

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 e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili in elenco.

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

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

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: [magnifying glass icon]

Risultato Ricerca

Elenco Ruoli

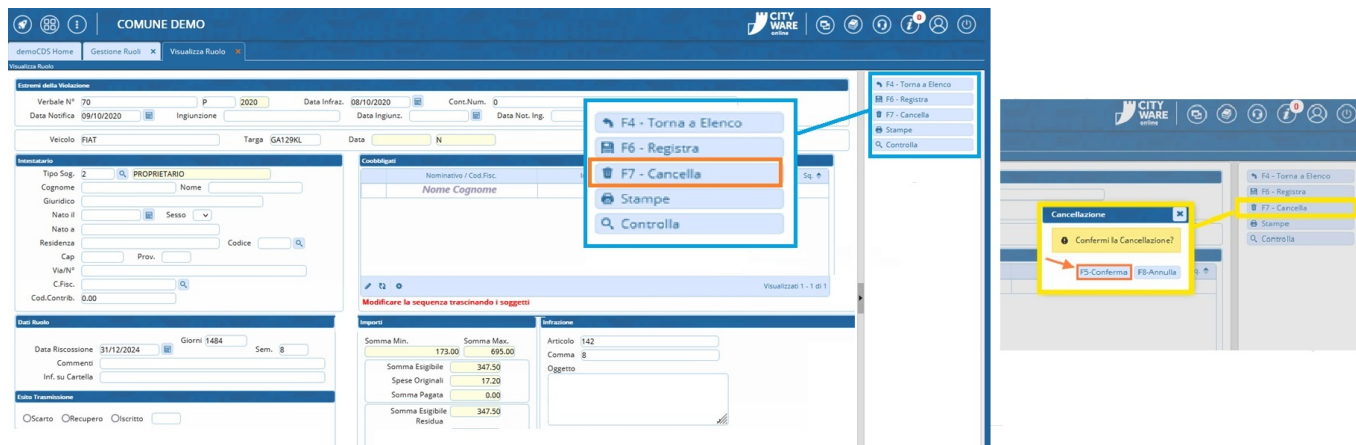
Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL : 2013	28
5	25/03/2022	ruolo 2019	4
6	31/12/2024	Ruolo 2020	20

Formazione Ruolo

Stampa di Controllo

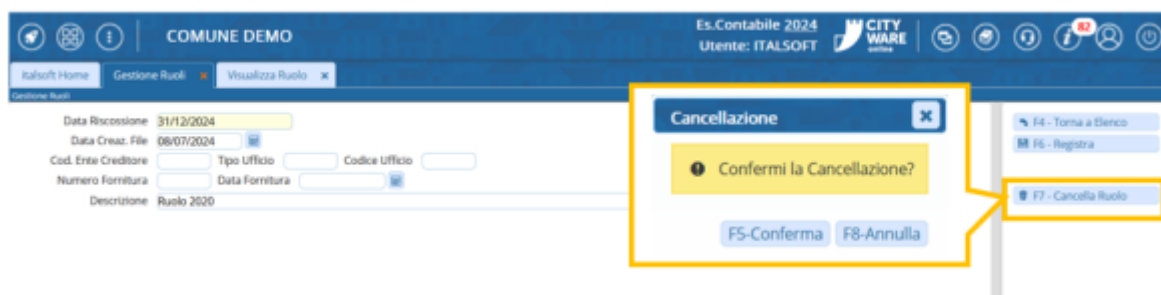
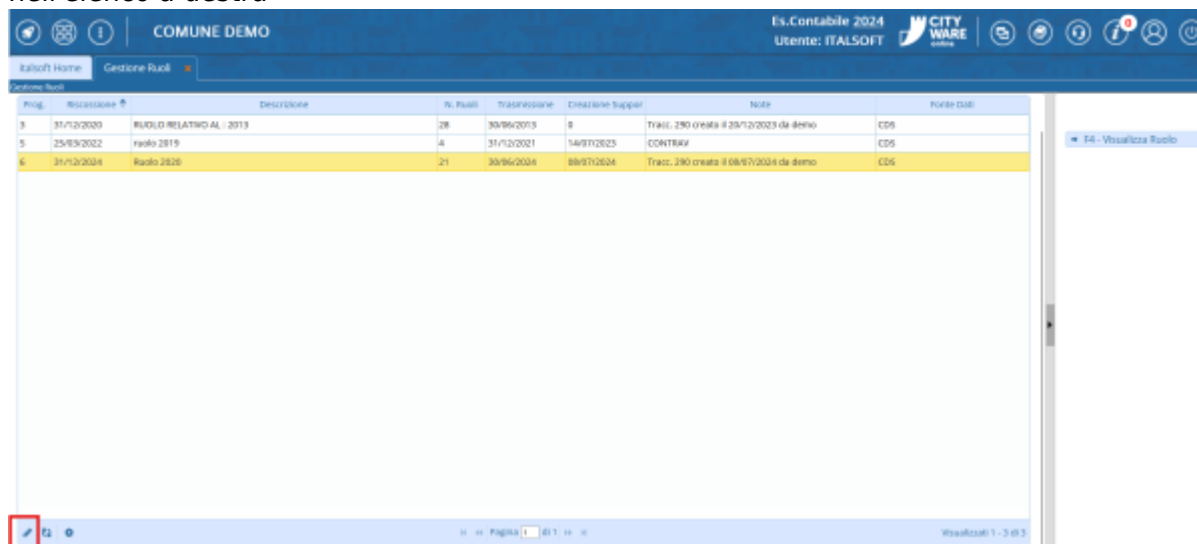
Come togliere un verbale da un ruolo?

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.



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?

Per **sbloccare il tracciato 290**, entrare nel ruolo interessato ed interagire con l'**icona del Lucchetto**, qui il programma chiederà di inserire la password utilizzata per il login per confermare lo sblocco dell'operazione.

The screenshot shows the 'Visualizza Ruolo' interface. At the top, there are tabs for 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli', and 'Visualizza Ruolo'. Below the tabs, there are filters for 'Data trasmissione' (30/06/2024), 'Data riscossione' (31/12/2024), 'Creazione supporto' (08/07/2024), and a 'Scarica traccia' button with a lock icon. A table lists roles with columns: Contestazione, Verbale, Anno, Tipo, Mot, Nominativo, C.F., N., Sanzione, and Spese. A modal window titled 'Richiesta Password' is overlaid on the table, prompting the user to 'Digitare la password utilizzata per il login' and providing a 'Password' input field and an 'F5-Conferma' button. A red arrow points from the lock icon in the 'Scarica traccia' button to the modal.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mot	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783I	1	€ 86,50	€ 0,00
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82D12F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82D10E522M	1	€ 1.440,34	€ 0,00
13	18	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50

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

Selezionare il ruolo da rinominare prima di interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Una volta aperto, inserire la descrizione (*che ricordiamo essere un'annotazione interna al comando!*) e salvare la modifica apporata con ["**Registra**"].

The screenshot shows the 'Gestione Ruoli CDS' interface. On the left, there is a table with columns: Prog., Riscossione, and Descrizione. A red arrow points from the 'Descrizione' column of the first row to a modal window. The modal window is titled 'COMUNE DEMO' and contains fields for 'Data Riscossione' (31/12/2020), 'Data Creaz. File', 'Cod. Ente Creditore', 'Tipo Ufficio', 'Codice Ufficio', 'Numero Fornitura', 'Data Fornitura', and 'Descrizione' (Ruolo anno 2013 - CDS). A red arrow points from the 'Descrizione' field to the 'Registra' button at the bottom of the modal.

Prog.	Riscossione	Descrizione
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL: 2013
5	25/03/2022	ruolo 2019
6	31/12/2024	Ruolo 2020
7	06/04/2025	TEST CASO ESTERO_ PRMT_SPENTO_RUOLO 2024

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)

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

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 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 Cartella |

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

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

Attenzione

L'intestatario è stato modificato.

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

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

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!

156 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1750780443

Last update: **2025/06/24 15:54**



