

# PRATICHE e RICORSI

## INTRODUZIONE

C'è la possibilità di integrare un modulo aggiuntivo per la gestione più dettagliata delle Pratiche dei ricorsi con l'integrazione con **SAN.A.** (**SAN**zione **Am**ministrativa)

- NOTA: Prima di generare il **tracciato per il sistema SanA**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertatore SAN A** ai nostri operatori!

**Ricordiamo che il nostro gestionale prevede già nel MODULO BASE la possibilità di gestire i dati base per la gestione dei RICORSI. Cliccare qui per maggiori informazioni!**

## CONFIGURAZIONI INIZIALI

Alcune configurazioni utili per la gestione delle Pratiche possono essere inserite e/o gestite seguendo questo percorso:

**Altre Gestioni > Pratiche > Tabelle**: qui potremmo configurare informazioni come **Autorità**, **Cancellerie**, **Controdeduzioni**, **Disposizioni**, **Persone**, **Tipo Pratiche** e **Stato** Pratiche.

mentre in **Altre Gestioni > Pratiche > Anagrafiche**: potremmo configurare gli **Avvocati**, **Controparti**, **Fori**, **Giudici**, **Incaricati**

Vediamo ora come possiamo visualizzare e gestire una pratica SANA (o sana, altri acronimi per SAN.A.):

## COME VISUALIZZARE LE PRATICHE INSERITE

Per visualizzare l'elenco di tutte le pratiche sana caricate all'interno del gestionale web, possiamo seguire due percorsi di menù differenti:

### PERCORSO 1

Dai **tre puntini** seguire il seguente percorso di menù:



► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Ricorsi** ► **Pratiche**



## PERCORSO 2

Dai **tre puntini** possiamo seguire anche quest'altro percorso:

► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **Pratiche** ► **Gestione Pratiche**



Seguendo uno di questi due percorsi di menù illustrati, ci ritroveremo nella stessa schermata iniziale.

La schermata iniziale funge da **Maschera**, qui possiamo impostare **filtri di ricerca** (che sono totalmente opzionali e combinabili a piacere!).

Se facciamo [**ELENCA**] entreremo nell'elenco delle Pratiche caricate nel gestionale (detto anche 'Back Office') e, se abbiamo impostato qualche filtro nella Maschera, il risultato verrà già scremato.



Una volta entrati nell'elenco delle Pratiche, avremmo a schermo tutte le pratiche inserite nell'ente. Con un doppio click su una riga sarà possibile aprire una pratica e modificarne i numerosi dati al suo interno.

## Tab 'Dati Descrittivi'

### COME INSERIRE UNA NUOVA PRATICA

Per creare una nuova pratica, basterà fare click sul bottone **+** in fondo alla tabella o su **[Nuovo]** presente a destra dello schermo. In entrambi i casi vi verrà chiesto se volete confermare inserimento di una nuova pratica (SI per confermare, NO per annullare). Cliccando poi su **[SI]** per confermare verrà creata una nuova pratica che andremo a dettagliare in seguito.

The screenshot shows the 'Pratiche' table in the demoCDS Home application. The table has columns: N° Anno, Verbale Anno, Tipo, Del, Stato, Esito, Opponente, and Controdeduzione. A modal dialog box titled 'Attenzione' is displayed in the center, asking 'Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento?' with 'Si' and 'No' buttons. An orange box highlights the '+' button at the bottom left of the table, and another orange box highlights the 'F2-Nuovo' button on the right sidebar. Arrows point from these boxes to the modal dialog.

N° Anno	Verbale Anno	Tipo	Del	Stato	Esito	Opponente	Controdeduzione
3 2025	44 2025	C.D.S. 142 PREFETTO	16/07/2025 09/07/2025	IN ATTO		ROSSI MARIO	
2 2025							
1 2025	30 2025	C.D.S. ALTRI ARTICOLI PREFETTO	31/03/2025 31/03/2025	IN ATTO	RESPINTO	ROSSI MARIO	
3 2023	59 2021	C.D.S. 142 GIUDICE DI PACE	12/12/2021	IN ATTO		ROSSI MARIO	
2 2023	59 2021	C.D.S. 142 PREFETTURA	15/11/2021	IN ATTO			
1 2023							
1 2014	18 2014	TRIBUTI COMMISSIONE TRIBUTARIA	15/12/2014 15/12/2014	IN ATTO			
8 2013	242 2013	C.D.S. 142 PREFETTO	30/06/2013 30/06/2013	IN ATTO			
7 2013							
6 2013							
1 2013							
5 2012	55 2012	PREFETTO				GIUBERTI GIULIANO	
4 2012	55 2012					GIUBERTI GIULIANO	
3 2012		PREFETTO					
2 2012	40 2012	PREFETTO		INSERITA		INSERIDUE CARLO	

Una volta creata la Pratica, possiamo inserire tutti i dati utili.

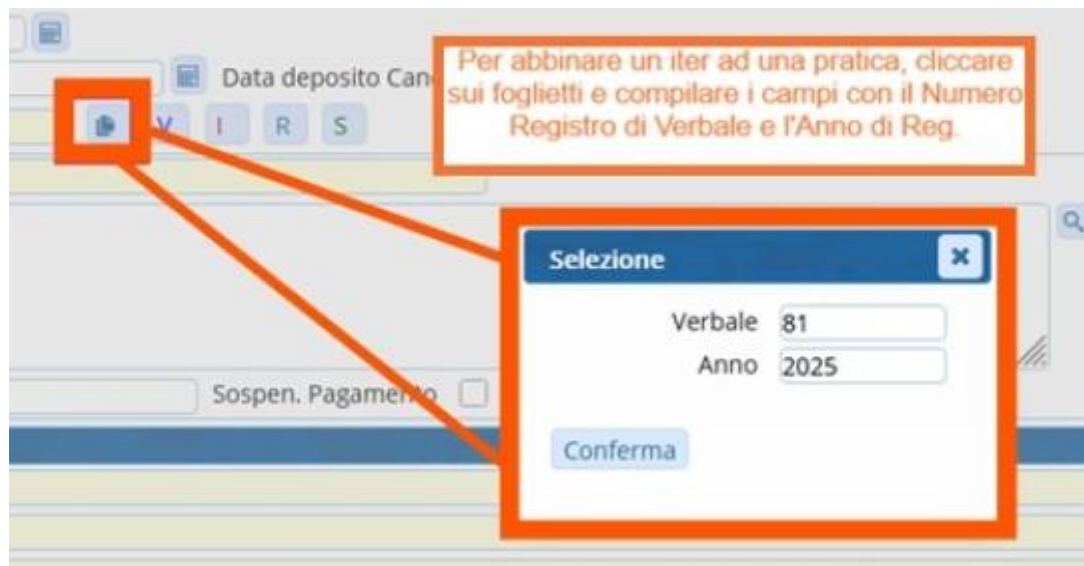
Ci troveremo di default nel tab **'Dati Descrittivi'**, dove andremo ad inserire i dati principali (indicare anche l'autorità a cui è stato proposto il ricorso).

## Comandi Utili del tab 'Dati Descrittivi'



I comandi che vediamo subito a destra del numero e anno di registro del verbale e della Data Infrazione, hanno le seguenti funzioni:

- I **foglietti** servono ad associare un verbale inserito alla pratica. Per abbinarlo, cliccare sulla icona ed inserire il numero e l'anno di registro del verbale. Infine, fare 'conferma' per associare il verbale alla pratica. Poi scegliere il nominativo del richiedente del Ricorso fra i soggetti proposti dal menù a tendina e rifare 'Conferma'



Infine, selezionare il nominativo di chi ha proposto il Ricorso attraverso il menù a tendina. Nell'esempio, abbiamo solo un soggetto. Fare "Conferma" per confermare la scelta.



- [V] per vedere il dettaglio ('Info Verbale') del verbale che abbiamo associato
- [I] per visualizzare le immagini del verbale associato (si aprirà direttamente la 'Scheda' del Verbale abbinato)
- [R] per visualizzare eventuali ricorsi inseriti riguardo al verbale associato alla pratica
- [S] per sincronizzare i dati del verbale associato con quelli all'interno della pratica a seguito di modifiche di qualsiasi tipo

Fare [**Aggiorna**] per salvare ogni qualvolta si modifichi dei dati o che se ne aggiunga altri.

Se abbiamo appena creato una pratica e dovessero mancare dei dati obbligatori mancanti, vi comparirà a schermo un messaggio attenzionativo rosso. Una volta sistemato il dato che richiede, risaltare.

Pratica N° 2 Anno 2025

Dati Descrittivi Udiienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opponen. Testimoni Esito

Articolo 7

Opposizione Presso

Cancellerie 0

Autorita 0

Giudice 0

Opponente (Ricorrente)

Codice 0 ROSSI MARIO

CF/PI

Com. Nascita ABANO TERME

Comune TRENTO

Indirizzo VIA RENATO LUNELLI 27

Data Invio Ric. Tipo invio del Ricorso N°

Incaricato dell'ufficio

In questo caso non possiamo salvare la pratica perché non abbiamo specificato l'Autorità

Errore CODICE AUTORITA NON VALORIZZATO

## Introduzione alle altre schede di una pratica

Dati Descrittivi Udiienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opponen. Testimoni Esito

Una volta che avremmo compilati tutti i dati essenziali nel tab principale '**Dati Descrittivi**', potremmo sbloccare le altre schede:

- in '**Udiienze**' andremmo a definire tutti i dati relativi alle udienze
- in '**Dati ufficio**' potremmo andare a definire le controdeduzioni
- in '**Doc. Opponen.**' andremmo a gestire i Documenti degli Opponent
- in '**Testimoni**' andremmo ad inserire i dati di eventuali Testimoni
- In '**Esito**' definiremo l'esito della pratica. Abbiamo anche il tab '**Documenti Ufficio**' che vedremmo poco più avanti in questa guida.

vediamo queste altre schede (detti anche tab) nel dettaglio:

## Tab 'Udiienze'

Una volta inserito il ricorso è possibile riportare i dati delle udienze:

Nei campi di **Data** e di **Ora** possiamo inserire il giorno e l'orario in cui si terrà l'udienza (Un eventuale rimando, può essere tracciato compilando il campo '**Data Rinvio**') Attraverso la **lentina** possiamo inserire gli Agenti / Vigili convocati.

Per salvare fare click su [**Salva**] e verrà aggiunta. Eventualmente, possiamo riaprire il dettaglio



dell'Udienza cliccando due volte sulla riga.

Le **Disposizioni** del Giudice possono essere scritte nel campo relativo. Cliccare sulla lentina per ingrandire il campo.

In **Note** possiamo inserire delle note interne.

## Tab 'Dati Ufficio'

In "Dati ufficio" potremmo caricare i dati delle controdeduzioni.

Per visualizzare/ modificare (o per crearne di nuovi) i default delle controdeduzioni che abbiamo precedentemente configurato andare in:

Codice della Strada > Altre gestioni > Pratiche > Tabelle > Cotrodeduzioni

The screenshot shows the 'Controdeduzioni' window with a modal titled 'Inserisci dati ufficio' open. The modal contains fields for 'Data' (with a date picker), 'Punto', and 'Codice Controded.' (a dropdown). Below these is a 'Testo controded.' text area and a 'Note' section with a text area containing the text 'Eventuali Note interne possono essere scritte qui'. A 'F6-Salva' button is at the bottom of the modal. In the background, the 'Controdeduzioni' table has columns 'Data', 'Punto', and 'Codice'. An orange box highlights the '+' icon in the bottom toolbar of the main window, with lines pointing to the modal's title bar and the 'F6-Salva' button.

## Tab 'Doc. Ufficio'

Nella sezione allegati '**Doc.Ufficio**' Quando associamo un verbale ad una pratica, il programma ci salva in automatico il pdf della stampa del verbale nel tab "Doc.Ufficio" (se presente!).

Qui possiamo anche aggiungere un documento (da un file di testo configurato nell'ente o caricando un file esterno).

The screenshot shows the 'Documento' window. At the top, there are fields for 'File Originale\*' and 'Tipo Documento\*'. Below these are two buttons: 'Allega da File' and 'Allega da Testo Base'. An orange box labeled 'Per caricare un file' points to the 'Allega da File' button. Another orange box labeled 'Per Allegare un Documento generandolo da un testo base configurato' points to the 'Allega da Testo Base' button. Below these are fields for 'Data', 'Prot. Interno', 'Data Prot. Interno', 'Prot. Esterno', and 'Data Prot. Esterno', each with a date picker. A 'Note' text area is at the bottom, followed by a 'Salva' button. The background shows the 'Documento' table with columns 'Codice' and 'Documento'. A purple box highlights the '+' icon in the bottom toolbar of the main window, with lines pointing to the 'Documento' window's title bar and the 'Salva' button.



## Tab 'Doc. Opponen.'

Stampare o allegare eventuale documentazione dell'opponente, è possibile configurare una serie di testi base di modelli che si autocompilano.

demoCDS Home Pratiche x

Pratica N° 2 Anno 2023

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opp

Data Arrivo Protocollo Interno Protocollo Esterno Tipo Doc

**Documenti Opponente** X

**Documento**

File Originale\*

Tipo Documento\*

Per caricare un file

Allega da File

Allega da Testo Base

Per generare un documento da un testo standard configurato

**Dati**

Data Arrivo Prot. Interno Prot. Esterno

Note

Salva

## Tab 'Testimoni'

Per inserire manualmente un eventuale testimoni cliccare sul +

Una volta compilati i campi con i dati del Nominativo completo del Testimone e della sua residenza, fare click sul bottone [**Salva Soggetto**] per confermare il salvataggio.

In caso di più testimoni, possiamo inserirne altri con la stessa procedura.

Eventuali annotazioni possono essere messe nel campo "Note".

demoCDS Home Pratiche

Pratiche

Pratica N° 2 Anno 2023

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opponen. Testimoni Esito

Testimone Comune Via Provincia Cap

Dati relativi al Nominativo e alla residenza di un eventuale testimone

**Inserimento Testimone**

Nominativo NOME E COGNOME Es: GIULIA VERDI

Comune COMUNE / CITTÀ DI RESIDENZA Prov. PR Cap CAP

Indirizzo INDIRIZZO DI RESIDENZA ESTESO Es: VIA GIOVANNI FALCONE N. 44 LET B

Note

Eventuali annotazioni possono essere messe qui

Salva Soggetto

Per inserire i Dati di un eventuale testimone, cliccare sul [+] Ne possiamo inserire anche più di uno!

+

## Tab 'Esito'

Sezione dedicata all'esito del ricorso

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opponen. Testimoni Esito

Esito FISSATA UDIENZA

File Esito

Sentenza

Oggetto

Testo

Seleziona...

FISSATA UDIENZA

RESPINTO

ACCOLTO

Se abbiamo un documento riguardante l'esito dell'Udienza, lo possiamo caricare qui attraverso la lentina d'ingrandimento.

La ci permetterà di cancellare un file caricato

Sentenza

Oggetto

L'oggetto della sentenza lo possiamo scrivere qui

Testo

Data

In questa sezione possiamo definire i dati della Sentenza

Provvedimento

Provvedimento

Del

Provvedimento L.

Data Notifica

☐ Ricalcola Termini Punti

Giorni Esigib.

0

Somma

0,00

Comprende Spese S/N?

Spese 1

0,00

Spese 2

0,00

☐ Sanz.Riformata

### Sezione dedicata al Provvedimento

## Pratiche SAN.A.

Al nostro programma web è possibile integrare **SAN.A.** (il sistema **SAN**zionatorio **A**mmministrativo della prefettura), funzione molto utile nel caso si voglia avere i dati tutti in un unico luogo (invece di doverli poi compilare all'interno del sito di SAN.A.!).

- NOTA: Prima di generare il **tracciato per il sistema SanA**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertatore SAN A** ai nostri operatori!

Vediamo ora in cosa consiste:

### Guida alla COMPILAZIONE del Tracciato per il SAN.A.

### Guida alla CREAZIONE del Tracciato per SAN.A.

Sempre in “Doc. Ufficio” e solo dopo aver preventivamente compilati i campi, potremmo creare il tracciato record per SANA con il formato txt nel file zip in maniera...

1. MASSIVA
2. MANUALE (quindi singolarmente)



Serve aiuto?  
Cliccare sull'icona a sinistra per  
sapere come potete contattarci!

---

97 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni\\_gestpratiche](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni_gestpratiche)

Last update: **2025/12/24 16:42**

