

GESTISCI UN CONTRATTO

Per procedere alla gestione dei contratti è sufficiente accedere alla funzione **Gestione Documentale/Gestione Segreteria/Gestioni/Gestione Testi/Gestione Contratti**.

RICERCA DEI CONTRATTI

All'accesso alla funzione si apre la schermata di ricerca dei contratti:

The screenshot shows a search interface for contracts. It features several input fields for filtering results, including 'Tipo Registro', 'Identificativo Registro', 'Repertorio', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2025), 'Oggetto', 'Documento' (with 'Dalla Data' and 'Alla Data' sub-fields), and 'Stato Atti'. There is a checkbox for 'Escludi annullati'. Below these is a section for 'Ricerca Iter' with fields for 'Iter Utilizzato', 'Resp Richiesta', 'Ufficio Richiesta', 'Esito Richiesta' (set to 'Tutti'), and 'Tipologia' (set to 'Tutte'). On the right side, there are three buttons: 'F7-Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo', and 'F4-Elenca'.

All'interno della maschera di ricerca, sono presenti diversi campi che permettono di filtrare i risultati in base alle esigenze:

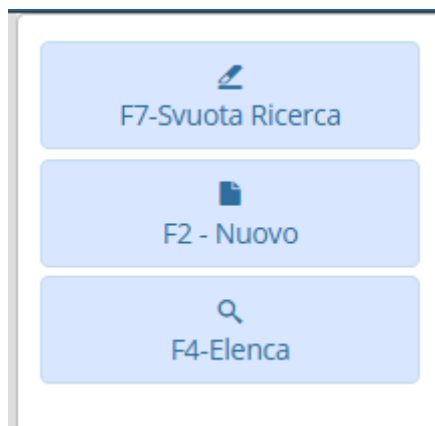
- Tramite campo “Tipo Registro” è possibile selezionare il registro di interesse, nel caso in cui l'ente gestisca diversi registri di repertorio, così da poter filtrare i dati in base al registro di interesse:

Sigla	Descrizione
CTRPRIV	CONTRATTO PRIVATI
CTRPUBB	CONTRATTI PUBBLICI

- Tramite il campo “Dip. Servizio Proponente” è possibile selezionare il servizio proponente e filtrare quindi i risultati estraendo i soli contratti relativi al servizio proponente selezionato. Cliccando la lentina in corrispondenza del campo, vengono elencati i servizi configurati presso l'ente;
- Tramite il campo “Classificazione/Servizio”, è possibile selezionare in base all'esigenza, il servizio di interesse all'interno dell'elenco dei dati configurati in procedura;
- E' possibile filtrare per numero di contratto se conosciuto, inserendo nel campo “Da numero” e “A numero”, lo stesso numero di contratto se si vuole estrarre uno specifico contratto, o in alternativa indicare un range di numeri da estrarre;
- E' possibile specificare nel campo “Anno” l'anno oggetto della ricerca. Di default viene proposto l'anno in corso;
- Nel campo “Oggetto” è possibile specificare una parola chiave presente nell'oggetto del contratto, così da semplificare la ricerca;
- E' possibile filtrare per un range di date relative all'inserimento del contratto;
- Tramite il campo “Stato Atti” è possibile specificare, selezionando dal menu a tendina la voce di interesse, se si vuole estrarre solo contratti definitivi, solo non definitivi o tutti;
- Il flag “Escludi annullati”, attivo di default, permette di ricercare i dati escludendo i contratti annullati. Se si vuole procedere all'estrazione includendo i contratti annullati, è sufficiente rimuovere il flag;
- Se si utilizza un iter per la lavorazione dei contratti, è possibile filtrare tramite la sezione “Ricerca iter”, inserendo i dati dell'iter di lavorazione del contratto.

Se si vogliono estrarre invece tutti i contratti dell'anno in corso, è possibile cliccare il bottone “Elenca”, posto in alto a destra nella schermata, senza inserire alcun dato. La ricerca avviene sempre per anno di riferimento. E' quindi possibile inserire un anno diverso da quello in corso per estrarre tutti i contratti dell'anno di interesse.

Nella parte superiore destra della schermata, sono presenti alcuni bottoni:



- Tramite il bottone “Svuota Ricerca”, è possibile ripulire tutti i campi di ricerca impostati in precedenza. Utile per evitare di eliminare i dati impostati uno ad uno;
- Tramite il bottone “Elenca” è possibile estrarre i dati sulla base dei filtri impostati;
- Tramite il bottone “Nuovo”, è possibile inserire un nuovo contratto.

INSERIMENTO DI UN NUOVO CONTRATTO

Cliccando il bottone “Nuovo”, si apre la schermata di inserimento di un nuovo contratto:

Per semplificare l'utilizzo della funzione, la schermata è uniformata alla maschera di inserimento di qualsiasi altra tipologia di atto. All'accesso all'inserimento del nuovo contratto si ha quindi la possibilità di specificarne i dati principali:

- Ufficio Proponente;
- Registro Contratti;
- Classificazione/Servizio;
- Oggetto;
- Firmatario (interno all'ente) e rispettivo ufficio di competenza.

Compilati i dati principali del contratto, è possibile cliccare il bottone “Aggiungi”, per salvare il nuovo contratto e procedere quindi alla sua numerazione automatica:

Last update: 2025/04/08 09:14 guide:segreteria:gestione_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744103666

ArchivioDocumentale

Numero 0000000000000013 Anno 2025 Riservato
Data 08/04/2025 Tipo CONTRATTO

Audit
Inserito il: 08/04/2025 11:13:19 Inserito da: italsoft
Ultima modifica: 08/04/2025 11:13:19 Effettuata da: italsoft

Istruttore RESPONSABILE AREA FIN Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali Titolario e Fascicolazione Pubblicazioni Soggetti Iter Altri Dati Note (0)

Registro Contratti* CTRPUBB CONTRATTI PUBBLICI
Identificativo di Registro 4 / 2025
Dip./Servizio Proponente 3 Area 3 - Servizi Finanziari
Classificazione/Servizio

Oggetto* INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO

Firmatario 007940 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari

Elenco Documenti

Pubblica	File	Descrizione Documento
	C_0000000000000013.docx	C_0000000000000013.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1

Profilo: 50761
F6-Aggiorna
F3-Altra Ricerca
Ritorna

Menu Funzioni
Principali
Blocca
Duplica Dati Principali
Componi Atto PDF
Altre

From: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744103666

Last update: 2025/04/08 09:14

