

# FAQ REQUEST - Ruoli!



Per una ricerca più rapida potete consultare l'indice qui a destra

## Come aggiungere/togliere un verbale da un ruolo?

- Per **AGGIUNGERE** un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Dal menù andare nella sottosezione “Verifica/Importa Ruolo” e scegliere come tipo di operazione “AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE”.

Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili in elenco. Infine interagire con il comando “Formazione Ruolo” (in alto a destra della schermata) per confermare l'importazione.

COMUNE DEMO

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo

Verifica / Importa Ruolo

Vengono posti a Ruolo i verbali appartenenti all' Archivio Selezionato.  
La procedura chiede di indicare il Tipo di Operazione, la Data di Trasmissione e  
la Data di Riscossione sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo.

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

- 1) RISULTA NOTIFICATO
- 2) NON E' STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE
- 3) E' DIVENUTO ESIGIBILE

Archivio

Tipo di operazione\*

Gestisci coobbligati ☐

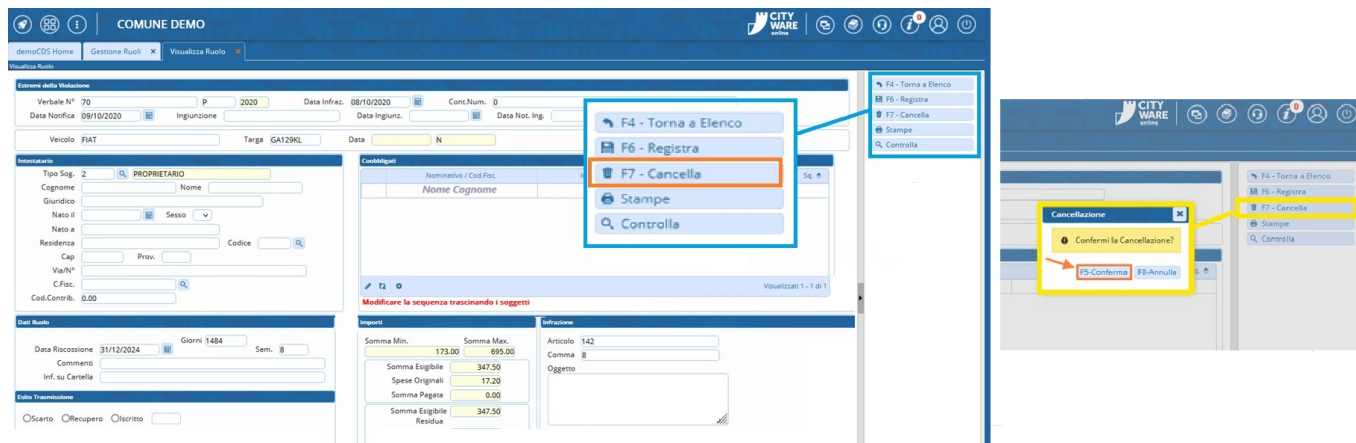
Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

Anno

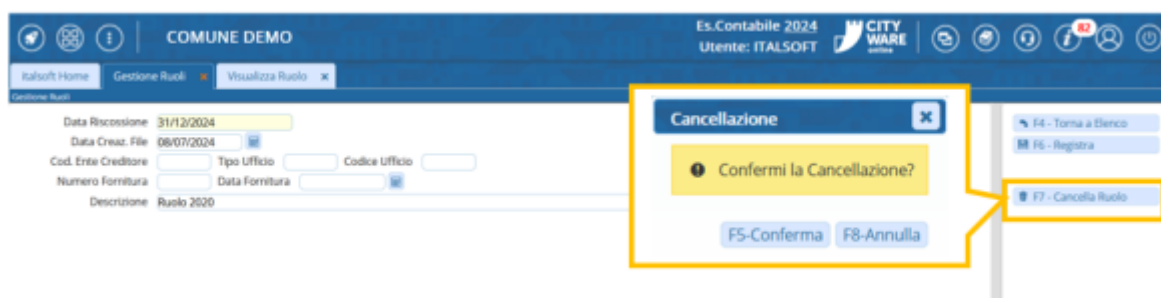
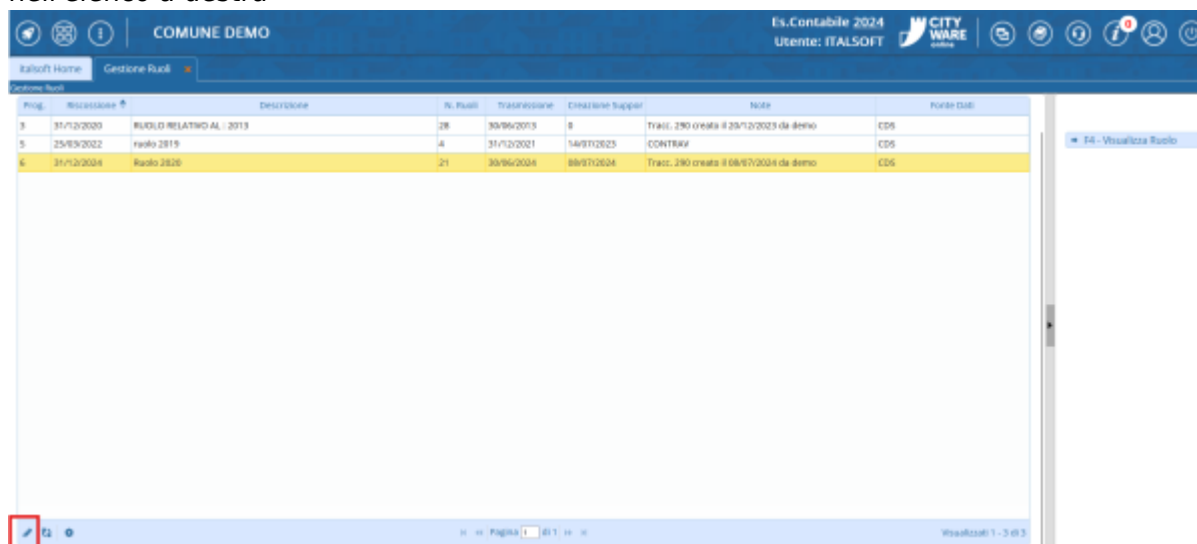
Ruolo

- Per **TOGLIERE** un verbale da un ruolo precedentemente creato: Entrare dentro il ruolo creato con un doppio click del cursore e poi aprire il dettaglio del verbale da cancellare. Da qui interagire con il comando “Cancella” a destra della schermata e confermare la cancellazione.



## Come cancellare un ruolo?

Selezioniamo il ruolo che vogliamo cancellare **PERMANENTEMENTE** ed interagiamo con l'icona della matita in basso a sinistra della schermata ed interagire con il comando Cancella Ruolo **F7 - Cancella Ruolo** nell'elenco a destra



## Come generare un nuovo tracciato 290?

Entrare nel ruolo desiderato e interagire con l'icona del Lucchetto (vedi immagine sottostante), qui il programma chiederà di inserire la password per confermare lo sblocco dell'operazione. L'ultimo passaggio prevede di interagire con il comando 'Scarica tracc.' che sta accanto a quello con l'icona del lucchetto.

COMUNE DEMO  
Es.Contabile 2024  
Utente: ITALSOFT

italsoft Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione 31/12/2021 Data riscossione 25/03/2022 Creazione supporto 14/07/2023 Scarica tracc.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mo	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 86,50	€ 0,00	€ 22,84	€ 29,40	€ 79,94	
0	32	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRR10C933I	1	€ 86,50	€ 10,00	€ 18,84	€ 39,40	€ 75,94	
0	33	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRR10C933I	1	€ 172,50	€ 10,00	€ 40,64	€ 79,90	€ 152,24	
0	206	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 594,00	€ 0,00	€ 297,00	€ 0,00	€ 891,00	

Stampa  
Controlla  
Apri Verifica CF

## Come inserire la descrizione all'interno di un ruolo precedentemente creato?

Selezionare il ruolo da rinominare e interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Poi da dentro inserire la descrizione (che ricordo essere un'annotazione interna al comando!) e salvare la modifica con il comando "Registra".

COMUNE DEMO  
Es.Contabile 2024  
Utente: ITALSOFT

italsoft Home Gestione Ruoli

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruolo	Trasmissione	Creazione Supporto	Note	Porte Dub.
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2019	28	30/06/2019	8	Tracc. 290 creato il 29/12/2019 da demo	CD5
5	25/03/2022	ruolo 2019	4	31/12/2021	14/01/2023	CONTRAVV	CD5
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo	CD5

F4 - Visualizza Ruolo

Visualizzati 1 - 3 di 3

COMUNE DEMO  
Es.Contabile 2024  
Utente: ITALSOFT

italsoft Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

Gestione Ruoli

Data Riscossione 31/12/2024  
Data Creaz. File 08/07/2024

Cod. Ente Creditore Tipo Ufficio Codice Ufficio  
Numero Fornitura Data Fornitura

Descrizione Inserire qui la nuova descrizione per questo ruolo. Ad esempio: Ruolo relativo al 2017

F4 - Torna a Elenco  
F6 - Registra  
F7 - Cancella Ruolo

## Come cambiare il destinatario principale di un verbale messo a ruolo?

Occorre cliccare il nominativo che si vuole impostare come principale e tenerlo premuto mentre lo si trascina per modificare la sequenza (il programma assocerà i dati intestatario presente sulla sinistra in automatico con il nominativo impostato intestario principale)

**COMUNE DEMO**

demoCDS Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

**Estremi della Violazione**

Verbale N° 18 P 2020 Data Infr. 30/01/2020 Cont.Num. 13 Luogo VIA BOTTICELLI  
 Data Notifica 16/03/2020 Ingiunzione Data Ing. Data Not. Ing. Data Esigibilità 14/07/2020

Veicolo BMW Targa LL147PP Data N

**Intestatario**

Tipo Sog. 2 PROPRIETARIO  
 Cognome MORINI Nome RENT ANCONA  
 Giuridico MORINI RENT ANCONA  
 Nato il Sesso  
 Nato a  
 Residenza ANCONA Codice A271  
 Cap. 60126 Prov. AN  
 Via/N° VIA BRUNO BUOZZI 12  
 C.Fisc. 1234567891  
 Cod.Contrib.

**Coobbligati**

Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq.
MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	10
BIANCHI BRUNO		FERMO	16/03/2020	20

Visualizzati 1 - 2 di 2

**Dati Ruolo**

Data Riscossione 31/12/2024 Giorni 1631 Sem. 9  
 Commenti  
 Inf. su Carrella

**Esito Trasmissione**

☐ Scarto ☐ Recupero ☐ Iscritto

**Importi**

	Somma Min.	Somma Max.
Somma Esigibile	167.00	666.00
Spese Originali	333.00	
Somma Pagata	0.00	
Somma Esigibile Residua	333.00	
Maggiorazione	299.70	

**Infrazione**

Articolo 145  
 Comma 2 E 10  
 Oggetto Impegnava l'intersezione con la via ..... omettendo di dare precedenza ad altro veicolo proveniente da destra (ovvero, ometteva di dare la precedenza intersecando la

**Modificare la sequenza trascinando i soggetti**

F4 - Torna a Elenco  
 F6 - Registra  
 F7 - Cancella  
 Stampe  
 Controlla

Apparirà la segnalazione sottostante . Poi fare "Registra" per salvare l'intervento.

020 Cont.Num. 13

ngiunz. Data Not. Ing. Data Esigibilità 14/07/2020

N

**Coobbligati**

Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq.
BIANCHI BRUNO	AAAAA BBB	FERMO	16/03/2020	10
MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	20

**Attenzione**

L'intestatario è stato modificato.

F4 - Torna a Elenco  
 F6 - Registra  
 F7 - Cancella  
 Stampe  
 Controlla

## Come bloccare/sbloccare un intestatario in un verbale messo a ruolo con più soggetti?

☐ Fare click sul cerchio barrato presente sulla sinistra del nominativo per sbloccarlo. Per bloccare un nominativo, basta cliccare su quello spazio a sinistra del nominativo



