

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 a search interface for contracts. At the top, there are fields for 'Tipo Registro', 'Identificativo Registro', 'Repository', 'Dip./Servizio PropONENTE', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno', 'Oggetto', 'Documento:', 'Dalla Data', 'Alla Data', and 'Stato Atti'. Below these, there is a checkbox 'Escludi annullati' (Exclude canceled). A section titled 'Ricerca Iter' contains fields for 'Iter Utilizzato', 'Resp Richiesta', 'Ufficio Richiesta', 'Esito Richiesta' (with dropdown options 'Tutti'), and 'Tipologia' (with dropdown options 'Tutte'). On the right side of the interface, there are 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 guide:segreteria:gestione_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744105292 09:41

The screenshot shows the Archivio Documentale interface for creating a new document. The main area is titled "Istruttore RESPONSABILE AREA FIN" and "Ufficio proponente". It includes tabs for "Dati Principali", "Titolaro e Fascicolazione", "Pubblicazioni", "Soggetti", "Iter", "Altri Dati", and "Note (0)". The "Titolaro e Fascicolazione" tab is active, showing fields for "Registro Contratti" (set to CTRPUBB), "Identificativo di Registro" (4 / 2025), "Dip/Servizio Proponente" (3), and "Classificazione/Servizio". The "Pubblicazioni" tab shows a file named "C_0000000000000013.docx". The right side features a sidebar with "Menu Funzioni" containing options like "Principali", "Blocca", "Duplica Dati Principali", "Componi Atto PDF", and "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 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:

The screenshot shows the "Soggetti" tab in the "Titolaro e Fascicolazione" section. A modal dialog titled "Dettaglio Destinatari" is open, allowing the entry of a destinatary's details. The main window has a red box around the "+" button located at the bottom-left corner of the main content area. Other visible buttons include "Carica da Organo" and "Carica da TAG". The right sidebar contains the same "Menu Funzioni" as the previous screenshot.

- 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:

The screenshot shows the 'Altri Dati' tab of the contract management application. It contains several input fields for basic contract information like date, amount, and registration details. On the right, there's an audit log showing the insertion and modification times, and a sidebar with various administrative functions and a menu for managing principal documents.

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. E' 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;
2. Se il documento viene elaborato e firmato esternamente all'applicativo, è possibile caricarlo già firmato all'interno dell'applicativo, tramite l'apposito bottone “Carica Atto PDF” posto in basso a destra nella schermata:

The screenshot shows the 'Dati Principali' tab with the 'Elenco Documenti' section active. It lists documents with columns for ID, Pubblica, File, and Descrizione Documento. At the bottom, there's a toolbar with buttons for file uploads and a prominent red box around the 'Carica Atto PDF' button.

Last
update: guide:segreteria:gestione_contratti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744105292
2025/04/08 09:41

From:
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_contratti&rev=1744105292

Last update: **2025/04/08 09:41**

