



Comune di Bastia Mondovì

(Provincia di Cuneo)

Piazza IV novembre, 1 – 12060 BASTIA MONDOVI' (CN) – Tel. 0174.60112 – Fax 0174.60393 –
www.bastiamondovi.info – C.F. 84001390040 – P.IVA 00844560045 – E-mail: info@bastiamondovi.info
E-mail certificata: bastia.mondovi@cert.ruparpiemonte.it

Allegato 3 alla delibera ANAC n. 201/2022

Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi con funzioni analoghe

Data di svolgimento della rilevazione

La rilevazione è stata effettuata il 31 ottobre 2022.

Estensione della rilevazione (nel solo caso di amministrazioni/enti con uffici periferici)

Il Comune di Bastia Mondovì non è organizzato in uffici periferici, articolazioni organizzative autonome e corpi.

Procedure e modalità seguite per la rilevazione

- verifica dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- colloqui con i responsabili della trasmissione dei dati;
- colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati;
- verifica diretta sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione

In considerazione delle caratteristiche strutturali dell'Ente, avente una popolazione residente al 31.12.2021 pari a n°. 629 abitanti ed un esiguo numero di risorse umane disponibili, rappresentate da n°. 02 dipendenti di ruolo ed in servizio a tempo pieno, di cui n°. 01 nell'Area Amministrativa con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, inquadrato in C1, per il funzionamento dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo, Archivio e n°. 01 nell'Area Tecnica, assegnato ai servizi esterni e tecnico - manutentivi e con profilo professionale di Collaboratore Professionale - Conducente, inquadrato in B8, nonché supporto di n°. 01 tecnico esterno, libero professionista, con incarico, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n°. 267/2000 e dell'art. 68 del vigente Regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, di responsabile del procedimento per i lavori pubblici, l'edilizia, l'urbanistica, l'ambiente ed il patrimonio, in regime part-time (16 ore settimanali) ed a tempo determinato fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco e con trattamento economico, rapportato al periodo ed alle ore di impiego, corrispondente, in base al vigente C.C.N.L. degli Enti Locali, a quello di un dipendente inquadrato in C1, e presenza per sole 8 ore settimanali di un Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni, si riscontrano notevoli difficoltà ad adempiere totalmente a tutti gli obblighi richiesti.

Si cerca di adempiere, con gradualità, ai vari obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di pubblicazione dei dati nella sezione " Amministrazione Trasparente ", compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie da destinare all'aggiornamento dei programmi operativi occorrenti per la gestione informatizzata dei dati e tenuto conto dell'esiguità delle risorse umane disponibili che comporta, in rapporto alla mole delle varie e complesse incombenze poste in capo al Comune, un carico di adempimenti tale da rallentare la normale attività degli uffici per quanto riguarda la gestione dei servizi dell'Ente.

Eventuale documentazione da allegare

Nessuna.

Bastia Mondovì, lì 10.11.2022



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario Gervasi