

Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato per i ricorsi di condizionalità

Articolo 1

Fonti normative e Funzioni

1. Il presente documento stabilisce il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato per i ricorsi di condizionalità (di seguito Comitato), di cui all'art. 21, comma 12 del D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150, istituito in seno al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con Decreto Direttoriale prot. n. 0000409 del 14 novembre 2024.
2. Il Comitato si pronuncia sui ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Centro per l'Impiego, ai sensi dell'articolo 21, comma 10 del D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150.
3. Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita segreteria, assicurata da personale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro Direzione generale delle politiche attive del lavoro "ex Anpal" Divisione 5 (DGPoliticheAttiveLavoroDiv5exAnpal@lavoro.gov.it) e si pronuncia sulla base di una istruttoria condotta da tale struttura amministrativa.

Articolo 2

Convocazione e ordine del giorno

1. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale delle Politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o, in caso di sua assenza, dal membro supplente di detto Ministero.
2. Il Comitato si riunisce, di norma, una volta al mese e, in ogni caso, qualora lo richiedano un terzo dei suoi componenti, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti della richiesta.
3. Le riunioni si tengono di norma in videoconferenza nel giorno e nell'ora indicati di volta in volta nella convocazione. I componenti invitati a partecipare alle riunioni saranno considerati presenti purché il Presidente possa accertarne l'identità personale. Laddove se ne rilevi l'opportunità e/o la necessità la riunione può tenersi in presenza a Roma, all'indirizzo, nel giorno e all'ora indicati nella convocazione. I componenti che non potranno partecipare in presenza sono autorizzati a partecipare alla riunione in videoconferenza.

4. La segreteria del Comitato convoca ciascuna riunione inviando per posta elettronica a tutti i componenti (effettivi e supplenti) un avviso scritto all'indirizzo specificato nell'atto della nomina di ciascun membro.
5. Il Presidente predispone l'ordine del giorno, sulla base dei ricorsi pervenuti e dei punti oggetto di discussione, dandone comunicazione ai componenti del Comitato, con le modalità illustrate di seguito.
6. L'avviso di convocazione, unitamente al pertinente ordine del giorno, sarà inviato ai componenti (effettivi e supplenti) almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione. Una scheda istruttoria sintetica e la documentazione pertinente sarà inviata ai componenti cinque giorni lavorativi prima della riunione in questione. Tuttavia, in caso di urgenza, la riunione potrà essere convocata con un preavviso non inferiore a tre giorni lavorativi.
7. Ogni singolo componente può avanzare al Presidente motivata richiesta di documentazione suppletiva, su specifici argomenti iscritti all'ordine del giorno. Tale documentazione verrà fornita, oltre che al richiedente, anche agli altri componenti del Comitato.
8. È ammesso aggiungere punti all'ordine del giorno direttamente durante la riunione con il consenso di tutti i componenti presenti alla riunione.
9. I componenti del Comitato svolgono la propria attività a titolo gratuito.
10. Il mandato di ciascun componente del Comitato ha durata triennale decorrente dal 14 novembre 2024, data di registrazione del DD prot. n. 0000409 del 14 novembre 2024 costitutivo del Comitato.

Articolo 3

Partecipazione alle sedute

1. In casi particolari, il Presidente, anche su richiesta di uno dei membri del Comitato, può invitare soggetti esterni, salvo parere contrario del Comitato stesso.
2. I componenti del Comitato che sono impossibilitati a prendere parte a una riunione informano preventivamente la segreteria del Comitato e il membro supplente almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima, ai fini della partecipazione del membro supplente, che esercita il diritto di voto, salvo i casi di forza maggiore, nei quali il componente supplente partecipa alla riunione con diritto di voto senza necessità di preavviso.

Articolo 4

Incompatibilità

1. Ai fini dell'incompatibilità personale si applicano le norme del Codice civile.

2. In tal caso il componente del Comitato deve rendere nota la propria incompatibilità, con dichiarazione espressa da inserire a verbale e deve abbandonare la videoconferenza durante la discussione e la votazione dei singoli argomenti. Analogamente, nel caso la riunione sia tenuta in presenza il componente dovrà allontanarsi dalla sala della riunione.
3. La situazione di incompatibilità deve essere resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel verbale della riunione.
4. Ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il componente che, dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità, abbandona momentaneamente la videoconferenza e/o la sala della riunione in caso di riunione tenuta in presenza.
5. Anche i soggetti esterni al Comitato, eventualmente invitati alla riunione, devono abbandonare la videoconferenza e/o la sala della riunione in caso di riunione tenuta in presenza qualora vengano a trovarsi nella medesima situazione.

Articolo 5

Riunione

1. Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno 7 (sette) componenti del Comitato. La verifica del numero legale è effettuata del Presidente all'inizio di ogni riunione.
2. Il Presidente, accertata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume le discussioni.
3. Se nel giorno stabilito per la riunione, all'ora prefissata, non è presente la maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente, trascorsi 15 minuti, proclama deserta la riunione e la rinvia ad altro giorno, nel rispetto delle modalità di convocazione definite dal presente Regolamento.
4. Quando la riunione non può aver luogo per mancanza del numero legale, ne è redatto verbale, che indicherà il nome degli intervenuti, quello degli assenti e l'ora in cui è proclamata deserta la riunione.

Articolo 6

Votazione

1. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti non incompatibili presenti alla riunione.
2. Qualora non venga raggiunta tale maggioranza, il ricorso è respinto.
3. In caso di parità tra i voti favorevoli e la somma dei voti contrari e delle astensioni, prevale il voto del Presidente.
4. Le votazioni avvengono normalmente per appello nominale.

5. Qualora non si disponga agli atti di elementi sufficienti per deliberare su un ricorso, o su una questione posta all'ordine del giorno, può essere disposto dal Comitato un supplemento di istruttoria. In tal caso, il termine del procedimento si intende sospeso finché il Comitato entri in possesso delle necessarie integrazioni.

Articolo 7

Procedura di consultazione scritta

1. Nei casi di urgenza motivata, la Presidenza può attivare una procedura di consultazione scritta del Comitato.
2. Il ricorso alla procedura di consultazione può essere adottata esclusivamente per l'approvazione definitiva di documenti relativi ad aspetti procedurali interni (es. regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato, modalità di presentazione dei ricorsi, criteri di valutazione dei ricorsi, etc.) già approvati in prima lettura dal Comitato riunito in seduta plenaria, ai fini dell'adozione di tali documenti con apposita delibera del Comitato.
3. Tale procedura non può essere adottata in nessun caso per l'esame e la valutazione dei ricorsi pervenuti al Comitato.
4. I documenti da sottoporre all'esame e approvazione mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, che esprimono per iscritto il loro parere entro cinque giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica.
5. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un membro del Comitato vale quale assenso.
6. La decisione relativa alla procedura di consultazione scritta è assunta con il consenso della maggioranza dei componenti con diritto di voto.
7. La Presidenza informa il Comitato dell'esito della procedura.

Articolo 8

Verbale

1. Il verbale della riunione è redatto, a cura della Segreteria, riportando, in forma sintetica, i passi fondamentali della discussione nonché i fatti avvenuti.
2. La riunione è registrata. La registrazione della riunione e gli appunti costituiscono mezzi per la redazione del processo verbale e restano conservati agli atti della segreteria incardinata presso la segreteria del Comitato fino alla data della sua approvazione.
3. Il verbale deve contenere l'intestazione dell'organo, la data della riunione, l'ora di inizio e di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, la procedura e l'esito delle votazioni, le motivazioni e il dispositivo dei provvedimenti adottati e le dichiarazioni testuali che gli intervenuti richiedano che siano espressamente riportate.

4. Il verbale è sottoposto all'approvazione del Comitato nella successiva riunione.
5. La bozza del verbale deve pervenire a tutti i componenti non meno di due giorni prima della riunione in cui lo stesso è sottoposto all'approvazione.
6. Il verbale e gli atti preparatori delle deliberazioni sono riservati, di essi può essere data copia all'esterno soltanto nei casi previsti dall'ordinamento.