



Sindacato Autonomo Bancari di Mantova e Provincia
via Imre Nagy n. 58 - Località Borgochiesanuova 46100 Mantova
Telefono 0376 – 324660 - 366221 - 3652474 - fax 0376 – 365287
E-mail sab.mn@fabi.it

Le Dimissioni



Dimissioni in bianco addio: la nuova procedura partirà dal 12 Marzo 2016

La pratica che si vuole combattere è quella delle dimissioni in bianco, che consiste nel far firmare al dipendente un foglio di dimissioni senza data, spesso proprio al momento dell'assunzione, che l'impresa può quindi utilizzare in qualsiasi momento. Il fenomeno, storicamente, riguarda le lavoratrici donne, per costringerle a dimettersi in caso di maternità. Le dimissioni con formato esclusivamente digitale hanno la data certa, è impossibile "preconfezionarle".

Dal 12 marzo 2016, quindi, non sarà più possibile attuare dimissioni "forzate" perché il documento ha un codice identificativo e una data di trasmissione, che impediscono pratiche come quella delle dimissioni in bianco. Le nuove norme non si applicano al lavoro domestico e alle dimissioni nelle sedi di cui all'articolo 2113, IV comma del codice civile o davanti alle commissioni di certificazione.

Cosa deve fare il lavoratore?

Il lavoratore potrà agire in autonomia o farsi assistere da uno dei seguenti soggetti abilitati:

- Patronato
- Organizzazione sindacale
- Ente bilaterale
- Commissioni di certificazione

A) Lavoratore non assistito.

Il lavoratore non assistito da soggetto abilitato per rassegnare dimissioni efficaci dovrà:

1. Richiedere, se non ancora in suo possesso, il codice PIN Inps all'istituto;
2. Accedere in autonomia, tramite il portale lavoro.gov.it, al form on-line per la trasmissione della comunicazione alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione (o per l'invio di una revoca);
3. Compilare il form (che per i rapporti decorrenti dal 2008, ossia correttamente comunicati tramite procedura telematica ai CPI, sarà in parte compilato);
4. Trasmettere il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

B) Lavoratore assistito da soggetto abilitato.

1. Recarsi da un soggetto abilitato;
2. Accedere, con l'assistenza del soggetto abilitato, tramite il portale lavoro.gov.it, al form on-line per la trasmissione della comunicazione alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione (o per l'invio di una revoca);
3. Far compilare il form (che per i rapporti decorrenti dal 2008, ossia correttamente comunicati tramite procedura telematica ai CPI, sarà in parte compilato);
4. Far approvare la firma digitale del modulo prodotto con i dati delle dimissioni/risoluzioni consensuali o revoca degli stessi;
5. Far trasmettere al soggetto abilitato, il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

In entrambi i casi il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata e la Direzione Territoriale del Lavoro riceverà una notifica nel proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il "MODULO DI RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA".

Entro **SETTE** giorni dalla trasmissione telematica, il lavoratore potrà, sempre telematicamente, annullare la comunicazione effettuata.

Ricordiamo che **SONO INEFFICACI** le dimissioni e le risoluzioni consensuali che non siano comunicate mediante l'utilizzo di un modulo telematico!!

Infine, il computo per il periodo di preavviso decorre dalla data di presentazione del modulo telematico.

Sono esclusi dai punti A e B tutti i seguenti casi:

- Dimissioni della madre o del padre lavoratore ai sensi dell'art.55, co.4,D.Lgs. n.151/01
- Dimissione di un lavoratore domestico
- Dimissioni o risoluzione consensuale effettuate nelle sedi di cui art.2113, co.4 cod.civ. o avanti alle commissioni di certificazione ex art.D.Lgs. n.276/03
- Dimissioni rassegnate durante il periodo di prova

Per i genitori

La legge di riforma del mercato del lavoro cambia anche la disciplina che si applica alle dimissioni delle madri e dei padri nei primi anni di vita del bambino.

In questi casi, è confermata la procedura speciale, già esistente, che subordina la validità e l'efficacia della risoluzione consensuale del rapporto o la richiesta di dimissioni presentate dalla lavoratrice in gravidanza, oppure dalla madre e dal padre fino a una certa età del figlio, a una procedura di convalida che deve svolgersi presso il servizio ispettivo del ministero del Lavoro e delle politiche sociali o i centri per l'impiego.

Il cambiamento, non irrilevante, riguarda tuttavia il periodo sino al quale deve essere svolta la convalida: si passa da un anno a tre anni.

Le Sanzioni

Il fenomeno delle dimissioni in bianco è affrontato anche sul versante delle sanzioni.

La riforma ha introdotto una sanzione pecuniaria da 5mila euro a 30mila euro nell'ipotesi in cui il datore di lavoro abusi del foglio firmato in bianco dalla lavoratrice o dal lavoratore per simularne le dimissioni o la risoluzione consensuale del rapporto.

Questa ipotesi non esclude l'avvio dell'azione penale.

(in ipotesi di dimissioni in bianco sottoscritte al momento dell'assunzione, la giurisprudenza ritiene configurabile il reato di estorsione, sanzionato con la reclusione da cinque a dieci anni o la multa da 500 a 2066 euro).

Nella pagina seguente alleghiamo copia del modulo recesso dal rapporto di lavoro/revoca, che potrete trovare sul sito www.lavoro.gov.it

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/revocaTipo di comunicazione dimissioni risoluzione revocaData di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale **Sezione 5 – Dati Invio**

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





Circolare n. 12 del 4 marzo 2016

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

*Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro e
delle relazioni industriali*

Direzione Generale per l'attività ispettiva

A tutti gli indirizzi in allegato

Loro sedi

OGGETTO: Modalità di comunicazione delle dimissioni volontarie e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro. Nuova disciplina ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151 e del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 15 dicembre 2015.

1. La nuova disciplina introdotta dal d.lgs. n. 151 del 2015

L'articolo 26 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151 ha previsto che le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro siano comunicate dal lavoratore, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche, utilizzando appositi moduli resi disponibili da questo Ministero e trasmessi al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

In attuazione di tale previsione è stato adottato in data 15 dicembre 2015 il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 7 dell'11 gennaio 2016, in vigore dal 12 gennaio 2016, con il quale è definito il modulo per la comunicazione del recesso dal rapporto di lavoro per dimissioni volontarie o per risoluzione consensuale. Il modello "telematico" adottato con il decreto ministeriale del 15 dicembre 2015 è valido su tutto il territorio nazionale ed è dotato delle caratteristiche di non contraffabilità e non falsificabilità.

1.1. Finalità e ambito di applicazione

La nuova disciplina, che si applica alle dimissioni comunicate a partire dal **12 marzo 2016** e riguarda tutti i rapporti di lavoro subordinato ad eccezione delle ipotesi di cui al punto 1.2., intende, da un lato, evitare il fenomeno delle c.d. "lettere di dimissioni in bianco" e, dall'altro, rendere inefficaci le dimissioni presentate con modalità diverse da quelle previste dalle nuove disposizioni.

Resta fermo per il lavoratore l'obbligo di rispettare il termine di preavviso, salvo il caso in cui sussista una giusta causa di dimissioni e fermo restando che, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, le dimissioni, pur se immediatamente efficaci, obbligano il lavoratore al risarcimento dell'eventuale danno. Come stabilito dall'articolo 26, comma 1, del decreto legislativo n. 151 del 2015, le dimissioni rassegnate con modalità diverse da quelle previste dalla disciplina in esame sono inefficaci; in tal caso il datore di lavoro dovrebbe invitare il lavoratore a compilare il modulo nella forma e con le modalità telematiche previste dalla nuova disciplina.

La nuova modalità di cui all'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 si applica a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore e ai casi di risoluzione consensuale di cui all'articolo 1372, comma 1, del codice civile, per i quali si introduce la medesima "forma tipica" del modulo adottato con il decreto ministeriale del 15 dicembre 2015.

È opportuno ricordare che il lavoratore, entro sette giorni dalla data di trasmissione del modulo previsto dalla nuova disciplina, ha la facoltà di revocare le proprie dimissioni e la risoluzione consensuale con le medesime modalità (articolo 26, comma 2, del decreto legislativo n. 151 del 2015).

1.2. Fattispecie escluse dalla nuova disciplina

La disciplina introdotta dall'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 non si applica:

a) ai rapporti di lavoro domestico e nei casi in cui il recesso interviene nelle sedi c.d. "protette" (articolo 26, comma 7, del decreto legislativo n. 151 del 2015);

b) al recesso durante il periodo di prova di cui all'articolo 2096 del codice civile;

c) nei casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro presentate dalla lavoratrice nel periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, che dovranno ancora essere convalidate presso la Direzione del lavoro territorialmente competente (ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);

d) ai rapporti di lavoro marittimo, in quanto il contratto di arruolamento dei lavoratori marittimi è regolato da legge speciale del Codice della Navigazione.

Infine, in considerazione del fatto che la *ratio* dell'intervento normativo di cui all'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 è principalmente quella di contrastare la pratica delle c.d. dimissioni in bianco (cfr. articolo 1, comma 6, lettera g) della legge delega n. 183 del 2014), pratica che non risulta presente nell'ambito dei rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, si ritiene che la citata disposizione, così come la precedente disciplina di cui all'articolo 4, commi da 17 a 23-*bis* della legge n. 92 del 2012, non trovi applicazione ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. I contenuti del D.M. 15 dicembre 2015

Il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 15 dicembre 2015 reca l'adozione del modulo utilizzato per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e della loro revoca e contiene altresì una regolamentazione organica del nuovo sistema di comunicazione, definendo parimenti le modalità tecniche di trasmissione ai soggetti interessati (datori di lavoro e Direzioni del lavoro territorialmente competenti) nonché i compiti dei soggetti che la legge individua come "intermediari", ovvero i patronati, le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali e le commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lett. h) e 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che possono trasmettere il modulo per conto del lavoratore ("*soggetti abilitati*").

Entro il 12 marzo 2016, sarà disponibile sul sito del Ministero del lavoro - www.lavoro.gov.it - il modello utilizzabile sia dai lavoratori che dai soggetti che la disposizione individua come intermediari (articolo 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015).

2.1. Aspetti generali

Il preambolo contiene il riferimento normativo che costituisce la fonte primaria in attuazione della quale è stato emanato il decreto ed il riferimento al Codice dell'amministrazione digitale, che disciplina in forma organica l'uso appropriato delle tecnologie informatiche all'interno della pubblica amministrazione e nei rapporti tra privati e pubblica amministrazione.

Sempre in via generale, l'articolo 2 del decreto reca le definizioni dei principali termini e locuzioni utilizzati nel testo normativo, sia per consentire una formulazione più efficace delle singole disposizioni sia per assicurare l'uniformità interpretativa rispetto al loro significato letterale. Tali definizioni nel prosieguo della nota circolare saranno indicate in *carattere corsivo*.

Il decreto prevede che il recesso del lavoratore dal rapporto di lavoro non solo sia manifestato in "forma tipica", ma anche che essa debba corrispondere necessariamente a quella del modulo adottato con il decreto stesso.

2.2. Soggetti abilitati

L'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 individua, al comma 4, i soggetti ai quali il lavoratore può rivolgersi per effettuare le comunicazioni secondo le nuove modalità.

Tale previsione è puntualmente ripresa dall'articolo 2 del decreto ministeriale, che definisce *soggetti abilitati*:

- i patronati;
- le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali e le commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lett. h), e 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Ad essi il lavoratore può rivolgersi per l'invio del *modulo* indipendentemente dal luogo ove questi sia residente o presti la sua attività lavorativa.

2.3. Il modulo

L'articolo 3 del decreto ministeriale dispone l'adozione del *modulo* ovvero del modello con il quale il lavoratore manifesta la volontà di recedere dal contratto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale ovvero di revocare tale volontà nei tempi previsti (7 giorni) indicati dal comma 2 dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015, rinviando ad uno specifico allegato la dettagliata identificazione dei dati, dei sistemi di classificazione e del formato di trasmissione degli stessi.

Nel dettaglio, il *modulo* si compone di 5 (cinque) sezioni:

- una relativa ai dati identificativi del lavoratore;
- una relativa ai dati identificativi del datore di lavoro;
- una relativa ai dati identificativi del rapporto di lavoro dal quale si intende recedere;
- una relativa ai dati identificativi della comunicazione, indicando - nel caso di dimissioni o risoluzione consensuale - la data di decorrenza delle stesse;
- una relativa ai dati identificativi del *soggetto abilitato* nonché ai dati rilasciati dal sistema al fine di identificare in maniera univoca e non alterabile il *modulo*: il codice identificativo del modulo e la *data certa di trasmissione*.

Tale modulo è reso disponibile attraverso un'apposita sezione del sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali www.lavoro.gov.it ai lavoratori e ai *soggetti abilitati* con le modalità tecniche che vengono descritte dettagliatamente in un allegato tecnico, messe a disposizione attraverso il *sistema informatico S.M.V.*

Secondo quanto previsto dallo Statuto della Provincia Autonoma di Bolzano tale modulo è a disposizione anche nella versione in lingua tedesca.

3. Le modalità tecniche di compilazione e di trasmissione del modulo

La procedura introdotta dal decreto ministeriale per la manifestazione della volontà di recedere dal rapporto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale è preceduta dalla fase di *riconoscimento del soggetto* che effettua l'adempimento, diversa a seconda se il lavoratore recede dal contratto direttamente o facendosi assistere da un *soggetto abilitato*.

Nel primo caso il lavoratore per rassegnare dimissioni "efficaci" deve essere in possesso del codice personale I.N.P.S. ("PIN INPS") ovvero richiederlo all'Istituto; queste credenziali danno la possibilità di accedere al sistema e di compilare il modello. Tale codice permette di popolare automaticamente la sezione n. 1, rendendo i dati imm modificabili da parte del lavoratore che sta compilando il *modulo*.

Nel caso di comunicazione resa per il tramite di uno dei *soggetti abilitati* dalla norma il sistema consente l'accesso anche in assenza del PIN INPS, con le sole credenziali di diclavoro che tali soggetti possiedono o devono richiedere al momento della comunicazione. In seguito, la compilazione segue le medesime modalità adottate nel caso del lavoratore, di seguito illustrate, e il sistema indicherà direttamente nella sezione 5 il tipo di soggetto abilitato.

Prima della compilazione del *modulo* il *sistema informatico SMV* richiede all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro dal quale si intende recedere e quindi le comunicazioni obbligatorie "attive". Il recupero della comunicazione obbligatoria permetterà al sistema di popolare **in automatico** le sezioni 1, 2 e 3 e quindi di inibire il loro aggiornamento all'utente, con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail del datore di lavoro che potrà essere aggiornato dal lavoratore.

Pertanto:

1. per i rapporti di lavoro iniziati prima del 2008: l'utente compilerà le sezioni 2 e 3;
2. per i rapporti di lavoro iniziati dopo il 2008: l'utente inserendo il solo codice fiscale del datore di lavoro avrà visione di tutti i rapporti di lavoro attivi in modo che potrà scegliere quello dal quale intende recedere.

La sezione 4 dovrà sempre essere compilata dal lavoratore. Si sottolinea la necessità, nella compilazione del campo "data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale", di tenere in debita considerazione i termini di preavviso disciplinati dalla contrattazione collettiva.

La sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal sistema, contestualmente al salvataggio nel *sistema informatico SMV*, attraverso due informazioni identificative: la *data di trasmissione* (marca temporale) e il

codice identificativo che, insieme consentono la non contraffabilità e immodificabilità della comunicazione resa.

La *data di trasmissione* consente altresì al sistema di "controllare" il termine dei 7 giorni, entro il quale il lavoratore può revocare le dimissioni rese in ossequio a quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015. In quest'ultimo caso il lavoratore potrà accedere solo alle comunicazioni trasmesse nei 7 giorni precedenti. Il *sistema informatico SMV* darà accesso infatti alle sole comunicazioni revocabili.

Una volta completata la compilazione, il *modulo* viene inviato all'indirizzo di posta **elettronica** (anche certificata) del datore di lavoro implementato nell'apposita sezione 2 e alla Direzione del lavoro territorialmente competente, ovvero alle Province Autonome di Trento e Bolzano e alla Regione Siciliana.

Il rispetto di tali modalità rende valide le dimissioni ai sensi di quanto previsto dall'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015, in quanto il modulo è trasmesso per via telematica (comma 1) e contiene i dati essenziali di cui al comma 3. 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'articolo 9-bis del decreto-legge n. 510 del 1996 con le modalità previste dal D.M. 30 ottobre 2007. Analoga considerazione vale anche in caso di risoluzione consensuale.

4. Sanzioni

L'articolo 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015 disciplina le sanzioni alle quali è sottoposto il datore di lavoro che "altera" i *moduli* attraverso i quali il lavoratore manifesta la volontà di recedere dal rapporto di lavoro, che non possono che essere resi con le modalità introdotti dal decreto ministeriale in esame. In particolare si prevede che: "*Salvo che il fatto costituisca reato, il datore di lavoro che alteri i suddetti moduli 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 n. 689/1981*". La violazione non è sanabile e pertanto non è applicabile l'istituto della diffida obbligatoria ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 124 del 2004.

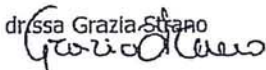
5. Supporto agli utenti

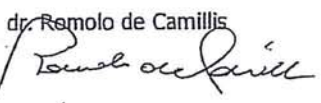
Per garantire il necessario supporto agli utenti nella fase di avvio della nuova procedura, la compilazione del modulo sarà illustrata anche in un "*video-tutorial*", reso disponibile sul sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - www.lavoro.gov.it - che mostra i passi operativi, sia nel caso in cui il modello venga compilato direttamente dal lavoratore e sia nel caso di intervento di uno dei soggetti abilitati. Inoltre sarà possibile utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica per inoltrare eventuali quesiti per l'utilizzo del sistema: dimissionivolontarie@lavoro.gov.it. Sul sito del Ministero, in un'apposita sezione, saranno pubblicate periodicamente le relative FAQ.

Il Direttore Generale dei sistemi
informativi, dell'innovazione
tecnologica e della comunicazione

Il Direttore Generale
della tutela delle condizioni di lavoro
e delle relazioni industriali

Il Direttore Generale
dell'attività ispettiva

dr.ssa Grazia Stefano


dr. Romolo de Camillis


Dr. Danilo Papa
