



# COMUNE DI BARRALI

Provincia di Cagliari

Via Cagliari, 9 - C.A.P. 09040  
TEL. 0709802631 – 0709802445 - FAX 0709802535  
[barrali@tiscali.it](mailto:barrali@tiscali.it)

## OBIETTIVI STRATEGICI ANNI 2013-2014-2015

In attuazione del programma di mandato politico, presentato al Consiglio Comunale in data 27.05.2011, si definiscono i seguenti obiettivi strategici:

### **OBIETTIVO 1: ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, N° 33 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare tale normativa prevede un'apposita sezione nel sito web denominata "Amministrazione trasparente".

#### MISURE

- A) Adeguamento del sito web
- B) Pubblicazione di tutti i dati richiesti nel citato D.Lgs. 33/2013.

#### UFFICI COINVOLTI:

La realizzazione di tale obiettivo coinvolge:

- L'ufficio Affari generali per la misura di cui al punto A); Contattare l'attuale Ditta che gestisce il sito per richiedere l'aggiornamento dello stesso con l'inserimento della sezione "Amministrazione trasparente" che abbia una struttura conforme all'allegato del D.Lgs. 33/2013.
- Tutti gli uffici per la misura di cui al punto B). Ciascun ufficio, secondo le proprie competenze e attribuzioni deve procedere alla pubblicazione. Ciascun ufficio provvede inoltre alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti che ha elaborato o ha concorso a elaborare. Le altre informazioni o notizie utili saranno pubblicate dall'ufficio che presenta per materia la maggiore attinenza.

**CRONOPROGRAMMA:** Entro settembre 2013 adeguamento del sito, successivamente si dovrà andare a regime con la pubblicazione delle informazioni e notizie richieste con la tempistica prevista dalla normativa.

**OBBIETTIVO 2: MIGLIORAMENTO UTILIZZO PROTOCOLLO INFORMATICO.**

Negli ultimi anni, al fine dell'informatizzazione dei processi amministrativi, il protocollo cartaceo è stato sostituito da quello informatico. Tutti i documenti devono poter quindi essere conservati informaticamente.

**MISURE**

- A) Utilizzo dei fascicoli informatici

**UFFICI COINVOLTI:**

**TUTTI** Ciascun operatore è abilitato alla protocollazione sia in ingresso che in uscita. A ciascun protocollo l'operatore deve assegnare il fascicolo informatico ed allegare il relativo documento.

**CRONOPROGRAMMA:** Fase sperimentale per l'anno 2013, per poi partire a regime dall'anno 2014.