

## Marzo 2016

### **OGGETTO: modalità telematiche di comunicazione delle DIMISSIONI e della RISOLUZIONE CONSENSUALE del rapporto di lavoro DAL 12 MARZO 2016**

Il D.Lgs. 151/2015 e il successivo D.M. 15/12/2015 hanno introdotto una nuova disciplina in base alla quale le **DIMISSIONI e la RISOLUZIONE CONSENSUALE del rapporto di lavoro subordinato devono essere comunicate dal lavoratore esclusivamente con modalità telematica su apposito modulo messo a disposizione sul sito del Ministero del Lavoro, modulo trasmesso automaticamente alla PEC del datore di lavoro.**

Tale disciplina dovrà essere obbligatoriamente applicata alle **dimissioni comunicate a partire dal 12 marzo 2016** ed il **mancato rispetto comporta l'inefficacia delle dimissioni stesse.**

Analizziamo qui di seguito i principali aspetti delle nuove disposizioni, cercando altresì di fornire le prime indicazioni operative affinché le stesse trovino una corretta applicazione.

#### **1) CAMPO DI APPLICAZIONE**

Con circolare n. 12 del 4 marzo 2016 il Ministero del Lavoro ha precisato innanzitutto che la nuova procedura riguarda esclusivamente i **rapporti di lavoro subordinato.**

In base al quadro delineato della Circolare, risultano **escluse dall'obbligo di seguire la nuova procedura le seguenti casistiche di dimissioni o risoluzione consensuale:**

- contratti di collaborazione coordinata e continuativa nelle loro diverse tipologie (c.d. rapporti di lavoro “parasubordinato”) e contratti di lavoro autonomo (occasionale o con P.Iva);
- contratti di associazione in partecipazione;
- dimissioni del lavoratore durante il periodo di prova;
- rapporti di lavoro domestico;
- risoluzioni consensuali o dimissioni intervenute in sede di conciliazione (ossia nelle c.d. “sedi protette”, quindi conciliazione in sede amministrativa o in sede sindacale);
- lavoro marittimo;

- dimissioni o risoluzione consensuale presentata dalla lavoratrice durante il periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, ipotesi in cui resta valida la diversa procedura di convalida presso la Direzione Territoriale del Lavoro/Ispettorato del Lavoro.

In assenza di specifiche indicazioni, si deve invece ritenere che la nuova procedura di dimissioni sia obbligatoria anche nei casi di dimissioni per pensionamento e di dimissioni per giusta causa.

## 2) PROCEDURA CHE IL LAVORATORE DEVE SEGUIRE

Le disposizioni sopra citate prevedono che il lavoratore debba manifestare la propria volontà di recedere dal rapporto di lavoro per dimissioni o per risoluzione consensuale avvalendosi esclusivamente delle modalità telematica e dell'apposito modulo.

Per rassegnare le dimissioni, **il lavoratore potrà alternativamente agire con una delle due seguenti modalità** di compilazione ed invio telematico del modulo:

**1) agire in forma autonoma**

*oppure*

**2) rivolgersi ad uno degli intermediari abilitati.**

Di seguito i principali aspetti delle due diverse modalità:

### **Il lavoratore agisce in “forma autonoma” (senza intermediari)**

In questa ipotesi le fasi procedurali sono le seguenti:

- 1) il lavoratore deve richiedere il PIN all'INPS accedendo al sito [www.inps.it](http://www.inps.it) (sempreché non ne sia già in possesso)
- 2) il lavoratore deve registrarsi al sito del Ministero del Lavoro accedendo da [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) (sempreché non si sia già registrato per fruire di altri servizi)
- 3) il lavoratore accede all'apposita sezione del sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) per le dimissioni tramite le credenziali di accesso al sito ottenute con le registrazioni di cui sopra;
- 4) il lavoratore compila il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale inserendo le informazioni richieste. In particolare il modulo contiene i seguenti campi:
  - dati del lavoratore (*campi compilati automaticamente dal sistema informatico*)
  - dati del datore di lavoro (*campi compilati automaticamente dal sistema informatico per i rapporti iniziati dopo il 2008*)
  - data di inizio e tipologia del rapporto di lavoro (*campi compilati automaticamente del sistema informatico per i rapporti iniziati dopo il 2008*)
  - dati relativi al recesso dal rapporto di lavoro ossia: data del recesso e tipologia di recesso (*campi che ovviamente dovranno essere compilati dal lavoratore*)
- 5) il lavoratore procede con l'invio finale del modulo
- 6) il modulo viene trasmesso automaticamente dal sistema informatico alla D.T.L. ed alla PEC del datore di lavoro (vedere successivo punto 3)

### **Il lavoratore si rivolge ad un intermediario abilitato**

In questa ipotesi non è necessario il possesso di alcuna credenziale (né PIN INPS, né registrazione al sito del Ministero del Lavoro) in quanto l'intera procedura verrà curata dall'intermediario.

**Unici intermediari abilitati** ai fini della procedura di dimissioni in argomento sono:

- Patronati
- Organizzazioni sindacali
- Enti bilaterali
- Commissioni di certificazione

La circolare del Ministero del lavoro precisa che il lavoratore può rivolgersi ad una qualsiasi delle sedi di questi intermediari, indipendentemente dal luogo ove sia residente o presti l'attività lavorativa.

I soggetti che fino ad oggi svolgevano la funzione di convalida delle dimissioni secondo la precedente disciplina, ossia Centri per l'Impiego e Direzioni Territoriali del Lavoro, NON possono pertanto svolgere le funzioni di intermediari per la nuova procedura.

Anche in questo caso il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale viene trasmesso automaticamente alla D.T.L. ed alla PEC del datore di lavoro (vedere successivo punto 3)

### **3) TRASMISSIONE DEL MODULO ALLA “PEC” DEL DATORE DI LAVORO**

Una volta che il lavoratore ha provveduto all'invio telematico del modulo di dimissioni (in forma autonoma o tramite intermediario abilitato), **il sistema informatico inoltra automaticamente il modulo alla casella di POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA del DATORE DI LAVORO.**

Con l'entrata in vigore della nuova procedura è pertanto necessario che l'azienda controlli costantemente la propria casella di PEC per verificare l'eventuale ricezione di moduli di dimissioni.

Anche con l'entrata in vigore della nuova procedura, **resta fermo l'obbligo del datore di lavoro di comunicare l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro entro 5 giorni attraverso la consueta comunicazione telematica “Unilav”.** Eventuali ritardi dell'azienda nel venire a conoscenza dei moduli di dimissioni ricevuti nella propria casella PEC potrebbero quindi comportare un conseguente ritardo nell'invio della comunicazione Unilav entro i 5 giorni, con conseguente applicazione delle sanzioni a carico dell'azienda (il tutto, ovviamente, specie nel caso di lavoratori che inoltrino le dimissioni telematicamente senza darne all'azienda in nessun altro modo, comportamento che può apparire poco “trasparente” nei confronti dell'azienda ma che si deve ritenere legittimo, non configurando alcuna violazione da parte del dipendente, se non per gli eventuali profili di mancato rispetto del periodo di preavviso).

### **4) ASPETTO CRITICO: IL CASO DI MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PROCEDURALI DA PARTE DEL LAVORATORE**

La nuova procedura di dimissioni / risoluzione consensuale (oltre ad apparire probabilmente troppo complessa) contiene un elemento di forte criticità: **la norma non prevede espressamente quale rimedio il datore di lavoro debba adottare nel caso in cui il lavoratore non adempia all'obbligo di comunicare le dimissioni adottando la nuova procedura telematica**, non essendo peraltro prevista dalla norma alcuna specifica sanzione amministrativa a carico del lavoratore stesso.

La mancata comunicazione delle dimissioni secondo la nuova procedura telematica ne comporta infatti la totale inefficacia, aprendo quindi una situazione di “incertezza” che, di fatto, grava esclusivamente sul datore di lavoro.

Il datore di lavoro si potrebbe quindi trovare in una situazione in cui il lavoratore si limiti a consegnare o spedire una semplice lettera di dimissioni, senza poi provvedere in alcun modo ad adempiere alla comunicazione telematica. In tale ipotesi la lettera di dimissioni sarebbe appunto inefficace, quindi non idonea a produrre alcun effetto giuridico di “cessazione del rapporto”.

Nonostante le numerose richieste avanzate dalle associazioni professionali al Ministero del Lavoro per introdurre dei “correttivi” in grado di fornire al datore di lavoro dei rimedi certi a fronte dell'inerzia del lavoratore, il Ministero non ha ancora oggi fornito chiare indicazioni (tra le tante richieste, si può ad esempio citare la lettera inviata dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro al Ministero del Lavoro in data 02/03/2016).

Nella Circolare del 04/03/2016 il Ministero del Lavoro si è limitato ad osservare che “*il datore di lavoro dovrebbe invitare il lavoratore a compilare il modulo nella forma e con le modalità telematiche previste dalla nuova disciplina*”, senza tuttavia precisare gli effetti del mancato accoglimento di tale invito da parte del lavoratore.

I commenti fino ad oggi apparsi sulle diverse riviste specializzate, sono sostanzialmente concordi nell'evidenziare che l'unico sistema che appare in grado di dare "certezza giuridica" a fronte di una situazione in cui il lavoratore si dimetta – non presentandosi quindi neanche più al lavoro – senza seguire la procedura obbligatoria prevista dalla legge sia quella di avviare nei suoi confronti un provvedimento disciplinare per "assenza ingiustificata" che, una volta conclusa tutta la procedura prevista dall'art. 7 Legge 300/1970 e dalla contrattazione collettiva applicata al rapporto, dovrebbe portare al licenziamento disciplinare del lavoratore (peraltro con l'ulteriore grave conseguenza per il datore di lavoro rappresentato dall'insorgenza dell'obbligo di versamento all'INPS del "ticket licenziamento NASPI").

## **5) ALTRI ASPETTI**

### **Obbligo di preavviso**

L'introduzione della nuova procedura lascia ovviamente invariato anche ogni obbligo del lavoratore di rispettare i termini di preavviso previsti dalla contrattazione collettiva applicata al rapporto, con conseguente possibilità per il datore di lavoro di trattenere l'indennità sostitutiva nel caso in cui tali termini non siano rispettati.

### **Revoca delle dimissioni**

Per espressa disposizione normativa, entro 7 giorni dalla data di invio del modulo di dimissioni il lavoratore ha la possibilità di revocare le dimissioni stesse, sempre adottando la medesima procedura telematica sopra descritta, compreso il fatto che l'eventuale revoca verrà comunicata automaticamente alla PEC del datore di lavoro.

In tal senso, il datore di lavoro costituisce un "soggetto passivo", non potendosi in alcun modo opporre alla volontà del lavoratore di revocare le dimissioni se manifestata entro 7 giorni.

### **Sanzioni per il datore di lavoro che "alteri il modulo"**

La disciplina in commento prevede delle sanzioni amministrative da € 5.000,00 a € 30.000,00 nel caso in cui il datore di lavoro "alteri la comunicazione di dimissioni" (ipotesi che appare peraltro molto remota).

## **PRIME OSSERVAZIONI OPERATIVE DEL NS. STUDIO**

1) La procedura di dimissioni in "forma autonoma" da parte del lavoratore appare certamente parecchio complessa specie per quei lavoratori che abbiano poca dimestichezza con l'utilizzo degli strumenti informatici; si può pertanto ritenere certamente opportuno che questi ultimi si orientino verso la procedura assistita da un intermediario abilitato.

La procedura di dimissioni in "forma autonoma", come sopra osservato, richiede il possesso del PIN INPS, credenziale che deve essere richiesta on-line e che poi viene spedita dall'INPS al lavoratore tramite raccomandata. I tempi per entrare in possesso del PIN da parte dei lavoratori che non lo abbiano precedente richiesto sono pertanto abbastanza lunghi, presumibilmente incompatibili con delle dimissioni rassegnate con tempi brevi (ad esempio nei casi di periodo di preavviso molto brevi o nei casi di assenza di preavviso). Anche in questo caso si può pertanto ritenere certamente opportuno che il lavoratore si orienti verso la procedura assistita da intermediario abilitato.

2) Al fine di assicurare un'applicazione quanto meno possibile problematica delle nuove disposizioni, **qualora l'azienda riceva una lettera di dimissioni in forma semplice, senza che il lavoratore abbia proceduto alla comunicazione nelle forme e con la modalità telematica è certamente opportuno che venga consegnata allo stesso un'informativa che indichi l'esistenza di un obbligo previsto dalla legislazione vigente, con contestuale invito ad adempiervi entro la**

**prevista data di effettiva cessazione del rapporto.** A tal fine, almeno fin quando non interverranno diverse indicazioni, **abbiamo predisposto un fac-simile di informativa/invito da consegnare al lavoratore che comunichi in forma semplice la propria volontà di dimettersi (allegato alla presente).**

Qualora l'azienda non riceva tramite PEC il modulo di dimissioni telematiche nemmeno entro l'ultimo giorno di rapporto di lavoro, consigliamo in questa prima fase di avvertire il ns. Studio al fine di valutare la situazione ed adottare le opportune iniziative, in attesa di ulteriori auspicabili chiarimenti da parte del Ministero del Lavoro.

Per qualsiasi chiarimenti, come di consueto siamo a disposizione della Clientela.

Cordiali saluti

***LABOR MARCHE s.a.s.***

**CARTA INTESATA AZIENDA**

Al lavoratore Sig. ....  
.....

**Oggetto: invito a rassegnare le dimissioni nella forma e con le modalità telematiche previste dal D.lgs. 151/2015 e dal D.M. 15/12/2015**

Prendiamo atto della volontà di dimettersi dal rapporto di lavoro in essere con la ns. azienda, da Lei anticipata con comunicazione scritta.

Le ricordiamo che il D.Lgs. 151/2015 e il D.M. 15/12/2015 prevedono che le **DIMISSIONI dal rapporto di lavoro subordinato devono essere comunicate dal lavoratore esclusivamente con modalità telematica su apposito modulo messo a disposizione sul sito del Ministero del Lavoro, modulo trasmesso automaticamente alla PEC del datore di lavoro.** Qualsiasi altra forma utilizzata per rassegnare le dimissioni è pertanto inefficace.

Si evidenzia che al fine di adempiere all’obbligo di cui sopra, Lei potrà procedere con una delle due seguenti modalità:

- 1) **agire in forma autonoma**, secondo la seguente procedura
  - richiedere in PIN all’INPS (qualora non ne sia già in possesso) al sito [www.inps.it](http://www.inps.it)
  - registrarsi sul sito del Ministero del Lavoro [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)
  - accedere alla pagina delle “dimissioni telematiche” del sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) mediante le credenziali di cui sopra;
  - compilare il modulo di dimissioni con i dati richiesti dalla procedura on-line
  - procedere all’invio finale del modulo di dimissioni

***oppure***

- 2) **rivolgersi ad uno dei seguenti intermediari abilitati** individuati dalla legge:
  - Patronati
  - Organizzazioni sindacali
  - Enti bilaterali
  - Commissioni di certificazione

In entrambi i casi il modulo di dimissioni da Lei inviato sarà poi automaticamente inoltrato dal sistema telematico alla PEC della ns. azienda. Una volta effettuato l’invio telematico la invitiamo comunque, ove per Lei possibile, ad anticipare la ricevuta di spedizione alla ns. azienda mediante consegna a mano o spedizione via fax/e-mail.

Tenuto conto anche di quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 12 del 04/03/2016, La invitiamo pertanto a rassegnare le Sue dimissioni nelle forme e con le modalità telematiche previste dalla legislazione vigente, facendo in modo che il modulo di dimissioni telematiche sia ricevuto dalla ns. PEC aziendale entro la data di effettiva cessazione del rapporto al fine di svolgere i conseguenti adempimenti aziendali.

La preghiamo di sottoscrivere la presente per ricevuta e porgiamo distinti saluti

Data.....

Timbro e firma del datore di lavoro

Il lavoratore per ricevuta

.....

.....