

## Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1/2019

Oggetto: Riaccertamento ordinario dei residui - Proposta di approvazione

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Richiamati:
  - l'art. 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. n. 267/00 (Tuel);
  - il D.Lgs. n. 118/11, in tema di armonizzazione contabile;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 14.12.2017 con la quale è stata approvata la proposta di bilancio di previsione del Gabinetto Vieusseux per gli anni 2018-2020;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17.12.2018 con la quale è stata approvata la proposta di bilancio di previsione del Gabinetto Vieusseux per gli anni 2019-2021;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 3 del sopra citato D. Lgs. n. 118/11, le Amministrazioni pubbliche devono adeguare la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'Allegato 1, nonché ai principi applicati di cui all'Allegato 4 al medesimo Decreto e in particolare il comma 4 che stabilisce: *“Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'Allegato 1, gli enti di cui al comma 1 provvedono, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese. ... (omissis) ... Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate”*;
- Richiamato inoltre il principio contabile generale n. 9 della prudenza, in base al quale tutte le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi diretta a verificare:
  - la fondatezza giuridica dei crediti accertati e l'esigibilità del credito;
  - l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno;
  - il permanere delle posizioni debitorie effettive degli impegni assunti;
- Dato atto che, in base al principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/11, la ricognizione annuale dei residui attivi e passivi consente di individuare formalmente:
  - a) i crediti di dubbia e difficile esazione;
  - b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
  - d) i debiti insussistenti o prescritti;

- e) i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- Ritenuto pertanto necessario procedere con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, al fine di adeguarli al principio generale della competenza finanziaria;
- Visto l'art. 228, comma 3, del Tuel secondo cui prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui, sulla base del principio della competenza finanziaria, stabilendo per ciascun movimento:
  - a) la fonte di finanziamento per ciascun movimento mandato definitivamente in economia;
  - b) l'esigibilità ed il corrispondente esercizio di reimputazione per i movimenti non scaduti;
- Dato atto che in coerenza con il principio della competenza finanziaria di cui al D. Lgs. 118/2011 sono mantenute a residuo le spese esigibili, impegnate in esercizi 2018 e precedenti, per le quali risulti un'obbligazione giuridicamente perfezionata, nonché le entrate esigibili;
- Viste le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi contenute nell'Elenco residui attivi e passivi da mantenere, che costituisce parte integrante del presente provvedimento (All. A e B);
- Viste le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi contenute nel Elenco residui attivi e passivi da reimputare, che costituisce parte integrante del presente provvedimento (All. C e D);
- Viste le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi contenute nel Elenco residui attivi e passivi da eliminare, che costituisce parte integrante del presente provvedimento (All. E ed F);
- Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, rilasciato ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- Visti
  - il D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
  - il D. Lgs. del 23.06.2011 n. 118;
  - lo Statuto dell'Ente;
- Visti i commi 1 e 2 dell'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 a norma del quale:

“1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.”
- Assunti pertanto i pareri favorevoli in merito alla **regolarità tecnica** ed alla **regolarità contabile** sulla proposta oggetto della presente decisione, come espressi dal Direttore dell'Ente, Gloria Manghetti, per quanto di propria competenza;

Tutto ciò premesso

#### DELIBERA

1. all'unanimità, di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, le risultanze del riaccertamento ordinario per l'esercizio 2018, di cui all'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n.

118/11 dei residui attivi e passivi ai fini della predisposizione del rendiconto 2018, come risultanti dai seguenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

All. A - Elenco residui attivi 2018 da mantenere per complessivi Euro 629.429,99;

All. B - Elenco residui passivi 2018 da mantenere per complessivi Euro 255.161,09;

All. C - Elenco residui attivi 2018 da reimputare all'esercizio 2019 per complessivi Euro 20.500,06 e all'esercizio 2020 per complessivi Euro 10.000,00;

All. D - Elenco residui passivi 2018 da reimputare all'esercizio 2019 per complessivi Euro 67.085,85;

All. E - Elenco residui attivi 2018 eliminati per complessivi Euro 743,89;

All. F - Elenco residui passivi 2018 eliminati per complessivi Euro 476.591,69 di cui destinati ad:

Avanzo accantonato	Euro	283.559,47;
--------------------	------	-------------

Avanzo vincolato	Euro	53.445,02;
------------------	------	------------

Avanzo libero	Euro	139.587,20;
---------------	------	-------------

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

**RESIDUI PASSIVI DA ELIMINARE (ALLEGATO F)**

E/U	Anno	Descrizione	Codifica	Anno	Residuo	DA ELIM.	Avanzo Accantonato	Avanzo Vincolato	Avanzo destinato a Investimenti	Avanzo Libero	MOTIVAZIONE
U	2017	spese utenza energia elettrica	01031.03.0002	2017	89,06	89,06				89,06	Economia
U	2017	oneri conto corrente postale	01031.03.0005	2017	23,50	0,01				0,01	Economia
U	2017	fondo salario accessorio	01101.01.0003	2017	34.533,40	34.533,40	13.755,20			20.778,20	Economia di spesa. Da Accantonare quote obbligatorie anni precedenti. La differenza confluirà in avanzo libero.
U	2017	manutenzione ordinaria e riparazioni impianti e macchinari	01111.03.0003	2017	103,52	103,52				103,52	Economia
U	2017	traslochi e trasporti e facchinaggio	01111.03.0004	2017	36,40	36,40				36,40	Economia
U	2017	INTERVENTI RIPARAZIONE IMPIANTI ELETTRICI SEDI ISTITUTO	01111.03.0003	2017	3.592,90	3.592,90	3.592,90			-	Fondo manutenzioni ordinarie
U	2017	ACQUISTO CANCELLERIA	01111.03.0001	2017	9,73	9,73				9,73	Economia
U	2017	MANUTENZIONI IMPIANTI VARI	01111.03.0003	2017	399,92	399,92	399,92			-	Fondo manutenzioni ordinarie
U	2017	SPESE MANUTENZIONE GESTIONE SEDI	01051.03.0001	2017	38.388,71	38.388,71	38.388,71			-	Fondo gestione manutenzioni sedi
U	2017	SPESE RELATIVE AL PROGETTO VERSO I 200 ANNI	01111.03.0013	2017	423,82	206,82		206,82		-	Fondo Progetto verso i 200 Anni
U	2017	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI DA CONSUNTIVO 2017	20031.10.0002	2017	53.660,48	53.660,48	53.660,48			-	Fondo arretrat anni precedenti
U	2017	FONDO PROGRESSIONI DIPENDENTI DA CONSUNTIVO 2017	01101.01.0010	2017	44.009,21	44.009,21	44.009,21			-	Fondo Progressioni dipendenti
U	2017	FONDO SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE DA CONSUNTIVO 2017	01101.01.0011	2017	19.800,58	19.800,58				19.800,58	Economia
U	2017	FONDO SPESE LEGALI DA CONSUNTIVO 2017	01111.10.0002	2017	28.894,90	28.894,90	28.894,90			-	Fondo spese legali
U	2017	FONDO PER TRASFERIMENTO SEDE DA CONSUNTIVO 2017	01051.03.0002	2017	40.000,00	40.000,00	40.000,00			-	Fondo gestione manutenzioni sedi
U	2017	FONDO RISCHI E ONERI DA CONSUNTIVO 2017	20031.10.0001	2017	21.349,49	21.349,49	21.349,49			-	Fondo rischi e oneri
U	2017	FONDO ADEGUAMENTO IMPIANTI DA CONSUNTIVO 2017	01111.03.0003	2017	6.602,30	6.602,30	6.602,30			-	Fondo manutenzioni ordinarie
U	2017	FONDO ACC.TO MANUT.SEDI ISTITUTO	20031.10.0003	2017	32.906,36	32.906,36	32.906,36			-	Fondo gestione manutenzioni sedi
U	2017	FONDO PER EVENTI CULTURALI CICLI DA CONSUNTIVO 2017	01111.03.0012	2017	3.500,00	3.500,00		3.500,00		-	Fondo organizzazione eventi e manifestazioni culturali.

U	2017	FONDO PER EVENTI CULTURALI DA CONSUNTIVO 2017	01111.03.0012	2017	8.149,78	8.149,78		8.149,78			Fondo organizzazione eventi e manifestazioni culturali.
U	2017	RESIDUI EVENTI CENT.MARAINI AISTUGIA DA CONSUNTIVO	01111.10.0001	2017	836,86	836,86		836,86		-	Avanzo vincolato eventi centenario Maraini
U	2017	FONDO IRAP DA CONSUTIVO 2017	01031.02.0001	2017	3.271,32	348,99				348,99	Economia
U	2017	FONDO ACC.PROGETTO VERSO I 200 ANNI DA CONSUNTIVO 2	01111.03.0013	2017	30.000,00	30.000,00		30.000,00			Fondo Progetto verso i 200 Anni
U	2017	IMP,VIEUSSEUX ASIA DA CONSUNTIVO 2017	01111.10.0001	2017	10.751,56	10.751,56		10.751,56		-	Avanzo vincolato eventi centenario Maraini
U	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ASCENSORE	01111.03.0003	2018	33,44	33,44				33,44	Economia
U	2018	ASSISTENZA TECNICA IMPIANTO RILEVAZIONE PRESENZE	01101.03.0003	2018	0,62	0,62				0,62	Economia
U	2018	SERVIZIO PULIZIE PROROGA COOP LAT	01111.03.0006	2018	886,88	886,88				886,88	Economia
U	2018	gas fornitura cod.cliente 62379708 EXTRA ENERGIE	01031.03.0003	2018	32,71	32,71				32,71	Economia
U	2018	ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO	01111.03.0007	2018	167,16	167,16				167,16	Economia
U	2018	SPESE POSTALI E ACQUISTO MARCHE DA BOLLO	01101.03.0011	2018	150,11	150,11				150,11	Economia
U	2018	ACQUISTO LIBRI VARI PER CASSA ECONOMALE	01112.02.0001	2018	141,46	141,46				141,46	Economia
U	2018	TAXI	01111.03.0005	2018	110,98	110,98				110,98	Economia
U	2018	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SEDI STROZZI-VIA MAGGIO	01031.03.0002	2018	2.027,35	536,56				536,56	Economia
U	2018	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DIPENDENT	01101.01.0001	2018	66.438,01	66.438,01				66.438,01	Economia
U	2018	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	01101.01.0002	2018	38.184,34	18.507,57				18.507,57	Economia
U	2018	ONERI LAVORO INTERINALE LAVOROPIU' GENNAIO	01101.03.0015	2018	2,00	2,00				2,00	Economia
U	2018	ACQUISTO LEGNAME PER LIBRERIA	01112.02.0003	2018	128,75	128,75				128,75	Economia
U	2018	CONSUMO ACQUA SEDI ARCHIVIO CONTEMPORANEO-BORG	01031.03.0006	2018	571,44	566,25				566,25	Economia
U	2018	ACQ.BANNER SU REPUBBLICA WEB - CICLO SCRITTORI 2018	01111.03.0013	2018	0,08	0,08				0,08	Economia
U	2018	STIPENDI - QUOTA PARTE ASSEGNI FAMILIARI	01101.01.0008	2018	807,74	807,74				807,74	Economia
U	2018	ACQUISTO BUONI TICKET MENSA	01101.01.0004	2018	0,68	0,68				0,68	Economia
U	2018	CANONE ANNUO NOLO FOTOCOP. TOSHIBA UBICATA IN ARC	01111.03.0002	2018	329,49	0,02				0,02	Economia
U	2018	CANONE ASSIST.FOTOCOPIATRICI CANON BIBLIOTECA E AMI	01111.03.0002	2018	100,00	100,00				100,00	Economia
U	2018	NOLO FOTOCOPIATRICE TOSHIBA COPIE ECCEDENTI	01111.03.0002	2018	303,99	137,57				137,57	Economia
U	2018	ACQUISTO MATERIALE PER LABORATORIO DI RESTAURO	01111.03.0001	2018	2,80	2,80				2,80	Economia
U	2018	NOLO E MANUT.FOTOCOP. SHARP C.ROMANTICO - SINTESI	01111.03.0002	2018	578,15	319,81				319,81	Economia
U	2018	IRAP SU STIPENDI E COLLABORAZIONI VARIE	01031.02.0001	2018	11.963,20	8.337,92				8.337,92	Economia
U	2018	CONTRATTO SERVIZIO PULIZIE BIENNIO 9 APRILE 2018 A 8 AP	01111.03.0006	2018	1.666,79	333,39				333,39	Economia
U	2018	ACQUISTO N.5 MICROFONI (3 CON FILO E 2 WIRELESS) PER S	01112.02.0033	2018	2,97	2,97				2,97	Economia
U	2018	ACQUISTO VOLUMI EDITI SU PASOLINI	01111.03.0012	2018	4,00	4,00				4,00	Economia
U	2018	ATTIVITA'GRAFICA E STAMPA USCITA WEB E LOCANDINE +10	01111.03.0013	2018	7,78	7,78				7,78	Economia
U	2018	GAS CONGUAGLI APRILE -SETTEMBRE	01031.03.0003	2018	31,55	31,55				31,55	Economia
U	2018	ONERI E COMMISSIONI PER BONIFICI BANCA	01031.03.0007	2018	57,17	57,17				57,17	Economia
U	2018	INCARICO RSPP - SAN LORENZO SERVIZI	01101.03.0004	2018	51,24	51,24				51,24	Economia

U	2018	SERVIZI DOMINI E HOSTING ARUBA	01112.02.0034	2018	5,70	5,70				5,70	Economia
U	2018	RITIRO E TRASPORTO MATERIALE ARCHIVISTICO PRATOLINI	01111.03.0004	2018	1,40	1,40				1,40	Economia
U	2018	INCARICO DI ROCCO EUGENIA SPOLV.E DISINF.CARTE FONDI	01112.02.0035	2018	352,00	352,00				352,00	Economia
U	2018	CONSUMO ACQUA PER CONGUAGLI VARI	01031.03.0006	2018	188,74	45,25				45,25	Economia
U	2018	SPESE OSPITALITA' RELATORI EVENTO CULTURALE GARBOLETTI	01111.03.0013	2018	8,00	8,00				8,00	Economia
U	2018	CORSI DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	01101.03.0001	2018	26,80	26,80				26,80	Economia
U	2018	INCARICO MEDICO COMPETENTE E VISITE MEDICHE	01101.03.0004	2018	700,00	44,96				44,96	Economia
U	2018	ACQUISTO LIBRO APPARTENENTE A PIER PAOLO PASOLINI	01112.02.0002	2018	2,00	2,00				2,00	Economia
U	2018	ACQUISTO COMPUTER PER LABORATORIO FOTOGRAFICO	01112.02.0032	2018	1.086,00	1,42				1,42	Economia
U	2018	SP.OSPITALITA' RELATORI VIGLIANI E PICCA	01111.03.0013	2018	8,00	8,00				8,00	Economia
U	2018	SPESE TAXI DIRETTORE PER PUBBL.VOLUME PAOLINA COLANINNO	01101.03.0002	2018	27,85	27,85				27,85	Economia
U	2018	QUOTIDIANI DICEMBRE 2018 L'EDICOLA	01111.03.0012	2018	3,00	0,11				0,11	Economia
					<b>508.526,17</b>	<b>476.591,69</b>	<b>283.559,47</b>	<b>53.445,02</b>	<b>0,00</b>	<b>139.587,20</b>	

**RESIDUI ATTIVI DA ELIMINARE (ALLEGATO E)**

<b>E/U</b>	<b>Anno</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Codifica</b>	<b>Anno</b>	<b>Residuo</b>	<b>Da Eliminare</b>	<b>Motivazione</b>
E	2017	contrib.ord.Comune FIRENZE	20101.02.0002	2017	1,00	1,00	<b>Insussistenza</b>
E	2017	RIMBORSI QUOTE DIRITTI ALINARI	20104.01.0002	2017	286,12	286,12	<b>Insussistenza</b>
E	2017	CONTRIBUTO PER PROGETTO VERSO I 200 ANNI	20101.01.0002	2017	2,00	2,00	<b>Insussistenza</b>
E	2017	IVA DA RIMBORSARE SU SCISSIONE DEI PAGAMENTI DA CONSUNTIVO 2017	30500.02.0001	2017	0,02	0,02	<b>Insussistenza</b>
E	2018	RIMBORSO DA UTENTI FOTOCOPIE E RIMB.PREST.INTERB. BIBLIOTECA	30100.02.0001	2018	249,40	189,40	<b>Insussistenza</b>
E	2018	RIMBORSI DA UTENTI PER RIPRODUZIONI VARIE LAB.FOTOGRAFICO	30100.02.0002	2018	817,95	264,35	<b>Insussistenza</b>
E	2018	CONTRIBUTO ORDINARIO 2018 COMUNE DI FIRENZE ACCONTO PRIMA TRA	20101.02.0002	2018	1,00	1,00	<b>Insussistenza</b>
		<b>Totale</b>			<b>1.357,49</b>	<b>743,89</b>	

**RESIDUI PASSIVI DA REIMPUTARE (ALLEGATO D)**

<b>E/U</b>	<b>Anno</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Codifica</b>	<b>Anno</b>	<b>Residuo</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Successivi</b>
U	2018	FONDO SALARIO ACCESSORIO	01101.01.0003	2018	67.085,85	67.085,85			
					<b>67.085,85</b>	<b>67.085,85</b>			

**RESIDUI ATTIVI DA REIMPUTARE (ALLEGATO C)**

<b>E/U</b>	<b>Anno</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Codifica</b>	<b>Anno</b>	<b>Residuo</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Successivi</b>
E	2018	CONTRIBUTO FOND.ENTE CRF PROGETTO 2018-2019	20104.01.0001	2018	100.000,00	20.500,06	10.000,00		
		<b>Totali</b>			<b>100.000,00</b>	<b>20.500,06</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**RESIDUI PASSIVI DA MANTENERE (ALLEGATO B)**

<b>E/U</b>	<b>Anno</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Codifica</b>	<b>Anno</b>	<b>Residuo</b>	<b>DA MANTENERE</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>
U	2017	comp.Collegio Sindaci Revisori	01011.03.0001	2017	2.664,48	2.664,48	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	spese utenze telefoniche	01021.03.0001	2017	2.203,87	2.203,87	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	oneri conto corrente postale	01031.03.0005	2017	23,50	23,49	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	acquisto libri riviste e altre pubblicazioni	01112.02.0001	2017	11,20	11,20	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	TELEFONIA	01021.03.0001	2017	3.986,93	3.986,93	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	FONDO IRAP DA CONSUTIVO 2017	01031.02.0001	2017	3.271,32	2.922,33	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	RITENUTE SINDACALI DA CONSUNTIVO 2017	99017.01.0008	2017	765,10	765,10	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2017	RITENUTE SINDACALI DA CONSUNTIVO 2017	99017.01.0007	2017	116,76	116,76	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	ABBONAMENTI RIVISTE ITALIANE ED ESTERE	01112.02.0001	2018	1.532,11	1.532,11	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO MATERIALE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	01111.03.0012	2018	70,11	70,11	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ASSISTENZA SOFTWARE PAGHE E DICHIARAZIONI	01101.03.0003	2018	54,50	54,50	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ONERI E COMMISSIONI CONTO CORRENTE POSTALE	01031.03.0005	2018	283,87	283,87	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SEDI STROZZI-VIA MAGGIO-BORGO TEGOLAIO	01031.03.0002	2018	2.027,35	1.490,79	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CORSO FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE triennio 2017-2019 M	01101.03.0001	2018	248,33	248,33	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	COMPENSO COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI (PARIGI - MARCHESE- VIGNOLA)	01011.03.0001	2018	3.700,00	3.700,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE	99017.01.0002	2018	13.382,31	13.382,31	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI LAVORO DIPENDENTE	99017.01.0003	2018	8.330,41	8.330,41	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SERVIZIO STAMPA ANTOLOGIA	01111.03.0010	2018	6.196,65	6.196,65	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SERVIZIO DI VIGILANZA SU TRE SEDI ANNUALE	01111.03.0008	2018	3.233,08	3.233,08	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CONSUMO ACQUA SEDI ARCHIVIO CONTEMPORANEO-BORGO TEGOLAIO E	01031.03.0006	2018	571,44	5,19	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO BIGLIETTI TRENO PER RELATORI PARTECIPANTI AL CICLO SCRIT	01111.03.0013	2018	558,11	558,11	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019

U	2018	INCARICO A DEBORA ERCOLI PER COLLABORAZIONE ATT.UFFICIO STAMPA P	01111.03.0013	2018	2.736,00	2.736,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE TELEFONICHE UTENZE VARIE	01021.03.0001	2018	3.176,87	3.176,87	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CANONE ANNUO NOLO FOTOCOP. TOSHIBA UBIcata IN ARCHIVIO CONTEN	01111.03.0002	2018	329,49	329,47	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	NOLO FOTOCOPIATRICE TOSHIBA COPIE ECCEdENTI	01111.03.0002	2018	303,99	166,42	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO LIBRI DA EDITORE EINAUDI	01112.02.0001	2018	238,00	238,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	NOLO E MANUT.FOTOCOP. SHARP C.ROMANTICO - SINTESI	01111.03.0002	2018	578,15	258,34	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SP.OSPITALITA' PROGETTO VERSO I 200 ANNI - HOTEL ANNALENA	01111.03.0013	2018	152,00	152,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	IRAP SU STIPENDI E COLLABORAZIONI VARIE	01031.02.0001	2018	11.963,20	3.625,28	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE SU PERCIPIENTI	99017.01.0004	2018	400,00	400,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	IVA SCISSIONE PAGAMENTI	99017.01.0001	2018	2.944,23	2.944,23	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI LAVORO AUTONOMO	99017.01.0005	2018	8,19	8,19	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SERVIZIO TESORERIA DI CASSA BANCA CR FIRENZE TRIENNIO 2018-2019-20	01031.03.0004	2018	1.830,00	1.830,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CONTRATTO SERVIZIO PULIZIE BIENNIO 9 APRILE 2018 A 8 APRILE 2020 - SC	01111.03.0006	2018	1.666,79	1.333,40	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	acquisto pre fornitura libri aprile 2018-marzo 2020 - LIBRERIA L'ORA BLU	01112.02.0001	2018	3.647,47	3.647,47	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ABBONAMENTO RIVISTA EBSCO	01112.02.0001	2018	112,20	112,20	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE CONDOMINIO GESTIONE PALAZZO STROZZI - FOND.P.STROZZI	01051.03.0001	2018	31.966,93	31.966,93	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	MANUTENZIONE ESTINTORI E SOSTITUZIONI	01111.03.0003	2018	869,37	869,37	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	COMPENSO RELATORI PART.CICLO SCRITTORI E DONNE DI TROPPO E TEST	01111.03.0013	2018	1.930,40	1.930,40	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INCARICO RIORDINO CORRISP.RANCHETTI - ROMANELLI RITA	01111.03.0013	2018	3.670,00	3.670,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	COSTI PER GESTIONE E SERVIZI VARI COOPERATIVA CO.E.SO CONSOR.	01101.03.0036	2018	44.406,21	44.406,21	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	VERIFICHE PERIODICHE IMPIANTI ANTINCENDIO (TRIENNIO) DGR GROUP	01111.03.0003	2018	225,70	225,70	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CONSUMO ACQUA PER CONGUAGLI VARI	01031.03.0006	2018	188,74	143,49	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019

U	2018	COMPENSO PER INC.PROF. PER CONSUL.AMM.VA I°QUADRIMESTRE 2018 - S	01101.03.0015	2018	4.044,30	4.044,30	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	CONTRATTO NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI AMM.E BIBLIOTECA (QUINQUENN	01111.03.0002	2018	476,60	476,60	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	TIROCINI (COPPOLA-FABRIZZI) 2018/2019	01101.03.0006	2018	2.000,00	2.000,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO BUONI PASTO ELETTRONICI BIENNIO OTTOBRE 2018-SETTEMBRE	01101.01.0004	2018	1.606,28	1.606,28	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INCARICO MEDICO COMPETENTE E VISITE MEDICHE	01101.03.0004	2018	700,00	655,04	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	FORMAZIONE GIURIDICA CONTABILE E SUPPORTO OPERATIVO - CENTRO S	01101.03.0015	2018	9.750,00	9.750,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITIRO E CONSEGNA MATERIALE ARCHIVISTICO ROMA-FIRENZE	01111.03.0004	2018	1.073,60	1.073,60	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO COMPUTER PER LABORATORIO FOTOGRAFICO	01112.02.0032	2018	1.086,00	1.084,58	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	Integrazione modulistica per 770	01101.03.0003	2018	98,00	98,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ASSIST.CONTRATTO MANUT.IMPIANTI ANTINTRUSIONE SUAREZ E NOVOLI B	01111.03.0003	2018	106,70	106,70	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE CONDOMINIALI PALAZZO STROZZI	01051.03.0001	2018	5.096,19	5.096,19	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	Acquisto bobine di carta asciugamani - su MEPA ERREPACK SRL	01111.03.0007	2018	653,92	653,92	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	Acquisto carta igienica su MEPA LA PITAGORA DI MACRELLI	01111.03.0007	2018	515,33	515,33	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INSCATOLAMENTO E TRASPORTO VOLUMI E DOC.ARCHIVISTICI DA ROMA A	01111.03.0004	2018	1.403,00	1.403,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SCATOLE PER LA CONSERVAZIONE DOC.ARCHIVISTICI	01112.02.0002	2018	3.219,58	3.219,58	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	TRASF.IMPIANTO A LED -BAGNOLI	01111.03.0003	2017	4.096,34	4.096,34	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	FORNITURA E INSTALLAZIONE PLAFONIERE A LED -BAGNOLI	01111.03.0003	2017	8.428,98	8.428,98	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	TRASF.IMPIANTO ILLUMINAZIONE A LED	20031.10.0003	2017	4.866,91	4.866,91	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	TENDE A PACCHETTO CON TESSUTO IGNIFUGO	20031.10.0003	2017	2.293,60	2.293,60	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	IMPIANTO DUE CENTRALINI SEDI ISTITUTO	20031.10.0003	2017	11.590,00	11.590,00	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	INCARICO ROMANELLI RITA VERSO I 200 ANNI	01111.03.0013	2018	830,00	830,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	FORNITURA GAS	01031.03.0003	2018	4.715,73	4.715,73	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019

U	2018	SOSTITUZIONE FANCOIL - TERMO SYSTEM	01111.03.0003	2018	1.012,60	1.012,60	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	COMPENSO O.I.V. DOTT. ROBERTO CERQUAGLIA ANNO 2018	01011.03.0002	2018	773,59	773,59	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INCARICO COLLAB.UFF.STAMPA CODELUPPI CHIARA 1 GENNAIO AL 30 APR	01111.03.0013	2018	5.200,00	5.200,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO ARMADI PER UFF.AMMINISTRAZIONE	20031.10.0003	2017	817,40	817,40	Spesa esigibile 2017. Liquidazione 2019
U	2018	INCARICO DEBORA ERCOLI - INTEGRAZIONE PER RIVALSA INPS	01111.03.0013	2018	386,00	386,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	QUOTIDIANI DICEMBRE 2018 L'EDICOLA	01111.03.0012	2018	3,00	2,89	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ACQUISTO CARTELLINE PLASTIFICATE	01111.03.0001	2018	16,00	16,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE VIAGGIO DONINELLI E FOIS BIGLIETTI TRENO A/R	01111.03.0013	2018	119,80	119,80	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	GIORNATA DI FORMAZIONE INSERIMENTO BILANCIO E RESIDUI	01031.03.0001	2018	671,00	671,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	SPESE BIGLIETTI TRENO CAVAZZONI PER INTERVENTO EVENTO	01111.03.0013	2018	45,80	45,80	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INTEGRAZIONE SERVIZIO VIGILANZA SEDE VIALE GUIDONI	01111.03.0008	2018	40,08	40,08	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	INTEGRAZIONE COSTO SIM COLLEGAMENTO ASCENSORE	01111.03.0003	2018	47,23	47,23	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE SINDACALI CGIL ANNO 2018	99017.01.0008	2018	1.460,82	1.460,82	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	RITENUTE SINDACALI USB ANNO 2018	99017.01.0007	2018	119,84	119,84	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2018	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	01101.01.0002	2018	38.184,34	19.676,77	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
U	2017	SPESE RELATIVE AL PROGETTO VERSO I 200 ANNI	01111.03.0013	2017	423,82	217,00	Spesa esigibile 2018. Liquidazione 2019
					<b>284.547,74</b>	<b>255.161,09</b>	

**RESIDUI ATTIVI DA MANTENERE (ALLEGATO A)**

E/U	Anno	Descrizione	Codifica	Anno	Residuo	DA MANTENERE	MOTIVAZIONE
E	2017	CREDITO PER RIMBORSO USO SALA FERRI	30100.02.0003	2017	340,00	340,00	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2017	CONTRIBUTO FOND.CRF PER PROGETTO VERSO I 200 ANNI	20104.01.0001	2017	100.000,00	100.000,00	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2017	CONTRIBUTO FOND.CRF PER PROGETTO VERSO I 200 ANNI ANNO 2018	20104.01.0001	2017	201,20	201,20	Entrata esigibile, rendicontazione in corso.
E	2018	RIMBORSO DA UTENTI FOTOCOPIE E RIMB.PREST.INTERB. BIBLIOTECA	30100.02.0001	2018	249,40	60,00	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
E	2018	RIMBORSI DA UTENTI PER RIPRODUZIONI VARIE LAB.FOTOGRAFICO	30100.02.0002	2018	817,95	553,60	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
E	2018	RIMBORSI DA UTENTI PER USO SALA FERRI	30100.02.0003	2018	140,00	140,00	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
E	2018	STIPENDI - RESTITUZIONI ACQUISTO SERV.A DIP. - ABBONAMENTI ATAF	90200.01.0001	2018	1.162,50	1.162,50	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2018	DA F.LLI ALINARI RIMB.QUOTE DIRITTI RELATIVI AL PERIODO II TRIMESTRE	20104.01.0002	2018	866,33	866,33	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2018	CONTRIBUTO CENTRO PER IL LIBRO E LETTURA SCRITTORI RACC.SCRITT.E	20101.01.0002	2018	5.000,00	5.000,00	Entrata esigibile, spesa progetto 2018 in attesa di rendicontazione.
E	2018	RIMBORSI DIRITTI MARAINI TRIM.I E III 2018	20104.01.0002	2018	650,41	650,41	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2018	RIMB.SPESE USO SALA FERRI RELATIVE A RICHIESTE DA UTENTI	30100.02.0003	2018	140,00	140,00	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
E	2018	CONTRIBUTO SALDO ANNO 2018 COMUNE DI FIRENZE	20101.02.0002	2018	450.000,00	450.000,00	Entrata esigibile, in attesa di riscossione
E	2018	CONTRIBUTO FOND.ENTE CRF PROGETTO 2018-2019	20104.01.0001	2018	100.000,00	69.499,94	Entrata esigibile, spesa progetto 2018 in attesa di rendicontazione.
E	2018	FONDO CASSA CONTO CORRENTE POSTALE	90100.99.0001	2018	772,46	772,46	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
E	2018	COMPETENZE DI CHIUSURA SUL CONTO TESORERIA	30500.02.0001	2018	43,55	43,55	Entrata esigibile, incassata e in attesa di regolarizzazione contabile
		<b>Totale</b>			<b>660.383,80</b>	<b>629.429,99</b>	

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Visto l'art. 6 dello Statuto del Gabinetto G.P. Vieusseux che prevede l'approvazione del Bilancio Consuntivo entro il 30 aprile;
- Dato atto che il Gabinetto G.P. Vieusseux, in quanto Ente strumentale del Comune di Firenze, conforma la propria gestione ai principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/11, adottando il medesimo sistema contabile dell'Ente Locale che lo ha istituito;
- Vista la nota prot. n. 26377 del 24 gennaio 2018 della Direzione Cultura e Sport con la quale si comunica agli Enti partecipati che l'erogazione del contributo ordinario è subordinato alla verifica del rispetto degli indirizzi ivi stabiliti circa il rispetto dei limiti di spesa;
- Dato atto che con comunicazione della Direzione Cultura e Sport, acquisita al prot. dell'Ente al n. 0001126/2018 del 9 novembre 2018, si rendeva nota la riduzione del contributo ordinario per l'importo di € 50.000,00 già stanziato a favore dell'Ente, come approvata con delibera di Giunta in sede di variazione al bilancio 2018;
- Ritenuto di dover approvare i documenti costituenti il rendiconto della gestione del Gabinetto G.P. Vieusseux per l'esercizio 2018, allegati quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Sindaci Revisori e allegato al presente atto;
- Assunti i pareri favorevoli in merito alla *regolarità tecnica* ed alla *regolarità contabile* sulla proposta oggetto della presente decisione, come espressi dal Direttore dell'Ente, Gloria Manghetti, per quanto di propria competenza;

per le motivazioni di cui in premessa

### **DELIBERA**

- di approvare all'unanimità e dopo approfondita discussione il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2018, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- di rinviare all'esercizio successivo l'utile d'esercizio;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;
- di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, in Amministrazione trasparente.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieuxseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Visto il D. Lgs. 118/2011 (“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”), e successive modificazioni;
- Visto il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 26 del 14/12/2007;
- Richiamate la Delibera del C.d.A. n. 30 del 17 dicembre 2018 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2019/2021 e la Delibera del C.d.A. n. 1/2019 assunta in data odierna;
- Dato atto che si rende necessario effettuare alcune variazioni al bilancio di previsione 2019/2021:
  1. variazione in Entrata e Uscita per la reimputazione di Euro 30.500,06 contributo della Fondazione CRF per il progetto “PER I 200 ANNI DEL GABINETTO VIEUSSEUX (1819-2019)” comunicato con lettera del 16/01/2018 (ns. protocollo n.0000087/2018 del 25/01/2018), di cui € 20.500,06 nell’anno 2019 ed € 10.000,00 nell’anno 2020;
  2. variazione in Entrata e Uscita per la reimputazione di Euro 67.085,85 sul Fondo Pluriennale Vincolato del Fondo salario accessorio per produttività;
- Visto il prospetto delle variazioni al bilancio, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato A) – variaz. al PEG n. 3 del 18/04/2019 ed elenco impegni/accertamenti reimputati (Allegato B);
- Dato atto che la presente deliberazione non altera gli equilibri di bilancio normativamente previsti;
- Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Sindaci Revisori;

### **DELIBERA**

- di ratificare le variazioni al bilancio di previsione 2019/2021 come specificato nei prospetti che si allegano (Allegati A e B)) al presente atto quali parti integranti e sostanziali;
- di dare atto che, a seguito delle variazioni di cui sopra, non vengono alterati gli equilibri di bilancio.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Visto il D. Lgs. 150/2009 che, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il D. Lgs. 74/2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", nell'ottica generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e la verifica della performance;
- Visti in particolare:
  - l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 a norma del quale "le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance";
  - l'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 che recita: "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 29/11/2018, di approvazione del vigente Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti non dirigenti e titolari di P.O/A.P.;
- Considerato che il manuale di valutazione adottato ha recepito le novità normative in materia introdotte negli ultimi anni, in particolare il D.Lgs. 74/2017, ed è stato rivisto l'intero impianto del Sistema coordinando ed integrando in un unico sistema la valutazione del personale non dirigente e dell'unica posizione organizzativa istituita presso l'Ente;
- Dato atto che il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali per la fase di confronto prevista all'art. 5 del vigente CCNL del comparto funzioni locali del triennio 2016 – 2018, sottoscritto il 21.05.2018;
- Dato atto che sulla metodologia è stato acquisito il parere positivo dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009;
- Ritenuto opportuno che l'aggiornamento annuale al Sistema entri in vigore a partire dall'anno 2019, partendo dalle fasi di programmazione operativa e gestionale riferite a quell'annualità, e che potrà essere rivisto annualmente sulla base delle scelte strategiche e delle criticità emerse nel corso della sua applicazione;
- Visto il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 e rilevato che il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un documento soggetto a pubblicazione sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione: "Amministrazione Trasparente";
- Dato atto che il provvedimento non presenta contenuti contabili;

per quanto esposto in narrativa

### **DELIBERA**

- a. di approvare l'aggiornamento annuale al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- b. di stabilire che l'aggiornamento al Sistema entrerà in vigore a partire dalle fasi di programmazione dell'annualità 2019;
- c. di precisare che il Sistema potrà essere rivisto annualmente sulla base delle scelte strategiche e delle criticità emerse nel corso della sua applicazione;
- d. di stabilire che il presente Sistema sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- e. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5/2019**

*Oggetto: Approvazione programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2019/2021. Piano occupazionale 2019. Conferma dotazione organica. Verifica situazione di esubero od eccedenza di personale.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Visto l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e visto in particolare il co. 20 del predetto articolo che prevede che gli enti pubblici non economici adottino le determinazioni necessarie per l'attuazione dei principi di cui ai commi 1 e 18, adeguando, ove occorra, i propri ordinamenti con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale;
- Visto l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni adottano il piano triennale del fabbisogno di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter;
- Atteso che lo stesso D. Lgs. 165/2001, in particolare all'art. 6 co. 3 stabilisce che in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- Visto l'art. 35 co. 4 del D. Lgs. 165/2001 a fronte del quale le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4;
- Visto l'art. 6 co. 6 del D. Lgs. 165/2001, per cui le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;
- Considerato che in materia dei cd. resti assunzionali il riferimento "al triennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni;
- Visto l'art. 3 co. 1 del D.L. 90/2014 secondo cui le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile ed è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente;
- Considerato che le capacità assunzionali del 2014 si sarebbero potute utilizzare solo nel corso del 2017;
- Visto pertanto che le capacità assunzionali del Gabinetto Vieusseux derivano dai due pensionamenti nel corso del 2016 e del 2017;
- Rilevato, altresì, che la legge di Stabilità n. 208/2015 all'art. 1, co. 762 stabilisce che, in materia di vincoli alle assunzioni ed alla spesa del personale, per gli enti che non erano sottoposti al patto continuano ad applicarsi le regole precedentemente in vigore, cioè il

comma 562 della legge 296/2006: “Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2004. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”;

- Rilevato che la legge di Stabilità ( L. 208/2015), all'art. 1, c 234, prevede che le modalità assunzionali ordinarie sono ripristinate una volta che nella regione è stato ricollocato il personale degli enti di area vasta in eccedenza; tale accertamento è effettuato tramite il portale della mobilità del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Vista la Deliberazione n. 70/2016 della CORTE CONTI PIEMONTE secondo cui *le procedure di assunzione mediante mobilità ordinaria possono essere considerate neutre, operando il principio di neutralità finanziaria elaborato dalla giurisprudenza di questa Corte (su cui cfr. Sez. Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede di controllo n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010). L'assunzione di personale mediante la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, posto che, come disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, “in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche”. E' dunque chiaro che il reclutamento mediante procedura di mobilità tra enti soggetti a regime limitativo delle assunzioni non incide sulla capacità assunzionale dell'ente ricevente derivante dalle cessazioni degli anni precedenti (fermo restando il rispetto dei tetti di spesa);*
- Atteso che:
  1. la definizione della dotazione organica del personale è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi bisogni dell'Ente, come tali mutevoli nel tempo;
  2. nella determinazione della dotazione organica si è tenuto conto dei principi fissati dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001;
  3. la dotazione organica vigente è stata oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. territoriali e alle RSU ai sensi del novellato art. 6 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;
- Ritenuto pertanto opportuno procedere ad una nuova valutazione della dotazione organica dell'Istituto, in conformità ai principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Considerato che questo Ente, in riferimento ai limiti imposti dalla normativa vigente, ha valutato il fabbisogno di personale più idoneo ad assicurare il necessario andamento dei servizi, adeguando la propria dotazione organica, come evidenziato nell'allegato “A” quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- Dato atto che si sono resi vacanti due posti per effetto di pensionamenti avvenuti nel corso del 2016 e del 2017;
- Atteso che, come ribadito nel corso dell'assemblea del personale del 9 aprile u.s. dagli R.S.U., R.S.A. e O.S. (FP CGIL) presenti all'incontro, è necessario programmare per l'anno 2019 nell'attuale dotazione organica la copertura di un posto in cat. C - profilo professionale Istruttore Contabile, da destinare al Settore Amministrazione;
- Rilevato che la copertura dei posti avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e secondo la normativa vigente nell'anno di riferimento dell'assunzione, tramite comando/mobilità o assunzione attingendo da graduatorie valide per la stessa categoria e profilo, a seguito di concorsi espletati da altre amministrazioni;
- Visto lo Statuto dell'Ente;

- Vista la delibera del C.d.A. n. 30/2018 del 17 dicembre 2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;
- Considerato che è necessario elaborare il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 ed il conseguente piano occupazionale 2019;
- Rilevato che l'art. 16, L. 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità anno 2011), modificativo dell'art. 33, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche amministrazioni la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- Considerato che nell'organico del Gabinetto Vieusseux non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- Sentito il parere del Direttore;

### DELIBERA

1. Di approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2019/2021, nonché il piano delle assunzioni relativo all'annualità 2019, come riportato all'allegato "A" parte integrante del presente atto;
2. Di approvare la dotazione organica dell'Ente come riportata nell'allegato "B" parte integrante del presente atto;
3. di riservarsi la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Piano annuale e il Piano triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;
4. di dare atto che, per le ragioni esposte, l'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero o eccedenza di personale e che, pertanto, non sussistono i vincoli di cui all'art. 33, commi 4 e seguenti, D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
5. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2019/2021

## PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2019

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
C1	Istruttore Contabile	Ufficio Amministrazione	Comando - Mobilità - Assunzione da graduatorie valide per la stessa categoria e profilo presso altre Amministrazioni	entro il 31/12/2019

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

### PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2020

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
.....	.....	.....	.....	.....

### PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2021

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
.....	.....	.....	.....	.....

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato negli anni 2020 e 2021, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**(al 31 dicembre 2018)**

**DIPENDENTI N. 16**

come di seguito specificati:

**Amministrazione**

- n. 2 Funzionari amministrativi (cat. D1)
- n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C)

**Archivio Contemporaneo**

- n. 1 Responsabile di settore (cat. D3) - con incarico di P.O. riveste il ruolo di Direttore
- n. 1 Archivist (cat. D1)
- n. 1 Collaboratore tecnico (cat. C)

**Archivio Storico**

-----

**Attività culturali**

- n. 2 Assistenti attività culturali (cat. C)

**Biblioteca**

- n. 1 Responsabile (cat. D3)
- n. 1 Bibliotecario (cat. D1)
- n. 1 Assistente bibliotecario (cat. C)

**Centro Romantico**

- n. 1 Assistente Centro Romantico (cat. C)

**Laboratorio di Restauro**

- n. 2 Restauratori (cat. C)

**Laboratorio Fotografico**

- n. 1 Fotografo (cat. C)

**Servizio Conservazione**

- n. 1 Restauratore (cat. C)

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G. P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019

- Visto l'art. 40, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001, modificato dal D. Lgs. 25-5-2017, n. 75, che così recita: *“Le pubbliche amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dell'articolo 7, comma 5, e dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destinandovi, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati ai sensi dell'articolo 45, comma 3. La predetta quota è collegata alle risorse variabili determinate per l'anno di riferimento. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali....”*;
- Visto che in data 21.05.2018 è stato sottoscritto il CCNL 2016-2018 e in particolare l'art. 67 che disciplina la quantificazione delle risorse decentrate stabili e variabili;
- Dato atto che l'art. 67, co. 5 lett. b) del CCNL 2016-2018 prevede che gli Enti possano destinare apposite risorse alla componente variabile “per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione del gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale”;
- Considerato altresì che l'art. 67 co. 7 del CCNL 2016-2018 stabilisce che la “quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 15 co. 5, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, co. 2 del D. Lgs. n. 75/2017;
- Rilevato che in data 18/12/2018 è stato sottoscritto il contratto collettivo decentrato integrativo 2019-2021 del Gabinetto G.P. Vieusseux;
- Dato atto che questo Ente nell'anno 2018 ha rispettato il tetto della spesa di personale con riferimento all'ammontare della spesa dell'anno 2008, al lordo degli oneri riflessi e dell'Irap, ai sensi dell'art. 1 co. 562 della l. 296/06;
- Visto il Bilancio di previsione 2019/2021 approvato con delibera del C.d.A. n. 30 in data 17/12/2018 che rispetta il vincolo del pareggio di bilancio e, relativamente alla spesa di personale, rispetta il limite di cui al precedente capoverso;
- Dato atto che con determinazione del direttore n. 1 del 15/02/2019 è stato costituito il Fondo Risorse Decentrate – parte stabile per l'anno 2019;
- Precisato che il fine della contrattazione decentrata integrativa è contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- Richiamata la deliberazione del Presidente n. 4 del 30/01/2019 con la quale è stato approvato il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2019-2021;
- Dato atto che, in vista delle celebrazioni dei 200 anni dell'Istituto, sono in programmazione una serie di eventi, manifestazioni, mostre, pubblicazioni, che richiederanno un maggiore coinvolgimento e impegno da parte di tutti i dipendenti;
- Ritenuto opportuno pertanto assegnare al Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, risorse variabili per un importo di € 15.000,00;
- Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e regolarità contabile, resi dal Direttore, per quanto di propria competenza;

per le ragioni espresse in narrativa

### DELIBERA

- 1) di dare atto che il Fondo RR.DD. - parte stabile è già stato costituito con determina del Direttore n. 1 del 15.02.2019 e ammonta a € 108.153,20;
- 2) di autorizzare il Direttore a procedere all'inserimento di risorse, nella parte variabile del fondo, ai sensi dell'art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL 21-05-2018, in misura non eccedente le risorse variabili iscritte nel Fondo RR.DD. 2018 e nei limiti degli stanziamenti di bilancio di previsione 2019-2021: € 15.000,00 per finanziare le attività programmate nell'ambito delle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell'Istituto;
- 3) di fornire alla delegazione trattante, i seguenti indirizzi per la destinazione delle risorse decentrate al personale non dirigente relativa all'anno 2019:
  - utilizzo delle risorse decentrate stabili, al netto delle quote di destinazione fisse per il finanziamento delle indennità previste dalla contrattazione nazionale, per il pagamento delle indennità previste dal vigente CCDI dell'Ente, necessarie per il mantenimento dei servizi svolti dal relativo personale;
  - utilizzo della restante quota del fondo di parte stabile per produttività individuale e organizzativa, in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti negli strumenti di programmazione dell'Ente per l'anno 2019, secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato nella seduta odierna con delibera consiliare n. 4;
- 4) di disporre che copia del presente atto sia trasmessa alle RSU/RSA, alle OOSS, e pubblicata sul sito internet dell'Ente in "Amministrazione trasparente".

La Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7/2019

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Visto che il Gabinetto G.P. Vieusseux ha ideato il progetto denominato “Donne di troppo” che si inserisce nell’ambito delle celebrazioni per i 200 anni dell’Istituto e che è giunto alla sua seconda edizione;
- Dato atto che il progetto prevede un ciclo di n. 4 incontri che si terranno nel mese di maggio 2019, alle ore 17.30 presso la Sala Ferri di Palazzo Strozzi, secondo il calendario allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato A) ;
- Dato atto che per ogni singolo evento è corrisposto un compenso di € 500,00 lorde al relatore, oltre al rimborso delle spese di viaggio e alloggio, se richiesto;
- Considerata la necessità di provvedere a:
  1. ideazione e realizzazione dei materiali grafici per la campagna stampa e web della seconda edizione della rassegna *Donne di Troppo*;
  2. stampa delle locandine formato A3 a colori e delle cartoline e relativo invio materiale;
  3. uscita sui quotidianiper cui sono stati acquisiti i preventivi di Design Gang, allegati alla presente e firmati per accettazione;
- Ritenuto pertanto di impegnare € 2.000,00 per i compensi dei relatori ed € 863,50 oltre I.V.A per fornitura materiali di comunicazione;
- che le spese sostenute per il ciclo di manifestazioni di cui trattasi trovano copertura nel contributo stanziato dalla Fondazione CRF, acquisito al prot. dell’Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019;  
per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### DELIBERA

- di affidare ai relatori incarichi di collaborazione per l’espletamento delle conferenze relative al ciclo di incontri *Donne di troppo*;
- di impegnare sul cap. 05021.03.0031 “Verso i 200 anni – Ciclo incontri” le seguenti somme:
  - a) € 2.000,00, per corrispondere a ciascun relatore del ciclo “Donne di troppo” il compenso di € 500,00 al lordo di ogni onere, prevedendo altresì il rimborso delle spese di viaggio e alloggio ai relatori, se richiesto;
  - b) € 863,50 oltre IVA di legge per l’ideazione e realizzazione dei materiali grafici per la campagna stampa e web della rassegna *Donne di Troppo*, la stampa delle locandine formato A3 a colori, le cartoline e relativi costi di spedizione e per l’insero pubblicitario sui quotidiani;
- di coprire le spese con il contributo stanziato dalla Fondazione CRF ed acquisito al prot. dell’Ente al n. 0000318/2018 del 27 marzo 2019.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

Al via la seconda edizione di *Donne di troppo*, ciclo di incontri promosso dal Gabinetto Vieusseux con il patrocinio del Comune di Firenze, del Centro per il libro e la lettura del Mibact e con il sostegno della Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze. La rassegna, a cura di Alba Donati, è dedicata a quelle scrittrici che hanno faticato a vivere la loro 'stranezza', la loro 'originalità', la loro 'unicità', in un mondo che chiedeva loro solo di essere conformi alle attese della società.

**Gli incontri si svolgeranno tutti i giovedì del mese di maggio (9 – 30 maggio) alle ore 17.30 presso la Sala Ferri di Palazzo Strozzi.** Ingresso gratuito fino a esaurimento posti.

*Donne di troppo*, che riprende il titolo di un famoso romanzo scritto da George Gissing nel 1893, racconta attraverso la voce e il vissuto di alcune scrittrici di oggi alcune donne e scrittrici di ieri. "Sono donne dalla vita esemplare - spiega Alba Donati - sia nel senso della gioia sia nel senso del dolore, donne che hanno vissuto intensamente la loro vita, anche laddove non era consentito. Sono caratteri forti, eccedenti la norma, difficilmente catalogabili in percorsi collettivi, in movimenti, in gruppi. Donne sole e fortissime che hanno lasciato una scia luminosa ovunque siano transitate."

### **9 maggio Virginia Woolf raccontata da Liliana Rampello**

Si parte il **9 maggio** (17.30 Sala Ferri) con **Liliana Rampello** e il suo ritratto di una scrittrice outsider che ha attraversato il Novecento interrogandolo con la sua mente inquieta: **Virginia Woolf**. Rampello ne presenterà la vita e l'opera in alcuni dei suoi momenti di svolta, attraversando alcune "stanze" ideali del suo lavoro, richiamando libri, famiglia, amori, amicizie, attività, così da illuminare le sue due passioni principali - leggere e scrivere - e guardare da vicino il profondo intreccio tra esperienza personale e invenzione narrativa, per far emergere in tutta la sua straordinaria originalità di artista e intellettuale libera e controcorrente.

### **16 maggio Fausta Cialente raccontata da Maria Serena Palieri**

**Fausta Cialente** sarà la protagonista del secondo incontro; una scrittrice tra le più grandi del nostro Novecento, eppure un po' dimenticata all'interno della nostra storia letteraria. Il 2018 è l'anno che l'ha vista tornare in scena: mentre tre dei suoi romanzi vengono ripubblicati dalla Nave di Teseo, **Maria Serena Palieri** con "*Radio Cairo. L'avventurosa vita di Fausta Cialente in Egitto*" (Donzelli) ha ricostruito la sua biografia e la sua opera ma ha anche portato alla luce un capitolo ignoto della sua vita: l'impegno antifascista, negli anni del conflitto mondiale. E sarà proprio lei a raccontarci la vita dell'autrice di 'Cortile a Cleopatra', giovedì **16 maggio** (ore 17.30, Sala Ferri).

### **23 maggio Alba de Céspedes raccontata da Valeria Babini**

Il profumo della libertà è la scia che ci porta nel cuore della giovane **Alba de Céspedes**, giornalista e scrittrice che ha combattuto con l'arma della parola per la Liberazione del nostro Paese sostenendo l'inderogabile partecipazione delle donne alla costruzione di una democrazia capace di calarsi fin dentro la relazione tra i due sessi. Ne racconta il percorso militante **Valeria Babini** giovedì **23 maggio** (17.30, Sala Ferri) che le ha dedicato il ruolo di protagonista nel libro *Parole armate. Le grandi scrittrici del Novecento italiano tra Resistenza ed emancipazione* (La Tartaruga).

### **30 maggio Marguerite Yourcenar raccontata da Eleonora Pinzuti**

Dal castello di Mont-Noir all'isola di Mount Desert; dal lucre del Pantheon di Adriano, all'ombra alchemica di Zenone; dalla passione per l'ecologia all'immersione nella storia profonda. Di sé, **Marguerite Yourcenar**, dirà: «Appartengo a tutti». A raccontare la prima donna eletta alla Académie Française, sarà il **30 maggio** alle 17.30 in Sala Ferri la poeta e saggista **Eleonora Pinzuti**, curatrice del volume *Marguerite Yourcenar sulle tracce «des accidents passagers»* (Bulzoni Editore).

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Udita la relazione del Direttore in merito alla volontà dell'Architetto Vittorio Mazzucconi, figlio di Ridolfo Mazzucconi (1889-1959), di donare all'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux l'archivio privato del padre, giornalista e scrittore di origine fiorentina, così come esposto nella lettera al Direttore del 4 aprile 2019 (cfr. Prot. n. 0000407/2019);
- Valutata la rilevanza culturale di tale documentazione, costituita in prevalenza da manoscritti e ritagli di giornale, attualmente conservati a Milano in pochi faldoni, che testimoniano dell'impegno di Mazzucconi, sia sotto il profilo narrativo che giornalistico, anche attraverso la direzione, per quanto circoscritta, del quotidiano "La Nazione" (17.09.1943-18.10.1943; 14.04.1944-18.08.1944) e della rivista "Nuova Antologia" (maggio-dicembre 1944);
- Considerato che il Fondo Mazzucconi andrà perfettamente ad integrarsi con gli altri Fondi conservati presso l'Archivio Contemporaneo, permettendo di documentare anni cruciali della storia locale e nazionale;
- Considerata la possibilità di individuare, presso Palazzo Corsini Suarez, lo spazio necessario dove collocare tali materiali;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di accettare la donazione del Fondo Ridolfo Mazzucconi (1889-1959) così come richiesto dall'erede del giornalista e scrittore di origine fiorentina, Vittorio Mazzucconi (cfr. lettera del 4.04.2019, Prot. n. 0000407/2019). Tale importante documentazione andrà ad arricchire il patrimonio del Gabinetto Vieusseux e sarà collocata presso la sede dell'Archivio Contemporaneo in Palazzo Corsini Suarez. Il Fondo Mazzucconi sarà condizionato, ordinato e catalogato così da poterlo mettere a disposizione degli studiosi secondo le normative vigenti e il regolamento dell'Istituto.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Udata la relazione del Direttore in merito alla volontà dell'attrice Angelica Ippolito, figlia di Isabella Quarantotti (1921-2005), di procrastinare di 70 anni, a decorrere dal 23 aprile 2019, il termine dell'apertura dei sigilli precedentemente disposti dalla madre e relativi alla corrispondenza tra Eduardo De Filippo e la stessa Quarantotti e delle lettere di Eugenio Montale sempre alla Quarantotti; e di potere aprire tali sigilli prima del termine stabilito solo nel caso in cui Eduardo Cody Franchetti, figlio di Angelica Ippolito, lo desiderasse, così come esposto nella lettera al Direttore del 23 aprile 2019 (cfr. Prot. n. 0000505/2019);
- Valutata la delicatezza e riservatezza di tale documentazione, di cui Angelica Ippolito conserva copia fotostatica, sia per gli argomenti privati trattati relativi ai corrispondenti sia per le persone citate;
- Considerato che tale documentazione, di esclusiva proprietà di Isabella Quarantotti, fu da lei personalmente donata nel 1994 al Gabinetto Vieusseux affinché venisse integrato il Fondo Eduardo De Filippo, nel 1991 affidato in comodato all'Istituto da Luca De Filippo e dalla stessa Quarantotti;
- Considerato che, per quanto riguarda le lettere di Montale, anche l'erede del poeta, la Signora Bianca Montale, lo scorso 3 aprile, a Pavia, ha manifestato verbalmente al Direttore la volontà che tali missive non siano per il momento rese pubbliche;
- Considerato che già in passato simili richieste sono state accolte dal Consiglio di Amministrazione, come nel caso dei taccuini e dei diari del Maestro Luigi Dallapiccola (delibera 13/05); e che tale richiesta non costituisce alcun impedimento alla valorizzazione del patrimonio conservato, ma anzi permette di proteggere ulteriormente la memoria di tutti i soggetti coinvolti;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di accogliere la richiesta dell'attrice Angelica Ippolito, figlia di Isabella Quarantotti (1921-2005), di procrastinare di 70 anni, a decorrere dal 23 aprile 2019, il termine dell'apertura dei sigilli precedentemente disposti dalla madre e relativi alla corrispondenza tra Eduardo De Filippo e la stessa Quarantotti e delle lettere di Eugenio Montale sempre alla Quarantotti, così come esposto nella lettera al Direttore del 23 aprile 2019 (cfr. Prot. n. 0000505/2019). Tali sigilli potranno essere aperti prima del termine stabilito solo nel caso in cui Eduardo Cody Franchetti, figlio di Angelica Ippolito, desiderasse consultare gli originali di tali documenti, di cui la madre conserva copia fotostatica.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Udita la relazione del Direttore in merito alla volontà della Professoressa Marilena Pasquali di legare al Gabinetto Vieusseux l'ampio fondo documentario relativo all'artista Giorgio Morandi (1890-1964), di sua esclusiva proprietà così come dichiarato nella lettera al Presidente e al Direttore in data 28 marzo 2019 (Prot. 0000507/2019);
- Valutata la rilevanza culturale di tale documentazione, costituita da corrispondenza (oltre 3.000 documenti inviati all'artista da mittenti diversi, già catalogata sul sito del Centro Studi Giorgio Morandi), 550 volumi e cataloghi relativi all'artista, dattiloscritti e fotocopie di testi rari a partire dal 1914, articoli a stampa, 1.300 fotografie di opere di Morandi e 150 personali, materiali audiovisivi, materiali per edizioni di carteggi di Morandi, materiali vari (vecchie pratiche mostre, agende di Maria Teresa Morandi, documenti relativi alla morte e al funerale dell'artista), appunti di lavoro della stessa Pasquali dal 1978 al 2019 (cfr. elenco allegato alla lettera del 28 marzo 2019, sopra richiamata);
- Considerato che le uniche condizioni richieste per tale legato sono che il Fondo intitolato a Giorgio Morandi, non venga smembrato e ceduto, in nessuna sua parte, in via temporanea o definitiva, ad altro istituto pubblico o privato in Italia e all'estero, e che il prestito di documenti per mostre non superi i tre mesi di tempo;
- Valutato l'apprezzamento espresso dalla Professoressa Pasquali nei confronti della professionalità dell'Archivio Contemporaneo e i numerosi e proficui contatti tra Morandi e i letterati e artisti fiorentini, che per primi ne compresero la grandezza divenendone sostenitori fin dagli anni Dieci e Venti;
- Considerata la necessità di individuare, presso Palazzo Corsini Suarez, lo spazio necessario dove collocare tali materiali;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di accogliere la proposta di legato testamentario a favore del Gabinetto Vieusseux del Fondo Giorgio Morandi pervenuta da parte della Professoressa Marilena Pasquali, in data 28 marzo 2019 (Prot. 0000507/2019), dove è sottolineato che tale Fondo è di "esclusiva proprietà" della stessa Pasquali, la quale ne può disporre come meglio crede.

Per tale legato, costituito da corrispondenza (oltre 3.000 documenti inviati all'artista da mittenti diversi, già catalogata sul sito del Centro Studi Giorgio Morandi), 550 volumi e cataloghi relativi all'artista, dattiloscritti e fotocopie di testi rari a partire dal 1914, articoli a stampa, 1.300 fotografie di opere di Morandi e 150 personali, materiali audiovisivi, materiali per edizioni di carteggi di Morandi, materiali vari (vecchie pratiche mostre, agende di Maria Teresa Morandi, documenti relativi alla morte e al funerale dell'artista), appunti di lavoro della stessa Pasquali dal 1978 al 2019 (cfr. elenco allegato alla lettera del 28 marzo 2019, sopra richiamata), la Professoressa Pasquali pone solo alcune condizioni: che non venga smembrato e ceduto, in nessuna sua parte, in via temporanea o definitiva, ad altro istituto pubblico o privato in Italia e all'estero, e che il prestito di documenti per mostre non superi i tre mesi di tempo.

Il Consiglio contestualmente si impegna ad approfondire tutti gli aspetti relativi alla proprietà intellettuale dei documenti redatti o ricevuti da Giorgio Morandi, in quanto tale proprietà non è

posseduta dalla Professoressa Pasquali, e ad operare per individuare presso Palazzo Corsini Suarez lo spazio necessario ad accogliere tale importante documentazione attraverso una specifica riorganizzazione dei locali, anche per il tramite di un eventuale trasferimento di materiale bibliografico, ora a Palazzo Corsini Suarez, presso magazzini esterni.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Rilevato che il Gabinetto G.P. Vieusseux, al fine di garantire la promozione delle proprie iniziative culturali in programma per il biennio 2019/2020 e darne una più ampia visibilità sulla stampa locale, intende avvalersi di una collaborazione professionale per le attività di Ufficio Stampa;
- Vista la programmazione del ciclo di incontri “Scrittori raccontano scrittori” che si terrà nel corso del 2019 al Gabinetto G.P. Vieusseux e per il quale occorrerà provvedere alle attività di promozione, comunicazione sulla stampa locale, con redazione dei comunicati e predisposizione del materiale a stampa, nonché curare i rapporti con i relatori e gli editori coinvolti;
- Considerato che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2018 ha approvato la proposta di avvalersi dell’opera intellettuale di un professionista specializzato con comprovata esperienza nel campo della comunicazione da ricercare con avviso pubblico, dando mandato alla Presidente di procedere in tal senso;
- Dato atto che l’individuazione del professionista cui affidare la collaborazione di cui trattasi si connota quale attribuzione d’incarico fiduciario ed è rimessa pertanto alla Presidente, con la quale il professionista dovrà collaborare, la valutazione comparativa delle offerte;
- Considerato che l’incarico di cui trattasi avrà durata biennale, dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2020;
- Visto l’avviso allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- Dato atto che con il presente avviso:
  - a) si intende favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di operatori economici, in modo non vincolante per l’Ente;
  - b) non è indetta alcuna procedura concorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi;
- Considerato che il presente incarico trova copertura nel contributo stanziato dalla Fondazione CRF, acquisito al prot. n. 0000087/2018 del 25 gennaio 2018 – cap. 01111.03.001;
- Vista la determina presidenziale n. 14 del 27 dicembre 2018;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- 1) ratificare la determina presidenziale n. 14 del 27 dicembre 2018 che qui si intende integralmente riportata;
- 2) di inviare copia del presente atto alla RSU/RSA e alle OO.SS.;
- 3) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell’Ente, in “Amministrazione trasparente”.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 30 del 17 dicembre 2018 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2019/2021;
- Visto che il Gabinetto G.P. Vieusseux ha ideato il progetto denominato “Scrittori raccontano scrittori” che si inserisce nell’ambito delle celebrazioni per i 200 anni dell’Istituto, e che avrà luogo secondo il calendario allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- Considerato che il ciclo di incontri “Scrittori raccontano scrittori”, destinato alle scuole superiori, è basato su riletture di grandi autori da parte di scrittori contemporanei, attraverso l’incontro con le pagine autografe conservate nell’Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux e si articola in 10 incontri che si terranno da gennaio ad aprile 2019;
- Considerato che, per celebrare i 200 anni del Gabinetto Vieusseux, analogamente a quanto fatto per le edizioni 2017 e 2018, si è deciso di pubblicare la raccolta dei contributi di tutti gli scrittori ospitati nel ciclo di incontri 2019;
- Dato atto che a tal fine agli scrittori coinvolti è stato chiesto di redigere un testo (max 30.000 battute) relativo alla lezione tenuta al Vieusseux;
- Dato atto che per ogni singolo evento del ciclo “Scrittori raccontano scrittori” è previsto un compenso di € 1.000,00 lorde al relatore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, se richiesto, e di € 500,00 lorde a relatore per la produzione del testo;
- Dato atto che i precedenti progetti “Scrittori raccontano scrittori” edizioni 2017 e 2018 sono stati finanziati dalla Fondazione CRF;
- Visto che il Gabinetto Vieusseux ha presentato alla Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze richiesta di finanziamento per il progetto “Scrittori raccontano scrittori” Edizione 2019 in data 05/07/2018;
- Vista la delibera presidenziale n. 15 del 27 dicembre 2018;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- di ratificare la delibera presidenziale n. 15 del 27 dicembre 2018 che qui si intende integralmente riportata;
- di impegnare le relative risorse sul contributo della Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze di cui alla richiesta di finanziamento del 5 luglio 2018;
- di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell’ente, in “Amministrazione trasparente”.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Udita la relazione del Direttore in merito alla volontà degli eredi di Baccio Maria BACCI (1888-1974), Daniela Bolognesi Piani, Giovanna Quirina Bacci e Anton Lorenzo Bacci, di donare all'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux l'archivio privato dell'artista, così come esposto nella lettera allegata all'autorizzazione allo spostamento di sede del Soprintendente archivistico e bibliografico della Toscana, Dott.ssa Micaela Procaccia, dello scorso 18 dicembre 2018 (cfr. Prot. n. 0001332/2018);
- Valutata la rilevanza culturale di tale documentazione, costituita in prevalenza da corrispondenza e materiale fotografico, che andrà perfettamente ad integrarsi con quanto già conservato presso l'Archivio Contemporaneo, ed in particolare con alcuni significativi nuclei documentari di artisti che, come Bacci, hanno operato nel corso del Novecento, per esempio Ottone Rosai, Nino Tirinnanzi, Alberto Savinio, Renato Birolli, Giovanni Colacicchi, Flavia Arlotta, Adriana Pincherle, Mario Mafai, Antonietta Raphaël, Gianni Vagnetti, ecc.;
- Considerato che il Fondo Bacci è stato dichiarato di notevole interesse storico con decreto n. 09/2018 della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana;
- Dato atto che il Fondo Bacci è stato già ampiamente ordinato e catalogato da Francesco Bacci, figlio dell'artista;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di ratificare la delibera presidenziale n. 1 del 9 gennaio 2019 e pertanto di accettare la donazione del Fondo Baccio Maria BACCI (1888-1974) così come richiesto dagli eredi dell'artista, Daniela Bolognesi Piani, Giovanna Quirina Bacci e Anton Lorenzo Bacci (cfr. lettera allegata all'autorizzazione allo spostamento di sede del Soprintendente archivistico e bibliografico della Toscana, 18.12.2018, Prot. n. 0001332/2018).

Tale importante documentazione, che sarà intitolata Fondo Baccio Maria Bacci, andrà ad arricchire il patrimonio del Gabinetto Vieusseux e sarà collocata presso la sede dell'Archivio Contemporaneo in palazzo Corsini Suarez. Il Fondo, già ampiamente ordinato e catalogato a cura del figlio di Bacci, Francesco, verrà qui condizionato, ordinato e catalogato nelle parti che ancora lo necessitano e messo a disposizione degli studiosi secondo le normative vigenti e il regolamento dell'Istituto.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Rilevato che il Gabinetto G.P. Vieusseux, al fine di garantire la promozione delle proprie iniziative culturali in programma per l'anno 2019 e darne una più ampia visibilità sulla stampa locale, intende avvalersi di una collaborazione per le attività proprie dell'Ufficio Stampa e Segreteria eventi;
- Vista la programmazione relativa alle celebrazioni per i 200 anni dell'Istituto ed in particolare il ciclo di dieci incontri "Scrittori raccontano scrittori" che si terrà da gennaio ad aprile 2019;
- Dato atto che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2018 ha approvato la proposta di avvalersi dell'opera intellettuale di un professionista con comprovata esperienza nel campo della comunicazione da ricercare con avviso pubblico, per favorire la partecipazione e la consultazione degli operatori economici potenzialmente interessati;
- Vista la Delibera Presidenziale n. 14 del 27 dicembre 2018 con la quale è stato pubblicato il relativo avviso sul sito istituzionale dell'Ente;
- Dato atto che alle ore 13.00 del 10/01/2019, termine di presentazione delle domande, ne sono pervenute n. 2 (due), come sotto elencate:
  - 1) domanda prot. n. 0000001/2019 del 02/01/2019 da parte di Giulio Bartolini;
  - 2) domanda prot. n. 0000016/2019 del 04/01/2019 da parte di Debora Ercoli;
- Considerato che l'individuazione del professionista cui affidare la collaborazione in oggetto si connota quale attribuzione d'incarico fiduciario e pertanto la valutazione dei curricula è rimessa alla Presidente, con la quale il professionista dovrà collaborare;
- Dato atto che, sulla base della valutazione comparativa (cfr. mail prot. N. 0000028/2019 del 10/01/2019), la Presidente ritiene che, nonostante la provenienza universitaria sia buona in entrambi i casi, il curriculum della dott.ssa Debora Ercoli sia più pertinente alle richieste dell'Istituto, vista la maggiore esperienza nel settore organizzativo e ufficio stampa in ambiti culturali, rispetto al dott. Bartolini che ha più esperienza nel marketing e in ambiti commerciali;
- Dato atto che il finanziamento del presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000087/2018 del 25 gennaio 2018;
- per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 2 del 11 gennaio 2019 che qui si intende integralmente riportata;
- 2) di dare atto che il presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000087/2018 del 25 gennaio 2018;
- 3) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, in Amministrazione trasparente.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15/2019

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Considerata la necessità di uniformare e ripulire la preesistente banca dati relativa alla catalogazione del Copialettere Vieusseux, a suo tempo realizzata presso il Centro Romantico da un team di persone e non ancora on line;
- Considerato che il presente incarico trova copertura nel finanziamento dalla Fondazione C.R.F. acquisito al prot. dell'Ente al n. 87/2018 del 25 gennaio 2018;
- Ritenuto necessario affidare tale incarico a persona di fiducia con competenze specifiche ed individuata per tale incarico la dott.ssa Benedetta Gallerini che, avendo catalogato ex novo gli ultimi registri del Copialettere (33, 34, 35), ha acquisito un'esperienza notevole su questa fonte;
- Verificato il possesso dei requisiti di legge e acquisita agli atti dell'Istituto la documentazione necessaria;
- Sentito il parere del Direttore;

### DELIBERA

di ratificare la delibera presidenziale n. 3 del 30 gennaio 2019 con la quale si affida alla dott.ssa **Benedetta Gallerini** l'incarico di collaborazione coordinata e continuativa al fine di eseguire il lavoro di uniformazione e ripulitura della preesistente banca dati relativa alla catalogazione del *Copialettere Vieusseux*, a suo tempo svolta presso il Centro Romantico da un team di persone e non ancora online. La dott.ssa Benedetta Gallerini, che ha acquisito un'esperienza notevole nella catalogazione di questa fonte, catalogando ex novo gli ultimi registri del Copialettere (33, 34, 35), provvederà a uniformare le descrizioni, la terminologia ed emendare eventuali errori e/o sviste, restituendo uno strumento di ricerca il più possibile omogeneo a quanto già prodotto dalla stessa dott.ssa Gallerini per gli anni 1861-1869. In particolare, si occuperà del primo registro (1A.1) e di parte del secondo (1A.2), per un totale di ca. 2.600 record. La dott.ssa Gallerini redigerà anche le pagine descrittive che introdurranno, sul sito dell'Istituto, la pubblicazione online della banca dati da lei al momento curata, relativa ai registri 33, 34, 35.

Il lavoro sarà svolto presso la sede dell'Archivio Contemporaneo.

L'incarico affidato alla dott.ssa Benedetta Gallerini, della durata di mesi 4, decorrerà dal 1° febbraio 2019 e terminerà il 31 maggio 2019.

La collaborazione avverrà in piena autonomia gestionale, organizzativa e operativa, salvo il necessario coordinamento generale e programmatico con le linee di indirizzo indicate dalla Responsabile dell'Archivio Contemporaneo, dott.ssa G. Manghetti.

Il compenso complessivo previsto e concordato per questo lavoro ammonta a € 3.200,00 al lordo delle ritenute fiscali e assistenziali, da liquidarsi a ratei mensili sulla base della rendicontazione del lavoro presentata alla Responsabile del progetto, dott.ssa Gloria Manghetti, e da questa vistata per approvazione. Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

Finanziamento  
Capitolo di spesa 01111.03.0013  
Compenso lordo € 3.200,00  
Irap € 272,00  
Inps 2/3 € 730,24  
Totale € 4.202,24

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16/2019**

*Oggetto: Approvazione Piano degli obiettivi e della performance. Triennio 2019-2021*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Premesso che il Decreto Legislativo n.150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni contempla la valutazione e il monitoraggio della performance organizzativa ed individuale;
- Visto che quanto disposto dal Titolo II del D. Lgs. 150/2009 rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance” norma il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio;
- Visto che l'art.10 del Decreto sopra citato prevede la predisposizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance con validità triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua le priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. e relativi indicatori;
- Considerato che, sulla scorta dei contenuti del Bilancio di previsione approvato con delibera n. 30/18 del 17/12/2018, si è proceduto all'elaborazione del Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2019/2021, che è stato orientato alla semplificazione e ad una più evidente integrazione con i principi di trasparenza, di integrità e di prevenzione della corruzione;
- Richiamato il D. Lgs n.33/2013, che ha modificato la disciplina recata dall'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del presente Piano con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità che sarà adottato nella seduta odierna;
- Visto il Piano degli obiettivi e della performance 2019/2021, come proposto dal Direttore, dott.ssa Gloria Manghetti;

### **DELIBERA**

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 4 del 30 gennaio 2019;
- 2) di approvare il Piano triennale degli obiettivi e della performance 2019/21, come proposto dal Direttore, dott.ssa Gloria Manghetti, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante;
- 3) di disporre la trasmissione del Piano triennale degli obiettivi e della performance 2019/21 alle OO.SS - RSU, a fini di informazione;
- 4) di disporre la trasmissione del Piano triennale degli obiettivi e della performance 2019/21 all'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico;
- 5) di disporre la successiva pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D.lgs.n.33/2013, nella Sezione “Amministrazione Trasparente - Performance - Piano della Performance”.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17/2019**

*Oggetto: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieuxseux, nella seduta del 29 aprile 2019,

- Premesso che la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” risponde alla necessità di adempiere agli impegni internazionali, introducendo nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, e impegna ciascuna amministrazione alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Visto che l’art. 1 co. 7 della citata legge n. 190/2012 dispone che, per la finalità di controllo di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità in genere nella pubblica amministrazione, l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Ricordato che la legge 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale, soprattutto di quello addetto alle aree a più elevato rischio corruttivo;
- Visti:
  - la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
  - le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012;
  - il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con deliberazione n. 72/2013 e i successi suoi aggiornamenti, con particolare riferimento alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018;
  - il D. Lgs. n. 97 del 25.05.2016 che modifica sia il D. Lg. N. 33/2013 sia la legge n. 190/2012;
- Dato atto che dal D. Lgs. 97/2016 risulta anche l’intento di creare un raccordo tra le attività del RPCT e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una maggiore sinergia tra gli obiettivi di performance e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità;
- Considerato che con delibera del C.d.A. n. 22 del 14.12.2017 è stato adottato per la prima volta il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2018-2020;
- Rilevato che con legge 9 gennaio 2019 n. 3, pubblicata sulla G.U. n. 13 del 16 gennaio 2019 ed entrata in vigore il 31 gennaio 2019 sono state approvate “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*” che introducono nuove norme per la prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante modifiche a reati già esistenti ed introduzione di nuove fattispecie incriminatrici;
- Visto il provvedimento presidenziale n. 1 del 4 febbraio 2016, ratificato dal C.d.A. con delibera n. 9 del 28 aprile 2016, con il quale stato nominato, ai sensi dell’art. 1, comma 7 e seguenti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Gabinetto G.P. Vieuxseux la Direttrice, dott. ssa Gloria Manghetti;

- Esaminato il Piano di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2019/2021, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, così come proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Ritenuto detto Piano meritevole di approvazione, in quanto idoneo sotto il profilo tecnico e giuridico ad assolvere alle finalità che le sono proprie, ovverosia quelle di prevenzione dei fenomeni corruttivi, in relazione anche alle dimensioni ed alla struttura organizzativa dell'Ente;
- Vista la normativa vigente in materia;
- Visto il vigente Statuto dell'Ente;
- Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

#### DELIBERA

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 5 del 30 gennaio 2019;
- 2) di approvare l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Gabinetto Vieusseux per il triennio 2019-2021, come proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dott.ssa Gloria Manghetti;
- 3) di dare atto che il Piano in parola è stato adeguato ed aggiornato alla normativa in vigore;
- 4) di demandare a ciascun Responsabile l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nelle aree di propria competenza, in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 5) di disporre la successiva pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D.lgs.n.33/2013, nella Sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- 6) di trasmettere a tutti i dipendenti copia del P.T.P.C. qui approvato.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18/2019**

*Oggetto: Bilancio di previsione 2019-2021. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento – Approvazione*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che l'art. 193, co. 2 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) stabilisce che *“con periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità dell’Ente Locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l’organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:*
  - a) *le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;*
  - b) *i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;*
  - c) *le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. La deliberazione è allegata al rendiconto dell’esercizio relativo”;*
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17 dicembre 2018 con la quale è stata approvata la proposta di bilancio di previsione del Gabinetto Scientifico Letterario G.P. Vieusseux per gli anni 2019-2021, redatto secondo gli schemi armonizzati di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29 aprile 2019 con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione 2018 del Gabinetto Vieusseux;
- Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 11, co. 1, lett. a) del D. Lgs. 118/2011 e dal Principio contabile della programmazione del Bilancio di cui all'Allegato 4/1 dello stesso decreto, secondo i quali il bilancio di previsione è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi;
- Visto il *“Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”* di cui all'Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011, secondo il quale è strumento di programmazione lo schema di Delibera di assestamento del bilancio comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- Considerate le previsioni iniziali di competenza delle entrate e delle uscite approvate in bilancio e le successive variazioni apportate in corso di esercizio e considerate le previsioni iniziali dei residui attivi e passivi;
- Dato atto che durante la gestione e nelle variazioni di bilancio sono stati rispettati tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili contenute nel D. Lgs. n. 267/2000, come da **Allegato A**;
- Presto atto della delibera presidenziale n. 11/2019 del 12 luglio 2019 avente ad oggetto *“Bilancio Previsione 2019-2021. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento – Proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione”* (**Allegato B**);
- Verificati:
  - 1) la coerenza delle previsioni con gli atti fondamentali di programmazione e gestione;
  - 2) il permanere degli equilibri finanziari complessivi ai sensi dell'art. 162, del D. Lgs. n. 267/2000;

- 3) che, in sede di adozione del presente provvedimento, non sussistono debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del citato decreto n. 267/2000, né altre situazioni che possano generare uno squilibrio nella gestione di competenza, di cassa o nella gestione dei residui, né l'esigenza di adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità per gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
- Acquisito il parere favorevole dell'Organo di Revisione, espresso ai sensi dell'art. 239, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 267/2000 (**Allegato C**);
  - Richiamati:
    - l'art. 175, comma 5-*quater*, del D. Lgs. n. 267/2000 (Tuel);
    - l'art. 162, D. Lgs. n. 267/2000 (Tuel)
    - il D. Lgs. n. 118/2011, in tema di armonizzazione contabile;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### DELIBERA

- 1) di dare atto del rispetto del pareggio finanziario e del permanere degli equilibri finanziari complessivi ai sensi del art. 162 del D. Lgs. n. 267/2000, come previsto all'**Allegato A** al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, e che le valutazioni e le proiezioni al 31 dicembre consentono inoltre ragionevolmente di prevedere il rispetto degli equilibri di bilancio per l'esercizio in corso;
- 2) di dare atto che alla data del presente provvedimento:
- la gestione di cassa rispetta le condizioni di equilibrio;
  - non sono stati segnalati debiti fuori bilancio;
  - lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità risulta adeguato e coerente con lo stato di realizzazione delle entrate;
- 3) di dare mandato al Direttore dell'Ente di trasmettere al Tesoriere copia della presente deliberazione.

Il Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19/2019**

*Oggetto: Modifica al Regolamento del Servizio Economato*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieuxseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- richiamato l'art. 13 del Regolamento di Contabilità approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 14 dicembre 2017;
- constatata la necessità di procedere all'approvazione di apposito regolamento sul servizio economato adeguato alle più recenti disposizioni normative e che consenta uno snellimento dell'azione amministrativa – contabile;
- richiamata la delibera del CdA n. 26 del 14/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Regolamento del Servizio Economato del Gabinetto Vieuxseux;
- ritenuto opportuno modificare i seguenti articoli del regolamento:
  - a) Art. 2 per regolare le modalità di nomina sia dell'Economo che degli agenti contabili;
  - b) Art. 3 per fissare l'importo dell'anticipazione a favore dell'Economo in € 3.000,00;
  - c) Art. 5 per modificare le procedure di rimborso, nell'ottica della semplificazione e dell'informatizzazione;
  - d) Art. 6 per aumentare da € 600,00 ad € 1.000,00 il limite massimo di giacenza sulla carta prepagata;
  - e) Art. 7 per novellare il comma 7.1, abrogare il comma 7.2, modificare il comma 7.5 (ora 7.4) nella parte in cui regola la tempistica del rendiconto dell'Economo;
  - f) Art. 8 per integrare i doveri degli agenti contabili e inserire il comma 8.6 al fine di normare le procedure da attivare in caso di differenze di cassa (eccedenze o ammanchi);
- dato atto che particolare attenzione è stata posta nella semplificazione, ove possibile, delle procedure, per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto delle disposizioni normative e del principio di trasparenza dell'attività;
- visto il testo del Regolamento del Servizio Economato, come predisposto dall'Ufficio Amministrazione, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto da n. 8 articoli e ritenuto doverlo approvare;
- acquisito il parere favorevole del Collegio dei Sindaci Revisori;
- visto lo Statuto dell'Ente;

### **DELIBERA**

1. di accogliere, per le motivazioni espresse in narrativa, tutte le modifiche apportate al Regolamento del Servizio economato del Gabinetto Vieuxseux, approvato con Delibera del CdA n. 26 del 14/12/2017;
2. di approvare pertanto il Regolamento del Servizio Economato, come predisposto dall'Ufficio Amministrazione, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, e composto da n. 8 articoli;
3. di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo on line e successivamente sarà pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20/2019**

*Oggetto: Integrazione al Sistema di Valutazione della performance: Disciplina delle Progressioni Economiche Orizzontali*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- premesso che l'entrata in vigore del D. Lgs. 74/2017 in attuazione dei principi e criteri direttivi previsti dall'art. 17 co. 1, lett. r) della Legge n. 124/2015 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche, ha introdotto modifiche al D. Lgs. n. 150/2009, imponendo alle Amministrazioni di adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- con deliberazione del CdA n. 4 del 29/04/2019 è stato operato un primo adeguamento alla novella legislativa, modificando l'intero impianto del Sistema e coordinando ed integrando in un unico sistema la valutazione del personale non dirigente e dell'unica posizione organizzativa istituita presso l'Ente;
- richiamato il vigente Sistema di Valutazione della performance del Gabinetto Vieusseux, approvato con delibera del CdA n. 23 del 29/11/2018 e modificato con delibera del CdA n. 4 del 29/04/2019;
- dato atto che l'Amministrazione, preliminarmente all'avvio dei percorsi di selezione per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali al personale dipendente per l'annualità 2019, deve procedere ad integrare il Sistema di Valutazione della performance con la disciplina per l'accesso e la selezione alle suddette progressioni;
- richiamati:
  - a) l'art. 52, co. 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e l'art. 23 co. 2 del D. Lgs. n.150/2009 che trattano la materia delle progressioni economiche all'interno della categoria, stabilendone i criteri di attribuzione;
  - b) l'art. 16 del 16 del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018 che ridisegna la disciplina delle progressioni economiche all'interno della categoria, stabilendo criteri e regole applicative;
  - c) l'art. 6 "Sistema di valutazione" del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 31/03/1999 il quale stabilisce che "in ogni Ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto";
- visto il contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18/12/2018 e in particolare l'art. 13 che disciplina le progressioni economiche orizzontali, nonché l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo relativo alla ripartizione del fondo RR. DD. per l'anno 2019, siglato in data 2 settembre 2019, il cui Titolo III disciplina i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche, ai sensi dell'art. 7, co. 4, lett. c) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 del 21/05/2018, e quantifica le risorse da destinare alle P.E.O.;
- ravvisata pertanto la necessità di disciplinare le progressioni economiche orizzontali (criteri di accesso, di selezione e procedura di attribuzione) ad integrazione del Sistema di Valutazione, come previsto dall'art. 6 "Sistema di valutazione" del CCNL del 31/03/1999, in coerenza con la disciplina legislativa e contrattuale sopra richiamata e preliminarmente all'avvio della procedura per il conferimento delle progressioni per l'annualità 2019;
- dato atto che della proposta di regolamentazione si è proceduto ad informare le organizzazioni sindacali in data 10/09/2019;

- rilevato che la proposta è stata successivamente trasmessa all'O.I.V., il quale ha rilasciato il parere che si allega al presente atto;
- considerato che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- sentito il parere del Direttore;
- ritenuto dover dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, così da consentire l'avvio della procedura per il conferimento delle progressioni economiche orizzontali;

per le motivazioni espresse in narrativa

#### DELIBERA

1. di approvare la disciplina per l'accesso e la selezione delle progressioni economiche orizzontali, allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la presente disciplina costituisce parte del Sistema di Misurazione e valutazione della performance;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Dato atto che il Gabinetto G.P. Vieusseux ha ideato un progetto periodico denominato "OttoNoveCento" per contrassegnare cicli di conferenze dedicate ai massimi scrittori europei dei secoli XIX e XX;
- Visto che per l'anno 2019 sono previste complessivamente n. 4 conferenze che si terranno in Sala Ferri, secondo il programma e gli orari di cui all'allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Considerato che si ritiene necessario avvalersi di illustri studiosi che relazioneranno sugli autori in programma con un linguaggio chiaro e diretto, lontano da specialismi, essendo gli incontri rivolti soprattutto ad un pubblico di appassionati lettori, com'è nella tradizione del Vieusseux;
- Considerato che è previsto per ciascun conferenziere un compenso di € 500,00 lorde, oltre al rimborso delle spese di viaggio e alloggio, ove richiesto;
- Dato atto che la copertura finanziaria è assicurata dal finanziamento dalla Fondazione C.R.F. comunicato in data 27/03/2019 (prot. n. 318/2019) sul cap. 05021.03.0031;
- sentito il parere del Direttore;

### **DELIBERA**

- di procedere all'affidamento ai relatori di incarichi di collaborazione occasionale per l'espletamento delle conferenze di cui in narrativa;
- di impegnare, per ciascun relatore, un compenso di € 500,00 al lordo di ogni onere, oltre spese di viaggio e alloggio ove richiesti.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro per il periodo 01.06.2019 - 31.05.2021 - CIG: Z2428912E1*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Visto il D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 Agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ed in particolare:
  - l'art. 31 che individua tra gli obblighi del datore di lavoro l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione attraverso la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda;
  - l'art. 32 che disciplina le capacità e requisiti professionali che devono essere possedute dai soggetti che svolgono la funzione di responsabile dei servizi di prevenzione e protezione interni od esterni;
  - l'art. 33 che disciplina le funzioni e i compiti del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Dato atto che in data 21 maggio 2019 è scaduto il contratto con la San Lorenzo Servizi s.r.l.;
- Ritenuto dover provvedere alla nomina del RSPP come prescritto dalla normativa vigente;
- Dato atto che fra il personale dell'ente non vi sono soggetti aventi i titoli previsti dall'art. 32 del citato D. Lgs. 09/04/2008 n. 81 ed è dunque necessario affidare esternamente il servizio avvalendosi di soggetti professionalmente qualificati;
- Visto il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 “Nuovo Codice degli Appalti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, in vigore dal 19.04.2016;
- Dato atto, inoltre, che trattandosi di fornitura di beni e servizi di importo inferiore ai € 40.000,00 per l'affidamento e la relativa forma contrattuale trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 36 comma 2 lett. a) e nell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Vista la lettera d'incarico del 10 aprile 2019 con la quale, ai sensi del comma 2 dell'art. 32 del D. Lgs. n 50/2016 e ss.mm.ii., prima dell'avvio delle procedure di affidamento, l'Ente ha individuato gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- Dato atto che sono stati invitati a presentare la loro migliore offerta n. 3 operatori economici, come sotto elencati:
  - Alessandro Moscatelli (*lettera prot. n. 430 del 10.04.2019*);
  - TE.S.I.A. associazione professionale (*lettera prot. n. 431 del 10.04.2019*);
  - RSPP Firenze s.r.l. di Stefano Arcangeli (*lettera prot. n. 432 del 10.04.2019*);
- Considerato che alle ore 14.00 del 06/05/2019, termine di presentazione delle domande, sono pervenute n. 2 (due) offerte, come sotto elencate:
  - 1) RSPP Firenze s.r.l. di Stefano Arcangeli (*pervenuto in data 18.04.2019 alle ore 11.40 e acquisito in pari data al prot. n. 494*);
  - 2) Alessandro Moscatelli (*pervenuto in data 04.05.2019 alle ore 23.32 e acquisito al prot. n. 539 del 07.05.2019*);
- Visto l'atto direttoriale del 7 maggio 2019 di nomina della commissione per la valutazione delle domande;
- Dato atto che sulla base della valutazione effettuata, come da verbale del 10 maggio 2019, la ditta RSPP Firenze s.r.l. di Stefano Arcangeli ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa;

- Dato atto che il finanziamento del presente incarico trova copertura nel Bilancio di previsione 2019-2021 che presenta la necessaria disponibilità e la compatibilità di tali spese con le destinazioni previste;
- Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 26 del 14/12/2017;
- Visto il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2018, immediatamente eseguibile;
- Visto lo Statuto dell'Ente;
- Dato atto che l'esigibilità dell'obbligazione avverrà entro il 31/05/2020 per € 1.600,00 ed entro il 31.05.2021 per € 1.600,00;
- Assunti i pareri favorevoli in merito alla *regolarità tecnica* ed alla *regolarità contabile* sulla proposta oggetto della presente decisione, come espressi dal Direttore dell'Ente, Gloria Manghetti, per quanto di propria competenza;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

#### DELIBERA

- 1) di ratificare l'affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro" di cui agli artt. 31, 32 e 33 del D. Lgs. 81/2008 alla ditta **RSPP Firenze s.r.l. di Stefano Arcangeli**, per il periodo 01.06.2019 - 31.05.2021 e per l'importo complessivo (IVA esclusa) di € 3.200,00 per il biennio, come da offerta ns. prot. n. 494 del 18/04/2019, come da delibera presidenziale n. 6 del 24 maggio 2019;
- 2) di impegnare per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)" la somma complessiva di € 3.200,00, con imputazione di € 1.600,00 all'esercizio finanziario 2020, di € 1.600,00 all'esercizio 2021 sullo specifico capitolo (CIG: Z2428912E1) - gestione competenza del bilancio di previsione 2019/2021, che presenta la necessaria disponibilità ed esecutivo ai sensi di legge.

Il Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Vista la lettera pervenuta al Direttore in data 28 maggio 2019 (ns. prot. 0000665/2019), da parte della Dott.ssa Enrica Zinno, con la quale si chiede di conferire all'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux “il materiale relativo ad Anna Proclemer cioè raccoglitori viola, fotografie, locandine, giornali”, secondo la volontà testamentaria della sorella, Dott.ssa Eliana Zinno, mancata il 14 maggio 2019;
- Considerato che il Direttore ha avuto modo di conoscere personalmente la Dott.ssa Zinno per il tramite della stessa Anna Proclemer, di cui la Dott.ssa Zinno è stata amica e ammiratrice;
- Considerato che il Gabinetto Vieusseux conserva dal 1995 un significativo nucleo documentario intitolato ad Anna Proclemer, donato dalla stessa attrice e a cui si sono aggiunti altri materiali per il tramite della figlia, Antonia Brancati;
- Ritenuto che tali materiali andranno ad arricchire il Fondo Proclemer, pur mantenendoli distinti;
- Valutata la grande ammirazione con cui la Dott.ssa Eliana Zinno ha sempre guardato all'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di ratificare la delibera presidenziale n. 7 del 4 giugno 2019 con la quale si accetta la donazione della documentazione attinente ad Anna Proclemer (1923-2013) secondo la volontà testamentaria della dott. ssa Eliana Zinno, mancata lo scorso 14 maggio, così come indicato dalla sorella, dott. ssa Enrica Zinno, nella lettera al Direttore in data 8 maggio 2019 (ns. prot. 0000665/2019). Tale documentazione, che sarà ordinata, condizionata e messa a disposizione degli studiosi secondo le normative vigenti e il regolamento dell'Istituto, andrà ad arricchire il patrimonio del Gabinetto Vieusseux e sarà collocata presso la sede dell'Archivio Contemporaneo in Palazzo Corsini Suarez, costituendo una significativa integrazione del Fondo Anna Proclemer.

Il Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'approvazione della relazione finale sul piano della performance anno 2018.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 14.12.2017, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Piano dettagliato degli obiettivi 2018/2020;
- Dato atto che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 29.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non incaricato di P.O. e delle P.O/A.P. per l'anno 2018;
- Considerato che l'art. 4, comma 2, lett. f), del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 prevede che la rendicontazione dei risultati del ciclo di gestione della performance avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi, ecc.;
- Dato atto che è stata all'uopo predisposta la relazione sulla performance che rileva a consuntivo le performance organizzative e la valutazione della performance individuale del personale;
- Vista l'allegata relazione finale sulla performance relativa all'anno 2018 predisposta ai fini dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo e della validazione dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, che permette di rilevare:
  - a) una sintesi delle informazioni di interesse generale sull'andamento delle performance del Gabinetto Vieusseux;
  - b) lo stato di adeguamento dell'Ente al D. Lgs. n. 150/2009;
  - c) i dati informativi sull'organizzazione;
  - d) il ciclo di gestione della performance;
  - e) i dati di sintesi sulla gestione economico - finanziaria;
  - f) la contrattazione decentrata integrativa aziendale;
  - g) l'adozione delle misure in materia di trasparenza e integrità;
- Vista l'allegata relazione dell'Organismo Indipendente di valutazione sulla valutazione delle prestazioni e retribuzioni di risultato del Direttore titolare di P.O/A.P. anno 2018;
- Visto l'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 il quale dispone che entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- Visti i pareri resi sulla proposta della presente deliberazione dal Direttore, per quanto di propria competenza;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 8 del 10 giugno 2019 con la quale si approva la relazione finale sul Piano della performance 2018 del Gabinetto Vieusseux, redatta ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009;

2) di disporre che la relazione finale sul piano della performance 2018, come approvata, venga pubblicata, unitamente alla validazione dell'OIV, sul sito web istituzionale dell'ente al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nel corso dell'anno 2018;

3) di approvare l'allegata valutazione delle prestazioni e retribuzioni di risultato al Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa anno 2018.

Il Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'approvazione dell'Avviso pubblico di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore contabile – Cat. C del CCNL Funzioni Locali*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17 dicembre 2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;
- Visto il programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2019/2021 e il Piano occupazionale 2019 approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 29 aprile 2019, esecutivo ai sensi di legge;
- Dato atto che questa amministrazione ha manifestato la volontà di procedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore contabile (Cat. C1, pos. econ. da C1 a C3), da assegnare all'Ufficio Amministrazione;
- Visto l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., il quale prevede che “le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza;
- Visto l'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., a norma del quale le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, debbono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo;
- Tenuto conto che la mobilità volontaria è da considerare “neutra” se operata tra enti soggetti entrambi a vincoli assunzionali e, pertanto, in uscita non deve essere conteggiata tra le cessazioni così come in entrata non deve essere considerata tra le assunzioni;
- Visto il bando di mobilità esterna all'uopo predisposto che viene allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;
- Dato atto che l'Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Considerato che l'assunzione programmata è compatibile con le previsioni di spesa del bilancio 2019/2021 e rispetta i vincoli legislativi in materia di spesa di personale;

per i motivi citati in premessa

### **DELIBERA**

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 9 del 4 luglio 2019 con la quale è stata indetta la seguente procedura di selezione:

**MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI UN POSTO DI “ISTRUTTORE CONTABILE” – CAT. C1 – POS. ECON. da C1 a C3;**

- 2) di dare atto che la conseguente spesa trova copertura ai pertinenti interventi del bilancio di previsione corrente per l'anno 2019 e dei bilanci successivi per gli anni futuri;

- 3) di dare atto che questa Amministrazione si riserva di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà idoneo, tenuto conto di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge, di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'Ente.

La Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'approvazione dell'Invito al concorso di idee per l'ideazione del logo per i 200 anni del Gabinetto Vieusseux*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che, in occasione della ricorrenza dei duecento anni del Gabinetto Vieusseux, si ritiene opportuno ideare un nuovo logo da utilizzare in tutti i documenti (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ...), cartacei e digitali, riguardanti tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni che si terranno a partire da gennaio 2020;
- Dato atto che nella seduta del C.d.A. del 29 aprile 2019 è stato stabilito di avvalersi dell'istituto del concorso di idee (art. 156 del D. Lgs. 50/2016), articolato in unico grado e in forma anonima, al fine di mettere a confronto più idee tra le quali individuare la soluzione atta ad interpretare l'identità e la storia del Gabinetto Vieusseux;
- Considerato che l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016, con invito a rivolto a n. 5 professionisti, riservandosi l'Istituto la facoltà di affidare al vincitore del concorso di idee la realizzazione dei successivi livelli di progettazione, ai sensi dell'art. 156 co. 6 del D. Lgs. 50/2016;
- Visto lo schema di invito, predisposto dall'Ufficio Amministrazione, relativo alla suddetta procedura, allegato alla presente per farne parte integrante, finalizzato all'acquisizione di un progetto-idea, da concludersi con la scelta di un progetto vincitore al quale sarà corrisposto un premio onnicomprensivo pari ad € 600,00 (seicento/00), inclusi oneri;
- Dato atto che l'invito alla partecipazione al concorso di idee sarà pubblicato in data **16.07.2019** sul sito istituzionale dell'Ente ed in pari data trasmesso tramite pec ai n. 5 professionisti di seguito elencati:

1. Emanuele Milanini
2. Alberto Merlin
3. Design Gang
4. Elsa Zaupa;
5. Stefano Calza

- Considerato che il termine di ricezione delle proposte progettuali è fissato in data **15 settembre 2019 alle ore 12.00**;
- Considerato che la Commissione giudicatrice delle proposte pervenute per la partecipazione al concorso di idee è costituita dai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e che lo stesso, a norma dell'art. 7 dello Statuto, “può deliberare con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti” e “le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente”;
- Precisato che la valutazione dei progetti avverrà nella prima seduta utile del C.d.A., successiva alla scadenza del termine per la produzione degli elaborati, e dell'esito della selezione sarà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, oltre che comunicazione personale ai partecipanti;
- Visto il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2018, immediatamente eseguibile;

- Dato atto che gli oneri relativi all'adozione del presente provvedimento trovano copertura sugli stanziamenti di Bilancio per il 2019, essendo posti a carico del contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019, sul cap. 05021.03.0031;
  - Reso noto che il responsabile del procedimento è la dott. ssa Gloria Manghetti;
  - Dato atto che, con la sottoscrizione del presente provvedimento, si esprime parere positivo in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa;
  - Visto il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", in vigore dal 19.04.2016;
  - Visto lo Statuto dell'Ente;
- per i motivi citati in premessa che si intendono integralmente riportati:

#### DELIBERA

- 1) di ratificare la delibera presidenziale n. 10 del 11 luglio 2019 con la quale è stato indetto il concorso di idee ai sensi dell'art. 156 del D. Lgs. 50/2016, articolato in unico grado e in forma anonima, al fine di ideare un nuovo logo da utilizzare in tutti i documenti (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ....), cartacei e digitali, riguardanti tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni che si terranno a partire da gennaio 2020;
- 2) di dare atto che la Commissione giudicatrice delle proposte pervenute è costituita dai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e che lo stesso, a norma dell'art. 7 dello Statuto, "può deliberare con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti" e "le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente";
- 3) di precisare che la valutazione dei progetti avverrà nella prima seduta utile del C.d.A., successiva alla scadenza del termine per la produzione degli elaborati, e dell'esito della selezione sarà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, oltre che comunicazione personale al vincitore;
- 4) di affidare l'incarico mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016, con invito a rivolto a n. 5 professionisti, come di seguito elencati, riservandosi l'Istituto la facoltà di affidare al vincitore del concorso di idee la realizzazione dei successivi livelli di progettazione, ai sensi dell'art. 156 co. 6 del D. Lgs. 50/2016:

1. Emanuele Milanini
2. Alberto Merlin
3. Design Gang
4. Elsa Zaupa
5. Stefano Calza

- 5) di dare atto che al vincitore del concorso verrà corrisposto un premio onnicomprensivo di € 600,00 (seicento/00), oneri inclusi, e che tutti i partecipanti si impegnano a cedere al Gabinetto Vieusseux i diritti esclusi di utilizzazione della proposta progettuale presentata;
- 6) che la relativa spesa trova copertura sul bilancio di previsione per l'anno 2019, essendo posta a carico del contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019, sul cap. 05021.03.0031.

La Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27/2019**

*Oggetto: Accettazione della donazione dell'“Archivio della Voce dei Poeti”*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Udita la relazione del Direttore in merito alla volontà di Alessandra Borsetti Venier, Presidente dell'Associazione Culturale MultiMedia91, di donare all'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux l'“Archivio della Voce dei Poeti”, così come esposto nella lettera al Direttore del 15 giugno 2019 (cfr. Prot. n. 0000757/2019);
- Valutata la rilevanza culturale di tale documentazione, raccolta dal 2010, anno di fondazione “Archivio della Voce dei Poeti”, e costituita da CD, VHS, vinili, DVD, libri e corrispondenza;
- Considerato che il Gabinetto Vieusseux fin dalle sue origini ha avuto una attenzione particolare nei confronti della poesia, a cui sono dedicati alcuni importanti fondi documentari conservati presso l'Archivio Contemporaneo “A. Bonsanti”;
- Considerata la possibilità di individuare, presso Palazzo Corsini Suarez, lo spazio necessario dove collocare tali materiali;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

di accettare la donazione dell'“Archivio della Voce dei Poeti” (cfr. lettera del 15.06.2019, Prot. n. 0000757/2019). Tale documentazione, costituita da CD, VHS, vinili, DVD, libri e corrispondenza, e sicuramente di rilievo per la cultura della poesia novecentesca, andrà ad arricchire il patrimonio del Gabinetto Vieusseux e sarà collocata presso la sede dell'Archivio Contemporaneo in Palazzo Corsini Suarez. Così come richiesto dalla stessa Alessandra Borsetti Venier, l'“Archivio della Voce dei Poeti” sarà messo a disposizione degli studiosi e di quanti interessati alla poesia del XX secolo, secondo le normative vigenti e il regolamento dell'Istituto.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28/2019

*Oggetto: Accettazione affidamento sine die di documenti ungarettiani da parte degli eredi di Leone Piccioni*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- udita la relazione del Direttore in merito alla volontà di Gloria e Giovanni Piccioni, eredi di Leone Piccioni (1925-2018), di affidare *sine die* al Gabinetto Vieusseux un significativo nucleo di documenti ungarettiani emersi nell'Archivio Piccioni, così come esposto nella lettera al Presidente e al Direttore del 2 settembre 2019 (cfr. Prot. n. 0001068/2019 e successiva integrazione Prot. n. 0001102/2019);
- valutata la rilevanza culturale di tale documentazione, in prevalenza manoscritti, bozze, appunti e corrispondenza, già esaminata dal Direttore nel corso di una recente visita a Roma, a casa Piccioni;
- considerato che al Gabinetto Vieusseux si conserva, presso l'Archivio Contemporaneo "Alessandro Bonsanti", il Fondo di Giuseppe Ungaretti, donato nel 2001 dalla figlia del poeta, Annamaria (Ninon) Ungaretti Lafragola;
- valutati gli stretti rapporti di stima e di amicizia intercorsi tra Ungaretti e Piccioni, che del poeta fu allievo, dedicandogli importanti contributi critici;
- considerata la possibilità di individuare, presso Palazzo Corsini Suarez, lo spazio necessario dove collocare tali materiali, che verranno conservati, così come richiesto dagli eredi, "in stretto rapporto con il Fondo Giuseppe Ungaretti";
- visto anche il desiderio espresso dagli eredi che l'Istituto valuti economicamente tali documenti, così da poter individuare le risorse necessarie a coprire la relativa somma da devolvere poi all'Associazione Amici di Leone Piccioni, che promuove attività per la diffusione della conoscenza di Piccioni e della cultura del Novecento;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### DELIBERA

di accettare l'affidamento *sine die* da parte degli eredi di Leone Piccioni, i figli Gloria e Giovanni, dei documenti ungarettiani presenti nell'Archivio Piccioni, che saranno intitolati Fondo Leone Piccioni, Carte Ungaretti (cfr. lettera del 02.09.2019, Prot. n. 0001068/2019 e successiva integrazione Prot. n. 0001102/2019). Tale nucleo di materiali, costituito in particolare da manoscritti, bozze, appunti e corrispondenza, sicuramente di rilievo per lo studio e la conoscenza della poesia di Giuseppe Ungaretti, andrà ad arricchire il patrimonio del Gabinetto Vieusseux e sarà collocato presso la sede dell'Archivio Contemporaneo in Palazzo Corsini Suarez in stretto rapporto con il Fondo Ungaretti a suo tempo donato dall'Istituto dall'erede del poeta, Ninon Ungaretti Lafragola. Qui sarà ordinato, catalogato e messo a disposizione degli studiosi secondo le normative vigenti e il regolamento dell'Istituto, e in accordo con gli eredi Piccioni.

Contestualmente l'Istituto si impegnerà a redigere una valutazione dei documenti e ad individuare le risorse necessarie per potere accogliere la richiesta degli eredi di devolvere la somma

corrispettiva all'Associazione Amici di Leone Piccioni, che promuove attività per la diffusione della conoscenza di Piccioni e della cultura del Novecento.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29/2019**

*Oggetto: Mostra “Il Vieusseux dei Vieusseux. Libri e Lettori tra Otto e Novecento 1820-1920” - Affidamento del servizio di stampa del catalogo.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17 dicembre 2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione armonizzato 2019/2021;
- Premesso che con Delibera presidenziale n. n. 4 del 30 gennaio 2019, ratificata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 16 del 29 aprile 2019, avente ad oggetto “Approvazione Piano degli obiettivi e della performance. Triennio 2019-2021” sono previste anche le attività che si inseriscono nel programma delle celebrazioni per i 200 anni dell’Istituto, come meglio dettagliate nella relazione tecnica che si allega al presente atto;
- Evidenziato che nell’anno 2020 è previsto l’allestimento della mostra “Il Vieusseux dei Vieusseux. Libri e Lettori tra Otto e Novecento 1820-1920” che sarà allestita nella sede di Palazzo Corsini Suarez in via Maggio n. 42 e aperta al pubblico dal 25 gennaio al 30 giugno (prorogabile);
- Ritenuto opportuno affidare i servizi di editoria connessi alla stampa del Catalogo della mostra tramite procedura negoziata ai sensi dell’art. 36, co. 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016;
- Vista la richiesta di offerta inviata alle n. 5 case editrici sottoelencate, richiedendo loro di formulare la migliore offerta economica per la stampa del catalogo della mostra secondo le caratteristiche tecniche di cui all’art. 2 della richiesta d’offerta e come meglio desunte dal volume inviato come modello, specificando il costo del servizio sia per la stampa di n. 500 copie che per la stampa di 1.000 copie e con esposizione di tutti gli eventuali oneri accessori:
  1. Giunti Editore S.p.A.
  2. Marsilio Editori S.p.A.
  3. Polistampa S.a.s.
  4. Sillabe S.r.l.
  5. Gli Ori S.r.l.
- Visto che nella richiesta d’offerta sono indicati i tempi, le modalità e le condizioni con cui la fornitura deve essere resa a questa Amministrazione;
- Dato atto che alla richiesta d’offerta, entro i termini prescritti, hanno risposto le seguenti ditte:
  1. Polistampa S.a.s. (prot. n. 1077 del 10/09/2019) ha offerto un importo complessivo di € 5.800,00 per la stampa di n. 500 copie e 6.900,00 per la stampa di n. 1.000 copie (IVA assolta dall’Editore)
  2. Sillabe S.r.l. (prot. n. 1078 del 10/09/2019) ha offerto un importo complessivo di € 7.250,00 per la stampa di n. 500 copie e 8.400,00 per la stampa di n. 1.000 copie (IVA assolta dall’Editore)
  3. Marsilio Editori S.p.A. (prot. n. 1085 del 11/09/2019) ha offerto un importo di € 26,80 a copia per la stampa di n. 500 copie, per un importo complessivo di € 13.400,00 e per le copie successive alle prime 500 un importo di € 12,00 a copia per un importo complessivo di € 19.400,00 (IVA assolta dall’Editore)
  4. Gli Ori S.r.l. (prot. n. 1086 del 11/09/2019) ha offerto un importo complessivo di € 7.584,00 per la stampa di n. 500 copie e 9.234,00 per la stampa di n. 1.000 copie (IVA assolta dall’Editore)
  5. Giunti Editore S.p.A. non ha presentato alcuna offerta;

- Dato atto che, ai sensi dell'art. 5 della richiesta di offerta, l'aggiudicazione è effettuata in base al criterio del prezzo più basso, date le caratteristiche standardizzate del servizio, così come previsto dall'art. 95, co. 4 lett. b) del D. Lgs. 50/2016;
- Considerato che l'offerta più economica è stata presentata da Polistampa S.a.s. che ha offerto il prezzo complessivo di € 5.800,00 per la stampa di n. 500 copie e 6.900,00 per la stampa di n. 1.000 copie (IVA assolta dall'Editore);
- Ritenuto pertanto di procedere all'affidamento del servizio di stampa del catalogo alla Polistampa S.a.s.;
- Ritenuta congrua l'offerta ricevuta dalla Polistampa S.a.s., in quanto in linea con le offerte presentate dagli altri operatori economici;
- Dato atto che per il servizio in oggetto è stato acquisito Smart CIG: Z5A29EB565;
- Visti:
  - lo Statuto dell'Ente;
  - il vigente Regolamento di contabilità;
  - il D. Lgs. 91 del 31 maggio 2011;
  - il D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011;
- Sentito il parere del Direttore;

#### DELIBERA

- 1) di affidare, per le motivazioni in premessa descritte e che si ritengono qui integralmente riportate, il servizio di stampa del catalogo della mostra "Il Vieuxseux dei Vieuxseux. Libri e Lettori tra Otto e Novecento 1820-1920" alla Polistampa S.a.s. all'importo complessivo di € 5.800,00 per la stampa di n. 500 copie e 6.900,00 per la stampa di n. 1.000 copie (IVA assolta dall'Editore), codice CIG Z5A29EB565;
- 2) di dare mandato al Direttore, Gloria Manghetti, di sottoscrivere per accettazione l'offerta della Polistampa s.a.s. e di verificare, in qualità di responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente deliberazione, il corretto adempimento del servizio come descritto nell'offerta;
- 3) di dare atto che, poiché il servizio si inserisce nell'ambito delle attività per le celebrazioni dei 200 anni dell'Istituto, la spesa trova copertura sul capitolo 05021.03.0031 "Verso i 200 anni – Ciclo incontri" del Bilancio 2019-2021;
- 4) di dare atto che ai sensi dell'art. 3, della L. 136/2010 (Tracciabilità dei flussi finanziari) al fornitore del servizio sarà richiesto di compilare l'apposita dichiarazione..

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30/2019**

*Oggetto: Concorso di idee per l'ideazione del logo per i 200 anni del Gabinetto Vieusseux – Nomina vincitore*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Premesso che con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2018 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;
- Premesso che, in occasione della ricorrenza dei duecento anni del Gabinetto Vieusseux, si ritiene opportuno ideare un nuovo logo da utilizzare in tutti i documenti (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ....), cartacei e digitali, riguardanti tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni che si terranno a partire da gennaio 2020;
- Dato atto che nella seduta del C.d.A. del 29 aprile 2019 è stato stabilito di avvalersi dell'istituto del concorso di idee (art. 156 del D. Lgs. 50/2016), articolato in unico grado e in forma anonima, al fine di mettere a confronto più idee tra le quali individuare la soluzione atta ad interpretare l'identità e la storia del Gabinetto Vieusseux;
- Considerato che l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016, con invito a rivolto a n. 5 professionisti finalizzato all'acquisizione di un progetto-idea, da concludersi con la scelta di un progetto vincitore al quale sarà corrisposto un premio onnicomprensivo pari ad € 600,00 (seicento/00), inclusi oneri, riservandosi l'Istituto la facoltà di affidare al vincitore del concorso di idee la realizzazione dei successivi livelli di progettazione, ai sensi dell'art. 156 co. 6 del D. Lgs. 50/2016;
- Visto la delibera presidenziale n. 10 del 11 luglio 2019, ratificata nella seduta odierna con deliberazione n. 26, con la quale è stato indetto il concorso di idee ai sensi dell'art. 156 del D. Lgs. 50/2016;
- Dato atto che l'invito alla partecipazione al concorso è stato trasmesso tramite pec in data **16.07.2019** ai n. 5 professionisti di seguito elencati:
  1. Emanuele Milanini
  2. Alberto Merlin
  3. Design Gang
  4. Elsa Zaupa;
  5. Stefano Calza
- Dato atto che la Design Gang è stata esclusa dalla procedura per non aver prodotto nei termini prescritti dal bando la scheda di iscrizione (vedasi art. 2 del bando, ove era previsto che il professionista inviasse "il modulo di iscrizione, corredato da documento di identità in corso di validità, entro e non oltre 15 gg. dal ricevimento della mail di invito, pena l'automatica esclusione dalla procedura");
- Considerato che entro il termine di ricezione delle proposte progettuali fissato al **15 settembre 2019, ore 12.00** sono pervenuti n. 4 elaborati grafici;
- Considerato che la Commissione giudicatrice delle proposte pervenute per la partecipazione al concorso di idee è costituita dai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e che lo stesso, a norma dell'art. 7 dello Statuto, "può deliberare con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti" e "le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente";

- Dato atto che nella presente seduta è stato raggiunto il numero legale per deliberare, presenti i seguenti membri del C.d.A.: Alba Franceschini – Presidente, Francesco Neri – consigliere, Valdo Spini – consigliere;
- Dato atto che, dovendo gli elaborati progettuali essere valutati in forma anonima, è stata preliminarmente verificata l'assenza di elementi identificativi sugli elaborati e gli stessi sono stati contrassegnati dai seguenti numeri di protocollo: prot. n. 0001115/2019 del 16/09/2019 (pervenuto in data 15/09/2019 ore 11.57) - prot. n. 0001116/2019 del 16/09/2019 (pervenuto in data 15/09/2019 ore 11.54) - prot. n. 0001117/2019 del 16/09/2019 (pervenuto in data 15/09/2019 ore 11.00) - prot. n. 0001118/2019 del 16/09/2019 (pervenuto in data 13/09/2019 ore 16.04);
- Visto che il Consiglio ha proceduto alla valutazione delle proposte, sulla base dei criteri indicati all'art. 7 dell'invito;
- Dato atto che l'elaborato di cui al prot. n. . 0001118/2019 del 16/09/2019 ha trovato unanime consenso sotto il profilo estetico ed è stato ritenuto il più efficace sotto il profilo comunicativo;
- Considerato che gli oneri relativi all'adozione del presente provvedimento trovano copertura sugli stanziamenti di Bilancio per il 2019, essendo posti a carico del contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019, sul cap. 05021.03.0031;
- Visto il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", in vigore dal 19.04.2016;
- Visto lo Statuto dell'Ente;  
per i motivi citati in premessa che si intendono integralmente riportati:

#### DELIBERA

- 1) a suo insindacabile giudizio, di nominare vincitore del concorso di idee per la realizzazione del logo da utilizzare in tutti i documenti (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ....), cartacei e digitali, riguardanti tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni per i duecento anni del Gabinetto Vieusseux l'elaborato contrassegnato dal n. di prot. 0001118/2019 del 16/09/2019;
- 2) di dare mandato al Responsabile del procedimento di associare l'elaborato progettuale al corrispondente nominativo e inviare le comunicazioni relative all'esito della selezione;
- 3) di dare atto che al vincitore del concorso verrà corrisposto un premio onnicomprensivo di € 600,00 (seicento/00), oneri inclusi, fatta salva la facoltà di affidare al vincitore del concorso di idee la realizzazione dei successivi livelli di progettazione, ai sensi dell'art. 156 co. 6 del D. Lgs. 50/2016;
- 4) di dare atto che la relativa spesa trova copertura sul bilancio di previsione per l'anno 2019, essendo posta a carico del contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019, sul cap. 05021.03.0031.

La Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/2019**

*Oggetto: Affidamento incarico per ufficio stampa nazionale per le iniziative promosse nell'ambito dei 200 anni del Gabinetto Vieusseux*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 settembre 2019,

- Rilevato che il Gabinetto G.P. Vieusseux intende avvalersi di una collaborazione per le attività proprie dell'Ufficio Stampa, al fine di garantire la promozione delle iniziative culturali relative alle celebrazioni dei 200 anni dell'Istituto che si svolgeranno a Firenze nel 2020 e nel 2021 e darne una più ampia visibilità sulla stampa nazionale;
- Vista la programmazione relativa alle celebrazioni per i 200 anni dell'Istituto;
- Ritenuto pertanto di attribuire l'incarico di collaborazione per le attività di Ufficio stampa ad un professionista esterno di comprovata esperienza nel campo della comunicazione per il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2021;
- Considerato che l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016, con invito a rivolto a n. 5 professionisti;
- Dato atto che sono stati inviati a presentare la loro migliore offerta i seguenti professionisti: Chiara Codeluppi, Tina Guiducci, Isabella D'Amico & Valeria Frasca Agency, Laura Mammarella e Maddalena Cazzaniga;
- Considerato che alle ore 12 del 16/09/2019, termine di presentazione delle offerte, sono pervenute n. 2 (due) offerte da parte di Tina Guiducci (prot. n. 0001101 del 13/09/2019) e Isabella D'Amico & Valeria Frasca Agency (prot. n. 0001111 del 16/09/2019);
- Valutate le offerte sia sotto il profilo tecnico che economico e i curricula, allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- Preso atto che la dott. ssa Tina Guiducci ha offerto un importo di € 38.000,00 + IVA (escluse le spese di trasferimento ed eventuale pernottamento che verranno di volta in volta concordate con l'Amministrazione), mentre la Isabella D'Amico & Valeria Frasca Agency ha offerto un importo complessivo di € 60.000 al netto dell'IVA oltre un forfait di € 5.000,00 al netto dell'IVA per le spese di trasferta e soggiorno;
- Dato atto che, sulla base della predetta valutazione comparativa, il Consiglio ritiene opportuno affidare l'incarico alla dott.ssa Tina Guiducci che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, proponendo di invitare la dott. ssa Guiducci a valutare la possibilità di effettuare uno sconto sull'importo proposto;
- Dato che il finanziamento del presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031;  
per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- 1) di affidare l'incarico di collaborazione per le attività di Ufficio stampa alla professionista Tina Guiducci con sede a Milano in via Coni Zugna n. 3, al fine di promuovere le iniziative culturali relative alle celebrazioni dei 200 anni dell'Istituto che si svolgeranno a Firenze nel 2020 e nel 2021 e darne una più ampia visibilità sulla stampa nazionale;
- 2) di dare atto che l'incarico è affidato per il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2021 al corrispettivo di € 38.000,00 + IVA (escluse le spese di trasferimento ed eventuale pernottamento che verranno di volta in volta concordate con l'Amministrazione);

- 3) di concordare, come suggerito dal Consiglio di Amministrazione, con la dott. ssa Tina Guiducci la possibilità di effettuare uno sconto sull'importo richiesto;
- 4) di dare atto che il presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 /2019**

*Oggetto: Bilancio di previsione 2019-2021 Variazione - Assestamento e Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Approvazione.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 25 novembre 2019,

- Richiamati:
  - l'art. 175, comma 5-*quater*, del D. lgs. n. 267/00 (Tuel);
  - l'art. 162, D. lgs. n. 267/00 (Tuel)
  - il D. lgs. n. 118/11, in tema di armonizzazione contabile e il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011);
- Visto il comma 2 del citato art. 175 del Tuel con cui viene disposto che le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-*quater*;
- Visto il successivo comma 3 dell'art. 175 del Tuel che stabilisce: *“Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.....”*
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17.12.2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019-2021;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29.04.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio consuntivo 2018;
- Visto il “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio” di cui all'Allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011, secondo il quale è strumento di programmazione lo schema di delibera di assestamento del bilancio comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- Vista la delibera presidenziale n. 11/2019 del 12 luglio 2019 avente ad oggetto *“Bilancio Previsione 2019-2021. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento – Proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione”*;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19/2019 del 16 settembre 2019 avente ad oggetto *“Bilancio Previsione 2019-2021. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento – Approvazione”*;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2019 del 29 aprile 2019 avente ad oggetto *“Riaccertamento ordinario dei residui – Approvazione”*;
- Visti i seguenti atti a firma del Direttore con i quali è stato variato il bilancio di previsione 2019/2021: n. 1 del 28/02/2019 – n. 2 del 27/03/2019 – n. 3 e n. 4 del 18/04/2019 – n. 5 del 30/04/2019 – n. 6 del 07/05/2019 – n. 7 del 12/06/2019 – n. 8 del 08/08/2019 – n. 9 del 13/09/2019 – n. 10 del 18/10/2019 e la n. 11 del 24/10/2019 (vedasi allegato B);
- Richiamata la delibera presidenziale n. 4 del 30 gennaio 2019 di *“Approvazione Piano degli obiettivi e della performance. Triennio 2019-2021”*, ratificata con delibera del CdA n. 16 del 29/04/2019;
- Dato atto che alla data odierna non sono stati effettuati prelevamenti dal fondo rischi potenziali;
- Vista la necessità di apportare alcune variazioni, di competenza e di cassa, al Bilancio di previsione 2019-2021, annualità 2019, come riportate nella variazione n. 12 del 19 novembre 2019 e di applicare alla parte corrente l'importo di € 4.800,00 dall'avanzo accantonato, come da dettaglio analitico di cui all'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- Considerate le previsioni iniziali di competenza delle Entrate e delle Uscite approvate in bilancio per un importo di € 1.738.382,16 e considerate le variazioni effettuate in corso d'esercizio per cui si giunge allo stanziamento attuale di € 1.813.302,47;
- Verificato il permanere degli equilibri finanziari complessivi ai sensi dell'art. 162 del D. lgs. n. 267/00, come rappresentati nell'Allegato A;
- Dato atto che, in sede di adozione del presente provvedimento, non sussistono debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del citato decreto n. 267/2000, né altre situazioni che possano generare uno squilibrio nella gestione di competenza, di cassa o nella gestione dei residui, né l'esigenza di adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità per gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
- Dato atto che durante la gestione e nelle variazioni di bilancio sono stati rispettati tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili contenute nel decreto legislativo n. 267/2000;
- Acquisito il parere favorevole del Collegio sindacale (All. C);
- Visto il parere favorevole espresso dal Direttore in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, per quanto di propria competenza;

per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato ed approvato

#### DELIBERA

- 1) di approvare le variazioni al bilancio di competenza 2019-2021, allegate alla presente deliberazione (Allegato A), per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di ratificare le variazioni al bilancio di previsione 2019/2021 come specificato nel prospetto che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato B);
- 3) di dare atto che a seguito della presente variazione, permangono gli equilibri di bilancio di cui all'art. 162, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 (v. Allegato A);
- 4) di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 175 del D. Lgs 267/2000 è stata effettuata una verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio;
- 5) di allegare il parere del Collegio dei revisori (Allegato C);
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;
- 7) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

	Variazione	Maggiori entrate	Causale	Minori entrate	Causale
	n. 1 del 28/02/2019	91,28	Rimborso pubblicacqua e edenred - note di credito		
	n. 2 del 27/03/2019			-25.000,00	Contributo fondazione CRF - diff. prev./stanz.
	n. 5 del 30/04/2019	4.998,00	Contributo Mibact - diff. prev./stanz.		
	n. 5 del 30/04/2019	8,00	storno commissioni bancarie		
	n. 8 del 8/08/2019	1.500,00	Rimborso tirocini diff. prev./stanz.		
	n. 10 del 18/10/2019	704,62	rimborso pubblicacqua e enel - note di credito		
<b>B</b>	<b>Totale maggiori entrate</b>	<b>7.301,90</b>			
<b>C</b>	<b>Totale Minori entrate</b>			<b>-25.000,00</b>	
<b>D</b>	n. 3 del 18/04/2019	20.500,06	Reimputazione residuo attivo F.CRF		
<b>E</b>	n. 3 del 18/04/2019	67.085,85	Reimputazione al FVPV		

<b>A</b>	<b>Stanziamiento iniziale di bilancio</b>	<b>1.738.382,16</b>
<b>F</b>	Ultime variazioni approvate	5.032,50
	<b>Stanziamiento finale di bilancio (A+B+C+D+E+F)</b>	<b>1.813.302,47</b>

## GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Variazione n.12 del 19 Novembre 2019

- per la seguente entrata:
  - sul capitolo 30500.99.0002 RIMBORSO RESTITUZIONE ABBONAMENTI ATAF è stato stanziato Euro 232,50 per trattenute su stipendi di novembre e dicembre a fronte di acquisto abbonamenti Ataf per il periodo 01/11/2019-31/10/2020, tramite convenzione con EasyWelfare.

<b>Entrate</b>						
CAPITOLO	Descrizione	PREVISIONE INIZIALE	PREVISIONE ATTUALE	AUMENTO	DIMINUZIONE	STANZIAMENTO DOPO VARIAZIONI
	Da AVANZO ACCANTONATO (FONDO ARR.ANNI PREC.)			4.800,00		4.800,00
30500.99.0002	Rimborso restituzione abbonamenti ATAF			232,50		232,50
				5.032,50		

- per le seguenti uscite:
  - il capitolo 05021.01.0001 Stipendi e altri assegni...è stato incrementato per Euro 4.800,00 attingendo dall'avanzo accantonato a fronte del pagamento dell'indennità di risultato P.O. comp.2018 in giugno 2019;
  - sul capitolo 05021.03.0036 Spese anticipate per acquisto abb. Ataf è stato stanziato l'importo di Euro 1.395,00 per acquisto abbonamenti trasp. pubblico per dipendenti relativo al periodo 01/11/2019-31/10/2020;
  - sono stati incrementati i capitoli di spesa:
    - 05021.03.0011 Manutenzione e gestione ordinaria beni immobili (P.Strozzi-P.Suarez e magazzino Novoli) per Euro 13.000,00 per maggiori spese di condominio e di manutenzione delle sedi;
    - 05021.03.0018 Servizi Archivistici generali per Euro 7.800,00 per l'estensione dell'appalto dei servizi al pubblico presso il settore Biblioteca periodo 01/10/2019-31/12/2019;
    - 05021.03.0021 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari per spese impreviste per Euro 2.395,00;
- le risorse necessarie sono state attinte dalle disponibilità dei capitoli di spesa , come da tabella seguente:

<b>Uscite</b>						
CAPITOLO	Descrizione	PREVISIONE INIZIALE	PREVISIONE ATTUALE	AUMENTO	DIMINUZIONE	STANZIAMENTO DOPO VARIAZIONI
05021.01.0001	Stipendi e altri assegni...	372.229,26	367.429,26	4.800,00		372.229,26
05021.03.0036	Spese anticipate per acquisto abbonamenti Ataf			1.395,00		1.395,00
05021.03.0011	Manutenzione e gestione ordinaria beni immobili (P.Strozzi- P.Suarez e magazzino Novoli)	60.000,00	60.000,00	13.000,00		73.000,00

<b>Uscite</b>						
<b>CAPITOLO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>PREVISIONE INIZIALE</b>	<b>PREVISIONE ATTUALE</b>	<b>AUMENTO</b>	<b>DIMINUIZIONE</b>	<b>STANZIAMENTO DOPO VARIAZIONI</b>
05021.03.0018	Servizi Archivistici e servizi generali	74.000,00	74.000,00	7.800,00		81.800,00
05021.03.0002	Compenso O.I.V.	1.700,00	1.700,00		956,92	743,08
05021.02.0002	Tari	7.000,00			310,00	6.690,00
05021.03.0005	Energia elettrica	18.000,00	18.075,00		1.000,00	17.075,00
05021.03.0006	Gas	12.000,00	11.500,00		1.000,00	10.500,00
05021.03.0015	Spese per la sicurezza e igiene luoghi di lavoro	7.000,00	7.000,00		3.500,00	3.500,00
05021.03.0017	Onorari e compensi per adempimenti di legge	15.000,00	7.262,58		2.000,00	5.262,58
05021.03.0019	Acquisto materiali vari e di consumo	5.000,00	5.091,28		1.000,00	4.091,28
05021.03.0024	Servizio pulizia locali	19.000,00	17.000,00		999,20	16.000,80
05021.03.0025	Materiale igienico sanitario	1.500,00	1.500,00		500,00	1.000,00
05021.03.0032	Trasporto per smaltimento rifiuti	1.500,00	1.500,00		928,88	571,12
05021.03.0021	Manutenzione ordinaria e riparazioni impianti e macchinari	15.000,00	25.691,46	2.395,00		28.086,46
05021.04.0001	Tirocini	9.000,00	10.500,00		4.000,00	6.500,00
05021.07.0001	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesorieri/cassieri	4.000,00	4.000,00		4.000,00	0,00
05021.10.0041	Premi polizze assicurative furto e incendio	26.000,00	23.451,06		2.162,50	21.288,56
05022.02.0003	Mobili e Arredi	5.500,00	5.090,01		2.000,00	3.090,01
				29.390,00	24.357,50	

A seguito delle suddette variazioni i totali di bilancio risultano essere i seguenti:

	<b>PREVISIONE INIZIALE</b>	<b>PREVISIONE ATTUALE</b>	<b>VARIAZIONE +</b>	<b>VARIAZIONE -</b>	<b>STANZIAMENTO DOPO VARIAZIONI</b>
totale entrate	1.808.269,97	1.808.269,97	5.032,50		1.813.302,47
totale uscite	1.808.269,97	1.808.269,97	29.390,00	24.357,50	1.813.302,47

<b>VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE n. 12 del 19/11/2019</b>
---

**ENTRATE ANNO: 2019**

Classificazione	Anno competenza	Iniziale	Variazioni precedenti	Variazione positiva	Variazione negativa	Definitivo	Accertato	Rimanenza	
<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>									
AVANZO ACCANTONATO (FONDO ARRETRATI ANNI PREC.)	2019	CP	0,00	0,00	4.800,00	0,00	4.800,00	0,00	4.800,00
<b>Totale AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>		<b>CP</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.800,00</b>
<b>Titolo 3</b>									
<b>Entrate extratributarie</b>									
<b>Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>									
<i>Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.</i>									
30500.99.0002	2019	CP	0,00	0,00	232,50	0,00	232,50	0,00	232,50
		CP	0,00	0,00	232,50	0,00	232,50	0,00	232,50
		CP	0,00	0,00	232,50	0,00	232,50	0,00	232,50
		CP	0,00	0,00	232,50	0,00	232,50	0,00	232,50
<b>Totale Capitoli Variati su ENTRATE ANNO: 2019</b>		CP	0,00	0,00	<b>5.032,50</b>	<b>0,00</b>	5.032,50	0,00	5.032,50
					<b>SALDO COMPETENZA</b>	<b>5.032,50</b>			

**USCITE ANNO: 2019**

Classificazione	Anno competenza	Iniziale	Variazioni precedenti	Variazione positiva	Variazione negativa	Definitivo	Impegnato	Rimanenza	
<b>Missione 5</b>									
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>									
<b>Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>									
<b>TITOLO 1</b>									
<b>Spese correnti</b>									
<i>Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente</i>									
05021.01.0001	2019	CP	372.229,26	-4.800,00	4.800,00	0,00	372.229,26	270.212,46	102.016,80
		CP	372.229,26	-4.800,00	4.800,00	0,00	372.229,26	270.212,46	102.016,80
<i>Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</i>									
05021.02.0002	2019	CP	7.000,00	0,00	0,00	-310,00	6.690,00	6.690,00	0,00
		CP	7.000,00	0,00	0,00	-310,00	6.690,00	6.690,00	0,00
<i>Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi</i>									

05021.03.0002	Compenso O.I.V.	2019	CP	1.700,00	0,00	0,00	-956,92	743,08	743,08	0,00
05021.03.0005	Energia elettrica	2019	CP	18.000,00	75,00	0,00	-1.000,00	17.075,00	15.000,00	2.075,00
05021.03.0006	Gas	2019	CP	12.000,00	-500,00	0,00	-1.000,00	10.500,00	2.819,25	7.680,75
05021.03.0011	Manutenzione e gestione ordinaria beni immobili (Palazzo Strozzi - Palazzo Suarez e magazzino Novoli)	2019	CP	60.000,00	0,00	13.000,00	0,00	73.000,00	53.052,91	19.947,09
05021.03.0015	Spese per la sicurezza e igiene luoghi di lavoro	2019	CP	7.000,00	0,00	0,00	-3.500,00	3.500,00	2.551,60	948,40
05021.03.0017	Onorari e compensi per adempimenti di legge	2019	CP	15.000,00	-7.737,42	0,00	-2.000,00	5.262,58	3.908,00	1.354,58
05021.03.0018	Servizi archivistici e servizi generali	2019	CP	74.000,00	0,00	7.800,00	0,00	81.800,00	74.000,00	7.800,00
05021.03.0019	Acquisto materiali vari e di consumo	2019	CP	5.000,00	91,28	0,00	-1.000,00	4.091,28	2.745,06	1.346,22
05021.03.0024	Servizio pulizie locali	2019	CP	19.000,00	-2.000,00	0,00	-999,20	16.000,80	16.000,80	0,00
05021.03.0025	Materiale igienico sanitario	2019	CP	1.500,00	0,00	0,00	-500,00	1.000,00	325,00	675,00
05021.03.0032	Trasporto per smaltimento rifiuti	2019	CP	1.500,00	0,00	0,00	-928,88	571,12	244,00	327,12
05021.03.0036	SPESE ANTIC. PER ACQUISTO ABBONAMENTI ATAF	2019	CP	0,00	0,00	1.395,00	0,00	1.395,00	0,00	1.395,00
05021.03.0021	Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2019	CP	15.000,00	10.691,46	2.395,00	0,00	28.086,46	26.535,47	1.550,99
<i>Totale Capitoli Variati su Macroaggregato 3</i>			<i>CP</i>	<i>229.700,00</i>	<i>620,32</i>	<i>24.590,00</i>	<i>-11.885,00</i>	<i>243.025,32</i>	<i>197.925,17</i>	<i>45.100,15</i>
<i>Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti</i>										
05021.04.0001	Tirocini	2019	CP	9.000,00	1.500,00	0,00	-4.000,00	6.500,00	5.500,00	1.000,00
<i>Totale Capitoli Variati su Macroaggregato 4</i>			<i>CP</i>	<i>9.000,00</i>	<i>1.500,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-4.000,00</i>	<i>6.500,00</i>	<i>5.500,00</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Macroaggregato 7 - Interessi passivi</i>										
05021.07.0001	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesorerieri/cassieri	2019	CP	4.000,00	0,00	0,00	-4.000,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale Capitoli Variati su Macroaggregato 7</i>			<i>CP</i>	<i>4.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-4.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Macroaggregato 10 - Altre spese correnti</i>										
05021.10.0041	premi polizze assicurative furto incendio (BENI IMMOBILI)	2019	CP	26.000,00	-2.548,94	0,00	-2.162,50	21.288,56	19.890,04	1.398,52
<i>Totale Capitoli Variati su Macroaggregato 10</i>			<i>CP</i>	<i>26.000,00</i>	<i>-2.548,94</i>	<i>0,00</i>	<i>-2.162,50</i>	<i>21.288,56</i>	<i>19.890,04</i>	<i>1.398,52</i>
<b>Totale Capitoli Variati su Titolo 1</b>			<b>CP</b>	<b>647.929,26</b>	<b>-5.228,62</b>	<b>29.390,00</b>	<b>-22.357,50</b>	<b>649.733,14</b>	<b>500.217,67</b>	<b>149.515,47</b>
<b>Totale Capitoli Variati su Programma 2</b>			<b>CP</b>	<b>647.929,26</b>	<b>-5.228,62</b>	<b>29.390,00</b>	<b>-22.357,50</b>	<b>649.733,14</b>	<b>500.217,67</b>	<b>149.515,47</b>
<b>Totale Capitoli Variati su Missione 5</b>			<b>CP</b>	<b>647.929,26</b>	<b>-5.228,62</b>	<b>29.390,00</b>	<b>-22.357,50</b>	<b>649.733,14</b>	<b>500.217,67</b>	<b>149.515,47</b>
<b>Missione 5</b>										
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>										
<b>Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>										
<b>TITOLO 2</b>										
<b>Spese in conto capitale</b>										
<i>Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi</i>										
05022.02.0003	Mobili e arredi	2019	CP	5.500,00	-409,99	0,00	-2.000,00	3.090,01	2.125,51	964,50
<i>Totale Capitoli Variati su Macroaggregato 2</i>			<i>CP</i>	<i>5.500,00</i>	<i>-409,99</i>	<i>0,00</i>	<i>-2.000,00</i>	<i>3.090,01</i>	<i>2.125,51</i>	<i>964,50</i>
<b>Totale Capitoli Variati su Titolo 2</b>			<b>CP</b>	<b>5.500,00</b>	<b>-409,99</b>	<b>0,00</b>	<b>-2.000,00</b>	<b>3.090,01</b>	<b>2.125,51</b>	<b>964,50</b>
<b>Totale Capitoli Variati su Programma 2</b>			<b>CP</b>	<b>5.500,00</b>	<b>-409,99</b>	<b>0,00</b>	<b>-2.000,00</b>	<b>3.090,01</b>	<b>2.125,51</b>	<b>964,50</b>

Totale Capitoli Variati su Missione 5	CP	5.500,00	-409,99	0,00	-2.000,00	3.090,01	2.125,51	964,50
<b>Totale Capitoli Variati su USCITE ANNO: 2019</b>	CP	653.429,26	-5.638,61	<u>29.390,00</u>	<u>-24.357,50</u>	652.823,15	502.343,18	150.479,97
			<b>SALDO COMPETENZA</b>	<b>5.032,50</b>				

**Variazione n. 12/2019**  
**VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			435.269,49		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		67.085,85	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		1.207.271,62	1.109.237,16	1.099.237,16
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		1.221.018,47	1.049.237,16	1.039.237,16
di cui:					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>			0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)</i>			0,00	0,00	0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>			<b>53.339,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>					
H) Utilizzo risultato di amministrazione per spese correnti	(+)		4.800,00	---	---
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	---	---
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		58.139,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (**)</b>		<b>O=G+H+I-L+M</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>

**Variazione n. 12/2019**  
**VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
P) Utilizzo risultato di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	---	---
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		58.139,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		58.139,00 0,00	60.000,00 0,00	60.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b> <b>Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>			<b>0,00</b>	<b>-60.000,00</b>	<b>-60.000,00</b>
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b> <b>W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:**

Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	60.000,00	60.000,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)		4.800,00	---	---
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			-4.800,00	60.000,00	60.000,00

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'estensione dell'appalto Servizi archivistici e generali periodo gennaio 2019 – giugno 2020 per servizio al pubblico nel Settore Biblioteca.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 25 novembre 2019,

- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 27 del 14 dicembre 2017 con la quale si affidava l'appalto dei servizi archivisti e generali all'ATI fra Consorzio Co&So (mandataria), Soc. Coopculture e Il Palinese (mandanti), aggiudicataria dell'appalto dei servizi bibliotecari ed archivistici del Comune di Firenze, Lastra a Signa e Scandicci, per la durata di un anno, dal 01/01/2018 al 31/12/2018, alle condizioni di cui al contratto stipulato tra ATI e Comune di Firenze in data 24 novembre 2014 rep. N. 64316;
- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 31 del 17 dicembre 2018 con la quale si è proceduto alla ripetizione del contratto di appalto dal 01/01/2019 al 30/06/2020;
- Dato atto che, a seguito della richiesta dell'ATI di revisione del prezzo per adeguamento contrattuale e rivalutazione ISTAT, il Comune di Firenze ha concesso l'adeguamento del costo del lavoro, da rivalutare secondo le tabelle ministeriali, e l'adeguamento ISTAT sulle altre componenti di costo, come da tabella allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- Dato atto che il Comune di Firenze è in attesa di verificare la concessione di un ulteriore adeguamento Istat, che andrà aggiunto al calcolo effettuato secondo i presupposti sopra indicati;
- Considerato che il Settore Biblioteca necessita di una ulteriore unità di personale da impiegare sia nelle attività di front office che nelle attività finalizzate alla realizzazione della mostra "Il Vieusseux dei Vieusseux", in programma a gennaio 2020, nell'ambito delle celebrazioni dei 200 anni della fondazione dell'Istituto;
- Dato atto che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 16 settembre 2019, si è espresso favorevolmente in merito, a patto di limitare nel tempo il ricorso all'esternalizzazione e per quella attività che non possono essere garantite dal personale interno;
- Ritenuto pertanto di estendere l'appalto per i servizi al pubblico presso il Settore Biblioteca, per 24 ore settimanali nel periodo 1° ottobre 2019 – 31 marzo 2020, secondo il prospetto orario allegato quale parte integrante del presente provvedimento e condiviso tra le Parti (Allegato 2);
- Vista la delibera presidenziale n. 12/2019 del 24 settembre 2019;
- Sentito il parere del Direttore;

### **DELIBERA**

1. di ratificare la delibera presidenziale n. 12/2019 del 24 settembre 2019 che qui si intende integralmente riportata per approvare l'estensione dell'appalto all'ATI fra Consorzio Co&So, Soc. Coopculture e Il Palinese per i servizi al pubblico, presso il Settore Biblioteca, dal 01/10/2019 al 31/03/2020 per 24 ore settimanali, alle condizioni di cui al contratto stipulato tra ATI e Comune di Firenze in data 24 novembre 2014 rep. N. 64316;
2. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Presidente del CdA  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'affidamento di incarico per realizzazioni grafiche per le celebrazioni dei 200 anni del Gabinetto Vieusseux – Emanuele Milanini*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 25 novembre 2019,

- Premesso che, in occasione della ricorrenza dei duecento anni del Gabinetto Vieusseux, si è ritenuto opportuno ideare un nuovo logo da utilizzare in tutti i documenti (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ....), cartacei e digitali, riguardanti tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni che si terranno a partire da gennaio 2020;
- Dato atto che nella seduta del C.d.A. del 29 aprile 2019 è stato stabilito di avvalersi dell'istituto del concorso di idee (art. 156 del D. Lgs. 50/2016), articolato in unico grado e in forma anonima, al fine di mettere a confronto più idee tra le quali individuare la soluzione atta ad interpretare l'identità e la storia del Gabinetto Vieusseux;
- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 30/2019 del 16 settembre 2019 con la quale l'elaborato contrassegnato dal n. di prot. 0001118/2019 del 16/09/2019 è stato nominato vincitore del concorso di idee per la realizzazione del logo, riservandosi la possibilità di affidare al vincitore del concorso di idee la realizzazione dei successivi livelli di progettazione;
- Dato che con nota prot. n. 0001176/2019 del 2 ottobre 2019 si dava comunicazione che l'elaborato vincitore era quello realizzato dal sig. Emanuele Milanini, codice fiscale MLNMNL72M01D612X;
- Ritenuto pertanto, a seguito di colloquio conoscitivo ed in ragione della modesta entità della spesa, di attribuire l'incarico di collaborazione per le realizzazioni grafiche dei materiali a stampa (cartelline, programma, cartoline,....) al sig. Emanuele Milanini;
- Dato atto che lo stesso si è reso disponibile a rendere il servizio richiesto e visto il preventivo presentato dal sig. Milanini pari ad € 2.800,00 oltre Iva, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
- Visto l'art. 36 del D. Lgs. N. 50/2016, in materia di affidamento diretto;
- Ritenuto pertanto di affidare al Signor Emanuele Milanini l'incarico per la realizzazione del progetto grafico del materiale a stampa per i 200 anni del Vieusseux (cartelline documenti, brochures, cartoline, ....) per un importo pari ad euro 2.800,00, oltre rivalsa Inps per € 112,00 e IVA per euro 640,64 per un totale di € 3.552,64;
- Visto il Decreto Legislativo n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;
- Dato atto che il finanziamento del presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031;
- Verificata la necessaria disponibilità finanziaria sul Capitolo di spesa 05021.03.0031 “Verso i 200 anni” del Bilancio per l'esercizio finanziario in corso;
- Vista la delibera presidenziale n. 13/2019 del 4/11/2019;

per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

## DELIBERA

- 1) di ratificare l'affidamento dell'incarico di collaborazione per la realizzazione del progetto grafico del materiale a stampa per i 200 anni del Vieusseux (cartelline documenti, brochures, cartoline, ....) al sig. Emanuele Milanini, codice fiscale MLNMNL72M01D612X, vincitore del concorso di idee per la realizzazione del logo dei 200 anni del Vieusseux, possibilità prevista sia all'art. 4 della lettera di invito (prot. n. 0000905/2019 del 16/07/2019) che nella delibera del C.d.A. n. 30/2019 del 16 settembre 2019 di selezione del progetto vincitore;
- 2) di dare atto che l'incarico è affidato dal 4 novembre 2019 al 31 ottobre 2020, al corrispettivo di € 2.800,00 oltre rivalsa Inps per € 112,00 e IVA per euro 640,64 e per un totale di € 3.552,64;
- 3) di dare atto che il presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031, che presenta la necessaria disponibilità.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35/2019**

*Oggetto: Ratifica dell'affidamento dell'incarico per la stampa dei materiali per il bicentenario del Gabinetto Vieusseux – Polistampa*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 25 novembre 2019,

- Premesso che, in occasione della ricorrenza dei duecento anni del Gabinetto Vieusseux, si ritenuto opportuno stampare materiali promozionali (locandine, brochures, inviti, cartelline per la stampa, ....) per diffondere la conoscenza di tutte le iniziative previste nel programma delle celebrazioni che si terranno a partire da gennaio 2020;
  - Vista l'urgenza di provvedere all'affidamento dell'incarico per la stampa dei materiali per poterne disporre in occasione della conferenza stampa di presentazione delle iniziative che si terrà in data martedì 10 dicembre p.v.;
  - Dato atto che con deliberazione del C.d.A. n. 29/2019 del 16 settembre 2019 è stato affidato il servizio di stampa del catalogo della mostra "Il Vieusseux dei Vieusseux. Libri e Lettori tra Otto e Novecento 1820-1920" alla Polistampa S.a.s.;
  - Dato atto che Polistampa s.a.s. si è resa disponibile a fornire il servizio richiesto e acquisito il preventivo che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
  - Visto l'art. 36 del D. Lgs. N. 50/2016, in materia di affidamento diretto;
  - Ritenuto pertanto di affidare alla ditta Polistampa s.a.s. l'incarico per la stampa dei materiali promozionali per il bicentenario del Gabinetto Vieusseux (cartelline, cartoline, programma);
  - Dato atto che le cartelline portadocumenti verranno stampate senza vernice serigrafica sul logo e che il programma verrà stampato in 2.000 copie per un importo pari ad euro 2.010,00=, oltre IVA per euro 442,20 per un totale complessivo di € 2.452,20;
  - Visto il Decreto Legislativo n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014;
  - Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 17/12/2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;
  - Dato atto che il finanziamento del presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031;
  - Verificata la necessaria disponibilità finanziaria sul Capitolo di spesa 05021.03.0031 "Verso i 200 anni" del Bilancio per l'esercizio finanziario in corso;
  - Vista la delibera presidenziale n. 14/2019 del 4/11/2019;
- per le motivazioni riportate in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

### **DELIBERA**

- 1) di ratificare l'affidamento dell'incarico per la stampa dei materiali promozionali le celebrazioni del bicentenario del Gabinetto Vieusseux (cartelline documenti, cartoline, programma) a Polistampa s.a.s.;
- 2) di dare atto che l'incarico è affidato al corrispettivo di € 2.010,00=, oltre IVA per euro 442,20 per un totale complessivo di € 2.452,20;
- 3) di dare atto che il presente incarico trova copertura nel contributo della Fondazione CRF acquisito al prot. dell'Ente al n. 0000318/2019 del 27 marzo 2019 – cap. 05021.03.0031, che presenta la necessaria disponibilità.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36/2019**

*Oggetto: Approvazione bilancio di previsione finanziario 2020-2022*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Visto l'art. 165 del D. lgs. n. 267/00 (Tuel);
- Visto il D. Lgs. 118/2011 ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"), e successive modificazioni;
- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 30 del 17 dicembre 2018 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2019/2021;
- Vista la deliberazione del C.d.A. n.2 del 29 aprile 2019 con la quale è stato approvato il Bilancio consuntivo 2018;
- Tenuto conto delle disposizioni dell'art. 165 del Tuel che prevede che il Bilancio di previsione, almeno triennale, è predisposto secondo lo schema di cui all'Allegato n. 9, del D. Lgs. n. 118/11, completo dei relativi allegati;
- Preso atto dell'adozione, nella predisposizione del bilancio, degli schemi obbligatori di bilancio previsti dall'art. 11 del D. lgs. n. 118/11 (Allegato n. 9);
- Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 18-*bis* del D. Lgs. n. 118/11, secondo il quale le Regioni, gli Enti locali e i loro enti ed organismi strumentali adottano un "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni;
- Visti gli schemi di Bilancio di Previsione 2020-2022, comprendenti la Nota Integrativa e il piano degli indicatori presentati per l'approvazione, allegati al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- Ritenuto di provvedere, in ottemperanza alle disposizioni in premessa richiamate all'approvazione del Bilancio di previsione completo di tutti gli allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Sindaci Revisori espresso ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 267/2000 (**allegato D**);

### DELIBERA

Dopo approfondita discussione e all'unanimità

- di approvare, per le motivazioni di cui in premessa:
  - Bilancio di previsione 2020-2022 (**allegato A**);
  - Nota integrativa (**allegato B**);
  - Relazione programmatica (**allegato C**)
- di dare immediata attuazione all'azione amministrativa programmata per il triennio 2020-2022.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37/2019**

*Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Approvazione*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieuxseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Visto l'art. 2 del D. lgs. n. 165/2001 (TUPI) che prevede che “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive”;
- Richiamato l'art. 6 dello Statuto in materia di ordinamento degli uffici dell'ente e attesa la propria competenza alla approvazione dello stesso;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 22.12.2009 con la quale si approvava il nuovo Assetto organizzativo del Gabinetto Vieuxseux e la nuova dotazione organica;
- Valutato che le disposizioni legislative intervenute nel recente periodo inducano all'adeguamento delle norme di organizzazione, con specifico riferimento ai seguenti provvedimenti:
  - a) D. Lgs. 25/05/2017, n. 74 – “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
  - b) D. Lgs. 25/05/2017, n. 75 – “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;
- Rilevato, inoltre, che in data 21.05.2018, è stato sottoscritto il CCNL per il Comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, la cui disciplina impatta, per taluni aspetti, sulle predette norme di organizzazione;
- Ritenuto pertanto necessario, per gli aspetti di cui sopra, approvare apposito regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- Dato atto che l'organizzazione degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti criteri:
  - a. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b. flessibilità;
  - c. collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
  - d. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- Visto l'allegato schema di regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi costituito da n. 36 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;
- Dato atto che il Direttore ha espresso parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione;

ad unanimità di voti verbalmente resi

DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni in premessa, il regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi composto da n. 36 articoli nel testo allegato;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;
- di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente".

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini



# Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 16 dicembre 2019

# INDICE

## Brevi cenni introduttivi

### Capo I – PRINCIPI

#### Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano degli Obiettivi
- Art. 8 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 9 Competenze del Direttore in materia di personale

#### Sezione II – Strutture

- Art. 10 Settore
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Organigramma
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 17 Formazione e aggiornamento
- Art. 18 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 19 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 20 Responsabilità del personale

#### Sezione III – Organi dell'Ente

- Art. 21 Direttore
- Art. 22 Segretario Generale

### Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 23 Rapporti tra il Direttore e il Segretario Generale
- Art. 24 Rapporti tra il Direttore e i Responsabili di Settore
- Art. 25 Conferimento degli incarichi di Responsabilità di Settore
- Art. 26 Funzioni dei Responsabili di Settore
- Art. 27 Responsabilità di Settore e verifica dei risultati
- Art. 28 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

### Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 29 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 30 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 31 Rendicontazione dei risultati
- Art. 32 Strumenti di incentivazione
- Art. 33 Differenziazione del premio individuale
- Art. 34 Progressioni economiche

### Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 36 Attivazione delle collaborazioni esterne

### Capo V – NORME FINALI

- Art. 37 Entrata in vigore

## BREVI CENNI INTRODUTTIVI

Il presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... del 16 dicembre 2019, è stato redatto in coerenza con le disposizioni in materia di pubblico impiego di cui al *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e successive modifiche e integrazioni.

Si rileva che nel presente regolamento viene mantenuta la previsione, verificandosene i presupposti, della figura del Segretario generale, di cui agli articoli 4 e 10 dello Statuto dell'Ente.

Si specifica, infine, che le disposizioni relative alla misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni dei dipendenti, cd. "performances", sono contenute nel Manuale per la valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 29/11/2018 ed integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 29/04/2019.

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Gabinetto Vieusseux e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Settori dell'Ente.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4**

##### **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 5**

### **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d. lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Gabinetto Vieusseux sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6**

### **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa del Gabinetto Vieusseux è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica dell'Ente deputata:
  - a) alla realizzazione degli interventi di propria competenza;
  - b) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - c) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente

## **Art. 7**

### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano degli obiettivi**

1. Al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il Direttore, competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, approva annualmente il Piano degli obiettivi che definisce la programmazione operativa e gli obiettivi di risultato per ciascuno dei Settori, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Al Consiglio competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 8**

### **Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance verifica la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) valutare le prestazioni del personale con posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo;
  - d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- e) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 3. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni. La valutazione del Direttore, come proposta dall'OIV, è demandata al Presidente.
- 4. L'OIV opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
- 5. L'OIV si avvale della collaborazione del personale dell'Ente, nell'ambito della dotazione organica vigente.

#### **Art. 9**

#### **Competenze del Direttore in materia di personale**

- 1. Sono in capo al Direttore in materia di personale:
  - a) la proposta di nomina del Segretario Generale;
  - b) la nomina dei Responsabili dei Settori;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazioni esterne;
  - d) ogni altra attribuzione risultante dallo Statuto dell'Ente.

#### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 10 Settori**

- 1. Il Settore è l'unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
- 2. La struttura organizzativa del Gabinetto Vieusseux si articola in n. 6 Settori. Essi sono:
  - 1. **Settore Amministrazione** cui afferiscono le Risorse finanziarie e il Personale
  - 2. **Settore Archivio Contemporaneo**, funzionalmente sovraordinato al Servizio Conservazione e al Laboratorio Fotografico
  - 3. **Settore Archivio Storico** funzionalmente collocato presso l'Archivio Contemporaneo (come da delibera del C.d.A. n. 12 del 29/09/2016)
  - 4. **Settore Attività culturali**
  - 5. **Settore Biblioteca** funzionalmente sovraordinato al Laboratorio di Restauro
  - 6. **Settore Centro Romantico**
- 3. Ai Responsabili di Settore è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati.
- 4. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario (categ. D), responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - d) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, l'organizzazione del lavoro nell'ambito del settore e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - e) proporre al Direttore e al Funzionario responsabile del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

#### **Art. 11 Servizio**

- 1. Il Servizio è l'unità organizzativa subordinata al Settore la cui attività è finalizzata a garantire la gestione

dell'intervento nell'ambito della materia specifica attribuita.

2. Al Servizio è preposto il Funzionario del Settore di riferimento, che assolve alle funzioni di responsabile del procedimento.

## **Art. 12**

### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, previa istruttoria dei competenti Responsabili di Settore.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Direttore ed istruttoria dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi e delle norme dello statuto e dei regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica, articolata per categorie e figure professionali, ed aree specifiche di attività.

## **Art. 13**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'atto di programmazione.

2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro (comparto Funzioni locali).

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Art. 14**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Gabinetto Vieusseux rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'Ente.

2. L'aggiornamento dell'organigramma compete al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, su tempestiva comunicazione dei competenti Responsabili di Settore.

## **Art. 15**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 165/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, è disposta con provvedimento del Responsabile di Settore. Il Direttore provvede, con propria determinazione, qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

#### **Art. 16** **Mobilità interna**

1. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
2. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 17** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.
2. L'adozione del piano formativo annuale compete al Direttore, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 18** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore e previa consultazione delle OO.SS., emana proprio Regolamento in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 19** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di Settore, ed in assenza di questi al Direttore, la concessione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente

affidato.

2. La concessione ai Responsabili di Settore di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale compete al Direttore.

## **Art. 20** **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Sezione III – Organi dell'Ente**

### **Art. 21** **Direttore**

1. Il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione dell'Ente, il Direttore svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti di cui all'art. 9 dello Statuto e in particolare:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- b) sovrintende alla gestione delle attività dell'Ente, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei Responsabili di Settore, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, da presentare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) assegna ai singoli Responsabili di Settore gli obiettivi e il relativo budget;
- e) collabora con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'Organismo interno di valutazione;
- f) sostituisce temporaneamente i Responsabili di Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività dell'Ente e ne informa il Presidente e il Consiglio di Amministrazione;
- g) sovrintende l'attività dei Responsabili di Settore, la realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, il risultato della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- h) è titolare di poteri di intervento nell'ambito della gestione finanziaria;
- i) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- j) presenta al Consiglio di Amministrazione la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- k) collabora alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

3. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni, sono definiti "determinazioni".

4. Qualora il Direttore sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, i compiti e le funzioni di Direttore sono delegate al Segretario Generale o ad un Responsabile di Settore.

### **Art. 22** **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 10 dello Statuto, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

2. Il Segretario Generale coadiuva il Direttore assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie studi, verifiche e controlli dei cui risultati

riferisce al Direttore stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative e segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime, in relazione alle sue competenze e su espressa richiesta del Direttore, il parere sulle proposte di deliberazione nel solo caso in cui l'Ente sia privo del Responsabile di Settore competente in materia;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Direttore.

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 23**

#### **Rapporti tra il Direttore e il Segretario Generale**

1. Il Direttore e il Segretario Generale sono organi dell'Ente; entrambi rispondono al Consiglio di Amministrazione per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Tra Direttore e Segretario Generale esiste un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

### **Art. 24**

#### **Rapporti tra il Direttore e i Responsabili di Settore**

1. Il Direttore sovrintende allo svolgimento delle attività dei Responsabili di Settore e ne coordina e verifica l'attività.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme di legge vigenti, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

### **Art. 25**

#### **Conferimento degli incarichi di Responsabilità di Settore**

1. Il Responsabile di Settore è nominato dal Direttore con proprio atto ed è scelto tra i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei necessari requisiti professionali e culturali.
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario in categoria D del CCNL Funzioni Locali, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
3. In caso di vacanza, il ruolo di responsabile di settore è assunto ad interim dal Direttore.

### **Art. 26**

#### **Funzioni dei Responsabili di Settore**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto alla realizzazione delle attività annualmente assegnate dal Direttore, quale trasferimento, sotto il profilo gestionale, degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale programma dell'attività annuale del Settore e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Il Responsabile di Settore comunica periodicamente al Direttore il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli indirizzi assegnati, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore adotta gli atti relativi alle materie di propria competenza; indirizza e coordina le attività del Settore; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore assumono la forma della determinazione se impegnativi di

spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito, è demandato al Direttore ovvero ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni sono compatibili con le specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

#### **Art. 27**

#### **Responsabilità di Settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Direttore può revocare, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate dal Responsabile competente.

3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo.

#### **Art. 28**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Presidente e dal Direttore.

### **CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art. 29**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 30**

#### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- il Piano dettagliato degli obiettivi
- il Bilancio pluriennale.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione (Settore Amministrazione), nelle modalità definite dall'Ente.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e delle posizioni organizzative è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dal Direttore e dai Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente.

### **Art. 31** **Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto sull'andamento della gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 32** **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Gabinetto Vieusseux utilizza i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) differenziazione del premio individuale;
  - c) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i funzionari dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, come definite nell'ambito della contrattazione decentrata, tenendo conto della dimensione dell'Ente e dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 33** **Differenziazione del premio individuale**

1. Al 25% dei dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, che si aggiunge alla quota di premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi

### **Art. 34** **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 35**

#### **Attivazione delle collaborazioni esterne**

L'affidamento degli incarichi professionali esterni è demandato all'adozione di apposito Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

## **Capo V – NORME FINALI**

### **Art. 36**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera del Consiglio di Amministrazione entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo dell'Ente per l'esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38/2019**

*Oggetto: Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) - Nomina*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Richiamati gli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dai DD. Lgss. n. 150/2009, n. 116/2016, n. 75/2017 e n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, che dispongono in merito alla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individuando, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni;
- Considerato che il citato comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari – U.P.D. ai sensi del comma 1 secondo periodo";
- Rilevato che è pertanto necessario procedere alla nomina dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari secondo quanto previsto dalla disposizione di cui sopra;
- Ritenuto opportuno costituire l'U.P.D. come organo collegiale e strutturarlo in modo tale da assicurare la terzietà dello stesso, garantendo l'imparzialità dell'organo giudicante rispetto al lavoratore;
- Dato atto che, in merito alla inopportunità di nominare quale componente o titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari di una Pubblica Amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si sono espressi sia l'Anac con la Delibera n. 700 del 23 luglio 2019 che la giurisprudenza, affermando che è da escludersi una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni;
- Vista l'organizzazione interna dell'Ente;
- Dato atto che la Direttrice Gloria Manghetti riveste il ruolo di RPCT ;
- Verificata la propria competenza alla nomina di cui trattasi;
- Visti lo Statuto dell'Ente, il D. Lgs. 165/2001 e i CCNL del comparto Funzioni Locali;

### **DELIBERA**

- di nominare quali componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Gabinetto Vieusseux il Direttore, dott.ssa Gloria Manghetti (Presidente), il funzionario dell'area Risorse Umane, dott. ssa Vittoria Maria Priolo, la responsabile della Biblioteca, dott. ssa Laura Desideri;
- di nominare, con atto motivato, un sostituto in seno all'U.P.D. in caso di impedimento di uno dei componenti sopra menzionati o qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno degli stessi o un dipendente appartenente alla loro area; l'atto di nomina del sostituto sarà a cura del Direttore, salvo che la sostituzione non riguardi il Direttore stesso, nel cui caso si provvederà con atto del Presidente;
- qualora la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni specialistiche il Presidente dell'U.P.D. può designare un componente aggiuntivo, esperto in materia, anche esterno all'Ente;
- la segreteria del suddetto Ufficio è presso l'Ufficio Amministrazione, dove è allocata la gestione delle Risorse Umane;
- l'Ufficio decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti;
- nel caso in cui le violazioni su cui si fonda un eventuale procedimento disciplinare rivestano interesse ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le funzioni attribuite al Direttore dal presente atto, tenuto conto del concomitante esercizio da parte di quest'ultimo del

ruolo di RPCT, sono attribuite per la trattazione dello specifico procedimento al Funzionario cui è attribuita la gestione del personale;

- di notificare per accettazione il presente atto ai componenti UPD come sopra individuati;
- di comunicare il presente atto al personale dipendente del Gabinetto Vieusseux, alle OO.SS. e al Collegio dei Revisori dei Conti;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- di pubblicare il presente atto in amministrazione trasparente ai fini di darne la massima pubblicità.

Il Presidente del C.d.A.

Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39/2019**

*Oggetto: Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Gabinetto Vieusseux*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019,

- Vista la legge n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Visto il D.Lgs. n.165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il D.P.R. n. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Anac n° 1064/2019 del 13 novembre 2019, che delinea la strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, individuando, tra le azioni e le misure per la prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte di tutte le pubbliche amministrazioni;
- Rilevato che, a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- Vista in particolare la Delibera n° 75/2013 adottata da CIVIT che individua le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;
- Richiamato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 approvato da questo ente con Deliberazione Presidenziale n. 5 del 30 gennaio 2019, ratificata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 17 del 29 aprile 2019;
- Considerata la necessità per l'Ente di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti, in quanto strumento di notevole rilievo nell'ambito del complesso di iniziative per la prevenzione della corruzione;
- Dato atto che in data 9 ottobre 2019 la bozza del "Codice di comportamento dei dipendenti del Gabinetto Vieusseux" è stato trasmesso all'OIV per il parere obbligatorio;
- Dato atto che in data 10 ottobre 2019 il Codice è stato messo a disposizione di tutti i dipendenti nella loro area riservata ed è stato consegnato per adeguata informazione alla R.S.U./RSA e alle OO.SS.;
- Dato atto che in data 11 ottobre 2019, con avviso pubblico, la bozza del "Codice di comportamento dei dipendenti del Gabinetto Vieusseux" è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente fino al 15 novembre 2019;
- Preso atto che, nei termini previsti, non è pervenuta alcuna osservazione;
- Acquisito il parere favorevole obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice;

tutto ciò visto e considerato, a voti unanimi

### **DELIBERA**

- 1) per le motivazioni espresse in premessa, di approvare il "Codice di Comportamento dei dipendenti del Gabinetto Vieusseux" nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

- 2) di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- 3) di demandare al Settore Amministrazione la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e, in particolare, per consentire ai responsabili di settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 4) di dare atto che il presente Codice, unitamente alla relazione illustrativa, verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 5) di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, nella persona del Direttore, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40/2019**

*Oggetto: Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.) – Affidamento di incarico*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Preso atto che il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Dato atto delle novità introdotte dal nuovo Regolamento, tra cui:
  - a) l'adozione di approcci e politiche che tengano conto del rischio che un determinato trattamento può comportare per i diritti e le libertà degli interessati, con applicazione del principio "privacy by design", ossia garantire la protezione dei dati fin dalla fase di ideazione e progettazione del trattamento;
  - b) introduzione della figura del "Responsabile della protezione dei dati" (Data Protection Officer – D.P.O.), incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali;
  - c) la responsabilizzazione dei titolari del trattamento;
- Rilevato che Regolamento UE 2016/679 ha disciplinato la nuova figura del "Responsabile della protezione dei dati" che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di nominare tra i soggetti all'uopo qualificati e che deve essere sempre coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- Accertata la necessità di procedere al conferimento dell'incarico per il ruolo di Responsabile della protezione dei dati per l'anno 2020;
- Ritenuto di optare, quale modalità di scelta del contraente l'affidamento diretto, in quanto il valore economico risulta tale che per il suo affidamento non si necessita di avviso pubblico, né di ordinaria procedura ristretta o comparata, ovvero che l'affidamento è compreso nel limite di cui all'art. 125, comma 11, del D. Lgs. 163/2006, così come modificato dall'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e dal D. Lgs. n. 56/2017 disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. N. 50/2016;
- Visto che la ditta RSPP Firenze, che svolge l'incarico di RSPP del Gabinetto Vieusseux, è qualificata a ricoprire il ruolo di cui trattasi ed ha presentato il preventivo di spesa allegato al presente atto, a fronte del quale è preventivabile una spesa massima di € 1.104,10 (IVA inclusa) per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2020;
- Accertata la sussistenza della copertura finanziaria sul cap. 05021.03.0017 "Onorari e compensi per adempimenti di legge" del Bilancio di previsione 2020 - 2022;

### **DELIBERA**

- di procedere, per le motivazioni in premessa che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al conferimento dell'incarico per il ruolo di Responsabile per la protezione dei dati alla ditta "RSPP Firenze" – P.I. 06672120489;
- di quantificare il valore della spesa massima in € 1.104,10 onnicomprensivo;
- di disporre che il pagamento venga effettuato a seguito di presentazione di fattura elettronica con applicazione dello split payment;
- di dare atto che il presente provvedimento trova copertura finanziaria sul cap. 05021.03.0017 "Onorari e compensi per adempimenti di legge" del Bilancio di previsione 2020 – 2022.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 41/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Considerato che dal 1° gennaio 2018 il Gabinetto Vieusseux ha adottato la contabilità finanziaria, in armonia al D. Lgs. 118/2011;
- Considerato che il passaggio alla contabilità pubblica ha comportato l'acquisto del nuovo software di gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale J-Serfin dell'applicativo Sicraweb della Maggioli s.p.a., che integra il software di protocollazione informatica e fattura elettronica;
- Dato atto che, a seguito della procedura di mobilità in entrata, dal 16 gennaio 2020 prenderà servizio un Istruttore contabile, cui si dovrà garantire idonea formazione sul programma di contabilità in uso presso l'Istituto, oltre che completare la formazione del personale già in forza;
- Vista la deliberazione del C.d.A. n. 16/2017 del 6 novembre 2017 che ha ratificato la Deliberazione Presidenziale n. 9/17 del 6 ottobre 2017 con la quale si approvava l'offerta della ditta Maggioli spa per la licenza d'uso della componente denominata J-Serfin dell'applicativo Sicraweb per la gestione della contabilità pubblica;
- Visto che la Maggioli spa cura anche il servizio di conservazione a norma dei documenti, il cui servizio scade il 31/12/2019 ed occorre rinnovarlo;
- Visti i preventivi presentati dalla Maggioli spa in merito ai servizi che sono di seguito dettagliati:
  - a) Canoni di assistenza software (protocollo informatico, indice gen. Domicili informatici, procedimenti amministrativi e workflow, fattura elettronica, contabilità finanziaria, contabilità economica e partita doppia, hosting area contabilità) per un importo di € 4.295,00 + iva 22%;
  - b) Servizio di conservazione a norma per il triennio 01/01/2020 – 31/12/2022 per un importo di € 810,00 + iva al 22%;
  - c) N. 6 giornate formative presso l'Ente per un importo di € 3.300,00 (esente iva);
- Accertata la sussistenza della copertura finanziaria sui capp. 05021.03.0004 Canone assistenza software contabilità e protocollo informatico e 05021.03.0012 Spese per la formazione del personale del Bilancio di previsione 2020 - 2022;

### **DELIBERA**

- a) di approvare i preventivi di spesa relativi ai seguenti servizi:
  - Canoni di assistenza software (protocollo informatico, indice gen. Domicili informatici, procedimenti amministrativi e workflow, fattura elettronica, contabilità finanziaria, contabilità economica e partita doppia, hosting area contabilità) per un importo di € 4.295,00 + iva 22%;
  - Servizio di conservazione a norma per il triennio 01/01/2020 – 31/12/2022 per un importo di € 810,00 + iva al 22%;
- b) di dare atto della necessità di garantire idonea formazione all'Istruttore contabile che prenderà servizio in data 16 gennaio 2020 in merito al programma di contabilità in uso presso l'Istituto, oltre che completare la formazione del personale già in forza;
- c) di approvare pertanto il preventivo di spesa relativo a n. 6 giornate formative presso l'Ente per un importo di € 3.300,00 (esente iva).

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 42/2019**

*Oggetto: Autorizzazione alla trasformazione dell'orario di lavoro da full time a part time*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G. P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019,

- Richiamata la Deliberazione n. 36/2019 adottata nell'odierna seduta, con la quale il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di previsione 2020/2022;
- Vista la legge n. 662/1996, sulle misure di razionalizzazione della finanza pubblica che all'art. 1, commi da 56 a 61 disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale;
- Visto l'art. 73 del D.L. 112/2008 coordinato con la legge di conversione n. 133/2008, che ha apportato modifiche all'art. 1 comma 58 della legge 662/1996, introducendo la discrezionalità dell'Amministrazione nella concessione dell'orario di lavoro part time ai propri dipendenti;
- Visto il Regolamento sul part time adottato con delibera del C.d.A. n.16 del 26.09.2018;
- Dato atto che i part time estivi (da giugno a settembre) sono concessi per la durata di 1 anno al fine di garantire una maggiore rotazione fra i dipendenti interessati pertanto, prima della scadenza del contratto part-time la/il dipendente, nel caso in cui intenda proseguire il rapporto di lavoro a tempo parziale, dovrà presentare nuova istanza secondo la procedura ordinaria;
- Preso atto che la dipendenti Angela Gavazzi, in part time verticale con astensione nei mesi di luglio e agosto, ha inoltrato richiesta di rinnovo del contratto part time, come da atto acquisito al protocollo dell'Ente;
- Preso atto che la dipendente Stefania Marogna, in part time misto con astensione nei mesi di luglio e agosto, ha inoltrato richiesta di part time, come da atto acquisito al protocollo dell'Ente, con la richiesta di modifica dell'articolazione oraria;
- Atteso che il Direttore, dott. ssa Gloria Manghetti, accertata l'inesistenza di motivi ostativi, ha espresso parere favorevole all'accoglimento della richiesta della dipendente Angela Gavazzi in merito al rinnovo del contratto di lavoro già in essere mentre, valutata la non rispondenza della richiesta della dipendente Stefania Marogna alle norme contenute nel Regolamento sul part time, ritiene opportuno differire la trasformazione del part time della sig. ra Marogna al fine di addivenire ad una soluzione che soddisfi entrambe le parti, garantendo al tempo stesso la fruizione del part time nella modalità già in essere, prorogando il precedente contratto;
- Visti altresì:
  - l'art. 15 co. 1 lett. e) del CCNL 1.04.1999 e l'art. 1 co. 59 della legge 23/12/1996 n. 662 come modificato dall'art. 73 della legge n. 133/2008;
  - gli artt. 4,5 e 6 del CCNL 14.09.2000;
  - l'art. 1, commi da 56 a 65 della legge 662 del 23/12/1996;
  - il D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
  - la legge 140/1997;
  - il D. L. 112/2008 così come integrato dalla relativa legge di conversione n. 133/2008;
  - il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- Visto il Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale approvato con D.C. n. 16/2018 del 26/09/2018;
- Visto lo Statuto dell'Ente;

## DELIBERA

per quanto esposto in narrativa

- 1) di accogliere a richiesta della dipendente Angela Gavazzi in merito al rinnovo del contratto di lavoro già in essere;
- 2) di differire la trasformazione del part time della sig. ra Marogna al fine di addivenire ad una soluzione che soddisfi entrambe le parti, garantendo al tempo stesso la fruizione del part time nella modalità già in essere, prorogando il precedente contratto;
- 3) di precisare che il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato, per la parte giuridica ed economica, dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge e dal contratto individuale di lavoro già stipulato con i dipendenti che si intende rinnovato di un altro anno;
- 4) di dare atto che, con decorrenza dal 1° gennaio 2020 e per la durata del part time, il trattamento economico spettante ai dipendenti interessati è erogato in conformità alla percentuale lavorativa, così come i giorni di ferie spettanti dovranno essere ricalcolati in relazione al periodo lavorativo;
- 5) di precisare che i presenti part time vengono concessi nel rispetto dei tetti massimi previsti per la qualifica corrispondente;
- 6) di individuare quale responsabile del presente procedimento la funzionaria Vittoria M. Priolo – Ufficio Amministrazione - per gli atti di adempimento della presente deliberazione;
- 7) di inviare copia del presente atto alla R.S.U. e alle OO.SS., nonché ai dipendenti interessati.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G. P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019

- Considerato che il Gabinetto Vieusseux è venuto a conoscenza della messa in vendita, da parte della Libreria antiquaria LIM di Lucca, nella persona del titolare Massimo Fino, di un nucleo di documenti, prevalentemente corrispondenze, relativi a Vasco Pratolini;
- Presa visione della documentazione e valutato che essa perfettamente si integra con quanto già presente nel Fondo intitolato allo scrittore toscano, costituito da manoscritti e corrispondenze, e conservato presso l'Archivio Contemporaneo del Gabinetto Vieusseux;
- Considerato che il prezzo richiesto era di € 2.500,00 iva compresa e, su richiesta del Direttore che ha curato la trattativa, è stato accordato uno sconto, per cui il prezzo pattuito è di € 2.100,00 compresa iva;
- Dato atto che, trattandosi di bene “non ordinario” e quindi suscettibile di valutazione economica, la dott.ssa Gloria Manghetti, in qualità di Responsabile dell'Archivio Contemporaneo “A. Bonsanti”, ha stimato il valore del bene e ritenuta congrua la cifra richiesta per l'acquisto, parere condiviso dal questo Consiglio;
- Dato atto che detta acquisizione trova copertura sul Cap. 05022.02.0002 “Spese Archivio Contemporaneo” del Bilancio di esercizio 2019;

### **DELIBERA**

di conferire mandato alla dott. ssa Gloria Manghetti per l'acquisto di un nucleo di documenti, prevalentemente corrispondenze, relativi a Vasco Pratolini, dalla Libreria antiquaria LIM di Lucca, al corrispettivo pattuito di € 2.100,00 iva inclusa (v. mail allegata).

L'elenco della documentazione è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

La Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019,

- Valutata la necessità di regolamentare, così come negli altri Enti Pubblici, il calendario dei giorni di chiusura straordinaria dell'Istituto per l'anno 2020;
- Sentito il parere del Direttore;

### **DELIBERA**

- 1) di chiudere le sedi dell'Istituto nei seguenti giorni lavorativi dell'anno 2020: 1° giugno e 7 dicembre.
- 2) di dare atto che l'assenza dal lavoro del personale dipendente sarà decurtata dalle ferie o dalla banca ore.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 45/2019**

*Oggetto: Approvazione programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2020/2022. Piano occupazionale 2020. Conferma dotazione organica. Verifica situazione di esubero od eccedenza di personale.*

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2018,

- Visto l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e visto in particolare il co. 20 del predetto articolo che prevede che gli enti pubblici non economici adottano le determinazioni necessarie per l'attuazione dei principi di cui ai commi 1 e 18, adeguando, ove occorra, i propri ordinamenti con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale;
- Visto l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni adottano il piano triennale del fabbisogno di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter;
- Atteso che lo stesso D. Lgs. 165/2001, in particolare all'art. 6 co. 3 stabilisce che in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- Visto l'art. 35 co. 4 del D. Lgs. 165/2001 a fronte del quale le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4;
- Visto l'art. 6 co. 6 del D. Lgs. 165/2001, per cui le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;
- Considerato che in materia dei cd. resti assunzionali il riferimento "al triennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni;
- Visto l'art. 3 co. 1 del D.L. 90/2014 secondo cui le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici possono procedere, per l'anno 2014, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del 40 per cento per l'anno 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017, del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile ed è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente;
- Considerato che le capacità assunzionali del 2014 si sarebbero potute utilizzare solo nel corso del 2017;

- Visto pertanto che le capacità assunzionali del Gabinetto Vieusseux derivano dai due pensionamenti nel corso del 2016 e del 2017;
- Rilevato, altresì, che la legge di Stabilità n. 208/2015 all'art. 1, c 762 stabilisce che i vincoli alle assunzioni ed alla spesa del personale per gli enti che non erano sottoposti al patto continuano ad applicarsi le regole precedentemente in vigore, cioè il comma 562 della legge 296/2006: “Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2004. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”;
- Vista la Deliberazione n. 70/2016 della CORTE CONTI PIEMONTE secondo cui *le procedure di assunzione mediante mobilità ordinaria possono essere considerate neutre, operando il principio di neutralità finanziaria elaborato dalla giurisprudenza di questa Corte (su cui cfr. Sez. Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché la deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede di controllo n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010). L'assunzione di personale mediante la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, posto che, come disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, “in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche”. E' dunque chiaro che il reclutamento mediante procedura di mobilità tra enti soggetti a regime limitativo delle assunzioni non incide sulla capacità assunzionale dell'ente ricevente derivante dalle cessazioni degli anni precedenti (fermo restando il rispetto dei tetti di spesa);*
- Atteso che:
  1. la definizione della dotazione organica del personale è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi bisogni dell'Ente, come tali mutevoli nel tempo;
  2. nella determinazione della dotazione organica si è tenuto conto dei principi fissati dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001;
  3. la dotazione organica vigente è stata oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. territoriali e alle RSU ai sensi del novellato art. 6 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;
- Ritenuto pertanto opportuno procedere ad una nuova valutazione della dotazione organica dell'Istituto, in conformità ai principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Considerato che questo Ente, in riferimento ai limiti imposti dalla normativa vigente, ha valutato il fabbisogno di personale più idoneo ad assicurare il necessario andamento dei servizi, adeguando la propria dotazione organica, come evidenziato nell'allegato “A” quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- Dato atto che si sono resi vacanti due posti per effetto di pensionamenti avvenuti nel corso del 2016 e del 2017 e un ulteriore pensionamento decorrerà dal 1° novembre 2020;
- Atteso che la prevista programmazione per l'anno 2018 della copertura di un posto previsto nell'attuale dotazione organica nel Settore amministrazione è slittata al 2020;
- Rilevato che la copertura dei posti avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e secondo la normativa vigente nell'anno di riferimento dell'assunzione, previa verifica dell'assenza di graduatorie valide per la stessa categoria e profilo e l'assenza di vincitori di concorsi non assunti da altre amministrazioni;
- Visto lo Statuto dell'Ente;
- Vista la delibera del C.d.A. n. 36/2019 assunta in data odierna con la quale è stato approvato

- il bilancio di previsione per il triennio 2020/2022;
- Vista la delibera n.23/2017 del 14 dicembre 2017 con la quale è stata approvata la dotazione organica per il triennio 2018/2020 e presentata una proposta di fabbisogno triennale di personale;
  - Considerato che è necessario elaborare il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 ed il conseguente piano occupazionale 2020;
  - Rilevato che l'art. 16, L. 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità anno 2011), modificativo dell'art. 33, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche amministrazioni la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
  - Considerato che nell'organico del Gabinetto Vieusseux non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
  - Sentito il parere del Direttore;

### DELIBERA

1. Di approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2020/2022, nonché il piano delle assunzioni relativo all'annualità 2020, come riportato all'allegato "A" parte integrante del presente atto;
2. Di approvare la dotazione organica dell'Ente come riportata nell'allegato "B" parte integrante del presente atto;
3. di riservarsi la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Piano annuale e il Piano triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;
4. di dare atto che, per le ragioni esposte, l'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero o eccedenza di personale e che, pertanto, non sussistono i vincoli di cui all'art. 33, commi 4 e seguenti, D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
5. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini

**PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2020/2022**

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2020**

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
C	Istruttore Amministrativo	Ufficio Amministrazione	Mobilità da altra Amministrazione	dal 16/01/2020

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

**PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2021**

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
.....	.....	.....	.....	.....

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

**PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2022**

Categoria	Profilo professionale vacante	Settore	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura
.....	.....	.....	.....	.....

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**(da gennaio 2020)**

**DIPENDENTI N. 16**

come di seguito specificati:

**Amministrazione**

- n. 2 Funzionari amministrativi (cat. D1)
- n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C)

**Archivio Contemporaneo**

- n. 1 Responsabile di settore (cat. D3) - con incarico di P.O. riveste il ruolo di Direttore
- n. 1 Archivist (cat. D1)
- n. 1 Collaboratore tecnico (cat. C)

**Archivio Storico**

-----

**Attività culturali**

- n. 2 Assistenti attività culturali (cat. C)

**Biblioteca**

- n. 1 Responsabile (cat. D3)
- n. 1 Bibliotecario (cat. D1)
- n. 1 Assistenti bibliotecari (cat. C)

**Centro Romantico**

- n. 1 Assistente Centro Romantico (cat. C)

**Laboratorio di Restauro**

- n. 2 Restauratori (cat. C)

**Laboratorio Fotografico**

- n. 1 Fotografo (cat. C)

**Servizio Conservazione**

- n. 1 Restauratore (cat. C)

## **Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46/2019**

Il Consiglio di Amministrazione del Gabinetto G.P. Vieusseux, nella seduta del 16 dicembre 2019,

- Visto l'art. 6 dello Statuto dell'Ente che prevede la figura di un Vice-Presidente di nomina del Consiglio di Amministrazione;
- Visto l'art. 8 dello Statuto che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, attribuisce le sue funzioni al Vice-Presidente;
- Considerata la disponibilità del Prof. Gino Tellini, membro del Consiglio di Amministrazione nominato dal Senato Accademico dell'Università degli Studi di Firenze;
- Acquisito il parere favorevole del Presidente;
- Sentito il parere del Direttore;

### **DELIBERA**

di nominare Vice Presidente del Gabinetto G.P. Vieusseux il Prof. Gino Tellini che, con decorrenza immediata, avrà pieno titolo ad esercitare tutte le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il Presidente del C.d.A.  
Alba Franceschini