

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 the 'Archivio Documentale' search interface. It features a top navigation bar with the title 'Archivio Documentale'. Below this, there are several search filters organized into sections. The first section includes fields for 'Tipo Registro', 'Identificativo Registro', 'Repertorio', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2025), 'Oggetto', and a date range selector 'Documento: Dalla Data' to 'Alla Data'. There is also a 'Stato Atti' dropdown menu. A checkbox labeled 'Escludi annullati' is checked. Below these filters is a section titled 'Ricerca Iter' which contains fields for 'Iter Utilizzato', 'Resp Richiesta', 'Ufficio Richiesta', 'Esito Richiesta' (set to 'Tutti'), and 'Tipologia' (set to 'Tutte'). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with 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:

Risultato Ricerca

Elenco Registri

Sigla	Descrizione
CTRPRIV	CONTRATTO PRIVATI
CTRPUBB	CONTRATTI PUBBLICI

«

»

Pagina 1 di 1

Visualizzati 1 - 2 di 2

- 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 09:24 guide:segreteria:gestione_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104281

ArchivioDocumentale

Numero 0000000000000000000013 Anno 2025 ☐ Riservato

Data 08/04/2025 Tipo **CONTRATTO**

Audit

Inserito il: 08/04/2025 11:13:19

Ultima modifica: 08/04/2025 11:13:19

Inserito da: italsoft

Effettuata da: italsoft

Istruttore **RESPONSABILE AREA FIN** Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali

Titolario e Fascicolazione

Publicazioni

Soggetti

Iter

Altri Dati

Note (0)

Registro Contratti* CTRPUBB

Identificativo di Registro 4 / 2025

Dip./Servizio Proponente 3

Classificazione/Servizio

Oggetto* INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO

Firmatario 007940

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Area 3 - Servizi Finanziari

Elenco Documenti

	Publica	File	Descrizione Documento			
   		C_0000000000000000000013.docx	C_0000000000000000000013.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

In questo passaggio il contratto viene numerato e vengono attivate le varie schede di lavorazione dello stesso. Contestualmente viene proposto il testo base di composizione del contratto, che va poi integrato con il testo dello specifico contratto.

- Posizionandosi nella scheda “Titolario e Fascicolazione”, è possibile classificare il contratto sulla base del titolare attivo presso l'ente ed eventualmente procedere alla sua classificazione. E' inoltre possibile fascicolare il contratto;
- Posizionandosi nella scheda “Pubblicazioni” è possibile specificare un'eventuale sezione dell'Amministrazione trasparente all'interno della quale il contratto deve essere pubblicato;
- Posizionandosi nella scheda “Soggetti”, è possibile specificare i soggetti coinvolti nella stipula del contratto (come ad esempio la controparte), cliccando il bottone “+” posto in basso a sinistra della schermata si ha la possibilità di ricercare il soggetto all'interno delle anagrafiche del protocollo, in Anagrafe, all'interno dell'archivio unico dei soggetti o all'IPA;

Numero 0000000000000013Anno 2025Riservato ☐

Data 08/04/2025Tipo CONTRATTO

AuditInserito il: 08/04/2025 11:13:19Inserito da: italsoftUltima modifica: 08/04/2025 11:13:19Effettuata da: italsoft

Istruttore RESPONSABILE AREA FIN. Ufficio proponenteArea 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali

Titolario e Fascicolazione

Publicazioni

Soggetti

Iter

Altri Dati

Note (0)

Descrizione	Ruolo	Indirizzo	Città	Indirizzo Mail	Mail	Acc.	Cons.
PALITALSOFT		VIA BRODOLINI 12	IESI	dev.italsoft@pec.it			

Dettaglio Destinatari

Codice

Destinatario

Ruolo

Indirizzo

Città

Provincia

Cap

Email

Cod. Fiscale

Tipo soggetto

Tipo Sped.

F5 - Aggiungi

Duplica da Protocollo

Carica da TAG

+

Carica da Organo

Visualizzati 1 - 1 di 1

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104281

Last update: **2025/04/08 09:24**

