

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.

Verbale
 Verboale: 3 Anno: 2020
 Tipo: V Data e Ora: 02/02/2020 11:30 Stato: NOTIFICATO (SOSP. TERMINI DPCM)
 Vigile: Uff. di P.L. PAOLINO PAPERINO
 Luogo: CORSO MATTEOTTI lungo mare Registro II:

Contravventore
 Nome:
 Nato a:
 Nato il: S
 Resid:
 Cap: Prov: Naz:
 Valin*:
 C. Fisc.:
 Com.: Var.:

Proprietario
 Tipo Sog.: 3
 Nome: MICHELE TEST
 Nato a: POTENZA PICENA MC il: 04/01/1993
 Sesso: F
 Resid: MACERATA
 Cap: 62100 Prov: MC Naz:
 Valin*: VIA TESTA
 C. Fisc.:
 Com.: Var.:

Esame della Violazione

Fonte	Articolo	Comma	Ipotesi
505	10	1	505

Visualizzati 1 - 1 di 1

Sanzioni Amministrative

Sanz. Acc.	Appl.
0	0

Sanzioni

Somma	Spese	Altre Spese	Totale
500,00	0,00	0,00	500,00
Somma Esig.	500,00	Differenza	500,00
Pagato	0,00	Ruolo Pag.	0,00
A Ruolo	0,00		

Note
 Note: 5
 Data: 18/03/2020
 Esig.: 02/06/21

Contribuzione
 Conc.: N
 Quiet.:
 Data:

Archiviazione
 Arch.: 0
 Data:

Assegnazione
 Ann.:
 Data:

Stampa
 Stampo: 03/06/2020
 Sanz. Acc.:
 Ult. Ann.:

Ritardato Pagamento
 Ritardo: 500 gg
 Esigibile: 500
 Spese: 10
 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.

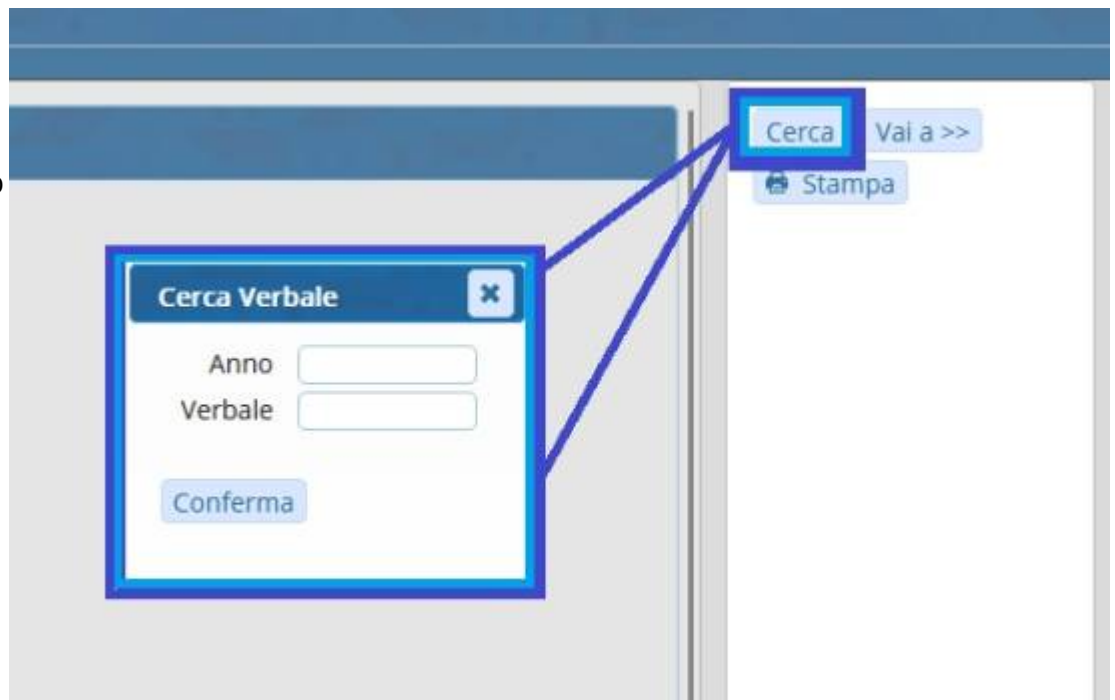
Altre Informazioni/funzionalità utili

Legenda Comandi

Sulla destra dello schermo abbiamo una bottoniera, vediamo la funzione di ognuno di questi pulsanti:

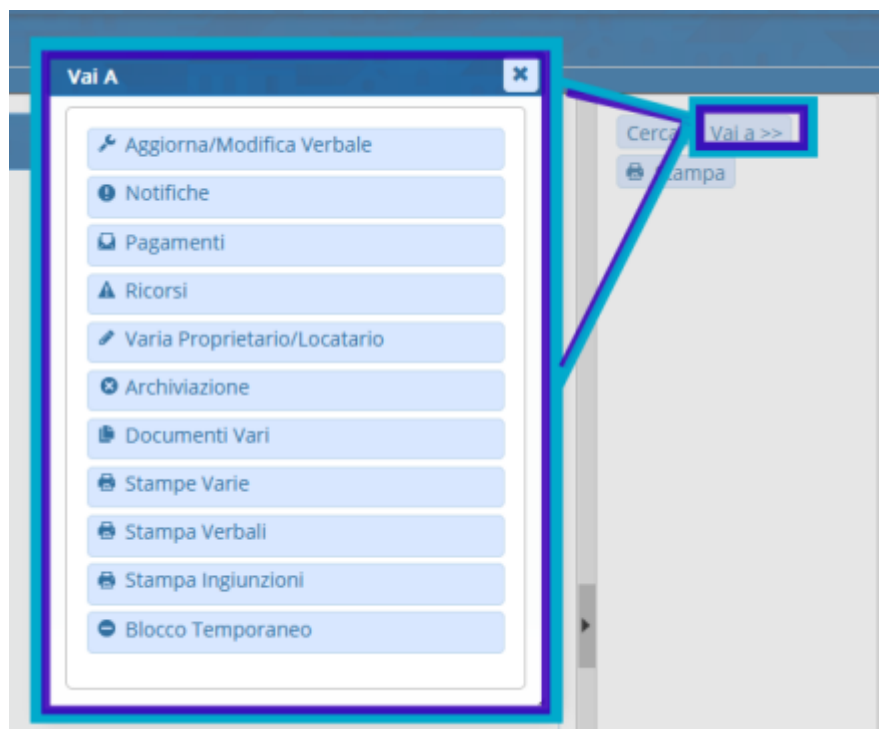
Cerca

Con il bottone [Cerca] recheremo 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.



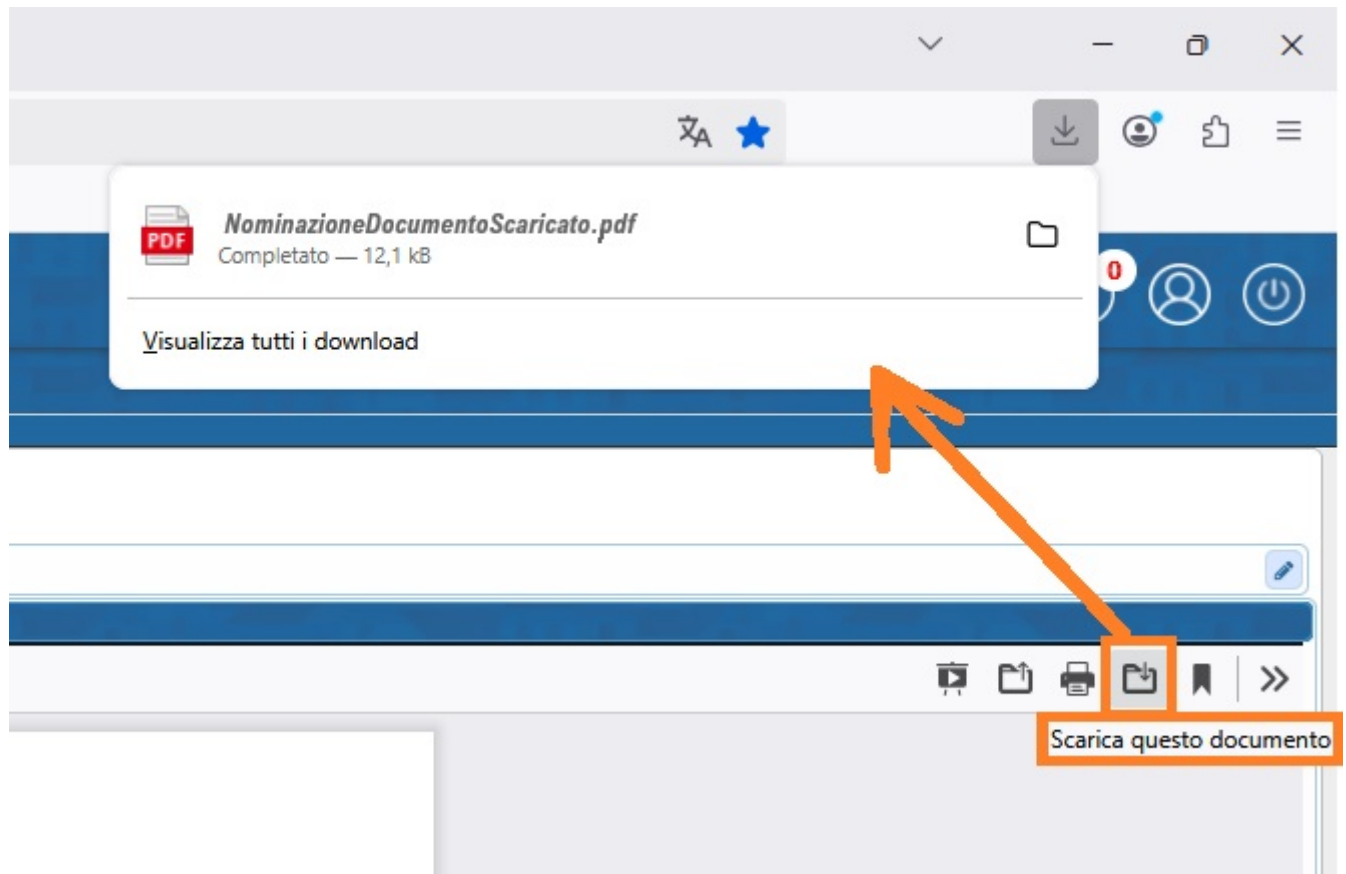
Clicca sulla voce per approfondimenti!

- **Aggiorna/Modifica Verbale**
- **Notifiche**
- **Pagamenti**
- **Ricorsi**
- **Varia Proprietario/Locatario**
- **Archiviazione**
- **Documenti Vari**
- **Stampe Varie**
- **Stampa Verbali**
- **Stampa Ingiunzioni**
- **Blocco Temporaneo**

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!



106 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_consultaarchivio&rev=1764694487

Last update: **2025/12/02 16:54**

