

# 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)

**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.

demoCDS Home Pratiche

Pratiche

Dal Progressivo  Anno

Al Progressivo  Anno Verbale

Dal Verbale  Tipo  Autorità

Al Verbale  Esito

Stato Pratica

Descrizione Stato Pratica

Opponente  Avvocato

Dalla Data Ricezione  Alla Data Ricezione

Dalla Data Deposito  Alla Data Deposito

Cancelleria

Dalla Data Notifica  Alla Data Notifica

Controdeduzioni

Per entrare nell'elenco con o senza filtri

Maschera per impostare eventuali filtri di ricerca. I filtri sono combinabili a piacere.

F4 - Elenca

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.

demoCDS Home Pratiche

Pratiche

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

F2-Nuovo

F3 - Altra Ricerca

Tracciato SANA

Attenzione: Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento? SI NO

Visualizzati 1 - 19 di 35

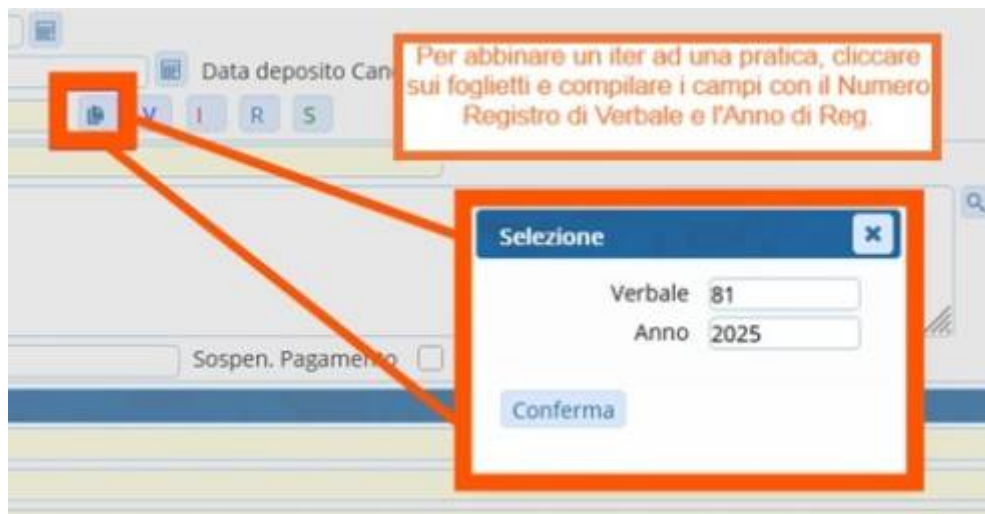
Una volta creata la Pratica, possiamo inserire tutti i dati utili.

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

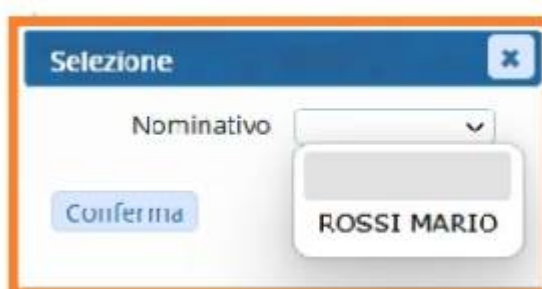


I comandi che vediamo subito a destra del numero e anno di registro del verbale e della Data Infrazione, hanno le seguenti funzioni:

- I **foglietti** servono ad associare un verbale inserito alla pratica. Per 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.

The screenshot shows a software interface for managing legal practices. At the top, there's a header with 'Pratica N° 2' and 'Anno 2025'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dati Descrittivi' (highlighted), 'Udienze', 'Dati Ufficio', 'Doc.Ufficio', 'Doc.Opponen.', 'Testimoni', and 'Esito'. The main form area is divided into sections. The 'Opposizione Presso' section has fields for 'Cancellerie', 'Autorità' (highlighted with a red box and containing '0'), and 'Giudice' (containing '0'). The 'Opponente (Ricorrente)' section has fields for 'Codice' (containing '0'), 'CF/PI', 'Com. Nascita' (containing 'ABANO TERME'), 'Comune' (containing 'TRENTO'), 'Indirizzo' (containing 'VIA RENATO LUNELLI 27'), 'Data Invio Ric.', 'Tipo invio del Ricorso', and 'N°'. An error message box is overlaid on the form, stating 'Errore' and 'CODICE AUTORITA NON VALORIZZATO'. A red callout box points to the 'Autorità' field with the text: 'In questo caso non possiamo salvare la pratica perché non abbiamo specificato l'Autorità'.

## Introduzione alle altre schede di una pratica

The screenshot shows the navigation bar of the software interface, which includes tabs: 'Dati Descrittivi' (highlighted), 'Udienze', 'Dati Ufficio', 'Doc.Ufficio', 'Doc.Opponen.', 'Testimoni', and 'Esito'.

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

- in '**Udienze**' 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 'Udienze'

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.



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

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

Per salvare fare click su [**Salva**] e verrà aggiunta. Eventualmente, possiamo riaprire il dettaglio dell'Udienza cliccando due volte sulla riga.

## Tab 'Dati Ufficio'

In "Dati ufficio" potremmo caricare i dati delle controdeduzioni

## 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!).

Sempre in "Doc. Ufficio" potremmo anche aggiungere un documento (da un file di testo configurato nell'ente o caricanfo un file esterno).

Qui potremmo anche creare il file tracciato record per SAN.A. in formato txt di cui compileremo i campi preventivamente prima di creare il file zip.

NOTA: Bisogna spuntare i file che si vuole trasmettere al sana, l'assenza

della spunta indica che non è stato selezionato.

demoCDS Home

Pratiche

Pratiche

Pratica N° 4

Anno 2025

| Dati Descrittivi | Udienze                     | Dati Ufficio   | Doc.Ufficio | Doc.Opponen. | Testimoni | Esito      |              |  |  |
|------------------|-----------------------------|----------------|-------------|--------------|-----------|------------|--------------|--|--|
| Codice           | Documento                   | File           | Opz.        | S/N          | SAN.A.    | Data       | Prot.Interno |  |  |
| Tracciato record | Tracciato record per SAN.A. | TXT SANA.txt   |             | 0            | ✓         | 24/12/2025 |              |  |  |
| TESR234234       | TESR234234                  | TESR234234.png |             | 0            | ✓         | 24/12/2025 |              |  |  |

## Tab 'Doc. Opponen.'

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

## Tab 'Testimoni'

Eventuali testimoni

## Tab 'Esito'

Sezione dedicata all’esito del ricorso

# Altre informazioni

## Generali

- 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 **Am**ministrativo 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!



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

---

98 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni\\_gestpratiche&rev=1766574481](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni_gestpratiche&rev=1766574481)

Last update: **2025/12/24 11:08**

