



Come si ricorderà (cfr. Aggiornamento AP [n. 15/2016](#)), l'articolo 26 del D.Lgs n. 151/2015 ha ridefinito le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per **dimissioni volontarie e risoluzione consensuale** stabilendo che le stesse,

- decorsi 60 giorni dall'entrata in vigore di un apposito decreto attuativo,
- debbano essere comunicate dal lavoratore, **a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche**, su apposita modulistica resa disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e, successivamente, inviate alla DTL competente e al datore di lavoro.



In attuazione della suddetta disposizione, il Ministero del Lavoro, con il **Decreto 15 dicembre 2015**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 7 dell'11 gennaio 2016, ha definito:

- i contenuti del modello con il quale il lavoratore comunica (o revoca) la volontà di recedere dal rapporto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale;
- gli standard tecnici e le modalità di trasmissione di tali informazioni al datore di lavoro e alla DTL competente.



In vista del prossimo **12 marzo**, data in cui **entrerà in vigore** la nuova procedura telematica per la comunicazione (o revoca) delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali, il Ministero del Lavoro, con la **Circolare n. 12 del 4 marzo 2016**, ha fornito alcune precisazioni sull'ambito di applicazione della suddetta procedura e sulle modalità di compilazione del modello telematico.

Si tratta di una procedura, a parere di chi scrive, molto più complessa rispetto a quella in vigore fino all'11 marzo 2016 in quanto, come si vedrà in seguito, prevede che, per poter comunicare (o revocare) le proprie dimissioni (o la risoluzione consensuale), il lavoratore

- sia in possesso del PIN INPS dispositivo e si registri sul portale Cliclavoro del Ministero del Lavoro o, in alternativa,
- richieda l'assistenza di un "soggetto abilitato".

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La nuova procedura telematica si applica:

- a tutti i casi di **recesso unilaterale del lavoratore** (nel **rispetto del preavviso**, la cui obbligatorietà non viene meno), e
- ai casi di **risoluzione consensuale** di cui all'art. 1372, comma 1, del codice civile, ai sensi del quale *"il contratto ha forza di legge tra le parti. Non può essere sciolto che per mutuo consenso o per cause ammesse dalla legge"*.

### Esclusioni

La procedura telematica per la comunicazione (o revoca) delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali **non si applica**:

- ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle **pubbliche amministrazioni** (art. 1, comma 2, D.Lgs n. 165/2001) in quanto, a parere del Ministero, in tale ambito non risulta presente la pratica delle c.d. "dimissioni in bianco";

- al recesso durante il **periodo di prova** (art. 2096 c.c.);
- ai rapporti di **lavoro domestico**;
- alle dimissioni/risoluzioni consensuali delle **lavoratrici madri soggette alla convalida presso la DTL competente** (art. 55, comma 4, D.Lgs n. 151/2001);
- ai rapporti di **lavoro marittimo**;
- alle dimissioni/risoluzioni consensuali intervenute nelle **sedi di cui all'art. 2113, quarto comma, del codice civile** (giudice, sede sindacale, commissione provinciale di conciliazione);
- alle dimissioni/risoluzioni consensuali intervenute presso le **Commissioni di certificazione** di cui all'art. 76 del D.Lgs n. 276/2003 (Enti bilaterali, DTL, Province, Università..).

## ENTRATA IN VIGORE



Preme ribadire che la nuova procedura per la comunicazione (o revoca) delle dimissioni/risoluzioni consensuali **sarà pienamente operativa dal 12 marzo 2016** (cioè decorsi 60 giorni dal 12 gennaio 2016, data di entrata in vigore del Decreto 15 dicembre 2015).

## IL MODULO TELEMATICO

Il nuovo modulo per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale sarà **disponibile**,

- **entro il 12 marzo 2016**,
- per i **lavoratori** ed i **soggetti abilitati** ai quali il lavoratore può rivolgersi per effettuare la comunicazione telematica (patronati, organizzazioni sindacali, Enti bilaterali e Commissioni di certificazione),
- in un'apposita sezione del sito **www.lavoro.gov.it**.

Tale modello (di seguito allegato) si compone di **5 sezioni**, contenenti, rispettivamente, i dati identificativi

1. del lavoratore;
2. del datore di lavoro;
3. del rapporto di lavoro dal quale si intende recedere;
4. della comunicazione (dimissioni/risoluzione consensuale/revoca);
5. del soggetto abilitato,

nonché le informazioni che consentono di identificare in maniera univoca e non alterabile il modulo (codice identificativo e data certa di trasmissione).

Quest'ultima, in particolare, consentirà al sistema di "controllare" il termine dei 7 giorni per l'eventuale revoca.

## Modulo recesso dal rapporto di lavoro/revoca

### Sezione 1 – Lavoratore

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

### Sezione 2 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Denominazione	<input type="text"/>		
Indirizzo sede di lavoro	<input type="text"/>		
Comune sede di lavoro	<input type="text"/>	CAP sede di lavoro	<input type="text"/>

### Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Data Inizio	<input type="text"/>
Tipologia Contrattuale	<input type="text"/>

### Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro/revoca

Tipo di comunicazione	<input type="checkbox"/> dimissioni	<input type="checkbox"/> risoluzione	<input type="checkbox"/> revoca
Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale	<input type="text"/>		

### Sezione 5 – Dati Invio

Codice Identificativo Modulo	<input type="text"/>
Tipo Soggetto Abilitato	<input type="text"/>

Codice Fiscale Soggetto Abilitato	<input type="text"/>
Codice Identificativo Modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)	<input type="text"/>
Data Trasmissione	<input type="text"/>

Firma \_\_\_\_\_

## MODALITÀ DI ACCESSO AL MODULO ED INVIO

Come sopra anticipato, la nuova procedura telematica prevede che il modello per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale possa essere compilato ed inviato:

- dal **lavoratore in autonomia**, oppure
- avvalendosi dell'**assistenza di un soggetto abilitato** (patronato, organizzazione sindacale, Ente bilaterale, commissione di certificazione) scelto dal lavoratore a prescindere dal luogo di residenza o di svolgimento dell'attività lavorativa.

### Accesso da parte del lavoratore (in autonomia)

L'accesso al modulo per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale è consentito al **lavoratore** (in autonomia)

- previo possesso del **PIN INPS dispositivo** e
- previa **registrazione** sul portale **Cliclavoro**.

Qualora il lavoratore non sia già in possesso del PIN INPS dovrà richiederlo all'Istituto previdenziale.



La procedura prevede un **doppio livello di autenticazione** (possesso del PIN INPS dispositivo e creazione di un'utenza per l'accesso al portale Cliclavoro) al fine di conferire un maggior livello di sicurezza al riconoscimento del soggetto che effettua l'adempimento.

Tuttavia, preme evidenziare che l'adempimento delle suddette operazioni (richiesta e rilascio del PIN INPS – qualora il lavoratore non ne sia già in possesso – e registrazione sul sito Cliclavoro) potrebbe richiedere alcuni giorni di tempo.

Il PIN INPS iniziale, infatti, è composto da 16 caratteri, di cui i primi 8 sono inviati via SMS/email/PEC, mentre i secondi 8 con posta ordinaria all'indirizzo di residenza del richiedente.

In altre parole, per comunicare in prima persona le proprie dimissioni, un lavoratore dovrà eseguire obbligatoriamente (ed in autonomia) tutti i seguenti passaggi:

- registrarsi presso il sito dell'INPS e ricevere il PIN dispositivo (in parte per posta);
- registrarsi presso il sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) ed avere un user ed una password di accesso;
- accedere al sito del Ministero del Lavoro ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)) ed aprire, nell'apposita sezione dedicata, il form on-line per l'inserimento dei dati relativi alle dimissioni/risoluzione consensuale/revoca;
- compilare il nuovo modello telematico con i propri dati, i dati del datore di lavoro ed i dati del rapporto di lavoro;
- inviare il tutto al sistema informatico SMV, il quale fornisce il codice alfanumerico attestante il giorno e l'ora in cui il modulo è stato trasmesso dal lavoratore.

### Accesso da parte di un soggetto abilitato

L'accesso al modulo per la comunicazione delle dimissioni è consentito al **soggetto abilitato (Patronato, organizzazione sindacale, Ente bilaterale, commissione di certificazione)**, tramite la propria utenza Cliclavoro.

In tal caso, il soggetto abilitato si assume la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore interessato attraverso la firma digitale del file PDF prodotto dal sistema informatico.



Si evidenzia, a tale proposito, che:

- il possesso, da parte del lavoratore, dell'utenza Cliclavoro e del PIN INPS dispositivo non è necessario nel caso in cui l'invio telematico della comunicazione venga eseguito tramite un soggetto abilitato;
- i **Consulenti del lavoro non rientrano tra i soggetti abilitati** alla trasmissione telematica.

### Revoca



La volontà di recedere dal contratto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale potrà essere **revocata**, con le **medesime modalità, entro 7 giorni** dalla data di trasmissione del modulo.

In tal caso, il sistema informatico SMV permetterà al lavoratore di **accedere solo alle comunicazioni revocabili** trasmesse nei 7 giorni precedenti.

Alla luce di quanto sopra ne consegue che il datore di lavoro, a fronte della comunicazione di dimissione di un lavoratore, debba attendere il decorso dei suddetti 7 giorni prima di procedere all'assunzione di un eventuale "sostituto" in quanto, in caso contrario, rischierebbe di ritrovarsi (senza averne la necessità) con due lavoratori in forza per la stessa mansione.

## COMPILAZIONE DEL MODULO

Il sistema informatico richiederà, innanzitutto, all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro dal quale si intende recedere ed alla comunicazione obbligatoria di avvio/proroga/trasformazione/rettifica più recente. Dopo aver recuperato tali dati, le **prime 3 sezioni** del modulo saranno compilate in automatico dal sistema (con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail del datore di lavoro che potrà essere aggiornato dal lavoratore).



Se il rapporto di lavoro è iniziato prima del 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle Comunicazioni Obbligatorie) il lavoratore dovrà compilare interamente le sezioni 2 e 3.

La **sezione 4** dovrà sempre essere compilata dal lavoratore e contiene, a parere di chi scrive, il campo più “critico” da un punto di vista di compilazione.

Si tratta, in particolare, del campo “**Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale**” nella cui compilazione è necessario, secondo il Ministero, “*tenere in debita considerazione i termini di preavviso disciplinati dalla contrattazione collettiva*”.



Resta fermo, infatti, per il lavoratore, l’**obbligo di rispettare il termine di preavviso**, salvo il caso di giusta causa di dimissioni.

In caso di mancato rispetto del periodo di preavviso le dimissioni, pur immediatamente efficaci, obbligano il lavoratore al risarcimento dell’eventuale danno.

In assenza di puntuali indicazioni ministeriali, si ritiene che in tale campo debba essere indicata la data relativa al **primo giorno da cui decorre il preavviso, ove previsto dal contratto di lavoro**.



Si ipotizzi il caso di un lavoratore dimissionario a cui si applica il CCNL del Terziario che:

- in data 14 marzo 2016 si reca al patronato per compilare ed inviare il modello di dimissioni volontarie in quanto intende recedere dal rapporto di lavoro;
- è tenuto ad un periodo di preavviso contrattualmente fissato nella misura di 30 giorni di calendario. Tale preavviso, come previsto dal CCNL del Terziario, decorre dal 16 marzo 2016 e termina il 14 aprile 2016.

In tal caso:

- sul modello telematico in corrispondenza del campo “Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale” deve essere indicata la data “16 marzo 2016” (primo giorno di preavviso);
- entro 5 giorni dall’effettiva cessazione dell’attività lavorativa (ovvero entro 5 giorni dal 14 aprile 2016, qualora il dipendente lavori tutto il preavviso), il datore di lavoro dovrà effettuare la comunicazione telematica di cessazione del rapporto di lavoro.

Datore di lavoro e lavoratore, pertanto, “ragionano” su date diverse: mentre per il dipendente fa fede la data di inizio del preavviso, per il datore di lavoro vale la data di effettiva cessazione del rapporto (diversa, quindi, da quella esposta sul modello). Quindi, per lo stesso rapporto:

- mentre sul modello telematico delle dimissioni viene indicata, come da esempio, la data “16 marzo 2016”,
- sul modello telematico relativo alla cessazione del rapporto di lavoro (UNILAV CESSAZIONE), il datore di lavoro indicherà la data relativa all’ultimo giorno di lavoro, ovvero “14 aprile 2016”.



Si ritiene, inoltre, che, nei casi in cui il recesso unilaterale non presupponga il rilascio del preavviso, nel campo in esame debba essere indicata la data relativa al primo giorno di non lavoro.

La **sezione 5**, infine, sarà aggiornata automaticamente, contestualmente al salvataggio nel sistema informatico del Ministero del Lavoro.



Il sistema informatico del Ministero invierà automaticamente il modulo alla **casella di posta elettronica (anche certificata) del datore di lavoro e alla DTL competente.**

## ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO



Come sopra anticipato, le dimissioni/risoluzioni consensuali comunicate dal lavoratore con **modalità diverse** rispetto a quelle sopra illustrate saranno considerate **inefficaci**.

Ne consegue pertanto che, nel caso in cui il lavoratore si dimetta con una semplice comunicazione cartacea, il datore di lavoro dovrà **invitare e richiedere al lavoratore di utilizzare la nuova procedura informatica**, pena l'inefficacia dell'atto.

Infatti, il contratto di lavoro si può considerare risolto **solo se** le dimissioni sono state presentate dal lavoratore per via telematica, utilizzando l'apposito modello predisposto dal Ministero.

Soltanto con tali modalità il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni/risoluzioni consensuali e trasmettere, conseguentemente, entro 5 giorni dalla data di cessazione, l'apposita comunicazione obbligatoria (CO).

Analogamente, qualora il datore di lavoro riceva un **modello compilato in maniera errata** (si pensi, ad esempio, al caso di un lavoratore dimissionario a cui si applica il CCNL del Terziario che si "dimentica" che il preavviso decorre dal 1° o dal 16° giorno del mese e che, pertanto, indica una data errata nel campo "Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale"), si ritiene che il datore di lavoro debba richiedere al lavoratore di provvedere a **revocare** il modello inviato (in quanto errato) ed a **compilare nuovamente** il modello indicando la data corretta (dalle istruzioni ministeriali emerge, infatti, che una comunicazione di dimissioni inviata possa essere solamente "revocata" ma non "rettificata").

Si pensi, infine, al caso in cui un lavoratore **abbandoni improvvisamente** il posto di lavoro senza provvedere alla trasmissione del modulo in esame. In tal caso, al fine di considerare risolto il rapporto di lavoro, il datore dovrà procedere a licenziare il lavoratore per giusta causa, "trasformando" le dimissioni di fatto del lavoratore in un licenziamento effettivo, con relativo aggravio di costi (ad esempio, contributo di licenziamento), e generando, invece, in capo al lavoratore "inadempiente", il diritto alla NASpl.

## SANZIONI

Si ricorda, infine, che il datore di lavoro che alteri il suddetto modulo è punito con la sanzione amministrativa **da euro 5.000 ad euro 30.000**.

La violazione non è sanabile e non si applica l'istituto della diffida obbligatoria. ■