

# 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.

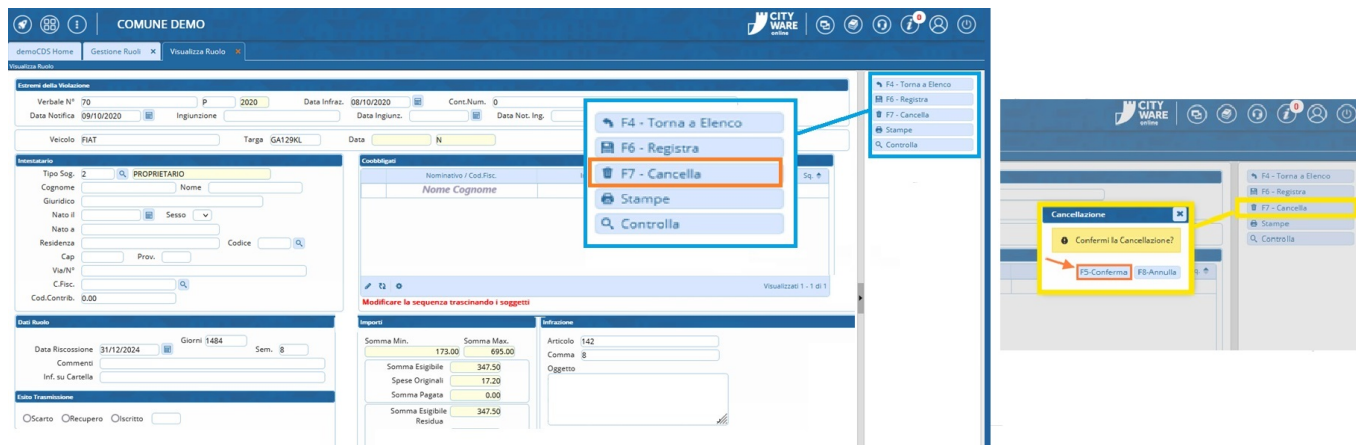
NOTA: Se il tracciato 290 è stato già trasmesso per la riscossione bisogna procedere esternamente al scarico cartella esattoriale

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

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

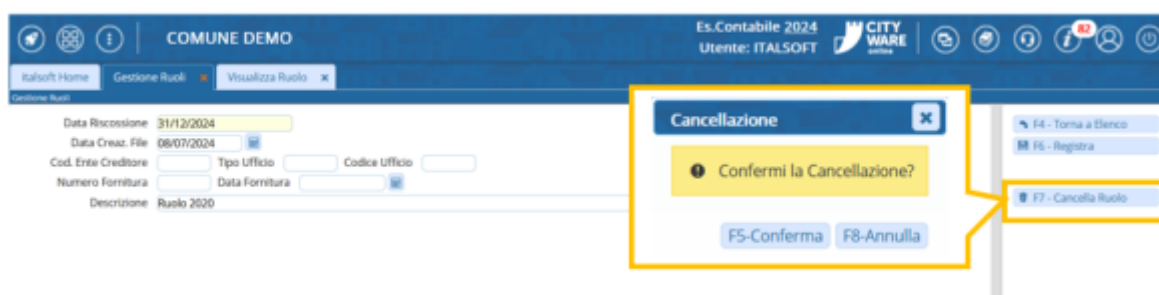
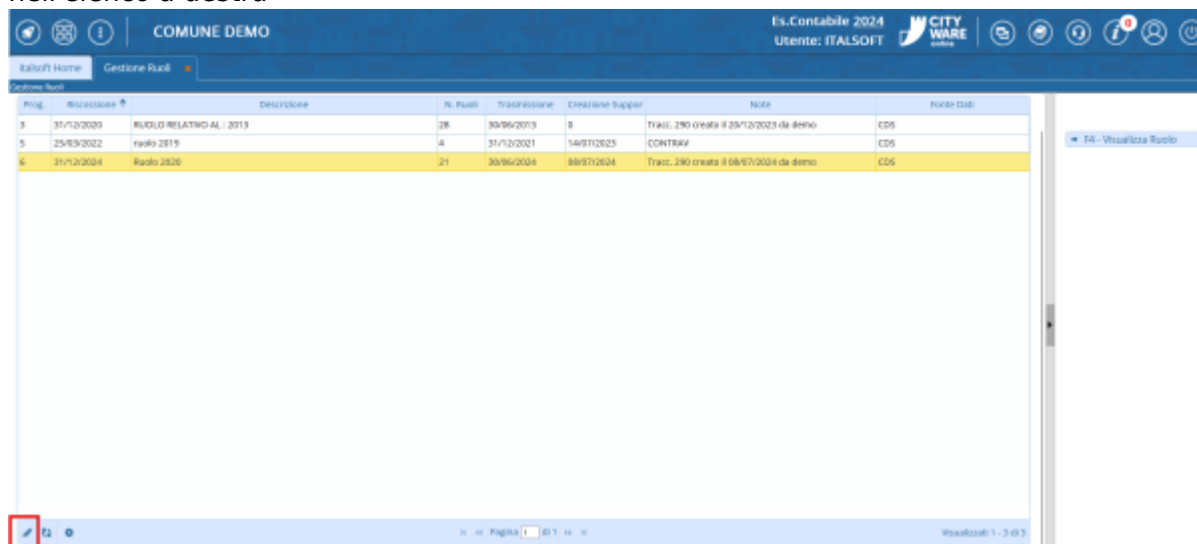
## Come togliere un verbale da un ruolo?

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 'Cambia Data Risc.', '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 of roles is displayed 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, containing the text 'Digitare la password utilizzata per il login', 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 window.

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	MZZMRA82D12F522Q	1	€ 1.440,30	€ 0,00
13	18	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI				
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO				
0	38	2020	P		MAZZA MARIO				
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO				
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE				
0	49	2020	P		MAZZA MARIO				
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA				
123457	62	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. At the top, there are tabs for 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli', and 'Visualizza Ruolo'. Below the tabs, there is a table of roles with columns: Prog., Riscossione, and Descrizione. A modal window titled 'Gestione Ruoli' is overlaid on the table, containing fields for 'Data Riscossione', 'Data Creaz. File', 'Cod. Ente Creditore', 'Tipo Ufficio', 'Codice Ufficio', 'Numero Fornitura', 'Data Fornitura', and 'Descrizione'. A red arrow points from the edit icon (pencil) in the bottom left corner of the table to the modal window.

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 Infranz. 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  
 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



Visualizzati 1 - 2 di 2

# CONTATTI

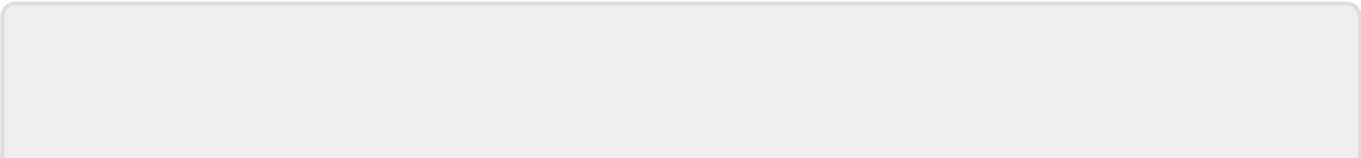
Se hai trovato quello che stavi cercando in questa Lista delle Domande più Frequenti, puoi tornare a consultare la [GUIDA AI RUOLI](#) o tornare alla [Home della Wiki CSD](#) cliccando sulle parti in verde.

## ALTRIMENTI PUOI CONTATTARCI!



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

84 visualizzazioni.



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq\\_ruoli&rev=1765369771](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1765369771)

Last update: **2025/12/10 12:29**

