



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE
PREVIDENZIALI E ASSICURATIVE
DIVISIONE V
Prestazioni e contributi degli Enti pubblici di previdenza
obbligatoria

MA002 A001 11379

Alle Direzioni territoriali del lavoro

E-mail:

DL-DirezioniProvincialiLavoro@lavoro.gov.it

Alle Direzioni regionali del lavoro

E-mail:

DL-DirezioniRegionaliLavoro@lavoro.gov.it

e, p.c.: **All'INPS**

Direzione Centrale Pensioni

Via Ciri il Grande, 21 - 00144 ROMA

PEC: dc.pensioni@postacert.inps.gov.it

**Alla Direzione generale per le politiche
del personale, l'innovazione
organizzativa, il bilancio - UPD**

PEC: dgrisorseumane@mailcert.lavoro.gov.it

**Alla Direzione generale dei sistemi
informativi, dell'innovazione
tecnologica e della comunicazione**

PEC: dgcomunicazione@mailcert.lavoro.gov.it

Al Capo di Gabinetto

PEC: gabinettoministro@mailcert.lavoro.gov.it

All'Ufficio Legislativo

PEC: ufficiolegislativo@mailcert.lavoro.gov.it

Al Segretario generale

PEC: SegretarioGenerale@mailcert.lavoro.gov.it

Alla Regione Siciliana

Ispettorato regionale del lavoro

E-mail: dirigentegen.lavoro@regione.sicilia.it

Alla Provincia Autonoma di Bolzano

E-mail: sieghart.flader@provincia.bz.it

Alla Provincia Autonoma di Trento

E-mail: serv.lavoro@provincia.tn.it

All. vari

Oggetto: **Sesta procedura di salvaguardia: legge 10 ottobre 2014, n. 147 in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 246 del 22 ottobre 2014 (S.O. n. 80) - Costituzione Commissioni presso le Direzioni territoriali del lavoro per l'esame delle ISTANZE di accesso ai benefici - Fasi e modalità operative - Schema di ISTANZA.**



innanzi alla quale detti accordi sono stati sottoscritti;

➤ L'ISTANZA, negli altri casi, deve essere presentata presso la Direzione territoriale di competenza.

posta elettronica certificata di codesti Uffici o all'indirizzo e-mail appositamente dedicato o, in via alternativa, tramite posta Raccomandata A/R, i Direttori delle Direzioni territoriali del lavoro dovranno provvedere, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della presente, a nominare il responsabile del procedimento per la ricezione delle ISTANZE medesime.

Le Direzioni regionali del lavoro assicureranno il necessario coordinamento di livello territoriale.

Al riguardo, i Direttori delle Direzioni regionali del lavoro trasmetteranno alla Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD, i nominativi dei componenti le Commissioni, nonché dei Responsabili del procedimento con riferimento alle singole DTL presenti nella Regione.

Per contro, alla Scrivente Direzione generale per le politiche previdenziali e assicurative dovrà essere inviato, il 9 dicembre p.v., all'indirizzo PEC dgpoliticheprevidenziali@mailcert.lavoro.gov.it, nonché di posta elettronica della Divisione V - DG Previdenza Div05Previdenza@lavoro.gov.it, parimenti a cura dei Direttori responsabili delle Direzioni regionali del lavoro, un primo report completo dei dati forniti da tutte le singole strutture territoriali di appartenenza, relativo alle ISTANZE di cui alla presente Circolare, pervenute fino a tale data, distinte per tipologie di lavoratori che richiedono di accedere al beneficio; il report dovrà essere aggiornato e trasmesso, secondo le modalità sopra descritte, nel rispetto della tempistica che sarà successivamente comunicata.

Fermo restando quanto sopra, ai dirigenti ed al personale delle aree funzionali delle Direzioni territoriali del lavoro, è richiesta la cortese, apprezzata collaborazione già mostrata nelle altre procedure di *salvaguardia* al fine di assicurare ogni necessario ed utile supporto, informazione, chiarimento per facilitare l'utenza alla agevole attuazione delle disposizioni normative di cui trattasi.


Al fine dell'uniforme procedimentalizzazione delle relative attività, si trasmettono in allegato le "Fasi e modalità operative" connesse all'attuazione delle disposizioni di interesse, unitamente alla seguente modulistica:

- o modello di ISTANZA di ammissione ai benefici;
- o n. 3 modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- o modello di decisione di accoglimento della Commissione;
- o modello di decisione di non accoglimento della Commissione.

La presente Circolare, che ha acquisito il parere dell'Ufficio Legislativo del Ministero, è pubblicata sul sito *internet* e sulla *intranet* ministeriale.

La relativa modulistica ed il modello di ISTANZA sono disponibili sul sito www.lavoro.gov.it in formato *pdf* editabile.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Concetta FERRARI



4/4

FASI E MODALITA' OPERATIVE

➤ **Avvio del procedimento**

I soggetti che possono accedere al beneficio ai sensi delle lettere c), d) ed e) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, devono produrre ISTANZA alla Direzione Territoriale del Lavoro competente, individuata secondo i criteri di seguito indicati, nel termine di 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge medesima, pubblicata in GURI - Serie Generale - n. 246 del 22 ottobre 2014 (S.O. n. 80).

➤ **Modalità di trasmissione**

Le ISTANZE potranno essere trasmesse, dai lavoratori interessati o dai soggetti abilitati (es. patronati *ex lege* n. 152/2001; consulenti del lavoro/dottori commercialisti *ex lege* n. 12/1979), alle competenti Direzioni Territoriali del Lavoro all'indirizzo di posta elettronica certificata delle medesime (es.: DPL.Roma@mailcert.lavoro.gov.it) o all'indirizzo di posta elettronica dedicato (es.: DTLRm.salvaguardati@lavoro.gov.it) o, in via alternativa, inviate tramite Raccomandata A/R.

➤ **Presentazione dell'ISTANZA**

L'ISTANZA di accesso ai benefici di cui all'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, dovrà contenere gli elementi identificativi del richiedente (dati anagrafici, codice fiscale), gli elementi identificativi dell'azienda o P.A. presso la quale ha prestato l'ultimo servizio e l'esatta individuazione della tipologia/fattispecie giuridica in base alla quale si chiede l'accesso ai benefici medesimi. In ogni caso la domanda dovrà essere corredata da copia di un documento di identità.

I soggetti di cui alla lettera c) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, [*lavoratori di cui all'articolo 1, comma 194, lettere b), c) e d), della legge 27 dicembre 2013, n. 147* (soggetti il cui rapporto di lavoro si sia risolto in ragione di accordi individuali o in applicazione di accordi collettivi, ovvero sia cessato per risoluzione unilaterale)], unitamente all'ISTANZA dovranno produrre:

- apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, relativa alla mancata rioccupazione in qualsiasi attività lavorativa *ovvero* allo svolgimento, dopo la cessazione, di attività non riconducibile a rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato;
- copia dell'accordo individuale o collettivo che ha dato luogo alla cessazione del rapporto di lavoro, *ovvero* copia della risoluzione unilaterale che ha dato luogo alla cessazione del rapporto di lavoro medesimo nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2007 ed il 31 dicembre 2011.

I lavoratori di cui alla lettera c) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147 conseguono il beneficio a condizione che la data di cessazione del rapporto di lavoro risulti da elementi certi e

oggettivi, quali le comunicazioni obbligatorie ai soggetti competenti sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, secondo quanto previsto, da ultimo, dall'art. 5, comma 2, del Decreto interministeriale 14 febbraio 2014, come richiamato dall'art. 2, comma 4 della legge 10 ottobre 2014, n. 147.

I soggetti di cui alla lettera d) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, [*lavoratori di cui all'articolo 24, comma 14, lettera e-ter), del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214* (soggetti risultanti, nell'anno 2011, in congedo straordinario di cui all'art. 42, c. 5, del D.Lgs. n. 151/2001, ovvero fruitori dei permessi ai sensi dell'art. 33, c. 3, della L. n. 104/1992)], unitamente all'ISTANZA dovranno produrre:

- apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, relativa al provvedimento di congedo previsto dall'articolo 42, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 o al provvedimento di concessione alla fruizione dei permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 con indicazione degli estremi dello stesso ai fini del reperimento del medesimo.

I soggetti di cui alla lettera e) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, [*lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato cessati dal lavoro tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2011, non rioccupati a tempo indeterminato* (soggetti con contratto di lavoro a tempo determinato)], unitamente all'ISTANZA dovranno produrre:

- apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, relativa alla mancata rioccupazione in qualsiasi attività lavorativa ovvero alla mancata rioccupazione a tempo indeterminato;
- copia della documentazione che ha dato luogo alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato tra il 1° gennaio 2007 ed il 31 dicembre 2011.

Nelle ISTANZE i lavoratori di cui alle lettere c), d) ed e) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147 dovranno dichiarare di essere consapevoli che la procedura di ammissione al beneficio è subordinata alla conclusione delle attività di monitoraggio svolte dall'INPS, come previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

➤ **Criteri di individuazione delle DTL competenti a ricevere le ISTANZE**

Nelle ipotesi di cui alla lettera c) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, le DTL competenti a ricevere le ISTANZE sono individuate in base ai seguenti criteri:

- DTL innanzi alle quali sono stati sottoscritti gli accordi individuali;
- residenza del lavoratore cessato negli altri casi e nell'ipotesi di accordi collettivi.

Nelle ipotesi di cui alle lettere d) ed e) dell'art. 2, comma 1, della legge 10 ottobre 2014, n. 147, le DTL competenti a ricevere le ISTANZE sono individuate in base alla residenza degli istanti.

➤ Commissioni per l'esame delle ISTANZE

Nel rispetto di quanto già previsto dai decreti interministeriali rispettivamente del 1° giugno 2012, dell'8 ottobre 2012, del 22 aprile 2013 e del 14 febbraio 2014, vengono istituite presso le Direzioni Territoriali del Lavoro competenti a ricevere le ISTANZE, specifiche Commissioni con il compito di esaminare le ISTANZE pervenute e rilasciare le relative decisioni di accoglimento o di non accoglimento.

- Il Dirigente della DTL istituisce, con proprio decreto, la Commissione, nominando, per quanto attiene alla composizione, due funzionari della DTL ed un funzionario dell'INPS designato dal Direttore provinciale della sede dell'Istituto.
- Le funzioni di Presidente della Commissione saranno assolve da uno dei due membri designati dalla DTL.
- La Commissione, validamente costituita ed insediata, definirà la calendarizzazione delle sedute, tenuto conto dell'entità e del flusso delle ISTANZE.
- Il Presidente provvederà a convocare i componenti della Commissione, trasmettendo agli stessi l'elenco delle ISTANZE da esaminare.
- In fase istruttoria, la Commissione procederà al controllo dei requisiti formali e sostanziali dell'ISTANZA, verificando l'idoneità della documentazione prodotta a corredo della stessa e provvedendo al riscontro di quanto dichiarato in autocertificazione.
- Le decisioni della Commissione dovranno essere assunte entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle ISTANZE;
- Le decisioni nell'ipotesi di non accoglimento dell'ISTANZA dovranno riportare idonea motivazione;
- L'esito favorevole dovrà essere tempestivamente comunicato alla competente Direzione provinciale dell'INPS anche con modalità telematica e, preferibilmente, a mezzo PEC.
- In caso di rigetto, la decretazione dovrà essere preceduta dalla comunicazione all'istante di avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
- Il soggetto destinatario del provvedimento di rigetto potrà, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso, ricorrere in via amministrativa, proponendo istanza di riesame innanzi alla Direzione Territoriale del Lavoro presso cui è stata presentata l'ISTANZA.

Resta inteso che nel caso in cui sia già occorsa la definizione del processo organizzativo ministeriale, anche del territorio (ai sensi del D.P.C.M. 14 febbraio 2014, n. 121), l'istanza di riesame dovrà essere proposta innanzi alla Direzione Territoriale del Lavoro che risulterà competente per il medesimo ambito provinciale.