

RICORSI e PRATICHE SAN.A.

Introduzione

Il nostro gestionale ha nel modulo base la possibilità di gestire i dati base per la gestione dei ricorsi.

Oltre a questa modalità, c'è un modulo aggiuntivo per la gestione più dettagliata delle Pratiche dei ricorsi con l'integrazione con **SAN.A.** [Cliccare qui per maggiori informazioni!](#)

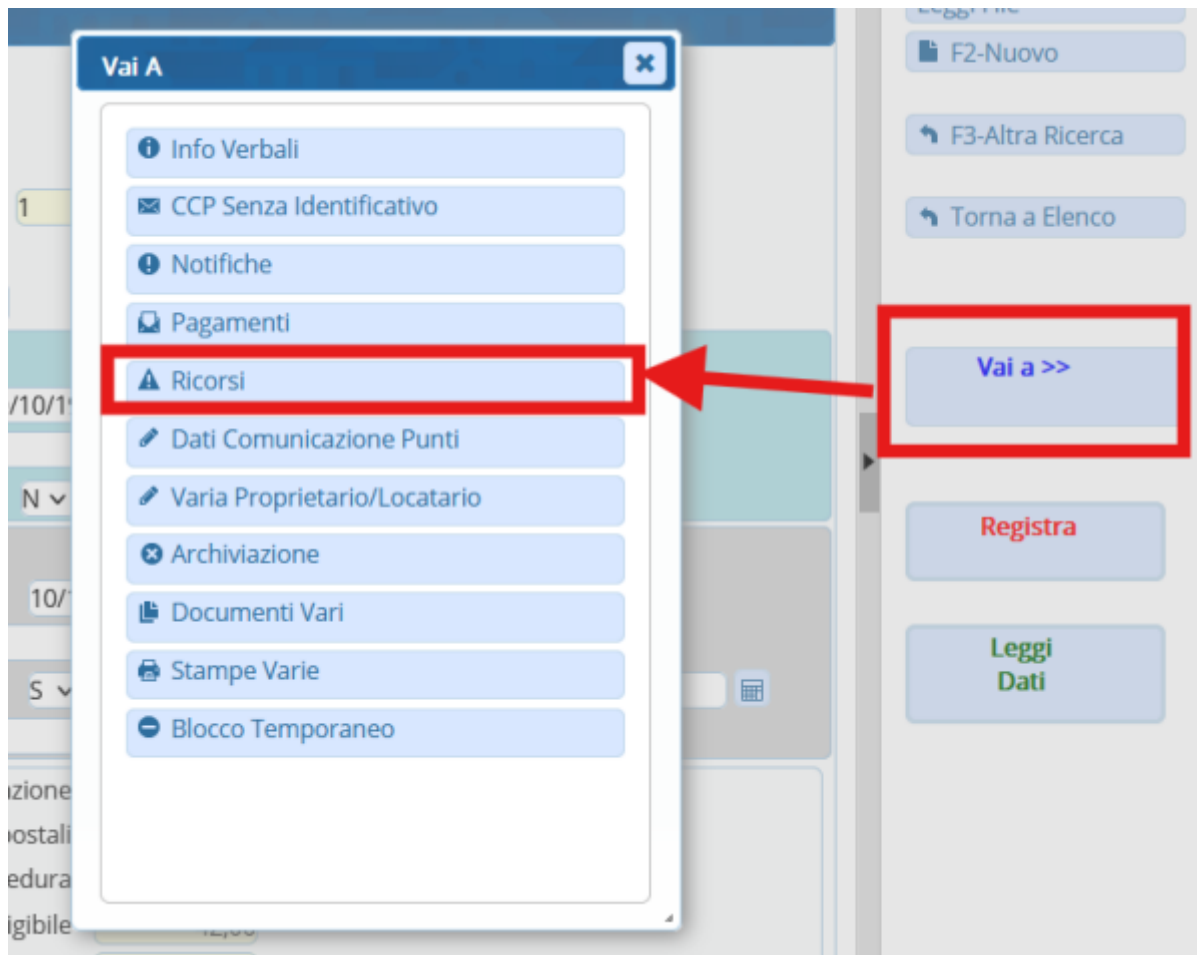
🎥 [disponibile un video formativo per la gestione dei Ricorsi!](#)

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 TANIA - I	S	N	STAMPATO ULTIMO AVVISO
46 2025	C			115/ T	05/06/2025	10:18	AA111AA		ANGELONI STEFANIA -	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

Altra Ricerca

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**

The screenshot shows the 'Ricorso' form with the following fields and options:

- N. Pratica: []
- Data Inserimento: 22/07/2025
- Tipo: []
- Sospen. Pagamenti: ☒
- Nominativo: []
- Avvocato Controded.: []
- Data Lavorazione: []
- Presentata in Comando: []
- Presentata in Prefettura: []
- Trasmesso alla Prefettura: []
- Iter Concluso: ☐
- Giudice: []
- Data Udienza: []
- Ora: []
- Ruolo Generale: []
- Esito: []
- Sanzione Riformata: ☐
- Provvedimento: []
- Del: []
- Data Notifica: []
- Ricalcola Termini Punti: ☐
- Gg Esig.: []
- Somma: []
- Comprende spese: ☒
- Spese 1: []
- Spese 2: []
- Note: []
- Immagine: []
- F6-Salva

On the right side, there are buttons: 'Leggi File', 'Nuovo' (highlighted with a red box and an arrow), 'Vai a >>', 'Torna a Elenco', and 'Altra Ricerca'.

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.

The screenshot shows the 'Ricorso' form with the 'Esito' dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options:

- ACCOLTO
- RESPINTO
- INGIUNZIONE

The 'Esito' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text on the right.

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**).

- **CASO RICORSO NON AMMISSIBILE:** Nel caso un ricorso non sia stato accettato perché inammissibile. Possiamo caricare il documento in cui ci comunicano l'esito di inammissibilità del ricorso nella sezione "Documenti Vari" del verbale (Una volta qui, fare + e [Allega da File] per poter scaricare il documento scansionato).

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

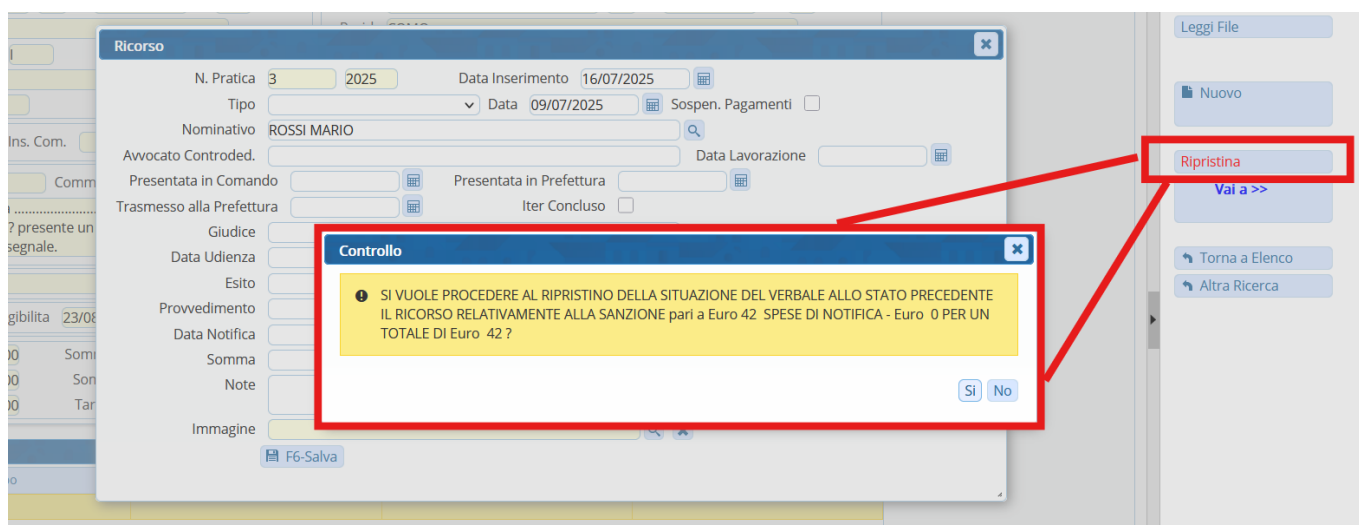
COME ELIMINARE UN RICORSO

 [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 eseguiamo 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!

144 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ricorsi&rev=1766415629

Last update: **2025/12/22 15:00**

