

RICORSI e PRATICHE SAN.A.

Introduzione

Il nostro gestionale prevede due procedure diverse per gestire i Ricorsi presentati contro le sanzioni amministrative del C.d.S.(Codice della Strada):

1. **Ricorsi:** per la procedura semplificata e con meno dati da inserire (di solito si usa per i Ricorsi al Prefetto/In Prefettura o per i Ricorsi al Giudice di Pace)
2. **Pratiche:** per gestire i ricorsi in modo più dettagliato (è possibile integrarlo con **SAN.A.!**)

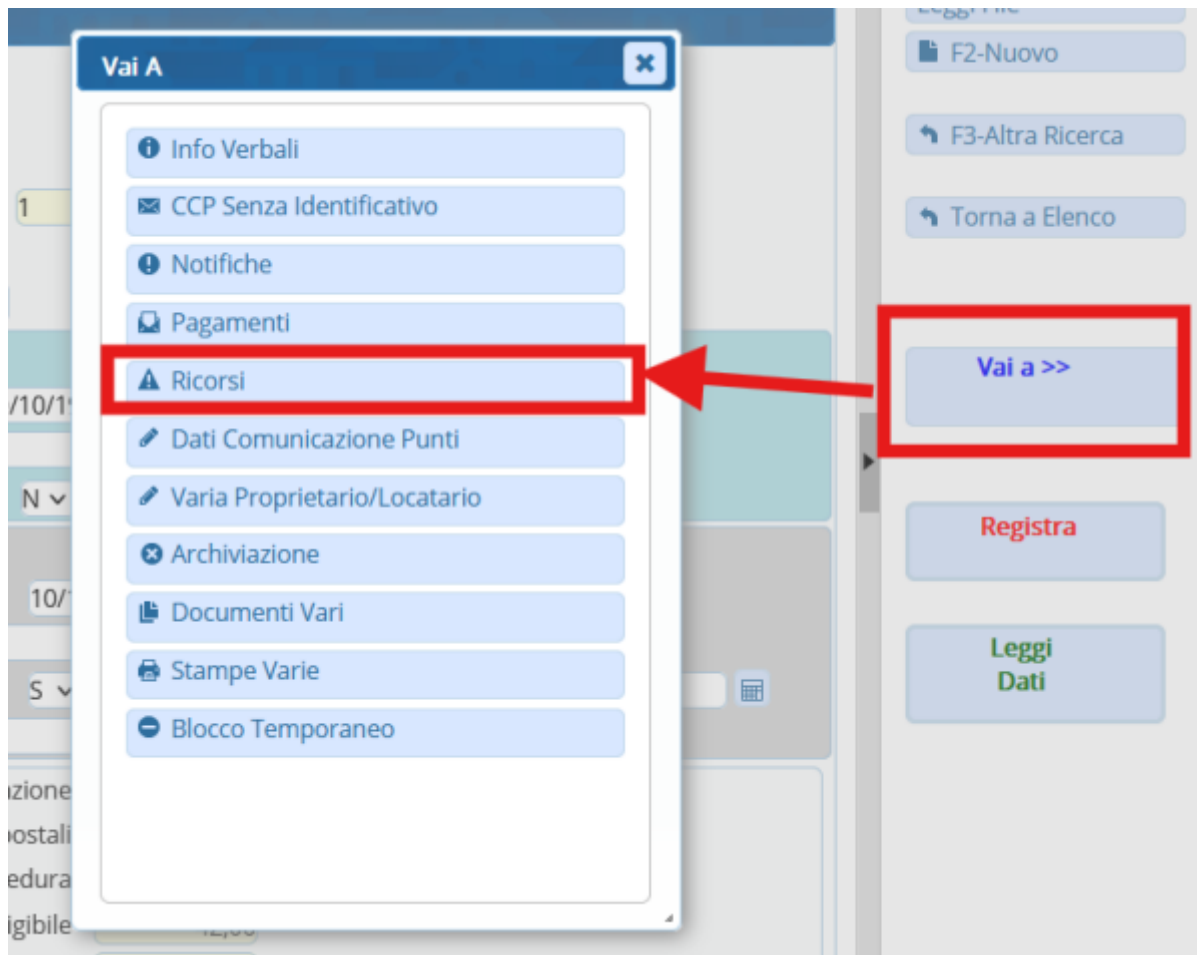
🎥 [disponibile un video formativo per la gestione dei Ricorsi!](#)

RICORSI

Per andare nella sezione “ricorsi” di un verbale, possiamo andarci in due modi:

METODO 1

Dai **tre puntini** andiamo nel registro Unico Verbali e cerchiamo l'iter su cui dobbiamo inserire il ricorso. Una volta aperta la sua Scheda, da lì clicchiamo su [**Vai a »**] e ci spostiamo nella sezione [**Ricorsi**].



METODO 2

dai **tre puntini** seguire il percorso:

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



L'interfaccia iniziale funziona da maschera di ricerca con la quale possiamo impostare dei filtri per scremare il risultato. Per avviare la ricerca, con o senza filtri di ricerca impostati, ed entrare nell'elenco dei verbali (come la voce 'Aggiorna/Inserisci verbali') interagire con il bottone **[ELENCA]**



Il risultato della ricerca sarà racchiuso all’interno di una tabella assieme alle informazioni principali del verbale (Ogni riga corrisponde ad un verbale diverso!). Per visualizzare il dettaglio di un verbale specifico, cliccare due volte sulla riga corrispondente per aprirne la rispettiva scheda (ci ritroveremo nella sua sezione dei Ricorsi).

COMUNE DEMO

Es.Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE online

demoCDS Home

Ricorsi

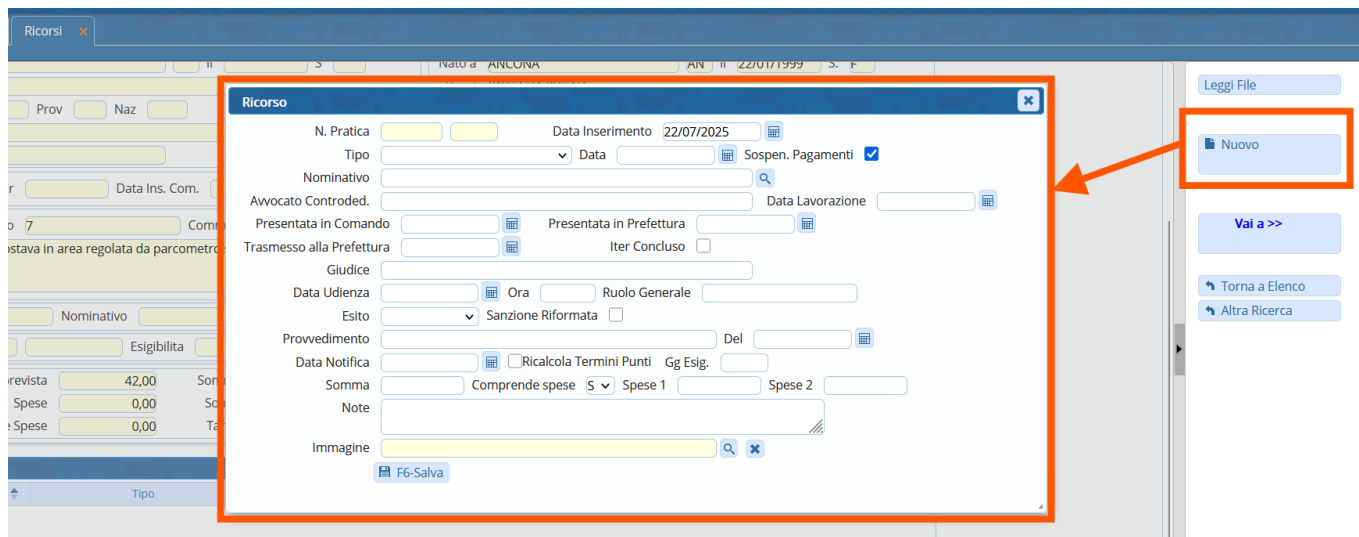
| Elenco | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|------|------|--------------|------------|-------|------------|------|--------------------------|------|------|--------------------------|
| N° Reg. Verb. | T | Cat. | Doc. | Rif. Verbale | Data | Ora | Targa | Naz. | Contravventore/Propri. | Not. | Con. | Stato |
| 55 2025 | C | | | | 22/07/2025 | 15:00 | AB11111 | I | GIULIA VERDI - I | S | N | NOTIFICATO |
| 54 2025 | C | | | 13/ I | 17/07/2025 | 11:31 | AA111AA | I | ROSSI MARIO - I | S | N | NOTIFICATO |
| 53 2025 | P | | | | 10/07/2025 | 11:27 | EE111JJ | I | MARIO VERDI - I | N | N | STAMPATO |
| 52 2025 | P | | | | 02/07/2025 | 15:00 | AA | I | ROSSI ALBERTO - I | N | N | STAMPATO |
| 51 2025 | C | | | 315/ T | 01/06/2025 | 09:23 | AMJDNDDJDD | I | ANGELONI TANIA - I | S | P | CONCILIAZIONE PARZIALE |
| 50 2025 | C | | | 117/ T | 24/06/2025 | 11:23 | BY11111 | D | GIULIA RAMIREZ VERDI - I | S | N | NOTIFICATO TARGHE ESTERE |
| 49 2025 | C | | | 116/ T | 09/06/2025 | 16:24 | AAA | D | FRANZ DAPOZ - | S | N | NOTIFICATO TARGHE ESTERE |
| 48 2025 | C | | | 61/ PDA1 | 17/06/2025 | 10:35 | A2222 | | ESTERO - | S | N | RINOTIFICATO |
| 47 2025 | C | | | 51515/ T | 10/03/2025 | 10:10 | AA111AA | I | ANGELONI STEFANIA - | S | N | STAMPATO ULTIMO AVVISO |
| 46 2025 | C | | | 115/ T | 05/06/2025 | 10:18 | AA111AA | | ANGELONI TANIA - I | S | N | RINOTIFICATO |
| 45 2025 | V | | | | 16/05/2025 | 11:25 | AKPJTRGH12 | I | ROSSI MARIO - | N | N | INSERITO |
| 44 2025 | V | | | 12/ X | 14/05/2025 | 16:40 | A748595 | I | - I | S | N | NOTIFICATO |
| 43 2025 | P | | | | 01/03/2025 | 10:10 | AA111AA | I | ROSSI GIULIANA - I | S | N | NOTIFICATO n. 1 |
| 42 2025 | P | | | | 10/02/2025 | 10:10 | AA111AA | I | ROSSI MARIO - I | S | N | NON CONCILIABILE |

Possiamo tornare indietro con il bottone **[TORNA A ELENCO]** oppure possiamo tornare nella schermata iniziale per cambiare o togliere i filtri di ricerca attraverso il bottone **[ALTRA RICERCA]**

COME INSERIRE UN RICORSO

Una volta che abbiamo aperto la sezione dei 'Ricorsi' in uno dei modi che abbiamo visto sopra, la schermata iniziale sarà la stessa. Da qui interagiranno con il bottone **[Nuovo]**, sempre presente sulla destra, per inserire un nuovo ricorso. Comparirà un template vuoto che potremmo compilare con tutti i dati che ci servono o che abbiamo.

Per inserire un ricorso occorre specificare almeno: la data di presentazione del ricorso, il tipo di Ricorso presentato e il nominativo del ricorrente (ovvero chi è che ha proposto il ricorso). Una volta inseriti tutti i dati, per completare l'operazione di inserimento fare **Salva**



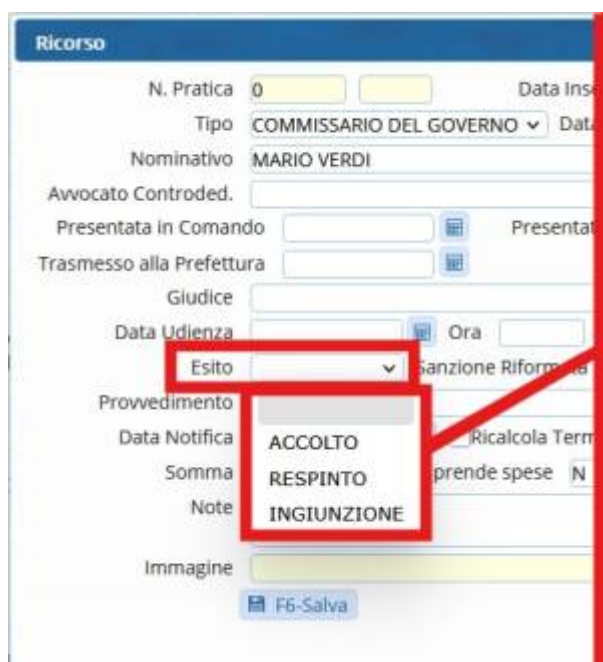
Una volta inserito il ricorso, lo stato dell'iter verrà cambiato in RICORSO e accanto verrà indicato il tipo di ricorso che abbiamo impostato prima.

Esempio: lo stato RICORSO PACE è per un ricorso fatto al Giudice di Pace

Finché un verbale ha un ricorso inserito, quindi IN CORSO, non verrà selezionato per la stampa del verbale, dell'ultimo avviso e non andrà a ruolo.

COME INSERIRE L'ESITO DI UN RICORSO

Quando ci verrà comunicato l'esito del ricorso, possiamo riaprire il dettaglio del Ricorso inserito per inserire maggiori dati.



Per impostare l'Esito di un Ricorso, bisogna aprirne il dettaglio con un doppio click sulla riga e cliccare sulla freccetta rivolta verso il basso accanto a "Esito" e selezionare una delle opzioni disponibili (bianco sarebbe non specificato, INGIUNZIONE, ACCOLTO o RESPINTO)

NOTA: Se si ha aggiornato qualche dato del Ricorso fare sempre **Salva** o le modifiche non verranno registrate

Nel caso il ricorso sia stato accettato bisognerà impostare l'Esito come **ACCOLTO**, il verbale non potrà essere riformato e verrà archiviato in automatico.

Se, invece, l'esito è stato rifiutato bisognerà impostarlo come **RESPINTO** oltre ad inserire informazioni riguardanti il provvedimento e la somma rivalutata.

NOTA IMPORTANTE: IN CASO DI RICORSO RESPINTO, la Sanzione verrà Riformata e dovremmo:

- Impostare l'**importo della somma rivalutata** (ad esempio 450,00 euro).
- Se **COMPRENDE SPESE** ha valore '**S**' vuol dire che la Somma impostata comprende le spese.
- Se **COMPRENDE SPESE** ha valore '**N**' vuol dire che la Somma impostata **NON** comprende le spese e dovranno quindi essere specificate nei campi appositi (**Spese 1** e **Spese 2**).

Prospettiva

AN 22/12/1998

Naz

Data Ins. Com.

Comma 8

percorreva un tratto di strada si oltre 10 km/h e non oltre 10 km.

vo

Esigibilità 15/01/2025

0,00 Somma Esigibile

0,00 Somma Pagata

0,00 Tariffa di sosta

Tip

Procedimento

Esito

Immagine

CE DI PACE

Ricorso

N. Pratica Data inserimento 22/07/2025

Tipo RICORSO GIUDICE DI PACE Data 21/07/2025 Sospen. Pagamenti ☒

Nominativo MARIO VERDI

Avvocato Controded. Data Lavorazione

Presentata in Comando Presentata in Prefettura

Trasmesso alla Prefettura Iter Concluso

Giudice

Data Udienza Ora Buolo Generale

Esito **RESPINTO** Sanzione Riformata ☒

Provvedimento NUMERO DI PROVVEDIMENTO Del 22/07/2025

Data Notifica 22/07/2025 Ricalcola Termini Punti Gg Esig. 60

Somma 475,00 Comprende spese **S** Spese 1 0,00 Spese 2 0,00

Note

Immagine

F6-Salva

[Clicca qui per visualizzare un video formativo a riguardo i Ricorsi!](#)

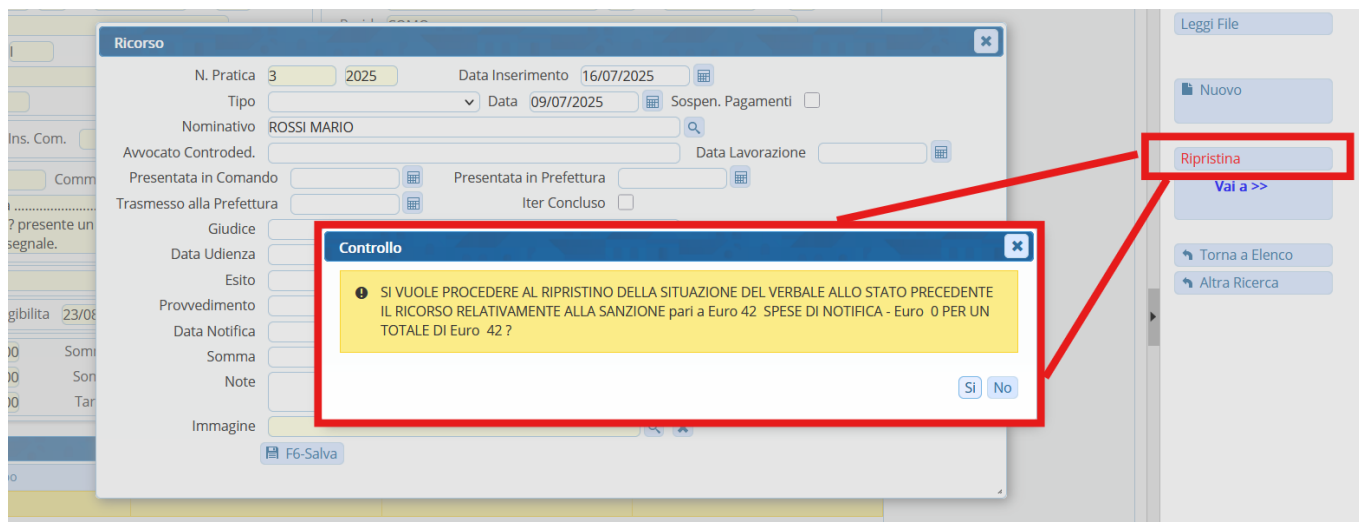
COME ELIMINARE UN RICORSO

[Clicca qui per visualizzare un video formativo a riguardo!](#)

Per eliminare definitivamente un ricorso precedentemente inserito, occorre andare nella sezione "Ricorsi" di quel verbale ed interagire con il bottone [**Ripristina**], che sarà visibile sulla destra SOLO dopo aver aperto il dettaglio del Ricorso inserito.


Cliccando su [SI] lo stato della situazione del verbale ritornerà a quello precedente al ricorso.

Con [NO] non eseguiremo NESSUN RIPRISTINO



Altre informazioni utili

- Il flag “**Sospen. Pagamenti**” di default è attivo in quanto presentare ricorso solitamente esclude la possibilità di pagare la sanzione e pagare una sanzione non permette poi di presentare/opporre ricorso finché non ci sarà un esito. Può essere disattivato manualmente in quanto ci possono essere ricorsi particolari che non sospendono il pagamento della sanzione.
- Il Flag “**Ricalcola Termini Punti**” può essere attivato o disattivato manualmente a seconda di come l'ente vuole gestire la decurtazione dei punti (se l'articolo violato prevede punti da decurtare) in caso di Ricorso presentato. Attivandolo verranno ricalcolati i termini di presentazione dei dati del conducente/trasgressore per la decurtazione dei punti.

 **Nota:** L'icona della spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo. Per disattivare un flag attivo cliccarci sopra una volta e salvare

PRATICHE SAN.A.

Se l'Ente ha l'integrazione con SAN.A. (cioè *il sistema sanzionatorio amministrativo della prefettura*), possiamo aggiungere più dati andando in un'altra sezione del gestionale. **Per maggiori informazioni cliccare qui!**



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

109 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ricorsi&rev=1753873619

Last update: **2025/07/30 11:06**

