



PROTOCOLLO E ATTI

Manuale Operativo

Documento	
Prodotto	: s500
Descrizione	: Contratti
Revisione del	:
Versione	: 10.05.01
Autore	: Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	: MSWord2000
Nome file	:

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.

Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa .

Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.

Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI. Senza il PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -
All rights reserved.

INDICE

1	ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE	4
1.1	Accesso.....	4
1.2	Disconnessione	6
2	TIPOLOGIE DI CONTRATTI GESTITI	8
2.1	Gli elenchi dei contratti.....	8
2.2	Creazione di un nuovo contratto	11
	Scheda Principale	11
	Scheda Contraenti e codici negozio.....	13
3	OPERAZIONI SUI CONTRATTI	25
3.1	Primo salvataggio di un contratto.....	25
3.2	Operazioni successive al primo salvataggio del contratto	27
3.3	Ulteriori operazioni sui contratti registrati	28
	***** fine documentazione *****	31

1 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

1.1 Accesso


Accedere all'applicativo con un doppio clic sulla icona "Protocollo e atti"
Alla richiesta di login digitare nome utente e password per accedere alla procedura.



The image shows a login dialog box titled "Credenziali di Accesso". At the top, there is a green logo consisting of a stylized cube-like shape above the text "PROGETTO ENTE" in green. Below this, the text "PROTOCOLLO E ATTI" is displayed in a bold, italicized, yellow font. The dialog box itself has a light green background and contains two input fields: "Utente *" and "Password *". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il "MENU PRINCIPALE" tramite il quale è possibile "navigare" tra le varie voci abilitate per l'utente collegato.

Utente:
Alessandro Bianchi
[Cambia password](#)
[Esci](#)

 **Scrivania Virtuale**

In evidenza:

- [Documenti](#)
- [Pareri da evadere](#)
- [Proposte rifiutate](#)
- [Fasi eff. da evadere](#)
- [Atti ric. in bozza](#)
- [Ricerca estesa](#)

[ANAGRAFICHE](#)
[DOCUMENTI](#)
[Documenti](#)
[APPUNTI](#)
[Appunti](#)
[FASCICOLI](#)
[Fascicoli](#)
[Invio Fascicolo](#)
[PROCEDIMENTI](#)
[PROTOCOLLO](#)
[Protocollo](#)
[E-mail in arrivo](#)
[Messaggi CNIPA](#)
[InterPRO](#)
[PROPOSTE E ATTI](#)
[Proposte](#)
[Predisposizione atti](#)
[Sedute](#)
[Atti](#)
[Rif. contabili](#)
[Capitoli di bilancio](#)
[ALBO PRETORIO](#)
[Albo pretorio](#)
[CONTRATTI](#)
[Contratti](#)
[STATISTICHE](#)
[STAMPE](#)
[SCHEMI](#)
[PROGRESSIVI](#)
[AMMINISTRAZIONE](#)
[Informazioni](#)
[Installazione client](#)

Menu
Principale



1.2 Disconnessione

Per uscire dalla procedura utilizzare il pulsante “Esci” presente in alto a destra sotto al nome dell’utente.

Utente:
Alessandro Bianchi
[Cambia password](#)
[Esci](#)

[Scrivania Virtuale](#)

In evidenza:

- [Documenti](#)
- [Pareri da evadere](#)
- [Proposte rifiutate](#)
- [Fasi eff. da evadere](#)
- [Atti ric. in bozza](#)
- [Ricerca estesa](#)

ANAGRAFICHE
[DOCUMENTI](#)
[Documenti](#)

APPUNTI
[Appunti](#)

FASCICOLI
[Fascicoli](#)
[Invio Fascicolo](#)

PROCEDIMENTI

PROTOCOLLO
[Protocollo](#)
[E-mail in arrivo](#)
[Messaggi CNIPA](#)
[InterPRO](#)

PROPOSTE E ATTI
[Proposte](#)
[Predisposizione atti](#)
[Sedute](#)
[Atti](#)
[Rif. contabili](#)
[Capitoli di bilancio](#)

ALBO PRETORIO
[Albo pretorio](#)

CONTRATTI
[Contratti](#)

STATISTICHE

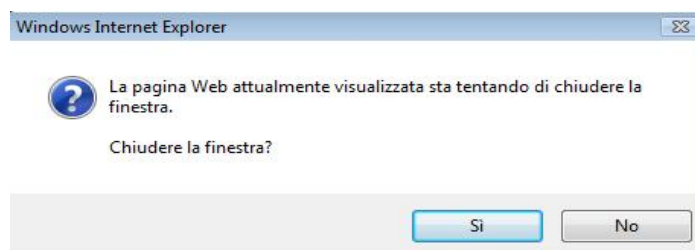
STAMPE

SCHEMI

PROGRESSIVI

AMMINISTRAZIONE
[Informazioni](#)
[Installazione client](#)

Alla richiesta di uscita verrà visualizzato all’utente un messaggio di conferma al quale rispondere “SI” per l’uscita definitiva dalla procedura:



In caso di risposta negativa al messaggio rimarrà attiva la finestra di autenticazione dell’utente:

ProgettoEnte - Protocollo e Atti
Comune di Italia

Utente	Alessandro Bianchi
Autenticazione valida	

2 TIPOLOGIE DI CONTRATTI GESTITI

L'applicazione gestisce i seguenti tipi di contratto:

- **Atto pubblico amministrativo** (per il quale è sempre prevista l'assegnazione di un numero di repertorio)
- **Scrittura privata autenticata** (per la quale è sempre prevista l'assegnazione di un numero di repertorio)
- **Scrittura privata non autenticata** (per la quale è facoltà dell'estensore del contratto scegliere se repertoriare o solo registrare il contratto)

2.1 Gli elenchi dei contratti

Cliccando sulla funzione



viene presentato, in automatico, l'elenco delle scritture repertoriate (siano esse atti pubblici amministrativi, scritture private autenticato o scritture private non autenticate repertoriate). L'ordine di presentazione è dal più recente al più vecchio.

scritture in bozza		scritture registrate repertoriate		scritture registrate non repertoriate		
Nuovo contratto	Cerca contratto	Vai a				
Num.	Data stipula	Natura del negozio	Tipo repertorio	Contraenti	Decorr.	Scad.
2013						
16		contratto 4	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
15		contratto 2	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
14		contratto 1	Scrittura privata autent.	- Comune di Esempio		
13		contratto	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
13		contratto da schema contratti	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
12		contratto numerato dopo annullamento del precedente contratto	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli		
12		contratto di scrittura privata non autenticata da repertoriare	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
12		scrittura non autenticata non repertoriata salvata come bozza	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
11		contratto con testo impostato prima della repertorializzazione	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - comune di pescantina		
10		contratto verifica campo uo	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
9	19/07/2013	Appalto sfruttamento spazio pubblico	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli	01/08/2013	31/12/2013
8	01/08/2013	Contratto di appalto xxxxxxx	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli	01/01/2012	31/12/2015
7	06/11/2013	appalti servizi vari	Atto pubblico ammin.	- Comune di Castelfranco Veneto	10/11/2013	31/12/2014
6		test di numerazione del contratto	Scrittura privata autent.	- Comune di Esempio		
5		contratto di test per verifica invio tramite e mail	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
4		contratto di test per verifica invio tramite e mail	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli		

Sono altresì disponibili due ulteriori elenchi: l'elenco delle scritture registrate non repertoriate



che raccoglie tutti i contratti registrati ma non repertoriati

scritture in bozza		scritture registrate repertorate		scritture registrate non repertorate	
Data stipula	Natura del negozio	Tipo repertorio	Contraenti	Decorr.	Scad.
	contratto 5	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	contratto 3	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	prima bozza del contratto	Scrittura privata non autent.	- Ditta Mairio P e Figli - Comune di Silea		
30/07/2013	ulteriore prova	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio	01/08/2013	31/12/2014
	prova	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
31/07/2013	contratto pesonale dipendente	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli - comune di pescantina - Comune di Silea	01/09/2013	31/12/2019
	assegnazione loculo sig x y	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	prova di contratto	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	contratto per la verifica dell'elenco delle bozze	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	scrittura privata non repertoriata numero 1	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		

e l'elenco dei contratti in fase di formazione (scritture in bozza)

scritture in bozza

scritture registrate repertorate

scritture in bozza		scritture registrate repertorate		scritture registrate non repertorate	
Natura contratto	Contraenti	Decorr.	Scad.		
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	natura del contratto tra le parti	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	bozza di contratto	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	Contratto generico	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	affidamento incarico somministrazione dei pasti all'asilo "Sandro Pertini" per l'anno 2014.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli	01/01/2014	31/12/2014	
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	test	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Scrittura privata non autent.	contratto per la verifica dell'elenco delle bozze	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	Contratto al quale sono stati allegati documenti provenienti da altre parti di pea	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	contratto in bozza del 21 agosto 2013	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	contratto non bloccato in fase preparatoria	- Comune di Esempio			
Scrittura non registr. Scrittura privata autent.	primo esempio di scrittura provata autenticata: in quale elenco va?	- Comune di Esempio - primo contraente	21/08/2013	31/12/2014	
Scrittura non registr. Atto pubblico ammin.	contratto in bozza, vediamo su quale vista finisce	- Comune di Esempio			

Che contiene tutti i contratti in fase di formazione e non ancora repertoriati/registrati.

Gli elenchi presentano una serie di simboli che consentono di riconoscere i contenuti e le caratteristiche salienti dei contratti.

Tali simboli sono:



per indicare se il contratto è disponibile in formato doc, pdf o firmato digitalmente



per indicare se il contratto è corredato di allegati



indica che il contratto è stato protocollato



indica che il contratto è stato posto in relazione di causa con altri documenti presenti in "Protocollo e Atti"



indica che il contratto è stato inserito in uno o più fascicoli o sub fascicoli



indica che il contratto è stato bloccato e che quindi non è più modificabile in parti sostanziali



indica che il contratto è stato annullato

Al solito, avvicinando il mouse al simbolo, viene presentato ne viene suggerito il significato. Es:



13

Contratto bloccato

Al solito, l'accesso al dettaglio del contratto può essere fatto in sola visualizzazione cliccando sull'oggetto del contratto, o in modifica cliccando sulla specifica gif di accesso in modifica al dato



Contratto di scrittura privata non autenticata da repertoriare

Accesso in modifica

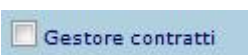
Accesso in visualizzazione

2.2 Creazione di un nuovo contratto

Per creare un nuovo contratto cliccare sulla funzione



Questa funzione è sottoposta ad un controllo di autorizzazione. Solo gli operatori inseriti nel ruolo funzione "Gestore contratto" ne disporranno.



Cliccandola vengono presentate le schede da compilare.

Di seguito descriviamo le scheda ed il contenuto di ognuna di esse

Scheda Principale

Per inserire un nuovo contratto, vanno compilati alcuni campi obbligatori e, se si desidera, ulteriori campi descrittivi.

Anno: proposto in automatico. E' l'anno in corso. L'anno non determina la numerazione dei contratti che, naturalmente, non rinnovano la numerazione con l'anno solare ma prosegue rispetto all'ultimo numero di contratto assegnato. Il dato è obbligatorio.

Numero di repertorio: si tratta del numero di repertorio del contratto (laddove al contratto venga associato uno) e che l'applicativo assegna in automatico cliccando sulla funzione

Registra scrittura

Data di inserimento: è la data di inserimento del record. Informazione puramente descrittiva

Documento di base: consente di pre caricare un testo standard di contratto.

Tale schema deve essere stato precedentemente caricato nella sezione degli schemi contratto di "Protocollo e Atti"

- SCHEMI
[Documenti](#)
[Fascicoli](#)
[Protocolli](#)
[Atti](#)
Contratti

Tipo contratto: qui si definisce la natura del contratto che si sta per predisporre. Come già descritto, vengono trattati gli atti pubblici amministrativi, le scritture private autenticate e le scritture private non autenticate. Mentre le prime due comportano sempre l'assegnazione di un numero di repertorio, le scritture private non autenticate possono anche essere registrate senza assegnazione di numero di repertorio. La scelta verrà operata dall'utente a fronte della seguente domanda posta dal programma

Scrittura privata non autenticata

Da repertoriare SI NO

La definizione del tipo di contratto è obbligatoria.

Unità organizzativa: viene chiesto di descrivere la U.O.R. che adotterà il contratto (dato obbligatorio)

Natura del contratto: ovvero l'oggetto del contratto (dato obbligatorio)

Data del contratto: è la data nella quale il contratto viene stipulato.

A decorrenza dal: è la data dalla quale il contratto acquisisce validità per le parti

Data scadenza: è la data di scadenza della validità del contratto

Importo del contratto: in questo campo viene inserito il controvalore del contratto. Da tale controvalore è possibile calcolare automaticamente i diritti di segreteria.

Si ricorda che i diritti di segreteria sono calcolati sommando la relativa percentuale in base al controvalore del contratto, più un fattore moltiplicativo del valore di 0,52 euro per le facciate, copie del contratto,...)

Inseriti i dati sui relativi campi

Importo del contratto + (* €) [Calcola diritti](#)
Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

È possibile, cliccando sulla funzione [Calcola diritti](#) ottenere il controvalore economico dei diritti.

Diritti di segreteria

In questa sezione della pagina è attivo un tasto di help che ricorda come operare correttamente per il calcolo

Calcolo dei diritti di segreteria ?

Importo del contratto	12.443,40 <small>Inserire gli importi nei</small>	Calcola diritti	Diritti di segreteria	144,75
Spese di registrazione e bolli	<small>In</small>		Ufficiale rogante	
Modello tipografico	-		Formato di stampa	

Il calcolo dei diritti di segreteria è la somma degli oneri dipendenti dall'importo del contratto e dei costi da sostenere per la scritturazione. Si ricorda quindi di indicare anche il numero di volte che l'importo di 0,52€ deve essere applicato (per originali, copie, facciate, ...) prima di completare il calcolo. Si ricorda inoltre che alle ONLUS i diritti di segreteria vanno applicati alla tariffa del 50%

Il fattore moltiplicativo 0,52 è comunque modificabile in caso di modifiche di legge.

Spese di registro e bolli: consente di descrivere i costi accessori sostenuti per la registrazione del contratto presso l'ufficio di registro.

Ufficiale rogante: è un campo dove descrivere il nome dell'ufficiale rogante (di norma il segretario). Il campo si auto completa digitando le iniziali del cognome dell'ufficiale.

Ufficiale rogante

v

Verdi Andrea

Modello tipografico: consente di selezionare il layout che si intende dare al contratto (spazio tra le linee, distanze dai bordi, ..).

Formato di stampa: si alimenta automaticamente dalla selezione del campo "Modello tipografico"

Gestione accessi scrittura/lettura: se attiva la gestione avanzata dei permessi, alla selezione dell'UO verranno presentati i valori di default relativi all'estensione dei permessi in scrittura e alla limitazione dei permessi in lettura che assumerà il contratto.

Scheda Contraenti e codici negozio

In questa scheda è possibile descrivere i dati dei soggetti interessati dalla stesura del contratto, nonché la codifica di quanto oggetto del contratto.

Contraenti

La scheda, appena richiamata, appare come da immagine

ELENCO DEI CONTRAENTI

Dante causa
 Avente causa

Ragione sociale *
Indirizzo

Codice fiscale/PIVA
E-mail

Sottoscrittore del contratto
Nato a

Data di nascita / /
Codice fiscale del sottoscrittore

Legale rappresentante
 Delegato

Dante causa
 Avente causa

Ragione sociale *
Indirizzo

Codice fiscale/PIVA
E-mail

Sottoscrittore del contratto
Nato a

Data di nascita / /
Codice fiscale del sottoscrittore

Legale rappresentante
 Delegato

Riferimenti ulteriore contraente

ELENCO DEI CODICI NEGOZIO

RIFERIMENTO NEGOZIO

Codice negozio
Descrizione
Valore
Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

La scheda consente il caricamento di un massimo di 50 contraenti, e distingue il date causa dall'avente causa.

Per comodità dell'operatore, l'applicativo propone che il primo soggetto interessato (date causa) sia l'ente stesso. In questo modo i dati possono già essere tutti pre caricati

Dante causa
 Avente causa

Ragione sociale *
Indirizzo

Codice fiscale/PIVA
E-mail

Sottoscrittore del contratto
Nato a

Data di nascita / /
Codice fiscale del sottoscrittore

Legale rappresentante
 Delegato



I campo presenti sono:

Dante causa
 Avente causa

come già detto, il primo soggetto descritto viene proposto come il dante causa. Nulla vieta all'operatore di impostare il dato come "Avente causa".

Ragione sociale: è la denominazione del soggetto interessato alla sottoscrizione del contratto.

Se riferito al "Dante causa", l'applicativo pre carica i dati dell'ente. Il dato può essere comunque ri digitato. Se riferito all'"Avente causa" il dato può essere digitato oppure ricercato se già precedentemente interessato alla sottoscrizione di contratti o perché presente in anagrafica dei soggetti.

La ricerca avviene cliccando sulla funzione . Una volta cliccata, questa appare di colore rosso ad indicare che la ricerca è attiva ().

A questo punto, si inizia a scrivere la ragione sociale che si ritiene sia già conosciuta a "Protocollo e Atti". Se questa è effettivamente nota, la ricerca darà un esito del tipo sotto esposto

dit| Indirizzo

 Ditta Mairio P e Figli - Via delle Industrie 32 Milano - 01190430262 (mariorossi@grandiimpianti.it)
Ditta Mairio P e Figli

Come si nota, la “Dita Mario P e Figli” viene presentata due volte: una volta con un simbolo 

 Ditta Mairio P e Figli - Via delle Industrie 32 Milano - 01190430262 (mariorossi@grandiimpianti.it)

che sta ad indicare che la ragione sociale è stata trovata tra i soggetti dell’archivio

ANAGRAFICHE
Org. Oper.
Org. Politica
Soggetti

Ed una volta senza simbolo

Ditta Mairio P e Figli

Che sta ad indicare che quella certa ragione sociale è già stata digitata nel campo “Ragione sociale” almeno una volta in un qualche momento.

Si noti che il primo riferimento contiene molte più informazioni. Oltre alla denominazione della ragione sociale, c’è anche l’indirizzo, la P.I., e l’indirizzo di posta elettronica.

Questi dati vengono proposti laddove siano stati precedentemente caricati nella descrizione del soggetto in

ANAGRAFICHE
Org. Oper.
Org. Politica
Soggetti

In particolare, si tratta di compilare i campi come da immagine

Persona/Società P/S	<input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Società*
Ragione Sociale	Ditta Mairio P e Figli *
P.iva	01190430262
Codice fiscale	
Via	Via delle Industrie
Civico	Nr. 32 / Scala Int.
c.a.p.	
Città	Milano
Prov.	- seleziona una provincia - ▼
Telefono	
E-mail	marirossi@grandiimp
Numero del cellulare	
Accorpamento	

Indirizzo - Codice fiscale/PIVA - E-mail sono campi auto esplicativi

Sottoscrittore del contratto: è il nome della persona che, per conto del soggetto descritto nella ragione sociale (o dell'ente) sottoscrive il contratto. Nel caso del "Dante causa", l'applicativo propone automaticamente il nome del responsabile della U.O.R. che è stata indicata come interessata alla sottoscrizione del contratto

Unità organizzativa

COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI/UFFICIO COMMERCIO *
Seleziona UO

Il campo è comunque un campo di auto completamento e quindi è possibile cambiare il valore proposto semplicemente iniziando a scrivere il nuovo nome.

Per il sottoscrittore del contratto non dell'ente, se presente lui stesso in anagrafica dei soggetti

ANAGRAFICHE

Org. Oper.

Org. Politica

Soggetti

Sarà possibile pre caricare anche i dati relativi alla data di nascita ed al codice fiscale se questo sono stati pre caricati

Persona/Società P/S	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Società*
Nome	proietti *
Cognome	alvise *
Detto	
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice fiscale	BNTLCN78E31H82
Via	via conciliazione
Civico	Nr. 2 / q Scala Int.
c.a.p.	32120
Città	Viterbo
Prov.	VT
Telefono	
E-mail	alvise.proietti@certalvis
Numero del cellulare	
Accorpamento	
Dati di nascita	
Data di nascita	12 / 12 / 1991
Comune di nascita	

Nato a - Data di nascita - Codice fiscale del sottoscrittore, riferiti al “Dante causa”, pre carica automaticamente i dati del responsabile della U.O.R. sottoscrittore se nel profilo del responsabile tali dati sono stati inseriti. Per l’”Avente causa” sono proposti automaticamente completi se il “Sottoscrittore del contratto” è presente in anagrafica dei soggetti completo di tali informazioni

Titolo	
Nome	Mauro *
Cognome	Gentile *
Codice fiscale	BNTLCN68E31H82
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Inquadramento	
Unità organizzativa	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URP COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO
Qualifica	
Dati di nascita	
Data di nascita	23 / 05 / 1978
Comune di nascita	Copparo

Legale rappresentante Delegato

: descrive il titolo a fronte del quale il contraente sottoscrive il contratto.

L'applicativo propone automaticamente le sole schede per il "Dante causa" e per "l'Avente causa". Qualora l'uno o l'altro siano più di uno, è possibile aggiungere soggetti contraenti cliccando su "Riferimenti ulteriore contraente"

Sottscrittore del contratto	Bianchi Mauro	Nato a	
Data di nascita		Codice fiscale del sottoscrittore	
<input checked="" type="radio"/> Legale rappresentante <input type="radio"/> Delegato		Riferimenti ulteriore contraente	


Verrà aperta una nuova scheda

RIFERIMENTI CONTRAENTE	
<input type="radio"/> Dante causa <input checked="" type="radio"/> Avente causa	
Ragione sociale *	Indirizzo
Codice fiscale/PIVA	E-mail
Sottscrittore del contratto	Nato a
Data di nascita	Codice fiscale del sottoscrittore
<input checked="" type="radio"/> Legale rappresentante <input type="radio"/> Delegato	
Riferimenti ulteriore contraente	

Liberamente compilabile. Si ricorda il limite di 50 contraenti massimo.

Se una scheda è stata aperta ma non viene compilata, può essere chiusa cliccando su simbolo



Se si desidera eliminare un contraente, è possibile farlo cliccando sul simbolo  presente a lato di ogni scheda contraente




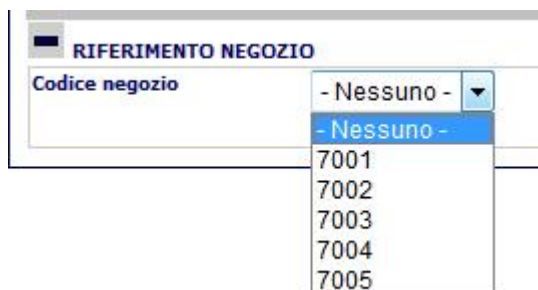
Codici negozio

La compilazione dei codici negozio consiste nella scelta del codice negozio adeguato al tipo di contratto.

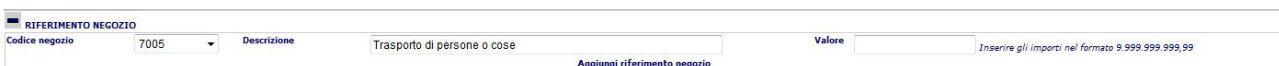
E' stato previsto si possano inserire sino a 10 codici negozio relativi al medesimo contratto



Il codice negozio si seleziona cliccando sul campo **Codice negozio** 
Si seleziona il codice relativo a quanto oggetto del contratto



E la sua descrizione verrà automaticamente caricata nel campo "Descrizione".



Il controvalore relativo al negozio può essere caricato nel campo "Valore".

Un secondo negozio può essere caricato cliccando sul campo

Aggiungi riferimento negozio

Sino, come detto, ad un limite di 10 codici negozio.

Scheda Estremi registrazione

In essa vengono registrate le informazioni relative alla registrazione del contratto.

Principale Contraenti e codici negozio Estremi registrazione Modulistica Interessati Allegati e note Altri dati		
Ufficio del registro	- Nessuno -	Data di registrazione
Numero		Serie
Tassa pagata	<small>Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99</small>	Identificativo telematico del contratto

I campi sono auto esplicativi e quindi non si ritiene necessaria una loro descrizione. Unica eccezione per il campo

Identificativo telematico: il campo permette di caricare la sequenza alfanumerica che l'ufficio di registro restituisce all'ente a fronte della registrazione del contratto.

Modulistica

Principale Contraenti e codici negozio Estremi registrazione Modulistica Interessati Allegati e note Altri dati		

L'applicativo è predisposto per gestire la formazione dei documenti a corredo del contratto (moduli di richiesta, di versamenti, ..) ma nella versione attualmente rilasciata questa parte è ancora assente.

Interessati

E' la medesima sezione presente ovunque in "Protocollo e Atti" e che consente di descrivere i soggetti interessati al contratto (in questo caso, esclusi i sottoscrittori poiché già descritti nella sezione dei contraenti).

Principale Contraenti e codici negozio Estremi registrazione Modulistica Interessati Allegati e note Altri dati		
Aggiungi interessati		
Ragione sociale	Indirizzo	E-mail
Carico/Conoscenza		
Gestione destinatari interni		
Unità organizzativa	Destinatari interni	Carico/Conoscenza
<small>TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL</small>		

Allegati e note

In questa sezione, come ovunque su "Protocollo e Atti", è possibile caricare informazioni relative ai fascicoli, note, realzioni che il contratto ha con altri documenti presenti su "Protocollo e Atti".

Vi sono però delle peculiarità specificamente sviluppate per la gestione dei contratti.

La prima riguarda la funzione "Allega file"

Allega file

<input type="text"/>	Sfoggia...
<input type="text"/>	Descrizione

E' possibile infatti allegare dei documenti "speciali", ovvero documenti che non vengono semplicemente allegati, ma possono costituire il contratto stesso.

Come ulteriore premessa, si ricorda che anche per la stesura dei contratti, come per la stesura di ogni altro documento di "Protocollo e Atti", è attiva una integrazione con Microsoft Word



cliccando sulla icona del documento.

Il procedimento di creazione del testo del contratto, la sua trasformazione in documento pdf nonché la sua trasformazione in documento firmato digitalmente è un processo del tutto simile a quello già sviluppato in altre gestioni di "Protocollo e Atti" (ad esempio, nella gestione dei documenti, atti, proposte,..).

Questo processo (generazione del pdf e firma delle parti interessate) non basta a gestire due casi possibili e non infrequenti.

Caso 1: una delle controparti non possiede la firma digitale

Caso 2: una delle controparti non può presentarsi presso la sede dell'ente per la stipula del contratto e chiede di avvalersi della firma digitale e della posta certificata per inviare il contratto firmato

Caso 1

Qualora la controparte (o una delle controparti) non abbia la firma digitale e non sia tenuta ad averla, la norma prevede uno specifico iter di formazione del contratto.

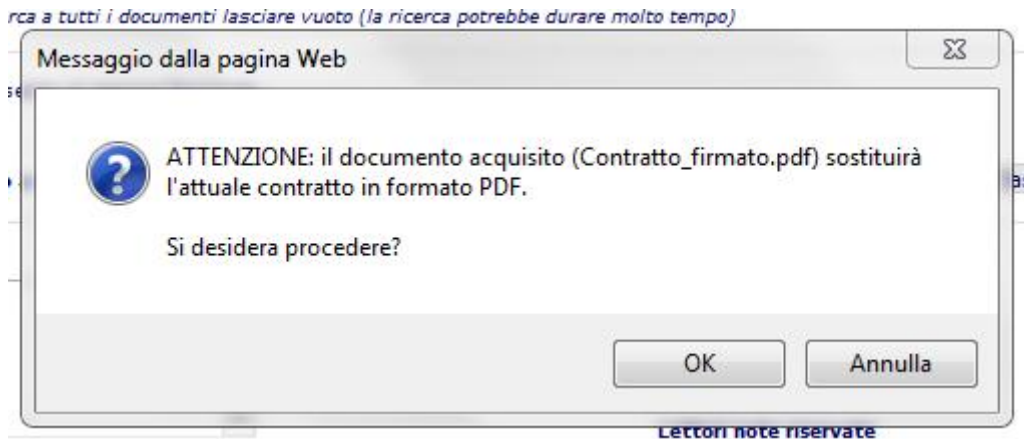
Il contratto viene stampato, viene firmato di pugno dalla controparte priva di firma digitale, viene scannerizzato ed il pdf che se ne ottiene viene firmato digitalmente dalla controparti dotate di firma digitale e dall'ufficiale rogante (se previsto dalla natura del contratto).

Poiché "Protocollo e Atti" ha una funzione di firma integrata (e la gestione dei contratti non fa eccezione), il file pdf viene immediatamente creato a partire dal testo del contratto consentendo quindi un agile processo di firma digitale delle parti ma non la firma di un pdf acquisito da scanner.

Per consentire questo tipo di utilizzo, è stata quindi introdotta una specifica funzione legata alla acquisizione di documenti.

Se si allega ad un contratto un documento con il nome speciale "Contratto_firmato.pdf" l'applicativo riconoscerà che si tratta della scansione del contratto originale cartaceo firmato dalla controparte senza firma digitale.

Al momento del salvataggio, verrà quindi presentato il seguente messaggio



L'operazione che verrà eseguita se l'operatore clicca su "Ok", è la sostituzione del pdf del contratto con il nuovo documento acquisito



In questo modo il pdf generato automaticamente dal software potrà essere sostituito con l'immagine del documento sottoscritto di pugno dalla controparte.

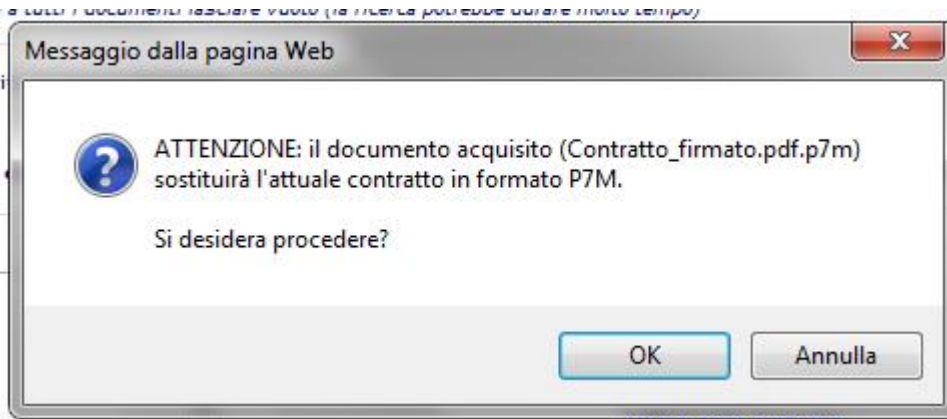
La successiva firma digitale integrata potrà quindi essere applicata al documento appena acquisito rispettando le prescrizioni normative e sfruttando le integrazioni disponibili con la firma digitale.

Caso 2

Qualora la controparte firmi il contratto in altra sede e questo debba poi essere completato con ulteriori firme presso la sede dell'ente, è previsto un processo di acquisizione in "Protocollo e Atti" di un contratto già formato in modalità p7m.

In questo caso, Se si allega ad un contratto un documento con il nome speciale "Contratto_firmato.pdf.p7m" l'applicativo riconoscerà che si tratta del contratto originale firmato dalla controparte con firma digitale.

Al momento del salvataggio, verrà quindi presentato il seguente messaggio



L'operazione che verrà eseguita se l'operatore clicca su "Ok", è la sostituzione del p7m (se presente) del contratto con il nuovo documento acquisito



In tutti gli altri casi, la funzione di acquisizione allegati alimenta, come al solito, l'elenco degli allegati al contratto

File Allegati (Qualora il documento venga pubblicato, è possibile allegare per ulteriori 9,27 MByte)

Delibera_Consiglio_unione.doc

Elimina

Non inviare online

Vi è poi una seconda nuova funzione: la funzione **"Allega da"**

Allega da

Cerca in Affissioni Appunti Atti Contratti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per mesi

Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)

La funzione ha come obiettivo consentire di allegare ad un contratto documenti già presenti in "Protocollo e Atti".

Sino ad oggi, l'unica funzione che consentiva di allegare documenti era la funzione "Sfoggia" che però raccoglie i documenti dalla rete e non dall'applicativo stesso.

La nuova funzione, molto simile alla funzione **"Documento in relazione con"**, richiede venga selezionato il tipo di documento da allegare al contratto

Cerca in Affissioni Appunti Atti Contratti Documenti Proposte Protocolli

E l'orizzonte temporale nel quale effettuare la ricerca

Estendi ricerca per mesi

Determinati questi parametri, è possibile inserire i campi da ricercare purchè rientrino tra quelli sottoposti alla ricerca (descritti come suggerimento nel campo di ricerca)

Allega da

Cerca in Affissioni Appunti Atti Contratti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per 6 mesi Oggetto, intestatari, anno, numero, UO, materia/argomento Cerca

Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)

Esempio

Allega da

Cerca in Affissioni Appunti Atti Contratti Documenti Proposte Protocolli

Estendi ricerca per 6 mesi del giu Cerca

Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)

Il risultato che si ottiene è del tipo riportato nella figura di seguito

OK	Chiudi	Elenca atti (2 documenti) degli ultimi 6 mesi - Stringa cercata: del giu - (0.01 sec)			
Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto	Materia/Argomento
Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	6	nuovo test	
Allegati					
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti gli allegati					
<input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato p7m)					
<input type="checkbox"/> DL_181012_179.pdf					
Delibera di Giunta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	5	oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009	
Allegati					
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti gli allegati					
<input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf)					
<input type="checkbox"/> AeD1.pdf.p7m (primo allegato)					
<input type="checkbox"/> AeD6.pdf.p7m					

Dove, per ogni documento trovato dalla ricerca, viene presentato in dettaglio:

Delibera di Giunta COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI 2011 5 oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009

- Il testo nel suo formato più raffinato
- Tutti gli allegati singolarmente selezionabili

Testo dell'atto (formato p7m)

AeD1.pdf.p7m (primo allegato)

AeD6.pdf.p7m

L'operatore potrà quindi selezionare ogni singolo allegato al documento trovato. Cliccando poi su "OK" i documenti selezionati verranno salvati anche come allegati al contratto

Delibera di Giunta COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI 2011 5 oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009

Allegati

Seleziona tutti gli allegati

Testo dell'atto (formato pdf)

AeD1.pdf.p7m (primo allegato)

AeD6.pdf.p7m



File Allegati (Qualora il documento venga pubblicato, è possibile allegare per ulteriori 9,85 MByte)

Atto 2011-5 - AeD.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	<input type="checkbox"/> Non inviare online Firma allegato
Atto 2011-5 - AeD6.pdf.p7m	<input type="checkbox"/> Elimina	<input type="checkbox"/> Non inviare online

Le rimanenti funzioni “fascicoli”, “Note”, “Documento in relazione con”

Fascicoli Documento non inserito in nessun fascicolo

Ricerca fascicolo a cui assegnare UO, oggetto, anno, numero, materia/argomento, intestatario

Note

Note riservate

Lettori note riservate

Aggiungi Autori del documento

Documento in relazione con

Cerca in Affissioni Appunti Atti Contratti Documenti Fascicoli Proposte Protocolli Sedute

Estendi ricerca per mesi

Consentono, al pari delle medesime funzioni distribuite in “Protocollo e Atti”, di inserire il contratto in uno o più fascicoli, non aggiungere delle note e di mettere in relazione il contratto con altri documenti presenti in “Protocollo e Atti”.

Altri dati

Anche in questo caso, la scheda “Altri dati”

Materia / argomento

Descrizione titolare / /

Titolario d'archivio

AUTORI DEL DOCUMENTO	ACCESSI IN LETTURA
Aggiungi	Aggiungi
Alessandro Bianchi Elimina	Tutti gli utenti

TRACCIA

Creato	Alessandro Bianchi	21/08/2013
--------	--------------------	------------

Consente, al pari della medesima scheda presente in altre parti applicative, di inserire alcune informazioni di supporto (Materia/Argomento, Titolario di archivio), nonché consultare la traccia e le informazioni relativa ai soggetti aventi diritto di lettura/modifica del contratto

3 OPERAZIONI SUI CONTRATTI

Di seguito vengono descritte le modalità di formazione di un nuovo contratto

3.1 Primo salvataggio di un contratto

Avendo avuto cura di inserire almeno di dati obbligatori (Tipo contratto, Unità organizzativa, Natura del contratto), è possibile procedere con la registrazione dei dati.

Sarà possibile o salvare le informazioni senza però registrare il contratto (**Salva in bozza**), oppure procedere direttamente con la registrazione del contratto (**Registra scrittura**).

Nel primo caso, il contratto così memorizzato verrà presentato nell'elenco delle scritture in bozza

scritture in bozza		scritture registrate repertoriate		scritture registrate non repertoriate		
		Natura contratto	Contraenti	Decorr.	Scad.	
▼ 2013						
	Scrittura non registr.	Scrittura privata non autent.	Descrizione della natura del contratto	- Comune di Esempio		
	Scrittura non registr.	Atto pubblico ammin.	natura del contratto tra le parti	- Comune di Esempio		
	Scrittura non registr.	Atto pubblico ammin.	bozza di contratto	- Comune di Esempio		
	Scrittura non registr.	Atto pubblico ammin.	Contratto generico	- Comune di Esempio		
	Scrittura non registr.	Atto pubblico ammin.	Convenzione per uso delle palestra comunale anni 2013-2014	- Comune di Esempio	01/09/2013	31/12/2014
	Scrittura non registr.	Atto pubblico ammin.	affidamento incarico somministrazione dei pasti all'asilo "Sandro Pertini" per l'anno 2014.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli	01/01/2014	31/12/2014

Nel secondo caso, qualora per il contratto sia prevista sia la registrazione che la repertorizzazione, il contratto verrà salvato e numerato.

Tale contratto verrà presentato nell'elenco delle scritture registrate repertoriate

scritture in bozza		scritture registrate repertoriate		scritture registrate non repertoriate			
	Num.	Data stipula	Natura del negozio	Tipo repertorio	Contraenti	Decorr.	Scad.
▼ 2013							
	16		contratto 4	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
	15		contratto 2	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	14		contratto 1	Scrittura privata autent.	- Comune di Esempio		
	13		contratto	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
	13		contratto da schema contratti	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio		
	12		contratto numerato dopo annullamento del precedente contratto	Atto pubblico ammin.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli		

Quando si accede alla funzione dei contratti,



Questo sarà l'elenco che l'applicativo propone all'operatore.

Se il contratto viene registrato ma non repertoriato, ovvero se registrato come da figura riportata

Scrittura privata non autenticata

Da repertoriare SI NO

verrà presentato nell'elenco delle scritture registrate non repertoriate

scritture in bozza		scritture registrate repertoriate			scritture registrate non repertoriate	
	Data stipula	Natura del negozio	Tipo repertorio	Contraenti	Decorr.	Scad.
▼ 2013						
		contratto 5	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
		contratto 3	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
		prima bozza del contratto	Scrittura privata non autent.	- Ditta Mairio P e Figli - Comune di Silea		
	30/07/2013	ulteriore prova	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio	01/08/2013	31/12/2014
		prova	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio		
	31/07/2013	contratto personale dipendente	Scrittura privata non autent.	- Comune di Esempio - Ditta Mairio P e Figli - comune di pescantina - Comune di Silea	01/09/2013	31/12/2019

3.2 Operazioni successive al primo salvataggio del contratto

Dato un contratto salvato in bozza (ovvero non repertoriato), sono possibile le seguenti operazioni:

Salva in bozza	Registra scrittura	Acquisisci immagini	Assegna	Elimina	Crea copia	Invia tramite E-Mail
----------------	--------------------	---------------------	---------	---------	------------	----------------------

Salva in bozza: funzione che consente di salvare ulteriori modifiche/integrazioni al contratto senza procedere con la repertoriatura

Registra scrittura: funzione che consente la registrazione del contratto

Acquisisci immagine: funzione standard presente ovunque su “Protocollo e Atti” che consente di acquisire come allegato al contratto un qualsiasi documento direttamente da scanner (purchè la postazione di lavoro sia con esso collegata)

Assegna: funzione standard presente ovunque su “Protocollo e Atti” che consente di inviare la bozza di contratto ad un collega (assegnazione per nome o per ruolo).

Il destinatario vedrà l'avvenuta assegnazione direttamente dalla scrivania virtuale tra i documenti ricevuti.

IN CARICO

Posta e documenti assegnati (113)

Alessandro Bianchi (26) +

Responsabile Area Finanziaria (5) +

Responsabile Area Affari Generali (63) -

-- Da evadere (63)

(1) (5) (3)

Responsabile Servizi alla Persona (2) +

Elimina: un contratto in bozza può essere eliminato senza alcuna formalità

Crea copia: è possibile creare un nuovo contratto copiandolo dal contratto che si sta visualizzando. Il nuovo contratto riporta automaticamente la tipologia del contratto, la U.O.R, e la natura del contratto oltre, naturalmente, al testo base del contratto da quale si copia.

Invia tramite Email: anche questa è la funzione standard che consente di inviare la bozza del contratto ed i suoi eventuali allegati a soggetti esterni all'ente tramite posta elettronica certificato o istituzionale

Dato un contratto repertoriato si pone all'attenzione, in primo luogo, che alcune informazioni non sono più modificabili. Si tratta dell'anno - numero del contratto, la data di inserimento del contratto, la tipologia del contratto e la U.O.R. che lo adotta.

Anno	2013	Numero di repertorio	17	Data di inserimento	22/08/2013
Tipo contratto	Scrittura privata non autenticata			Da repertoriare	SI
Unità organizzativa	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UFFICIO COMMERCIO				

Tutte le altre informazioni sono ancora modificabili e rimarranno tali sino al perfezionamento del contratto.

3.3 Ulteriori operazioni sui contratti registrati

Le operazioni ulteriori disponibili per un contratto registrato (e quindi non disponibili per i contratti in bozza) sono:

Salva	Protocolla	Acquisisci immagini	Assegna	Annulla	Crea copia	Blocca contratto	Invia tramite E-Mail
-------	------------	---------------------	---------	---------	------------	------------------	----------------------

Protocolla: questa funzione consente, naturalmente, di protocollare il contratto. Il contratto potrà essere protocollato in uscita o interno.

Se il protocollo sarà in uscita, il destinatario del protocollo saranno i soggetti descritti nella scheda "Interessati"

Interessati

Nella sezione degli interessati esteri all'ente

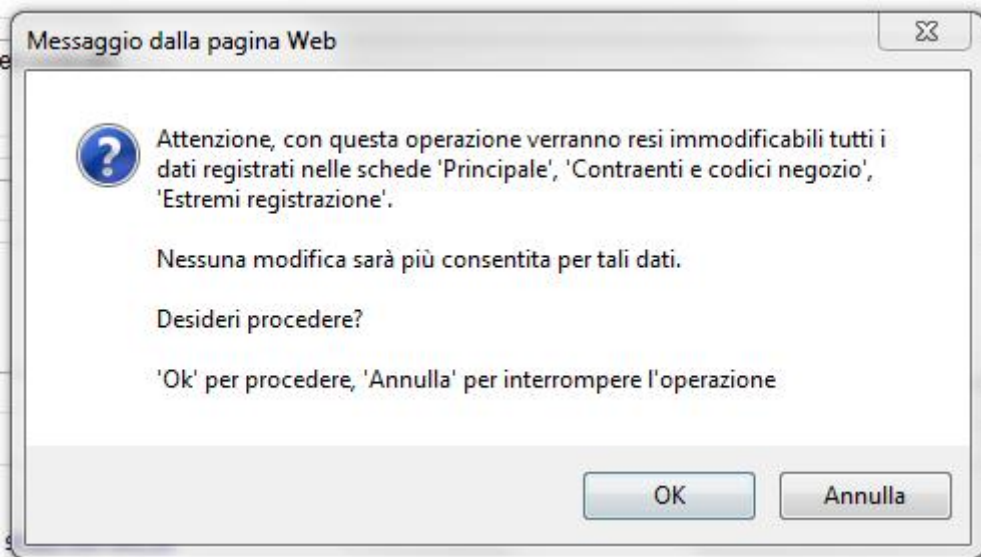
Principali Contraenti e codici negozio Estremi registrazione Modulistica Interessati Allegati e note Altri dati			
Aggiungi interessati			
Ragione sociale	Indirizzo	E-mail	Carico/Conoscenza
Ditta Mairo P e Figli	Via delle Industrie 32 Milano	mariorossi@grandimpianti.it	Per Carico

Se invece si sceglie di fare un protocollo interno, il destinatario del protocollo sarà, sempre nella scheda degli "Interessati", l'ufficio o gli uffici descritti nella sezione "Destinatari interni"

Gestione destinatari interni		
Unità organizzativa	Destinatari interni	Carico/Conoscenza
COMUNE D'ITALIA ECONOMICO - FINANZIARIO RAGIONERIA	Responsabile Area Finanziaria	Per Carico

Blocca contratto: un contratto, alla fine del suo iter di formazione e perfezionamento, può essere reso immutabile. Questa operazione renderà impossibile modificare o integrare un qualsiasi documento o informazione che possa alterare la natura o il contenuto del contratto.

Cliccando su "Blocca contratto", all'operatore verrà presentata la seguente maschera di accettazione delle conseguenze dell'operazione



Dando "OK", il contratto verrà quindi reso immutabile. Lo stato del contratto riporterà l'informazione "BLOCCATO"

Stato : Contratto repertoriato - BLOCCATO

In elenco il contratto apparirà associato al simbolo 

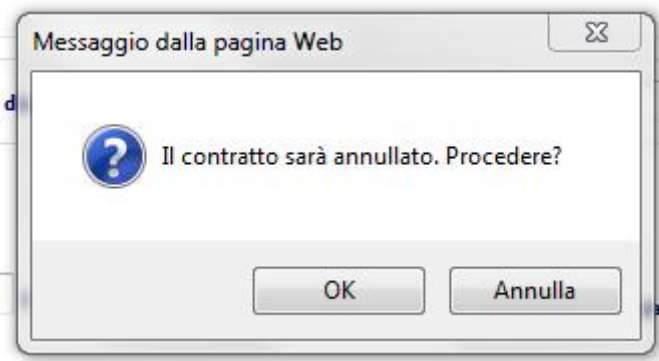
Accedendo in modifica al contratto, gli unici dati che potranno ancora essere modificati sono gli interessati, le note, la relazione ad altri documenti e l'inserimento a fascicolo (e la protocollazione, qualora il contratto non sia ancora stato protocollato).

Un contratto bloccato potrà inoltre sempre essere assegnato ad altri uffici, inviato tramite e-mail ed utilizzato per essere copiato in un nuovo contratto.

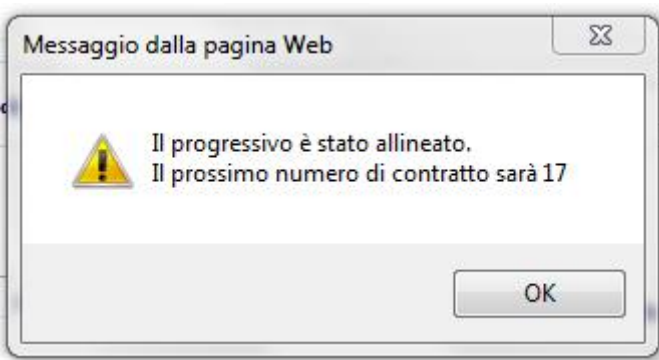
Annulla: un contratto può essere annullato (non eliminato) alla condizione che sia l'ultimo contratto a repertorio. In questa condizione sarà presente la funzione

Annulla

Cliccando su tale funzione, verrà presentato il messaggio



Procedendo, vengono chiesti degli estremi di autorizzazione e quindi il contratto viene annullato. Un messaggio ricorderà all'operatore che il prossimo contratto assumerà lo stesso numero del contratto annullato. Es: se il contratto annullato è il numero 17, il messaggio sarà



In elenco il contratto verrà presentato corredato dal simbolo 



Un contratto annullato viene automaticamente bloccato dall'applicativo

***** fine documentazione *****