

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

APPROVAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL NUOVO SITO WEB  
ISTITUZIONALE.

Nr. Progr. **157**  
Data **23/11/2017**  
Seduta NR. **41**  
Titolo **1**  
Classe **12**  
Sottoclasse **0**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** questo giorno **VENTITRE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **10:30** convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VERONESI GIAMPIERO	SINDACO	S
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	N
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	S
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

ROMA ANNALISA

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

Il Sig. VERONESI GIAMPIERO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che tra gli indirizzi del programma di mandato c'è la revisione del sito web istituzionale, al fine di adeguare il principale canale di comunicazione del Comune alle nuove tecnologie e alle nuove modalità di utilizzo;

Viste e richiamate le linee guida dell'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale – disponibili sul sito web dedicato allo sviluppo dei servizi della Pubblica Amministrazione ([designers.italia](http://designers.italia));

Dato atto che l'obiettivo principale delle linee guida AGID è quello di uniformare gli stili dei siti delle Pubbliche Amministrazioni – centrali e locali – ma soprattutto di renderli utilizzabili anche da dispositivi mobili (smartphone e tablet), oltre ad orientare la progettazione di ambienti digitali fornendo indicazioni relative al *service design*, alla *user research*, al *content design* e alla *user interface*, al fine di migliorare l'esperienza dell'utente nella consultazione del sito e nella ricerca delle informazioni;

Considerato che è stato predisposto un documento riepilogativo, in cui si ripercorre la struttura dell'attuale sito web e si descrivono le funzionalità principali che dovrà avere il nuovo sito;

Dato atto che il suddetto documento è già stato condiviso in modo informale con il Responsabile del Servizio Informatico dell'Unione Terred'acqua, che si occuperà della parte amministrativa per la ricerca del contraente;

Ritenuto di provvedere in merito, approvando il documento allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Amministrativa e Innovazione in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli all'unanimità, espressi per alzata di mano

**D E L I B E R A**

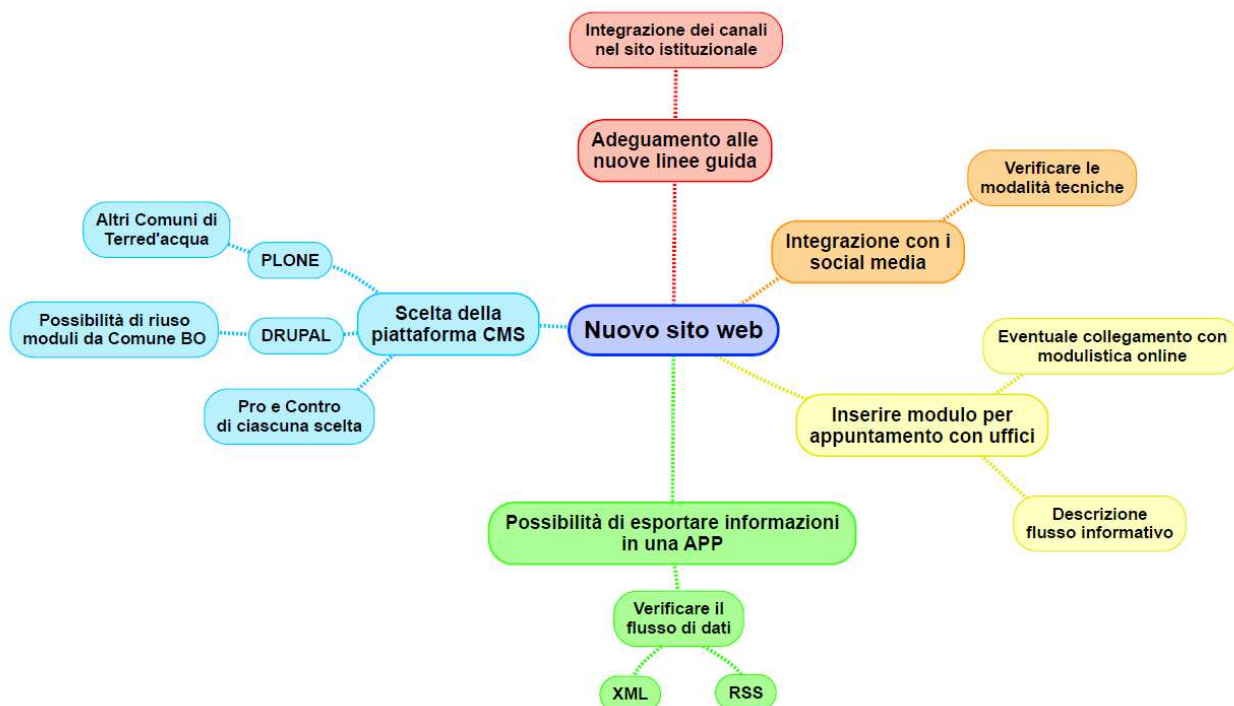
- 1) Di approvare lo studio di fattibilità per la revisione del sito web istituzionale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il presente atto verrà inviato al Servizio Informatico dell'Unione Terred'acqua, che si occuperà della parte amministrativa per la ricerca del contraente;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

# STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE

## Indice

<u>1. Premessa.....</u>	<u>2</u>
<u>2. Scelta del nuovo CMS.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Funzionalità del nuovo sito web.....</u>	<u>4</u>
<u>a) Modifiche alla struttura.....</u>	<u>7</u>
<u>Mappa del sito.....</u>	<u>7</u>
<u>b) Motore di ricerca.....</u>	<u>8</u>
<u>c) Ruolo dei social media.....</u>	<u>8</u>
<u>d) Form online e appuntamenti.....</u>	<u>8</u>
<u>e) Inserimento automatico dati per la sezione Amministrazione Trasparente.....</u>	<u>10</u>
<u>f) Possibilità di visualizzare determinati contenuti del sito tramite App.....</u>	<u>11</u>
<u>g) Gestione degli attuali canali tematici.....</u>	<u>11</u>
<u>h) Gestione delle statistiche.....</u>	<u>12</u>
<u>i) Riversamento del materiale attualmente pubblicato.....</u>	<u>12</u>



## 1. Premessa

La versione attuale del sito web istituzionale è stata pubblicata nel 2007 – dopo un lungo lavoro di restyling grafico, che ha coinciso anche con l’adozione di un nuovo CMS – della versione precedente del sito web, pubblicata nel 2003.

Nel corso del 2016 l’AGID ha pubblicato dei nuovi “format” e un nuovo documento che contiene le linee guida, disponibili a questo link <https://design-italia.readthedocs.io/it/stable/>

L’obiettivo principale delle linee guida AGID è quello di uniformare gli stili dei siti delle Pubbliche Amministrazioni – centrali e locali – ma soprattutto di rendere utilizzabili anche da dispositivi mobili (smartphone e tablet).

Cogliendo l’occasione rappresentata dalle indicazioni date da AGID, l’obiettivo che l’Amministrazione si pone è quello di un restyling completo del sito web istituzionale: che comporterà i seguenti passaggi:

- ✓ scelta di un nuovo CMS tra quelli maggiormente utilizzati sul mercato, che abbiano la caratteristica di essere “open source”;
- ✓ ridefinizione della home page e della struttura del sito;
- ✓ ridefinizione dei canali attualmente collegati al sito web: URP, Biblioteca, SUAP, Giovani, Reti di parole, Anzola prima dell’Emilia, valutando quali debbano essere mantenuti e se i relativi contenuti possono confluire nel nuovo sito web; in quest’ultimo caso, occorrerà anche definirne le modalità;
- ✓ definizione delle funzionalità aggiuntive che il nuovo sito web dovrà avere;

## 2. Scelta del nuovo CMS

Da un'indagine di mercato brevemente effettuata, i CMS che risultano più utilizzati dai Comuni nell'ambito della Regione Emilia-Romagna risultano essere DRUPAL e PLONE GOV.

In particolare, andando anche oltre l'ambito regionale, tutti i nuovi siti seguiti dalla regia di AGID (Governo, Funzione Pubblica, Ministero dei Lavori Pubblici, ecc.) sono gestiti con Drupal 8. Inoltre Drupal è anche il CMS ufficiale scelto dalla Commissione Europea per tutti i siti di agenzie e progetti dei centri di ricerca.

Nella piattaforma DRUPAL 8 c'è un sistema di template attraverso cui possono essere riutilizzati moduli già utilizzati da altre Pubbliche Amministrazioni, previa richiesta del codice sorgente.

La stessa cosa può valere anche per la piattaforma PLONE, anche se forse risulta avere una diffusione un po' più limitata.

Analizzando la situazione dei Comuni limitrofi, quasi tutti i Comuni dell'Unione Terre d'acqua utilizzano la piattaforma PLONE.

Questo per evidenziare che nella scelta della piattaforma occorrerà anche tenere conto dei possibili moduli che possono essere di nostro interesse, e che possono essere ottenuti – sempre previa richiesta – da altre Amministrazioni.

Ad esempio, il Comune di Bologna – che utilizza la piattaforma DRUPAL – utilizza un modulo per la prenotazione di appuntamenti, o il Comune di Venezia che utilizza un modulo per l'accesso ai servizi online con SPID.

Rispetto alla soluzione DRUPAL, si precisa che potrebbe essere disponibile anche la soluzione di Lepida

di cui va verificata la possibilità di richiedere modifiche e personalizzazioni (eventualmente anche pagate dall'Amministrazione).

Come criterio di scelta della piattaforma si suggerisce di avere riguardo alle potenzialità tecnologiche (attuali e future) offerte, e all'impegno economico richiesto e all'usabilità del processo di inserimento e gestione dei contenuti da parte degli operatori.

Attualmente il sito web è gestito da una redazione decentrata composta da circa n. 15 persone, di cui parte sono abilitate ad inserire contenuti in più sezioni, altre solo in quelle di competenza; anche la pubblicazione avviene tramite autorizzazione, e solo per alcuni redattori già individuati avviene in modo autonomo.

Quindi la piattaforma di gestione deve ovviamente permettere l'accesso di ciascun redattore ai contenuti di propria competenza, con la possibilità di modifica; dovrebbe essere presente anche una funzione di "copia e incolla", se la notizia da inserire è uguale ad una già pubblicata.

Deve essere possibile anche linkare a notizie dei contenuti già presenti sul sito (ES: atti deliberativi o altro).

Nel caso si inseriscano link ad altri siti in una notizia, si dovrà aprire un'altra pagina web.

La piattaforma individuata dovrà avere a disposizione un Manuale Utente in lingua italiana, e dovrà essere predisposto un corso di formazione per gli operatori individuati per la redazione.

Durante la fase di progettazione del nuovo sito web, il Comune potrà chiedere alla Ditta che fornirà la piattaforma di gestione delle migliorie finalizzate ad una più agevole inserimento e gestione dei contenuti del sito web.

### **3. Funzionalità del nuovo sito web**

Il nuovo sito web dovrà contenere la ripartizione dei contenuti per sezioni – sempre tenendo conto degli adeguamenti previsti in funzione delle nuove Linee Guida AGID – come risultano dalla versione attuale, e cioè:

- ➔ scadenze
- ➔ in evidenza
- ➔ avvisi e comunicazioni

Inoltre, sarebbe utile mantenere anche la suddivisione degli argomenti che riguarda più in specifico l'attività del Comune, e cioè:

- ➔ Guida ai servizi (oppure “Come fare per”)
- ➔ L'Amministrazione
- ➔ La città
- ➔ Comunichiamo

Attualmente le sezioni contengono queste voci:

#### **GUIDA AI SERVIZI**

- Ambiente e animali
- Assistenza e salute
- Cultura, sport e tempo libero
- Diritti, elettorato e cittadinanza
- Documenti, certificati e richieste anagrafiche
- Edilizia e sostegno per la casa
- Imprese e commercio
- Infanzia e scuola
- Lavoro e formazione
- Tasse, tributi e pagamenti
- Territorio e sicurezza
- Trasporti e viabilità

all'interno di ciascuna sezione ci sono le schede dei singoli procedimenti.

## **L'AMMINISTRAZIONE**

Il Sindaco Giampiero Veronesi

La Giunta comunale

Il Consiglio Comunale

Le sedute del Consiglio comunale in streaming

Consulte territoriali

Statuto e regolamenti comunali

Atti deliberativi

Bandi di gara

Altri bandi e avvisi pubblici

Bilanci

Adesioni del Comune ad Enti, Associazioni e tavoli istituzionali

Informazioni sul Comune

## **LA CITTA'**

AnzolaKm0: il gusto di fare la spesa dai nostri contadini

Associazionismo e volontariato

Consulte territoriali

Dov'è Anzola

Galleria fotografica

Informazioni statistiche

Luoghi di culto

Mappa del territorio

Scuole

Sport ad Anzola: attività delle Società Sportive

Storia locale

Trasporti

Turismo e ospitalità

## **COMUNICHIAMO**

Segnalazioni, suggerimenti, reclami e richieste di informazione

Anzolanotizie Periodico di informazione

vivianzolaemilia Foglio mensile di informazione su appuntamenti e scadenze

Newsletter

Anzola Alert Comunicazioni di servizio su piattaforma whatsapp

AnzolaSms

Comunicati Stampa

Le redazioni che desiderano ricevere direttamente i comunicati stampa via posta elettronica possono farne richiesta scrivendo a: [ufficiostampa@comune.anzoladellemilia.bo.it](mailto:ufficiostampa@comune.anzoladellemilia.bo.it)

Rassegna stampa - Il servizio è stato soppresso a partire dal giorno 01/01/2017.

Il Comune in radio e tv

Pubblicazioni

Archivio audio e video

Sistema di identità visiva

In base alla nuova ipotesi di home page, che dovrà essere presentata dalla/e Ditta/e partecipanti, si tratterà di decidere quale collocazione attribuire ai banner collegati alle iniziative specifiche, che nel tempo si sono aggiunti nella pagina di apertura.

I collegamenti presenti ora nella parte in alto e in basso potranno essere spostati nel “footer”, spazio comunque previsto dalle Linee Guida.



Attualmente, le voci presenti sono:

Anzola Alert  
URP  
Uffici e orari  
PEC (comunque già inserita nel footer attuale)  
Albo Pretorio  
Bandi di gara  
Newsletter  
AnzolaSms

Open Data  
Amministrazione Trasparente  
Linea Amica  
Il Comune risponde  
Guida al sito  
Responsabile sito  
Numeri Utili

## **a) Modifiche alla struttura**

Per comodità, si riporta la mappa del sito attuale, a cui si suggeriscono alcune modifiche evidenziate in giallo:

### **Mappa del sito**

- Guida ai Servizi
- L'Amministrazione
  - Bandi di gara (da eliminare perché già compreso nella sezione Amm. Trasparente)
- La Città
  - Storia locale
- Comunichiamo
  - vivianzolaemilia
- Scadenze
  - In primo piano
- Eventi in evidenza
- Il Comune risponde (inserire la possibilità di gestire delle FAQ)
- Linea Amica
- Guida al sito
- Albo Pretorio
- Responsabile sito
- Amministrazione Trasparente
  - Disposizioni generali
  - Organizzazione
  - Personale

- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Links (da eliminare)
- Privacy
- Accessibilità
- PEC
- Numeri Utili
- Meteo
- Newsletter
- AnzolaSms
- RSS
- Uffici e orari
- Dati di accesso
- Open Data
  - Catalogo dei dati
- Cookie Policy

## **b) Motore di ricerca**

Nel sito attuale è integrato un motore di ricerca dedicato, che sfrutta le potenzialità della Google Search Appliance; occorre valutare se è opportuno mantenere o meno questa funzionalità.

## **c) Ruolo dei social media**

Una parte importante sarà costituita dall'integrazione di ciascuna pagina web del sito con i **canali dei social media**, in particolare Facebook, Twitter, Google Plus.

I feed RSS dovranno essere presenti in pagine specificatamente individuate.

Dovrà essere disponibile la possibilità di pubblicare le notizie del sito web con un bot Telegram (opzione già utilizzata dal Comune di Bologna).

## **d) Form online e appuntamenti**

Un'altra funzionalità richiesta è la presenza di un modulo per la presentazione di **Form online** (ad esempio, per l'iscrizione ai corsi o ad altre attività, a cui si accede senza autenticazione; al momento della creazione del form deve essere possibile impostare l'indirizzo mail a cui saranno inviate le richieste degli utenti.

Un ulteriore aspetto di interesse è la possibilità di **prenotare appuntamenti** con alcuni uffici del Comune; le specifiche di massima richieste per questo tipo di servizio sono le seguenti:

- ✓ Il servizio richiesto deve permettere di prenotare un appuntamento con un ufficio o prenotare l'utilizzo di una sala per un evento.
- ✓ Dovrà essere disponibile un calendario per ciascun ufficio comunale, e un calendario per ciascuna sala;
- ✓ saranno fissate delle fasce temporali (ES: un'ora per ciascun appuntamento) per ciascun giorno di ricevimento al pubblico;
- ✓ nel caso delle sale, al momento della richiesta di prenotazione l'utente indicherà la durata prevista dell'evento;
- ✓ Al calendario prenotazioni sale dovrà essere garantito anche l'accesso di esterni (come amministratori), nel caso in cui le sale fossero gestite da un soggetto esterno (per sovrintendere alle prenotazioni e verificare il rispetto delle condizioni d'uso e/o rilevazione eventuali danneggiamenti).
- ✓ All'atto dell'appuntamento debbono essere inseriti i seguenti dati: - nome e cognome - recapito telefonico e mail - motivo della richiesta dell'appuntamento al ricevimento della richiesta, un addetto per ciascun ufficio conferma l'appuntamento, e viene automaticamente inviata una mail al richiedente.
- ✓ Nel caso della prenotazione delle sale comunali, debbono essere inseriti i seguenti dati: - nome e cognome - recapito telefonico e mail - oggetto della prenotazione - Titolo dell'evento - tipologia di evento: pubblico / privato / con patrocinio - descrizione sintetica evento - durata prevista dell'evento al ricevimento della richiesta, un addetto conferma la prenotazione, e viene automaticamente inviata una mail al richiedente.
- ✓ La prenotazione sarà confermata SOLO dopo l'effettuazione del pagamento del corrispettivo (se dovuto). Verificare come collegare il pagamento della sala (pagamento on line come vincolo per la conferma della prenotazione della sala). Questo step è in corso di verifica.
- ✓ Gli eventi pubblici / con patrocinio debbono confluire in un unico calendario delle manifestazioni, eventualmente pubblicato sul sito web istituzionale (non direttamente ma mediato da un referente dell'Amministrazione); tutti gli altri calendari non debbono essere pubblicati; gli eventi privati non debbono essere pubblicati, ma la sala deve risultare occupata.

## **e) Inserimento automatico dati per la sezione Amministrazione Trasparente**

Nella versione attuale del sito web ci sono alcune sezioni di Amministrazione Trasparente (come previsto dalle disposizioni del D. Lgs.33/2013) che vengono alimentate “in tempo reale” con web services che collegano gestionali del Comune a specifiche sezioni; i casi attuali riguardano:

- pubblicazione degli atti di Giunta e Consiglio Comunale
- pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti (con relativo atto allegato)

Anche la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio avviene ora con un collegamento automatico del gestionale con un'apposita sezione dedicata al Comune sul sito dell'Unione Terred'acqua.

Nella sezione “Guida ai servizi” deve essere presente un format per l'inserimento delle informazioni per ciascun procedimento – come è già presente nel sito attuale – che contenga i campi previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 33/2013, e cioè:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

oltre ad una voce che contiene le “Notizie utili” in cui possono essere inserite precisazioni sul procedimento.

In generale, tutti i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente dovranno rispettare quanto specificatamente previsto dal D. Lgs. 33/2013, riguardo in particolare all'archiviazione degli atti e la loro consultabilità entro periodi temporali specifici.

## **f) Possibilità di visualizzare determinati contenuti del sito tramite App**

Ci dovrebbe essere la possibilità di esportare i contenuti del sito web in un APP che si può visualizzare anche su dispositivi IOS e Android.

Ci dovrebbe anche essere la possibilità di esportare alcune categorie di notizie tramite un bot e pubblicarle tramite Telegram.

Il Comune di Bologna dispone già di una funzionalità simile.

## **g) Gestione degli attuali canali tematici**

Nel sito web attuale, ci sono specifici temi che vengono gestiti con un sito web tematico, denominato canale; quelli attualmente attivi riguardano:

- Biblioteca E. De Amicis
- Giovani
- SUAP
- URP
- Reti di parole (poesiaragazzi) non più utilizzato dal 2008
- Anzola prima dell'Emilia

La maggior parte di questi canali replica contenuti già presenti sul sito web istituzionale, altri invece hanno contenuti inseriti in modo autonomo dagli operatori.

Nella nuova versione del sito, ci si aspetta una proposta progettuale di gestione dei contenuti attuali dei singoli canali attraverso altri meccanismi di indicizzazione dei contenuti (ES: Tag, parole chiave, ecc.), che diano la possibilità all'utente di visualizzare velocemente contenuti raggruppati per argomento.

## **h) Gestione delle statistiche**

Il nuovo sito web dovrà avere delle funzioni apposite per la gestione e visualizzazione delle statistiche; a tal proposito, si consiglia l'utilizzo di una delle due fra le principali piattaforme di web analytics gratuite, Piwik (piattaforma open source) e Google Analytics (piattaforma commerciale).

Per maggiori riferimenti, si può consultare il documento che contiene le “Linee guida di design per i servizi web della PA” disponibili a questo link:

<https://design-italia.readthedocs.io/it/stable/doc/user-research/web-analytics.htm>

## **i) Riversamento del materiale attualmente pubblicato**

Nel nuovo sito web dovrà confluire tutto il materiale attualmente pubblicato online, tranne ciò che verrà espressamente escluso dall'Amministrazione.

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **157** del **23/11/2017**

**AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

---

OGGETTO

**APPROVAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE  Data 10/11/2017  SAGGINI PATRIZIA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  Data

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 157 DEL 23/11/2017**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE  
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 27/11/2017