

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)**

- **NOTA:** Prima di generare il **tracciato per il sistema SanA**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertarore 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:

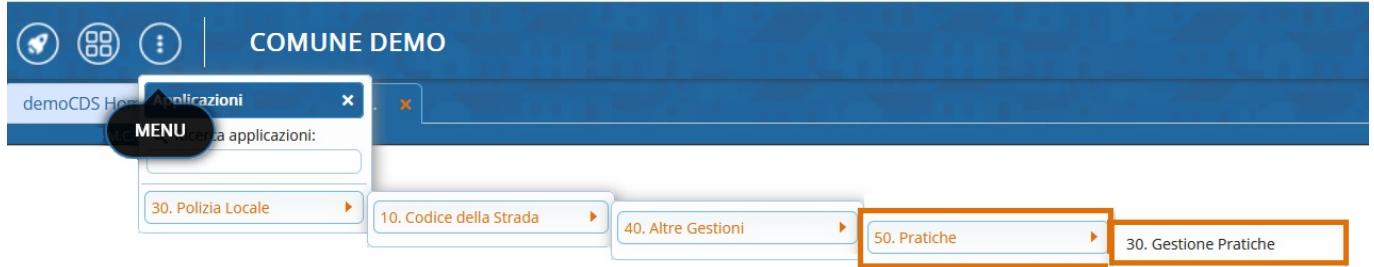
 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Ricorsi** ► **Pratiche**



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 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

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

F2-Nuovo

F3 - Altra Ricerca

Attenzione

Stai creando una nuova pratica. Confermi l'inserimento?

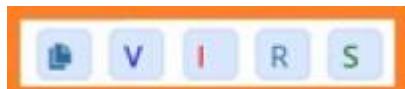
Si No

Tracciato SANA

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

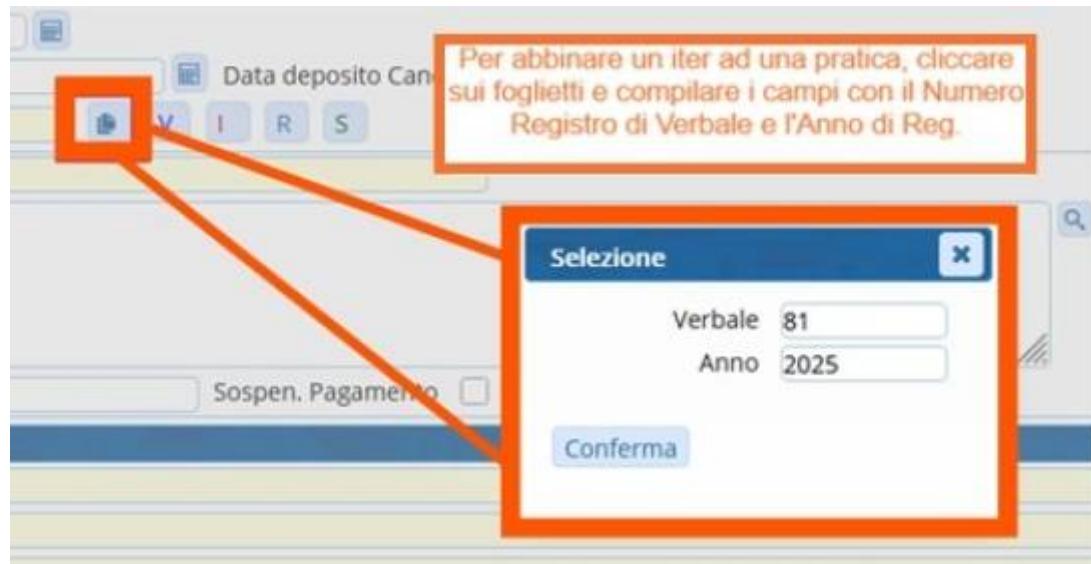
Ci troveremo di default nel tab '**Dati Descrittivi**', dove andremmo ad inserire i dati principali (indicare anche l'autorità a cui è stato proposto il ricorso).

Comandi Utili del tab 'Dati Descrittivi'

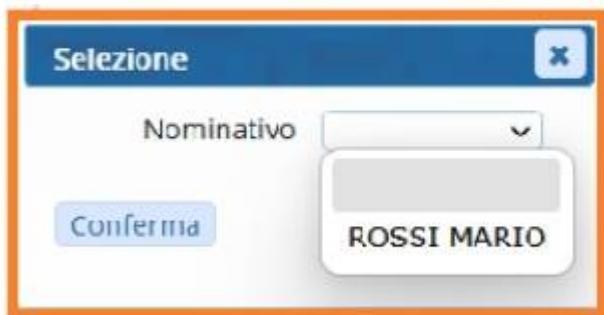


I comandi che vediamo subito a destra del numero e anno di registro del verbale e della Data Infrazione, hanno le seguenti funzioni:

- 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.

Pratica N° 2 Anno 2025

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

Articolo 7

Opposizione Presso

Cancellerie 0

Autorita 0 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

Introduzione alle altre schede di una pratica

Dati Descrittivi Udienze Dat 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 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 vedremo poco più avanti in questa guida.

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

Tab 'Udienze'

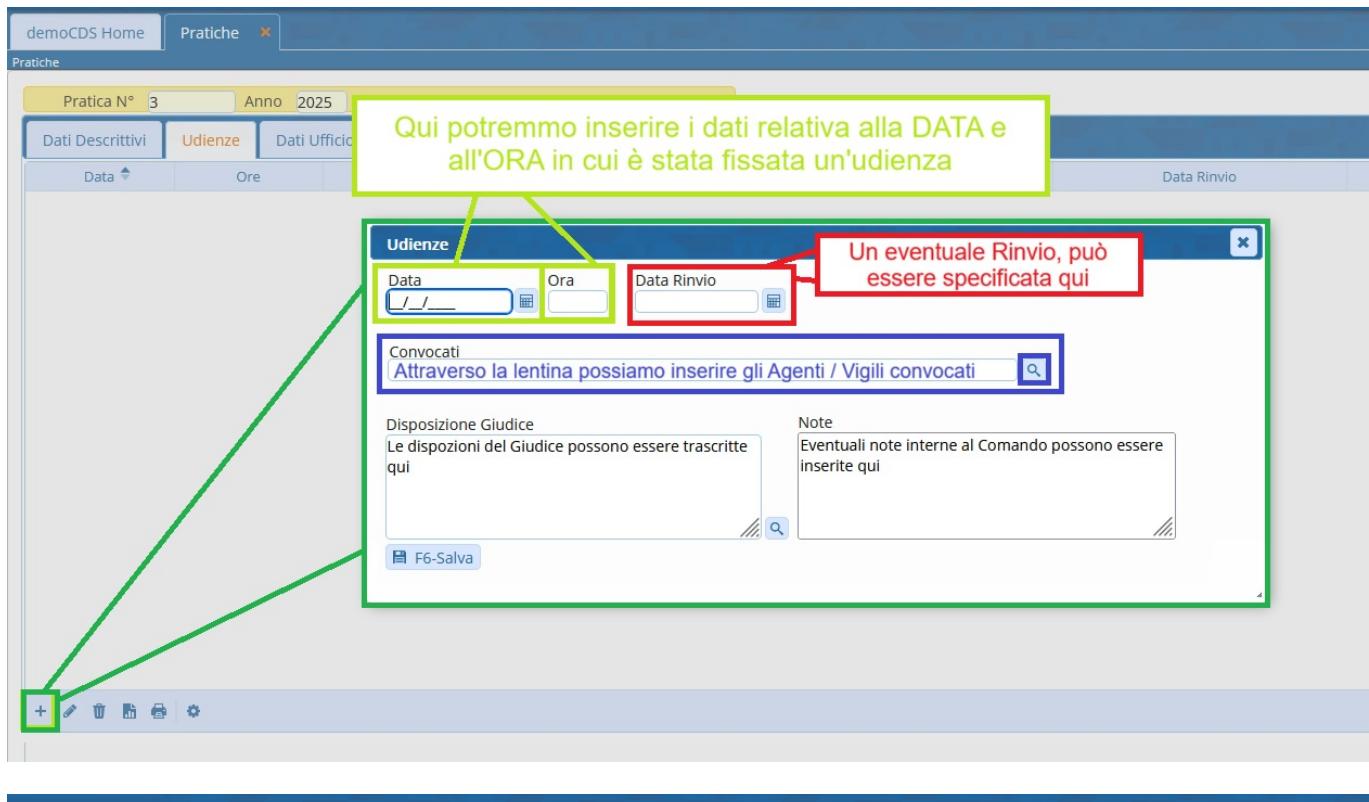
Una volta inserito il ricorso è possibile riportare i dati delle udienze:

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!).

Qui possiamo 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

Codice Documento

File Originale*

Per caricare un file

Allega da File

Allega da Testo Base

Per Allegare un Documento generandolo da un testo base configurato

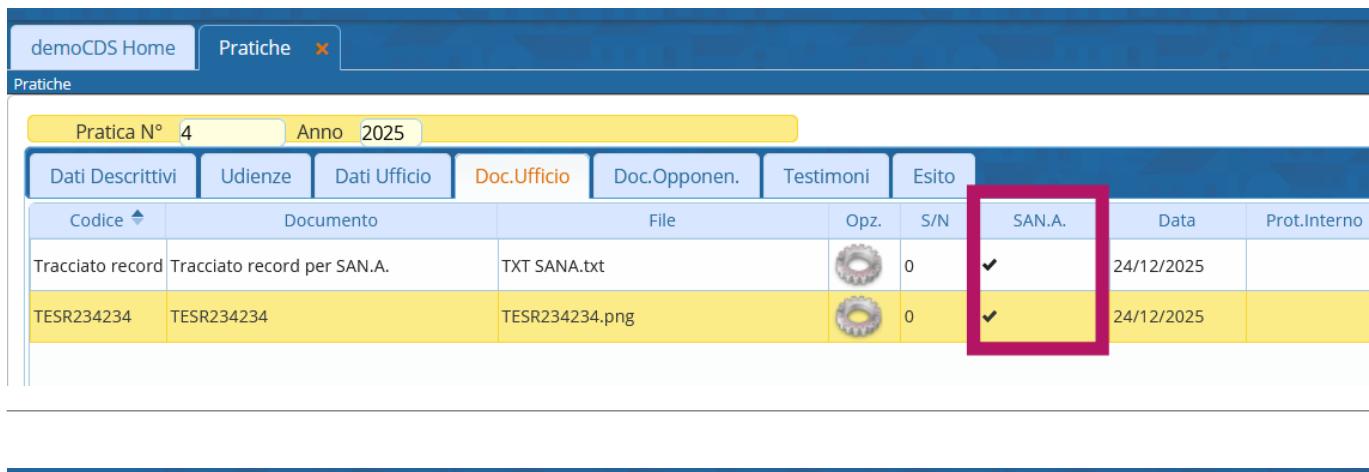
Salva

Nessun record d

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 SAN.A con il formato txt nel file zip.

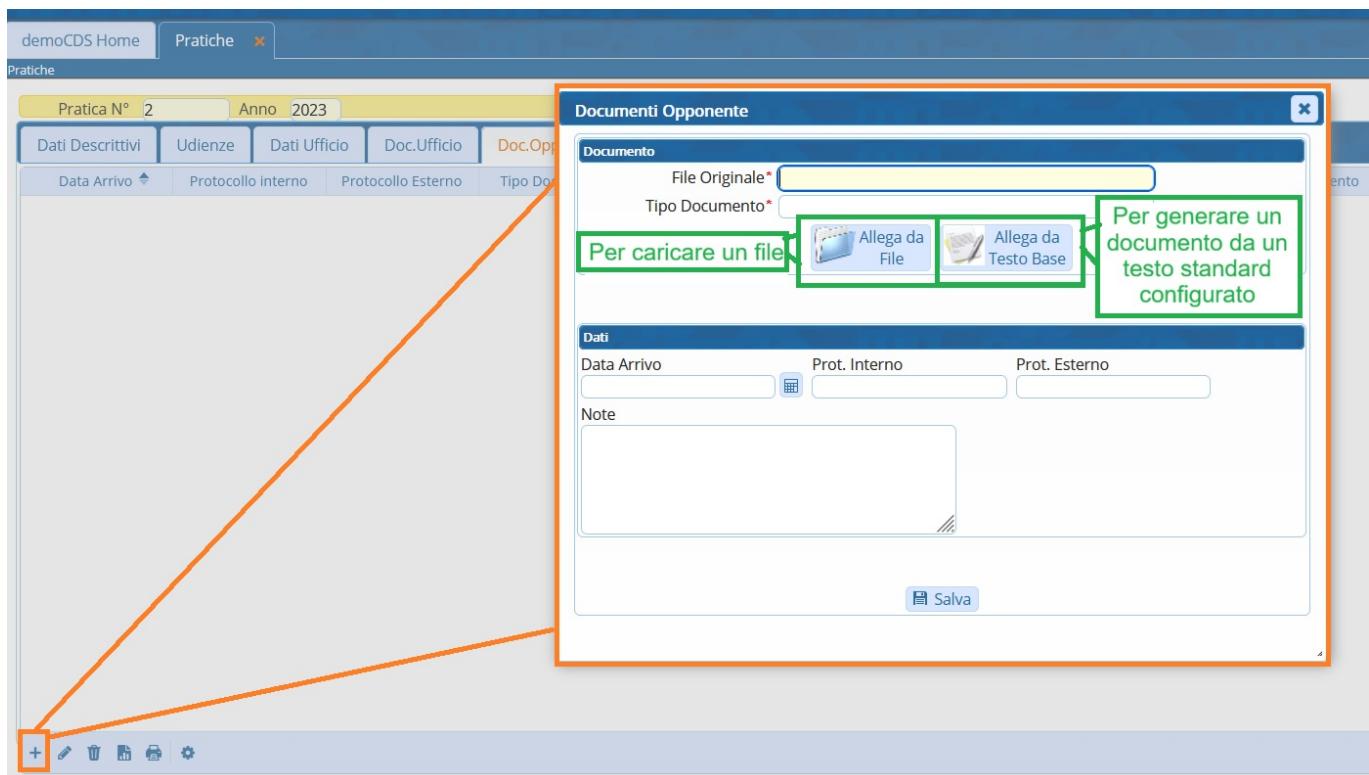
NOTA: Bisogna spuntare i file che si vuole trasmettere al sana, l'assenza della spunta indica che non è stato selezionato.



Dati Descrittivi	Udienze	Dati Ufficio	Doc.Ufficio	Doc.Opponen.	Testimoni	Esito	SAN.A.	Data	Prot.Interno
Tracciato record	Tracciato record per SAN.A.			TXT SANA.txt			<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2025	
TESR234234	TESR234234			TESR234234.png			<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.



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".

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 <input checked="" type="checkbox"/>					
File Esito	Seleziona...					
Sentenza	FISSATA UDIENZA					
Oggetto	RESPINTO					
	ACCOLTO					
Testo						

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

La  ci permetterà di cancellare un file caricato

Sentenza	
Oggetto	L'oggetto della sentenza lo possiamo scrivere qui
Testo	
Data	<input type="text"/> 
In questa sezione possiamo definire i dati della Sentenza	
Provvedimento	
Provvedimento	<input type="text"/>  Del <input type="text"/> 
Provvedimento L.	<input type="text"/>
Data Notifica	<input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Ricalcola Termini Punti Giorni Esigib. <input type="text" value="0"/>
Somma	0,00 <input type="checkbox"/> Comprende Spese S/N?  Spese 1 0,00 Spese 2 0,00 <input type="checkbox"/> Sanz.Riformata

Sezione dedicata al Provvedimento

Altre informazioni

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.!).

- **NOTA:** Prima di 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=1766591537

Last update: **2025/12/24 15:52**

