

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:

Archivio Documentale

Numero 000000000000000013 Anno 2025 Riservato ☐
 Data 08/04/2025 Tipo CONTRATTO

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

Istruttore RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

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

Registro Contratti CTRPUBB
 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

File	Descrizione Documento
C_000000000000000013.docx	C_000000000000000013.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:

Archivio Documentale

Numero 000000000000000013 Anno 2025 Riservato ☐
 Data 08/04/2025 Tipo CONTRATTO

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

Istruttore RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Ufficio 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 JESI dev.italsoft@pec.it

Dettaglio Destinatari

Codice
 Destinatario
 Ruolo
 Indirizzo
 Città
 Provincia Cap
 Email
 Cod. Fiscale
 Tipo soggetto Indefinito
 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:

Archivio Documentale

Numero 000000000000013 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)
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

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=1744104916

Last update: **2025/04/08 09:35**

