

# 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:

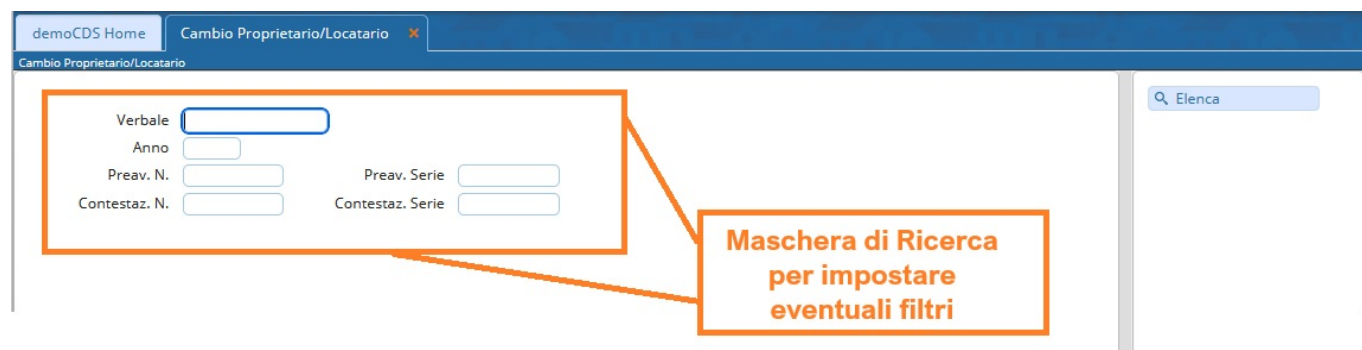
1) seguendo il percorso di menù diretto

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).

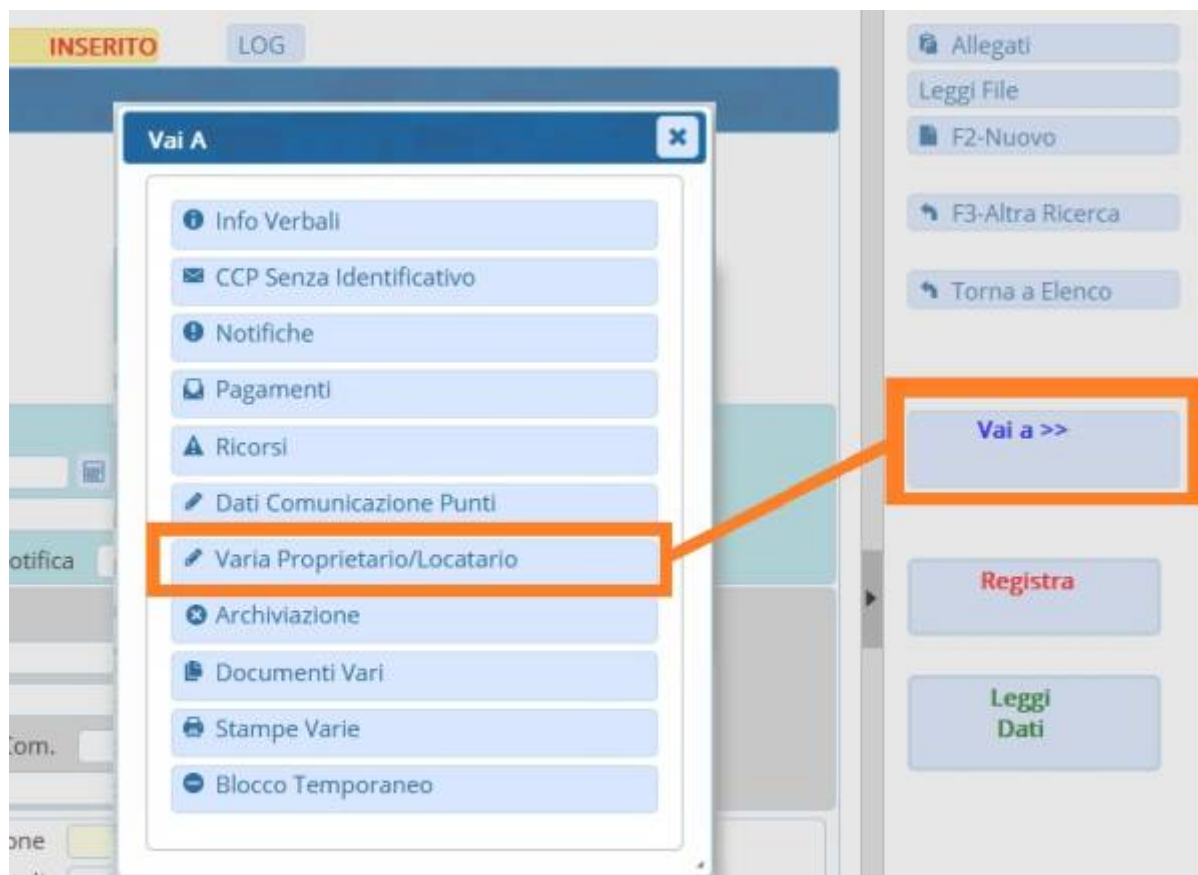


Per avviare la ricerca fare [**Elenca**]. Verranno elencati tutti gli iter che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!).

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:

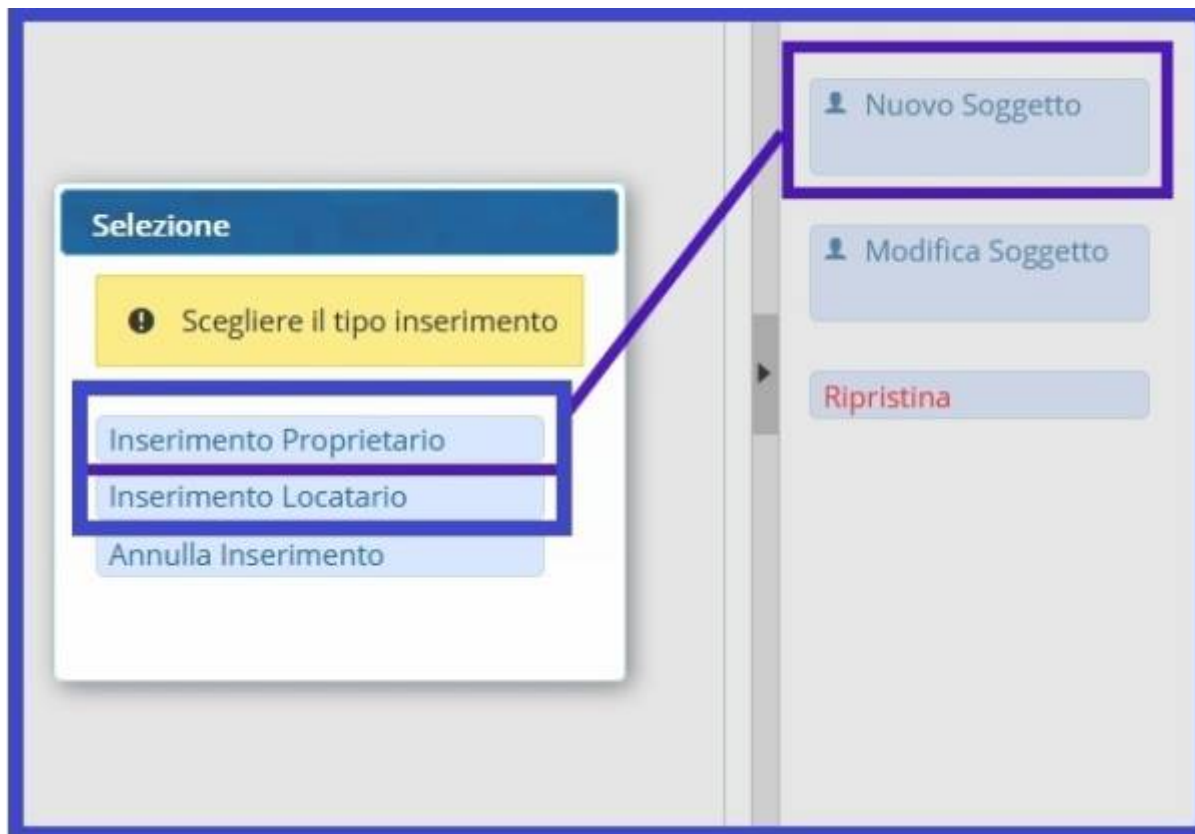
- inserire un **nuovo soggetto**
- **variare le generalità** di un soggetto già noto

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

## CASO NUOVO SOGGETTO

Quando veniamo a conoscenza di un **NUOVO Nominativo** (inteso come un nuovo soggetto di cui veniamo a conoscenza durante la gestione dell'iter), per inserire il nuovo Soggetto cliccare sul bottone **[Nuovo Soggetto]**, situato a destra dello schermo, e indicare il tipo:

- **TIPO 1 [Inserimento Proprietario]** se di tratta di un Nuovo Soggetto di Tipo Proprietario
- **TIPO 2 [Inserimento Locatario]** se di tratta di un nuovo soggetto di Tipo Locatario



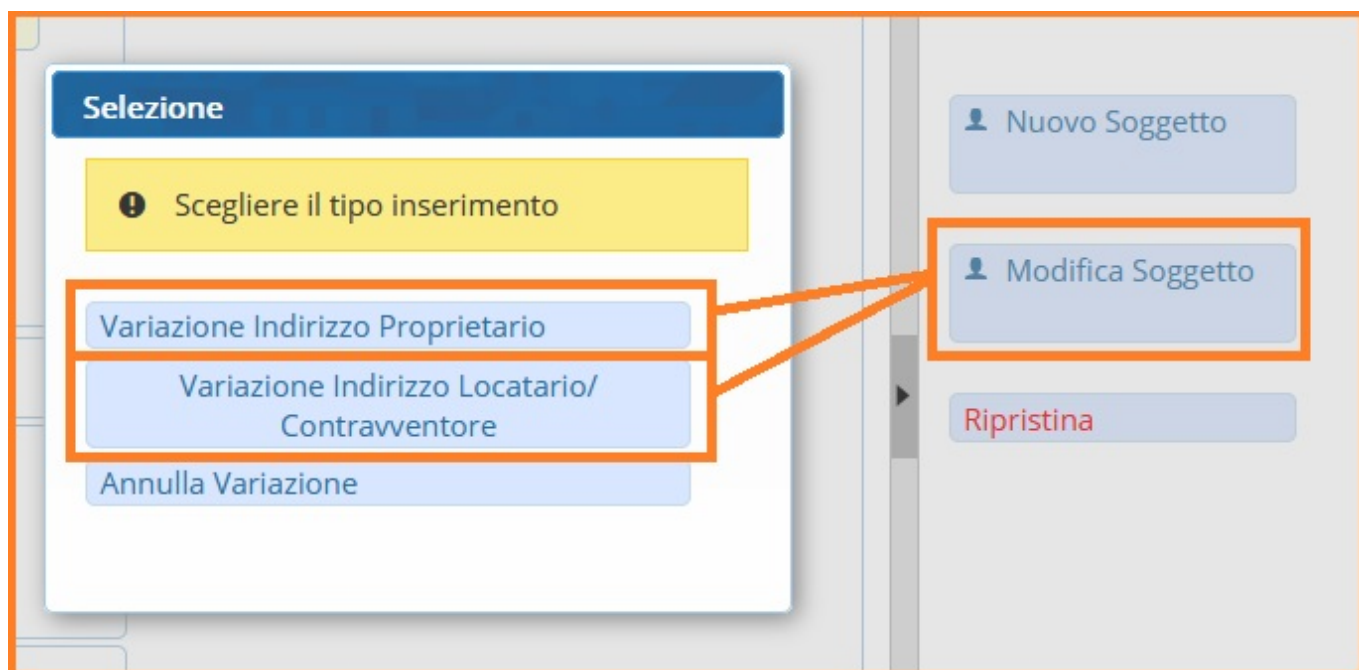
Si aprirà una schermata di template che potremmo compilare con i dati del nuovo sogg.

Infine fare '**Conferma**' per salvare.

## CASO VARIAZIONE/MODIFICA DATI

Se, invece, ci è stato comunicato un nuovo dato su un **Soggetto di cui conosciamo già il nominativo**

bisogna effettuare l'operazione di **variazione dati** (sia per tipo soggetto **proprietario**, **locatario** o per **contravventore**), cliccare su [**Modifica Soggetto**], presente sempre sulla destra dello schermo.



Si aprirà una schermata di template dove potremmo modificare i dati dell'individuo già conosciuto.

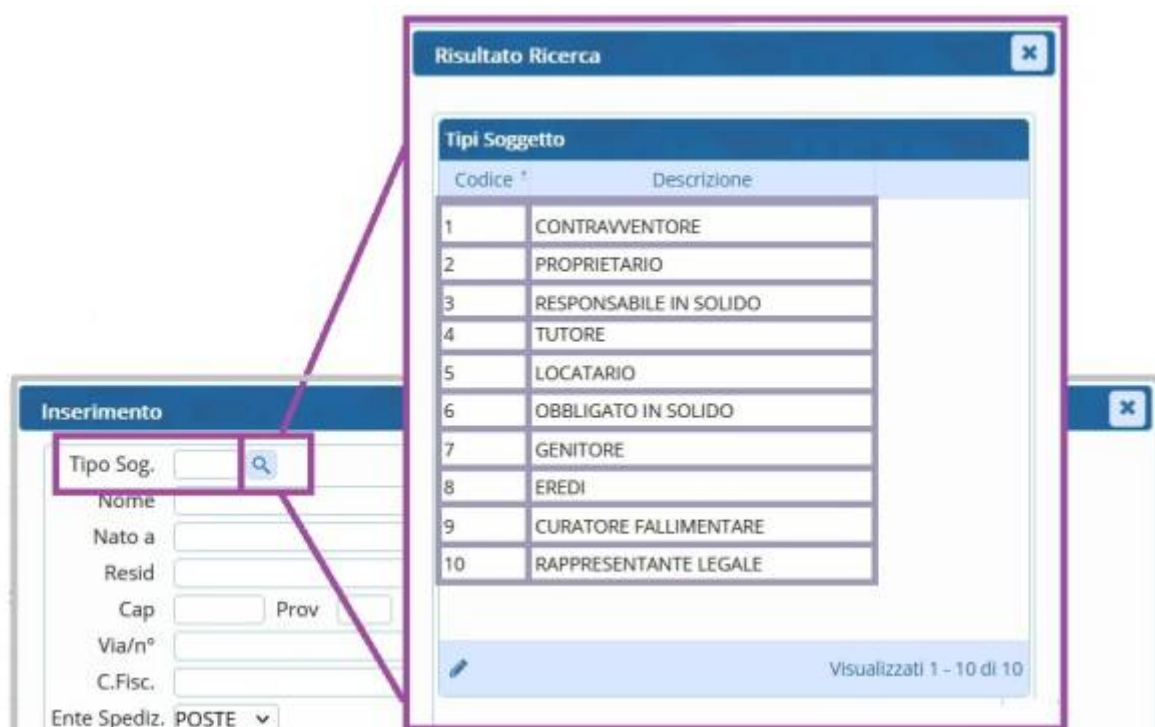
Ad esempio: possiamo cambiare il nominativo da "GIANMARCO ROSSI" a "MARCO ROSSI" perché magari abbiamo inizialmente sbagliato a scrivere il suo nome.

The image shows a form titled 'Inserimento' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and buttons. The fields are: 'Tipo Sog.' with a dropdown menu showing '2' and a search icon; 'Nome' with a text input field and a search icon; 'Nato a' with a text input field showing 'COMO', a dropdown for 'AP', and a date field showing '10/10/1980' with a calendar icon; 'Resid' with a text input field; 'Cap' with a text input field showing '22100', a dropdown for 'Prov' showing 'CO', and a dropdown for 'Naz' showing 'I' with a search icon; 'Via/n°' with a text input field showing 'VIA DEL LAGO 10'; 'C.Fisc.' with a text input field showing 'RSSMRA80H10C933Q' and a search icon; and 'Ente Spediz.' with a dropdown menu showing 'POSTE'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Infine, fare "Conferma" per salvare l'intervento.

## 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.



- Ogni volta che si viene a conoscenza di un **nuovo coobbligato** si riaprono i termini di notifica.
- Infine, attraverso il menù a tendina, Interagire con la freccetta v selezionare l'ente di spedizione (se POSTE, MESSI o ESTERO). **A CHE SERVE?** Serve per Aggiungere i costi che di spedizione a seconda dell'ente di spediz. scelto che abbiamo impostato nei Parametri dell'Ente



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=1756803712](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_variazioni&rev=1756803712)

Last update: **2025/09/02 09:01**

