## **GESTISCI UN CONTRATTO**

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

1/5

## **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:

Descrizione
CONTRATTO PRIVATI
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:

ArchivioDocumentale			/
Numero         Anno 2025         Riservato           Data 08/04/2025         III Tipo         CONTRATTO	Austr Inserito II: Inserito da:		<b>■</b> F5-Aggiungi
	Ultima modifica: Effettuata da:		
Istruttore RESPONSABILE AREA FIN: Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari		•	F3-Altra Ricerca
Dati Principali         Titolario e Fascicolazione         Omissis (0)         Pubblicazioni         Soggetti         Iter         Altri Dati         Note			
Registro Contratti*			
Identificativo di Registro			
Dip./Servizio Proponente 3 Area 3 - Servizi Finanziari			
Classificazione/Servizio			
Oggetto*			
Firmatario 007940 Q RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Área 3 - Servizi Finanziari Q		ŀ	

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:

Last update: 2025/04/08 guide:segreteria:gestione\_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione\_contratti&rev=1744104974 09:36

Numero Auto   Data Good20225   Tipo CONTRATT              Insento R: Good2025   Tipo CONTRATT        Insento R: Good2025   Tipo CONTRATT        Insento R: Good2025   Tipo CONTRATT        Insento R: Good2025   Tipo CONTRATT        Insento R: Good2025        Insento R: Good2025                 Insento R: Good2025                       Insento R: Good2025 <th>ArchivioDocumentale</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	ArchivioDocumentale					
Duta 08/04/2025 Tipo CONTRATTO   Insertio 1: 88/04/2025 Titl319 Insertio 2: 88/04/2025 Titl3102 Insertio 2: 88/04/2025 Titl31	Numero 000000000000013 Anno 2025 Riservato	Audit				Profilo:
Utime modifice: BEGAG2225 1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:	Data 08/04/2025 📕 Tipo CONTRATTO	Inserito il: 0	08/04/2025 11:13:19	Inserito da: italsoft		50761
Istruttore RESPONSABILE AREA RINU Ufficio proponente investa 3- Servici Financiari   Registro Contratti CIRPUBB   Contratti PUBBLICI   Registro Contratti CIRPUBB   Contratti PUBBLICI   Dipu/Servicio Proponente it   Investario   Ogetto* Investario   Investario   Ogetto* Investario   Investario   Ogetto* Investario		Ultima modifica: 0	08/04/2025 11:13:19	ffettuata da: italsoft		
Dati Principali Titolario e Fasociolazione Pubblicazioni Soggetti liei Altri Dati Note (Ø)   Rejstro Contrakti PUBBI CONTRATTi PUBBI/CI   Identificati Altri Orgoponente S Area 3 - Servici Finanziari   Classificazione/Servizio R Responsabilicazione   Oggetto 'InSERIMENTO CONTRATTi PUBBI/CO   Firmatario 07940   Responsabilicazione/Servizio   Orgoponente/   Elenco Documenti/   Pubblica   File   Conconconconti asoc   Conconconconti asoc   Conconconconti asoc	Istruttore RESPONSABILE AREA FINA Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari			~ <i>I</i>	0	F6-Aggiorna
Registro Contrata CIAVOBE   Udentification Servizi Finanziari   Classificazione/Servizi Ritorna     Oggetto* INSERMENTO CONTRATTO PUBBLICO   Primatario 007940   Responsabile AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari     Classificazione/Servizi Image: Contraction Pubblic     Primatario 007940   Responsabile AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari     Componi Atto PDF     Altre     Visublezati 1 - 1 di	Dati Principali Titolario e Fascicolazione Pubblicazioni Soggetti iter Altri Dati Note (0)					F3-Altra Ricerca
Area 3. Servital Finanziari   Dip/Servitab Proponenti 3   Area 3. Servital Finanziari   Classificazione/Servitab   Oggetto * INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO   Firmatario 007940 • RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Area 3. Serviti Finanziari   Eneco Documenti   Pubblica   File   Control	Registro Contratti CIRPUBB CONTRALIT PUBBLICI					
Department     Classificatione/Servizio     Oggetto*     NSERIMENTO CONTRATTO PUBBILCO     Rimatario 007940     RESO Document     Pubblice     Pubblice     File     Common Documento     Common Documento     Common Documento     Pubblice     File     Common Documento     Common Documento     Visualizzati 1-1 di 1	Din /Sanizio Proponente 2					<b>h</b> Ditoroa
Oggetto* INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO   Firmatario 007940 @ RESPONSABILE AREA FINANZIARIA   Area 3 - Servizi Finanziari     Eneco Documenti   Pubblica   Pubblica   Pic   Coccoccoccoccocci dacox     Coccoccoccoccocci dacox     Visualizzari 1 - 1 di	Classificazione/Servizio					Ritorna
Oggetto* INSERIMENTO CONTRATTO PUBBLICO   Firmatario 007940   RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari     Elenco Documenti     Pubblica   Pie   Commoni Atto PDF   > Altre   Image: Commoni Atto PDF     Altre     Visualizzati 1 - 1 di						Manu Runzioni
Oggetue         NeekMeNIO LONIKAI IO PUBBILO           Firmatario         007940         RESPONSABILE AREA FINANZIARIA         Area 3 - Servizi Finanziari           Enco Document         Pubblica         File         Descritione Documento         Pinicipali           Componi Atto PDF         Altre         Altre         Altre						* Brincipali
A     Firmatario 007940     RESPONSABILE AREA FINANZIARIA     Area 3 - Serviti Finanziari     Componi Atto PDF     • Omponi Atto PDF     • Alre     • Other Componi Atto PDF     • Other Componi Atto PDF     • Other Componi Atto PDF     • Other Componi Atto PDF </td <td>Oggetto" INSERIMENTO CONTRATTO POBBLICO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>• Principali</td>	Oggetto" INSERIMENTO CONTRATTO POBBLICO					• Principali
Firmatario 007940 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari R Benco Documenti Pubblica File Descritione Documento C.0000000000013.ascx C.0000000000013.ascx Visualizzati 1 - 1 d1	4					Blocca
Elenco Documento  Pubblica  Pubblica  Pubblica  Commoni Atto PDF  Attre    Commoni Atto PDF  Attre	Firmatario 007940 Q RESPONSABILE AREA FINANZIARIA Area 3 - Servizi Finanziari	Q				Duplica Dati Principali
Benco Document       Pubblica       File       Descritione Documento       Image: Componi Atto PDF       Altre         Image: Componi Atto PDF       Componi Atto PDF       Altre       Image: Componi Atto PDF       Altre						111103000
Eterco Documento         Pubblica         File         Descrizione Documento         Image: Comparison of the compa						Componi Atto PDF
Publicat         File         Description         Output         Ou	Elenco Documenti					► Altre
Image: Comparison of the second se	Pubblica File	Descrizione Documento				
Vsuktzas 1 - 1 d 1	C.00000013.docx C.00000	0000000013.docx				
Vsultzes 1 - 1 d 1						
Visualizzati 1-1 di 1						
Visualizzati 1-1 di 1						
Vsuelazes 1 - 1 d 1						
✓ 🕅 🔃 🕹 Visuelizzed 1-1 di 1						
Visualizzati 1-1 di 1						
Visualizzati - 1 di 1						
				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 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:

Numero 0000000000000013 Anno 2025 Riservato Data 08/04/2025 El Tipo CONTRATTO	Aude I Finanziari	Inserito II: 08/04/2025 [11:13:19] Ultima modifica: 08/04/2025 [11:13:19]	Inserito da: italsoft Effettuata da: italsoft	Profilo: 50761
Dati Principali Titolario e Fascicolazione Pubblicazioni Soggetti Descrizione  Ruolo PALITALSOFT	Iter Altri Dati Note (0) Indirizzo Città VIA BRODOLINi 12 JESI	Indirizzo Mail dev.italsoft@pec.it	Mail Acc. Cons.	F3-Altra Ricerca
+ ≠ ¥ ♥ © Carica da Organo	Destinatari         Codice         Destinatario         Ruolo         Città         Provincia         Cap         Email         Cod. Fiscale         Tipo soggetto         Indefinito         Tipo Sped.		F5 - Agglungi Duplica da Protocollo Carica da TAG	Ritoria Merix Fundori Principali Blocca Duplica Dati Principali Componi Atto PDF > Altre

• 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:

Numero 00000000000013 Anno 2025 Riservato Data 08/04/2025 E 100 CONTRATTO	Audit Inserito II: 08/04/2025 11:13:19 Inserito da: italsoft	Profilo:
Istruttore RESPONSABILE AREA FINE Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari	Ultima modifica: 08/04/2025 11:13:19 Effettuata da: italsoft	F6-Aggiorna
Dati Principali         Titolario e Fascicolazione         Pubblicazioni         Soggetti         Iter         Altri Dati         Note (0)           Data Stipula         08/04/2025         Image: Repertorio n. 99999         Pertorio n. 99999         Pertorio n. 99999		F3-Altra Ricerca
Importo         1000         Importo di Bolio         16           Importo Registro         200         Flag Esente		<b>n</b> Ritorna
Data Registrazione 08/04/2025 E Registrazione n. 8888 Data Trascrizione 08/04/2025 E Trascrizione n. 7777		Menu Funzioni
Scadenza 22/04/2027		Principali     Biocca
		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=1744104974

Last update: 2025/04/08 09:36

