

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)

- **NOTA:** Prima di generare il **tracciato per il sistema SanA**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertatore 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 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	16/07/2025	IN ATTO		ROSSI MARIO	
2	2025	2025	PREFETTO	09/07/2025				
1	2025	30	C.D.S. ALTRI ARTICOLI	31/03/2025	IN ATTO	RESPINTO	ROSSI MARIO	
3	2023	59	PREFETTO	31/03/2025				
2	2023	59	GIUDICE DI PACE	12/12/2021	IN ATTO		ROSSI MARIO	
1	2023	59	C.D.S. 142	15/11/2021	IN ATTO			
1	2023	18	PREFETTURA					
1	2014	18	TRIBUTI	15/12/2014	IN ATTO			
8	2014	242	COMMISSIONE TRIBUTARIA	15/12/2014	IN ATTO			
7	2013	242	C.D.S. 142	30/06/2013	IN ATTO			
6	2013	2013	PREFETTO	30/06/2013				
5	2012	55	PREFETTO				GIUBERTI GIULIANO	
4	2012	55	PREFETTO				GIUBERTI GIULIANO	
3	2012	2012	PREFETTO					
2	2012	40	PREFETTO					
1	2012	2012	PREFETTO		INSERITA		INSERTDUE CARLO	

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).

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 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' (selected), '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' (with a search icon), 'Autorità' (with a search icon and a red box around it), and 'Giudice' (with a search icon). The 'Opponente (Ricorrente)' section has fields for 'Codice' (with a search icon and the value '0'), 'CF/PI', 'Com. Nascita' (with the value 'ABANO TERME'), 'Comune' (with the value 'TRENTO'), 'Indirizzo' (with the value 'VIA RENATO LUNELLI 27'), 'Data Invio Ric.', 'Tipo invio del Ricorso', and 'N°'. A red box highlights the 'Autorità' field, and a red arrow points from a text box to it. The text box contains the message: 'In questo caso non possiamo salvare la pratica perché non abbiamo specificato l'Autorità'. Another red box highlights an error message: 'Errore' with a red triangle icon and the text 'CODICE AUTORITA NON VALORIZZATO'.

Introduzione alle altre schede di una pratica

The screenshot shows the navigation bar of the software interface, which includes the following tabs: 'Dati Descrittivi' (selected), '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.

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.

demoCDS Home Pratiche

Pratiche

Pratica N° 3 Anno 2025

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio

Data Ore Data Rinvio

Udienze

Data Ora Data Rinvio

Convocati
Attraverso la lentina possiamo inserire gli Agenti / Vigili convocati

Disposizione Giudice
Le disposizioni del Giudice possono essere trascritte qui

Note
Eventuali note interne al Comando possono essere inserite qui

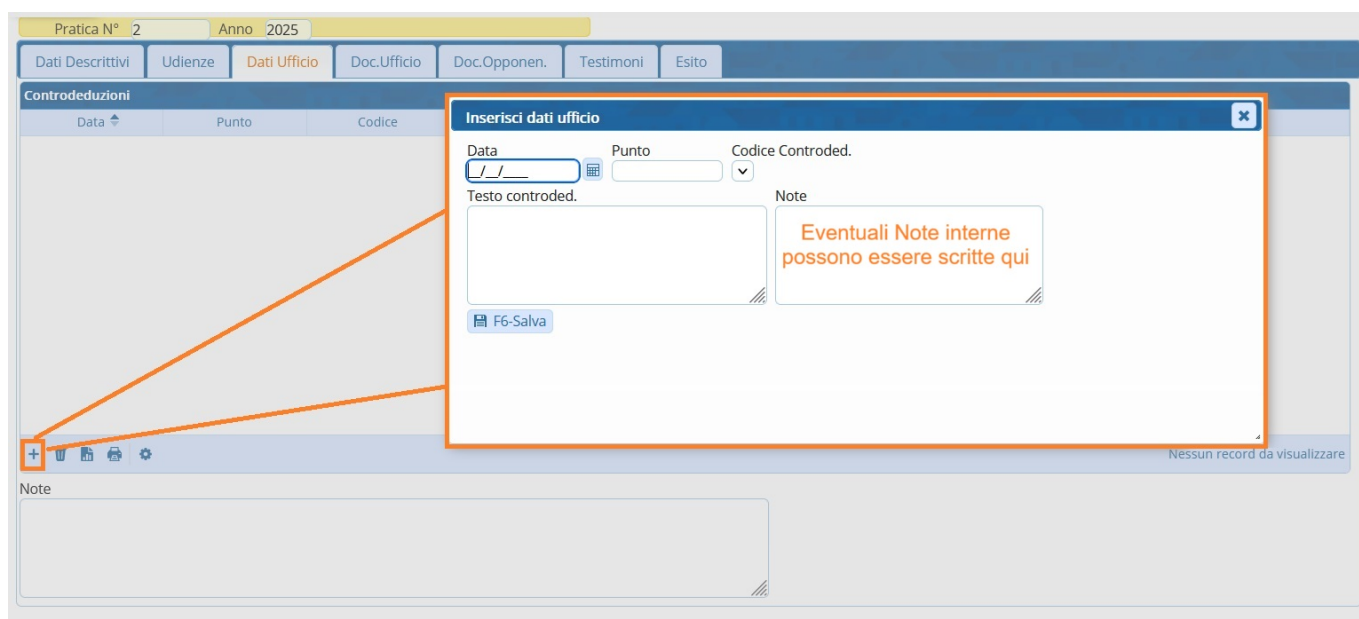
F6-Salva

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:

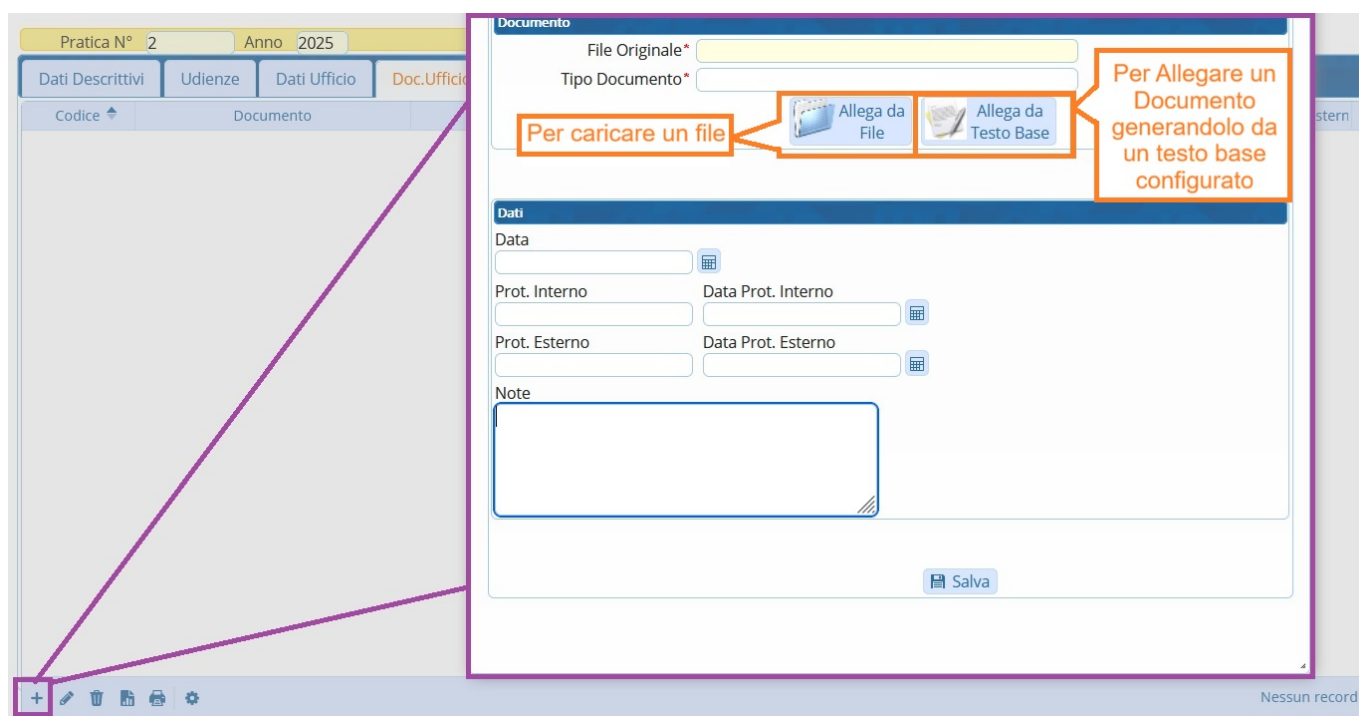
Codice della Strada > Altre gestioni > Pratiche > Tabelle > Cotrodeduzioni



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).



Tab 'Doc. Opponen.'

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

The screenshot shows the 'demoCDS Home' application interface. The main window displays a form for 'Pratica N° 2' and 'Anno 2023'. The 'Doc. Opponente' tab is active, showing a form titled 'Documenti Opponente'. The form has two main sections: 'Documento' and 'Dati'. The 'Documento' section includes fields for 'File Originale*' and 'Tipo Documento*'. Below these are two buttons: 'Allega da File' and 'Allega da Testo Base'. A green box highlights the 'Allega da File' button with the text 'Per caricare un file'. Another green box highlights the 'Allega da Testo Base' button with the text 'Per generare un documento da un testo standard configurato'. The 'Dati' section includes fields for 'Data Arrivo', 'Prot. Interno', and 'Prot. Esterno', and a 'Note' text area. A 'Salva' button is at the bottom right of the form. An orange line points from the bottom left corner of the main window to the 'Documenti Opponente' form.

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".

demoCDS Home Pratiche x

Pratiche

Pratica N° 2 Anno 2023

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

Testimone Comune Via Provincia Cap

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

Dati relativi al Nominativo e alla residenza di un eventuale testimone

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

File Esito

Sentenza

Oggetto

Testo

Seleziona...

FISSATA UDIENZA

RESPINTO

ACCOLTO

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

La ✕ ci permetterà di cancellare un file caricato

Sentenza

Oggetto

L'oggetto della sentenza lo possiamo scrivere qui

Testo

Data

In questa sezione possiamo definire i dati della Sentenza

Provvedimento

Provvedimento

Del

Provvedimento L.

Data Notifica

☐ Ricalcola Termini Punti

Giorni Esigib.

0

Somma

0,00

Comprende Spese S/N?

Spese 1

0,00

Spese 2

0,00

☐ Sanz.Riformata

Sezione dedicata al Provvedimento

Pratiche SAN.A.

introduzione

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.!).

- **NOTA:** Prima di generare il **tracciato per il sistema SanA**, occorre comunicare in anticipo il **codice organo accertatore SAN A** ai [nostri operatori](#)!

Vediamo ora in cosa consiste:

Guida alla COMPILAZIONE del Tracciato per il SAN.A.

Nel tab '[Doc. Ufficio](#)' andremmo a caricare eventuali documenti relativi all'atto e, per quelli che vogliamo inserire nello zip, bisognerà cliccare sulla colonna SAN.A. per spuntarla.

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		

Interagendo prima sul + in basso a sinistra, poi cliccare sul bottone [Allega da Testo Base] e selezionare il testo base del tracciato sana

Documenti Ufficio

Documento

File Originale*

Tipo Documento*

Allega da File

Allega da Testo Base

Dati

Data

Prot. Interno

Prot. Esterno

Note

Salva

Risultato Ricerca

Elenco Documenti

Codice	Descrizione	Tipo
TXT SANA	Tracciato record per SAN.A.	TXT

Tipo Documento * Tracciato record per SAN.A.

 Allega da File  Allega da Testo Base

Dati

Data
 

Prot. Interno Data Prot. Interno 

Prot. Esterno Data Prot. Esterno 

Note

 Salva

Una volta selezionato cliccare su 'Salva' per aggiungerlo alla lista dei documenti.

Cliccare sulla “**rotella**” nella riga del file SAN.A. e poi su [**Compila Campi SAN.A.**]

Dati Descrittivi	Udienze	Dati Ufficio	Doc.Ufficio	Doc.Opponen.	Testimoni	Esito	
Codice	Documento	File	Opt.	S/N	SAN.A.		
93	FOTO 1			0			
97	FILE STAMPA VERBALE	FML00000H41620250449000019.pdf		0	✓		
Deduzioni	Deduzioni	Deduzioni.pdf		0	✓		
RICORSO	RICORSO	RICORSO.pdf		0	✓		
2. PEC notifica	2. PEC notifica	2. PEC notifica.eml		0	✓		
Taratura	Taratura	Taratura.pdf		0	✓		
Sentenza (1)	Sentenza (1)	Sentenza (1).pdf		0	✓		
Sentenza (2)	Sentenza (2)	Sentenza (2).pdf		0	✓		
Sentenza (3)	Sentenza (3)	Sentenza (3).pdf		0	✓		
Sentenza (4)	Sentenza (4)	Sentenza (4).pdf		0	✓		
Sentenza (5)	Sentenza (5)	Sentenza (5).pdf		0	✓		
Sentenza (6)	Sentenza (6)	Sentenza (6).pdf		0	✓		
Sentenza (7)	Sentenza (7)	Sentenza (7).pdf		0	✓		
Sentenza (8)	Sentenza (8)	Sentenza (8).pdf		0	✓		
Tracciato record per SAN.A.				0			

Selezione

Scegli l'opzione desiderata

Compila Campi SAN.A.

Crea ZIP SAN.A.

Arrivati a questo punto, bisognerà compilare tutti i dati necessari. Una volta finito con la compilazione del tracciato di test, cliccare su 'Salva' per salvare l'intervento.

Guida alla CREAZIONE del Tracciato per SAN.A.

Dopo aver preventivamente selezionato (spuntato) tutti gli allegati che si vogliono inserire nello zip e dopo aver preventivamente compilati i campi (vedere la guida sopra per maggiori dettagli!).

Sempre in “Doc. Ufficio”, potremmo proseguire con la creazione del tracciato record per SANA con il formato txt nel file zip in maniera...

1. MANUALE
2. MASSIVA

MANUALE

MASSIVA



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

123 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:altregestioni_gestpratiche&rev=1770113704

Last update: **2026/02/03 10:15**

