

# GESTIONE ITER

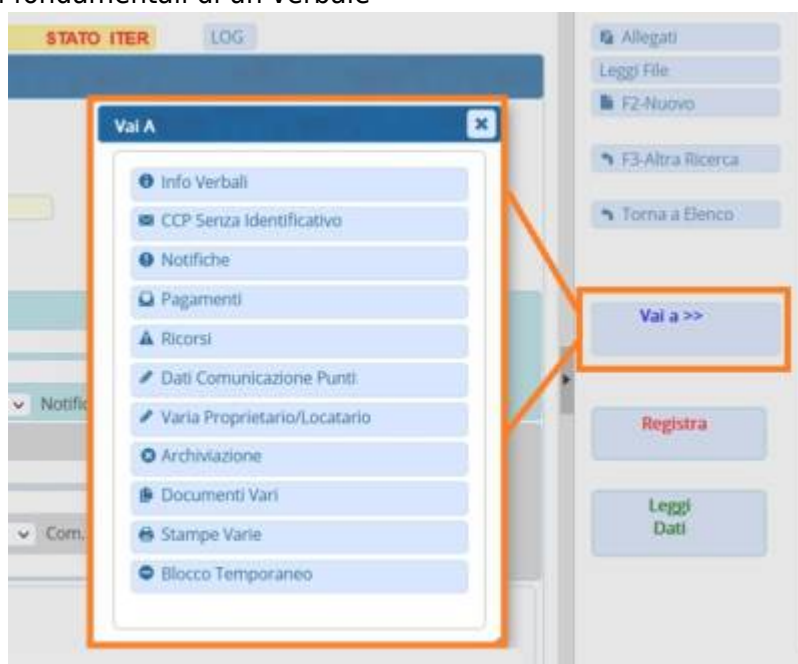
- **Preavvisi(P)** = violazioni caricate che finiranno nel registro unico verbali quando verranno verbalizzati
- **Verbale(V)** = atto registrato nel registro verbale del programma
- **Contestazioni immediate(C)** = violazioni contestate e verbalizzate sul momento da un agente

Ogni volta che si ha apportato una modifica, fare [**Registra**] per salvare. Altrimenti andranno perse.

## Altre Informazioni/Funzioni Utili

### Vai a >>

Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a >>" (visibile nella figura soprastante, bottone a destra). Questo farà comparire un pop-up contenente un menù rapido che riassumerà le operazioni fondamentali di un verbale

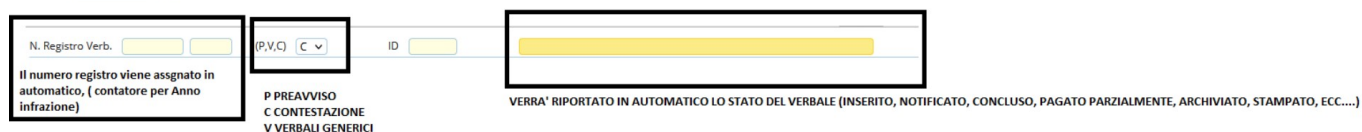


### Info

Il **Numero di Registro** (altri acronimi: **Registro N.** o **Reg. n.**) viene assegnato in automatico di programma dopo aver confermato l'inserimento di un nuovo iter nel Registro Unico Verbali (anche

l'**Anno** di Registro che riprende l'anno in cui è avvenuta l'infrazione).

A destra del numero di registro troviamo lo **STATO DEL VERBALE** che indica in che fase è arrivato l'iter in questione.



## ALTRI DATI

## ALTRI SOGGETTI

Nella scheda **Altri Soggetti** (Figura sottostante), troviamo uno spazio adibito all'aggiunta di altri soggetti al verbale.

Per **aggiungere un nuovo soggetto** è sufficiente fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della tabella. Se ad esempio vogliamo inserire il contravventore o il tutore legale ome secondo soggetto, basta cliccare sull'icona della lentina accanto a Tipo Soggetto e selezionare la voce più opportuna. Una volta compilati tutti i dati del nuovo soggetto, basterà fare click sul bottone 'Salva Soggetto'.

Inserimento Verbale

N. Registro Verb. 50 2021 (P,V,C) V ID 2406

VERBA' RIPORTATO IN AUTOMATICO LO STATO DEL VERBALE (INSERITO, NOTIFICATO, CONCLUSO, PAGATO PARZIALMENTE, ARCHIVIATO, STAMPATO, ECC....)

Scheda Altri Dati Altri Soggetti

Altri Nominativi

Tipo Soggetto	Nominativo	Sottoscritto	Data Notifica	Data Stampa
---------------	------------	--------------	---------------	-------------

+ [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Tipo Soggetto [Campo] [Icona]

Nominativo [Campo] [Icona]

Data Nascita [Campo] [Icona] Sesso [Menu] Comune [Campo] [Icona]

Residenza [Campo] Prov. [Campo] Cap [Campo] Naz [Campo] [Icona]

Indirizzo [Campo]

PEC [Campo]

Codice Fiscale [Campo] [Icona]

Note [Campo]

Data Stampa Verb. [Campo] [Icona]

Blocca Stampa

Sottoscritto [Menu] Data Comunicaz. [Campo] [Icona] Data Inserimento [Campo] [Icona]

Data Notifica [Campo] [Icona] Data Notif. Ingjunz [Campo] [Icona]

54 visualizzazioni.

## TIPI DI ITER

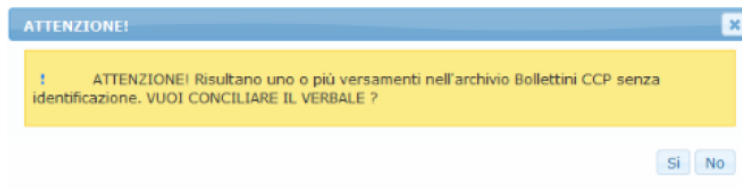
(P,V,C) **P** v

Le sigle P, V e C stanno per:

- **Preavvisi(P)** = violazioni caricate che finiranno nel registro unico verbali quando verranno verbalizzati
- **Verbale(V)** = atto registrato nel registro verbale del programma
- **Contestazioni immediate(C)** = violazioni contestate e verbalizzate sul momento da un agente

## GESTIONE VERBALE

**N.B.:** ogni volta che inseriamo un verbale, dopo avere digitato la targa, parte un controllo incrociato tra l'archivio targhe e quello dei bollettini e se vengono trovate corrispondenze il programma le segnala e ci permette un precaricamento del verbale con i dati forniti dal bollettino.



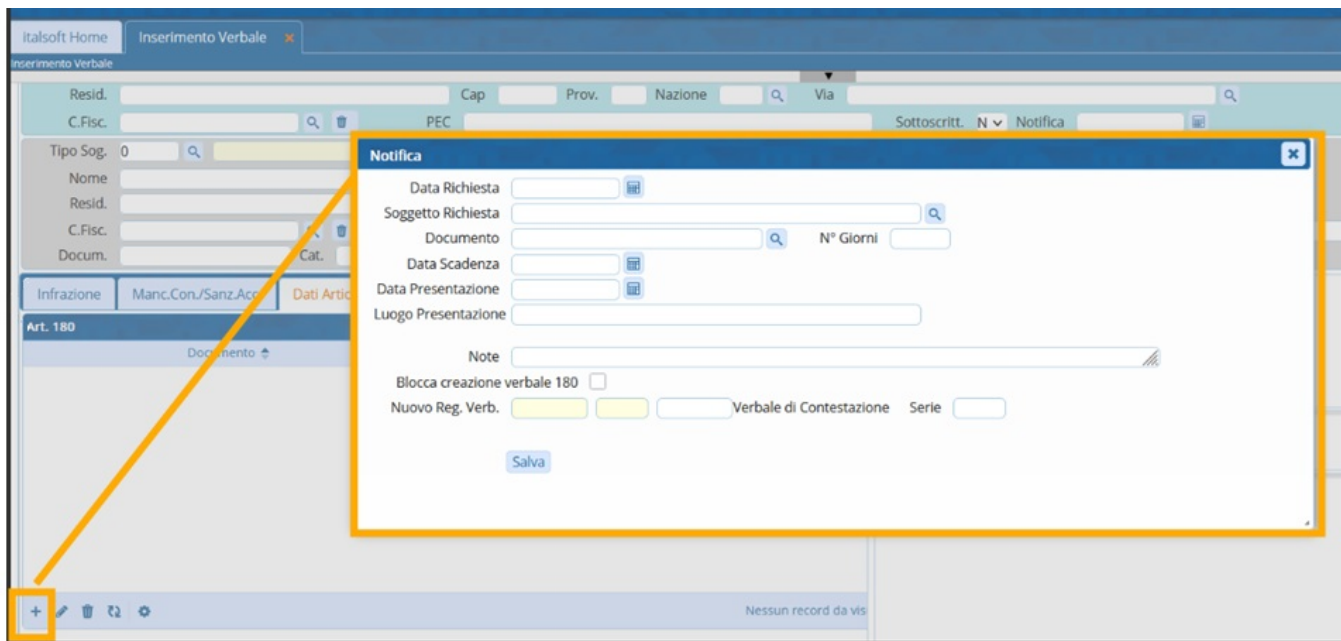
## DATI ESIBIZIONE DOCUMENTI

Per inserire i dati relativi all'esibizione dei documenti sul gestionale dei verbali bisogna aprire la Scheda del verbale interessato ed entrare nel tab "Dati Articolo 180"

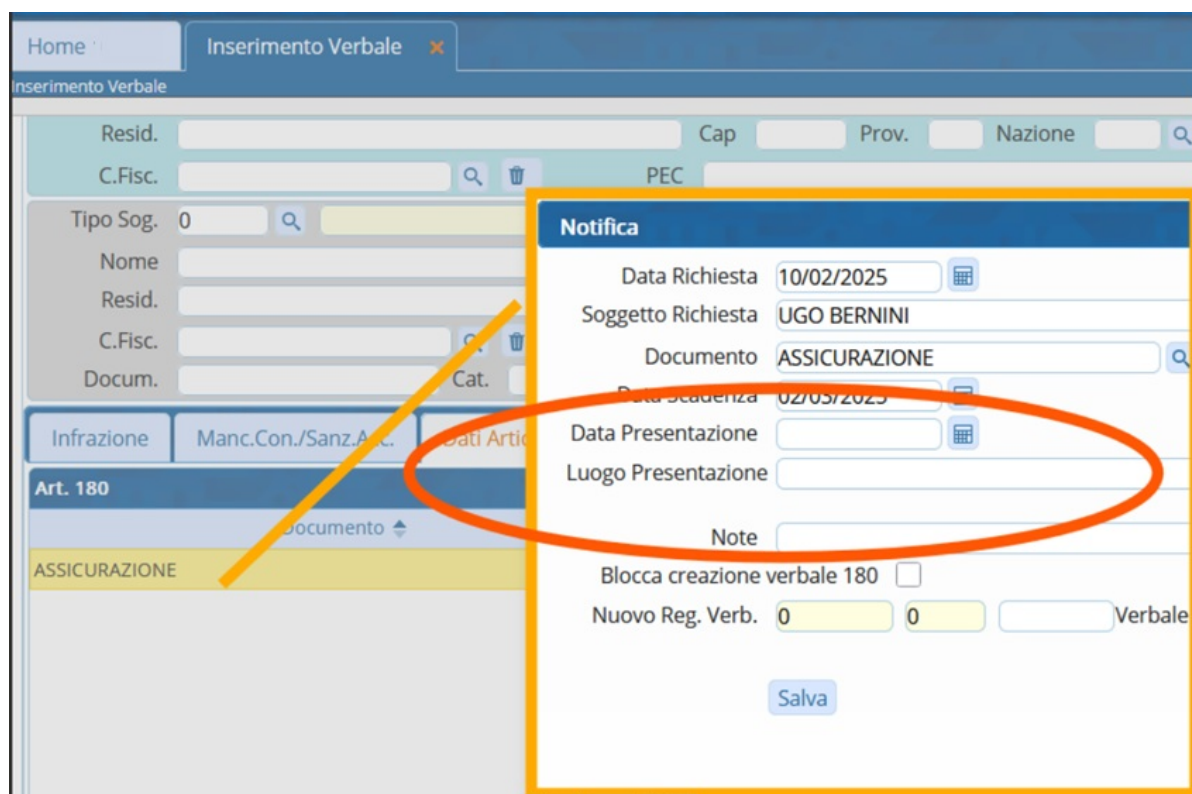
The screenshot displays the 'COMUNE DEMO' web application interface for 'Inserimento Verbale'. The top navigation bar includes 'Home' and 'Inserimento Verbale'. The main form area shows details for a verbal record (N. Registro Verb. 13, 2025, ID 1755) and includes tabs for 'Scheda', 'Altri Dati', 'Altri Soggetti', and 'Posizioni'. An orange arrow points to the 'Tipo Sog.' field in the 'Altri Soggetti' section. Below this, the 'Dati Articolo 180' tab is highlighted with an orange box, showing a table with columns for 'Documento', 'Data Richiesta', 'GG', and 'Data Scadenza'.

Da qui, fare + per aggiungere la richiesta di presentazione del documento

Servirà inserire nella schermata bianca i seguenti dati: Data richiesta e, attraverso l'icona della lenteina, a quale Soggetto. Sempre attraverso la lenteina scegliere il tipo di Documento che si richiede di presentare al soggetto (ad esempio, Assicurazione), indicare il numero di giorni di tempo per la presentazioni del documento nel campo N° Giorni e, infine, la Data Scadenza (inteso come data di termine per la presentazione del documento). Una volta inseriti tutti i dati, fare [Salva] per salvare



Quando e se il soggetto vi avrà presentato il documento richiesto nei limiti di tempo stabiliti, tornare nella sua Scheda del verbale nel tab "Dati Articolo 180", da qui aprire con un doppio click del mouse la riga che avete inserito per aggiungere queste due informazioni: Data di Presentazione del documento richiesto e il Luogo in cui è stato Presentato il documento



## ALTRI DOCUMENTI

In basso alla pagina è visibile la tabella di gestione dei "Documenti Vari" del verbale.

1. Inserimento file esterni → inserire una scansione/file esterno nel nostro archivio verbale
2. Creazione Lettere di comunicazioni → Generazione lettere di comunicazione come (Errata targa,

annullamento verbale, integrazione pagamento, ecc..) è possibile configurare una serie di lettere personalizzate.

## 1- Inserimento file esterni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



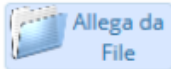
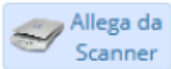
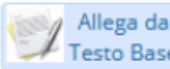
Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da file”** infine su **Aggiungi**.

### Dettaglio Documento

Verbale  Anno   
Scatola  Busta   
Privato


**Documento**

File Originale\*   
Tipo Documento\*

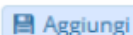
  

Protocollo Interno  Data

**Destinatario**

Denominazione    
Codice Fiscale  Sesso   
Indirizzo   
Comune  Cap  Provincia   
Nazione   
Nato a  Provincia  II

Protocollo Esterno   
Note



Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

Visualizzato 1 - 1 di 1

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

## 2- Creazione Lettere di comunicazioni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da Testo Base”** infine su **Aggiungi**.

**Dettaglio Documento** [X]

Verbale  Anno   
Scatola  Busta   
Privato

**Documento**

File Originale\*   
Tipo Documento\*

Protocollo Interno  Data

**Destinatario**

Denominazione

Codice Fiscale  Sesso

Indirizzo

Comune  Cap  Provincia

Nazione

Nato a  Provincia  II

Protocollo Esterno

Note

**Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera**, tramite la lentina affianco al campo **“Destinatario”** e fare click su **Aggiungi**

Cliccando sull' icona **“ingranaggio”** è possibile creare direttamente il pdf da stampare cliccando su **“Genera PDF”**. OPPURE Cliccando sulla voce **“Visualizza XHTML”** è possibile modificare o inserire del testo e poi generare il pdf. Queste modifiche sono solo per la lettera che stiamo stampando, non verrà modificata l'anagrafica del documento.

Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno
CDS_OBLAZIONEDOPPIA.xhtml	PAGAMENTO DOPPIO	15/11/2021			

**Gestione Documento** [X]

- F4-Visualizza XHTML
- F5-Genera PDF

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

### CANCELLAZIONE DI UN FILE INSERITO

Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

+ [Cestino] [Ricarica] [Cancella] [Stampa]

Visualizzati 1 - 1 di 1

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

## PANORAMICA DEI CAMPI

Luogo  I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRÀ L'ANAGRAFICA DA CONSULTARE

Data Infr.  CLICCANDO SULL'ICONA AFFIANCO AI CAMPI DATA, E' POSSIBILE CONSULTARE IL CALENDARIO DA CUI SCEGLIERE LA DATA

N. Registro Verb.

Il numero registro viene assegnato in automatico, (contatore per Anno infrazione)

(P,V,C)

P PREAVVISO  
C CONTESTAZIONE  
V VERBALI GENERICI

ID

VERRA' RIPORTATO IN AUTOMATICO LO STATO DEL VERBALE (INSERITO, NOTIFICATO, CONCLUSO, PAGATO PARZIALMENTE, ARCHIVIATO, STAMPATO, ECC....)

INSERIMENTO DI DUE O PIU' AGENTI ACCERTATORI: Dopo aver inserito il primo vigile, fare nuovamente click sulla lentina e selezionare il secondo agente, ci verrà posta la seguente domanda RISPONDERE AGGIUNGI

Vigile MM  Oper. di P.M. Mario Mazza

**Inserimento Vigile** [X]

Esiste già un Vigile Caricato.  
Scegliere una delle opzioni con il tasto relativo.

Sostituisci Aggiungi Annulla

[Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile](#)



## STATO VERBALE

INfo [Guida agli stati possibili neigli iter](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds\\_aggins\\_verb&rev=1754398944](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754398944)

Last update: **2025/08/05 13:02**

