



Modulo CONTRATTI

- Manuale Utente -

(v.4.11)

Documento redatto da:	Ing. Luca Leo
Verificato e approvato da:	Ing. Gianluca Monte
Data Modifica	18 Aprile 2018

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
PREMESSA	3
AUTENTICAZIONE e ACCESSO	3
LOGIN UTENTE	3
MODULO CONTRATTI	5
Introduzione	5
GESTIONE GARE APPALTO	7
Registrazione Raggruppamento Imprese	7
Registrazione Gara Appalto	9
Generazione e Pubblicazione file XML per ANAC	10
GESTIONE ANAGRAFICHE	12
Registrazione Tributo	12
Registrazione Soggetti Fisici	13
GESTIONE MODELLI CONTRATTO	14
Gestione Modello Contratto	14
Tipologia di Contratto	15
PROPOSTE e CONTRATTI	19
Gestione Proposta di Contratto	19
REPERTORIAZIONE	25
Repertoriazione Contratto	25
Firma degli Allegati di un Contratto	26
Conservazione di un Contratto	27
Generazione Plico	27
RICERCHE CONTRATTI	28
UTILITY	29
Avvisi di Registrazione e Scadenza di un Contratto	29
Scadenario	31
CONTRATTI "VECCHI"	32
Inserimento Contratto "Vecchio"	32

INTRODUZIONE

PREMESSA

Il presente manuale operativo è stato realizzato per consentire agli utenti di familiarizzare rapidamente col prodotto. Il modulo SEP documentato è il modulo dei Contratti: esso consente le attività di creazione, repertoriazione e firma dei Contratti della PA. Inoltre consente di gestire le gare d'appalto nelle loro informazioni minime al fine di generare i file xml richiesti dall' ANAC (ex AVCP) secondo l'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012.


AUTENTICAZIONE e ACCESSO

LOGIN UTENTE



Non ci sono avvisi!

Figura 1: S.e.p.: Login utente

L'accesso ("login") al sistema S.E.P. (Sistema per enti pubblici) avviene semplicemente richiamando l'homepage dell'applicazione da un comune browser web (ad esempio Internet Explorer), inserendo le credenziali di accesso personali (username e password) e cliccando sul tasto  (Figura 1).

Se le credenziali sono corrette, verrà visualizzata la pagina principale del programma (homepage) e il menù di uno dei moduli installati sul sistema, in particolare quello che l'utente ha indicato come "modulo di default".

I moduli disponibili sono indicati nel menù in alto sullo schermo. Per spostarsi da un modulo all'altro, è sufficiente cliccare sul nome del modulo in alto.

Ogni modulo offre un insieme di procedure relative alle funzionalità del modulo stesso.

Tutte le procedure disponibili per ogni modulo sono contenute nel menù di sinistra, detto menù contestuale (o menu del modulo). La caratteristica di tutte le maschere che vedremo è che se una descrizione è arancione vuol dire che quel campo è usato come filtro per la ricerca, mentre se la etichetta (label)

finisce un * vuol dire che è un campo obbligatorio: il Sistema non permetterà il salvataggio delle informazioni se si lascia vuoto il campo.

MODULO CONTRATTI

Introduzione

Secondo la modifica dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012, convertito in L. n. 221/2012 un Contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata. Il modulo S.E.P. – Contratti consente la creazione, repertorizzazione e firma dei Contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione nella forma sia Pubblica Amministrativa che Privata.

All'atto della creazione di un Contratto andranno obbligatoriamente notati i seguenti elementi:

- oggetto
- natura contratto;
- tipologia contratto;
- importo;
- data stipula;
- data inizio validità;
- Ufficiale Rogante (la obbligatorioità dipende dalla tipologia di Contratto);
- Contraente/i;

L'insieme di tali elementi costituiscono le informazioni minime per il censimento di un Contratto nel Sistema.

Il menu dei Contratti è suddiviso logicamente nei seguenti sottomenu:

- **Gestione Gare:** si definiscono i dati minimi (per garantire la generazione dei file xml e relativa pubblicazione secondo l'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012) delle gare d'appalto. Qui si definiscono anche i raggruppamenti di imprese ed è presente, come accennato, la funzione di generazione dei file xml per quanto riguarda gli adempimenti annuali nei confronti dell'ANAC (ex AVCP).
- **Gestione Anagrafiche:** si definiscono i Tributi previsti in un Contratto, fondamentali per il corretto funzionamento del Sistema e i Soggetti Fisici, ossia le figure dell'Ente che interagiranno col Modulo Contratti sia come Ufficiale Rogante che come Funzionari.
- **Gestione Modelli:** si definiscono i Modelli e le Tipologie di Contratto. Un Modello di Contratto altro non è che un *Template* (schema) da poter utilizzare come "matrice" all'atto della creazione di un Contratto. La Tipologia di Contratto invece serve a definire la associazione tra Modello e tra Tributi e Documenti previsti. All'atto della creazione di un Contratto, selezionando la Tipologia, verranno riportati automaticamente sia il Modello, sia i Tributi (quest'ultimi naturalmente potranno essere liberamente cambiati mentre il modello può essere facilmente lavorato per farlo diventare il contratto effettivo), sia i Documenti previsti.
- **Proposte e Contratti:** si crea una Proposta di Contratto e, nella funzione di Repertorizzazione, si numera e si appone la firma digitale. Inoltre si può creare, sempre nella funzione di repertorizzazione, il plico: un file xml secondo lo standard Unimod. Se si vuole registrare telematicamente il Contratto, tale plico, firmato digitalmente, dovrà essere inviato, tramite il portale Sister, all'Agenzia delle Entrate.

- **Ricerche Contratti:** funzioni di ricerca e visualizzazione dei Contratti stipulati nel corso del tempo.
- **Utility:** funzioni che aiutano l'Utente nella gestione delle Scadenze dei Contratti, anche per quanto riguarda i termini per la registrazione presso la Agenzia delle Entrate.

Iniziamo adesso ad esaminare ogni singola voce del Menu.

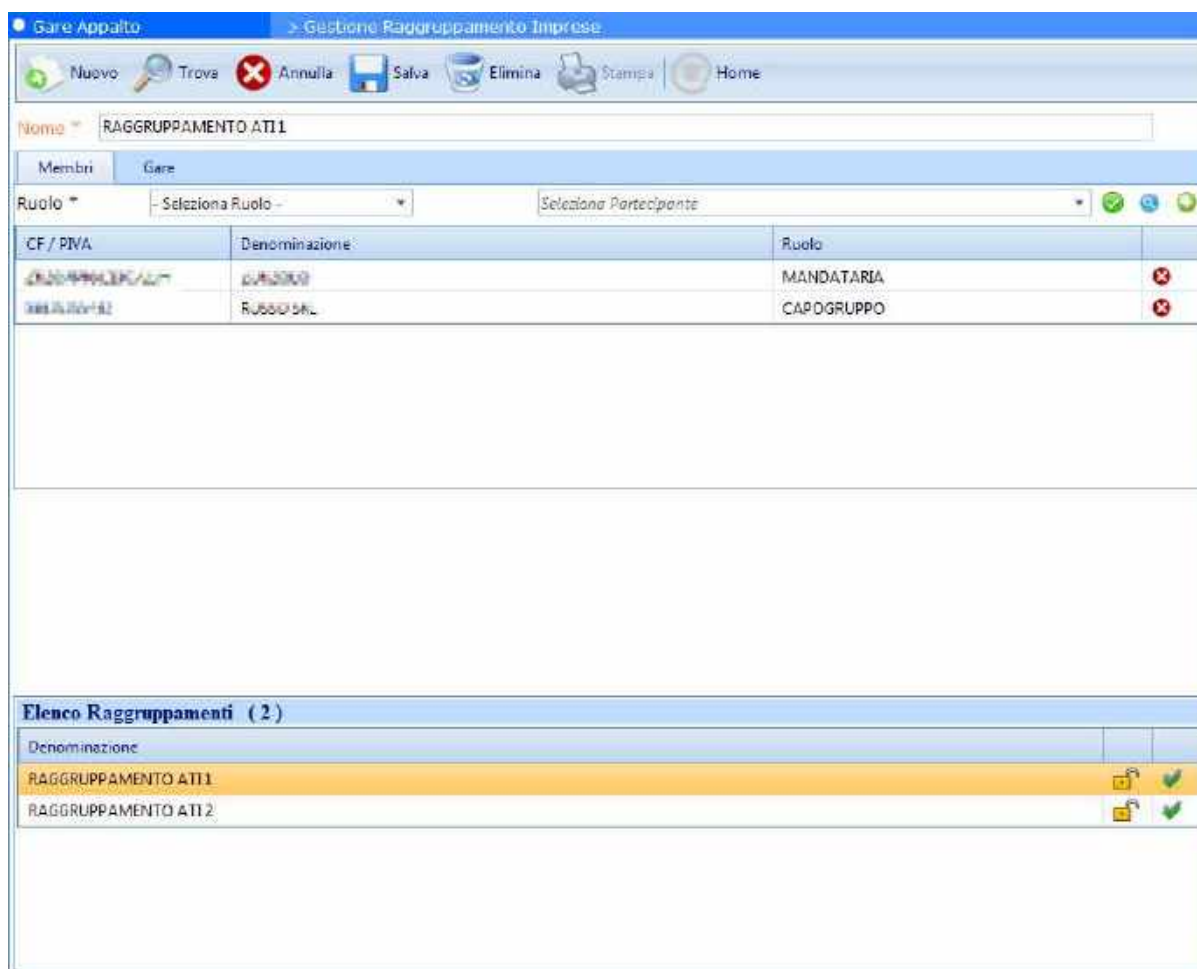
GESTIONE GARE APPALTO

La sezione del Menu Gestione Gare D'Appalto permette all'utente di poter eseguire le seguenti operazioni:

- Registrazione di un Raggruppamento Imprese;
- Registrazione di una Gara d'Appalto;
- Generazione e pubblicazione dei file xml per l' ANAC (ex AVCP).

Registrazione Raggruppamento Imprese


Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gare D'Appalto → Raggruppamento.



CF / PIVA	Denominazione	Ruolo
02009900647	PARSEC	MANDATARIA
00000000000	RUBINUS	CAPOGRUPPO

Denominazione		
RAGGRUPPAMENTO ATI1		
RAGGRUPPAMENTO ATI2		

Figura 2: Funzione Raggruppamento Imprese

La funzione si divide, dal punto dal vista logico, in tre aree: nella prima si specifica semplicemente il nome del raggruppamento, nella seconda si costruisce l'elenco dei soggetti partecipanti e nella terza si elencano i raggruppamenti inseriti nel tempo. L'icona a forma di lucchetto aperta o chiusa indica se un Raggruppamento può essere modificato/cancellato oppure no: ciò dipende dallo stato della gara in cui il raggruppamento risulta inserito. Se lo stato della gara è in corso allora il raggruppamento può essere modificato altrimenti no. Per inserire i membri del raggruppamento occorre specificare il Ruolo e dopo si clicca sull'icona  per aprire la Rubrica del SEP. Altrimenti è possibile selezionare un elemento della


rubrica dal menu a tendina (*Seleziona Partecipante*) oppure si clicca sul pulsante : in quest'ultimo caso comparirà la seguente maschera per l'inserimento veloce di un Soggetto in Rubrica:



Figura 3: Funzione Inserimento veloce rubrica

In base alla tipologia di Soggetto (Fisico o Giuridico) alcuni campi saranno obbligatori e altri no.

Registrazione Gara Appalto

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gare D'Appalto → Gara Appalto.

Partecipanti

Denominazione	Tipologia	Aggiud.
PIVA 01732280738 - Rag. Soc. PULISERVICE MERIDIONALE Srl	IMPRESA SINGOLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco Gare (2130)

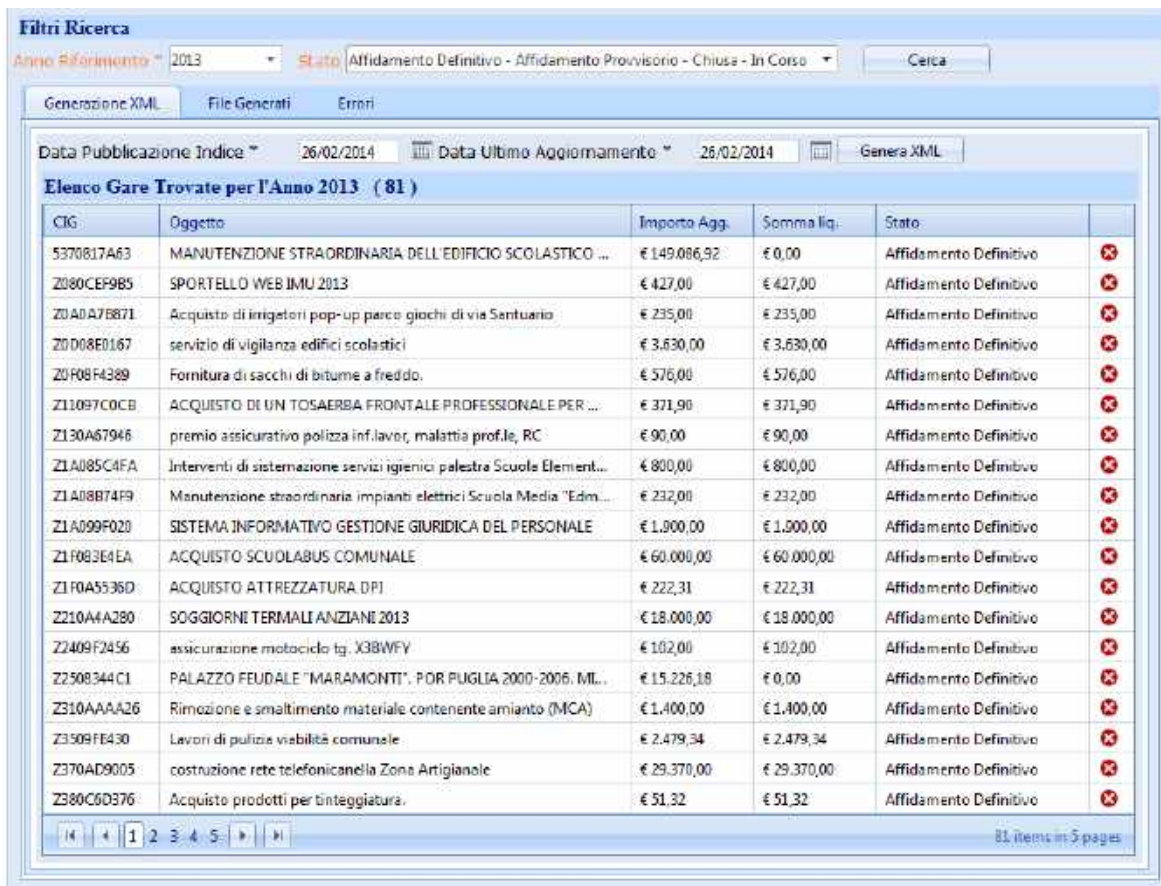
Id.	Anno	CIG	Oggetto	Aggiudicazione	Liquidato
8154	2017	2222222222	COSIMO	€ 50.000,00	€ 2.000,00
8153	2017	1111111111	TEST LUCA	€ 60.000,00	€ 23.500,00
8151	2016	6572468C29	Lavori di completamento e adeguamento ediff. 5 - 6 - 7 in Taran...	€ 154.687,99	€ 154.687,99
8150	2012	0000000000	Fornitura telefonica	€ 7,66	€ 7,66
8149	2012	0000000000	Fornitura materiale edile	€ 30,50	€ 30,50

Figura 4: Funzione Gara Appalto

La funzione si divide in tre aree: nella prima si specificano semplicemente i dati della gara d'appalto (oggetto, cig, stato, criterio di scelta del contraente, il periodo di riferimento, ecc.), nella seconda si specifica l'elenco dei Partecipanti (raggruppamenti e/o imprese singole), e nella terza si elencano le gare inserite nel tempo. Per inserire un partecipante occorre o selezionarlo dal menu a discesa e cliccare sulla spunta verde (✔), o cliccare sull'icona (👤) per aprire la Rubrica del SEP e scegliere la singola impresa, oppure si può cliccare sull'icona affianco (👤) per la selezione di un raggruppamento. Durante l'inserimento dell'elenco dei partecipanti c'è la possibilità di indicare l'eventuale aggiudicatario della gara cliccando sulla relativa casella di spunta che appare nella griglia dei partecipanti. Anche in questa maschera si può utilizzare l'icona (👤) per l'inserimento veloce in Rubrica di un Partecipante (vedi figura 3).

Generazione e Pubblicazione file XML per ANAC

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gare D'Appalto→ File XML.



Filtri Ricerca
 Anno Rifornamento: 2013 Stato: Affidamento Definitivo - Affidamento Provvisorio - Chiusa - In Corso Cerca

Generazione XML File Generati Errori



Data Pubblicazione Indice: 26/02/2014 Data Ultimo Aggiornamento: 26/02/2014 Genera XML

Elenco Gare Trovate per l'Anno 2013 (81)

CIG	Oggetto	Importo Agg.	Somma liq.	Stato
5370817A63	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ...	€ 149.086,92	€ 0,00	Affidamento Definitivo
Z080CEP985	SPORTELLI WEB IMU 2013	€ 427,00	€ 427,00	Affidamento Definitivo
Z0A0A7B871	Acquisto di irrigatori pop-up parco giochi di via Santuario	€ 235,00	€ 235,00	Affidamento Definitivo
Z0D08E0167	servizio di vigilanza edifici scolastici	€ 3.630,00	€ 3.630,00	Affidamento Definitivo
Z0F08F4389	Fornitura di sacchi di bitume a freddo.	€ 576,00	€ 576,00	Affidamento Definitivo
Z11097C0CB	ACQUISTO DI UN TOSAERBA FRONTALE PROFESSIONALE PER ...	€ 371,90	€ 371,90	Affidamento Definitivo
Z130A67946	premio assicurativo polizza inf.lavor, malattia prof.le, RC	€ 90,00	€ 90,00	Affidamento Definitivo
Z1A085C4FA	Interventi di sistemazione servizi igienici palestra Scuole Element...	€ 800,00	€ 800,00	Affidamento Definitivo
Z1A08B74F9	Manutenzione straordinaria impianti elettrici Scuola Media "Edm...	€ 232,00	€ 232,00	Affidamento Definitivo
Z1A099F020	SISTEMA INFORMATIVO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	€ 1.900,00	€ 1.900,00	Affidamento Definitivo
Z1F083E4EA	ACQUISTO SCUOLABUS COMUNALE	€ 60.000,00	€ 60.000,00	Affidamento Definitivo
Z1F0A5536D	ACQUISTO ATTREZZATURA DPI	€ 222,31	€ 222,31	Affidamento Definitivo
Z210A4A280	SOGGIORNI TERMALI ANZIANI 2013	€ 18.000,00	€ 18.000,00	Affidamento Definitivo
Z2409F2456	assicurazione motociclo tg. X3BWFY	€ 102,00	€ 102,00	Affidamento Definitivo
Z2508344C1	PALAZZO FEUDALE "MARAMONTI", POR PUGLIA 2000-2006. ML...	€ 15.226,18	€ 0,00	Affidamento Definitivo
Z310AAA26	Rimozione e smaltimento materiale contenente amianto (MCA)	€ 1.400,00	€ 1.400,00	Affidamento Definitivo
Z3309FE430	Lavori di pulizia viabilità comunale	€ 2.479,34	€ 2.479,34	Affidamento Definitivo
Z370AD9005	costruzione rete telefonica nella Zona Artigianale	€ 29.370,00	€ 29.370,00	Affidamento Definitivo
Z380C0D376	Acquisto prodotti per tinteggiatura.	€ 51,32	€ 51,32	Affidamento Definitivo

81 items in 5 pages

Figura 5: Funzione Generazione e Pubblicazione file XML per l'ANAC

Tramite questa funzione si ha la possibilità di generare i file xml secondo lo standard stabilito dall'ANAC (ex AVCP) e conseguentemente di scaricarli o pubblicarli direttamente sul sito istituzionale (previa configurazione all'atto della installazione del modulo). Prima di generare i file xml occorre ricercare le gare (pulsante Cerca): una volta individuate le gare da prendere in considerazione è sufficiente premere il pulsante Genera. Dopo qualche secondo di attesa la griglia dei file si riempirà dando la possibilità di visionare sia il file Indice che il file Dataset (icone ) nella scheda File Generati. Se la generazione è andata a buon fine senza errori allora si possono pubblicare sul sito istituzionale i file generati cliccando sull'icona  . Se invece la generazione ha prodotto degli errori si ha la possibilità di visionarli nella relativa scheda e di effettuare le eventuali correzioni.

Sul sito istituzionale, dopo la pubblicazione, si avrà la seguente pagina:

Bandi di gara e contratti

Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato all'art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013

CIG	Settore Proveniente	Procedura scelta Contratto	Applicativo	Importo Applicazione	Importo Liquidato	Data Inizio	Data Fine	Stato Operativi
777777777	Prova	salvo competitive, mediante procedura aperta	1	70,0	11,0	09/12/2013	12/12/2013	in corso
777777777	Prova	salvo competitive, mediante procedura aperta	1	71,8	11,0	04/11/2013	12/11/2013	in corso
777777777	Prova	salvo competitive, mediante procedura aperta	1	73,0	11,0	04/11/2013	12/11/2013	in corso
777777777	Prova	salvo competitive, mediante procedura aperta	1	73,0	11,0	04/11/2013	12/11/2013	in corso
332234323	Prova	SISTEMA SIMULICO DI ACQUISIZIONE	proprio	11,0	1,0	04/11/2013	31/11/2013	in corso
332234323	Prova	SISTEMA SIMULICO DI ACQUISIZIONE	proprio	23,0	13,11,0	03/11/2013	21/11/2013	in corso
332234323	Prova	SISTEMA SIMULICO DI ACQUISIZIONE	proprio	33,0	11,11,11,0	04/11/2013	22/11/2013	in corso

[Riferimenti file ANAC](#)

Figura 6: Pagina del sito istituzionale dopo la pubblicazione

GESTIONE ANAGRAFICHE

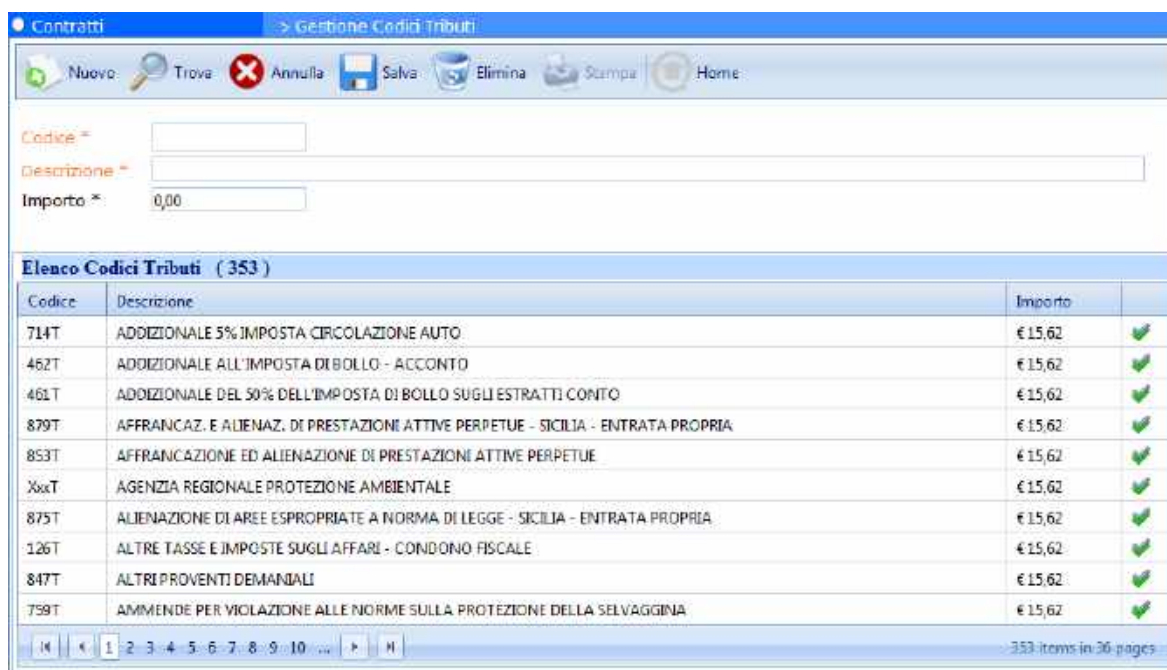
La sezione Gestione Anagrafiche permette all'utente di poter eseguire le seguenti operazioni:

- Registrazione dei Tributi;
- Registrazione Soggetti Fisici.

Registrazione Tributo

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gestione Anagrafiche→Voce Tributo.

La maschera risulta essere molto semplice in quanto i campi da inserire/cambiare sono solo tre: codice tributo, descrizione e importo. Tutti obbligatori.



Codice	Descrizione	Importo	
714T	ADDIZIONALE 5% IMPOSTA CIRCOLAZIONE AUTO	€ 15,62	✓
462T	ADDIZIONALE ALL'IMPOSTA DI BOLLO - ACCONTO	€ 15,62	✓
461T	ADDIZIONALE DEL 50% DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUGLI ESTRATTI CONTO	€ 15,62	✓
879T	AFFRANCAZ. E ALIENAZ. DI PRESTAZIONI ATTIVE PERPETUE - SICILIA - ENTRATA PROPRIA	€ 15,62	✓
853T	AFFRANCAZIONE ED ALIENAZIONE DI PRESTAZIONI ATTIVE PERPETUE	€ 15,62	✓
XxxT	AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE	€ 15,62	✓
875T	ALIENAZIONE DI AREE ESPROPRIATE A NORMA DI LEGGE - SICILIA - ENTRATA PROPRIA	€ 15,62	✓
126T	ALTRE TASSE E IMPOSTE SUGLI AFFARI - CONDONO FISCALE	€ 15,62	✓
847T	ALTRI PROVENTI DEMANIALI	€ 15,62	✓
759T	AMMENDE PER VIOLAZIONE ALLE NORME SULLA PROTEZIONE DELLA SELVAGGINA	€ 15,62	✓

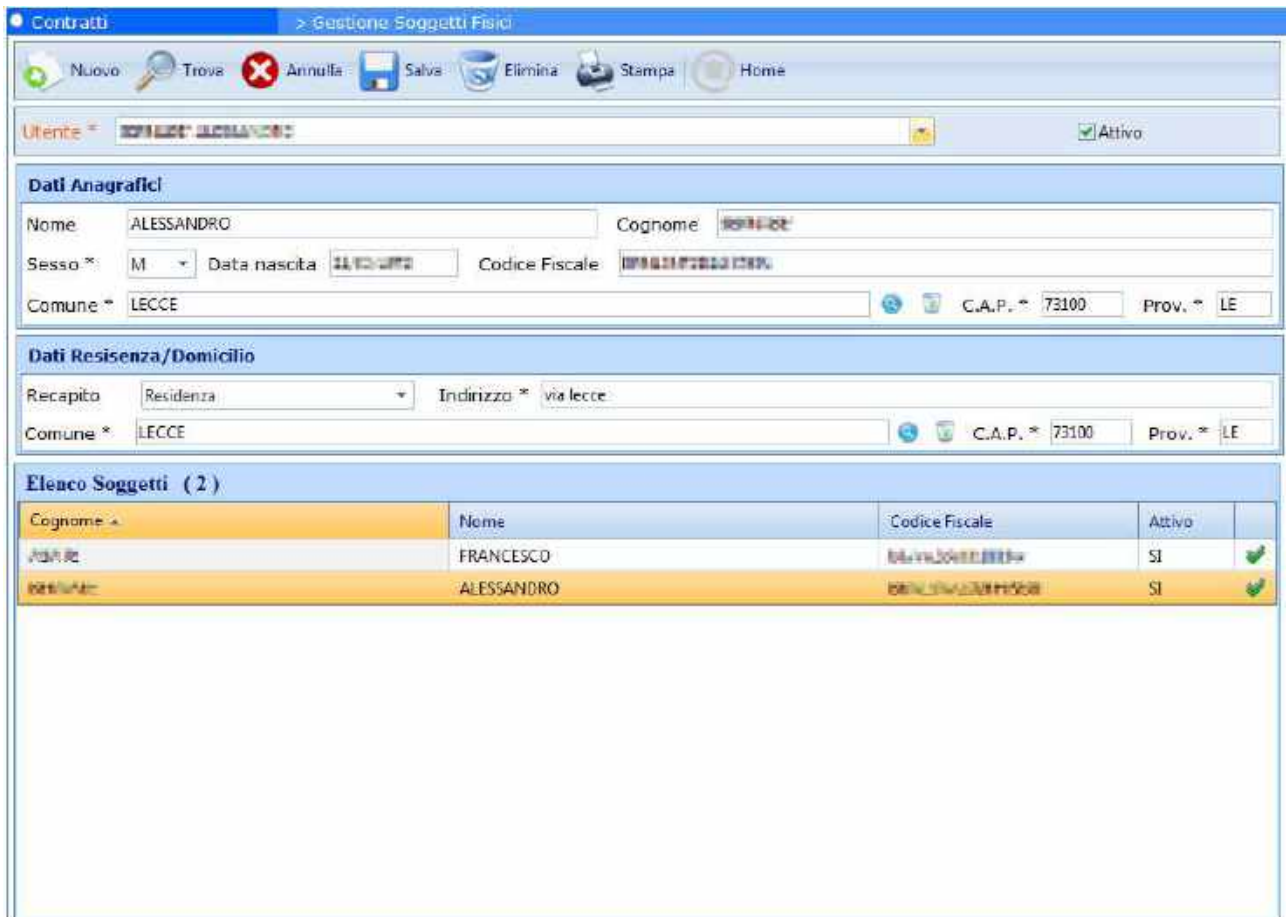
Figura 7: Funzione Gestione Tributi

Nella zona inferiore è presente la lista delle voci già inserite nel sistema. Se si vuole modificare o cancellare una voce è necessario prima selezionarla (colonna con il segno di spunta verde sulla destra della tabella ✓) e poi lanciare il comando Salva o Elimina dalla toolbar.

Registrazione Soggetti Fisici

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gestione Anagrafiche→Soggetti Fisici.

In questa funzione occorre censire tutti i Soggetti dell'Ente che sono obbligatori all'interno di un Contratto: l'Ufficiale Rogante e i Dirigenti.



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Attivo
FRANCESCO	FRANCESCO	0701263031370	SI
ALESSANDRO	ALESSANDRO	0701263031370	SI

Figura 8: Funzione Soggetti Fisici

Occorre selezionare un Utente del Sep (verranno proposti solo quegli utenti che hanno definito il cognome, nome, data di nascita e codice fiscale) dal menu a tendina, indicare che il soggetto che si sta censendo è Attivo (ossia svolge ancora una funzione all'interno dell'Ente) e completare il resto delle informazioni richieste. Una volta salvato il Soggetto potrà essere utilizzato in una Proposta di Contratto in qualità di Ufficiale Rogante o Dirigente.

GESTIONE MODELLI CONTRATTO

La sezione Gestione Modelli permette all'utente di poter effettuare le seguenti operazioni:

- Registrazione di un Modello di Contratto;
- Registrazione di una Tipologia di Contratto

Gestione Modello Contratto

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gestione Modelli→Modello Contratto.

Tale funzione permette la registrazione dei Modello di Contratto: come le precedenti, si suddivide in due aree. Nella prima compaiono i dati dell'elemento corrente (selezionabile cliccando sulla icona di spunta verde nella tabella presente in basso), nella seconda compare la lista dei Modelli già inseriti nel Sistema.

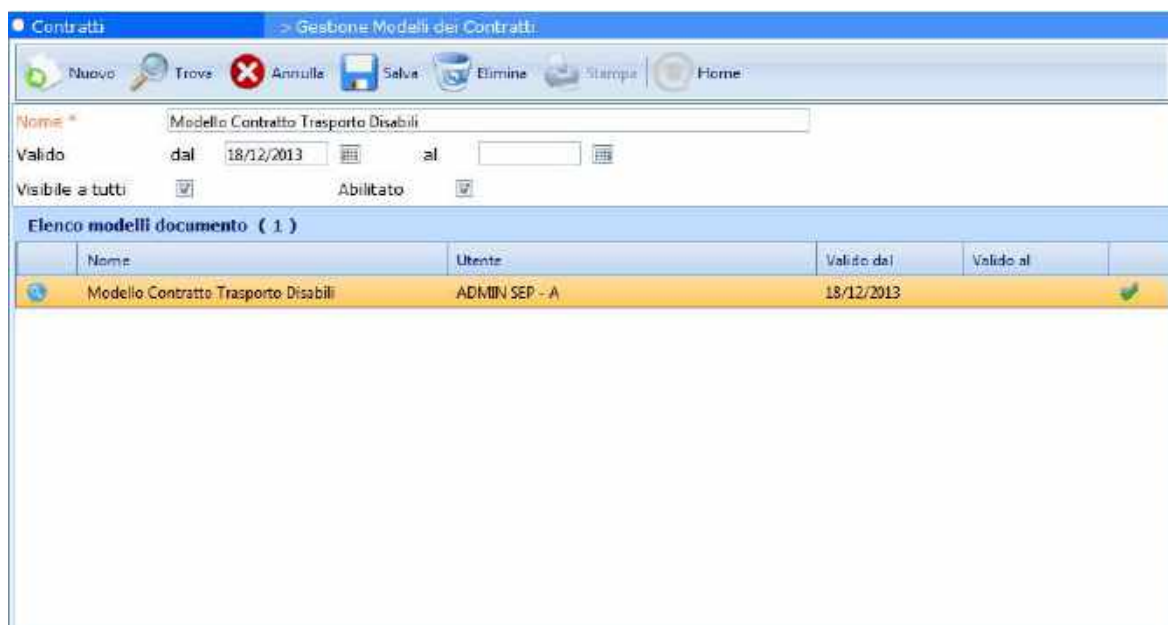



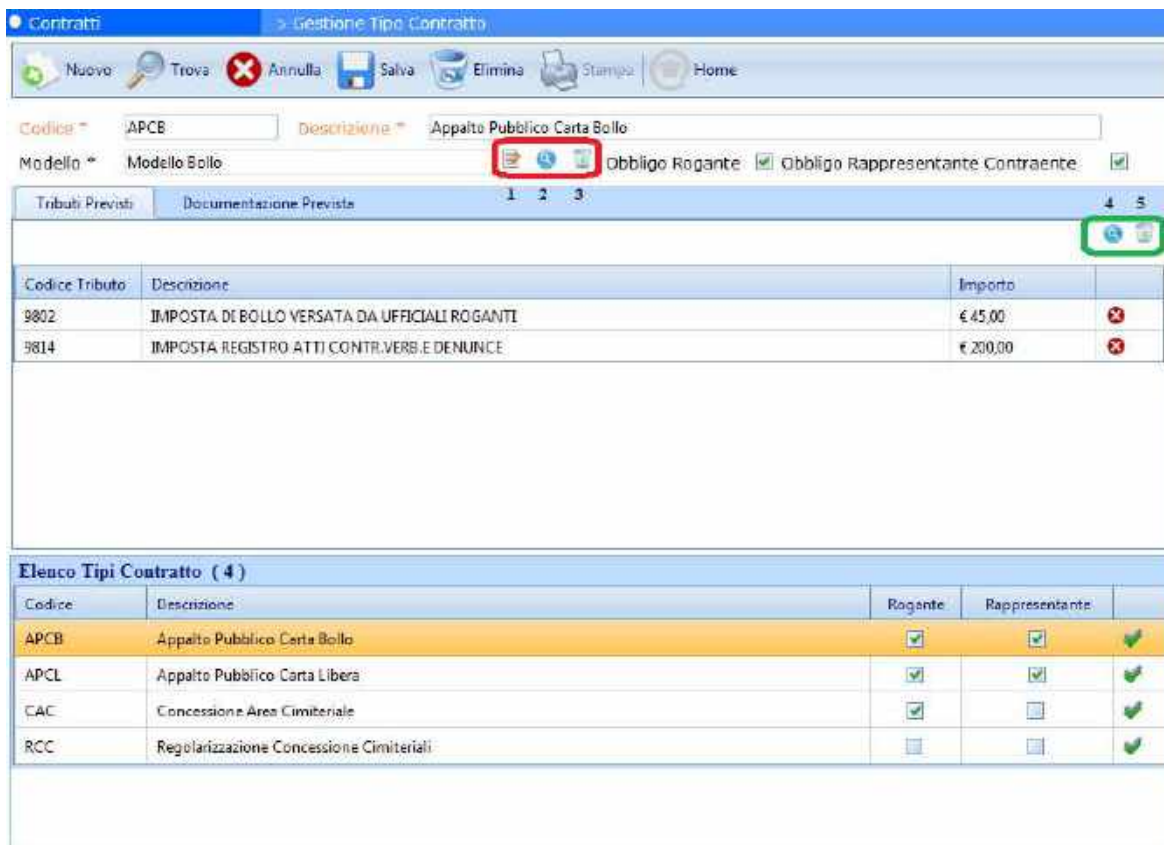
Figura 9: Modello di Contratto

L'Utente specifica il nome del Modello, la data di inizio e fine validità (oltrepassata quale il Modello non verrà più visualizzato nell'intero sistema), se il Modello è visibile a tutti e, se lo si abilita, ad essere utilizzato nel Sistema. Quando si salverà il Sistema produrrà uno schema di documento di partenza modificabile a piacere. Per poterlo modificare è sufficiente cliccare sull'icona  individuabile nella prima colonna della tabella dell'elenco dei modelli.

Tipologia di Contratto

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Gestione Modelli→Tipologia Contratto.

Tale funzione è essenziale (al pari della precedente) per il corretto utilizzo del Sistema. Si suddivide in tre sezioni: nella prima compaiono i dati dell'elemento corrente (selezionabile cliccando sulla icona di spunta verde nella tabella in basso), nella seconda compaiono la lista dei Tributi e dei documenti previsti, nella terza sezione compare la lista delle Tipologie di Contratto già inserite nel Sistema.

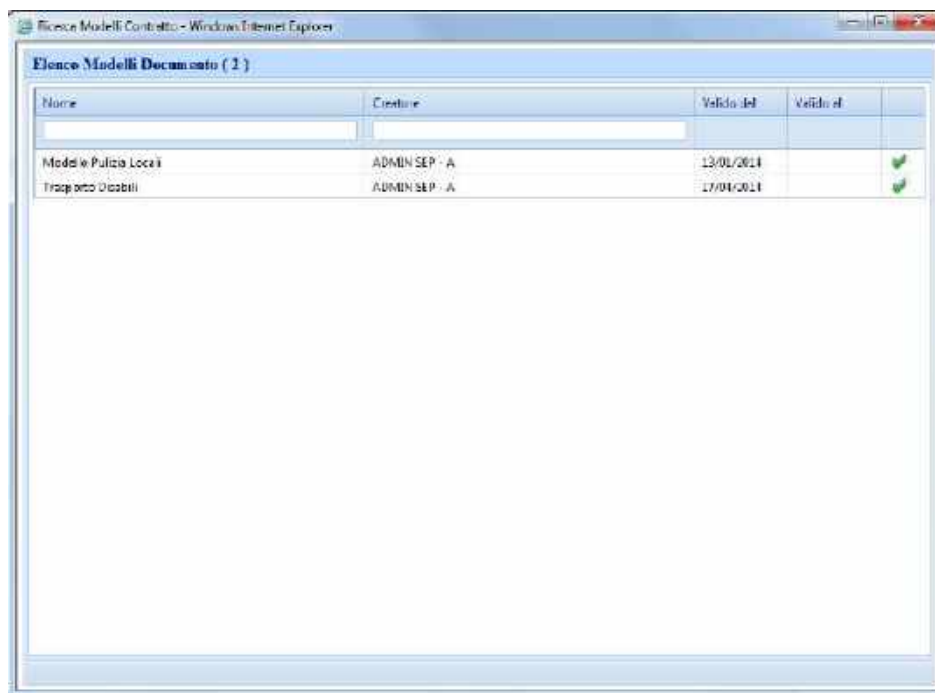


Codice Tributo	Descrizione	Importo	
9802	IMPOSTA DI BOLLO VERSATA DA UFFICIALI ROGANTI	€ 45,00	✘
9814	IMPOSTA REGISTRO ATTI CONTR.VERB.E DENUNCE	€ 200,00	✘

Codice	Descrizione	Rogante	Rappresentante	
APCB	Appalto Pubblico Carta Bollo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✔
APCL	Appalto Pubblico Carta Libera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✔
CAC	Concessione Area Cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✔
RCC	Regolarizzazione Concessione Cimiteriali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✔

Figura 10: Tipologia di Contratto

In questa maschera saltano subito all'occhio le caselline di spunta "Obbligo Ufficiale" e "Obbligo Rappresentante Contraente". Tali informazioni servono a rendere obbligatorio o meno sia l'Ufficiale Rogante che il Rappresentante Legale del Contraente nella funzione Proposta di Contratto. Inoltre è importante osservare le icone racchiuse nel riquadro rosso (icone numerate con 1, 2 e 3) e nel riquadro verde (numerate con 4 e 5). La icona 1 (📄) consente di aprire il file relativo al modello selezionato (file .odt), la icona 2 (🔍) consente di selezionare il Modello di Contratto da associare alla Tipologia. La maschera che verrà fuori come conseguenza del click sarà la seguente:








Nome	Creazione	Valido dal	Valido al	
Modello Pulizia Locali	ADMIN SEP - A	13/01/2014		
Trasporto Disabili	ADMIN SEP - A	17/01/2014		

Figura 11: Funzione associazione Modello Contratto

Per selezionare un modello da associare è sufficiente cliccare sulla icona di spunta verde.

La icona 3 (🗑️) della figura 10 permette invece di eliminare la associazione tra Tipologia di Contratto e Modello.

Scheda Tributi Previsti

Tale elenco indica l'elenco dei Tributi previsti nella Tipologia di Contratto. Per poter eliminare dall'elenco una singola Voce inserita è sufficiente cliccare sulla  (figura 10) mentre se si vuole svuotare tutta la lista è sufficiente cliccare sulla icona 5 . Per poter invece associare una o più tributi è sufficiente cliccare la icona 4  ed apparirà la seguente schermata:



<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Importo	
<input type="checkbox"/>	714T	ADDITIONALE 5% IMPOSTA CIRCOLAZIONE AUTO	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	462T	ADDITIONALE ALL'IMPOSTA DI BOLLO - ACCONTO	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	461T	ADDITIONALE DEL 50% DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUGLI ESTRATTI CONTO	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	879T	AFFRANCAZ. E ALIENAZ. DI PRESTAZIONI ATTIVE PERPETUE - SICILIA - ENTRATA PROPRIA	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	853T	AFFRANCAZIONE ED ALIENAZIONE DI PRESTAZIONI ATTIVE PERPETUE	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	X00T	AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	875T	ALIENAZIONE DI AREE ESPROPRIATE A NORMA DI LEGGE - SICILIA - ENTRATA PROPRIA	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	126T	ALTRE TASSE E IMPOSTE SUGLI AFFARI - CONDONO FISCALE	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	847T	ALTRI PROVENTI DEMANIALI	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	759T	AMMENDE PER VIOLAZIONE ALLE NORME SULLA PROTEZIONE DELLA SELVAGGINA	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	W00T	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	890T	ANTICIP. E SALDI PER SPESE DA SOSTENERSI DAL MIN. DIFESA	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	902T	ATTRAVERSAMENTO CORSI D'ACQUA	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	697T	AUMENTO DEL 10 PER CENTO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER INFRAZIONI AL DIVIETO DI FU...	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	J00T	AZIENDA SANITARIA LOCALE	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	A00T	CAMERA DI COMMERCIO	€ 15,62	
<input type="checkbox"/>	136T	CANONE AGGIUNTIVO UNICO - CONCESSIONARI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDRDELE...	€ 15,62	

Figura 12: Finestra di selezione Tributi

E' sufficiente selezionare le voci desiderate e confermare (Tasto conferma). Le voci selezionate verranno così inserite nella lista dei tributi previsti nella Tipologia di Contratto.

Scheda Documenti Previsti

Tale elenco rappresenta l'elenco dei documenti previsti all'atto della creazione di un Contratto. Quando si crea una proposta di Contratto il Sistema automaticamente assocerà l'elenco previsto nella tipologia di Contratto selezionata. La schermata relativa è la seguente:

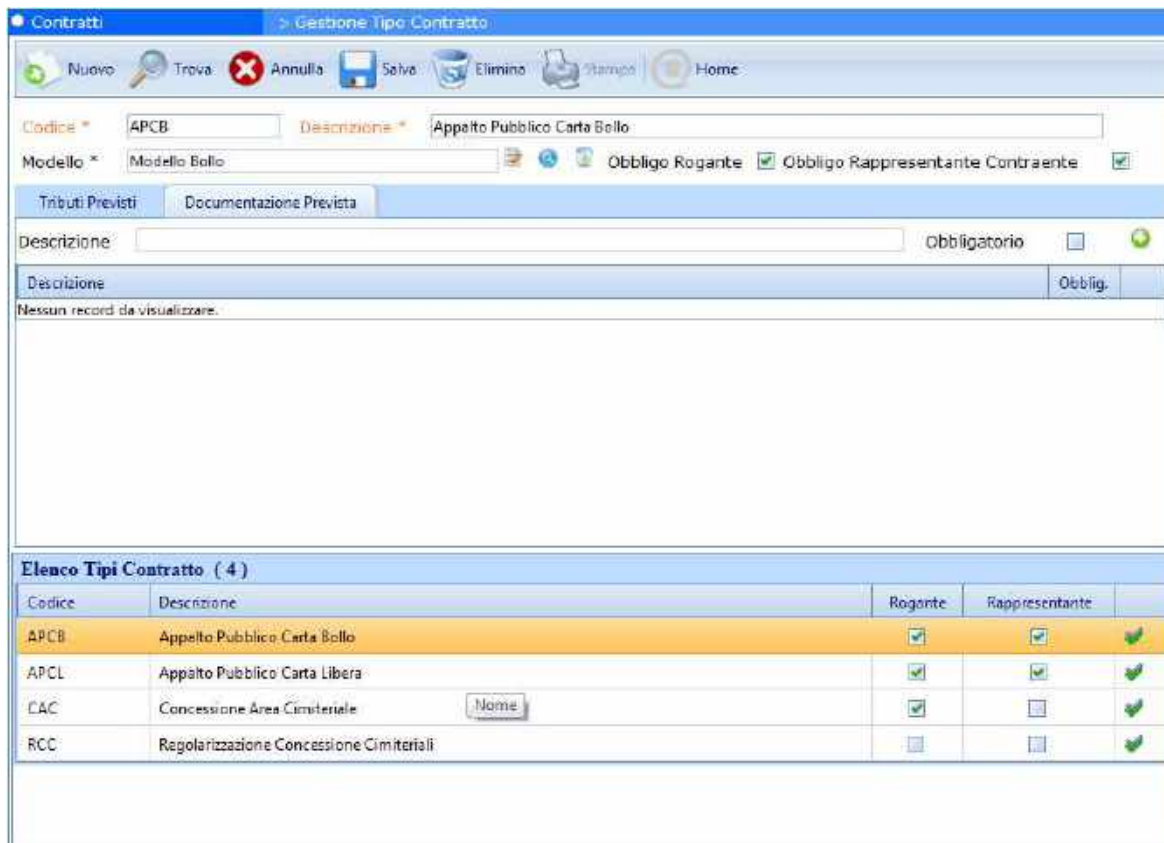



Figura 13: Finestra di associazione Documenti Previsti

Per definire i documenti previsti occorre inserire una breve descrizione ed indicare se il documento è obbligatorio o meno (casella di spunta). Dopo occorre cliccare sull'icona  per aggiungerlo nella griglia. Se una tipologia di contratto prevede un documento obbligatorio, il Sistema non permetterà la firma del Contratto se a tale documento non sarà associato un file fisico.

PROPOSTE e CONTRATTI

La sezione Proposte e Contratti permette all'utente di poter effettuare le seguenti operazioni:

- Registrazione di una Proposta di Contratto;
- Repertoriamento di una Proposta di Contratto.

Gestione Proposta di Contratto

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Proposte e Contratti →Proposta Contratto.

Tale funzione è fondamentale per poter arrivare a repertoriare e firmare un Contratto: dapprima va creata la Proposta di Contratto e poi bisognerà richiamare la funzione di repertoriamento. Esaminando la funzione Proposta di Contratto essa è suddivisa in due aree principali: nella prima troviamo i dati che la caratterizzano (suddivisa a sua volta in sei schede) e nella seconda troviamo la lista delle Proposte ancora da repertoriare.

Passiamo ad esaminare le schede che compongono la Proposta di Contratto:

- Scheda Generale
- Scheda Contraenti
- Scheda Tributi
- Scheda Documenti
- Scheda Visibilità
- Scheda Varie

Scheda Generale



Contratti > Gestione Proposte Contratto

Nuovo Trova Annulla Salva Elimina Stampa Home

Proposta n. 3 del 13/09/2016

Generale Contraenti Tributi Documenti Visibilità (L) Vane

Oggetto * Proposta di Prova

Gara - Selezionare Gara - Registra * SI

Natura * APA - ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO Tipo Contratto * Bollo

Ufficiale SEP AMMINISTRATORE [http://www.parsec326.it/visua] Dirigente SEP AMMINISTRATORE [http://www.parsec326.it/visua]


Data Stipula * 13/09/2016 Da * 13/09/2016 A 12/09/2018 CIG Importo * 5.000,00 Cauzione

Pagamento Contante Esente Bollo

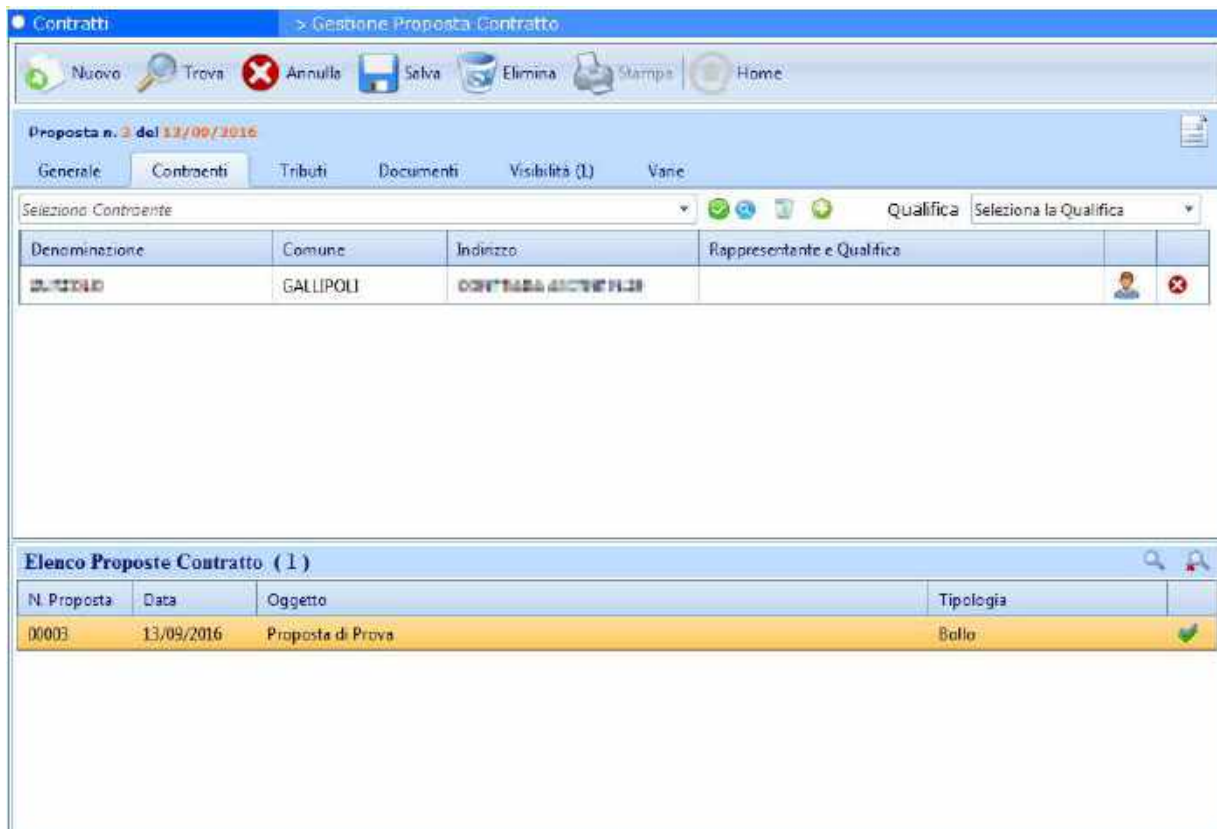
Elenco Proposte Contratto (1)

N. Proposta	Data	Oggetto	Tipologia
00003	13/09/2016	Proposta di Prova	Bollo

Figura 14: Proposta Contratto: Scheda Generale

Dalla figura 14 si nota che in questa scheda sono raccolti i dati generali della Proposta di Contratto: tra questi gli obbligatori sono l'Oggetto, l'importo, la Tipologia di Contratto, la data di Stipula, la data di inizio del Contratto, se un Contratto è sottoposto a registrazione oppure no. La cosa importante da sottolineare è che, scegliendo la Tipologia di Contratto, il Sistema, automaticamente, riporta i tributi previsti per quella Tipologia, i Documenti ed effettua una copia del Modello di Contratto previsto. Per poterlo lavorare il file effettivo della Proposta di Contratto è sufficiente salvare: alla fine del salvataggio si aprirà il documento pronto per poter essere lavorato. Per poter invece aprire e vedere la bozza del contratto è sufficiente cliccare sull'icona in alto a destra . Inoltre in base alla tipologia di contratto selezionata sia l'Ufficiale Rogante che il Rappresentante Legale del Contraente possono diventare obbligatori oppure no.

Scheda Contraenti



Contraenti

Proposta n. 3 del 13/09/2016






Seleziona Contraente

Denominazione	Comune	Indirizzo	Rappresentante e Qualifica
MUNIZIO	GALLIPOLI	CONTRADA ANTONELLI	

Elenco Proposte Contratto (1)

N. Proposta	Data	Oggetto	Tipologia
0003	13/09/2016	Proposta di Prova	Bollo

Figura 15: Proposta Contratto: Scheda Contraenti

In questa scheda si inseriscono i Contraenti (almeno uno è obbligatorio). Per selezionare il Contraente dalla Rubrica occorre cliccare la icona  oppure utilizzare il menu a tendina per selezionarlo e poi cliccare sulla icona di spunta veder  per aggiungerlo. Se invece si vuole usare l'inserimento veloce in Rubrica occorre cliccare sull'icona  (vedere figura 3). La icona del cestino  (sempre in alto a destra) serve a svuotare la lista dei Contraenti. Una volta inserito il Contraente si può specificare il suo rappresentante legale cliccando sull'icona  (si aprirà la Rubrica del Sep dalla quale selezionare il nominativo).

Scheda Tributi

In questa scheda è possibile definire i tributi nella Proposta.

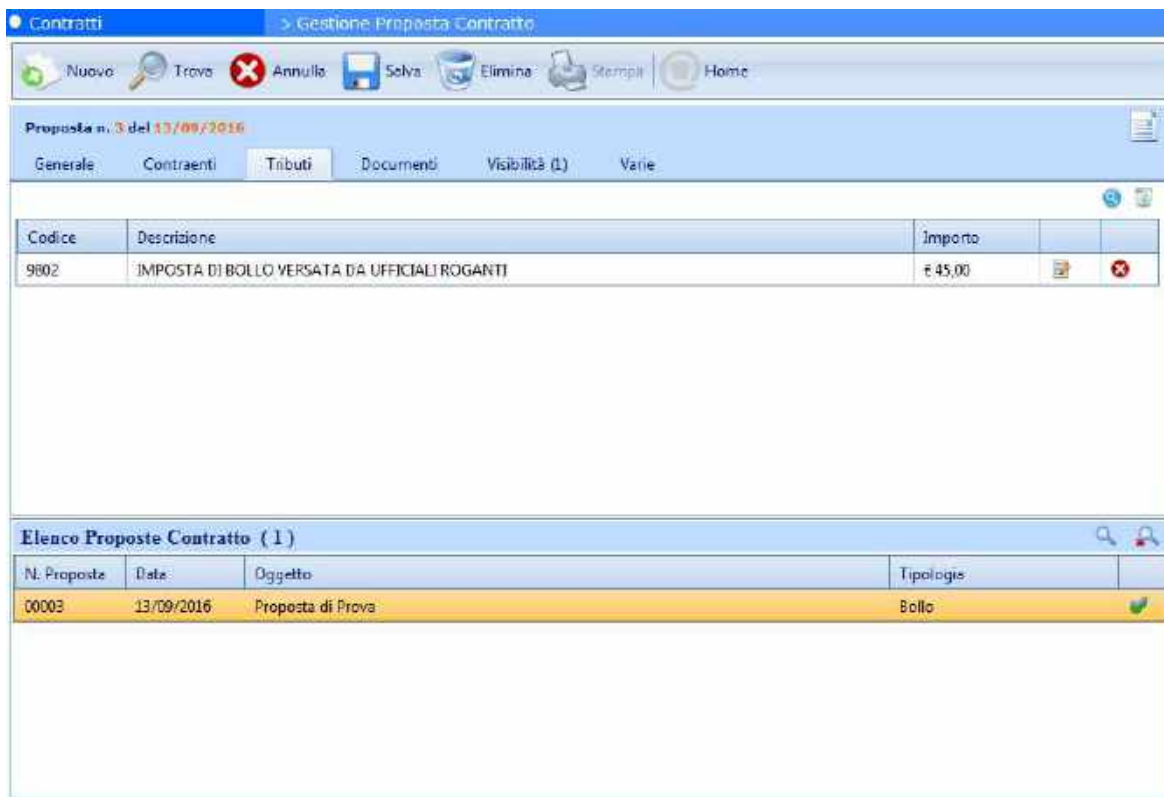


Figura 16: Proposta Contratto: Scheda Tributi



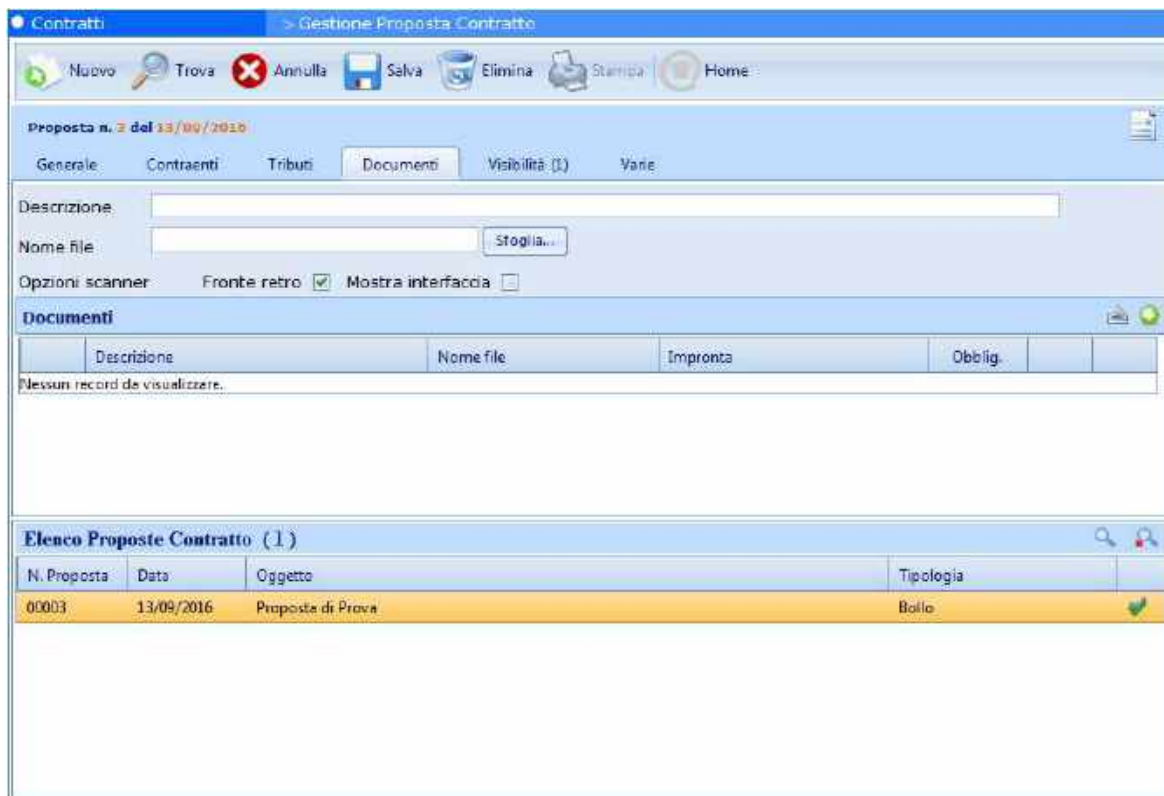
In questa scheda è possibile definire la lista dei tributi. Il pulsante  permette la selezione dei Tributi da includere mentre il cestino permette lo svuotamento della lista (le icone si trovano in alto a destra). Se si vuole modificare l'importo del tributo stato pagato e il relativo importo allora si può cliccare sull'icona . La finestra che si aprirà sarà la seguente:



Figura 17: Modifica Tributo

Scheda Documenti

In questa scheda è possibile definire i documenti associati alla Proposta di Contratto. La maschera è la seguente:



Contraenti > Gestione Proposta Contratto

Proposta n. 3 del 13/09/2016

Generale Contraenti Tributi **Documenti** Visibilità (1) Varie

Descrizione:

Nome file: Sfoglia...



Opzioni scanner: Fronte retro Mostra interfaccia

Descrizione	Nome file	Impronta	Obblig.
Nessun record da visualizzare.			

Elenco Proposte Contratto (1)

N. Proposta	Data	Oggetto	Tipologia
00003	13/09/2016	Proposta di Prova	Bollo

Figura 18: Proposta Contratto: Scheda Documenti

Per poter associare un file ad un documento previsto occorrerà per prima cosa selezionarlo dalla tabella dei documenti (sezione centrale) tramite l'icona , poi tramite il pulsante sfoglia si seleziona il documento e poi si clicca il pulsante con l'icona .

Scheda Visibilità

In questa scheda è possibile definire gli utenti che hanno accesso alla Proposta di Contratto: di default è inserito, e non è eliminabile, l'utente che sta creando la Proposta stessa.

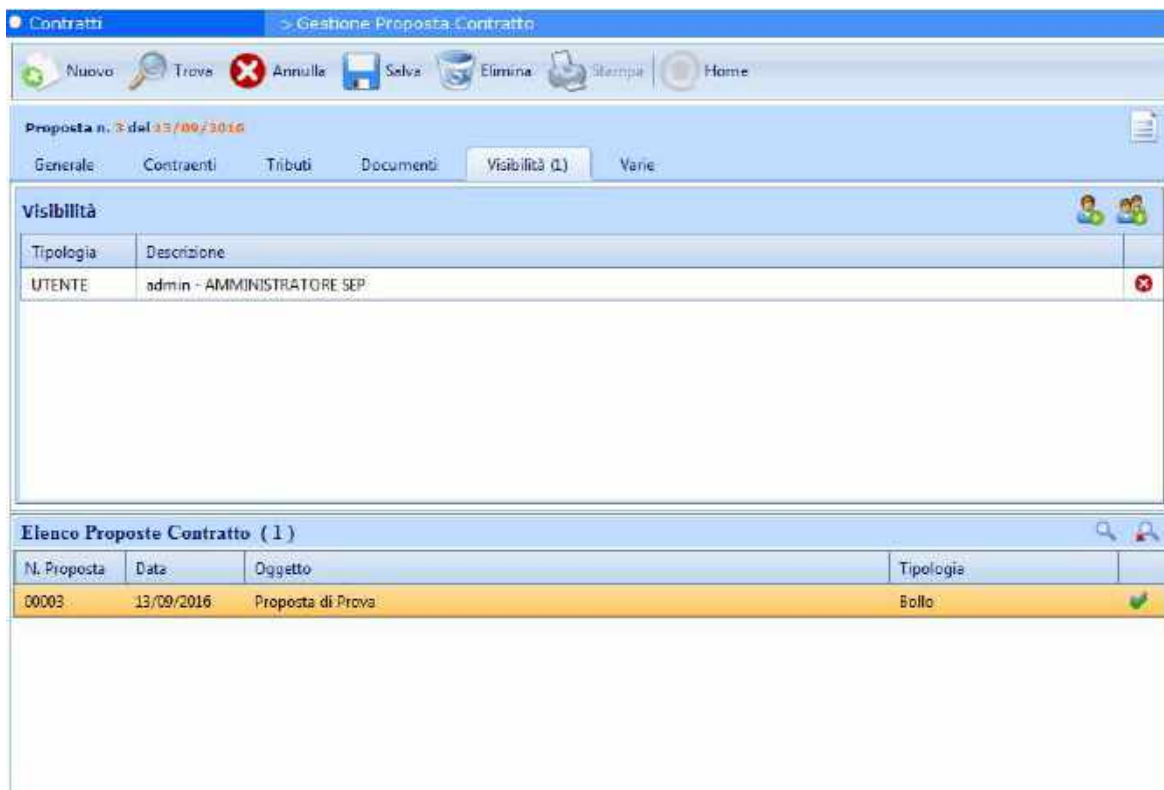


Figura 19: Proposta Contratto: Scheda Visibilità

Per poter aggiungere un utente o un gruppo di utenti occorre cliccare sulle relative icone  e .

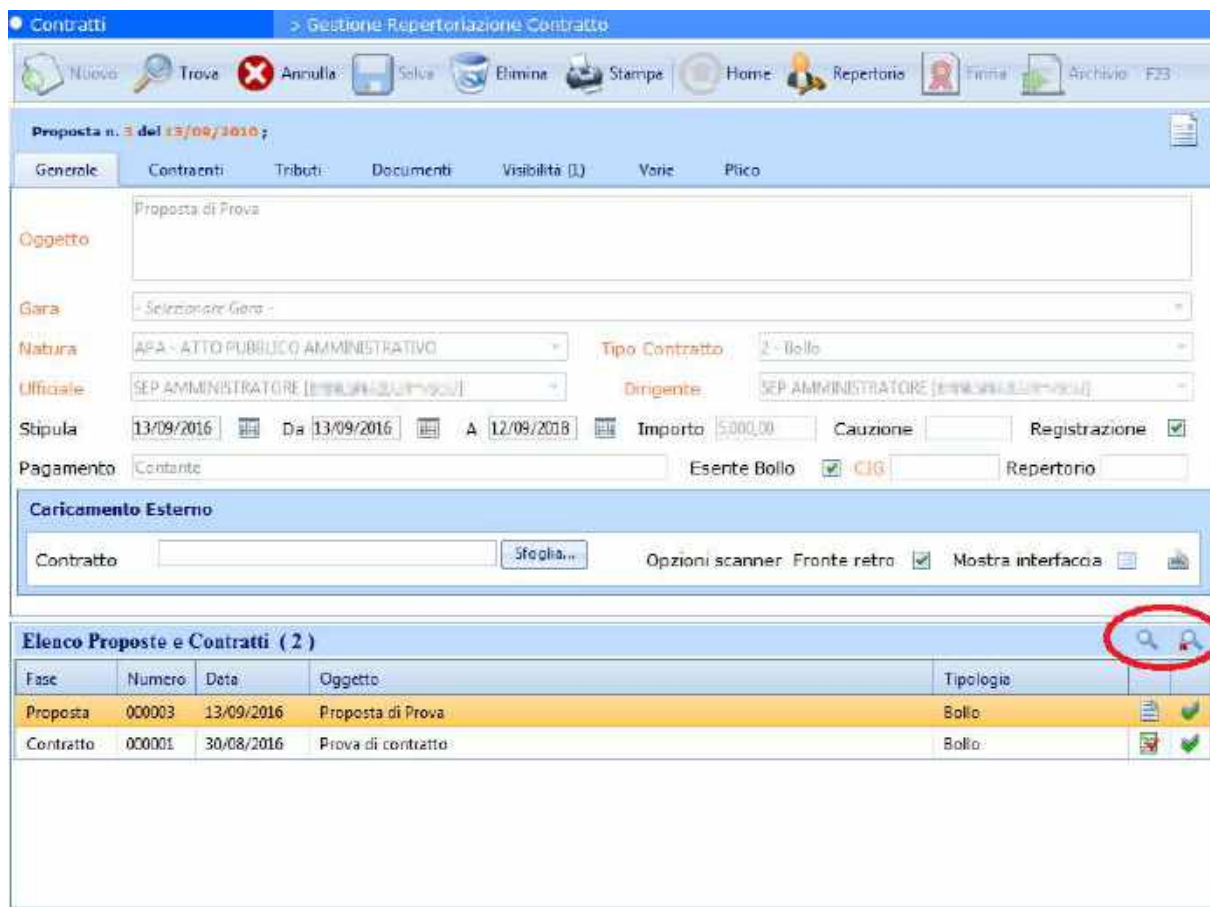
REPERTORIAZIONE

Repertoriamento Contratto

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti → Proposte e Contratti → Repertoriamento.

La funzione di Repertoriamento permette di trasformare una Proposta di Contratto in Contratto effettivo attraverso la Repertoriamento (numerazione) e successivamente l'applicazione della firma digitale.

La maschera si suddivide, come le altre, in due sezioni: in quella superiore troviamo le informazioni che caratterizzano il Contratto mentre in quella inferiore troviamo l'elenco delle proposte ancora aperte da repertoriare e firmare. Da notare che le informazioni non si possono cambiare (a meno delle date di stipula e di inizio e fine validità): si può solo Repertoriare, Firmare e Confermare.



Fase	Numero	Data	Oggetto	Tipologia
Proposta	000003	13/09/2016	Proposta di Prova	Bollo
Contratto	000001	30/08/2016	Prova di contratto	Bollo

Figura 20: Funzione di Repertoriamento: Scheda Generale

Nel caso si voglia cercare un particolare Contratto occorre cliccare sulla prima icona a sinistra del riquadro rosso. Si attiverà la maschera dei filtri avanzati:

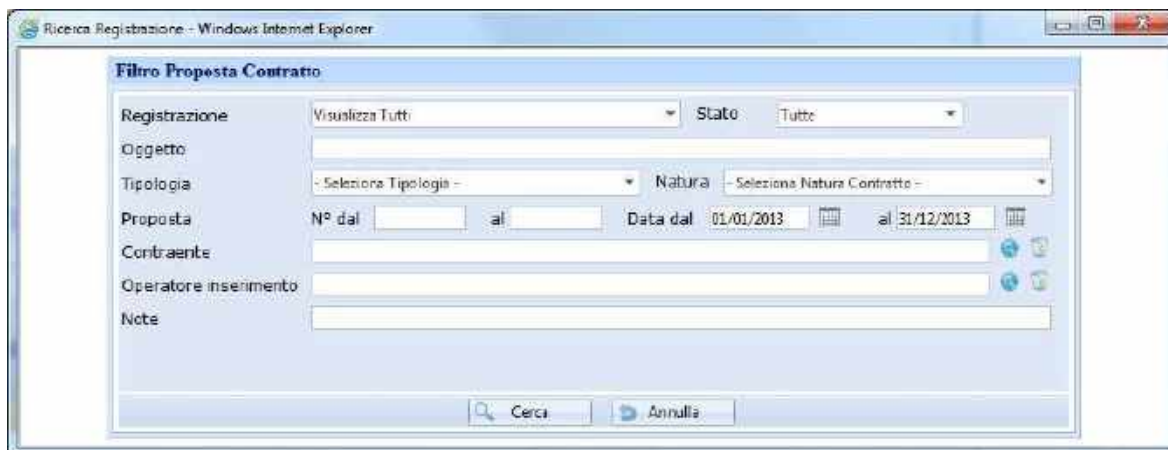




Figura 21: Filtri avanzati Proposta Contratto

Impostando opportunamente i filtri della figura 21 compariranno nella lista delle proposte anche quelle proposte già "trasformate" in contratti.

Ma ritorniamo alla funzione di repertoriamento: come si fa a trasformare una Proposta in un Contratto? Innanzitutto è necessario repertoriare la Proposta (pulsante  della toolbar) per assegnarle il numero di repertorio. Dopo aver assegnato il numero di repertorio si deve cliccare sull'icona della toolbar . Il Sistema chiederà il PIN e il Contratto verrà firmato. Il messaggio che il Sistema proporrà alla fine sarà il seguente:

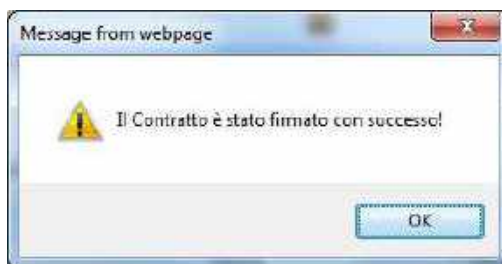



Figura 22 – Messaggio conferma firma

Una volta firmato il contratto si attiverà il pulsante  nella parte superiore della maschera: al suo click il Sistema proporrà se si vuole salvare o aprire il documento .p7m. Nel caso in cui si voglia compilare automaticamente il modello F23 basta cliccare sull'ultimo pulsante a destra della Toolbar.

Firma degli Allegati di un Contratto

La funzione permette anche di firmare singolarmente i singoli allegati.

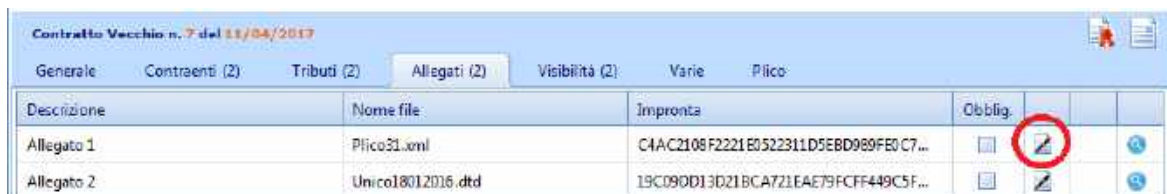


Figura 23 – Firma Allegati

Grazie alla icona nel riquadro rosso di figura 23 si può firmare l' allegato corrispondente.

Conservazione di un Contratto

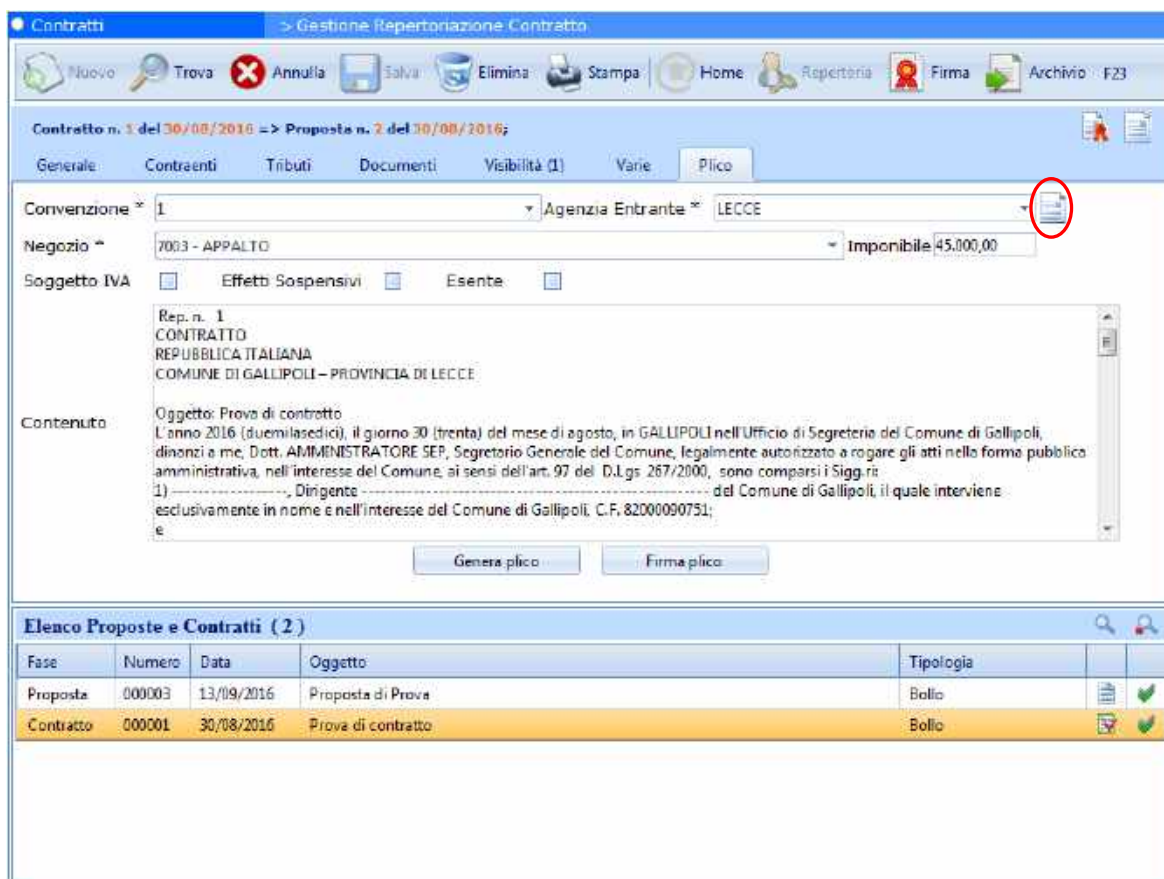
Una volta firmato un Contratto può essere mandato al Modulo Archivio (se abilitato). Per poter fare questo è sufficiente cliccare nella toolbar il pulsante:



Quando si cliccherà l'icona sopra indicata il Sistema chiederà se si è sicuri o meno di voler procedere.

Generazione Plico

Per poter generare il plico e poter registrare telematicamente il Contratto presso l'Agenzia delle Entrate (tramite il portale Sister) occorre innanzitutto che il Contratto sia stato firmato digitalmente. Occorre andare poi nella scheda Plico, compilare gli opportuni campi (Convezione bancaria, Ufficio Agenzie delle Entrate, Negozio, ecc.) , controllare il contenuto del Documento tramite il campo contenuto e, se tutto è a posto, lanciare il comando di *Genera Plico*. Se non ci sono errori (il Sistema avviserà in questo caso) si può firmare il plico generato cliccando su *Firma Plico*. Tramite la icona che comparirà a destra degli uffici delle agenzie (vedi riquadro rosso della figura 24) si può scaricare il plico firmato digitalmente (.p7m) ed inviarlo successivamente tramite Sister all'Agenzia delle Entrate.



Convenzione * 1 Agenzia Entrante * LECCE

Negozio * 7093 - APPALTO Imponibile 45.000,00

Soggetto IVA Effetti Sospensivi Esente

Contenuto

Rep. n. 1
CONTRATTO
REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI GALLIPOLI - PROVINCIA DI LECCE

Oggetto: Prova di contratto
L'anno 2016 (duemilasedici), il giorno 30 (trenta) del mese di agosto, in GALLIPOLI nell'Ufficio di Segreteria del Comune di Gallipoli, dinanzi a me, Dott. AMMINISTRATORE SEP, Segretario Generale del Comune, legalmente autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa, nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sono comparsi i Sigg.ri:
1) _____, Dirigente _____ del Comune di Gallipoli, il quale interviene esclusivamente in nome e nell'interesse del Comune di Gallipoli, C.F. 82000090751;
e


Genera plico Firma plico

Fase	Numero	Data	Oggetto	Tipologia
Proposta	000003	13/09/2016	Proposta di Prova	Bollo
Contratto	000001	30/08/2016	Prova di contratto	Bollo

Figura 24: Repertorizzazione: Scheda Plico

RICERCHE CONTRATTI

Si accede tramite la voce di Menu: Contratti→Ricerche Contratti→Ricerca Contratto.

La sezione Ricerche Contratti permette semplicemente di ricercare i Contratti già repertoriati e visualizzarli (pulsante  nella parte superiore destra della maschera).

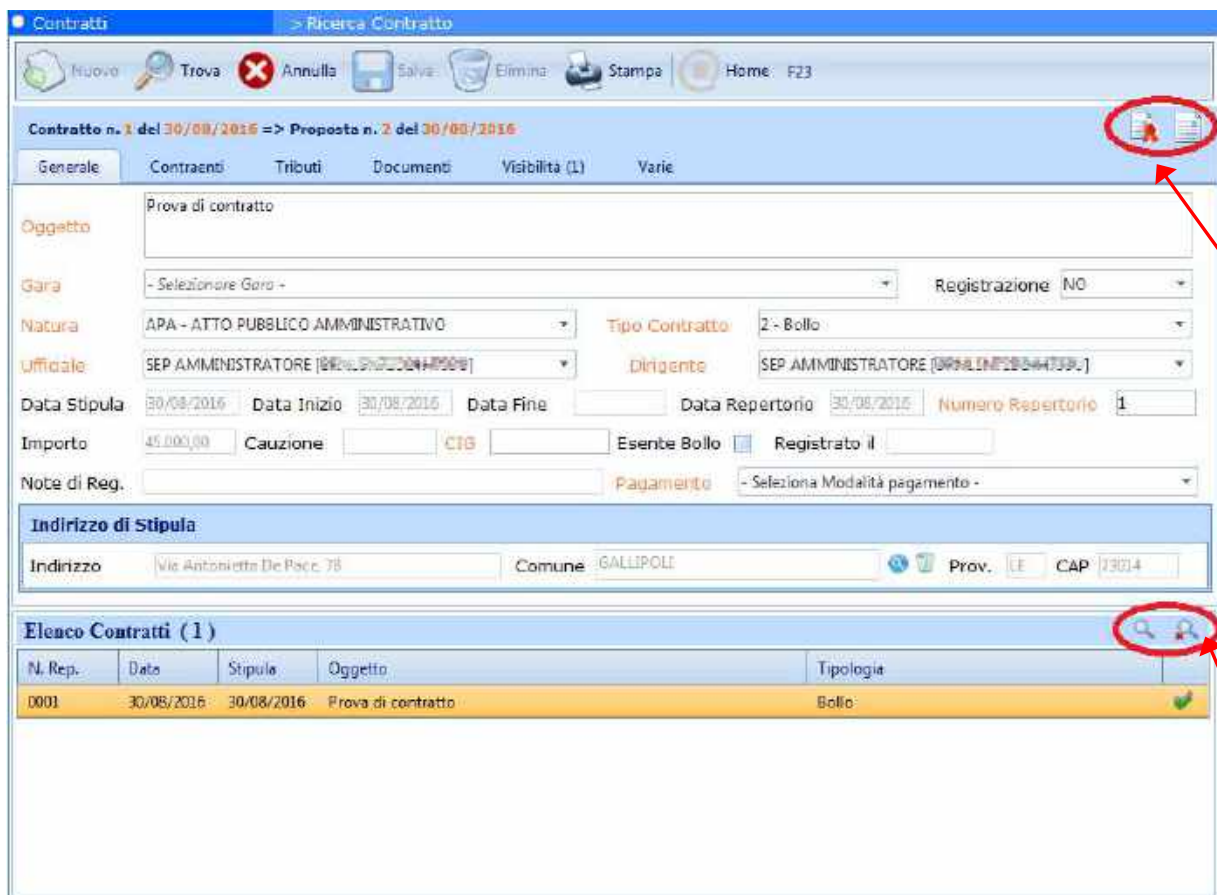


Figura 25: Ricerche Contratti

Così come tutte le altre maschere viste finora anche la Ricerca dei Contratti si suddivide logicamente in due sezioni: nella prima i dati del Contratto in sola visualizzazione e nella seconda la lista dei Contratti firmati (ordinati in modo decrescente secondo il numero di repertorio).

Anche qui, così come alla Gestione della Proposta, è possibile effettuare delle ricerche mirate impostando filtri avanzati (primo pulsante in basso a destra della figura 25, mentre se si vuole annullare l'effetto del filtro è sufficiente cliccare la seconda icona del riquadro rosso).

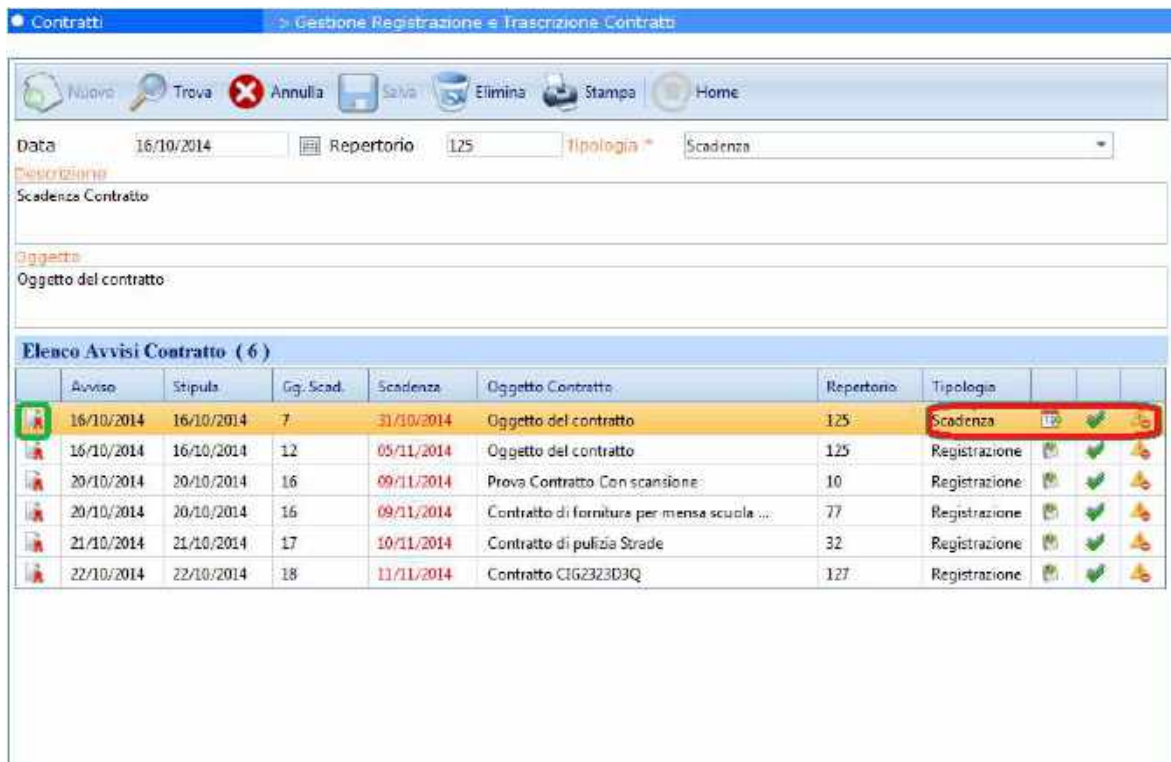
UTILITY

In tale sezione troviamo delle funzioni di aiuto per la corretta gestione delle scadenze dei Contratti: la funzione di registrazione e la funzione Scadenzario dei Contratti.

Avvisi di Registrazione e Scadenza di un Contratto

A questa funzione si accede tramite il menu Contratti → Utility Contratti → Avvisi.

Quando nella funzione Proposta Contratto si indica che il Contratto dovrà essere sottoposto a Registrazione scatta il conteggio dei termini per la registrazione e/o per la trascrizione (attualmente sono 20 giorni per la registrazione): tale funzione contiene la lista degli avvisi di scadenza per questi due eventi. Gli avvisi inerenti la Scadenza di un Contratto compariranno se nella Proposta di Contratto è stata inserita la data di scadenza del contratto stesso (vedi campo "A" della figura 14).



Avvisi	Stipula	Gg. Scad.	Scadenza	Oggetto Contratto	Repertorio	Tipologia
18/10/2014	16/10/2014	7	31/10/2014	Oggetto del contratto	125	Scadenza
16/10/2014	16/10/2014	12	05/11/2014	Oggetto del contratto	125	Registrazione
20/10/2014	20/10/2014	16	09/11/2014	Prova Contratto Con scansione	10	Registrazione
20/10/2014	20/10/2014	16	09/11/2014	Contratto di fornitura per mensa scuola ...	77	Registrazione
21/10/2014	21/10/2014	17	10/11/2014	Contratto di pulizia Strade	32	Registrazione
22/10/2014	22/10/2014	18	11/11/2014	Contratto CIG2323D3Q	127	Registrazione

Figura 26: Registrazione e Scadenze Contratti

La lista riporta delle informazioni di massima inerenti il Contratto (oggetto, numero di repertorio) e riporta anche i giorni che mancano alla scadenza dell'evento. L'utente, tramite questa funzione, ha la possibilità di:

1. Visualizzare il documento firmato (riquadro rosso a sinistra nella tabella) per accertarsi del contenuto del contratto;
2. Registrare le informazioni di registrazione (numero, data e serie) oltre che la ricevuta rilasciata dall' Agenzia delle Entrate.
3. Spegnerne comunque l'avviso indipendentemente se le informazioni di registrazione e/o scadenze sono state inserite.

Per inserire nel Sistema le informazioni è sufficiente cliccare nella prima icona del riquadro rosso. Il Sistema proporrà la seguente schermata:



Figura 27: Informazioni Registrazione Contratto

Una volta premuto Salva l'avviso verrà spento, ossia sparirà dalla lista degli Avvisi.

Se invece l'utente vuole "spegnere" l'avviso è sufficiente cliccare sull'ultima icona del riquadro rosso.

Scadenario

A questa funzione si accede tramite il menu Contratti → Utility Contratti → Scadenario.

Essa è un altro modo di vedere gli avvisi della figura 25.

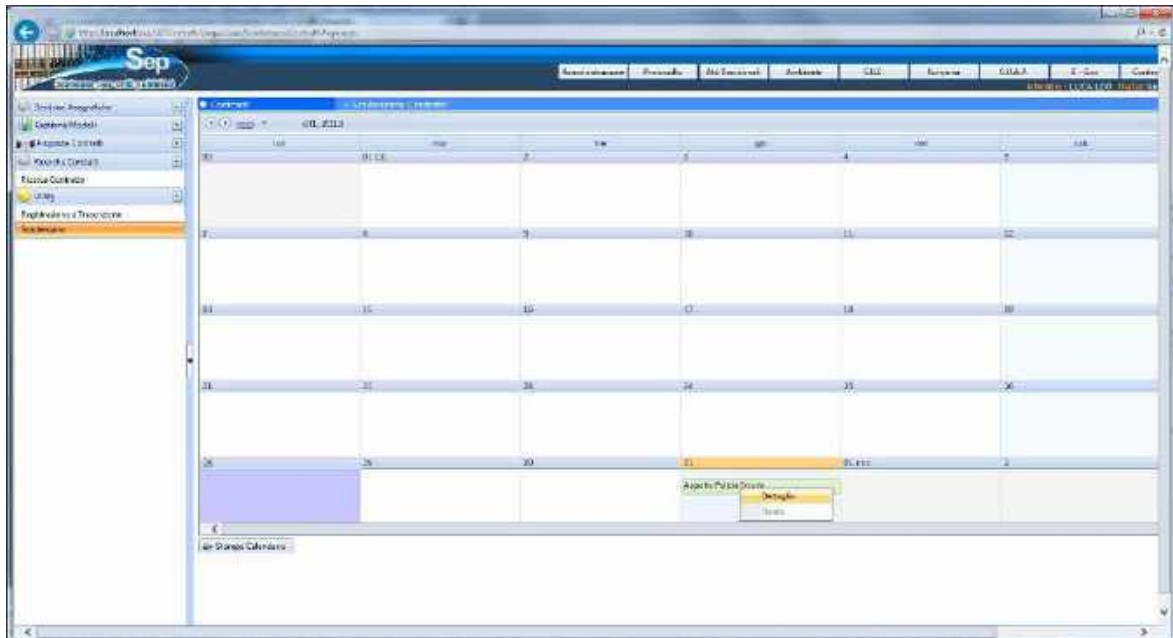


Figura 28: Scadenario

Cliccando il pulsante destro sull'avviso comparirà la maschera di dettaglio delle informazioni del Contratto:



Figura 29: Dettaglio Scadenario

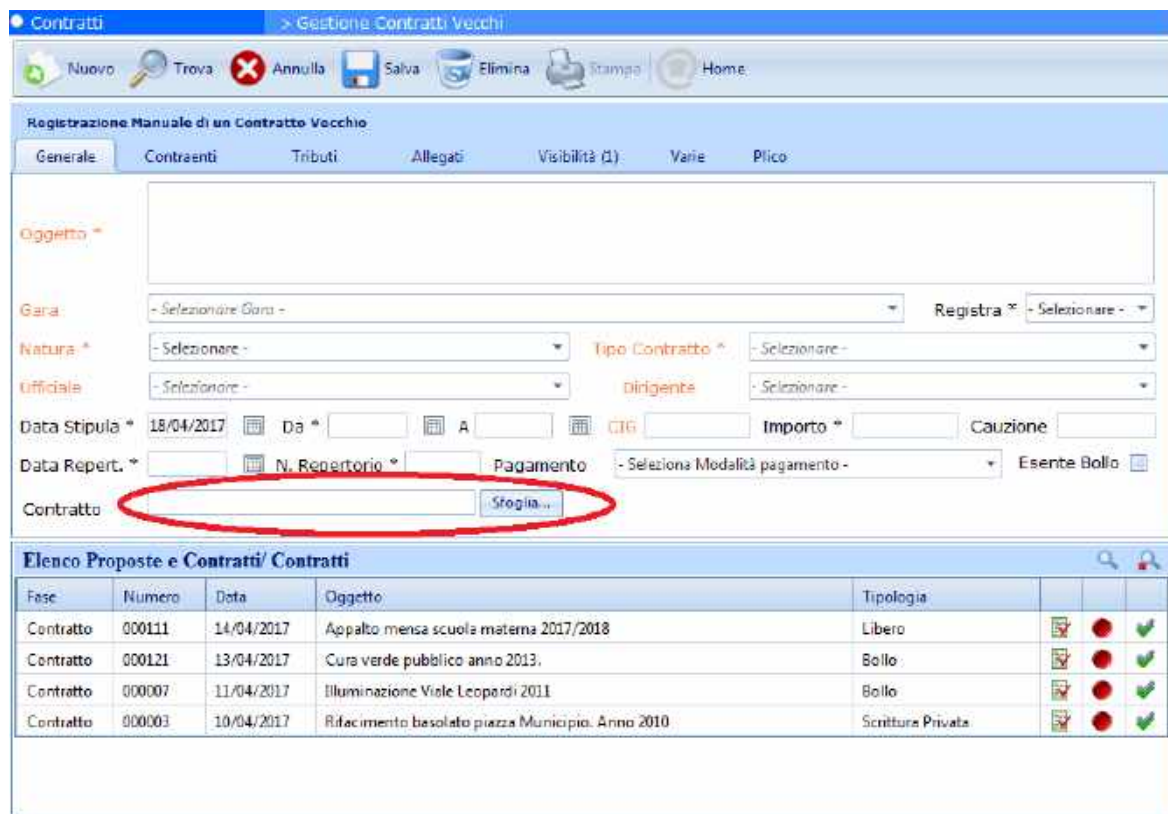
In tale maschera si può visualizzare il documento firmato tramite il pulsante Visualizza.

CONTRATTI “VECCHI”

Inserimento Contratto “Vecchio”

Il Modulo Contratti permette anche il censimento dei cosiddetti contratti “vecchi”: ossia quei contratti già in essere e che si vogliono inserire nel SEP per poterli mandare in conservazione.

A tale funzione si accede dal menu: Contratti → Utility Contratti → Censimento Contratti Vecchi.



Registrazione Manuale di un Contratto Vecchio

Generali | Contratti | Tributi | Allegati | Visibilità (1) | Varie | Plico

Oggetto *

Gara: - Selezionare Gara - | Registra * - Selezionare -

Natura * - Selezionare - | Tipo Contratto * - Selezionare -

Ufficiale - Selezionare - | Dirigente - Selezionare -

Data Stipula * 18/04/2017 | Da * | A | CIG | Importo * | Cauzione

Data Repert. * | N. Repertorio * | Pagamento - Seleziona Modalità pagamento - | Esente Bollo

Contratto Sfoglia...

Elenco Proposte e Contratti/ Contratti

Fase	Numero	Data	Oggetto	Tipologia			
Contratto	000111	14/04/2017	Appalto mensa scuola materna 2017/2018	Libero			
Contratto	000121	13/04/2017	Cura verde pubblico anno 2013.	Bollo			
Contratto	000007	11/04/2017	Illuminazione Viale Leopardi 2011	Bollo			
Contratto	000003	10/04/2017	Rifacimento basolato piazza Municipio. Anno 2010	Scrittura Privata			

Figura 30: Inserimento Contratto “Vecchio”

Grazie alle informazioni incluse nel riquadro rosso di Figura 30 è possibile inserire direttamente il file del Contratto (o un pdf o un p7m).

Un'altra caratteristica è che nella scheda “Varie” è possibile inserire, se si dispongono, i dati relativi alla registrazione del Contratto presso la Agenzia delle Entrate.

Contratti > Gestione Contratti Vecchi

Nuovo Trova Annulla Salva Elimina Stampa Home

Registrazione Manuale di un Contratto Vecchio

Generale Contraenti Tributi Allegati Visibilità (1) **Varie** Plico

Indirizzo di Stipula

Indirizzo: Via Antonietta De Pace, 78 Comune: GALLIPOLI Prov. LE CAP 73014

Data Reg. **Serie Reg.** **Numero Reg.**

Note

Elenco Proposte e Contratti/ Contratti

Fase	Numero	Data	Oggetto	Tipologia			
Contratto	000111	14/04/2017	Appalto mensa scuola matema 2017/2018	Libero			
Contratto	000121	13/04/2017	Cura verde pubblico anno 2013.	Bollo			
Contratto	000007	11/04/2017	Illuminazione Viale Leopardi 2011	Bollo			
Contratto	000003	10/04/2017	Rifacimento basolato piazza Municipio. Anno 2010	Scrittura Privata			

La ricevuta la si può inserire tranquillamente come allegato del contratto.