

PRATICHE e RICORSI

SANzione Amministrativa

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.**

Ricordiamo che il nostro gestionale prevede già nel modulo base la possibilità di gestire i dati base per la gestione dei RICORSI.

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.

The screenshot shows the 'Pratiche' search interface. It includes various filters such as 'Dal Progressivo', 'Al Progressivo', 'Anno', 'Dal Verbale', 'Al Verbale', 'Anno Verbale', 'Tipo', 'Autorità', 'Esito', 'Stato Pratica', 'Descrizione Stato Pratica', 'Opponente', 'Avvocato', and date ranges for 'Ricezione', 'Deposito', 'Cancelleria', and 'Notifica'. A search bar on the right is labeled 'F4 - Elenca'. Two callouts provide instructions: one points to the search bar saying 'Per entrare nell'elenco con o senza filtri' (To enter the list with or without filters), and another points to the filter fields saying 'Maschera per impostare eventuali filtri di ricerca. I filtri sono combinabili a piacere.' (Mask for setting optional search filters. Filters are combinable as you wish).

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.

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). Facendo SI verrà già creata una nuova pratica che andremmo a dettagliare in seguito.

The screenshot shows the 'Pratiche' table with columns: N° Anno, Verbale Anno, Tipo, Del, Stato, Esito, Opponente, and Controdeduzioni. A confirmation dialog box titled 'Attenzione' is displayed over the table, asking 'Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento?' with 'SI' and 'No' buttons. A callout points to the 'F2-Nuovo' button on the right side of the interface.

N° Anno	Verbale Anno	Tipo	Del	Stato	Esito	Opponente	Controdeduzioni
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		INSERTDUE CARLO	

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

Ci troveremo di default nel tab '**Dati Descrittivi**' (dove andremmo ad inserire i dati principali), ma

potremmo spostarci anche negli altri tab cliccando sulla sezione interessata (in '**Udienze**' andremmo a definire tutti i dati relativi alle udienze, in '**Dati ufficio**' potremmo andare a definire le controdeduzioni, '**Documenti Ufficio**', '**Documenti Opponent**', '**Testimoni**', In '**Esito**' definiremo l'esito della pratica).

* **Indicare anche l'autorità a cui è stato proposto il ricorso**



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 farlo, cliccare sulla icona ed inserire numero e anno di registro del verbale. Infine fare conferma per associare il verbale alla pratica.
- **[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)
- **[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

Quando inseriamo una pratica ed associamo il verbale, il programma ci salva in automatico il pdf della stampa del verbale nel tab "Doc.Ufficio" (se presente!) Sempre in "Doc. Ufficio" potremmo anche aggiungere un documento e creare il file tracciato record per SAN.A. in formato txt di cui compileremo i campi preventivamente prima di creare il file zip)

Altre informazioni

Generali

- Se ci saranno dati obbligatori mancanti, vi comparirà a schermo una segnalazione informativa.
 - fare “Aggiorna” ogni qualvolta si modifichi o si aggiunga dei dati per salvare l'intervento(altrimenti andrà perso).
 - Se abbiamo anche molte pratiche inserite possiamo andare nell'elenco delle pratiche e con il bottone [Tracciato SANA] creeremo massivamente un file tracciato zip con tutte le pratiche visualizzate a schermo.
-

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.!).

- Ricordiamo che per generare il **tracciato per il sistema sana**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertatore SAN A** ai nostri operatori!
-

Ricorsi

Ricordiamo che il nostro gestionale prevede già nel modulo base la possibilità di gestire i dati principali per la gestione dei RICORSI cliccare qui per maggiori informazioni!



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

81 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni_gestpratiche&rev=1758720700

Last update: **2025/09/24 13:31**

