

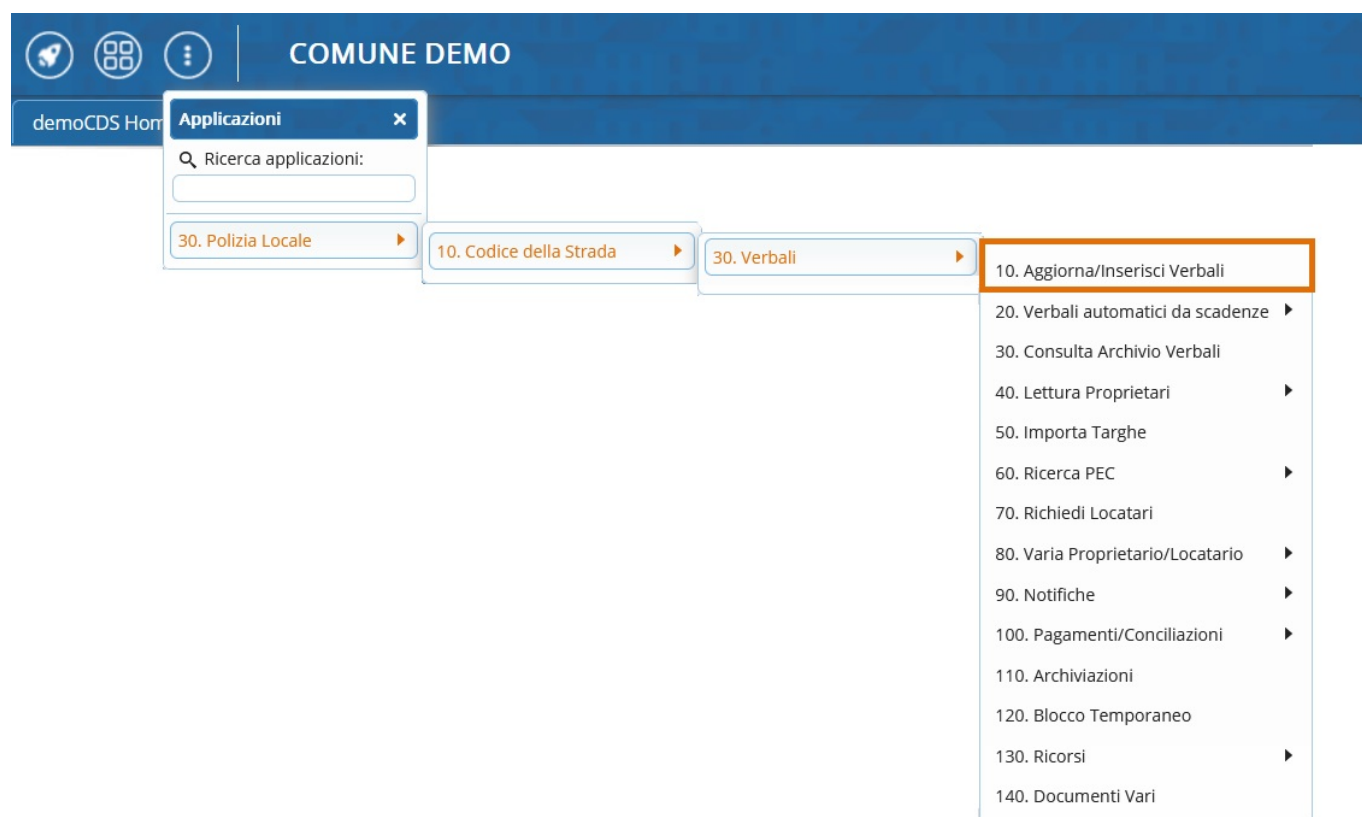
Aggiorna/Inserisci Verbali

Introduzione

Per tutte le operazioni relative all'aggiornamento di un verbale inserito o per inserire un nuovo verbale, o per effettuare una ricerca nel Registro Unico Verbali.

Per accedere a questa sezione del programma, dai [tre puntini](#) seguire il percorso:

 ► [Codice della Strada](#) ► [Verbali](#) ► Aggiorna/Inserisci Verbali



COME VISUALIZZARE/RICERCARE UN VERBALE

La schermata di partenza in cui ci ritroveremo sarà come quella sottostante.

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' application window. It features several search filter sections on the left and two buttons on the right: 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'.

- Ricerca Rapida:** Includes fields for 'Dal N. Registro', 'Anno', 'Preav. N.', 'Preav. Serie', 'N. Verbale Cont.', 'Contestaz. Serie', 'Dal N. Registro', 'Anno', 'Con Segnalazioni', 'Senza Proprietario', 'Solo con Punti', 'Articolo', 'Targa', 'Nazione', and 'Naz. Targa'.
- Ricerca per Soggetti:** Includes fields for 'Proprietario', 'Contravventore', 'Soggetto Generico', and 'Nazione'.
- Ricerca per Date:** Includes fields for 'Da Data Infrazione', 'A Data Infrazione', 'Da Data Notifica', 'A Data Notifica', 'Da Data Pagamento', 'A Data Pagamento', 'Da Data Siatel', 'A Data Siatel', 'Da Data Visura', 'A Data Visura', 'Da Data Ultimo Adv.', 'A Data Ultimo Adv.', and 'Da Data Diffida Leg.', 'A Data Diffida Leg.'.
- Ricerca Speciale:** Includes fields for 'Affidamento', 'ID', 'AG', 'IUV', and 'AR'.

Sulla destra abbiamo per il momento solo due tasti:

- Con **[Elenca]** navigheremo nell'elenco, più filtri imposteremo e più scremeremo la ricerca!
- Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

Per avviare la ricerca con eventuali filtri impostati fare click sul tasto **[Elenca]** a destra della schermata. Verranno elencati tutti i verbali che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (*se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!*).

Ogni riga fa riferimento ad un iter differente. Per aprirne uno da questa sezione basterà fare doppio click sulla riga interessata.

N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propr.	Not.	Con.	Stato
50 2021	V				01/11/2021	15:00	AAAA	-	-	N	N	INSERITO
49 2021	V				31/10/2021	17:00	A144A1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A	-	-	N	N	INSERITO

COME INSERIRE UN NUOVO VERBALE

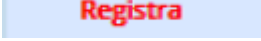
Per inserire un nuovo verbale, basterà cliccare con il cursore su **[Nuovo]**, il quale farà comparirà a schermo un template per inserire un nuovo iter

Si aprirà la seguente schermata dove potrete inserire i dati della violazione

I dati essenziali da indicare per inserire un nuovo iter sono i seguenti:

- il **Tipo di verbale** che si sta inserendo: se P, V o C (vedere il paragrafo “TIPI DI ITER” per maggiori dettagli)
- La **Data Infrazione**, l'**Ora Infrazione** e il **Luogo Infrazione** che sono rispettivamente la data, l'orario e il luogo in cui è stata commessa la violazione
- I riferimenti del **Vigile Accertatore**, ovvero l'agente che ha accertato la violazione – *possono essere aggiunti più agenti accertatori!*
- Il **Veicolo** coinvolto nella violazione di un articolo del Codice della Strada (di default verrà messo come tipo veicolo AUTOVEICOLO. è possibile selezionare un'altra tipologia di veicolo attraverso la lentina e scegliendo la voce desiderata)
- La **Targa** del veicolo che ha commesso la violazione
- L' **Articolo** violato e il rispettivo comma/i violato/i (presente nella scheda “Infrazione” in basso)

Gli altri dati sono opzionali per procedere con l'inserimento di un nuovo iter

Il comando [**Registra**]  Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito
- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

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

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) ▼ 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. 🔍

Sottoscritto ▼ Data Comunicaz. Data Inserimento 🔍

Data Notifica Data Notif. Ingionz 🔍

Blocca Stampa

Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

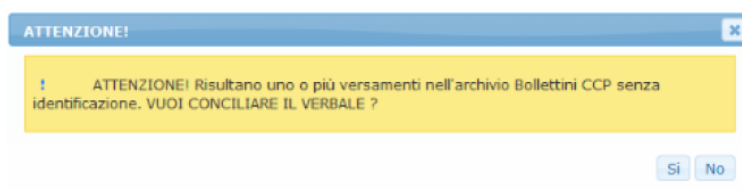
GESTIONE VERBALE

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 (vedi Figura).

Ogni voce del pop-up sarà poi analizzata nei capitoli successivi in quanto presenti nel menù principale.



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.



RICHIESTA 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 Lugando

Agente 002 P/

Veicolo AUTO Colore Tipo 1 AU

Nazione I Targa AAAAAAAA Rimorchio

Segnalazioni

Tipo Sog. 0

Nome

Resid.

C.Fisc.

PEC

Nato a

Prov.

Nazio

Docum.

Cat.

Numero

Ril

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

Art. 180

Documento	Data Richiesta	GG	Data Scadenza	D
-----------	----------------	----	---------------	---

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. (dropdown)
- Verbale di Contestazione (checkbox)
- Serie (dropdown)
- Salva button

An orange arrow points from the '+' icon in the bottom left 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 this row to the 'Notifica' modal, which is now populated with the following data:

- 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 (checkbox)
- Serie
- 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					<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

Verbale 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 Il 

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					<input type="checkbox"/>

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.

267 visualizzazioni.

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

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

Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile

267 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1749138433

Last update: **2025/06/05 15:47**

