

# Consulta Archivio Verbali

Qui è possibile visualizzare un riepilogo delle informazioni riguardanti un verbale.



► **Illeciti Amministrativi / Regolamenti Comunali** ► **Verbali** ► **Consulta Archivio Verbali**

Automaticamente verrà aperto l'ultimo verbale inserito oppure l'ultimo verbale che è stato ricercato in questa sezione.

Dai **tre puntini** e seguendo il percorso suindicato, ci ritroveremo di default nel tab principale 'Verbale' dell'ultimo verbale inserito o dell'ultimo che è stato ricercato.

La scheda si presenta in maniera riassuntiva, quindi raggruppa tutte le informazioni principali (quelli base, essenziali!) dell'ultimo verbale inserito/ricercato.

The screenshot displays a web interface for consulting verbal records. The main content area is divided into several sections:

- Verbale:** Shows details for Verbal 3, dated 02/02/2020 at 11:30. The status is 'NOTIFICATO (SOSP. TERMINI DPCM)'. The officer is Uff. di P.L. PAOLINO PAPERINO, and the location is CORSO MATTEOTTI lungo mare.
- Contestatario:** Fields for Name, Birth date, Residence, and other personal data.
- Proprietario:** Fields for Name (MICHELE TEST), Birth date (04/01/1993), Sex (F), Residence (MACERATA), and other details.
- Estimo della Veicolazione:** A table showing tax details for ART 10, with a value of 505.
- Sanzioni Accruesce:** Fields for Sanz. Acc. and Appl.
- Sanzione:** A summary table of financial data:
 

Somma	500,00
Spese	0,00
Somma Esig.	500,00
Pagato	0,00
A Ruolo	0,00
Altre Spese	0,00
Totale	500,00
Differenza	500,00
Ruolo Pag.	0,00
- Notifica, Conciliazione, Archiviazione, Avvisazione, Stampa:** Administrative and procedural details.

On the right side, there are navigation buttons: 'Cerca', 'Vai a >>', 'Stampa', 'Stampato', 'Notificato', 'REGOLARE', and a red 'Ritardato Pagamento' warning box with details: 'Ritardo : 500 gg', 'Esigibile : 500', 'Spese : 0', 'Totale : 500', 'Saldo : 500'.

I dati possono essere suddivisi in diverse schede. Oltre al tab principale "Verbale", se presenti, possiamo avere:

- **Ex Proprietario** elencherà e riassumerà le informazioni di un eventuale precedente possessore del veicolo.
- **Altri Soggetti** eventuali attri nominativi, verranno elencati qui.
- **Immagini e Documenti** ci saranno tutti i documenti che sono stati allegati a quel verbale.

## Legenda Comandi

Sulla destra dello schermo abbiamo dei pulsanti. Vediamo la funzione di ognuno di questi bottoni di comando:

## CERCA

Con il bottone [**Cerca**] ricercheremo un verbale. Servirà inserire il rispettivo Anno e Numero di Registro. Una volta fatta Conferma verranno caricate tutte le informazioni dell'iter.

---

## VAI A >>

Con [**Vai a »**], presente a destra dello schermo, ci sposteremo rapidamente nelle diverse sezioni del verbale preso in analisi.

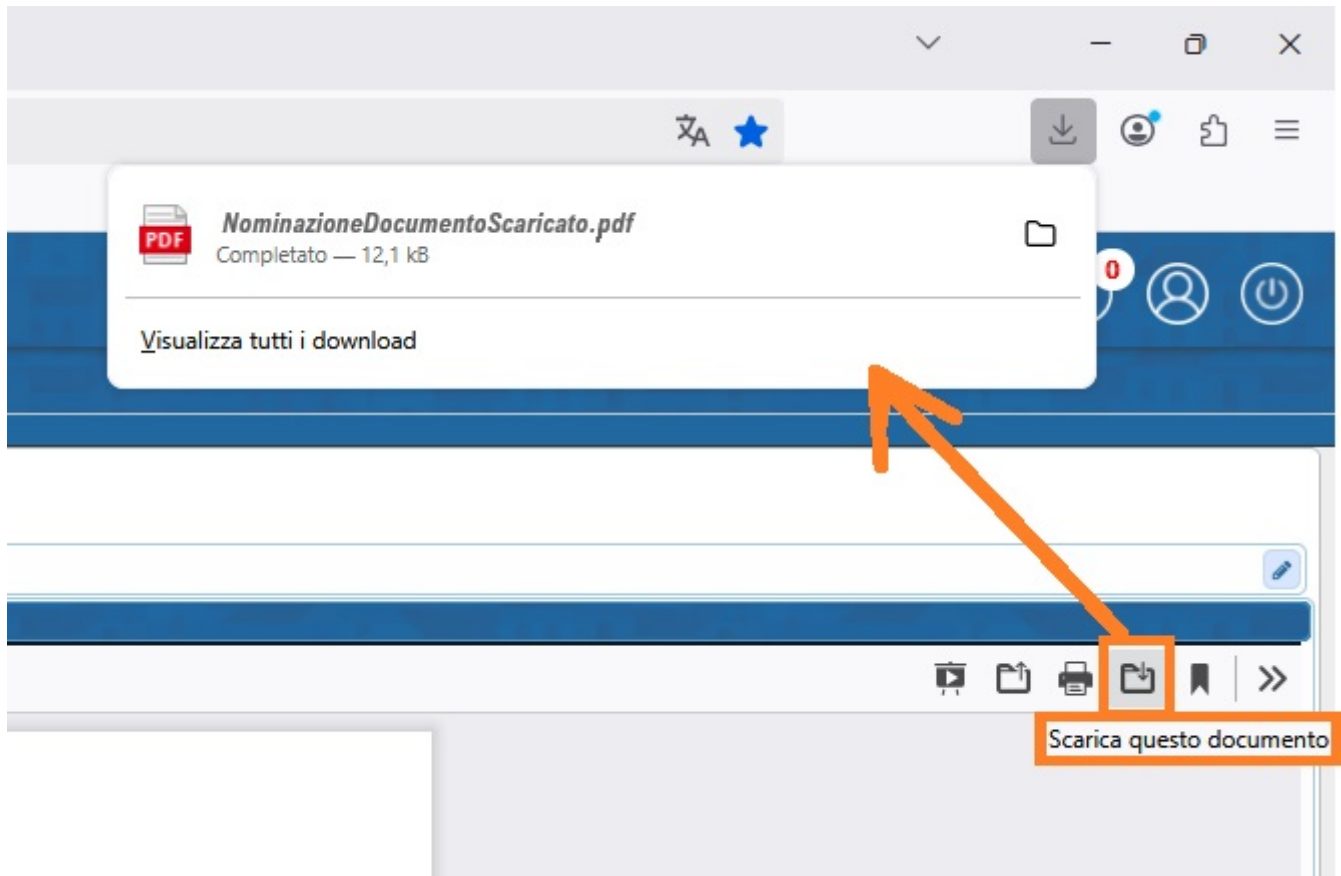
Clicca sulla voce per approfondimenti!

---

## STAMPA

facendo click su [**Stampa**] potremmo generare un'anteprima di stampa con le informazioni riepilogative dell'iter ricercato.

Ricordiamo che le stampe di sistema sono personalizzabili!



153 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb\\_consultaarchivio&rev=1764692831](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_consultaarchivio&rev=1764692831)

Last update: **2025/12/02 16:27**

