

# 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:

► **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 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.

demoCDs Home Pratiche

Pratiche

Dal Progressivo  Anno   
 Al Progressivo   
 Dal Verbale   
 Al Verbale  Anno Verbale   
 Tipo  Autorità   
 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

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

**F2-Nuovo**

**F3 - Altra Ricerca**

**Attenzione**  
Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento?  
**Si** **No**

**+**

H ⟲ Página 1 di 2 ⟳ Visualizzati 1 - 19 di 35

Tracciato SANA

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

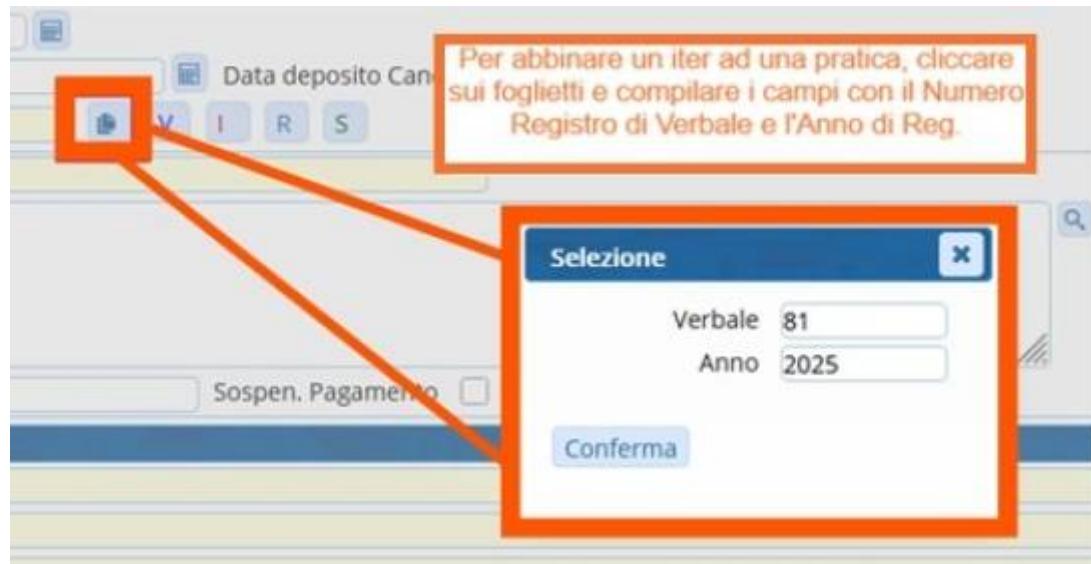
Ci troveremo di default nel tab '**Dati Descrittivi**', dove andremmo ad inserire i dati principali (indicare anche l'autorità a cui è stato proposto il ricorso).

## Comandi Utili del tab 'Dati Descrittivi'

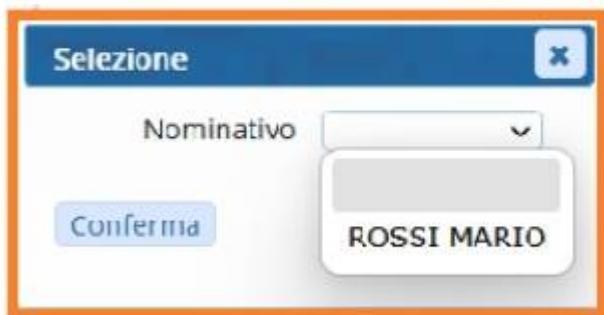


I comandi che vediamo subito a destra del numero e anno di registro del verbale e della Data Infrazione, hanno le seguenti funzioni:

- 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 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

Autorità 0

Giudice 0

Opponente (Ricorrente)

Codice 0 ROSSI MARIO

CF/PI

Com. Nascita ABANO TERME

Comune TRENTO

Indirizzo VIA RENATO LUNELLI 27

Incariato dell'ufficio

Erre

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 Opponenti
- 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'

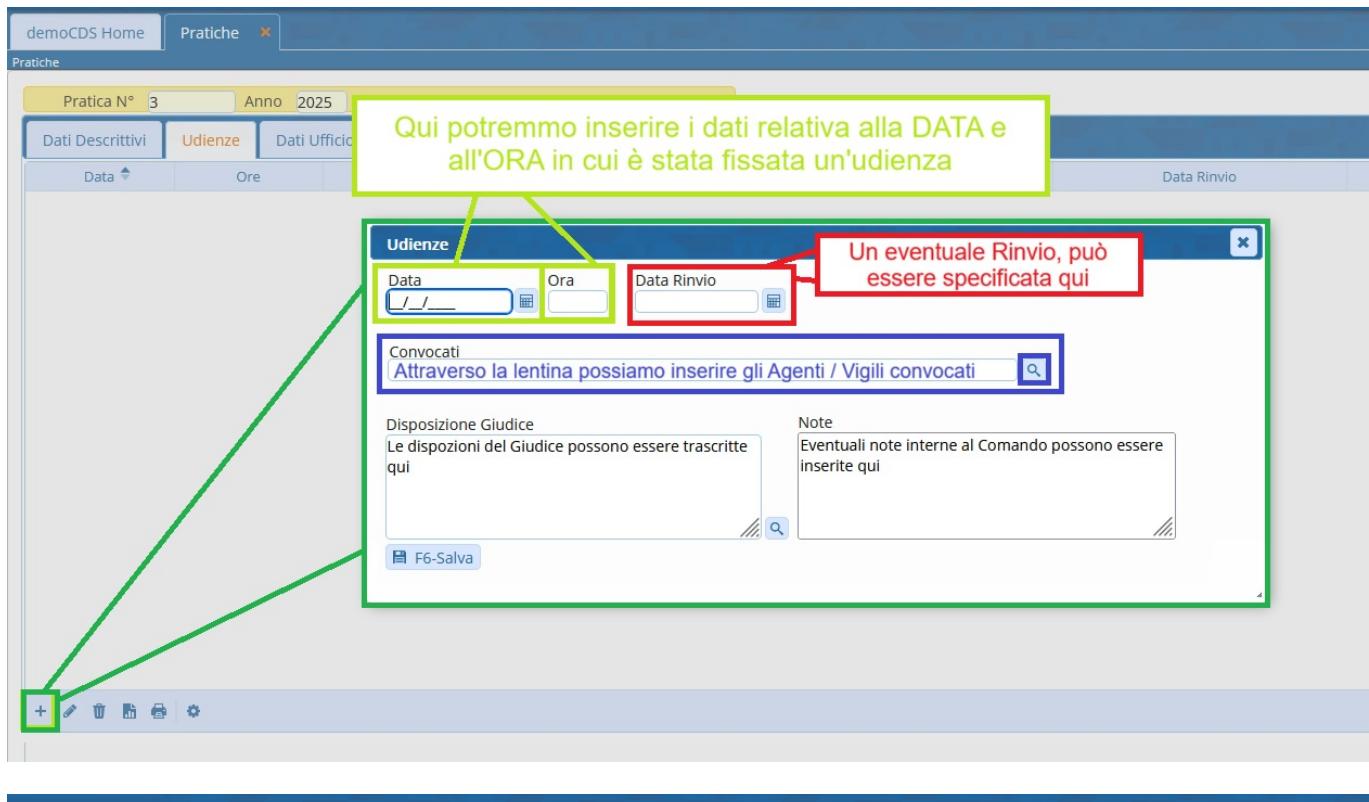
Una volta inserito il ricorso è possibile riportare i dati delle udienze:

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.

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.

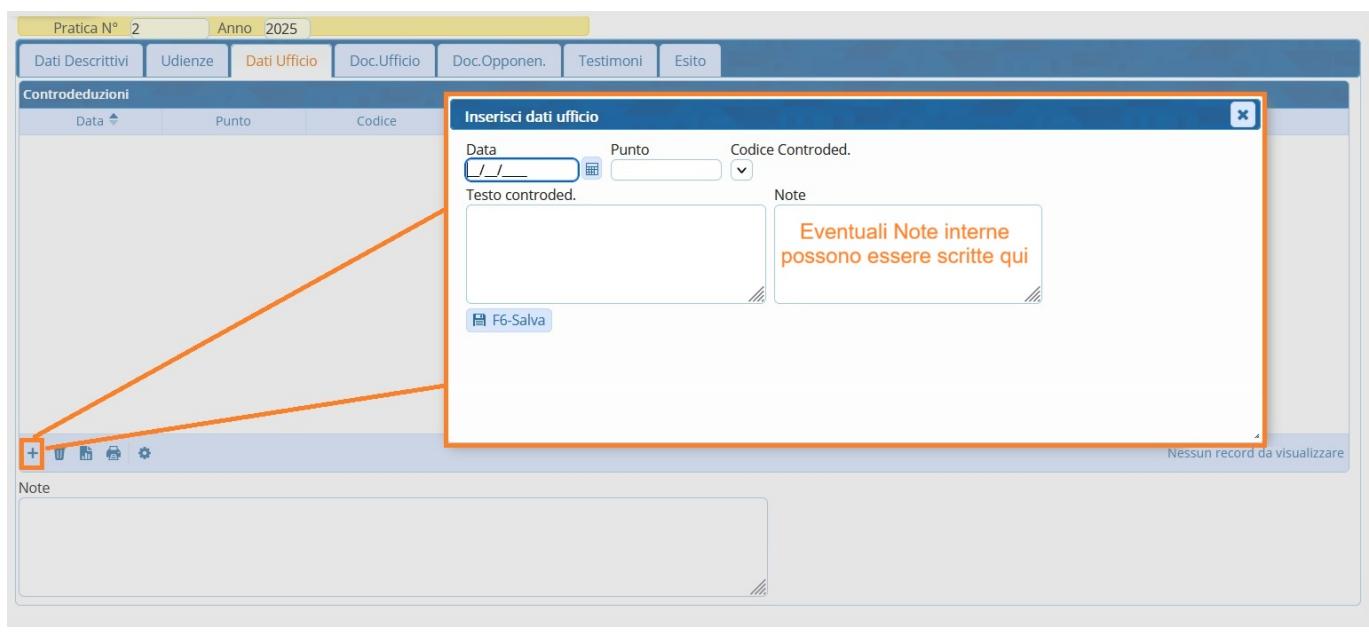


## Tab 'Dati Ufficio'

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



Pratica N° 2 Anno 2025

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

Controdeduzioni

Data Punto Codice Controded.

Testo controded.

Note

Eventuali Note interne possono essere scritte qui

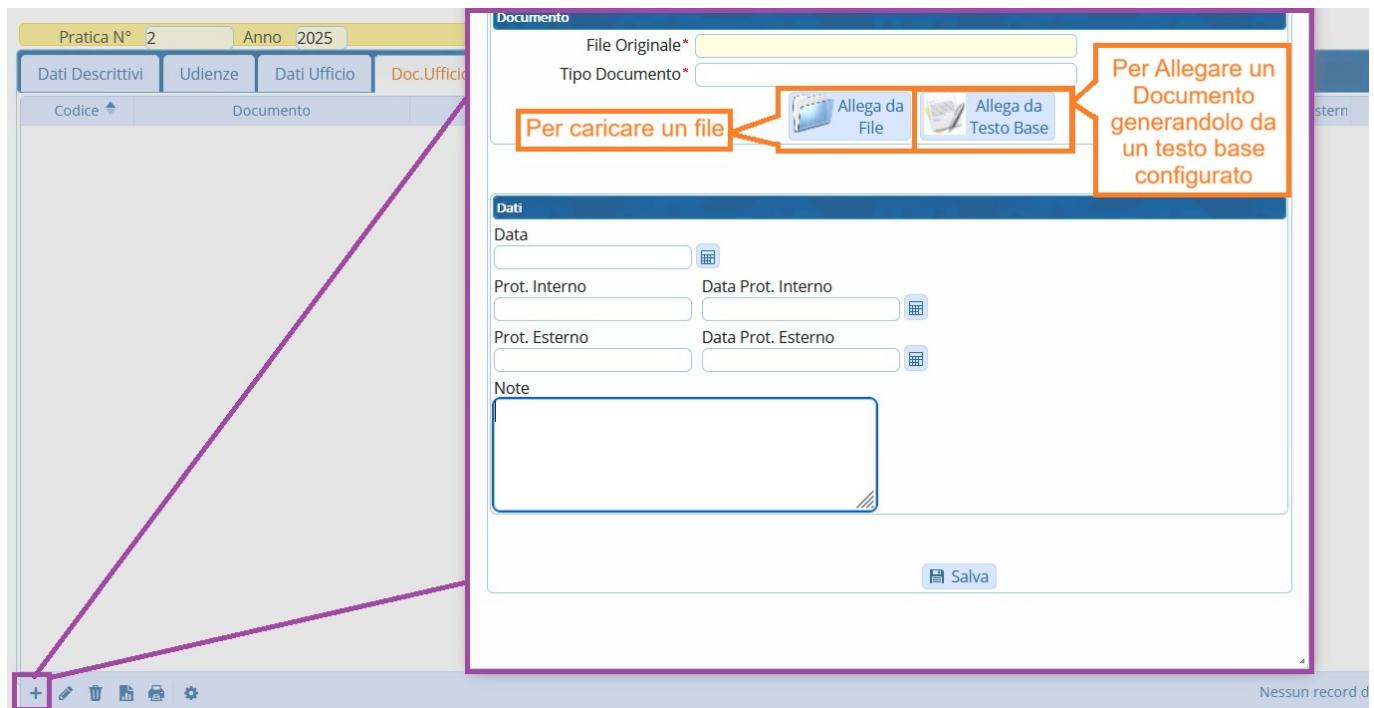
F6-Salva

Nessun record da visualizzare

## 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).



Pratica N° 2 Anno 2025

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio Doc.Ufficio

Documento

File Originale\* Tipo Documento\*

Per caricare un file Allega da File Allega da Testo Base

Per Allegare un Documento generandolo da un testo base configurato

Dati

Data Prot. Interno Data Prot. Interno

Prot. Esterno Data Prot. Esterno

Note

Salva

Nessun record d

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.

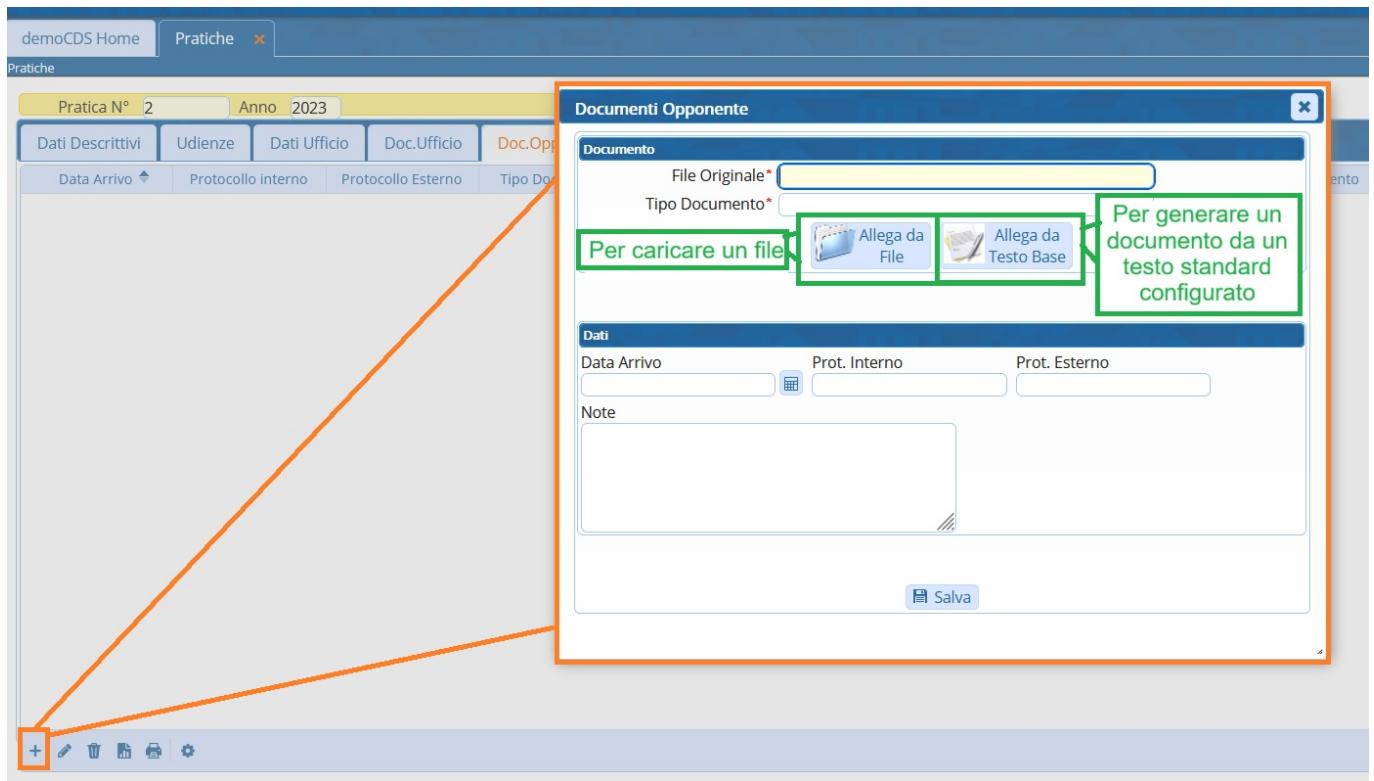
NOTA: Bisogna spuntare i file che si vuole trasmettere al sana, l'assenza della spunta indica che non è stato selezionato.



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		<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 autocompilano.



**Documenti Opponente**

**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

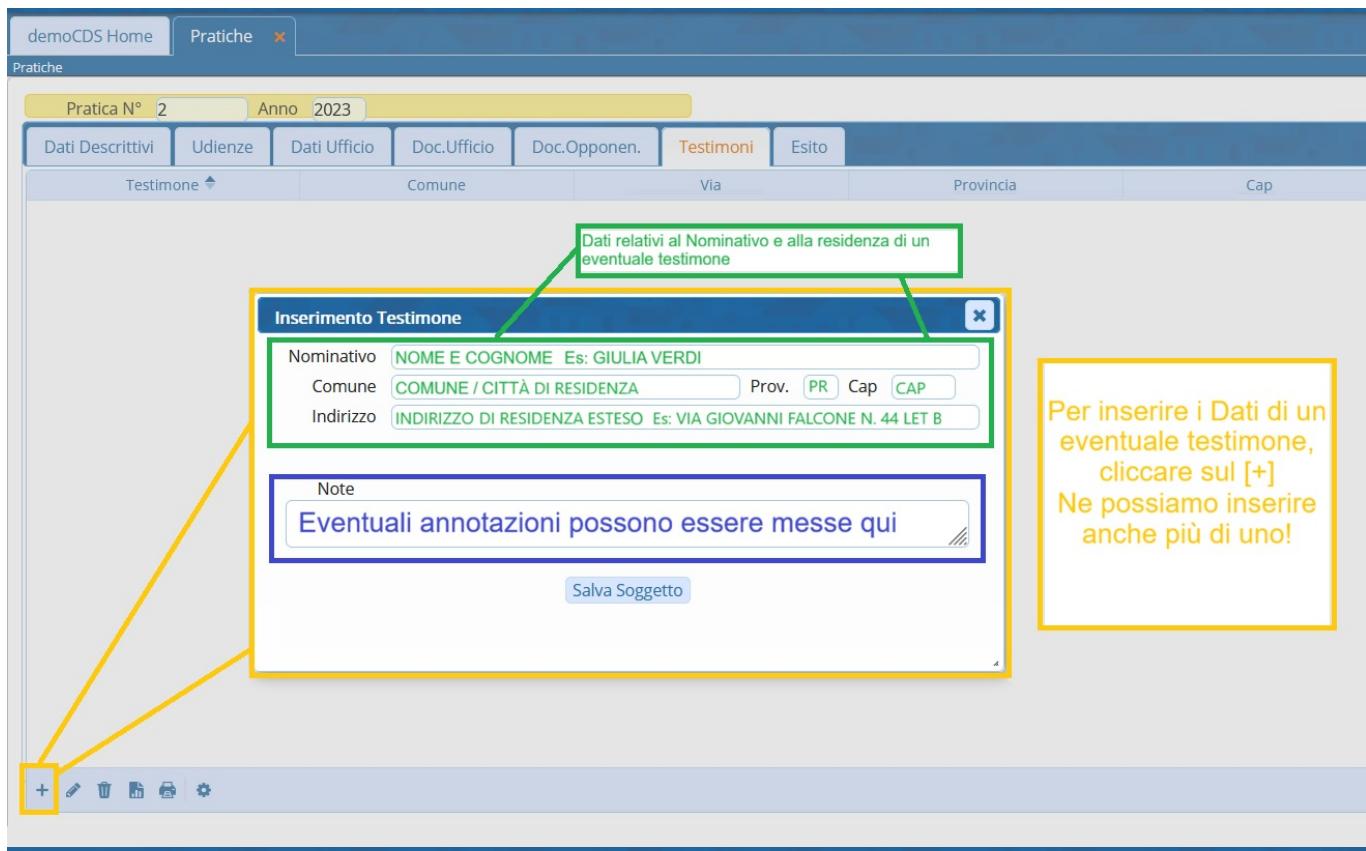
## Tab 'Testimoni'

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”.



## 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 **Amministrativo** 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=1766589108](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni_gestpratiche&rev=1766589108)

Last update: **2025/12/24 15:11**

