

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.

Maschera di Ricerca

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 09/07/2025	IN ATTO		ROSSI MARIO	
2	2025							
1	2025	30	C.D.S. ALTRI ARTICOLI PREFETTO	31/03/2025 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 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).

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 proceedings. At the top, there are tabs: 'Dati Descrittivi', 'Udienze', 'Dati Ufficio', 'Doc.Ufficio', 'Doc.Opponen.', 'Testimoni', and 'Esito'. The 'Dati Descrittivi' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Pratica N°' (2) and 'Anno' (2025). A red box highlights the 'Autorità' field, which contains the value '0'. A red arrow points from a text box to this field. 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 CODICE AUTORITA NON VALORIZZATO'. The error message is displayed in a blue box with a red border and a red triangle icon. Below the error message, there are fields for 'Opposizione Presso' (Cancellerie, Giudice) and 'Opponente (Ricorrente)' (Codice, CF/PI, Com. Nascita, Comune, Indirizzo, Data Invio Ric., Tipo invio del Ricorso, N°).

Introduzione alle altre schede di una pratica

The screenshot shows the top part of the software interface, displaying the tabs: 'Dati Descrittivi', 'Udienze', 'Dati Ufficio', 'Doc.Ufficio', 'Doc.Opponen.', 'Testimoni', and 'Esito'. The 'Dati Descrittivi' tab is highlighted in orange.

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

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

The screenshot shows the 'Inserisci dati ufficio' (Insert office data) dialog box. It contains fields for 'Data' (date), 'Punto' (point), and 'Codice Controded.' (counter-code). Below these are a 'Testo controded.' (counter-code text) area and a 'Note' (notes) area. A callout box points to the 'Note' area with the text 'Eventuali Note interne possono essere scritte qui' (Internal notes can be written here). At the bottom of the dialog is an 'F6-Salva' (Save) button. The background shows the 'Controdeduzioni' (Counter-claims) table with columns 'Data', 'Punto', and 'Codice'.

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).

The screenshot shows the 'Documento' (Document) form. It has fields for 'File Originale*' (Original File) and 'Tipo Documento*' (Document Type). Below these are two buttons: 'Allega da File' (Attach from File) and 'Allega da Testo Base' (Attach from Text Base). A callout box points to the 'Allega da File' button with the text 'Per caricare un file' (To upload a file). Another callout box points to the 'Allega da Testo Base' button with the text 'Per Allegare un Documento generandolo da un testo base configurato' (To attach a Document generating it from a configured text base). Below these are fields for 'Data' (date), 'Prot. Interno' (Internal Protocol), 'Data Prot. Interno' (Internal Protocol Date), 'Prot. Esterno' (External Protocol), and 'Data Prot. Esterno' (External Protocol Date). At the bottom is a 'Note' (notes) area and a 'Salva' (Save) button. The background shows the 'Doc.Ufficio' (Office Document) table with columns 'Codice' (code) and 'Documento' (document).

Tab 'Doc. Opponen.'

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

demoCDS Home Pratiche x

Pratica N° 2 Anno 2023

Dati Descrittivi Udienze Dati Ufficio Doc.Ufficio Doc.Opp

Data Arrivo Protocollo Interno Protocollo Esterno Tipo Doc

Documenti Opponente X

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".

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**, bisogna comunicare 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
14/01/2026 

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 S	Tracciato record per SAN.A.	TXT SAN.A.txt		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.

La compilazione dei campi non va saltata perché potrebbe succedere che Sana non lo accetti per informazioni mancanti.

The screenshot shows the 'Campi SAN.A.' form with several sections and annotations:

- Indicare il tipo di procedimento che si sta effettuando** (Indicate the type of procedure you are carrying out): Points to the 'Tipo Procedimento' dropdown menu, which is currently set to 'Procedimento sanzionatorio non classificato'.
- In 'Codice Controdeduzioni inviate o attività richieste' andremmo a specificare cosa l'ente accertatore propone di fare per questa presentazione di ricorso.** (In 'Code Counteroffers sent or activities requested' we will specify what the investigating body proposes to do for this presentation of appeal.): Points to the 'Codice controdeduzioni inviate o attività richieste' dropdown menu, which is currently set to 'Archiviazione'.
- In caso di 'Archiviazione' bisognerà indicare anche la motivazione attraverso la lentina** (In case of 'Archiving' you will also have to indicate the motivation through the insert): Points to the 'Proposta di motivazione del provvedimento prefettizio (CONTRODEDUZIONI)' text area.
- i 'Codici Atti proposti dall'Organo Accertatore alla prefettura' sono delle proposte che fa l'ente accertatore alla prefettura. Questi dati se non li compiliamo qui ce lo chiederà sana poi di compilarlo sul suo portale** (The 'Codes of Acts proposed by the Investigating Body to the prefecture' are proposals that the investigating body makes to the prefecture. These data, if we do not enter them here, Sana will ask us to enter them on its portal): Points to the 'Codici Atti proposti dall'OA alla Prefettura' section, which contains five input fields for 'Codice Atto01' through 'Codice Atto05'.
- Una volta che tutti i campi sono stati compilati, fare 'Salva' per salvare.** (Once all fields have been filled in, click 'Save' to save.): Points to the 'Salva' button at the bottom right of the form.

Guida alla CREAZIONE del Tracciato per SAN.A.

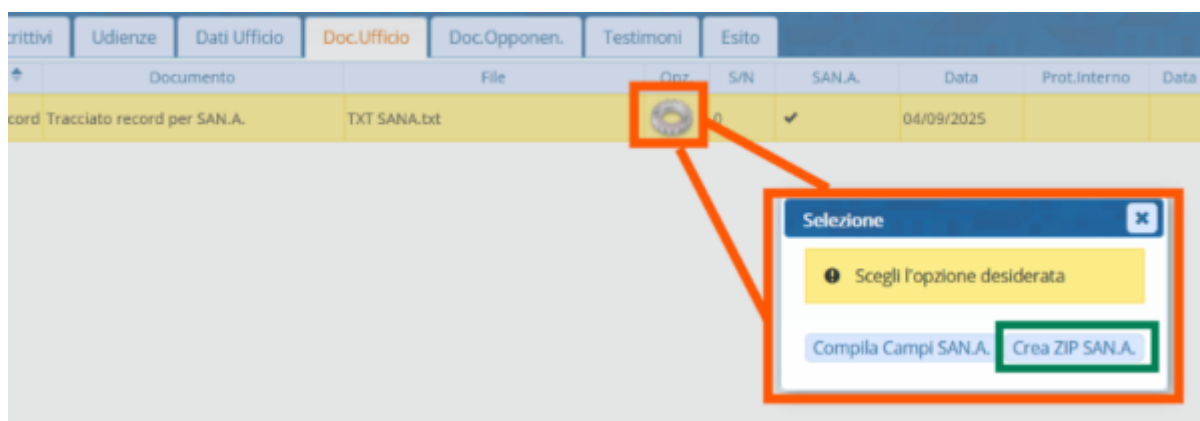
ATTENZIONE: La compilazione dei campi non va saltata perché, altrimenti, potrebbe capitare che Sana lo rifiuti per informazioni mancanti.

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 **MANUALE** o **MASSIVA**

MANUALE

Per creare il file tracciato di una sola pratica, fare click sulla "rotella" e poi su **Crea ZIP SAN.A.**



Una volta fatto, verrà creata una cartella compressa in file ZIP che conterrà tutti i documenti che abbiamo precedentemente integrato nel file con le spunte nere.

 **210078103_20260006_1.zip**
4,2 MB • Fine

MASSIVA

Per creare massivamente un file tracciato di sana, andare dai tre puntini:

Altre Gestioni > Pratiche > Gestioni Pratiche

Una volta qui possiamo scremare il risultato con i filtri nella **maschera di ricerca**, prima di fare "Elenca". Una volta che avremmo a schermo il risultato della ricerca, interagire con il comando [**Tracciato Sana**] in basso a destra. Per confermare l'applicazione fare click su [**Crea File ZIP**], altrimenti fare 'Annulla'

Stato	Esito	Opponente	Controdeduzioni
I ATTO		ROSSI MARIO	
ISERITA		ROSSI MARIO	
I ATTO		ROSSI MARIO	
ISERITA	ACCOLTO	ROSSI MARIO	
I ATTO	RESPINTO	ROSSI MARIO	

Attenzione
ⓘ Stai creando di esportare 7 pratiche
Confermi l'esportazione?
[Crea File ZIP](#) [Annulla](#)

[F2-Nuovo](#)
[F3 - Altra Ricerca](#)
[Tracciato SANA](#)

« « Pagina 1 di 1 » » Visualizzati 1 - 7 di 7



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:altregistioni_gestpratiche&rev=1771240650

Last update: **2026/02/16 11:17**

