

NOTA: Questa sezione viene anche chiamata **Registro Unico Verbali**

Aggiorna/Inserisci Verbali

Per approfondimenti: Clicca qui per visualizzare i VIDEO!

INTRODUZIONE ALLA VOCE

In questa sezione potremmo:

- **ricercare** o **modificare** un iter
- per **inserire** un nuovo iter

Cliccando sulle parole o sulle frasi di colore verde, sarà possibile approfondire l'argomento!

Per accedere a questa sezione del programma, dal **menu principale** seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Aggiorna/Inserisci Verbali**



Come ricercare/visualizzare un iter

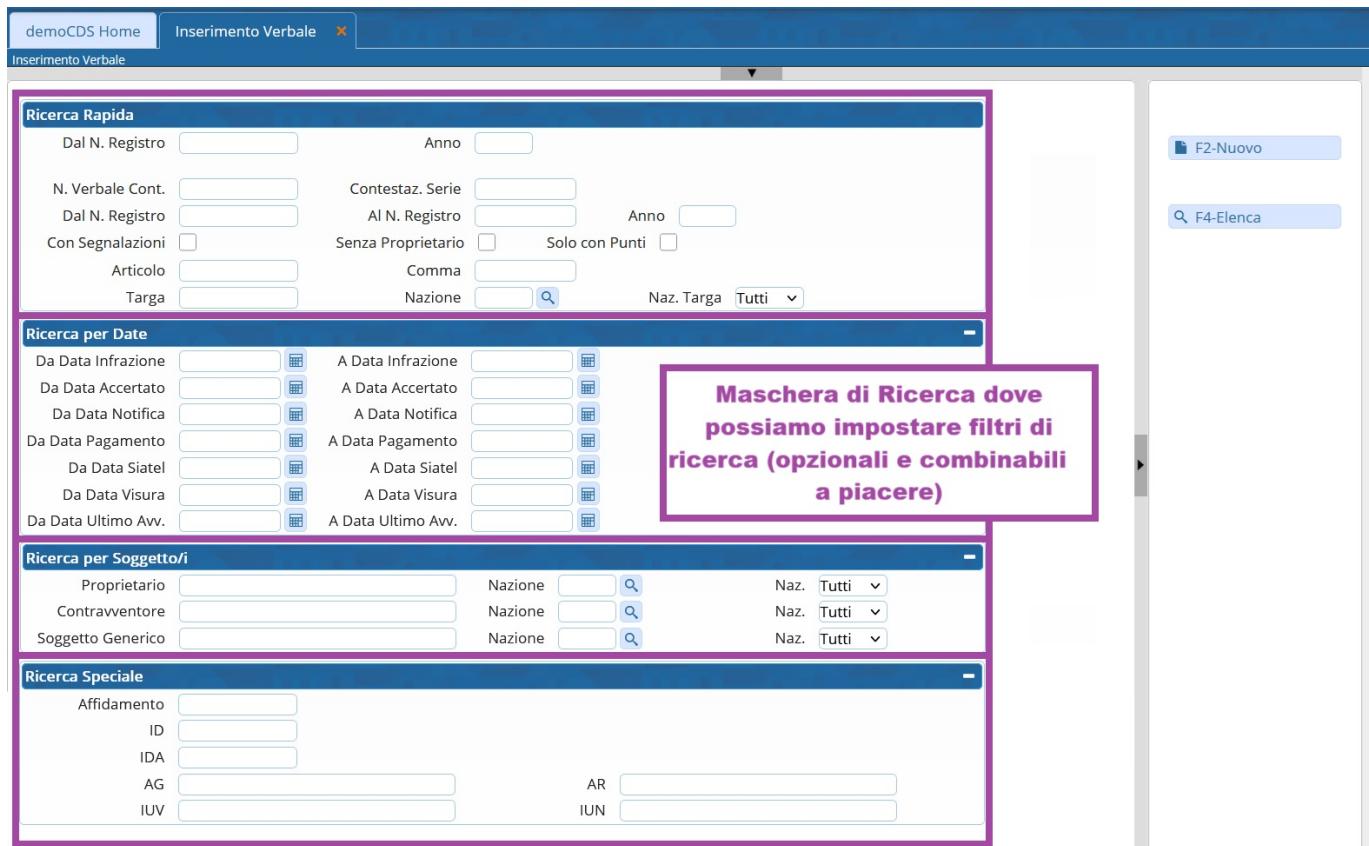
Dai **tre puntini** seguiamo il percorso sopraindicato per andare nella voce 'Aggiorna/Inserisci Verbali'. La schermata iniziale serve per impostare eventuali filtri di ricerca mentre sulla destra abbiamo solo due bottoni:

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

NOTA: Se un flag di ricerca ha una spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo. Altrimenti, la sua funzione è spenta.

= SPENTO

= ACCESO



Ricerca Rapida

Dal N. Registro Anno
N. Verbale Cont. Contestaz. Serie
Dal N. Registro Al N. Registro Anno
Con Segnalazioni Senza Proprietario Solo con Punti
Articolo Comma
Targa Nazionale Naz. Targa

Ricerca per Date

Da Data Infrazione A Data Infrazione
Da Data Accertato A Data Accertato
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 Avv. A Data Ultimo Avv.

Maschera di Ricerca dove possiamo impostare filtri di ricerca (opzionali e combinabili a piacere)

Ricerca per Soggetto/i

Proprietario Nazionale Naz.
Contravventore Nazionale Naz.
Soggetto Generico Nazionale Naz.

Ricerca Speciale

Affidamento
ID
IDA
AG AR
IUV IUN

Facendo **[Elenca]** entreremo nel registro unico verbali, dove il risultato della ricerca verrà scremato secondo i requisti (I filtri di Ricerca) impostati nella schermata di partenza (Altrimenti la ricerca effettuata non sarà filtrata!).

Ogni riga fa riferimento ad un iter differente e potremmo già vedere alcuni dei suoi dati principali, tra cui lo STATO. Per **visualizzare** la Scheda del Verbale, cliccare due volte sulla riga interessata per aprirla.

Quando andiamo nel Registro e apriamo un atto o ne inseriamo uno nuovo, ci ritroveremo di default nell'ultimo tab (la finestra) consultata. Per spostarsi da una finestrella ad un'altra: cliccare sul nome della sezione Tab all'altro in cui vogliamo entrare.



Come inserire un nuovo iter

- **Guida alla gestione dei verbali da ItaMobile**

Cliccando sul comando [**Nuovo**] si aprirà un template totalmente bianco, più precisamente nel tab "Scheda", dove potremmo trascrivere i dati principali.

Dopo aver compilato il template bianco con i dati essenziali, fare 'Aggiorna' per confermare l'inserimento del nuovo iter!

NOTA: Qualora mancassero dei dati, vi comparirà a schermo una segnalazione informativa di colore rosso.

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

- il **Tipo di iter/verbale** che si sta inserendo attraverso la sigla: **P** per Preavvisi, **V** per i Verbali o **C** per le Contestazioni Immedieate **(P,V,C)** **P** **▼**

- La **Data Infrazione**, **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
- 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 (N.B.: Quando digitiamo il numero di targa, parte un controllo incrociato tra l'archivio delle targhe e quello dei bollettini. Se dovessero essere trovate delle corrispondenze, il programma ci permetterà (Se facciamo Si alla domanda "Risultano più verasamenti nell'archivio Bollettini CCP senza identificaone, VUoi conciliare il verbale?") di svolgere un precaricamento con i dati forniti dal bollettino pagato)

NOTA: La sigla 'EE' indica Ester Generico
mentre 'I' o vuoto indica la nazionalità Italiana

- L'**Articolo** e il **comma** violato relativi alla violazione del cds. [Come inserire l'articolo?](#)

NOTA: Quando inseriamo l'articolo viene caricato lo stesso oggetto che vediamo nell'oggetto nel prontuario (standard o personalizzato, a seconda di come ricerchiamo l'articolo). Tuttavia il campo lo possiamo edittare (inteso come modificare).

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

Una volta inseriti tutti i dati fare **[Registra]** per registrare il nuovo verbale appena inserito

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**, il quale indica in che fase è arrivato l'iter in questione.

Ricorda di fare [Registra] per salvare ogni intervento di modifica.

Infrazione

Possiamo selezionare l'articolo cliccando l'icona della lentina d'ingrandimento subito accanto al campo e ricercare la casistica più consona.

Se clicchiamo sulla lentina accanto a **Cod. Violazione**, ricercheremo l'articolo nel prontuario personalizzato mentre quello accanto ad **Articolo** ce lo farà ricercare nel Prontuario base del Codice della Strada.



Se l'articolo che abbiamo selezionato attraverso una delle lentine, prevede i **PUNTI**, vedremo a schermo il totale dei punti previsti dalla violazione nel campo giallo (Ricordiamo che solo i campi bianchi sono edittabili).

- **Se dovesse mancare l'Ipotesi MCTC dei punti, potete seguire questa mini guida!**

Cod. Viol.	Articolo	Comma	Somma	Somma Max	Punti	Ipotesi Violazione MCTC
I01	158	2,g)-4bis	330,00	990,00	4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Manc.Con/Sanz.Acc.

Di default il **Motivo Mancata Contestazione** sarà per “ACCERTAMENTO IN ASSENZA DEL TRASGRESSORE/PROPRIETARIO” per agevolare l’inserimento degli iter, possiamo cambiarlo attraverso la lentina e selezionando il motivo con un doppio click

Nel caso in cui l’articolo preveda l’applicazione di qualche **Sanzione Accessoria**, ci apparirà a schermo un pannellino attenzionatorio.



Sanzione Accessoria	Applicata
71 <input type="text"/> Rimozione del veicolo - Carro attrezzi non disponibile	NON APPLICATA PER MOTIVI TECNICI
0 <input type="text"/>	APPLICATA
0 <input type="text"/>	

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**”. 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 lentezza, a quale **Soggetto** è rivolto. Sempre attraverso la lentezza 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).

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' screen with the 'Richiesta documenti' dialog box open. The 'Documento' field is highlighted with a red box. To the right, a 'Risultato Ricerca' window displays a table of document types and their due dates:

Tipologia Documento	Tipo	Giorni Sci
ASSICURAZIONE	0	20
ASSICURAZIONE VERB	0	0
CARTA CIRCOLAZIONE + PATENTE D	0	10
CARTA DI CIRCOLAZIONE	10	10
CONTRASSEGNO DI ASSICURAZIONE	10	10
CQC	20	10
DOCUMENTO DI IDENTITÀ	20	20
PATENTE	30	30
REVISIONE		

Una volta inseriti tutti i dati, fare [Salva] per salvare

Se il soggetto dovesse presentare il documento richiesto nei limiti di tempo stabiliti, bisogna tornare qui e aprire la riga che avete inserito per aggiungere queste due informazioni: **Data di Presentazione** del documento richiesto e dove è stato presentato nel campo compilabile **Luogo Presentazione**.

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' screen with the 'Richiesta documenti' dialog box open. The 'Data Richiesta' and 'Luogo Presentazione' fields are highlighted with a purple box. The 'Serie' field is highlighted with a green box. A purple callout points to the purple box with the text: 'Questi due campi sono da compilare nel caso venga il soggetto a presentare il documento.' A green callout points to the green box with the text: 'Questi fanno riferimento al verbale che verrà generato nel caso il soggetto non presenti il documento richiesto'.

Dati Rilevatori

Per quegli iter (Preavvisi/Verbali) che sono stati [inseriti da Dispositivi / Rilevatori](#). Potremmo visualizzare/modificare i dati relativi andando nella mini sezione "Dati Rilevatori".

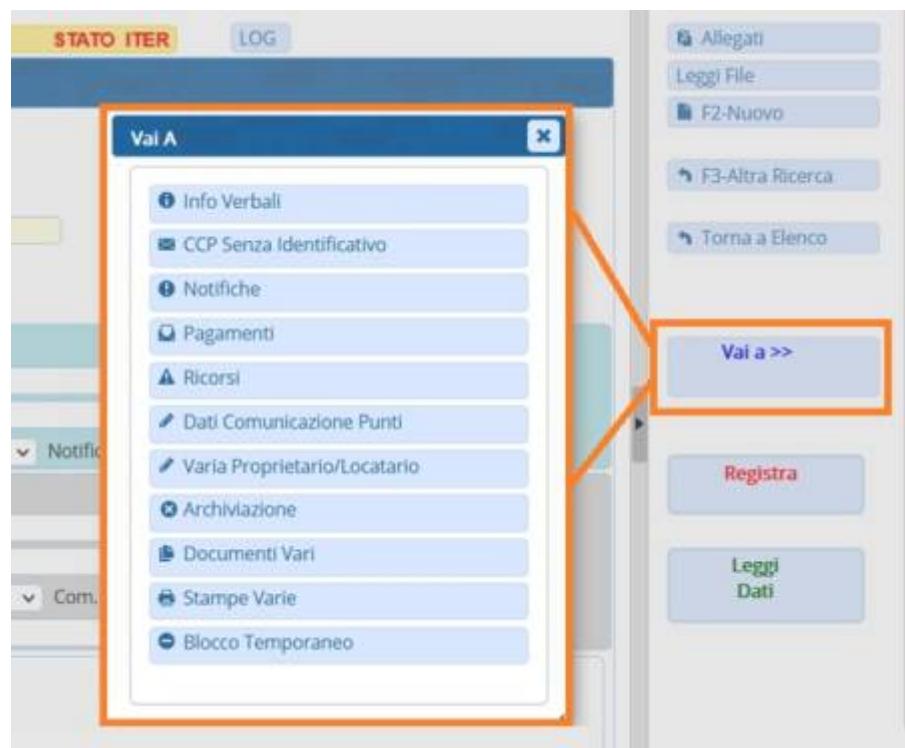
Nella sezione "Dati Rilevatori"
troveremo i dati relativi al numero del servizio e l'anno di creazione di questo, oltre ai dati principali dei Rilevatori (Velocità, Semaforici o Varchi / Z.T.L.).

Il verbale nell'immagine di riferimento è stato inserito dal Dispositivo FTR

Altre Informazioni/Funzioni Utili

Vai a >>

Da dentro la Scheda, possiamo velocizzare le operazioni che possiamo svolgere all'interno delle sottosezioni del Menù Verbali con il bottone **[Vai a »]**, presente a destra dello schermo. Questo farà comparire una finestra pop-up, che riassumerà i principali step di gestione di un verbale.



Clicca sulla voce per approfondimenti!

- [Info Verbali](#)
- [CCP Senza Identificativo](#)
- [Notifiche](#)
- [Pagamenti](#)
- [Ricorsi](#)
- [Dati Comunicazione Punti](#)
- [Varia Proprietario/Locatario](#)
- [Archiviazione](#)
- [Documenti Vari](#)
- [Stampe Varie](#)
- [Blocco Temporaneo](#)

Faq Request: Le domande più frequenti!

- [Clicca qui per sfogliare la lista delle domande più frequenti che riguarda Aggiorna/Inserisci Verbali](#)



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

282 visualizzazioni.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1764756525

Last update: **2025/12/03 10:08**