

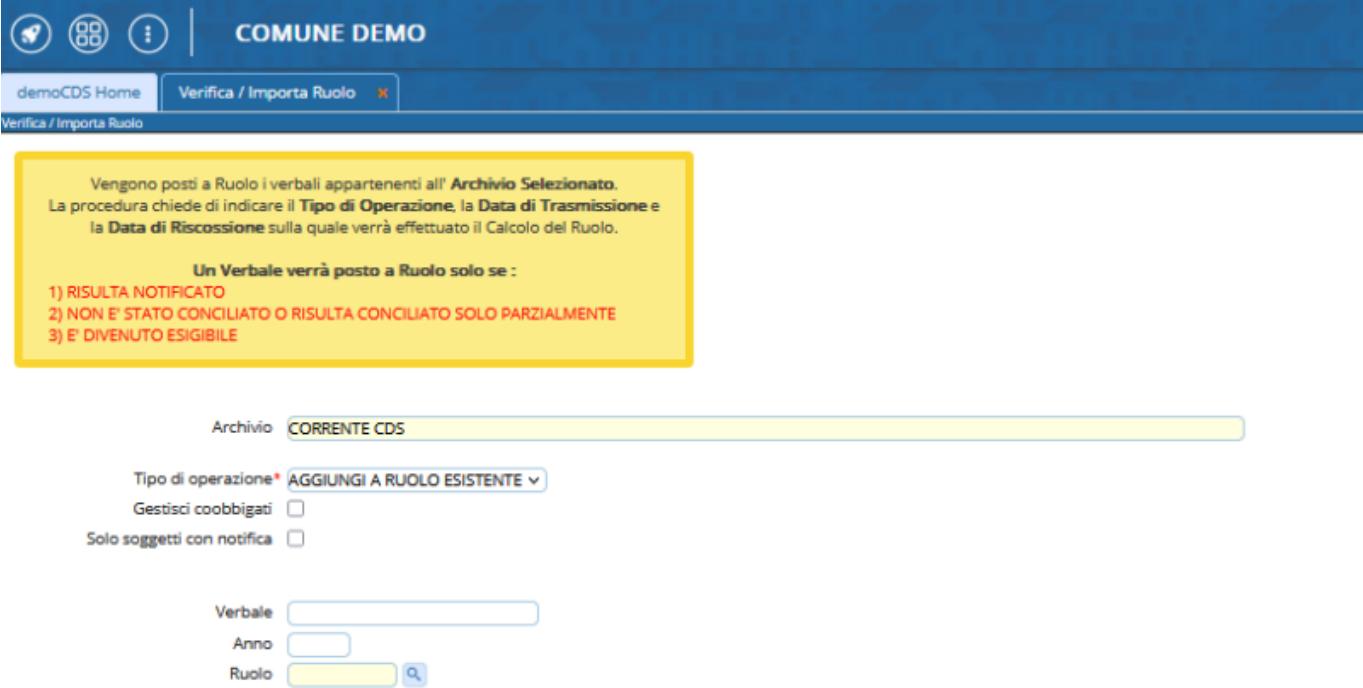
# FAQ REQUEST - Ruoli!

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.



**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 È STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE  
3) È DIVENUTO ESIGIBILE

Archivio **CORRENTE CDS**

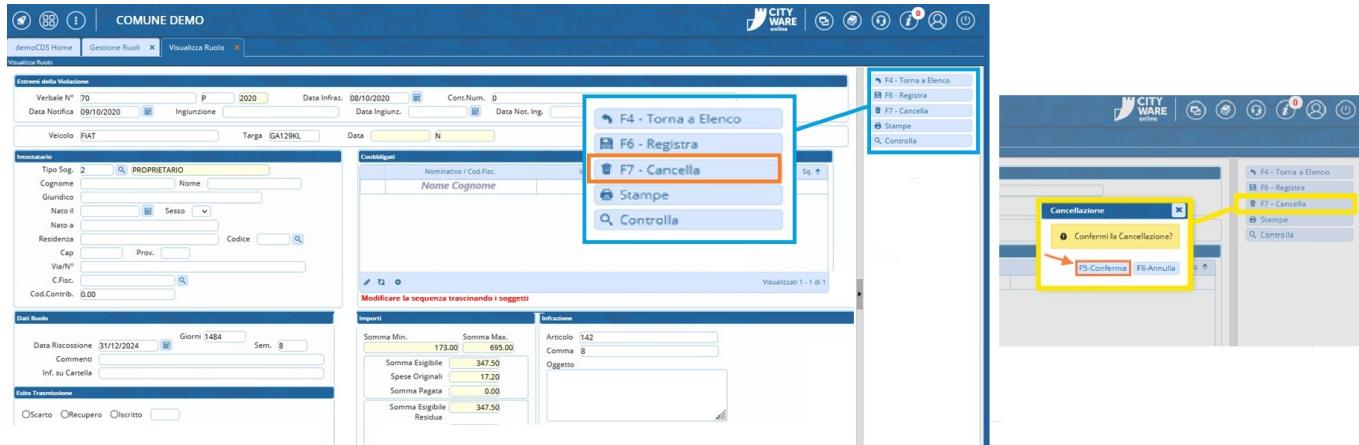
Tipo di operazione\* **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**

Gestisci coobbigati

Solo soggetti con notifica

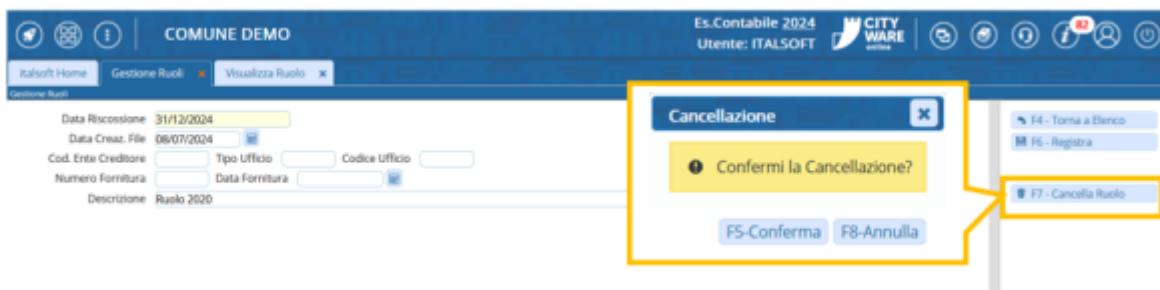
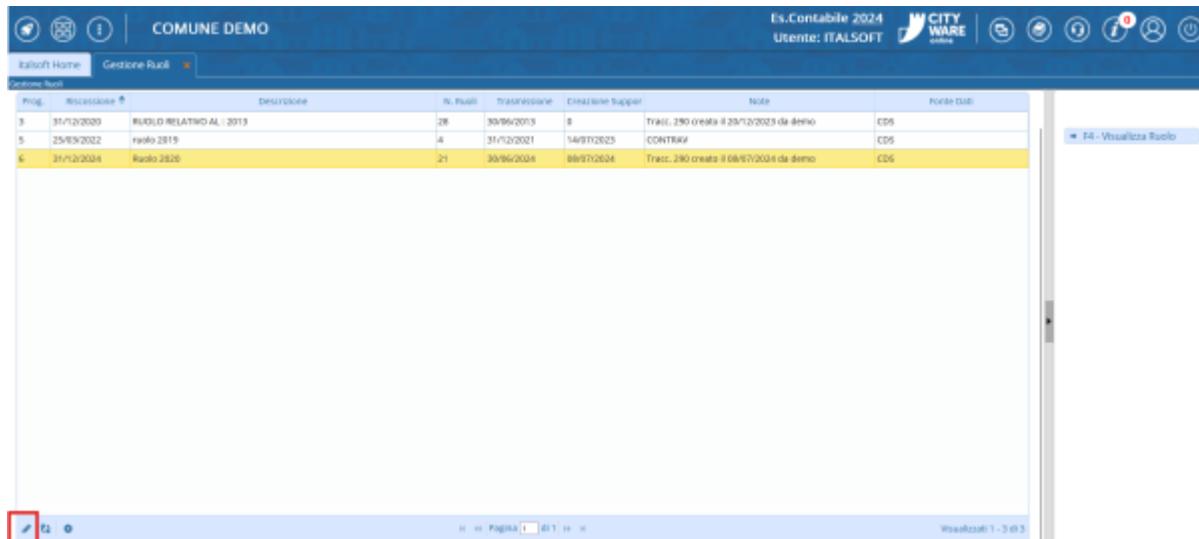
Verbale   
Anno   
Ruolo  

- 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 Cancellare 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.

## 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”.

## 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 associerà i dati intestatario presente sulla sinistra in automatico con il nominativo impostato intestario principale)

Extremi della Violazione

Verbale N° 18 Data Infraz. 30/01/2020 Cont.Num. 13 Luogo VIA BOTTICELLI

Data Notifica 16/03/2020 Ingiunzione Data Ingunz. 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

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

Visualizzati 1 - 2 di 2

Dati Ruolo

Data Riscossione 31/12/2024 Giorni 1631 Sem. 9

Commenti

Inf. su Cartella

Esito Trasmissione

Oscarto ORecupero OIscritto

Importi

Somma Min.	Somma Max.
167,00	666,00
Somma Esigibile	333,00
Spese Originali	12,90
Somma Pagata	0,00
Somma Esigibile	333,00
Residua	
Maggiorazione	299,70

Infrazione

Articolo 145

Comma 2 E 10

Oggetto

Imprevedibile l'intersezione con la via .....  
ponendo  
di dare precedenza ad altro veicolo proveniente da  
destra (ovvero,  
scommetteva di dare la precedenza intersecando la .....)

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

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

Attenzione

L'intestatario è stato modificato.

Coobbligati

Nominativo / Cod.Fisc.	Notifica	Sq.
bianchi bruno		
MORINI RENT ANCONA	16/03/2020	10

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

Coobbligati					
	Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq. ▲
	MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	10
Ø	GIULIA VERDI	VIA ROMA 234	FERMO	16/03/2020	20
				Visualizzati 1 - 2 di 2	

# CONTATTI

Se hai trovato quello che stavi cercando in questa Lista delle Domande più Frequenti, puoi tornare a consultare la [GUIDA AI RUOLI](#) o tornare alla [Home della Wiki CSD](#) cliccando sulle parti in verde.

## ALTRIMENTI PUOI CONTATTARCI!



Non hai trovato quello che cerchi?  
Clicca sull'icona a sinistra per istruzioni su come contattarci!

103 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq\\_ruoli&rev=1749639010](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1749639010)

Last update: **2025/06/11 10:50**



