

# Dimissioni volontarie e risoluzione consensuale

## La procedura telematica

*avv.cdl. Roberto Tempesta*

# *FINALITÀ*

- *Data certa e autenticità della volontà del lavoratore, al fine di scongiurare le dimissioni in bianco*

# LE FONTI

- *D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151 (Art. 26)*
- *D.M. LAVORO del 15 dicembre 2015 (in G.U. n. 7 dell'11 gennaio 2016)*
  - *Circ. Min. LAVORO 4 marzo 2016, n. 12*
  - *Nota Ministero del Lavoro n. 1765 del 24 marzo 2016*
  - *Nota Ministero del Lavoro n. 2785 del 10 maggio 2016*

## *Le previsioni sostanziali della nuova disciplina*

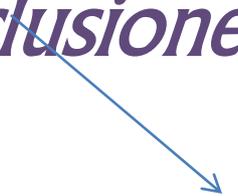
- Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, e successive modificazioni, le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono fatte, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche su appositi moduli resi disponibili dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso il sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) e trasmessi al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente con le modalità individuate con il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al comma 3.
  - Entro sette giorni dalla data di trasmissione del modulo di cui al comma 1 il lavoratore ha la facoltà di revocare le dimissioni e la risoluzione consensuale con le medesime modalità.
  - La trasmissione dei moduli di cui al comma 1 può avvenire personalmente se il lavoratore è munito di PIN ovvero per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali nonché degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e articolo 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Non vi sono limiti territoriali per l'utilizzo dei soggetti tramite.
- 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.

# *Efficacia della norma*

*Il D.M. LAVORO 15 dicembre 2015 che  
specifica le modalità della procedura è  
entrato in vigore in data 12 marzo 2016*

## *Ambito di applicazione*

- *La nuova disciplina si applica a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore e ai casi di risoluzione consensuale di cui all'art. 1372, comma 1, c.c. comunicate a partire dal 12 marzo 2016, con la esclusione di*



# *Esclusioni*

*a) recesso durante il periodo di prova di cui all'art. 2096 c.c.;*

*b) casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza, o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino o di accoglienza del minore adottato o in affidamento, che dovranno ancora essere convalidate presso la Direzione del Lavoro territorialmente competente [art. 55, co. 4, d.lgs. . 151/2015];*

*c) rapporti di lavoro domestico;*

# *Esclusioni*

- d) rapporti di lavoro marittimo, in quanto regolato da legge speciale del Codice della Navigazione.*
  
- f) rapporti di lavoro alle dipendenze delle P.A., in quanto che in tale settore il c.d. fenomeno delle “dimissioni in bianco” non risulta una pratica presente. (Circ. n. 12/2016 del Ministero del lavoro )*

# *decorrenza*

- *Per la “data di decorrenza delle dimissioni/risoluzione consensuale” dovranno essere tenuti in debita considerazione i termini di preavviso disciplinati dalla contrattazione collettiva.*
- *La data di trasmissione consente al sistema informatico di controllare il termine dei 7 giorni entro cui il lavoratore può revocare le dimissioni rese.*
- *Verrà consentito l’accesso per esprimere la volontà di revoca soltanto alle comunicazioni “revocabili” (trasmesse nei 7 giorni precedenti)*
- *La data di decorrenza delle dimissioni da indicare nella compilazione del modello telematico è quella a partire dalla quale, decorso il periodo di preavviso, il rapporto di lavoro cessa. Pertanto la data da indicare sarà quella del giorno successivo all’ultimo giorno di lavoro*

# *Destinazione*

- *Una volta completata la compilazione, il sistema invierà automaticamente il modulo:*
  - *alla casella di PEC del datore di lavoro;*
    - *alla DTL competente*

## *Le comunicazioni unilav*

- *Soltanto con tali modalità il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore e considerare risolto il contratto di lavoro e, conseguentemente, presentare entro 5 giorni dalla data di cessazione la comunicazione prevista dall'art. 9-bis, d.l. n. 510/1996 con le modalità previste dal D.M. 30 ottobre 2007*

# *Le precisazioni del Ministero*

- Il lavoratore rassegna le proprie dimissioni ma non compila la prevista procedura on-line
- *Le dimissioni vanno rassegnate esclusivamente con il modello introdotto dal DM 15 dicembre 2015: Nei casi diversi il datore di lavoro dovrà rescindere il rapporto di lavoro.*

## *Le precisazioni del Ministero*

La procedura dovrà essere utilizzata dai collaboratori coordinati e continuativi o dai tirocinanti, nei casi di recesso anticipato?

- *No, la procedura si applica ai soli rapporti di lavoro subordinato, così come indicato al punto 1.1 della circolare n.12/2016.*

# *Le precisazioni del Ministero*

- *hanno l'obbligo della procedura*
- *le lavoratrici che hanno pubblicato la data del loro matrimonio (e fino ad un anno dalla celebrazione dello stesso) per cui vige il divieto di licenziamento; (salva la successiva convalida)*
- *i lavoratori che presentano le proprie dimissioni per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione di vecchiaia o anticipata;*
- *I lavoratori con contratto a tempo determinato (come indicato al punto 1.1 della circolare n. 12/2016);*

# *Le precisazioni del Ministero*

- *Malattia durante il preavviso:*
- *Nel caso in cui, dopo l'invio della comunicazione, il lavoratore si ammali durante il periodo di preavviso non deve revocare le dimissioni già comunicate perché la malattia non incide sulla sua manifestazione di volontà.*
- *In questo caso sarà cura del datore di lavoro indicare l'effettiva data di cessazione nel momento dell'invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro.*

# *Le precisazioni del Ministero*

- ***Modifica del periodo di preavviso:***
  - *Le parti possono modificare liberamente il periodo di preavviso, spostando la data di decorrenza indicata nel modello telematico (anche se sono trascorsi i 7 giorni utili per revocare le dimissioni e modificare la data di cessazione del rapporto di lavoro) sia in caso di dimissioni che di risoluzione consensuale.*
  - *Sarà cura del datore di lavoro indicare l'effettiva data di cessazione nel momento di invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, senza che il lavoratore revochi le dimissioni trasmesse telematicamente.*
  -
- ***Errato calcolo del preavviso:***
  - *In caso vengano commessi errori nel calcolo del preavviso e siano trascorsi i 7 giorni utili per revocare le dimissioni, questi non incidono sulla volontà del lavoratore di porre fine al rapporto di lavoro. In questa ipotesi, la Comunicazione obbligatoria di cessazione, da effettuare secondo le vigenti disposizioni normative, fornisce l'informazione esatta sull'effettiva estinzione del rapporto di lavoro.*

## *Le precisazioni del Ministero*

*L'obbligo di effettuare le dimissioni e le risoluzioni consensuali in via telematica riguarda anche i rapporti di lavoro instaurati all'interno delle strutture di detenzione e viene espletato mediante delega del detenuto all'assistente sociale presente presso la casa circondariale a rappresentarlo presso un soggetto abilitato*

# *Le problematiche*

## Comunicazione al datore di lavoro

- *Comunicazione a mezzo posta certificata e comunicazione a mezzo email*

Il D.M. Lavoro 15.12.2015 menziona esclusivamente alla “casella di posta elettronica certificata (PEC)” del datore di lavoro;

La Circ. Min. n. 12/2016 (art. 3), invece, fa riferimento alla più generica locuzione “indirizzo di posta elettronica (anche certificata) del datore di lavoro”, lasciando intendere la possibile alternatività tra i due diversi recapiti email.

# *Le problematiche*

*le dimissioni volontarie costituiscono sempre un negozio unilaterale (atto) recettizio, sicché non occorre l'accettazione del datore di lavoro, ma è sufficiente che pervengano a conoscenza di questi in modo certo [Cass. n. 7629/1996, n. 9046/2004].*

*Nelle procedure telematiche soltanto la Posta Elettronica Certificata (PEC) configura un sistema avente un valore legale equiparato ad una raccomandata postale con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68, e succ.).*

# *Le problematiche*

- Verifica identità del soggetto che effettua l'adempimento
- *L'utilizzo del pin personale identifica il soggetto. Eventuali usi fraudolenti ricadono sul lavoratore a cui è riferibile l'obbligo di custodia del codice pin*
- *La procedura attraverso gli intermediari devolve a questi ultimi la responsabilità circa l'identificazione ed il lavoratore non potrà opporre al datore l'eventuale uso fraudolento*

# *Le problematiche*

- *organizzazione aziendale a seguito delle dimissioni*

*Essendo inalterata la possibilità di revoca entro i 7 giorni , non potrà opporsi al lavoratore che manifesta la volontà di revoca l'eventuale variazione dell' organizzazione aziendale intervenuta prima del decorso del termine dilatorio*

# *Le problematiche*

- *la rinuncia alle dimissioni*

*decorso eventualmente il termine per esercitare il diritto di revoca le parti possono accordarsi in ogni caso sulla rinuncia alle dimissioni.*

*Al fine di evitare contestazioni successive, anche in ordine al mancato invio dell'UNILAV, così come per la modifica del preavviso, è opportuna la forma scritta dell'accordo di rinuncia.*

# *Le problematiche*

- *se il lavoratore non adempie alla procedura telematica:*
  - *Contestazione di addebito per assenza ingiustificata , nel rispetto delle procedure disciplinari .*
  - *Licenziamento disciplinare*
  - *Risarcimento del danno per violazione dell'art 2104 cc. (obbligo di diligenza)*
  - *(L'inosservanza del dovere di diligenza del prestatore di lavoro subordinato nell'esecuzione della prestazione posta a suo carico comporta l'obbligo del risarcimento del danno cagionato al datore di lavoro per responsabilità contrattuale, anche per colpa lieve. Compete al datore di lavoro la prova della fattispecie di inadempimento, oltre che del danno e del nesso di causalità, mentre resta a carico del lavoratore la prova della non imputabilità della violazione delle regole del rapporto. Cass. Cassazione civile , sez. lav., 21 agosto 2004 , n. 16530 )*
  - *Il danno può trovare ragione nei pregiudizi lavorativi connessi alla impossibilità di organizzare l'attività lavorativa per il periodo successivo all'astratto termine dilatorio concesso per la possibilità di revoca delle dimissioni*
  - *Il danno trova ragione nell'obbligo di versamento del ticket naspi dovuto anche per le ipotesi di licenziamento per giusta causa/giustificato motivo*

**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     dimissioni     risoluzione     revoca

Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale

**Sezione 5 – Dati Invio**

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



Codice Fiscale Soggetto Abilitato

Codice Identificativo Modulo  
dimissioni/risoluzione consensuale  
(per il caso di revoca)

Data Trasmissione

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO B

## MODALITÀ TECNICHE.

Nel presente allegato è illustrata la procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, che garantisce, in particolar modo:

il riconoscimento certo del soggetto che effettua l'adempimento (verifica dell'identità);

l'attribuzione di una data certa di trasmissione alla comunicazione (marca temporale);

la revoca della comunicazione entro sette giorni dalla data di trasmissione;

l'intervento di un soggetto abilitato a supporto del lavoratore per l'esecuzione delle operazioni di trasmissione e revoca.

Un aspetto importante riguarda la verifica dell'identità del soggetto che effettua l'adempimento. Questo controllo, necessario al fine di prevenire dimissioni o risoluzioni poste in essere da soggetti diversi dal lavoratore, poggia sull'applicazione del seguente vincolo: l'accesso alle funzionalità, disponibili nel portale lavoro.gov.it, dedicate alla trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, è possibile solo se l'utente è in possesso del codice personale I.N.P.S. (PIN I.N.P.S.). L'accesso alle funzionalità di gestione della comunicazione avviene attraverso link specifici nel portale lavoro.gov.it, il quale a sua volta poggia sull'anagrafica delle utenze di ClicLavoro, per il riconoscimento della tipologia dell'utente, e sull'autenticazione tramite il PIN I.N.P.S. per il suo riconoscimento certo. Il possesso del PIN I.N.P.S. non sostituisce le credenziali ClicLavoro, ma si aggiunge allo scopo di conferire un maggior livello di sicurezza al riconoscimento.

La richiesta di emissione del PIN deve essere inoltrata all'I.N.P.S., accedendo al portale I.N.P.S.it e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN.

Il possesso dell'utenza ClicLavoro e del PIN I.N.P.S. non sono necessari nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite di un soggetto abilitato (art. 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015). Quest'ultimo deve utilizzare la propria utenza ClicLavoro per accedere alle funzionalità e quindi assumersi la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modulo attraverso la firma digitale del file PDF prodotto con i dati comunicati per le dimissioni/risoluzione consensuale e per la loro revoca e il salvataggio di questo nel sistema informatico SMV.

Nella figura che segue, è proposta la sequenza delle attività e decisioni che compongono l'intera procedura per la trasmissione e la revoca di un modulo di dimissioni/risoluzione consensuale, nella quale trova applicazione quanto sopra descritto.

