

# 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:

Archivio Documentale

Tipo Registro

Identificativo Registro

Repertorio

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno 2025

Oggetto

Documento:  Dalla Data  Alla Data

Stato Atti

Escludi annullati ☒

Ricerca Iter

Iter Utilizzato

Resp Richiesta

Ufficio Richiesta

Esito Richiesta

Tutti

Tipologia

Tutte

F7-Svuota Ricerca

F2 - Nuovo

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 09:28 guide:segreteria:gestione\_contratti [https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione\\_contratti&rev=1744104535](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104535)

Archivio Documentale

Numero 0000000000000013 Anno 2025 ☐ Riservato

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

Audit

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

Inserito da: **ItaIsoft**

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

Effettuata da: **ItaIsoft**

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

Dati Principali

Titolarlo e Fascicolazione

Registro Contratti\* **CTRPUB8**

CONTRATTI PUBBLICI

Identificativo di Registro **4 / 2025**

Dip./Servizio Proponente **3**

Classificazione/Servizio **Area 3 - Servizi Finanziari**

Oggetto\* **INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO**

Firmatario **007940**

**RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

**Area 3 - Servizi Finanziari**

Elenco Documenti

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Publica | File                       | Descrizione Documento      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|----------------------------|
|     |         | C_0000000000000000013.docx | C_0000000000000000013.docx |

Visualizzati 1 - 1 di 1

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 000000000000013Anno 2025Riservato ☐

Data 08/04/2025Tipo CONTRATTO

Audit

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

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

Instruttore RESPONSABILE AREA FINUfficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali

Titolario e Fascicolazione

Pubblicazioni

Soggetti

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

- E' inoltre possibile caricare un soggetto direttamente dall'Organo, cliccando il bottone in basso a sinistra “Carica da Organo”.
- Posizionandosi nella scheda “Altri Dati”, è possibile completare l'inserimento dei dati del contratto:

ArchivioDocumentale

Numero 000000000000013Anno 2025Riservato ☐

Data 08/04/2025Tipo CONTRATTO

Audit

Inserito il: 08/04/202511:13:19Inserito da: italsoft

Ultima modifica: 08/04/202511:13:19Effettuata da: italsoft

Istruttore RESPONSABILE AREA FINUfficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali

Titolario e Fascicolazione

Publicazioni

Soggetti

Altri Dati

Note (0)

Data Stipula 08/04/2025

Importo 1000

Importo Registro 200

Data Registrazione 08/04/2025

Data Trascrizione 08/04/2025

Scadenza 22/04/2027

Repertorio n. 99999

Importo di Bollo 16

Flag Esente ☐

Registrazione n. 8888

Trascrizione n. 7777

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=1744104535](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104535)

Last update: **2025/04/08 09:28**

