territoriali del lavoro. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689".*

La circolare del Ministero del Lavoro ha chiarito che la sanzione amministrativa non è sanabile e, pertanto, non è suscettibile di diffida ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 124/2004

### *Link utili.*

Si elencano di seguito alcuni *link* che potrebbero essere utili specialmente in fase di prima applicazione della nuova disciplina:

- **news Ministero del Lavoro con accesso procedura + FAQ + *email* supporto dedicata:**

<https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/jsp/login.jsp?uri=https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/SAMLidp?fedEntity%3DMINLAVORO&S=S>

- **video *tutorial* – procedimento ordinario:**

<https://youtu.be/Q5GfWUbmGg>

- **video *tutorial* – procedimento soggetti abilitati:**

<https://youtu.be/ZsiePgllMlk>