



*Consiglio Nazionale
dell' Economia e del Lavoro*

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 99 della Costituzione della Repubblica italiana;
VISTA la legge speciale 30 dicembre 1986, n. 936 recante *norme sul Consiglio Nazionale dell'Economia e del lavoro* e le successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il d.lgs 30 luglio 1999, n. 286, in particolare l'articolo 8;
VISTO il dlgs 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm. ii., in particolare gli articoli da 1 a 9, 14, 15 comma 5, 16, e 70, comma 4;
VISTO il dlgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii;
VISTO il dlgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTA la legge n. 196 del 31 dicembre 2009;
VISTO il dlgs n. 123 del 30 giugno 2011;
VISTO il Dl n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012;
VISTO il Regolamento degli Organi del CNEL del 12 luglio 2018, e in particolare l'art.2 c.12 e l'art. 8 c. 12;
VISTO il vigente Regolamento di amministrazione e di contabilità del CNEL;
VISTI i CCNL del personale dirigente e non dirigente del CNEL;
VISTO il programma di attività del CNEL per l'anno 2018 discusso nell'Assemblea del 25 gennaio 2018;
VISTO il Bilancio di previsione per l'anno 2018 in esercizio provvisorio;
Vista la Direttiva generale del Presidente per l'anno 2018 del 18 maggio 2018

DETERMINA

di adottare l'unità "Direttiva operativa del Segretario generale per l'anno 2018".

Cons. Paolo PELUFFO

Direttiva generale per l'azione amministrativa del Segretario generale del CNEL

1. Premessa

La presente direttiva generale per l'azione amministrativa del CNEL, elaborata dal Segretario generale a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio - avvenuto il 5 giugno u.s. – contiene le indicazioni alla struttura amministrativa per attuare le linee programmatiche contenute nella direttiva generale del Presidente e rilanciare la struttura.

Al fine di dare concreta attuazione al dettato normativo relativo alla realizzazione del ciclo della performance di cui al d. lgs. 150/2009, in accordo con l'OIV, si procede alla definizione degli obiettivi programmatici, le cui linee guida sono state elaborate nella direttiva del Presidente prot.n.770 del 18 maggio u.s.

L'individuazione delle linee guida per l'attività di programma, ha comportato un'attenta disamina storico-analitica delle problematiche relative all'autonomia regolamentare del Consiglio e una ricognizione puntuale sugli assetti organizzativi interni, al fine di individuare margini di miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa di supporto.

Sono stati analizzati i nuovi flussi di lavoro supportati dalla tecnologia, rivisitati i sistemi di *content management*, ridisegnato il sistema di comunicazione interno ed esterno, per valorizzare in maniera sistematica le attività svolte dal Consiglio, attraverso il portale e i social media, anche al fine di sostenerne l'immagine e rappresentare agli organi di governo e ai cittadini l'utilità del lavoro svolto, evidenziando la terzietà e l'indipendenza del CNEL quale organo ausiliario in grado di esprimere pareri, formulare osservazioni e proposte "terze" rispetto ai decisori politici.

L'Istituzione dovrà assicurare l'adempimento dei propri compiti di legge, valorizzando le risorse professionali interne, ricorrendo ad accordi e programmi di collaborazione con altre Istituzioni. In tale quadro, nei limiti dell'attuale bilancio, per tutelare e valorizzare il patrimonio di competenze professionali esistente al CNEL si darà corso alle attività formative e di aggiornamento necessarie a garantire lo svolgimento dell'attività in essere e di eventuali futuri compiti.

2. I nuovi assetti organizzativi.

La nuova struttura organizzativa prenderà forma a partire dal mese di settembre.

Il segretariato generale del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro sarà articolato in direzioni di livello dirigenziale di prima fascia e in uffici di livello dirigenziale di seconda fascia. Il Segretario generale assumerà direttamente la titolarità delle funzioni connesse

al Programma di attività del Consiglio, al bilancio e alla gestione delle risorse umane, coordinando, inoltre, le funzioni attribuite alla Direzione generale. Al Direttore generale saranno affidati gli affari giuridici e costituzionali, gli affari generali e l'informatica. La Direzione generale diviene stazione appaltante e centro unico di attività contrattuale. I Direttori Generali dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti degli Uffici della propria Direzione, anche con potere sostitutivo in caso di comprovata inerzia. I direttori degli uffici dirigono, coordinano e controllano l'attività dei servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi che da essi dipendono, anche con poteri sostitutivi in caso di comprovata inadempienza.

2.1. Il nuovo sistema di comunicazione

L'attività di comunicazione istituzionale del CNEL, quasi assente negli ultimi anni, è stata completamente ridisegnata al fine di valorizzare l'ampio patrimonio informativo prodotto dal CNEL nei decenni. Tale obiettivo è tanto più importante in occasione del 60° anniversario dalla istituzione dell'Organo. Si è proceduto come segue:

a. Risorse professionali specifiche

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento interno di organizzazione, con determinazioni del SG si è provveduto a dotarsi delle seguenti professionalità, attraverso procedure di incarico, di cui al d. lgs. 165/2001:

- 1 giornalista professionista, in qualità di portavoce del Presidente;
- 1 giornalista professionista in qualità di addetto stampa;
- 1 consulente professionale, di cui all'art.10 del regolamento interno di organizzazione, acquisito con procedura di evidenza pubblica, ai sensi dell'art.7, comma 6 del d. lgs. 165/2001, specializzato in comunicazione digitale.

b. Istituzione, presso il Segretariato generale, di una Unità Organizzativa di supporto per la comunicazione e la stampa, che svolge attività di comunicazione istituzionale in collaborazione con i professionisti, di cui al punto precedente. Obiettivo del Gruppo di lavoro è la messa a disposizione del pubblico della documentazione prodotta dal Consiglio e la programmazione di eventi in collaborazione con l'Ufficio del Cerimoniale

2.2. Il nuovo sistema informativo

È urgente ridefinire la convenzione con la Corte dei conti, nel senso seguente:

- Proseguire la collaborazione relativamente agli aspetti connessi ai servizi di gestione e alla manutenzione dei server, gestione della sicurezza informatica, le licenze software e servizi di manutenzione e assistenza sistemistica attraverso il *cloud*.

- In analogia con quanto sviluppato dall'Avvocatura Generale, realizzare in autonomia rispetto alla Corte e in collaborazione con Sogei, in quanto gestore *in house*, le seguenti procedure: Gestione del portale CNEL; Gestione della rete intranet; Piattaforma di gestione per il processo amministrativo; Investimento strategico sull'Archivio contratti per la completa dematerializzazione dei processi di inserimento delle informazioni di base, all'atto del conferimento a cura delle Parti Sociali e per una completa fruibilità di tutti i dati attualmente disponibili ma ancora non valorizzati.

2.3. Il nuovo Bilancio del Consiglio

L'Ufficio Bilancio dovrà prevedere proposte per un graduale smaltimento dell'avanzo di amministrazione, determinato a causa dell'anomala riduzione dell'attività istituzionale degli ultimi anni.

2.4. L'assistenza agli Organi di controllo e Regolazione

L'assistenza all'Organismo indipendente di valutazione, al Collegio dei Revisori e alla Giunta del Regolamento sarà garantita dal Segretariato generale attraverso il Direttore generale, l'Ufficio del Bilancio e l'Ufficio per la gestione delle Risorse Umane.

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Regolamento Organi del Consiglio, la Giunta per il regolamento ha competenze non solo in termini regolamentari, ma anche in tema di contenzioso, riferendone in Assemblea.

3. Formalizzazione dei processi e delle procedure

3.1. Flussi documentali e istruttori

Nella gestione dei flussi documentali e istruttori, Dirigenti e Funzionari dovranno attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella Circolare n.1/2018 del Segretario generale. In particolare, ciascun atto dovrà esibire preliminarmente un preambolo in cui siano indicate: le fonti normative, regolamentari, le prassi, le motivazioni, la descrizione dei precedenti.

3.2. Riappropriazione e valorizzazione dell'Archivio organi e della Biblioteca

Ciascun Dirigente e ciascun Funzionario dovrà riacquisire piena consapevolezza e padronanza dell'attività pregressa dell'Organo Consiliare di riferimento, dalla sua costituzione ad oggi.

A tal fine sarà predisposto un archivio storico dei documenti prodotti con le relative premesse istruttorie. Sarà messo a punto, inoltre, un accordo con la Presidenza del Consiglio, finalizzato a una diretta ripresa in carico del locale della Biblioteca del CNEL, con sede nella adiacente Palazzina di Villa Ruffo, che preveda il ripristino dell'inventariazione e della catalogazione dell'interno patrimonio librario della Biblioteca (circa 80.000 volumi).

3.3.60° anniversario del Consiglio

In occasione del 60 anniversario del Consiglio, rendere fruibile alla società civile tutti gli atti prodotti nei primi 60 anni di attività del Consiglio, suddivisi in: disegni di legge, Osservazioni e proposte, Pareri, Rapporti e relazioni, Studi e indagini.

A tal fine sarà dato ampio spazio sui social network ad una mostra commemorativa in accordo con la Galleria Nazionale d'Arte Moderna su lavoro e partecipazione dei lavoratori.

3.4. Nuovo regolamento organi

Il 12 luglio u.s. è stato messo a punto il nuovo Regolamento organi, che incide direttamente sui compiti e doveri degli uffici. Dirigenti e Funzionari dovranno prestare particolare attenzione alle indicazioni contenute nei seguenti articoli:

art. 2, comma 12: “Alle sedute di Assemblea assistono il Segretario Generale e, su sua indicazione, i funzionari del CNEL che assicurano il necessario supporto in merito alla documentazione da esaminare.” Il che è da intendersi che è dovere del Segretario generale partecipare alle sedute di Assemblea e *che è attribuita espressamente alla responsabilità degli Uffici la produzione del supporto ai lavori d'Assemblea.*

Art. 8, comma 12: “Il Segretariato Generale redige, di propria iniziativa e/o su sollecitazione degli Organi, rassegne giuridiche, raccolte di dottrina, di studi e documentazione funzionale all'istruttoria di temi di cui al programma di attività. Previo parere dell'Ufficio di Presidenza, può predisporre libri verdi e libri bianchi, a supporto degli Organi”. In tale comma sono descritte le tipologie di documenti, da produrre a cura del Segretariato generale. Tali innovazioni regolamentari comportano che il compito precipuo degli Uffici del Segretariato generale è la predisposizione di appunti funzionali alle istruttorie dell'Organo Consiliare.

4. I nuovi percorsi amministrativi a supporto degli Organi Consiliari

Il 5 giugno u.s. si è insediato il nuovo Consiglio. Nelle riunioni successive sono state istituite la Commissione Informazione e Lavoro, la Commissione Istruttoria I - Politiche economiche; la Commissione Istruttoria II - Politiche sociali e sviluppo sostenibile; la Commissione Istruttoria III - Politiche UE e cooperazione internazionale. Su indicazione dell'Ufficio di Presidenza, inoltre, sono stati istituiti ulteriori Organi e Consulte all'interno delle nuove Commissioni.

I nuovi percorsi amministrativi a supporto degli Organi Consiliari saranno meglio definiti sulla base delle determinazioni che istituiscono le Commissioni e delle attività programmatiche desumibili dai verbali. In attesa della definizione dei nuovi percorsi, la procedura di massima da seguire è: il verbale della riunione dell'Organo Consiliare, contenente le deliberazioni viene

inviato al Segretario generale, il quale, con propria determinazione attribuisce agli Uffici gli incarichi istruttori conseguenti.

5. Le attività di Programma

In generale le priorità programmatiche sono insite nei commi 2 e 3 dell'art. 99 della Costituzione; seguono le attività previste per legge e quelle previste da fonti regolamentari.

Le priorità connesse alle attività di programma sono indicate nella Direttiva generale del Presidente e sono direttamente ascrivibili per materia all'Organo Consiliare di riferimento.

Particolare importanza assume il tema della Competitività che è incardinato nella Commissione I, ma che pervade l'attività dell'intero Consiglio, fino a sostanziarsi anche in organismi esterni al CNEL.

5.1. Relazioni e Rapporti

Mercato del Lavoro. Riguardo al Mercato del Lavoro, la Commissione II ha già deliberato l'impostazione del documento. L'Ufficio ha il compito di attivare accordi con Istituti di ricerca regionali, al fine di effettuare analisi regionalizzate sull'andamento del Mercato del Lavoro, con uno sviluppo innovativo nel rapporto con istituti di rilievo regionale.

Conferenza annuale sulla qualità dei servizi pubblici. In occasione della presentazione della relazione sulla qualità dei servizi pubblici, tenuta lo scorso 18 luglio presso la sala della regina della Camera dei Deputati, il Presidente Treu ha fatto esplicito riferimento all'organizzazione, nel mese di dicembre, della Conferenza annuale per la discussione e il confronto sull'andamento dei servizi delle pubbliche amministrazioni e sui problemi emergenti, di cui all'art.10.bis, comma 3 della legge 936/1986. Considerato il breve tempo a disposizione si dispone l'avvio delle attività connesse alla preparazione della Conferenza per l'inizio del mese di dicembre (entro il 13). Tale attività è da considerarsi un compito condiviso dei seguenti Uffici: Programma, Affari generali, Segreteria del Segretario generale, Cerimoniale.

Relazione annuale sulla qualità dei servizi pubblici. Ferme restando le attuali attribuzioni, l'Ufficio del programma avvierà un'attività di approfondimento metodologico sulla valutazione delle performance nelle amministrazioni pubbliche, tenendo conto dei riferimenti OCSE e puntando ad una prima analisi quantitativa rispetto a servizi locali in termini di LEA e LEP, anche utilizzando la banca dati del SOSE, operante presso il MEF. Gli approfondimenti monografici di quest'anno, senza escluderne ulteriori, riguarderanno:

1. Servizi sociali dei comuni;
2. Alternanza scuola – lavoro
3. Politiche attive contro la povertà;
4. Livelli di formazione e competenze dirigenziali;
5. Valutazione delle performance dei dirigenti pubblici.

Ulteriori aspetti istruttori saranno indicati dal Presidente della Commissione II e dal Relatore del documento.

Si riportano di seguito le attività da realizzare in capo ai singoli Uffici, nella consapevolezza che solo un pieno coinvolgimento della struttura nel perseguimento dei fini istituzionali consentirà di garantire l'assolvimento degli adempimenti di legge nell'attuale difficile situazione istituzionale.

Le linee guida che seguono riguardano l'attività di programma e l'attività amministrativa. In particolare, per quanto attiene le **linee guida per l'attività di programma**:

- a) il Segretario generale, in stretta collaborazione con il Direttore generale e il Dirigente dell'Ufficio di supporto agli organi consiliari, assicurerà il necessario supporto al Presidente, agli organi collegiali di programma e ai singoli Consiglieri nelle relazioni internazionali del Consiglio e nell'organizzazione dei più importanti eventi di carattere istituzionale. Provvederà, inoltre, ad attivare canali di collaborazione interistituzionale, finalizzati alla costruzione di una rete di rapporti con le Amministrazioni nelle materie trattate dal Programma (ANPAL, INAPP, ISTAT, INPS, Unioncamere), valorizzando il contributo delle parti sociali rappresentate al CNEL, attraverso una stretta collaborazione con i rispettivi Uffici di Studio e Ricerca; intensificherà le collaborazioni, già avviate, con le Regioni e con i loro centri di analisi e ricerca economico-sociale nelle materie di comune interesse; avvierà, un processo di attivazione delle Consulte, a cominciare da quella sulle professioni e sul lavoro autonomo, con l'obiettivo di allargare la interlocuzione con rilevanti gruppi sociali che non trovano ancora rappresentanza formale nel CNEL.

Si occuperà, inoltre, di coordinare in ambito internazionale le seguenti attività: analisi della competitività nazionale e modelli previsionali relativi alla complessità economica (National Competitiveness Board e Modello previsionale dedicato allo studio della complessità economica); rafforzare l'integrazione con i CES europei e internazionali;

produrre rapporti annuali relativi al semestre Europeo di Presidenza del Consiglio dell'Unione, secondo le richieste del CESE (Comitato Economico e Sociale Europeo; Sostenere il progetto EDIC (Europe Direct Information Centre) Europa Insieme, in collaborazione con la regione Lazio e il Movimento Europeo.

Particolare attenzione sarà dedicata alla elaborazione della relazione annuale sulla qualità dei servizi pubblici ed alla Conferenza annuale sui problemi emergenti delle pubbliche amministrazioni (ex art. 10-bis della legge 936/86).

Si occuperà, inoltre di coordinare le seguenti attività: parere sul DEF; monitoraggio dell'andamento generale e settoriale del mercato del lavoro, sulla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sui profili normativi, sulle retribuzioni e le condizioni di lavoro; analisi sull'andamento della congiuntura economica in sessioni semestrali; analisi della legislazione, con elaborazione di proposte e indirizzi di politica economica e sociale; monitoraggio delle politiche di integrazione dei lavoratori stranieri; relazione sulla qualità dei servizi erogati dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali a imprese e cittadini; esame istruttorio e formulazione di proposte sui principali atti e politiche europee; certificazione della rappresentatività sindacale nel settore privato.

- b) Il Direttore generale, attraverso la stazione unica appaltante, provvederà a porre in essere tutte le attività necessarie ad attuare prontamente i negozi giuridici necessari, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, alla realizzazione delle attività programmatiche autorizzate dal Segretario generale, e a garantire la perfetta funzionalità delle strutture tecnologiche di supporto alla comunicazione istituzionale attraverso il portale e i social media. Fornirà, inoltre la propria apprezzata consulenza ed esperienza nella gestione degli Affari Costituzionali e legislativi.
- c) il Direttore dell'Ufficio di supporto agli organi collegiali di programma assicurerà piena collaborazione al Segretario generale e al Direttore generale, al fine di garantire il buon andamento delle iniziative programmatiche, assicurando il costante e proficuo rapporto diretto con i Presidenti degli organi collegiali supportati, garantendo in particolare la conclusione dei negozi giuridici necessari per espletare le funzioni di competenza; il supporto amministrativo, tecnico e organizzativo alle Commissioni competenti per materia (Commissione Informazione e Lavoro, alla Commissione Istruttoria I - Politiche economiche; alla Commissione Istruttoria II - Politiche sociali e sviluppo sostenibile; Commissione Istruttoria III - Politiche UE e cooperazione internazionale), nonché la

produzione della documentazione istruttoria necessaria, ai sensi dell'art. 2, comma 12 e dell'art. 8, comma 12 del Regolamento Organi del Consiglio; l'organizzazione di eventi/seminari/*workshop* su richiesta degli organi collegiali di programma o della Presidenza; il supporto tecnico in occasione delle audizioni parlamentari. Provvederà all'elaborazione dell'analisi annuale del mercato del lavoro e dei documenti istruttori sulla finanza pubblica con risorse umane e strumentali esclusivamente interne. Quanto all'attività di servizio istituzionale, assicurerà l'aggiornamento e la manutenzione delle banche dati in materia di lavoro, degli atti europei trasmessi dalla PdCM e dell'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, nei settori pubblico e privato. In quest'ultimo caso, in particolare, garantirà - in materia di rappresentanza/rappresentatività - la trattazione dei flussi dei contratti in ingresso da parte degli ispettorati provinciali, nonché la gestione dei rapporti con l'utenza. Gestirà inoltre una comunicazione finalizzata alla divulgazione dei documenti ufficiali, facendo ricorso allo strumento dei notiziari periodici *on line*, alla comunicazione multicanale e al rafforzamento della collaborazione inter-istituzionale, con particolare riguardo alle modalità di partecipazione al SISTAN, alla collaborazione tecnico-informatica con la Corte dei conti, al potenziamento – *ex* decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - della gestione della banca dati CNEL-ARaN e all'inserimento nei percorsi di alternanza scuola-lavoro.

Per quanto attiene alle **linee guida per l'azione amministrativa** ogni Dirigente dovrà collaborare all'organizzazione del processo e alla cura degli adempimenti necessari al rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

In particolare:

- a) il Segretario generale, anche attraverso l'Ufficio di supporto agli Organi Consiliari e la Direzione generale, assicurerà il necessario supporto al Presidente, agli Organi collegiali di programma e ai singoli Consiglieri nella attuazione degli adempimenti previsti dal cd. "testo unico" sulla rappresentanza. Assicurerà, inoltre, la comunicazione istituzionale, attraverso l'Unità Operativa Stampa e Comunicazione - con il contributo del Portavoce del Presidente, dell'addetto Stampa, e dell'esperto in comunicazione - per mezzo del portale del CNEL e dei social media. In ambito Rapporti internazionali, si occuperà di riavviare e gestire i rapporti con il CESE europeo, i CES nazionali, l'AICESIS e con altri organismi internazionali come l'OIL, l'OCSE e l'ECOSOC delle Nazioni Unite.

- b) il Direttore Generale, nell'ambito delle attività connesse agli Affari generali, vorrà provvedere alla definizione di una unica stazione appaltante per l'intero Consiglio e alla organizzazione di una centrale unica dei contratti; nell'ambito delle attività relative alla gestione del Sistema informativo, provvederà a ridefinire la convenzione con la Corte dei conti, finalizzata a proseguire la collaborazione relativamente alla gestione degli aspetti connessi ai servizi relativi alla gestione e alla manutenzione dei server, alla gestione della sicurezza informatica, alla gestione delle licenze software e dei servizi di manutenzione e assistenza sistemistica attraverso il cloud. In analogia con quanto sviluppato dall'Avvocatura Generale, realizzare in autonomia rispetto alla Corte e in collaborazione con Sogei, in quanto gestore in house, le seguenti procedure:
 - Gestione del portale CNEL;
 - Gestione della rete intranet;
 - Piattaforma di gestione per il processo amministrativo;
 - Investimento strategico sull'Archivio contratti per la completa dematerializzazione dei processi di inserimento delle informazioni di base connesse ai contratti, all'atto del conferimento a cura delle Parti Sociali riconosciute e per una completa fruibilità di tutti i dati potenzialmente in possesso dell'Archivio.

- c) il Direttore dell'Ufficio di supporto agli organi collegiali di programma vorrà adottare il modello degli attuali quattro comparti pubblici (funzioni centrali, funzioni locali, sanità, istruzione e ricerca), per arricchire il patrimonio informativo dell'archivio e migliorarne la fruibilità, anche mediante il contributo delle Parti sociali, avendo cura delle necessarie modifiche dell'infrastruttura informatica al fine di dematerializzare il meccanismo di conferimento dei contratti a cura delle Parti Sociali riconosciute e per una completa fruibilità di tutti i dati potenzialmente in possesso dell'Archivio. Avrà cura, inoltre, di gestire la certificazione della rappresentanza/rappresentatività sindacale (e datoriale) e la gestione del relativo processo di misurazione, secondo le direttive impartite nella Direttiva del Presidente.

- d) il Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane (UGRU) dovrà predisporre e realizzare azioni finalizzate a garantire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti del Segretariato generale al fine di tutelare e valorizzare il patrimonio di competenze professionali in essere in vista dei futuri compiti; e predisporre una proposta per la definizione dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale;

- e) il Direttore dell'Ufficio di bilancio e ragioneria (UBR) – oltre a garantire il supporto tecnico, amministrativo e logistico al Collegio dei Revisori - vorrà elaborare allo scrivente proposte per un graduale smaltimento dell'avanzo di amministrazione, determinato a causa dell'anomala riduzione dell'attività istituzionale degli ultimi anni.

Nello svolgimento delle funzioni sopra indicate ciascun Dirigente dovrà assicurare, come sempre, il pieno e incondizionato rispetto:

1. delle disposizioni in materia di finanza pubblica, in particolar modo dell'art. 1, comma 289, della legge n. 190/2014 richiamata in premessa, soprattutto alla luce dei più recenti pareri adottati dal Consiglio di Stato (n. 5483/2012 e n. 5484/2012), dall'Avvocatura generale dello Stato (n. 503926/2012), dall'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici (n. 67468/2012), dal Ministero dell'economia e delle finanze (n. 59708/2012) e dai consulenti giuridici del Segretariato generale (Prof. Massimo Luciani in data 10 maggio 2012 e 10 luglio 2012; Cons. Diego Sabatino

in data 12 giugno 2012, 20 settembre 2012 e 14 novembre 2012; Cons. Saverio Galasso in data 12 giugno 2012);

2. delle disposizioni recate dal Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), dalla Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196/2009 e ss.mm.ii.) e dal Testo unico sul pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
3. di ogni altra disposizione di legge o di regolamento applicabile al CNEL;
4. delle direttive operative emanate dal Segretario generale sulla base delle direttive generali e degli indirizzi formulati dal Presidente nonché dei principi generali dell'ordinamento e dell'elaborazione giurisprudenziale sviluppata e consolidata sulle specifiche disposizioni dalla Corte di Giustizia U.E., dalla Corte costituzionale, dalla Corte suprema di cassazione, dal Consiglio di Stato e dalla Corte dei conti.

Paola Peluffo