

GESTIONE ITER

Altre Informazioni/Funzioni Utili

Info

Il **Numero di Registro** (altri acronimi: **Registro N.** o **Reg. n.**) viene assegnato in automatico dal 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.

N. Registro Verb.

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

(P,V,C)

ID

P PREAVVISO
C CONTESTAZIONE
V VERBALI GENERICI

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

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 INSERITO

Scheda Altri Dati Altri Soggetti

Altri Nominativi

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

Tipo Soggetto Nominativo

Data Nascita Sesso Comune

Residenza Prov. Cap Naz

Indirizzo

PEC

Codice Fiscale

Note

Data Stampa Verb.

Blocca Stampa

Sottoscritto Data Comunicaz. Data Inserimento

Data Notifica Data Notif. Ingionz

158 visualizzazioni.

TIPI DI ITER

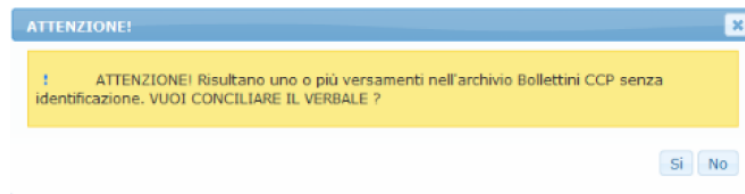
(P,V,C) P

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"

COMUNE DEMO

Home Inserimento Verbale ✕

Inserimento Verbale

N. Registro Verb. 13 2025 (P,V,C) V ID 1755

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

Data Infr. 22/01/2025 Ora 15:24 Contestazione N° 0 Serie

Luogo 1 Agente 002 Veicolo AUTO Colore Tipo 1

Nazione I Targa AAAAAAA Rimorchio

Segnalazioni

Tipo Sog. 0

Nome Resid. C.Fisc. PEC

Tipo Sog. 0

Nome Resid. C.Fisc. PEC

Docum. Cat. Numero

Infrazione Manc.Con./Sanz.Acc. Dati Articolo 180 Dati Rilevatori

Art. 180

Documento	Data Richiesta	GG	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 lentina, a quale Soggetto. Sempre attraverso la lentina 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

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' (Verbal Entry) interface. A modal window titled 'Notifica' is open, containing the following fields:

- Data Richiesta
- Soggetto Richiesta
- Documento
- Data Scadenza
- Data Presentazione
- Luogo Presentazione
- Note
- Blocca creazione verbale 180 (checkbox)
- Nuovo Reg. Verb. (dropdowns)
- Verbale di Contestazione (checkbox)
- Serie (dropdown)
- Salva button

An orange arrow points from the bottom toolbar of the main interface to the 'Notifica' modal.

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

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' interface with the 'Dati Articolo 180' tab selected. A table lists documents, with 'ASSICURAZIONE' highlighted. An orange arrow points from the highlighted row to the 'Notifica' modal form, which is also highlighted with an orange border. The modal form contains the following fields:

- Data Richiesta: 10/02/2025
- Soggetto Richiesta: UGO BERNINI
- Documento: ASSICURAZIONE
- Data Scadenza: 02/03/2025
- Data Presentazione
- Luogo Presentazione
- Note
- Blocca creazione verbale 180 (checkbox)
- Nuovo Reg. Verb.: 0
- Verbale di Contestazione: 0
- Verbale
- Salva button

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 48 Anno 2021

Scatola Busta

Privato

Documento

File Originale*

Tipo Documento*

Allega da FileAllega da ScannerAllega da Testo Base

Protocollo InternoData

Destinatario

Denominazione

Codice FiscaleSesso

Indirizzo

ComuneCapProvincia

Nazione

Nato aProvinciaII

Protocollo Esterno

Note

Aggiungi

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf		STMSELE	15/11/2021					☐

+ - ↺ ↻ ⚙

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

Verbiale Anno

Scatola Busta

Privato ☐

Documento

File Originale*

Tipo Documento*

 Allega da File  Allega da Scanner  Allega da Testo Base

Protocollo Interno Data

Destinatario

Denominazione

Codice Fiscale Sesso

Indirizzo

Comune Cap Provincia

Nazione

Nato a Provincia II

Protocollo Esterno

Note

 Aggiungi

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 ✕

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					☐

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.

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 ✕

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

Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile

STATO VERBALE

Info [Guida agli stati possibili negli iter](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754400055

Last update: **2025/08/05 13:20**

