

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 the 'Archivio Documentale' search interface. It features a top navigation bar with the title 'Archivio Documentale'. The main area contains several search filters: 'Tipo Registro' (with a search icon), 'Identificativo Registro', 'Repertorio', 'Dip./Servizio Proponente' (with a search icon and a dropdown arrow), 'Classificazione/Servizio' (with a search icon), 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2025), 'Oggetto', 'Documento:' (highlighted in yellow), 'Dalla Data' (with a calendar icon), 'Alla Data' (with a calendar icon), and 'Stato Atti' (with a dropdown arrow). There is a checkbox for 'Escludi annullati' which is checked. Below these filters is a section titled 'Ricerca Iter' with a dropdown arrow. This section contains filters for 'Iter Utilizzato', 'Resp Richiesta', 'Ufficio Richiesta', 'Esito Richiesta' (set to 'Tutti'), and 'Tipologia' (set to 'Tutte'). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with 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:

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 09:38 guide:segreteria:gestione_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744105127

ArchivioDocumentale

Numero 0000000000000000000013 Anno 2025 ☐ Riservato

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

Audit

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

Publicazioni

Soggetti

Iter

Altri Dati

Note (0)

Registro Contratti* CTRPUBB

CONTRATTI PUBBLICI

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

	Publica	File	Descrizione Documento			
   		C_0000000000000000000013.docx	C_0000000000000000000013.docx			

Visualizzati 1 - 1 di 1

Profilo:

50761

F6-Aggiorna

F3-Altra Ricerca

Ritorna

Menu Funzioni

Principali

Blocca

Duplica Dati

Principali

Componi Atto PDF

Altre

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:

ArchivioDocumentale

Numero000000000000013Anno2025Riservato☐

Data08/04/2025TipoCONTRATTO

Audit

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

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

Istruttore RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Area 3 - Servizi Finanziari

Dati Principali

Titolario e Fascicolazione

Pubblicazioni

Soggetti

Iter

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:

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 FIN Ufficio proponente Area 3 - Servizi Finanziari

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

Data Stipula 08/04/2025 Repertorio n. 99999

Importo 1000 Importo di Bollo 16

Importo Registro 200 Flag Esente ☐

Data Registrazione 08/04/2025 Registrazione n. 8888

Data Trascrizione 08/04/2025 Trascrizione n. 7777

Scadenza 22/04/2027

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.

All'interno della scheda “Dati Principali”, nella sezione “Elenco Documenti”, è possibile gestire il documento effettivo del contratto. Le modalità di gestione sono molto dinamiche:

1. 1 è possibile impostare un testo base e lavorare interamente il contratto all'interno dell'applicativo, fino alla generazione del documento definitivo in pdf e alla sua firma;

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744105127

Last update: 2025/04/08 09:38

