

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 titled "Archivio Documentale". It contains several input fields for filtering search 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.

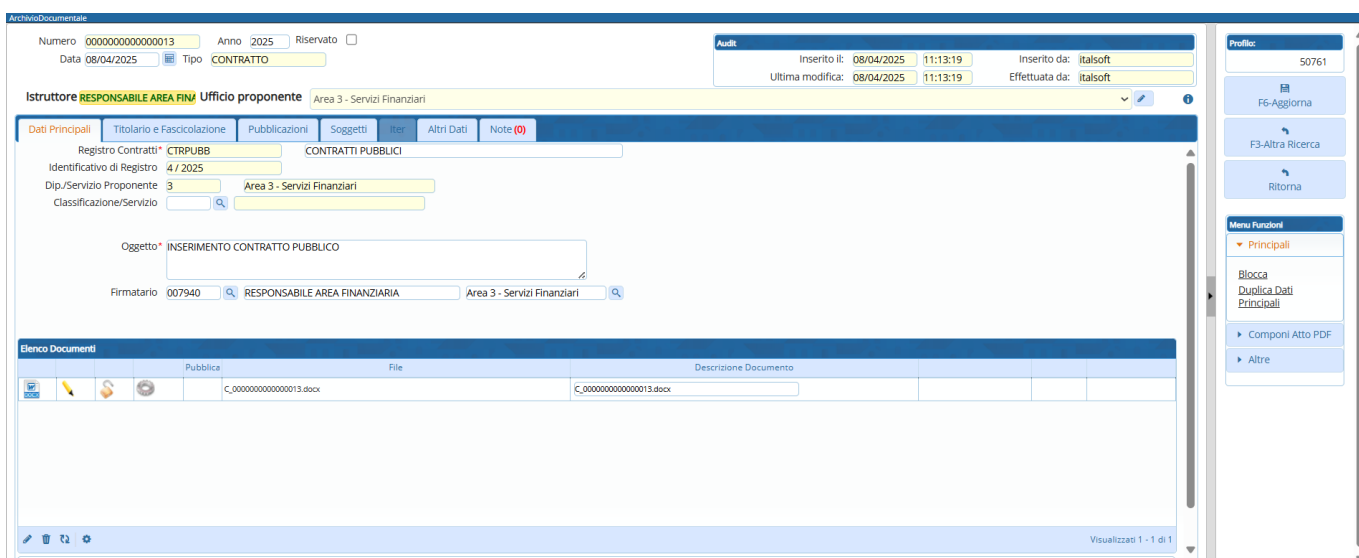
INSERIMENTO DI UN NUOVO CONTRATTO

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:

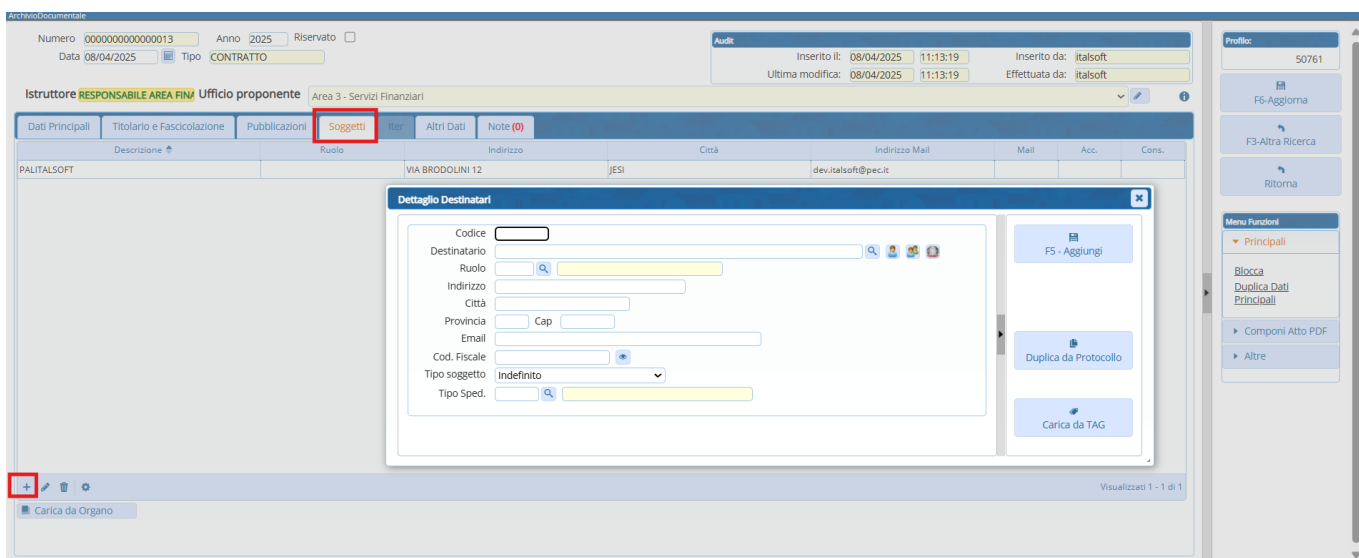
- Ufficio Proponente;
- Registro Contratti;
- Classificazione/Servizio;
- Oggetto;
- Firmatario (interno all'ente) e rispettivo ufficio di competenza.

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



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:



E' inoltre possibile caricare un soggetto direttamente dall'Organo, cliccando il bottone in basso a sinistra "Carica da Organo".

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104337

Last update: **2025/04/08 09:25**

