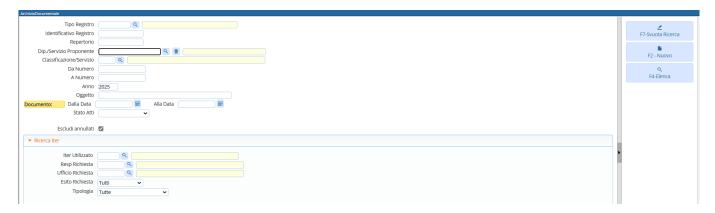
2025/10/22 08:04 1/5 GESTISCI UN CONTRATTO

GESTISCI UN CONTRATTO

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

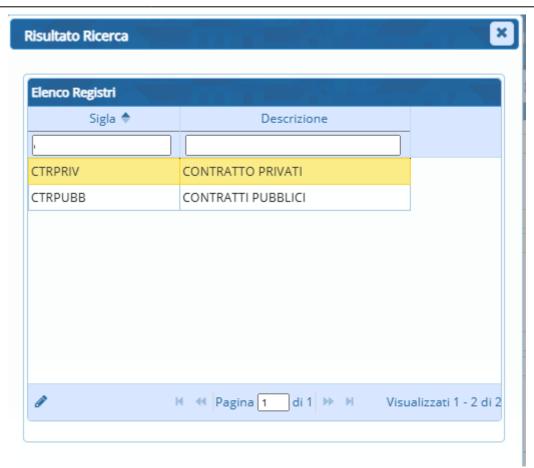
RICERCA DEI CONTRATTI

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



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:



- 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.

2025/10/22 08:04 3/5 GESTISCI UN CONTRATTO

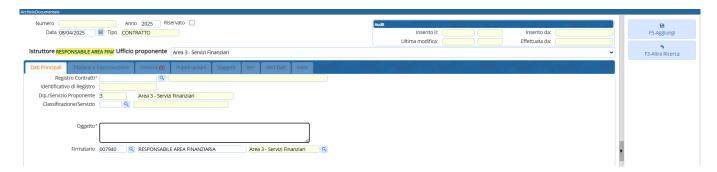
Nella parte superiore destra della schermata, sono presenti alcuni bottoni:



- 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

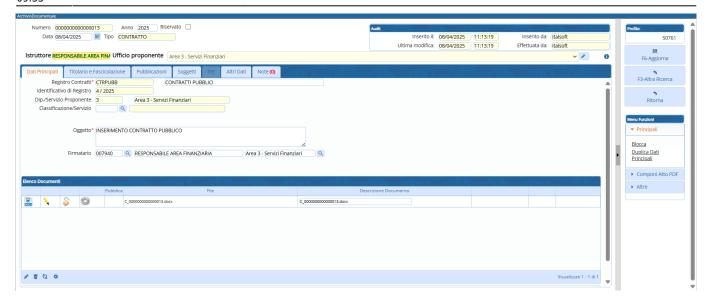
Cliccando il bottone "Nuovo", si apre la schermata di inserimento di un nuovo contratto:



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 proncipali:

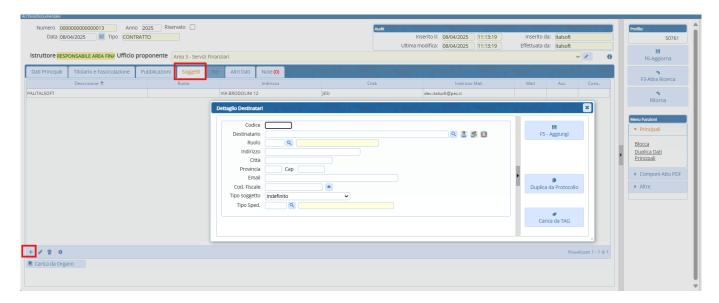
- Ufficio Proponente;
- Registro Contratti;
- Classificazione/Servizio;
- · Oggetto;
- Firmatario (interno all'ente) e rispettivo ufficio di competenza.

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



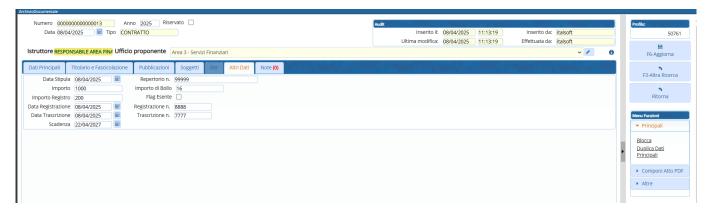
In questo passaggio il contratto viene numerato e vengono attivate le varie schede di lavorazione dello stesso. Contestualmente viene proposto il testo base di composizione del contratto, che va poi integrato con il testo dello specifico contratto.

- Posizionandosi nella scheda "Titolario e Fascicolazione", è possibile classificare il contratto sulla base del titolario 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".
- Posizionandosi nella scheda "Altri Dati", è possibile completare l'inserimento dei dati del contratto:

2025/10/22 08:04 5/5 GESTISCI UN CONTRATTO



In questa scheda è possibile inserire le informazioni relative a:

- Data della stipula del contratto;
- Numero di repertorio del contratto;
- Importo del contratto;
- Importo bollo del contratto;
- Importo registrazione del contratto;
- Inserire il flag nel campo "Esente" se esente da pagamento diritti;
- Data di registrazione e numero di registrazione del contratto;
- Data di trascrizione e numero di trascrizione del contratto;
- Scadenza del contratto.
- Posizionandosi nella scheda "Note", è possibile inserire eventuali note interne o informazioni rilevanti.

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744104823

Last update: 2025/04/08 09:33

