



**Modulo per la pubblicazione alla sezione  
trasparenza del sito istituzionale**

**- Manuale Utente -**

Documento redatto da:	Dott. Cosimo Fortunato – Ing. Luca Leo
Verificato e approvato da:	Ing. Gianluca Monte
Data revisione	07/02/2018

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>AUTENTICAZIONE e ACCESSO</b> .....	<b>3</b>
<b>LOGIN UTENTE</b> .....	<b>3</b>
<b>MODULO PUBBLICAZIONI</b> .....	<b>4</b>
<i>Introduzione</i> .....	<b>4</b>
<i>Esamineremo adesso alcune tra le sezioni più importanti, entrando in dettaglio di ognuna di esse.</i> .....	<b>6</b>
<i>Sezione “Bandi di gara e contratti”</i> .....	<b>7</b>
<i>Sezione “Enti Pubblici Vigilati”, “Società partecipate”, “Enti di diritto privato”</i> .....	<b>8</b>
<i>Sezione “Atti di Concessione”</i> .....	<b>11</b>
<i>Sezione “Bandi Concorso”</i> .....	<b>13</b>
<i>Sezione “Consulenti e Collaboratori”</i> .....	<b>14</b>
<i>Sezione “Incarichi Dipendenti”</i> .....	<b>15</b>
<i>Sezione “Provvedimenti Dirigenziali”, “Provvedimenti Organi Politici”</i> .....	<b>16</b>
<i>Sezione “Incarichi Amministrativi di Vertice”, “Incarichi Dirigenziali”</i> .....	<b>18</b>
<i>Sezione “Pubblicazione Generica”</i> .....	<b>19</b>

## INTRODUZIONE

### PREMESSA

Il presente manuale operativo è stato realizzato per consentire agli utenti di familiarizzare rapidamente col prodotto. Il modulo permette la gestione di tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente con obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.


### AUTENTICAZIONE e ACCESSO

#### LOGIN UTENTE



**Non ci sono avvisi!**

Figura 1 S.e.p.: Login utente

L'accesso ("login") al sistema S.E.P. (*Sistema per enti pubblici*) avviene semplicemente richiamando l'homepage dell'applicazione da un comune browser web (ad esempio Internet Explorer), inserendo le credenziali di accesso personali (username e password) e cliccando sul tasto  Ok (Figura 1).

Se le credenziali sono corrette, verrà visualizzata la pagina principale del programma (homepage) e il menù di uno dei moduli installati sul sistema, in particolare quello che l'utente ha indicato come "modulo di default".

I moduli disponibili sono indicati nel menù in alto sullo schermo. Per spostarsi da un modulo all'altro, è sufficiente cliccare sul nome del modulo in alto.

Ogni modulo offre un insieme di procedure relative alle funzionalità del modulo stesso.

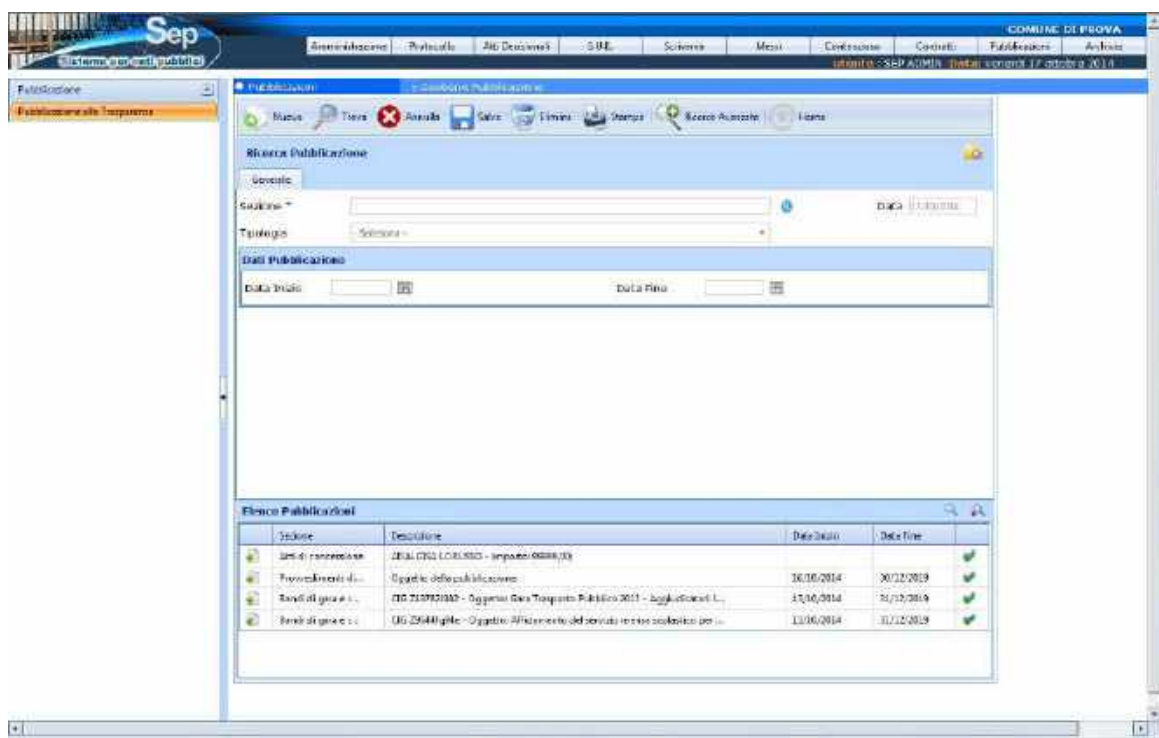
Tutte le procedure disponibili per ogni modulo sono contenute nel menù di sinistra, detto *menù contestuale (o menu del modulo)*.

La caratteristica di tutte le maschere che vedremo è che se una descrizione è arancione vuol dire che quel campo è usato per la ricerca, mentre se la descrizione ha un \* vuol dire che è un campo obbligatorio: il Sistema non permetterà il salvataggio se si lascia vuoto il campo.

## MODULO PUBBLICAZIONI

### Introduzione

Con questo modulo sarà possibile gestire la pubblicazione dei dati per tutte le sezioni di amministrazione trasparente che presentano l'obbligo di pubblicazione, come previsto dalla legislazione in materia. Cliccando quindi sul modulo "Pubblicazioni" apparirà un menù a tendina a lato di sinistra e occorre selezionare "Pubblicazione alla trasparenza". La maschera che apparirà sarà la seguente:

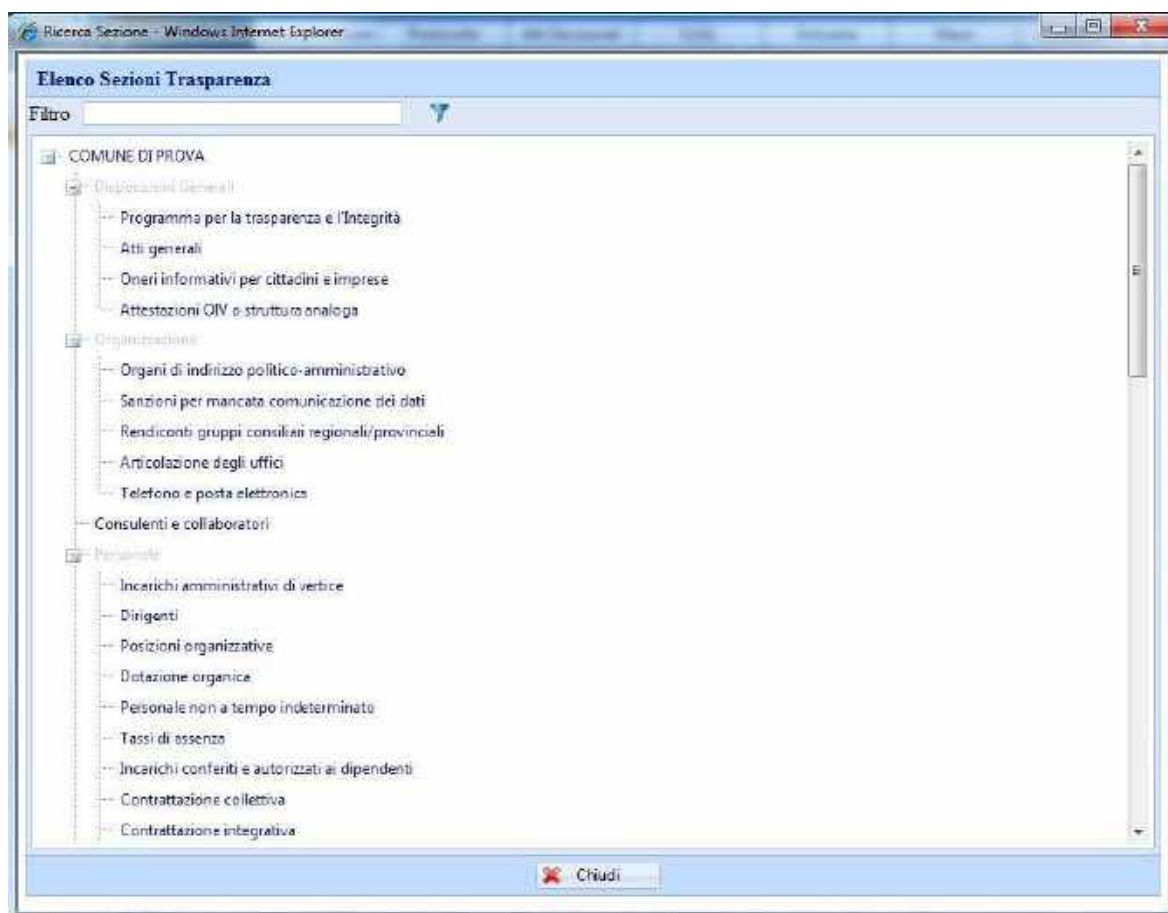


**Figura 2 – Maschera iniziale delle pubblicazioni**

Dal punto di vista logico la maschera risulta essere divisa in tre "aree": a partire dall'alto troviamo l'area della toolbar (per impartire i comandi di salvataggio, cancellazione, ricerca, stampa), l'area centrale (che propone i campi che caratterizzano l'informazione da lavorare e pubblicare) e l'area in basso che elenca tutte le pubblicazioni inserite nel tempo. Se si vogliono caricare i dati di una pubblicazione già presente nel sistema occorre cliccare sull'icona ✓ nella relativa riga della griglia in basso.

Da sottolineare il fatto che appena si richiama la maschera dal menu contestuale, la griglia in basso precarica le ultime cinque pubblicazioni eseguite in ordine di tempo. Se si ha la necessità di trovarne una che non compare nella lista occorre cliccare o sull'icona in alto sulla griglia (🔍) oppure cliccare "Ricerca Avanzata" dalla toolbar: apparirà la maschera per dettagliare i filtri di ricerca.

Torniamo ad esaminare adesso l'area centrale (quella di maggior interesse per l'inserimento dei dati): troviamo per prima cosa il campo *sezione\** (campo obbligatorio) dell'amministrazione trasparente in cui si vuole pubblicare l'informazione. Cliccando sull'icona si aprirà la seguente maschera:



**Figura 3 – Albero delle voci della Trasparenza**

Una volta selezionata la voce di interesse compariranno le schede opportune (alcune le esamineremo tra poco) per completare le informazioni sulla pubblicazione.

Una volta scelta la sezione principale si può specificare la sottosezione di riferimento tramite il campo Tipologia (esempio: Sezione = Bandi di Gara → Tipologia = Bandi 2014). Per quanto riguarda il periodo di pubblicazione l'utente ha la facoltà di delegare il calcolo degli estremi di pubblicazione al Sistema (scelta consigliata) oppure di specificare entrambe le date di inizio e fine pubblicazione.

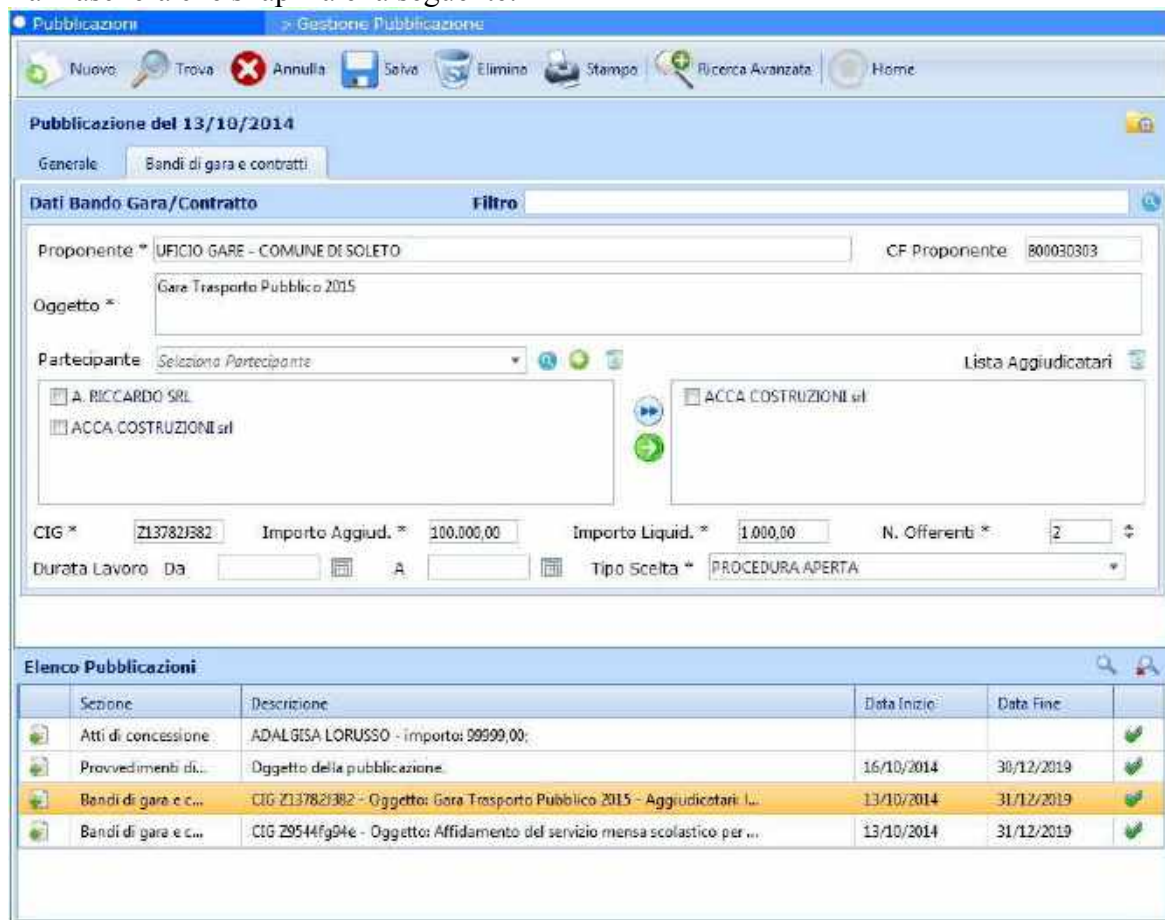
Una volta salvata la nuova pubblicazione (pulsante salva della Toolbar) nella griglia giù in basso comparirà una nuova riga con un'icona verde sulla sinistra (🟢). Premendo tale icona il Sistema chiede la conferma dell'operazione per poter **pubblicare on-line** sul sito istituzionale l'informazione appena inserita. La cosa importante da evidenziare è che se una pubblicazione è stata già pubblicata on-line e se si va in modifica, all'atto del salvataggio il Sistema aggiorna automaticamente l'informazione on-line presente sul sito istituzionale.

Per eliminare dal Sistema una pubblicazione occorre cercarla, successivamente cliccare l'icona sulla destra della relativa riga (🗑️) nella griglia in basso: in questo modo il Sistema carica nella sezione centrale le informazioni relative. Per lanciare la cancellazione usare il pulsante Elimina della Toolbar. Se la pubblicazione è già on-line il Sistema la cancellerà automaticamente dal sito istituzionale.

Esamineremo adesso alcune tra le sezioni più importanti, entrando in dettaglio di ognuna di esse.

## Sezione “Bandi di gara e contratti”.


La maschera che si aprirà è la seguente:






Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00			✔
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione	16/10/2014	30/12/2019	✔
Bandi di gara e c...	CIG Z13782F382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari: I...	13/10/2014	31/12/2019	✔
Bandi di gara e c...	CIG Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastica per ...	13/10/2014	31/12/2019	✔

**Figura 4 – Bandi di Gara**

I campi presenti più importanti in questa scheda sono:

1. **Proponente** (campo obbligatorio): specificare il comune e/o l'ufficio;
2. **CF Proponente**: codice fiscale del Proponente;
3. **Oggetto** (campo obbligatorio): inserire l'oggetto in questione;
4. **Partecipante**: ci sono tre modi per inserire il nome del partecipante. Il primo consiste nell'inserirne il nome direttamente nel campo; il secondo consiste nel ricercare tramite il campo a discesa il nominativo nella rubrica; il terzo modo consiste nell'aprire la maschera di ricerca della rubrica e associare il nominativo. Per aggiungere il partecipante nella lista occorre cliccare sulla icona .

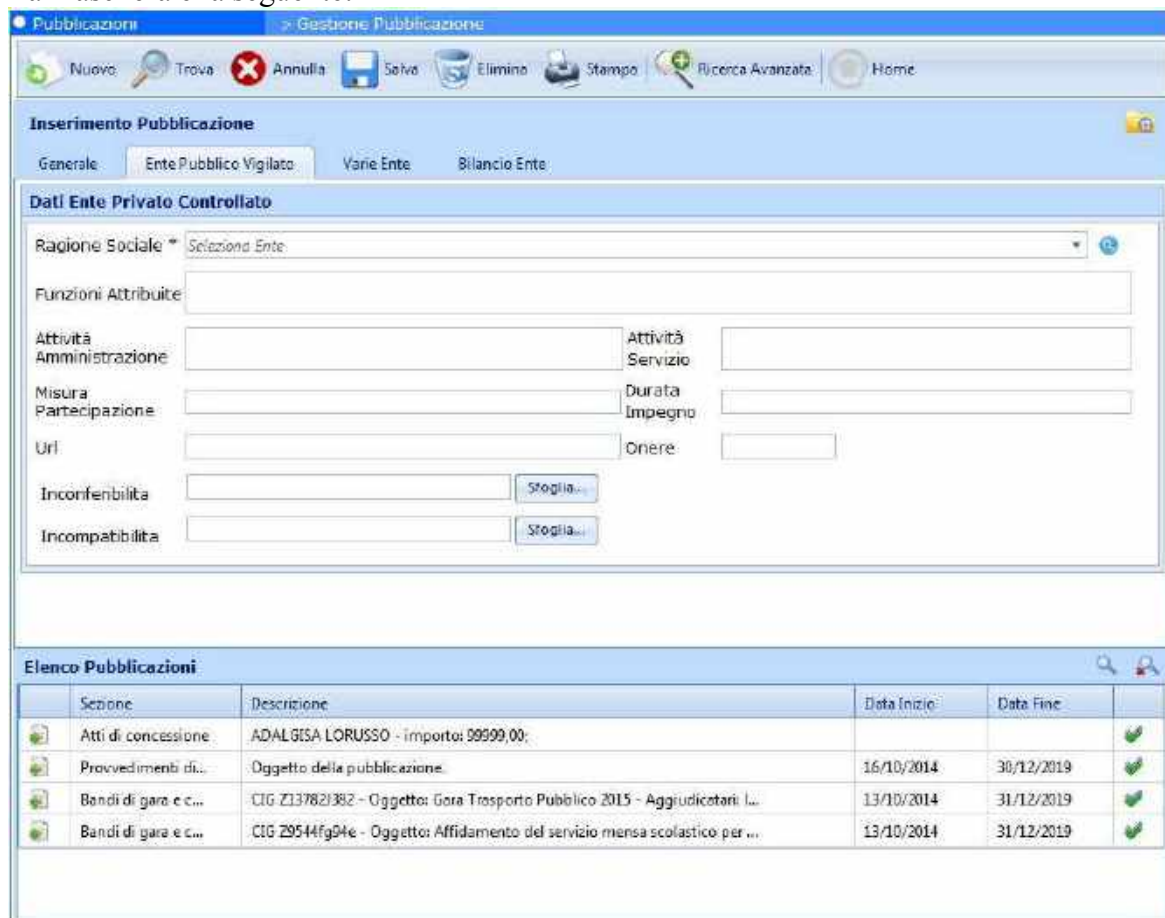
Una volta inserito il nominativo nella lista sottostante occorre spuntare gli aggiudicatari e di “trasportarli” nella lista degli Aggiudicatari (icone  e ). Le icone  serviranno ad eliminare le voci selezionate dalle apposite liste dei partecipanti e aggiudicatari.

A completare le informazioni sul bando di gara troviamo cig (codice identificativo gara), importo di aggiudicazione e importo liquidato, il criterio di scelta del contraente e la durata dei lavori.





**Sezione “Enti Pubblici Vigilati”, “Società partecipate”, “Enti di diritto privato”.**

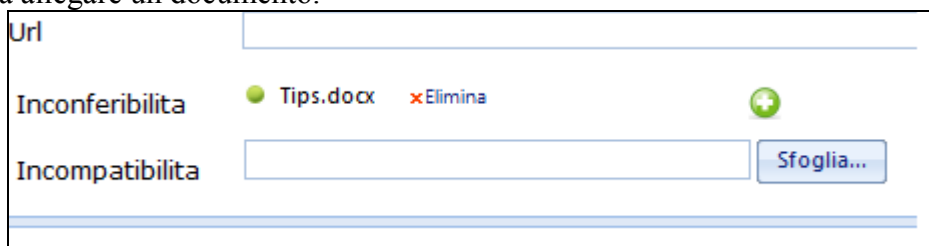
La maschera è la seguente:



Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;		
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019
Bandi di gara e c...	CI.G. Z137821382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari...	13/10/2014	31/12/2019
Bandi di gara e c...	CI.G. Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per...	13/10/2014	31/12/2019

**Figura 5 – Enti Pubblici vigilati – prima scheda**

E' evidente che i campi sono diversi rispetto alla sezione bandi di gara: si nota che solo la ragione sociale dell'Ente è obbligatoria. Per selezionare la ragione sociale abbiamo sempre (come per i Partecipanti nei bandi di Gara) tre modalità. La prima è scrivere il nominativo nella casella a discesa anche se non è inserito in rubrica, la seconda è selezionare uno dei nominativi che la casella a discesa propone (presenti in rubrica) e la terza è cliccare l'icona  e attivare la maschera della ricerca in rubrica. Una particolarità da evidenziare per la figura (5) è il modo con il quale si allegano i file circa le dichiarazioni di Inconferibilità e Incompatibilità: tramite sfoglia si seleziona il file e dopo si deve cliccare il pulsante  (figura 6) per allegarlo alla Pubblicazione. Tale modalità varrà per tutte quelle sezioni in cui c'è da allegare un documento.



**Figura 6 – Dettaglio per allegare un file**



Pubblcazioni > Gestione Pubblicazione

Nuovo Trova Annulla Salva Elimina Stampa Ricerca Avanzata Home

**Inserimento Pubblicazione**

Generale Ente Pubblico Vigilato **Varie Ente** Bilancio Ente

**Dati Ente Privato Controllato**


Numero Rappresentanti

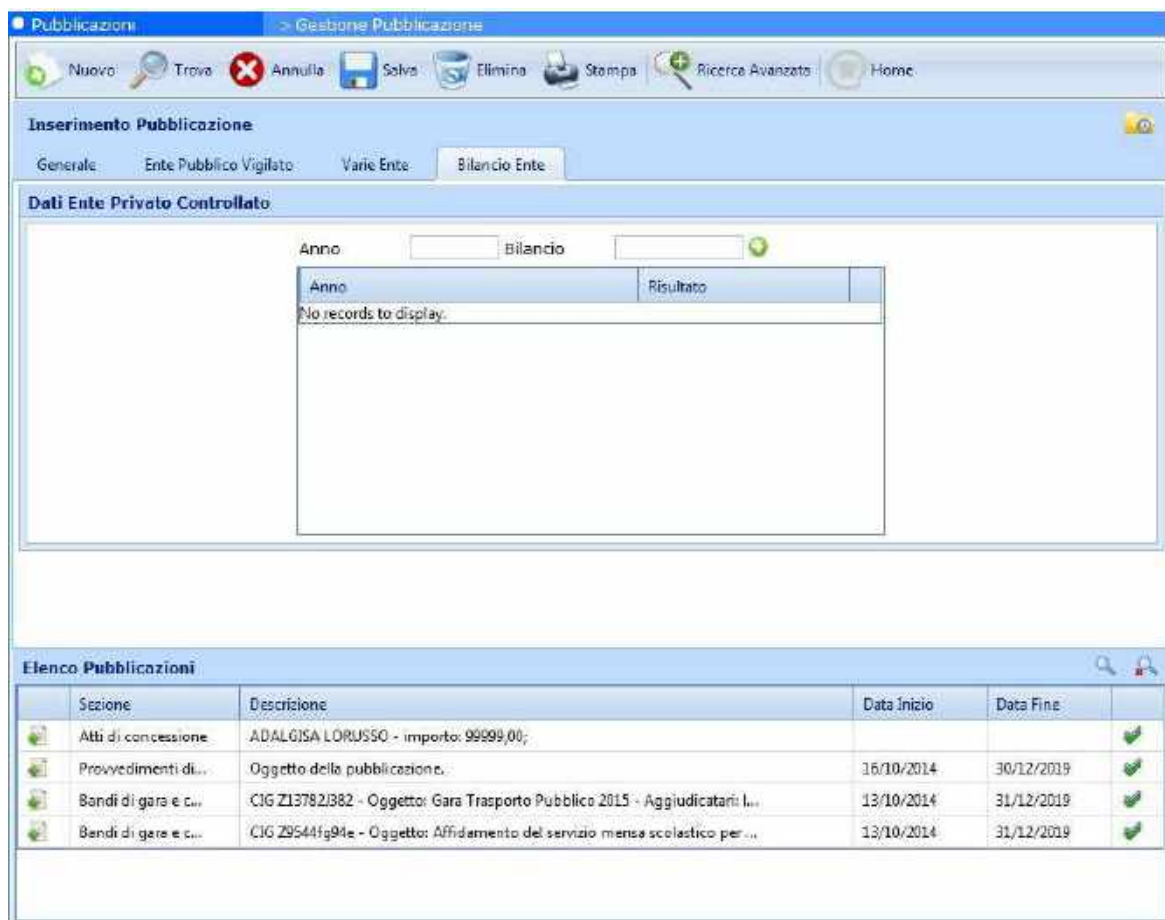
Trattamento Economico    Incarico  Tratt.

**Elenco Pubblicazioni**

Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			<input type="checkbox"/>
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi di gara e c...	CIG Z13782382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari L...	13/10/2014	31/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi di gare e c...	CIG Z9544f394e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 7 – Enti Pubblici vigilati – seconda scheda**


Riguardo la figura precedente (7) il funzionamento è lo stesso rispetto a quello spiegato per i partecipanti nella sezione Bandi di Gara e Contratti: si compila il Trattamento Economico e si preme l'icona  per aggiungerlo nella lista sottostante. Lo stesso vale per Incarico e Trattamento.



**Inserimento Pubblicazione**









Generale Ente Pubblico Vigilato **Varie Ente** Bilancio Ente

**Dati Ente Privato Controllato**


Anno  Bilancio  


Anno	Risultato
No records to display.	

**Elenco Pubblicazioni**

Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
 Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			
 Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	15/10/2014	30/12/2019	
 Bandi di gara e c...	CIG Z137821382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Agjudicatorari l...	13/10/2014	31/12/2019	
 Bandi di gare e c...	CIG Z95441g94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastica per...	13/10/2014	31/12/2019	

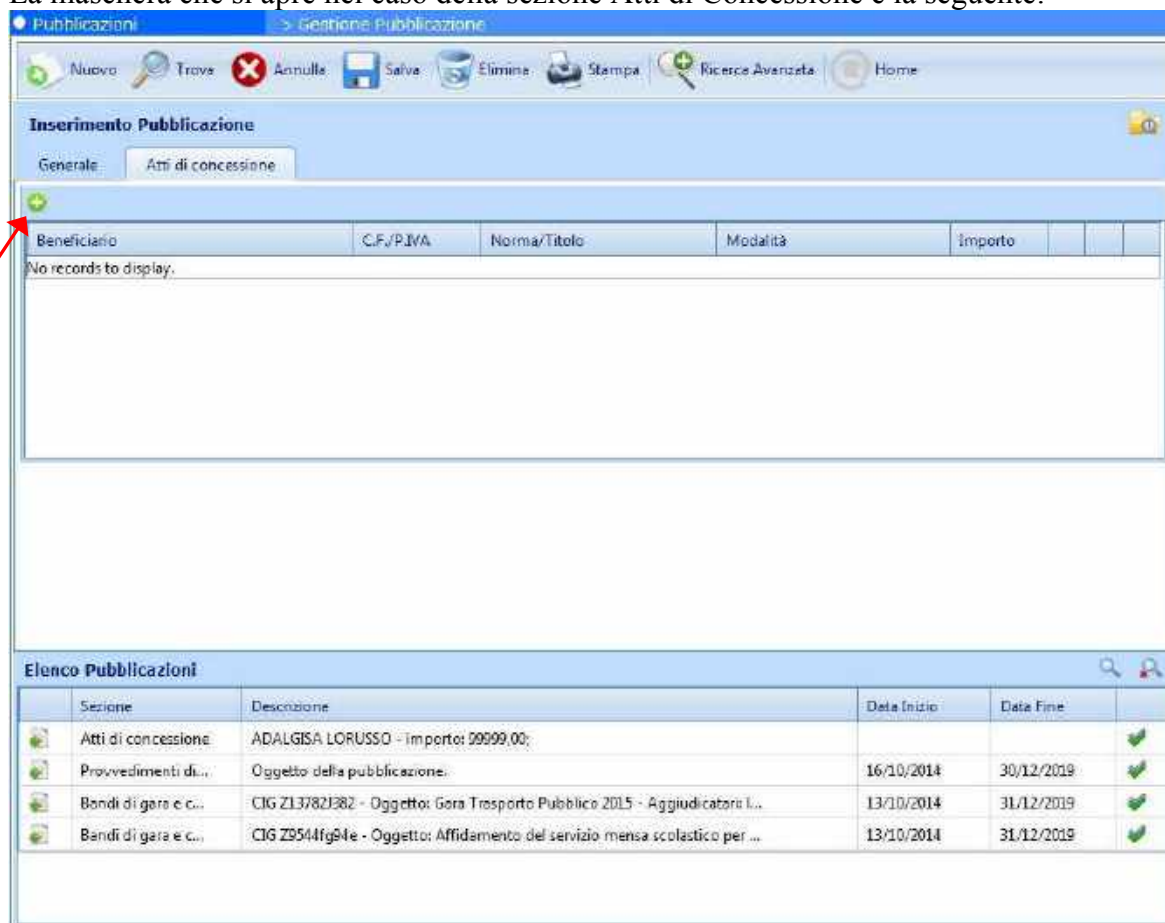
**Figura 8 – Enti Pubblici vigilati – terza scheda**

Per quanto riguarda la figura (8) si inseriscono i bilanci dell'ente. Una volta compilati i campi Anno e Bilancio occorre cliccare sull'icona  per aggiungere le informazioni nella griglia.

Una volta inseriti i vari campi caratterizzanti la pubblicazione in esame occorre premere il pulsante Salva per rendere persistenti le informazioni nel SEP. Comparirà una nuova riga nella griglia sottostante e si ha la possibilità di pubblicarla on-line (stesso procedimento dei Bandi di Gara e Contratti) tramite l'icona  a sinistra nella griglia.

## Sezione “Atti di Concessione”.

La maschera che si apre nel caso della sezione Atti di Concessione è la seguente:




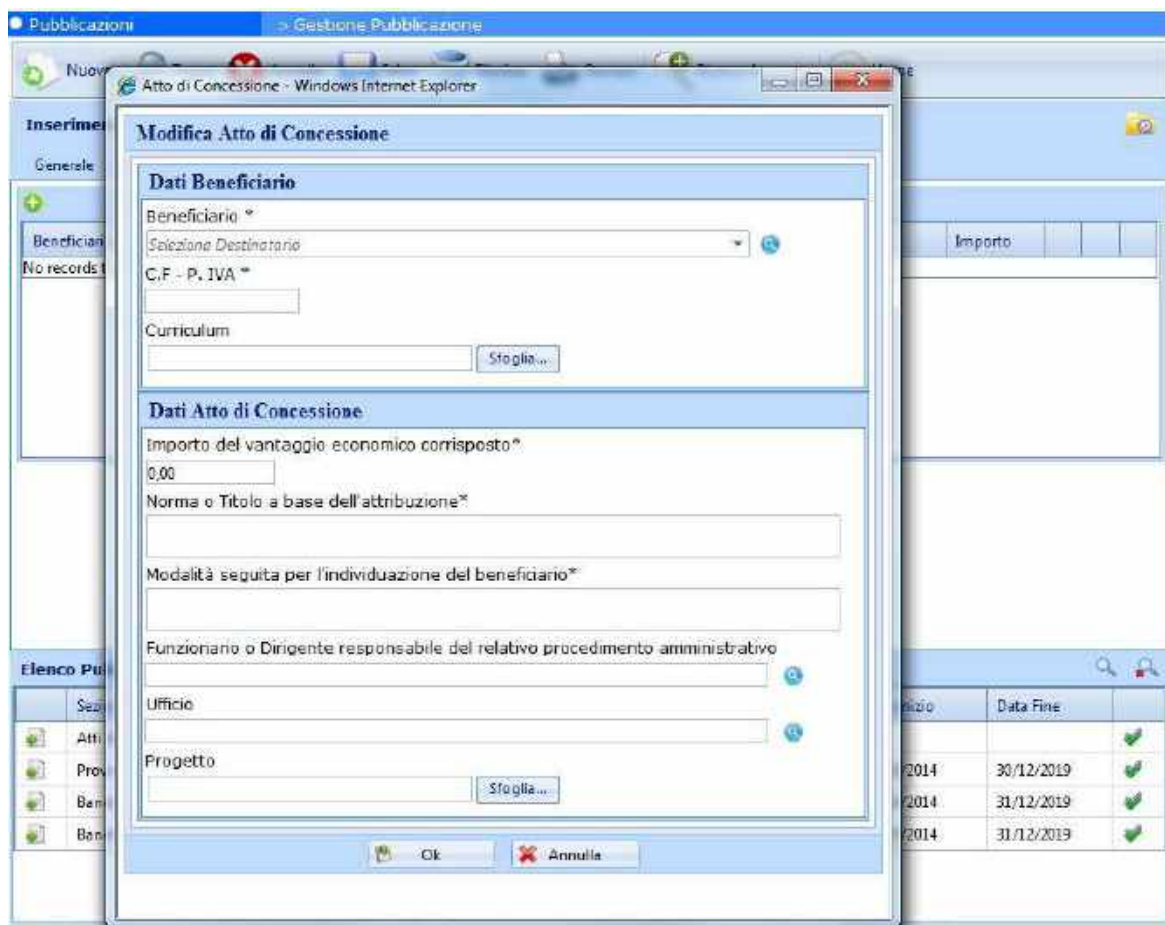
Beneficiario	C.F./P.IVA	Norma/Titolo	Modalità	Importo		
No records to display.						


Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - Importo: 99999,00;			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z13782F82 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari l...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓


**Figura 9 – Atto di Concessione**

Per inserire un nuovo atto di concessione occorre cliccare l'icona  nella sezione centrale. Si aprirà un'altra maschera che permette l'inserimento dell'Atto:



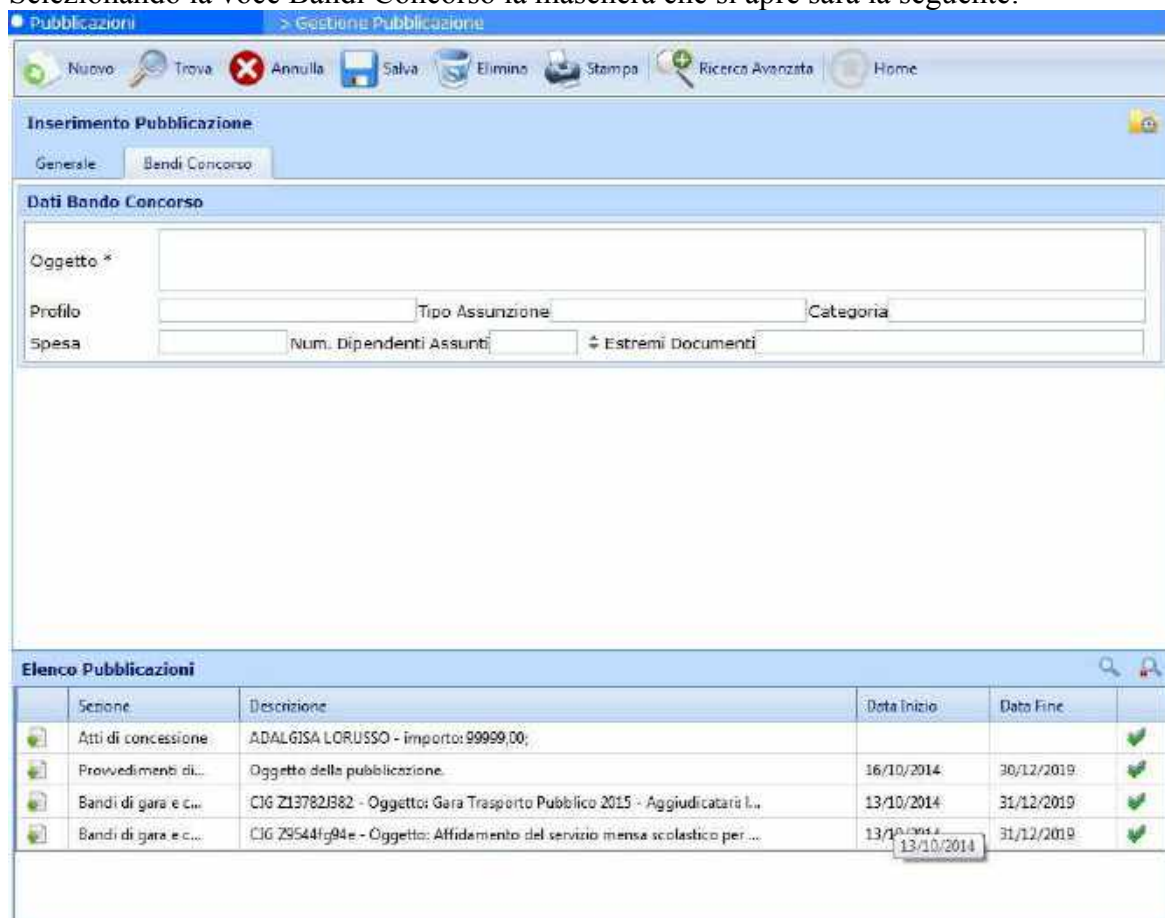
**Figura 10 – Atto di Concessione**

Esaminando la figura precedente (10) notiamo che occorre specificare il Beneficiario (anche qui troviamo le tre modalità viste per i Partecipanti nel Bando di Gara e per gli Enti), il codice fiscale – partita iva, l'importo, la norma e la modalità. Dati non obbligatori sono il Curriculum e il Progetto (file da allegare), il funzionario e l'Ufficio (questi ultimi due campi possono essere valorizzati sia manualmente che richiamando la funzione organigramma tramite il pulsante .

Una volta riempiti i campi bisogna premere il pulsante Ok: l'atto viene inserito nella griglia centrale di figura 9. Per rendere persistenti i dati occorre sempre premere il pulsante Salva della toolbar. Una volta resi persistenti appare una nuova riga nella griglia giù in basso con la possibilità di pubblicarlo on-line su sito istituzionale (icona  a sinistra nella griglia).

## Sezione “Bandi Concorso”

Selezionando la voce Bandi Concorso la maschera che si apre sarà la seguente:



**Dati Bando Concorso**

Oggetto \*

Profilo

Spesa

Tipo Assunzione

Categoria


Num. Dipendenti Assunti

Estremi Documenti

**Elenco Pubblicazioni**

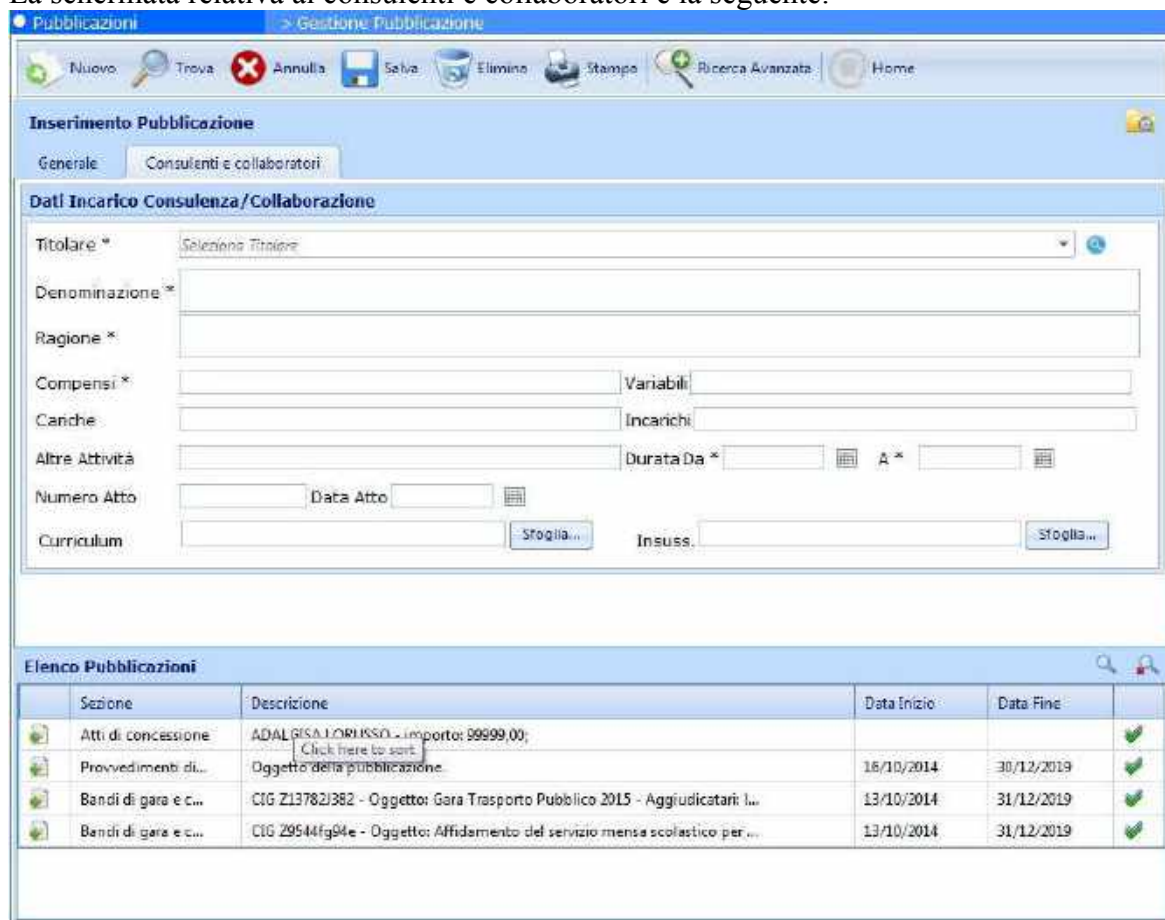
Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z13782B82 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari L...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z9544f94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014 13/10/2014	31/12/2019	✓

**Figura 11 – Bandi di Concorso**

In questa schermata l'unico campo obbligatorio risulta essere l'Oggetto: tutti gli altri sono facoltativi. Così come i precedenti casi dopo aver salvato comparirà nella griglia sottostante la riga con l'icona  per effettuare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## Sezione “Consulenti e Collaboratori”

La schermata relativa ai consulenti e collaboratori è la seguente:



**Dati Incarico Consulenza/Collaborazione**

Titolare \*

Denominazione \*

Ragione \*

Compensi \*  Variabili

Canche  Incarichi

Altre Attività  Durata Da \*  A \*



Numero Atto  Data Atto

Curriculum  Sfoglia... Insuss.  Sfoglia...

Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - Importo: 99999,00; <small>Click here to sort</small>		
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione	16/10/2014	30/12/2019
Bandi di gara e c...	CIIG Z13782382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari: I...	13/10/2014	31/12/2019
Bandi di gara e c...	CIIG Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per...	13/10/2014	31/12/2019

**Figura 12 – Consulenti e Collaboratori**

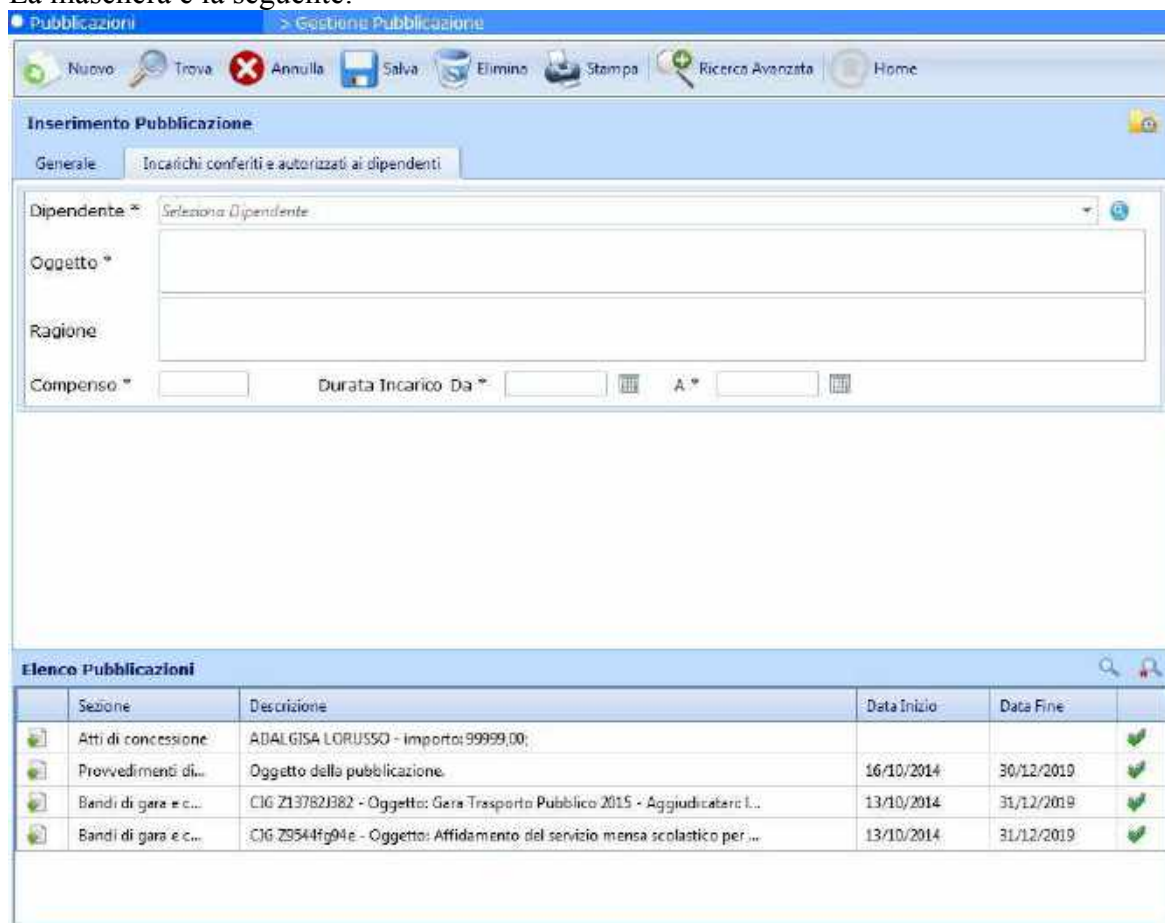
I campi obbligatori sono il titolare, la denominazione, la ragione, i compensi e la durata dell'incarico.

Per quanto riguarda il titolare, così come i casi precedenti, anche qui ci sono tre modalità di inserimento: il primo consiste nello scrivere il nominativo nella casella di testo a discesa senza ricorrere ad una voce della rubrica, il secondo consiste nel selezionare una voce della casella proveniente dalla rubrica, il terzo consiste nel richiamare la rubrica cliccando sull'icona . Se si vuole associare il curriculum e /o la dichiarazione di insussistenza occorre selezionare il file tramite il pulsante sfoglia e poi occorre cliccare sull'icona  che apparirà (vedi figura 6).



## Sezione “Incarichi Dipendenti”

La maschera è la seguente:



Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - Importo: 99999,00;			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z13782382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari L...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z5544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓

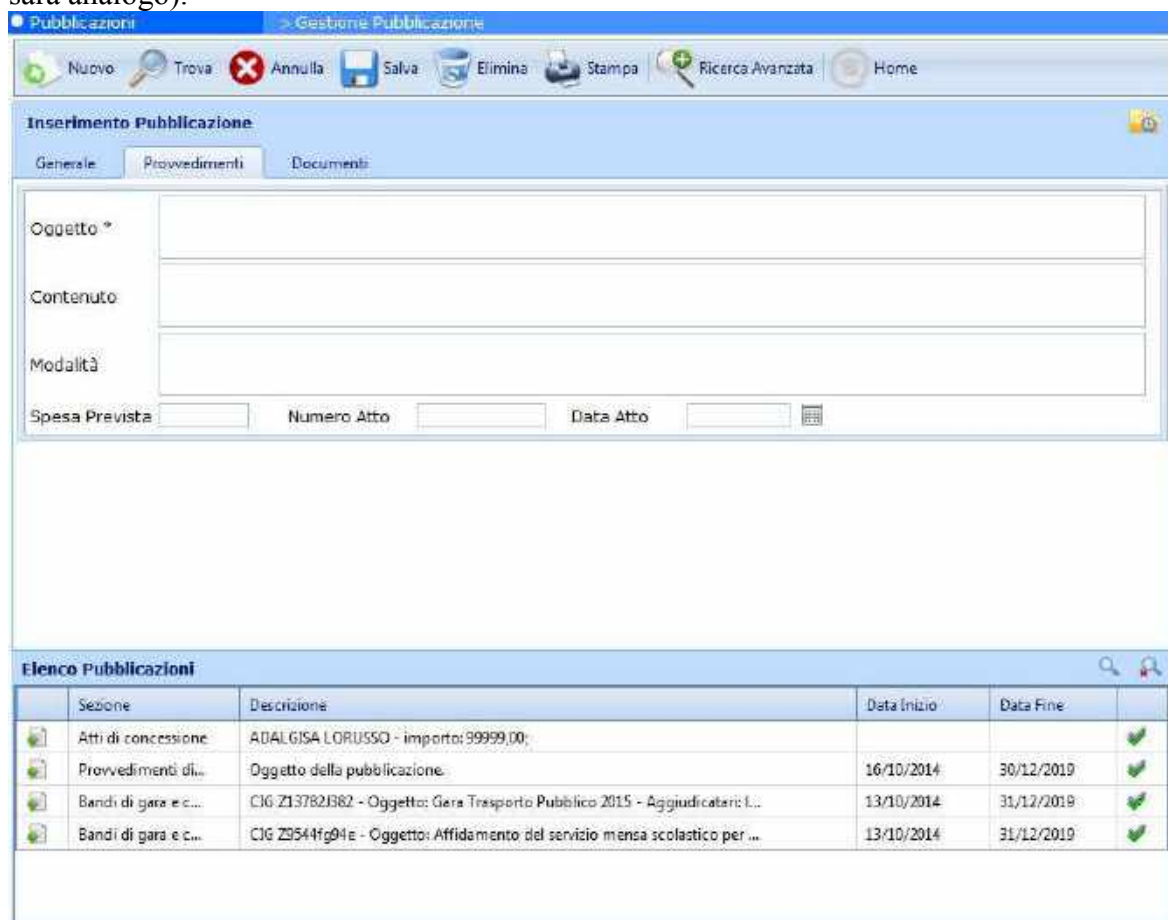
**Figura 13 – Consulenti e Collaboratori**

I campi obbligatori sono il dipendente (su come inserirlo vedere le modalità di inserimento del titolare nella sezione *Consulenti e Collaboratori*), l’oggetto, il compenso e la durata dell’incarico.



## Sezione “Provvedimenti Dirigenziali”, “Provvedimenti Organi Politici”

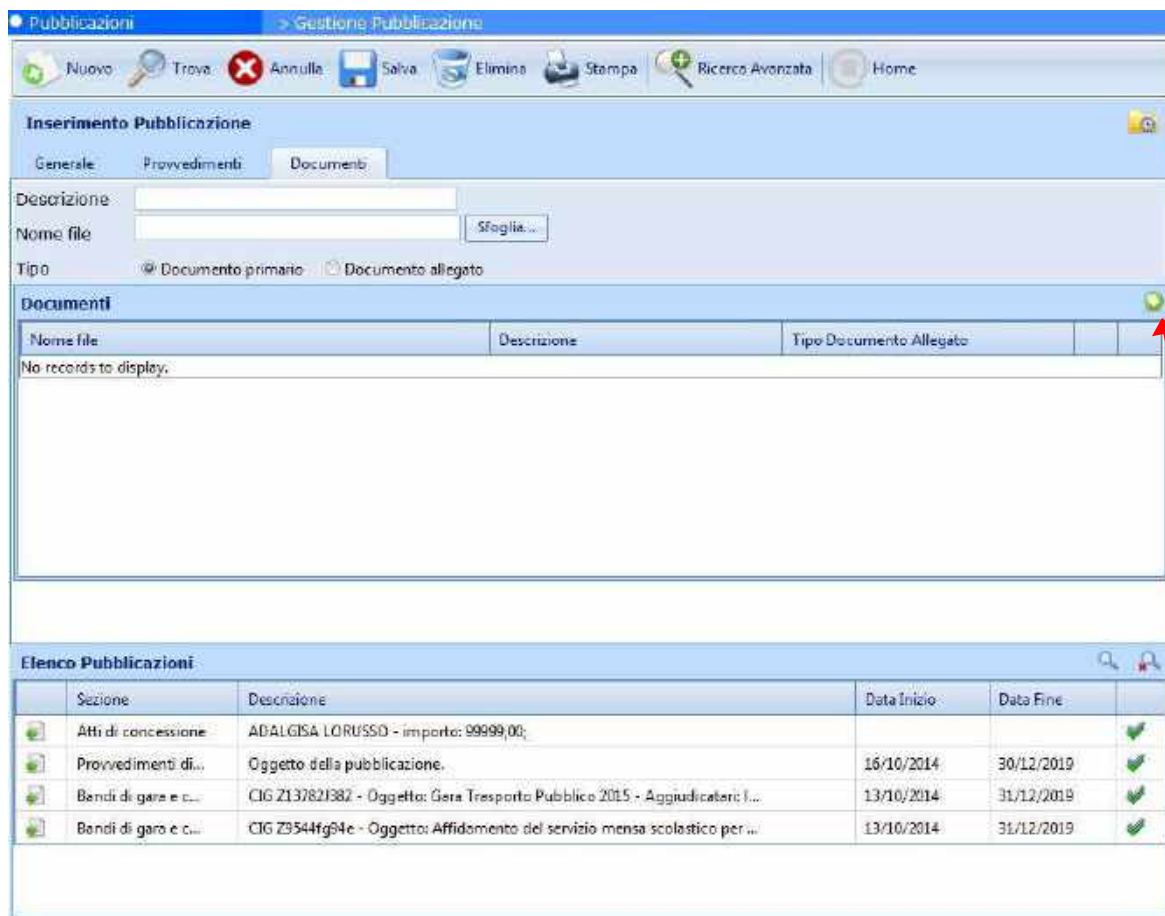
Per questo caso esaminiamola schermata dei Provvedimenti Organi Politici (l’altro caso sarà analogo).



Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gare e c...	CIG Z13762B82 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari: I...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gare e c...	CIG Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓

**Figura 14 – Provvedimento organi indirizzo politico – Scheda Provvedimenti**

Esaminando la figura (14) si evince che i campi sono distribuiti su due schede (scheda “Provvedimenti” e scheda “Documenti”).



**Inserimento Pubblicazione**

Generale | Provedimenti | **Documenti**

Descrizione:

Nome file:

Tipo:  Documento primario  Documento allegato


**Documenti**

Nome file	Descrizione	Tipo Documento Allegato	
No records to display.			

**Elenco Pubblicazioni**

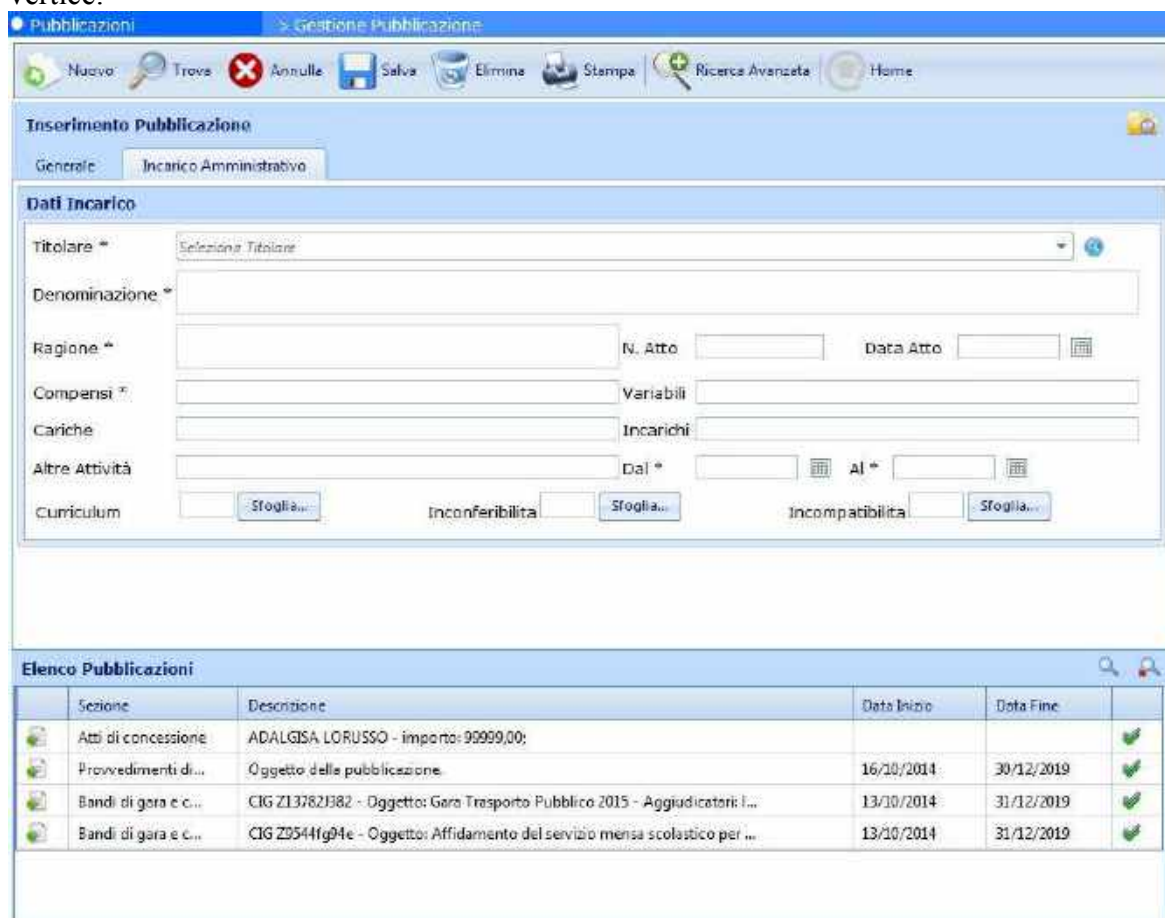
	Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
	Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			✓
	Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
	Bandi di gare e c...	CIG Z13782138Z - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari f...	13/10/2014	31/12/2019	✓
	Bandi di gara e c...	CIG Z3544fg94c - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓

**Figura 15 – Provvedimento organi indirizzo politico – Scheda Documenti**

Per inserire un documento da pubblicare on-line occorre specificare una breve descrizione dello stesso, usare il pulsante Sfoglia per allegarlo e premere il pulsante  (si trova sulla griglia dei documenti, a destra) per inserirlo nella griglia. Ricordarsi che per rendere persistenti le informazioni occorre premere il pulsante Salva della toolbar.



## Sezione “Incarichi Amministrativi di Vertice”, “Incarichi Dirigenziali”

La maschera che si esamina qui di seguito è quella inerente gli incarichi amministrativi di vertice:



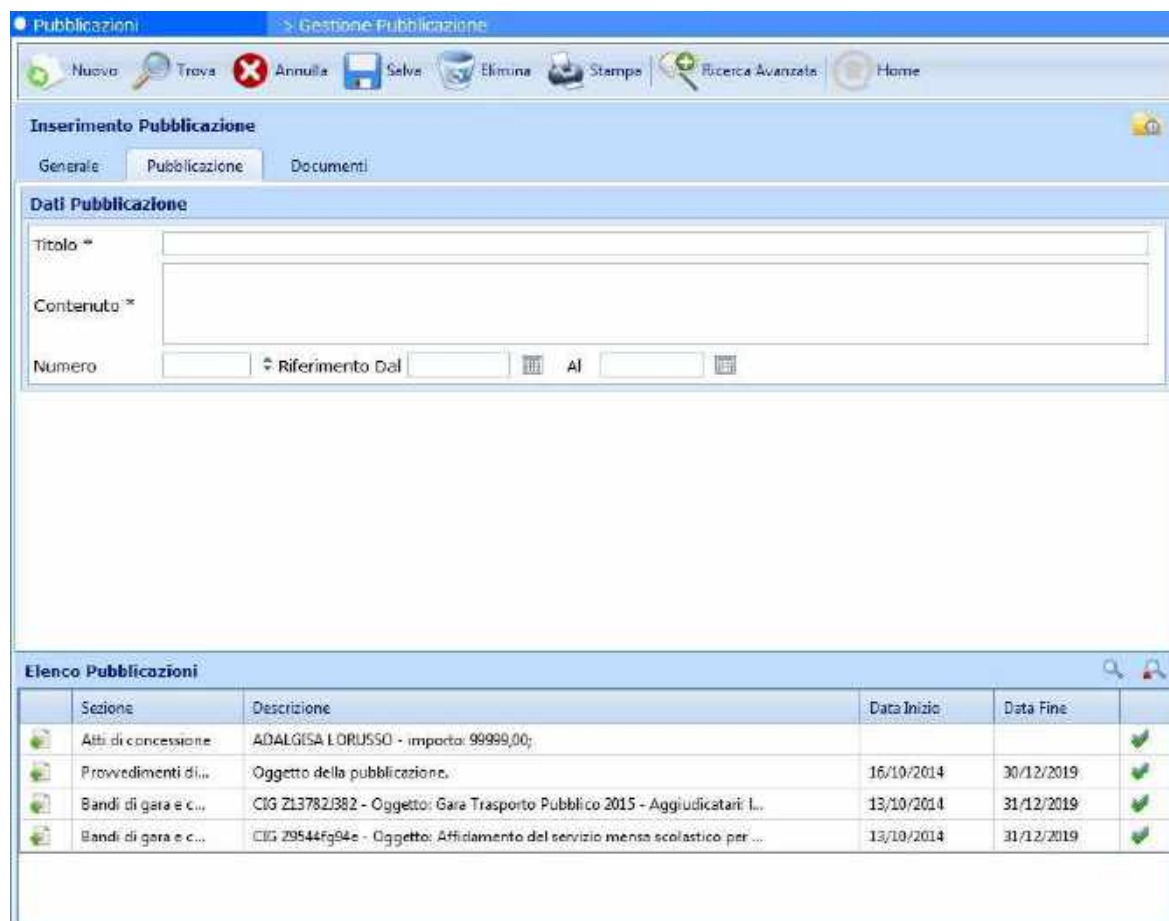
Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00:			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione:	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z13782F382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatori: I...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z0544f94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastica per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓

**Figura 16 – Incarichi Amministrativi di Vertice**

I campi obbligatori sono il titolare, la denominazione, la ragione, i compensi e la durata dell’incarico. Per quanto riguarda il titolare, così come i casi precedenti, anche qui ci sono tre modalità di inserimento: il primo consiste nello scrivere il nominativo nella casella di testo a discesa senza ricorrere ad una voce della rubrica, il secondo consiste nel selezionare una voce della casella proveniente dalla rubrica, il terzo consiste nel richiamare la rubrica cliccando sull’icona . Se si vuole associare il curriculum e /o la dichiarazione di insussistenza/ incompatibilità occorre selezionare il file tramite il pulsante sfoglia e poi occorre cliccare sull’icona  che apparirà (vedi figura 5).

### Sezione “Pubblicazione Generica”.

Adesso esaminiamo un caso che non sia uno dei casi precedenti (per questo lo abbiamo chiamato “Pubblicazione Generica”). Esaminiamo, a titolo di esempio, la sezione Bilancio Preventivo e Consuntivo a titolo di esempio. Come si può notare dalla figura sottostante compariranno in automatico due altre schede (“Pubblicazione” e “Documenti”).



Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
Atti di concessione	A0ALGISA LORUSSO - importo: 99999,00;			✓
Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG ZL3782382 - Oggetto: Gare Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari: I...	13/10/2014	31/12/2019	✓
Bandi di gara e c...	CIG Z9544Fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	✓

**Figura 17 – Bilancio preventivo e consuntivo – Scheda pubblicazione**

Una volta compilati i campi relativi si possono inserire i Documenti allegati alla pubblicazione: vediamo quindi la scheda “Documenti”. Quest’ultima è già illustrata nella figura successiva (18).

Pubblcazioni > Gestione Pubblicazione

Nuovo Trova Annulla Salva Elimina Stampa Ricerca Avanzata Home

**Inserimento Pubblicazione**

Generale Pubblicazione **Documenti**

Descrizione:

Nome file:

Tipo:  Documento primario  Documento allegato


**Documenti**

Nome file	Descrizione	Tipo Documento Allegato
No records to display.		

**Elenco Pubblicazioni**

	Sezione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
	Atti di concessione	ADALGISA LORUSSO - importo: 99999,00			
	Provvedimenti di...	Oggetto della pubblicazione.	16/10/2014	30/12/2019	
	Bandi di gara e c...	CIG ZL37821382 - Oggetto: Gara Trasporto Pubblico 2015 - Aggiudicatari: I...	13/10/2014	31/12/2019	
	Bandi di gara e c...	CIG Z9544fg94e - Oggetto: Affidamento del servizio mensa scolastico per ...	13/10/2014	31/12/2019	

**Figura 18 – Bilancio preventivo e consuntivo – Scheda documenti**

Per inserire un documento da pubblicare poi on-line occorre specificare una breve descrizione dello stesso, usare il pulsante Sfoglia per allegarlo e premere il pulsante  (si trova sulla griglia dei documenti, a destra) per inserirlo nella griglia.

Ricordarsi che per rendere persistenti le informazioni occorre premere il pulsante Salva della toolbar.