

FAQ REQUEST - Ruoli!

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



Come aggiungere un verbale da un ruolo?

Per **AGGIUNGERE**(importare) un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Dal menù andare nella sottosezione Ruoli > “Verifica/Importa Ruolo” e scegliere “AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE” nel Tipo di Operazione.

Basterà inserire il numero di registro verbale che vogliamo aggiungere ad un ruolo e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili a cui vogliamo aggiungerlo.

Infine interagire con il comando [“**Formazione Ruolo**”] (in alto a destra della schermata) per confermare l'operazione.

NOTA: Se il tracciato 290 è stato già trasmesso per la riscossione bisogna procedere esternamente al discarico cartella esattoriale

COMUNE DEMO

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione*: AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Verbale: 70

Anno: 2020

Ruolo:

Risultato Ricerca

Elenco Ruoli

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL : 2013	28
5	25/03/2022	ruolo 2019	4
6	31/12/2024	Ruolo 2020	20

Formazione Ruolo

Stampa di Controllo

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.

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 **CORRENTE CDS**

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

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

Anno

Ruolo

Come togliere un verbale da un 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.

COMUNE DEMO

demoCDS Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

Visualizza Ruolo

Verale N° 79 P 2020 Data Infr.: 08/10/2020 Com.Num. 0 Data Notifica 09/10/2020 Ingunzione Data Ing.: Data Not. Ing.: Veicolo FIAT Targa GA129KL Data N

Intestatario

Tipo Sog. 2 PROPRIETARIO Cognome Nome Giuridico Sesso Nato il Residenza Cap Prov. Codice Via/N° C.Fisc. Cod.Centr. 0.00

Coobbligati

Nominativo / Cod.Fisc. Nome Cognome

Importi

Somma Min. 173.00 Somma Max. 695.00 Articolo 142 Comma 8 Oggetto

Somma Esigibile 347.50 Spese Originali 17.20 Somma Pagata 0.00 Somma Esigibile Residua 347.50

Visualizzati 1 - 1 di 1

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

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

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

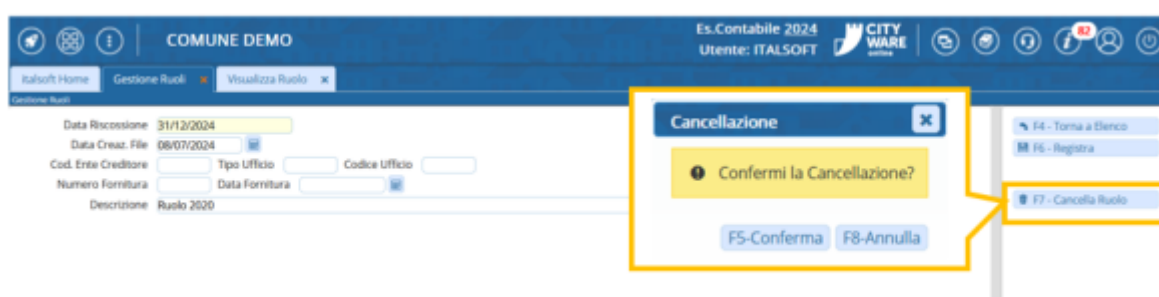
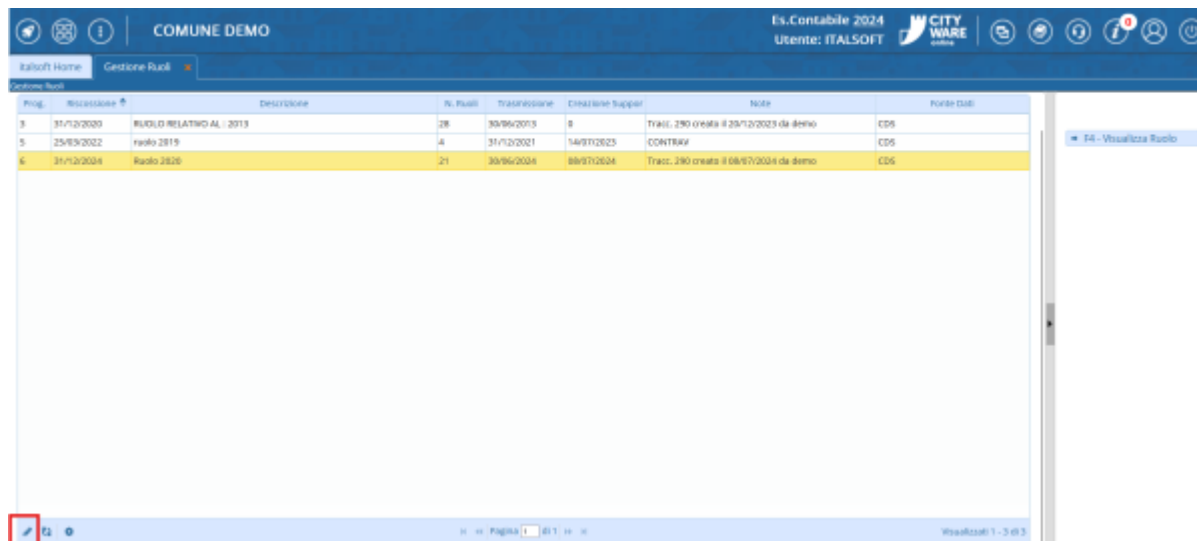
Cancellazione

Confermi la Cancellazione?

F5-Conferma F8-Annulla

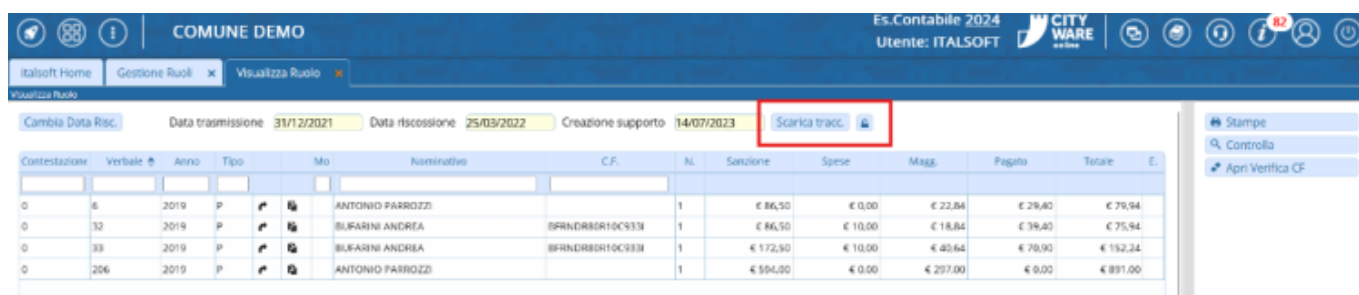
Come cancellare un ruolo?

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.



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".

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli	Transizione	Datazione Suppl.	Note	Punteggio
3	31/12/2020	RUBOLO RELATIVO AL 2013	28	30/06/2013	8	Tras. 280 creata il 28/12/2020 da demo	CD6
5	25/09/2022	RUBOLO 2019	4	31/12/2021	14/01/2023	CONTRAV	CD6
6	31/12/2024	RUBOLO 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tras. 280 creata il 08/07/2024 da demo	CD6

Data Riscossione: 31/12/2024
 Data Creaz. File: 08/07/2024
 Cod. Ente Creditore: Tipo Ufficio: Codice Ufficio:
 Numero Fornitura: Data Fornitura:
 Descrizione:

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

Estremi della Violazione
 Verbale N°: 18 P: 2020 Data Infraz.: 30/01/2020 Cont.Num.: 13 Luogo: VIA BOTTICELLI
 Data Notifica: 16/03/2020 Ingiunzione: Data Ingiz.: 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.:

Coadiutari

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

Dati Ruolo
 Data Riscossione: 31/12/2024 Giorni: 1631 Sem.: 9
 Commenti:
 Inf. su Cartella:

Salvo Trasmissione
☐ Scarico ☐ Recupero ☐ Iscritto

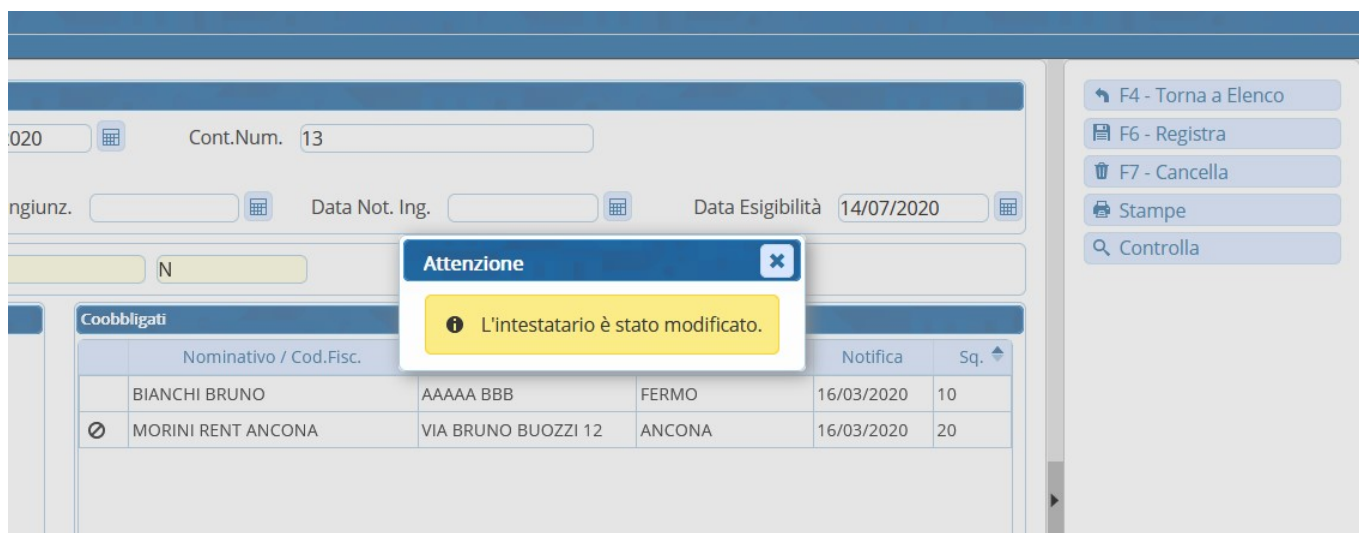
Importi

	Somma Min.	Somma Max.
Somma Esigibile	167.00	666.00
Spese Originali	333.00	
Somma Pagata	12.90	
Somma Esigibile Residua	0.00	
Maggiorazione	333.00	
	299.70	

Intestazione
 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

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

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are input fields for 'Cont.Num.' (13), 'Data Not. Ing.', and 'Data Esigibilità' (14/07/2020). A modal window titled 'Attenzione' (Attention) is displayed in the center, with a yellow background and a blue border, containing the message 'L'intestatario è stato modificato.' (The assignee has been modified.). Below the modal, a table titled 'Coobbligati' is visible. The table has columns: 'Nominativo / Cod.Fisc.', 'Indirizzo', 'Città', 'Notifica', and 'Sq.'. The table contains two rows: 'BIANCHI BRUNO' with 'AAAAA BBB' and 'FERMO', and 'MORINI RENT ANCONA' with 'VIA BRUNO BUOZZI 12' and 'ANCONA'. On the right side of the interface, there is a sidebar with buttons: 'F4 - Torna a Elenco', 'F6 - Registra', 'F7 - Cancella', 'Stampe', and 'Controlla'.

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

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
☒	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=1750761249

Last update: **2025/06/24 10:34**

