

Varia Generalità/Proprietario

Introduzione

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

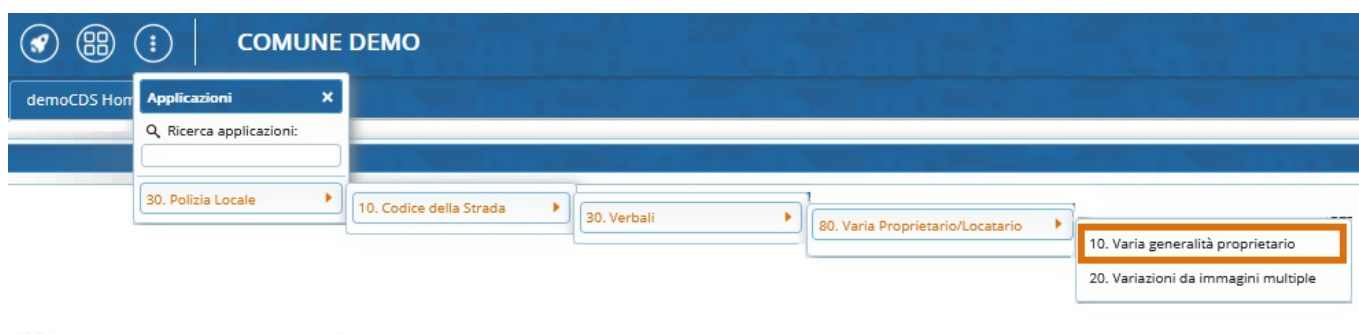
- **Per la procedura di variazione MASSIVA cliccare qui!**

Si può arrivare in questa sezione in due modi:

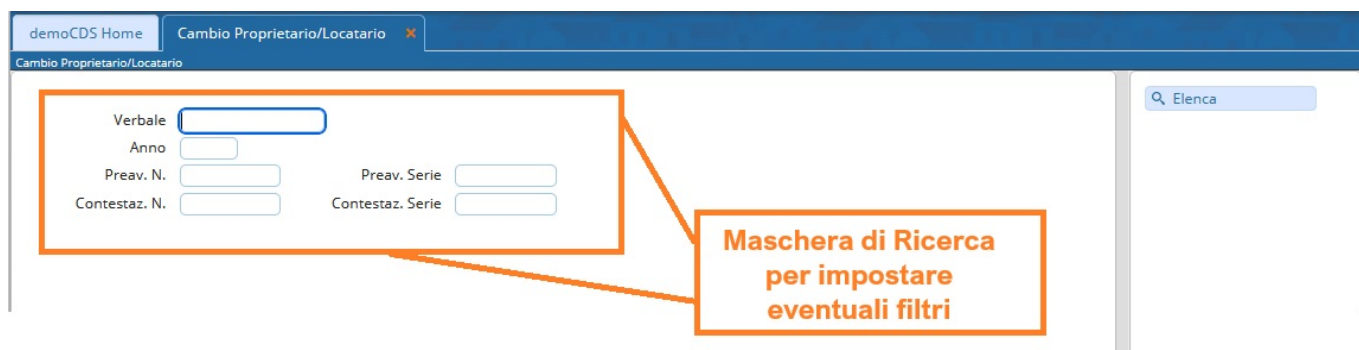
1) seguendo il percorso di menù diretto

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).

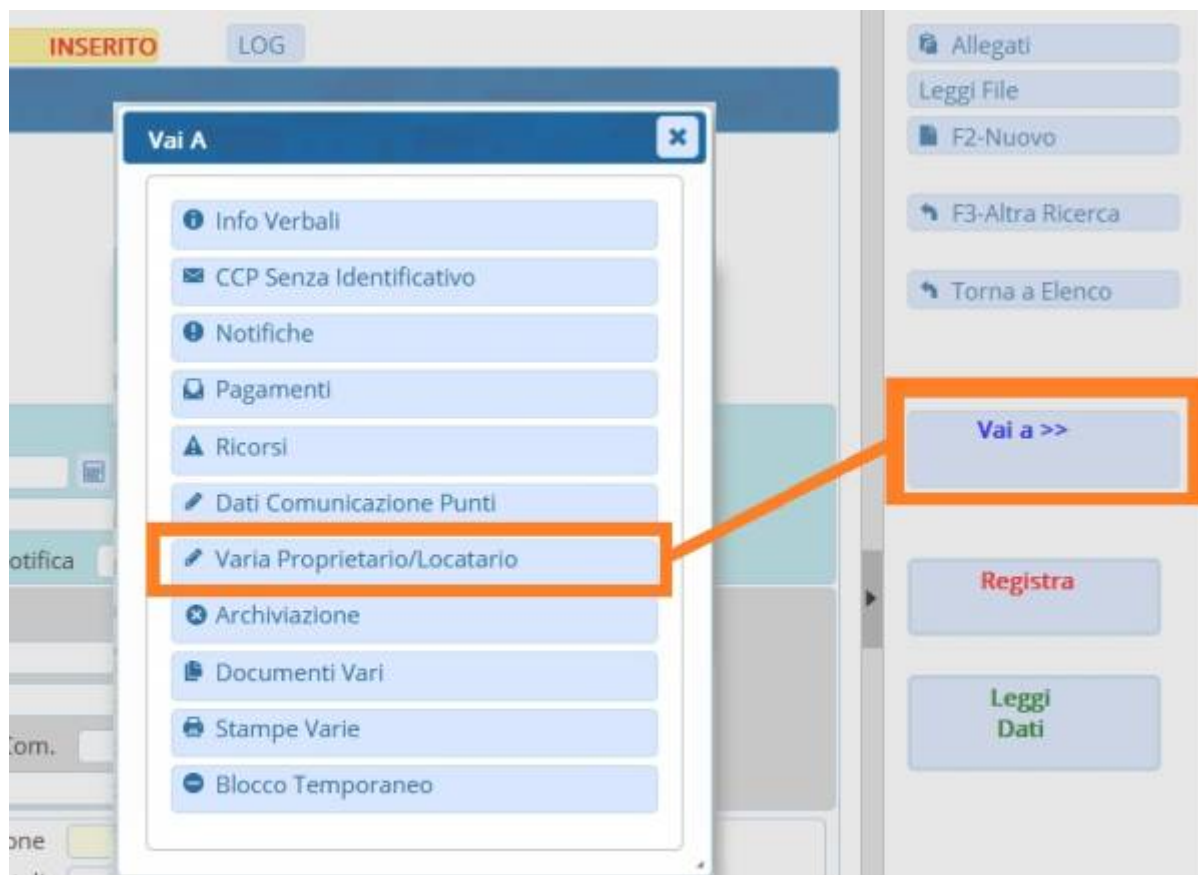


Per avviare la ricerca fare [**Elenca**]. Verranno elencati tutti gli iter che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!).

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		42,00		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:

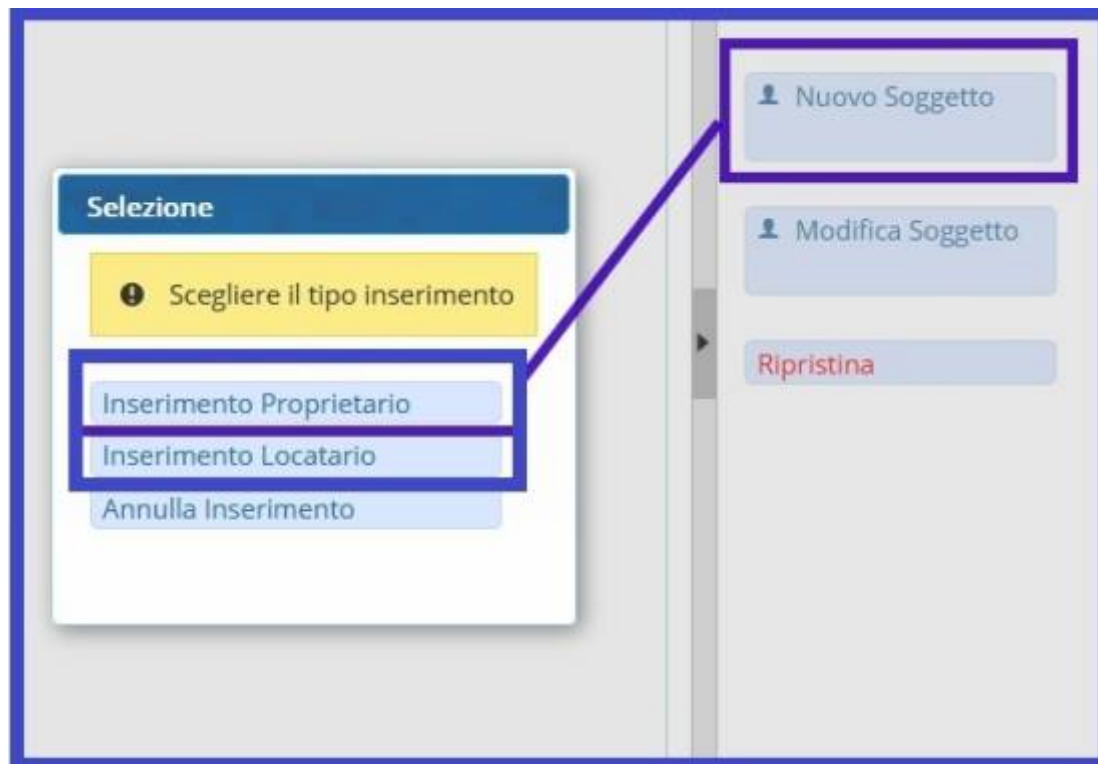
- inserire un **nuovo soggetto**
- **variare le generalità** di un soggetto già noto

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.

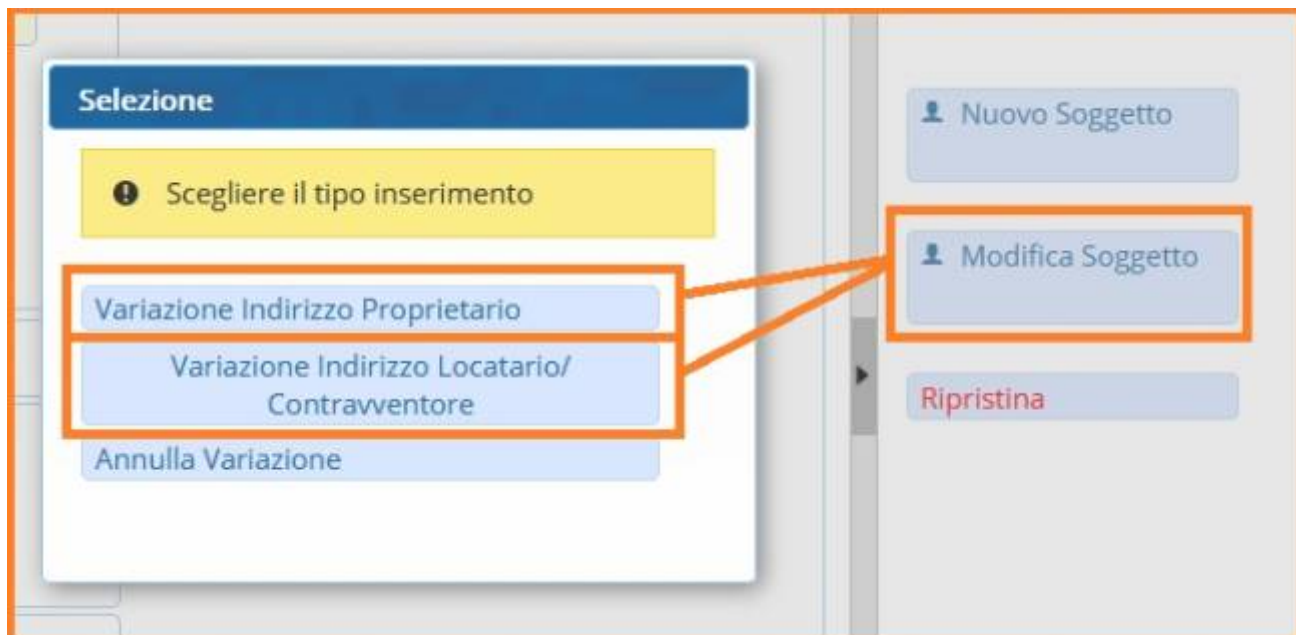
A screenshot of the 'Inserimento' (Insertion) form. The form has a title bar 'Inserimento' with a close button. It contains several input fields: 'Tipo Sog.' (Subject Type) with a dropdown menu showing '2' and a search icon; 'Nome' (Name) with a search icon; 'Nato a' (Born on) with a date picker and a search icon; 'Resid' (Residence); 'Cap' (Postal Code) with a dropdown menu; 'Prov' (Province) with a dropdown menu; 'Naz' (Nationality) with a search icon; 'Via/n°' (Address/Number); 'C.Fisc.' (Tax Code) with a search icon; and 'Ente Spediz.' (Mailing Entity) with a dropdown menu showing 'POSTE'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel).

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.

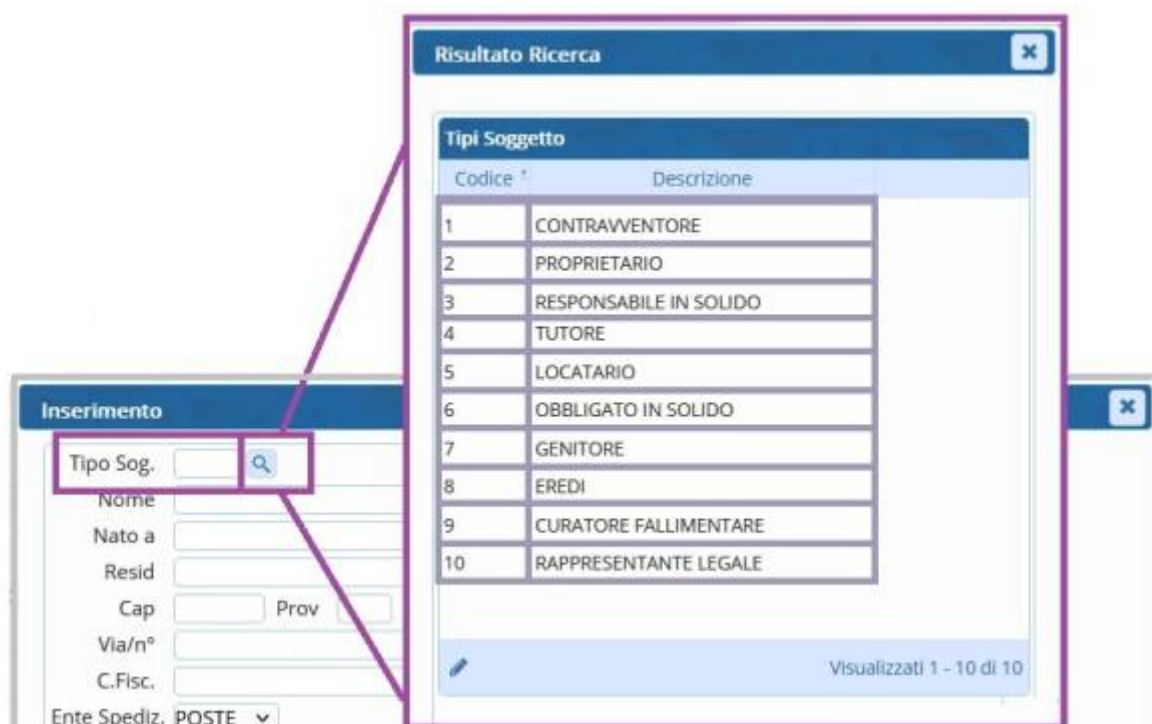
Ad esempio: possiamo cambiare il nominativo da "GIANMARCO ROSSI" a "MARCO ROSSI" perché magari abbiamo inizialmente sbagliato a scrivere il suo nome.

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.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form titled 'Inserimento' with various input fields: 'Tipo Sog.', 'Nome', 'Nato a', 'Resid', 'Cap', 'Prov', 'Via/n°', 'C.Fisc.', and 'Ente Spediz.' with a dropdown menu currently set to 'POSTE'. A red box highlights the 'Tipo Sog.' dropdown, and a red arrow points from it to a larger window on the right titled 'Risultato Ricerca'. This window displays a table of subject types.

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 right of the search results 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.
- 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!

166 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_variazioni&rev=1756803758

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

