

Varia Generalità/Proprietario

Introduzione

Questa procedura viene solitamente usata per **variare le generalità** SINGOLARMENTE, ma qui possiamo anche **inserire nuovi soggetti**

- **Per la procedura di variazione MASSIVA cliccare qui!**

Si può arrivare in questa sezione in due modi:

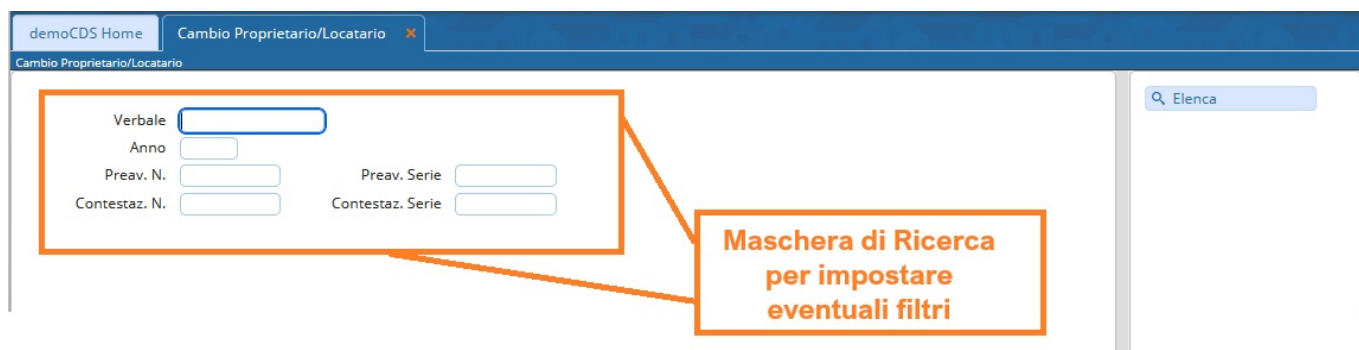
1) seguendo il percorso di menù diretto

dai **tre puntini**:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Varia Proprietario/Locatario** ► **Varia Generalità/Proprietario**



E nella maschera di ricerca inseriremo i riferimenti dell'iter per cui si vuole procedere alla modifica/variazione dati di un nuovo soggetto o per modificarne uno già conosciuto (inserito).

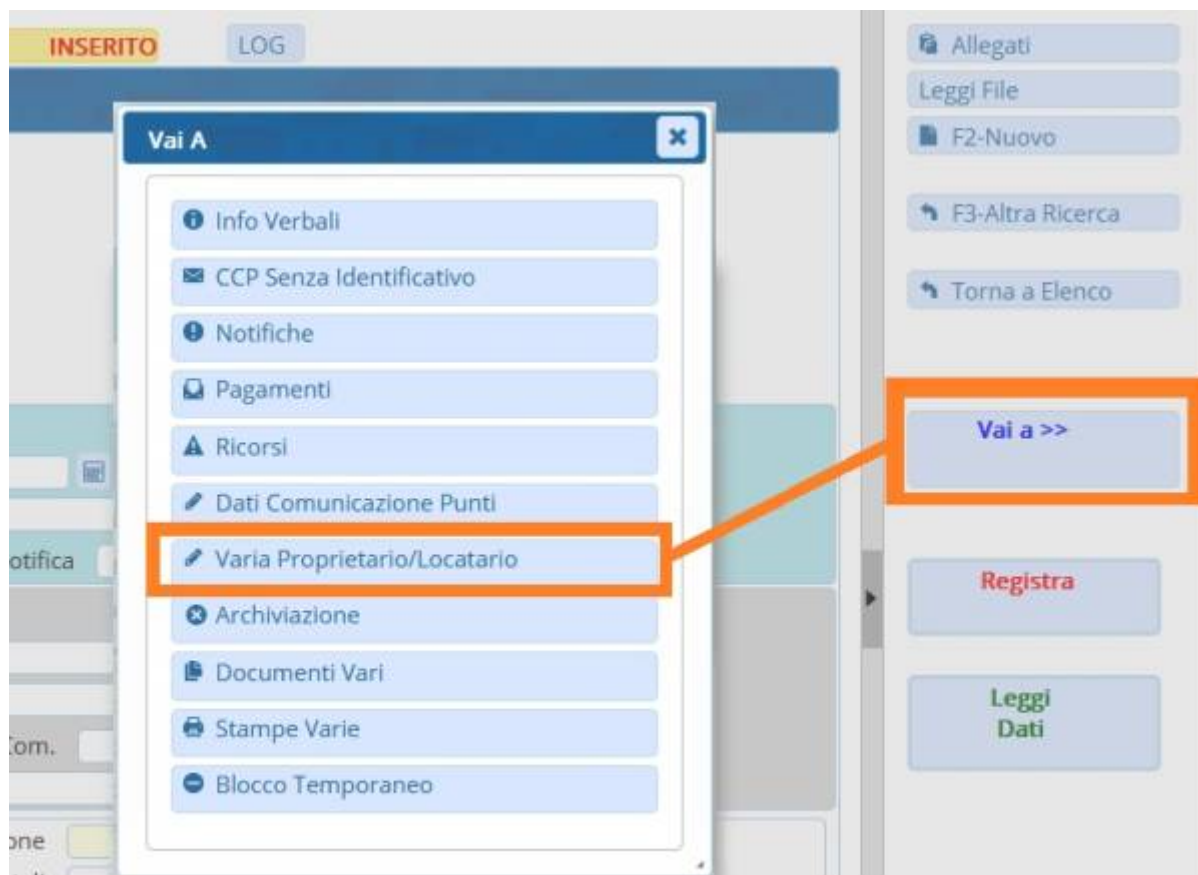


Per avviare la ricerca fare [**Elenca**]. Verranno elencati tutti gli iter che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!).

Ogni riga fa riferimento ad un iter differente. Per aprirne fare doppio clic sulla riga.

2) dalla Scheda del Verbale interessato

Attraverso il bottone [**Vai a » Varia Proprietario / Locatario**] presente nella Scheda di ogni verbale



Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa sezione del verbale, quello denominato "Cambio proprietario/Locatario"

demoCDS Home Cambio Proprietario/Locatario

Cambio Proprietario/Locatario

Scheda Altri Soggetti

Verbale N° 48 2025 C Preavviso - Verbale - Contestazione **RINOTIFICATO**

Infr. 17/06/2025 Ora 10:35 Luogo CORSO MATTEOTTI Preav. 0 Cont. 61 PDA1
Vigile/i BIANCA ROSSI Veicolo AUTO Targa A2222

Contravventore		Proprietario	
Tipo 1	ANGELONI SILVANA	Tipo 2	ANGELONI TATIANA
Nato a ANCONA AN il 28/05/1991 S F		Nato a ANCONA AN il 04/01/1993 S F	
Resid OSIMO		Resid POTENZA PICENA	
Cap 60127 Prov AN Naz		Cap 60128 Prov MC Naz	
Via/n° VIA TEST OSIMO		Via/n° VIA TEST POTENZA PICENA	
C. Fisc. NGLSFN91E68A271M		C. Fisc. NGLTNA93A44A271P	

Data Var Data Ins. Com. Richiesta Visura Numero variazioni 0

Articolo 7 Comma 1 LET.D) E 14

Descrizione Sostava nello spazio destinato ai veicoli adibiti a servizi pubblici di linea per lo stazionamento ai capolinea.

Punti 0 Nominativo Data per Invio MCTC /

Notif. S 17/06/2025 Esigibilità 16/08/2025 Conc. N Data Stampa

Sanz. prevista		Somma Esigibile		Differenza	
Spese	42,00	Somma Esigibile	42,00	Differenza	42,00
Altre Spese	0,00	Somma Pagata	0,00	A Ruolo	0
		Totale	42,00	Ruolo Pagato	

Dati Precedenti Proprietari

Data Variazione	Proprietario	Residenza	Stampa	Data Inserimento Comunic.
Nessun record da visualizzare				

[Elenca](#)
[Torna a Elenco](#)
[Altra Ricerca](#)
[Vai a >>](#)
[Nuovo Soggetto](#)
[Modifica Soggetto](#)
[Ripristina](#)

Ora vedremo passo per passo **come inserire un Nuovo Nominativo** oppure **come variare i dati di un soggetto già noto**.

Qui potremmo:

- inserire un **nuovo soggetto**
- **variare le generalità** di un soggetto già noto

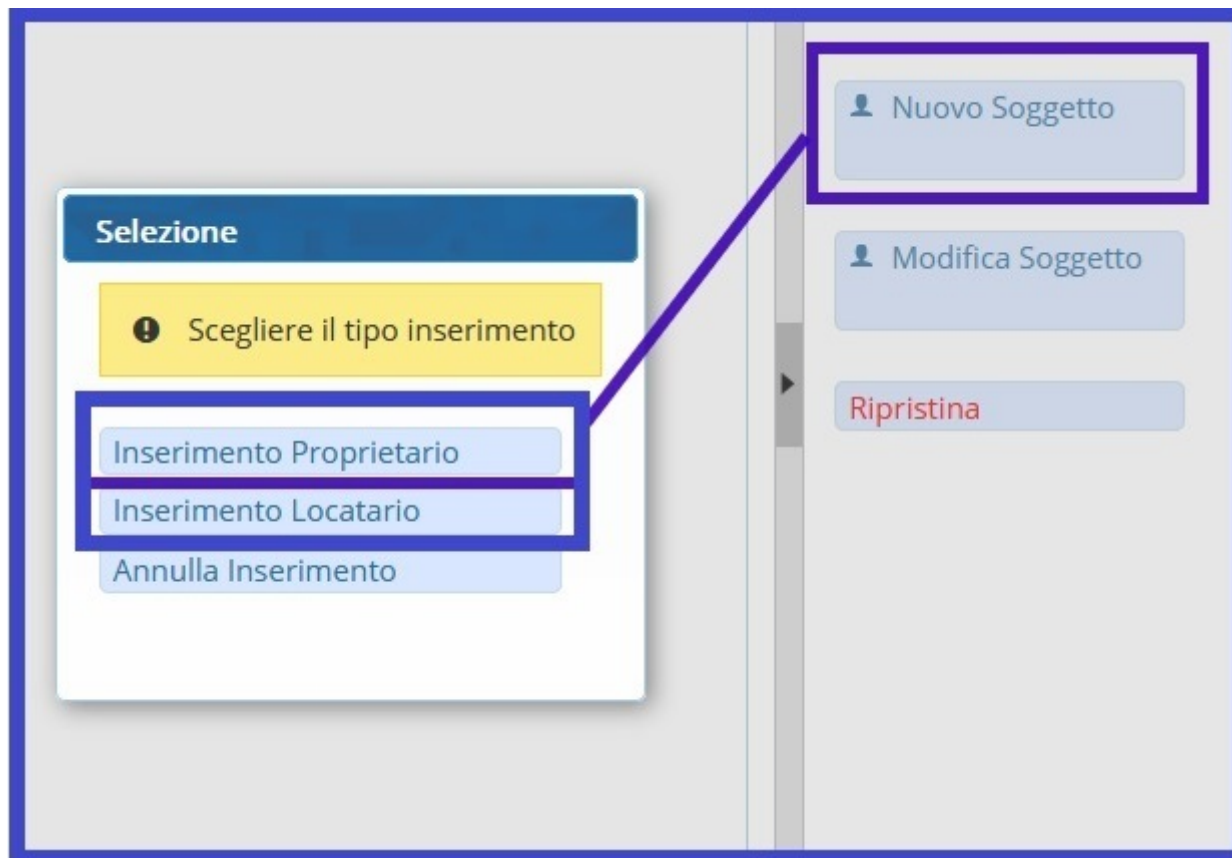
Questa procedura è importante farla correttamente in quanto serve per riaprire i termini di notifica del verbale in questione.

CASO NUOVO SOGGETTO

Per **inserire un nuovo Nominativo** (inteso come un nuovo soggetto di cui veniamo a conoscenza durante la gestione dell'iter), cliccare il bottone [**Nuovo Soggetto**], situato a destra dello schermo.

Qui sarà possibile fare l'inserimento con i dati del nuovo soggetto, dove specificheremo il suo Tipo Soggetto:

- [**Inserimento Proprietario**] se si tratta di un Nuovo Soggetto di Tipo Proprietario
- [**Inserimento Locatario**] se si tratta di un Nuovo Soggetto di Tipo Locatario

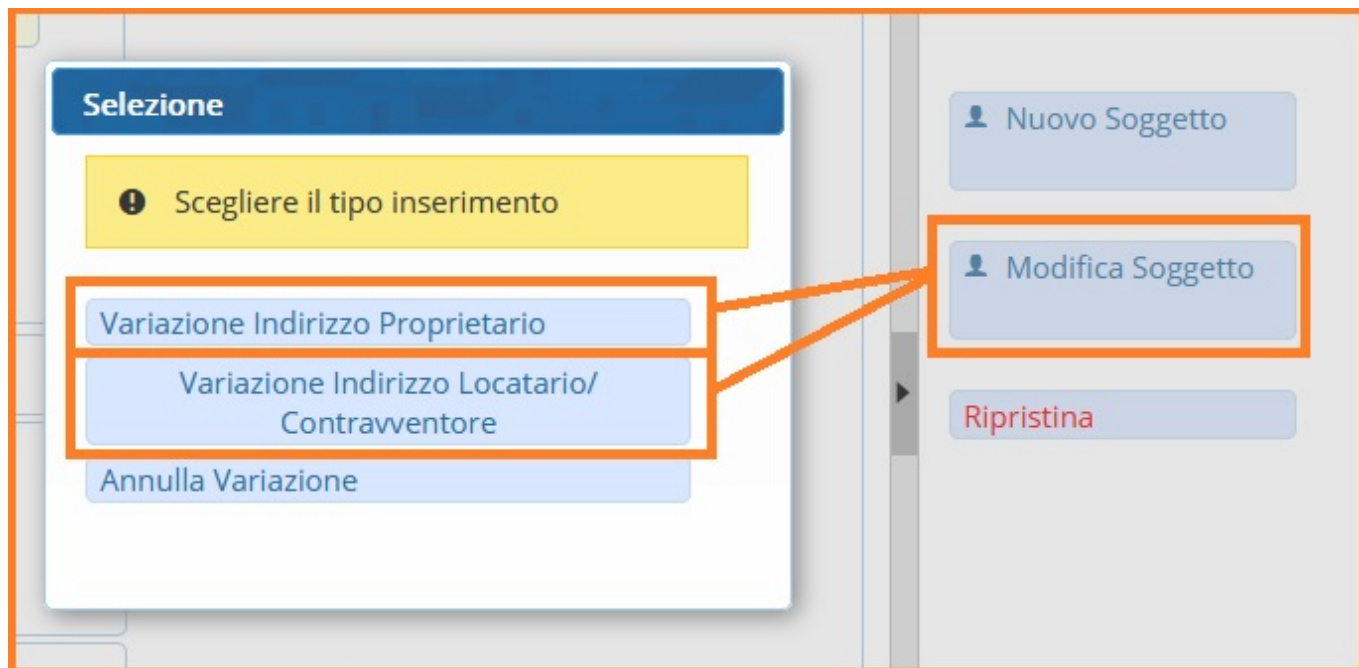


Si aprirà una schermata di template che potremmo compilare con i dati del nuovo soggetto.

The screenshot shows a form titled 'Inserimento' (Insertion) with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Tipo Sog.' with a value of '2' and a search icon; 'Nome' with a search icon; 'Nato a' with a date picker icon and a search icon; 'Resid' with a search icon; 'Cap' with a search icon; 'Prov' with a search icon; 'Naz' with a search icon; 'Via/n°' with a search icon; 'C.Fisc.' with a search icon; and 'Ente Spediz.' with a dropdown menu showing 'POSTE'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

CASO VARIAZIONE/MODIFICA DATI

Per effettuare l'operazione di **variazione dati di un individuo già conosciuto** (sia per tipo soggetto **proprietario**, **locatario** o per **contravventore**), cliccare su [**Modifica Soggetto**], presente sulla destra.



Si aprirà una schermata di template dove potremmo modificare i dati di un tipo soggetto già inserito.
Come posso compilarla?

Ad esempio: possiamo cambiare il nominativo da "GIANMARCO ROSSI" a "MARCO ROSSI" perché magari abbiamo inizialmente sbagliato a scrivere il suo nome.

The image shows a form titled 'Inserimento' (Insertion) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and buttons. The 'Tipo Sog.' field has a dropdown menu with '2' selected and a search icon. The 'Nome' field is a text input with a search icon. The 'Nato a' field has a dropdown menu with 'COMO' selected, followed by 'AP' and 'il' and a date field with '10/10/1980'. There are also 'S.' and 'M.' checkboxes. The 'Resid' field is a text input. The 'Cap' field has a dropdown menu with '22100' selected, followed by 'Prov' with a dropdown menu showing 'CO', and 'Naz' with a dropdown menu showing 'I' and a search icon. The 'Via/n°' field is a text input with 'VIA DEL LAGO 10'. The 'C.Fisc.' field is a text input with 'RSSMRA80H10C933Q' and a search icon. The 'Ente Spediz.' field has a dropdown menu with 'POSTE' selected. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Altre Informazioni Utili

- Se stiamo inserendo un nuovo soggetto o se stiamo variando dei dati ad un soggetto già noto, possiamo cambiare il **Tipo Sogg.** attraverso la lentina di ingradimento  per selezionare un **Tipo Soggetto** tra questi configurati e cambiarlo. Cliccare due volte sulla riga dell'opzione per

confermare la scelta

The image shows a screenshot of a web application. On the left is a form titled 'Inserimento' with fields for 'Tipo Sog.', 'Nome', 'Nato a', 'Resid', 'Cap', 'Via/n°', 'C.Fisc.', and 'Ente Spediz.' (with a dropdown menu showing 'POSTE'). A magnifying glass icon is next to the 'Tipo Sog.' field. On the right is a window titled 'Risultato Ricerca' which displays a table of 'Tipi Soggetto'.

Codice	Descrizione
1	CONTRAVENTORE
2	PROPRIETARIO
3	RESPONSABILE IN SOLIDO
4	TUTORE
5	LOCATARIO
6	OBBLIGATO IN SOLIDO
7	GENITORE
8	EREDI
9	CURATORE FALLIMENTARE
10	RAPPRESENTANTE LEGALE

At the bottom of the 'Risultato Ricerca' window, it says 'Visualizzati 1 - 10 di 10'.

- Ogni volta che si viene a conoscenza di un **nuovo coobbligato** si riaprono i termini di notifica.



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

218 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_variazioni&rev=1754898407

Last update: **2025/08/11 07:46**

