

Allegato A

DIRETTIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI SUCCESSIONE E SUBENTRO

Il piano per la successione nei rapporti attivi e passivi e per il subentro nelle funzioni esercitate dall'unione di comuni disciolta dovrà fotografare la situazione dell'unione di comuni alla data di predisposizione del piano. Qualora intervengano variazioni nel periodo intercorrente tra la data di predisposizione del piano e la data di estinzione dell'unione di comuni, si renderà necessario predisporre una relazione integrativa che dia conto di quanto avvenuto nel periodo intercorso.

L'articolo 10, comma 6 della L.R. 37/2008 stabilisce i contenuti essenziali del piano. Qui di seguito si riportano le direttive per la costruzione del piano medesimo.

1. STATO PATRIMONIALE (art. 10, comma 6, lettera a)

In questa sezione del piano dovrà essere riportata la consistenza dei beni dell'unione di comuni.

Nello stato patrimoniale dovranno essere evidenziati:

- 1.1 Beni immobili di proprietà dell'ente: ubicazione; per ciascuno di tali beni sono da evidenziare gli estremi degli atti di acquisto ovvero di provenienza (ad esempio: da successione a precedente comunità montana soppressa); la presenza di eventuali vincoli di destinazione determinati dalla fonte di copertura finanziaria; la presenza di eventuali contratti di locazione, di cessione dei diritti di superficie, di comodato o di altri atti di concessione; la presenza di eventuali servitù gravanti sui beni.
- 1.2 Beni immobili detenuti ad altro titolo dall'unione di comuni (es: beni concessi in comodato): ubicazione e gli altri elementi di cui al punto 1.1.
- 1.3 Beni mobili di proprietà dell'unione di comuni: dovrà essere effettuato l'inventario dei beni di proprietà dell'unione di comuni; per ciascun bene mobile dovrà essere rilevata la data di acquisto e la presenza di eventuali vincoli di destinazione (ad esempio: in relazione a beni acquisiti con fondi strutturali o per progetti specifici). Nel caso in cui vi siano contratti di manutenzione o assistenza per i singoli beni, questi saranno segnalati in corrispondenza del bene cui si riferiscono.
- 1.4 Partecipazioni azionarie: sono da indicare le società, i consorzi, le fondazioni cui l'ente partecipa, il numero delle azioni o quote, il valore nominale ed il valore complessivo.
- 1.5 Mutui e prestiti: per ciascun mutuo o prestito occorre riportare l'istituto creditizio presso il quale lo stesso risulta acceso, la destinazione delle risorse, l'importo originario del mutuo o del debito, la quota del debito a carico dell'ente, l'eventuale copertura con il fondo investimenti statale o con la compartecipazione dei comuni e le quote di ciascuno, anche dei comuni non facenti parte dell'unione e già facenti parte della comunità montana dell'Arcipelago Toscano, il tasso di interesse, la data di inizio e fine dell'ammortamento, la quota di capitale e la quota di interessi che concorrono a formare la rata annuale, il debito residuo alla data di predisposizione del piano. Si ritiene, inoltre, opportuno segnalare la presenza di rate afferenti al bilancio 2011 ancora da liquidare.

2. PERSONALE (art. 10, comma 6, lettera b)

In questa sezione dovrà essere riportato il personale in servizio presso l'unione di comuni, ad eccezione del personale in servizio con contratti a tempo determinato e di collaborazione coordinata e continuativa stipulati in via esclusiva ed in corso per l'esercizio di funzioni in materia

di bonifica o afferenti a gestioni associate o allo svolgimento di compiti e funzioni dei comuni (per detto personale vedi art. 10, comma 6, lettere c) e d).

In particolare:

- 2.1 personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appartenente alle categorie del comparto regioni-autonomie locali: per ciascun dipendente è necessario riportare la categoria giuridica e la posizione economica, il profilo di inquadramento, la data di assunzione presso la comunità montana Arcipelago Tosano o presso l'unione di comuni Arcipelago Toscano, la data di decorrenza di eventuali passaggi di categoria a seguito di progressione verticale, la presenza di part-time.
- 2.2 personale con contratto a tempo indeterminato appartenente alla dirigenza del comparto regioni – autonomie locali: per ciascun dipendente è necessario riportare la data di assunzione, la qualifica, l'incarico dirigenziale conferito.
- 2.3 Personale assunto a tempo indeterminato con contratto di lavoro degli addetti agli interventi di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria: per ciascun dipendente occorre evidenziare la data di assunzione, il livello di inquadramento, la qualifica ed il profilo professionale, la data di decorrenza di eventuali passaggi di carriera, l'eventuale assegnazione in via esclusiva all'esercizio di compiti e funzioni afferenti la bonifica.
- 2.4 Personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato appartenente alle categorie del comparto regioni-autonomie locali: per ciascun dipendente dovranno essere rilevati la data di assunzione, la data di scadenza del contratto, la categoria giuridica e la posizione economica, il profilo di inquadramento, l'assegnazione funzionale. Si suggerisce anche di segnalare se trattasi di rinnovo di un precedente contratto a tempo determinato.
- 2.5 Personale con contratto a tempo determinato degli addetti agli interventi di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria: per ciascun dipendente si dovranno riportare la data di assunzione, la durata e la scadenza del contratto, il profilo professionale, l'assegnazione funzionale.
- 2.6 Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa: per ciascun contratto si dovranno riportare la durata, la data di inizio e di scadenza, l'oggetto dell'incarico, il compenso previsto, il compenso erogato ed il compenso residuo da erogare alla data di predisposizione del piano.
- 2.7 Altri contratti di lavoro: per ciascun contratto sono da indicare la tipologia di contratto, la data di inizio e di scadenza, l'assegnazione funzionale, il compenso previsto, il compenso erogato e quello residuo.

3. CONTENZIOSO

In questa sezione dovranno essere riportati i contenziosi legali in essere alla data di predisposizione del piano di successione nei quali l'ente è parte. Per ciascun procedimento pendente dovranno essere evidenziati: tipologia, parti in causa, descrizione sommaria del contenzioso, nominativo del legale incaricato (nei casi in cui si sia provveduto in tal senso). Dovranno essere altresì considerati i procedimenti per i quali si sia già pervenuti ad una sentenza ma per i quali non siano ancora conclusi i termini per il ricorso al grado di giudizio successivo.

4. GESTIONI ASSOCIATE - COMPITI E FUNZIONI AFFIDATI DAI COMUNI (art. 10, comma 6, lettera c)

In questa sezione dovranno essere prese in considerazione le attività ed i rapporti in corso conseguenti alla responsabilità in capo all'unione di comuni di gestioni associate di funzioni e servizi comunali, non rientranti tra quelle individuate ai sensi dell'art. 8, c. 4, lett. c) della l.r. 40/2001, nonché all'affidamento di compiti e funzioni da parte dei comuni.

Dovranno essere evidenziate, in particolare, tutte le obbligazioni assunte dai comuni sia direttamente nei confronti dell'unione di comuni sia in ragione della successione della medesima alle obbligazioni assunte dai comuni verso la disciolta comunità montana Arcipelago Toscano. Le

obbligazioni potranno, pertanto, interessare anche comuni non facenti parte dell'unione di comuni ma già facenti parte della disciolta comunità montana Arcipelago Toscano.

Questa sezione del piano dovrà essere organizzata per gestione associata e per attività o compiti affidati all'unione di comuni, evidenziando per ciascuno di essi i dati relativi alle singole voci che intervengono nella successione.

In particolare:

- 4.1 Contratti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni coordinate e continuative: dovrà essere considerato esclusivamente il personale con contratto di lavoro a tempo determinato in corso assegnato funzionalmente ed in via esclusiva ad attività e funzioni inerenti le gestioni associate e/o compiti comunali ovvero assunto specificatamente per dette funzioni o attività. Per ciascun dipendente si dovrà riportare la data di assunzione, la data di scadenza del contratto, la categoria giuridica e la posizione economica, il profilo di inquadramento, l'assegnazione funzionale, le gestioni associate e/o le attività, le funzioni o i compiti per i quali opera; si suggerisce altresì di evidenziare se trattasi di rinnovo di un precedente contratto a tempo determinato. Per quanto attiene gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa dovranno essere individuati quelli in corso aventi nell'oggetto dell'incarico esclusivamente funzioni ed attività inerenti gestioni associate, funzioni o compiti affidati dai comuni. Per ciascun incarico si dovrà segnalare la durata, la data di inizio e di scadenza, l'oggetto dell'incarico, le gestioni associate o le attività alle quali si riferisce, gli estremi del contratto, il compenso previsto, il compenso erogato ed il compenso residuo da erogare.
- 4.2 Beni e risorse strumentali: dovranno essere presi in considerazione i beni e le risorse facenti parte dello stato patrimoniale dell'unione di comuni (così come precedentemente descritto) acquisiti in via esclusiva per l'esercizio delle funzioni e dei servizi oggetto di gestioni associate delle quali risulta responsabile l'unione di comuni nonché afferenti a compiti e funzioni affidati dai comuni alla medesima. Per ciascun bene si rimanda a quanto precedentemente indicato nella sezione "stato patrimoniale". In aggiunta, qualora ritenuto opportuno, potrà essere riportato il valore di ciascun bene.
- 4.3 Rapporti attivi e passivi: dovranno essere individuati tutti i rapporti attivi e passivi in corso conseguenti all'esercizio da parte dell'unione di comuni di funzioni e servizi comunali in forma associata nonché allo svolgimento di compiti e funzioni affidati dai comuni. Si ritiene opportuno che questa sezione sia costruita in modo analitico per singola gestione associata e per singola attività o comunque in modo tale da rendere immediata ed efficace l'imputazione alle medesime. All'interno di ciascuna gestione associata e per ciascun compito o funzione affidati dai comuni potranno essere distinte le attività e le passività per tipologia di intervento (acquisti, prestazioni, noleggi, incarichi, acquisti in conto capitale,.....) nonché aggregate nel caso di singoli progetti o voci specifiche, indipendentemente dalla tipologia di intervento. Per la definizione dei rapporti attivi e passivi che hanno un riscontro di natura finanziaria dovranno essere forniti i relativi estremi contabili. I dati saranno quelli risultanti alla data di predisposizione del piano di successione, sebbene possano essere segnalati nel piano i procedimenti per i quali si prevede una data più o meno certa di conclusione e, conseguentemente, una variazione nei dati contabili corrispondenti. Nel caso di spese correlate ad entrate o ad entrate di natura vincolata dovranno essere evidenziate le correlazioni tra entrata e spesa. Dovranno, inoltre, essere segnalati quei rapporti attivi e passivi che non hanno un riscontro sul bilancio dell'ente in quanto non rilevanti dal punto di vista contabile, nonché quei procedimenti amministrativi correlati all'esercizio delle funzioni associate ed allo svolgimento di compiti e funzioni affidati dai comuni non ancora conclusi.
- 4.4 Operazioni da compiere derivanti da eventuali previsioni statutarie, dai singoli atti associativi o da accordi specifici: dovranno essere riportate le eventuali disposizioni esistenti relative alla

successione da parte dei comuni alle singole gestioni associate nonché ai compiti ed alle funzioni che sono stati affidati dai comuni all'unione. Tali disposizioni potranno essere contenute nello statuto dell'unione di comuni ma anche nei singoli atti associativi o in accordi o intese con i comuni e nei singoli atti di affidamento, anche qualora gli stessi siano imputabili alla disciolta comunità montana Arcipelago Toscano ed interessino anche comuni non facenti parte dell'unione di comuni ad essa subentrata.

- 4.5 Contenzioso: occorre evidenziare in una sezione specifica l'eventuale contenzioso legale correlato all'esercizio da parte dell'unione di comuni di funzioni e servizi comunali in forma associata nonché di compiti affidati dai comuni. Per la relativa definizione vedi quanto indicato alla voce "contenzioso legale".

5. BONIFICA (art. 10, comma 6, lettera d)

In questa sezione dovranno essere individuati:

- 5.1 rapporti attivi e passivi derivanti dall'esercizio delle funzioni in materia di bonifica: in questa sezione dovranno essere riportati sia i rapporti in corso, attivi e passivi, che hanno un rilievo di natura contabile che quelli che non comportano né impegni né accertamenti. Per la definizione di detti rapporti si rimanda a quanto già indicato per la sezione analoga attinente alle "gestioni associate". Dovranno, inoltre, essere fornite indicazioni circa l'eventuale stato di riscossione dei tributi consortili di bonifica, in particolare evidenziando, qualora esistente, la parte di giacenza di cassa vincolata all'esercizio della presente funzione.
- 5.2 Contratti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni coordinate e continuative: dovrà essere considerato esclusivamente il personale con contratto di lavoro a tempo determinato in corso assegnato funzionalmente ed in via esclusiva ad attività e funzioni inerenti l'esercizio delle funzioni di bonifica ovvero assunto specificatamente per tale funzione nonché gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa aventi nell'oggetto dell'incarico esclusivamente funzioni ed attività inerenti la bonifica. Per i contratti a tempo determinato sono da considerare sia quelli afferenti alle categorie del comparto regioni-autonomie locali che quelli degli addetti alla sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria. Per gli elementi da riportare nel piano si rimanda a quanto indicato per la sezione analoga attinente le "gestioni associate".
- 5.3 Beni e risorse strumentali: dovranno essere evidenziati i beni e le risorse facenti parte dello stato patrimoniale dell'unione di comuni (così come precedentemente descritto) acquisiti in via esclusiva per l'esercizio della bonifica. Per ciascun bene si rimanda a quanto precedentemente indicato nella sezione "stato patrimoniale".
- 5.4 Contenzioso: dovrà essere segnalato l'eventuale contenzioso legale correlato all'esercizio da parte dell'ente delle funzioni di bonifica. Per la relativa definizione vedi quanto indicato alla voce "contenzioso legale".

6. FORESTE (art. 10, comma 6, lettera e)

Nell'ambito dell'esercizio da parte dell'unione di comuni delle funzioni in materia di foreste ai sensi della L.R. 39/2000 e dei relativi atti di programmazione dovranno essere indicati nel piano di successione:

- 6.1 rapporti attivi e passivi derivanti dall'esercizio delle funzioni in materia di foreste: in questa sezione dovranno essere riportati sia i rapporti in corso, attivi e passivi, che hanno un rilievo di natura contabile che quelli che non comportano né impegni né accertamenti. Per la definizione di detti rapporti si rimanda a quanto già indicato per la sezione analoga attinente alle "gestioni associate".
- 6.2 Personale con contratto di lavoro degli addetti agli interventi di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria: In questa sezione andrà riportato il personale, assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, con contratto di lavoro degli addetti agli interventi di

sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria (detto personale risulta già compreso nella sezione “personale”), ad eccezione del personale a tempo determinato che opera in via esclusiva per la bonifica. Per ciascun dipendente è necessario evidenziare la data di assunzione, il livello di inquadramento, la qualifica ed il profilo professionale, la data di decorrenza di eventuali passaggi di carriera; nel caso di contratti a tempo determinato occorre indicare anche la durata e scadenza del contratto nonché l’assegnazione funzionale.

- 6.3 Beni e risorse strumentali: dovranno essere evidenziati i beni e le risorse facenti parte dello stato patrimoniale dell’unione di comuni (così come precedentemente descritto) acquisiti in via esclusiva per l’esercizio delle funzioni in materia di foreste. Per ciascun bene si rimanda a quanto precedentemente indicato nella sezione “stato patrimoniale”.
- 6.4 Contenzioso: dovrà essere segnalato in una sezione specifica l’eventuale contenzioso legale correlato all’esercizio da parte dell’ente delle funzioni in materia di foreste. Per la relativa definizione vedi quanto indicato alla voce “contenzioso legale”.

7. ALTRE FUNZIONI (art. 10, comma 6, lettera f)

In questa sezione dovranno essere fornite le informazioni inerenti i rapporti i rapporti attivi e passivi nonché i beni e le risorse strumentali necessari per lo svolgimento delle funzioni in materia di:

- 7.1 agricoltura;
- 7.2 funzioni generali di amministrazione;
- 7.3 altre funzioni.

Per la compilazione si seguiranno le indicazioni dei punti 6.1, 6.3 e 6.4.