

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. (SANzione Amministrativa)**

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

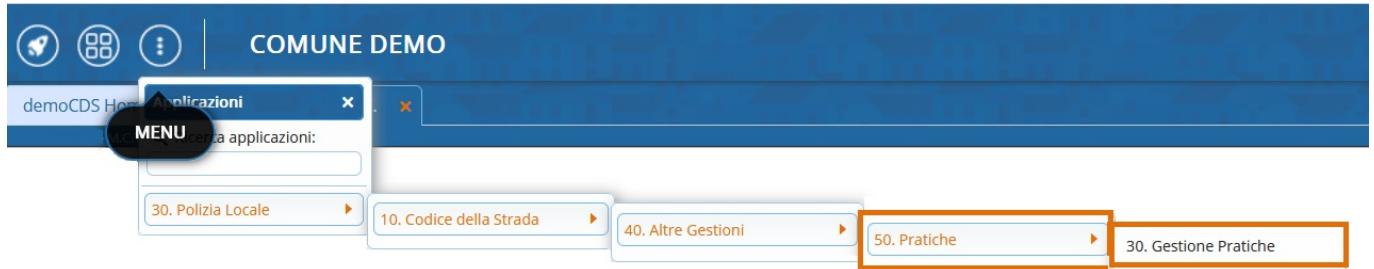
Dai **tre puntini** seguire il seguente percorso di menù:

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



PERCORSO 2

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



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 optionali 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 a search form for 'Pratiche'. It includes fields for filtering by date (From Reception Date, From Deposit Date, From Notification Date), type (Type, Status, Outcome, Opponent, Lawyer), and other parameters like Authority and Controdeduzioni. A blue callout box points to the search bar with the text: 'Per entrare nell'elenco con o senza filtri' (To enter the list with or without filters). Another orange callout box highlights the filter area with the text: 'Maschera per impostare eventuali filtri di ricerca. I filtri sono combinabili a piacere.' (Mask to set up eventual search filters. Filters can be combined as desired).

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 andremmo a dettagliare in seguito.

The screenshot shows a table of existing practices and a confirmation dialog box. The dialog box asks: 'Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento?' (You are creating a new practice. Do you confirm the insertion?). It has 'Si' (Yes) and 'No' buttons. An orange arrow points from the '+ New' button at the bottom left of the table to the 'Attenzione' (Attention) dialog box. Another orange arrow points from the 'F2-Nuovo' button at the top right to the same dialog box. The table columns include N°, Anno, Verbale, Anno, Tipo, Del, Stato, Esito, Opponente, and Controdeduzione.

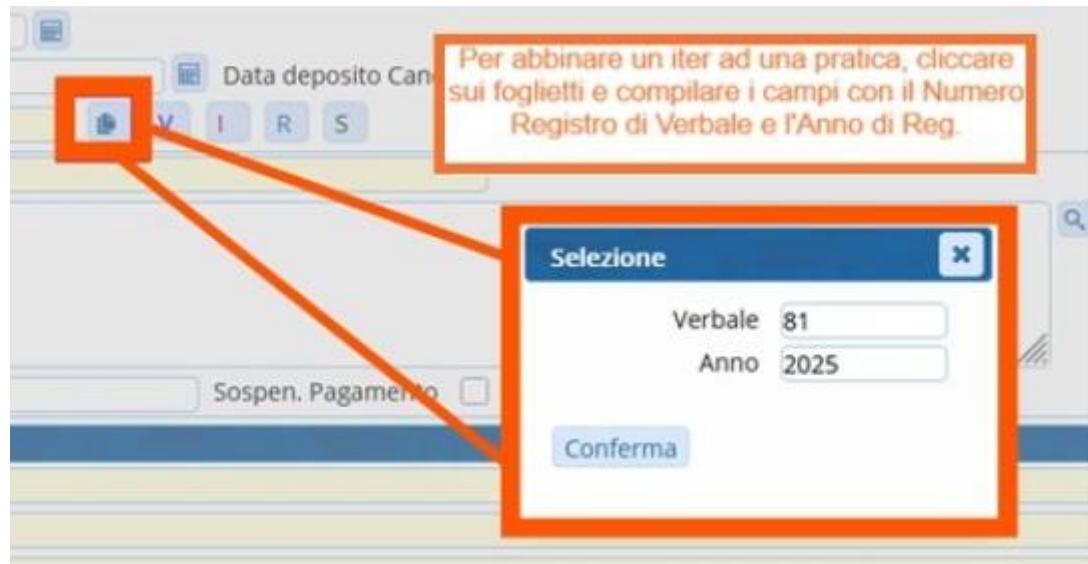
Una volta creata la Pratica, possiamo inserire tutti i dati utili.

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).

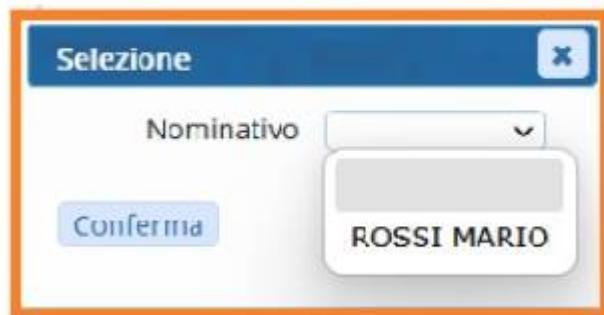
The screenshot shows the 'demoCDS Home' application interface. In the top navigation bar, 'Pratiche' is selected. Below it, a sub-menu shows 'Pratica N° 4' and 'Anno 2025'. The main area displays the 'Dati Descrittivi' tab. It includes fields for 'Data Ricezione', 'Stato', 'Protocollo Comune N°', 'Trib. Numero R.G.N.', 'Verba N.', 'Tipo', 'Oggetto', 'Articolo', and checkboxes for 'Comma' and 'Sospen. Pagamento'. To the right, there are buttons for 'F4 - Elenca', 'F6 - Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', and 'F7 - Cancella'. Below the main form, other tabs like 'Opposizione Presso', 'Opponente (Ricorrente)', 'Incarcato dell'ufficio', and 'Avvocato/i del Ricorrente' are visible. At the bottom, status information shows 'Inserito da demoCDS' on '22/07/2025' and 'Modificato da'.

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 qual volta 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, risalvare.

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

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.

Incariato dell'ufficio

Errore

CODICE AUTORITA NON VALORIZZATO

Introduzione alle altre schede di una pratica

Dati Descrittivi

Udienze

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 '**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 Opponentи
- in '**Testimoni**' andremmo ad inserire i dati di eventuali Testimoni
- In '**Esito**' definiremo l'esito della pratica. Abbiamo anche il tab '**Documenti Ufficio**' che vedremo poco più avanti in questa guida.

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

Tab 'Udienze'

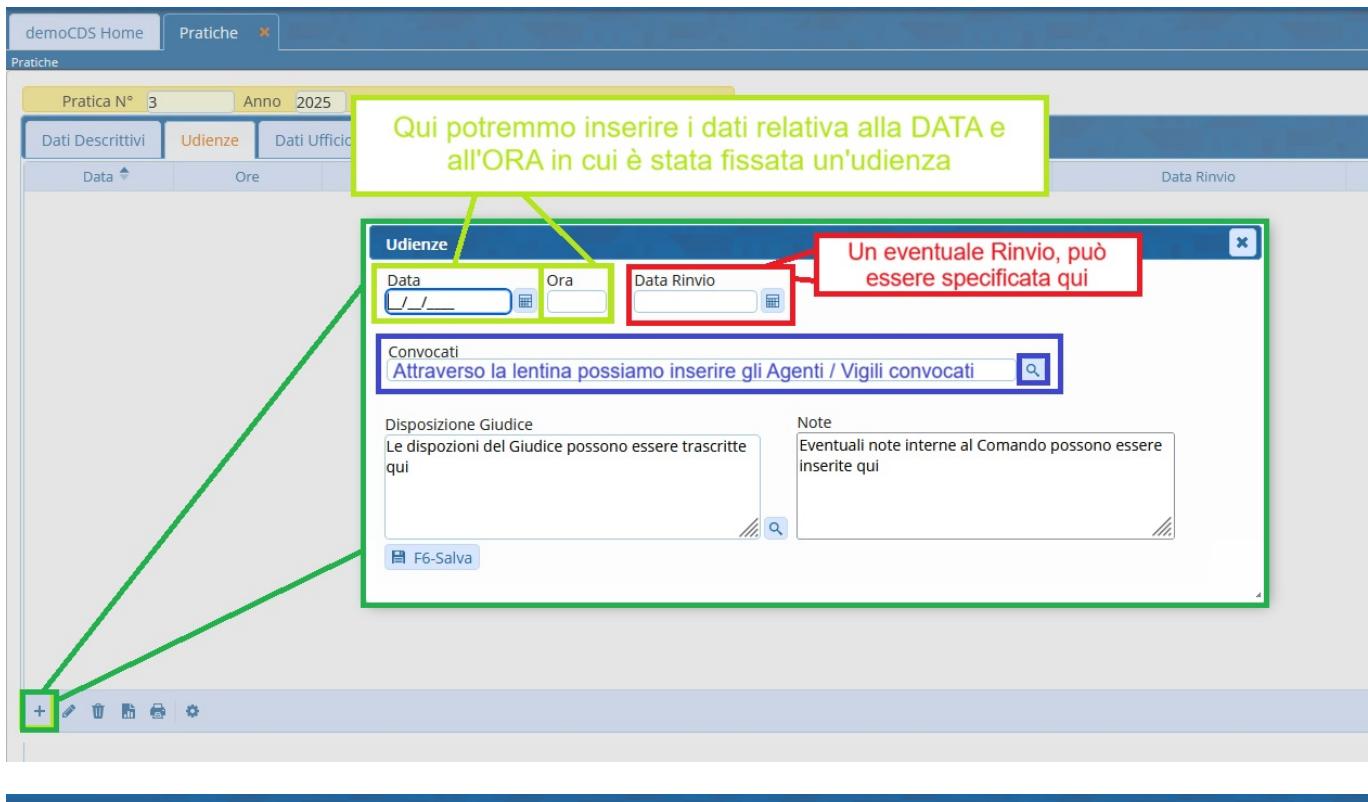
Una volta inserito il ricorso è possibile riportare i dati delle udienze:

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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2025	
TESR234234	TESR234234			TESR234234.png		0	<input checked="" type="checkbox"/>	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 **A**mministrativo 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 accertarore 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=1766574492

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

