



DELIBERA N. 1 del 22 maggio 2018

**IL COMITATO PER I RICORSI DI CONDIZIONALITÀ**  
*ex articolo 21, comma 12, del d.lgs. n. 150/2015*

**VISTO** il decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 recante “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183” e, in particolare, l’articolo 21, comma 12 che prevede l’istituzione di un Comitato che, con la partecipazione delle parti sociali, decide avverso i provvedimenti adottati dal centro per l’impiego, ai sensi del comma 10 del predetto articolo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 26 luglio 2017 istitutiva del Comitato per i ricorsi di condizionalità di cui all’art. 21, comma 12 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (di seguito Comitato) e, in particolare, l’art. 1 che definisce la composizione del Comitato in parola;

**PRESO ATTO** del Decreto Direttoriale registrato al n. 84 del Registro Decreti in data 8 Marzo 2018 che nomina i membri del Comitato;

**CONSIDERATO** che, all’esito della seduta del Comitato del 22 Maggio 2018 è stato approvato il testo del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato per i ricorsi di condizionalità

**DELIBERA**

l’approvazione del “Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato per i ricorsi di condizionalità di cui all’art. 21, comma 12 del D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150”. (Allegato 1 alla presente Delibera).

**Il Presidente**  
Salvatore Pirrone

**Il Segretario**  
Marinella Colucci

All.1

**Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato per i ricorsi di condizionalità di cui all'art. 21, comma 12 del D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150**

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, approvato in conformità all'art. 2 comma 3 della Deliberazione n. 18 del 26 luglio 2017 del Consiglio di Amministrazione ANPAL.
2. Il Comitato decide sui ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Centro per l'Impiego, ai sensi dell'articolo 21, comma 10, e dell'art. 22, comma 4, del D.lgs. 14 settembre 2015, n. 150.
3. Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita segreteria, assicurata dalla Divisione 5 dell'ANPAL ([divisione5@anpal.gov.it](mailto:divisione5@anpal.gov.it)) e decide sulla base di una istruttoria condotta dalla struttura amministrativa dell'ANPAL.

Articolo 2

**Convocazione e ordine del giorno**

1. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale dell'ANPAL, o, in caso di sua assenza, dal membro supplente di ANPAL.
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 a Roma, all'indirizzo, nel giorno e all'ora indicati di volta in volta nella convocazione. I componenti sono autorizzati a partecipare alle riunioni tramite video-conferenza o video-telefonata e saranno considerati presenti purché il Presidente possa accertarne l'identità personale.

4. Il Presidente 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 e alla documentazione relativa, è inviato almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione. Qualsiasi documentazione pertinente deve essere inviata ai componenti (effettivi e supplenti) cinque giorni lavorativi prima della riunione in questione. Tuttavia, in caso di urgenza, la riunione è convocata con un preavviso non inferiore a tre giorni lavorativi. Nello stesso termine, è inviato il relativo ordine del giorno e la documentazione pertinente.
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.

### 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 ne informano preventivamente la segreteria del Comitato, almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima, salvo casi di forza maggiore, ai fini della partecipazione del membro supplente, che esercita il diritto di voto.

#### Articolo 4

##### **Incompatibilità**

1. Ai fini dell'incompatibilità personale si applicano le norme del codice civile.
2. In tal caso il componente deve rendere nota la propria incompatibilità, con dichiarazione espressa da inserire a verbale, e dovrà allontanarsi dalla sala della riunione durante la discussione e la votazione dei singoli argomenti.
3. La situazione di incompatibilità deve essere resa nota dagli 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, si allontana dalla sala della riunione.

#### Articolo 5

##### **Riunione**

1. Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno sei (6) 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 alzata di mano o, se disposto dal Presidente, 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

### **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 registrazione fonica e gli appunti costituiscono mezzi per la redazione del processo verbale e restano conservati agli atti dell'ANPAL, 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.
7. I verbali sono trasmessi al Comitato di vigilanza di ANPAL.