

FAQ REQUEST - Ruoli!



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

Perché non è stato incluso un iter all'interno del Ruolo?

Un verbale per essere messo a ruolo deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. è divenuto esigibile
2. non è stato conciliato (o se è stato pagato in parte)
3. se risulta notificato

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

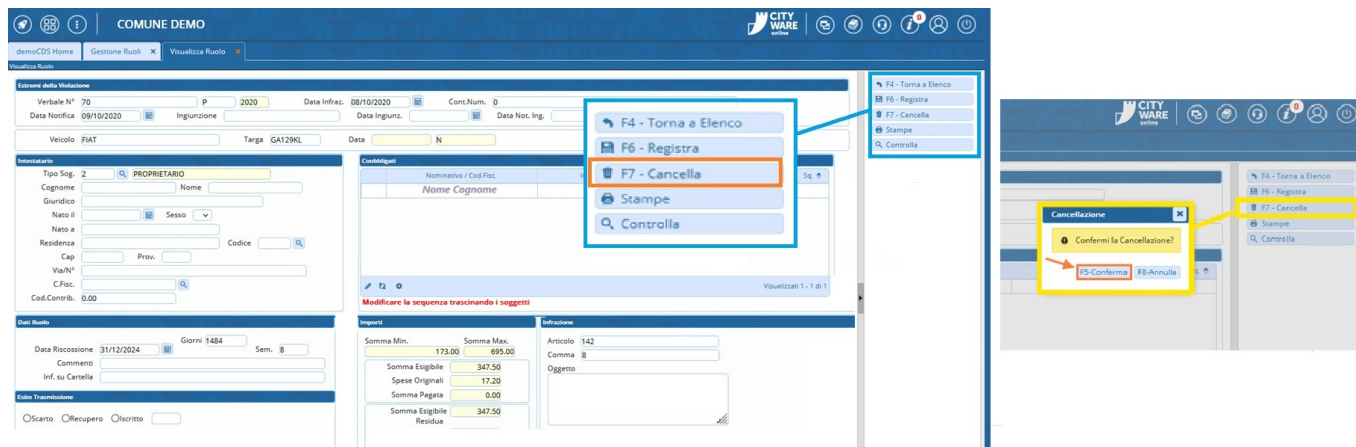
Selezionare il ruolo da rinominare prima di interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Una volta aperto, inserire la descrizione (*che ricordiamo essere un'annotazione interna al comando!*) e salvare la modifica apporata con [**Registra**].

The image shows two screenshots of the 'COMUNE DEMO' application. The left screenshot displays the 'GESTIONE RUOLI CDS' table with columns 'Prog.', 'Riscossione', and 'Descrizione'. The right screenshot shows the detailed view of a role, with a red box highlighting the 'Descrizione' field, which contains the text 'Ruolo anno 2013 - CDS'. A red arrow points from the edit icon (pencil) in the bottom left of the table to the detailed view.

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 togliere un verbale da un ruolo?

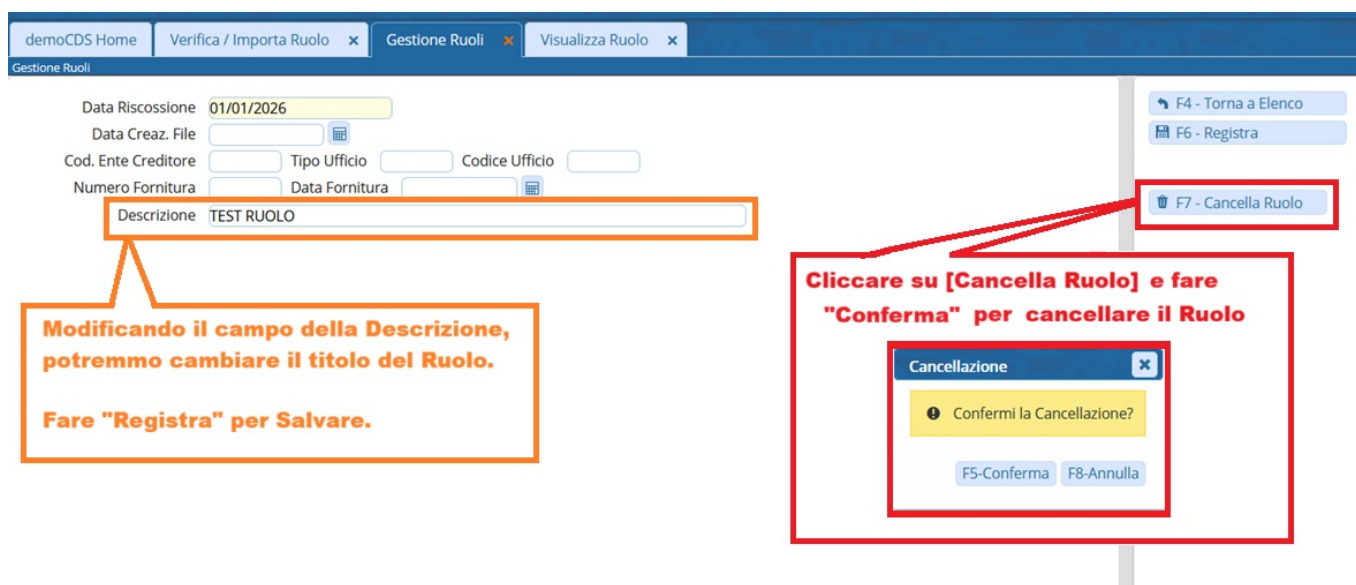
Per **TOGLIERE** un verbale da un ruolo precedentemente creato: Entrare dentro il ruolo creato con un doppio click del cursore e poi aprire il dettaglio del verbale da cancellare. Da qui interagire con il comando "Cancella" a destra della schermata e confermare la cancellazione.



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.

COMUNE DEMO

demoCDS Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione 30/06/2024 Data riscossione 31/12/2024 Creazione supporto 08/07/2024 Scarica traccia

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mot.	Nominativo	C.F.	N.	Funzione	Spese
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E789	1	€ 86,50	€ 0,00
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E789	1	€ 172,50	€ 0,00
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E789	1	€ 1.440,34	€ 0,00
13	18	2020	P		BIANCHI BRUNO				12,90
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI				0,00
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO				7,20
0	38	2020	P		MAZZA MARIO				7,20
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO				7,20
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE				0,00
0	49	2020	P		MAZZA MARIO				7,20
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA				4,30
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50

Richiesta Password

Digitare la password utilizzata per il login

Password

F5-Conferma

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

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 Ingiunz. 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

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

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	12,90	
Somma Esigibile	0,00	
Somma Esigibile	333,00	
Residua		
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.

The screenshot shows a software interface with a table titled 'Coobbligati'. The table has columns: Nominativo / Cod.Fisc., Indirizzo, Città, Notifica, and Sq. The table contains two rows: BIANCHI BRUNO (AAAAA BBB, FERMO, 16/03/2020, 10) and MORINI RENT ANCONA (VIA BRUNO BUOZZI 12, ANCONA, 16/03/2020, 20). A yellow message box with an information icon and a close button (X) is overlaid on the table, stating 'L'intestatario è stato modificato.' (The taxpayer has been modified). To the right of the table, there is a sidebar with buttons: F4 - Torna a Elenco, F6 - Registra, F7 - Cancella, Stampe, and Controlla. Above the table, there are input fields for 'Cont.Num.' (13), 'Data Not. Ing.', and 'Data Esigibilità' (14/07/2020).

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

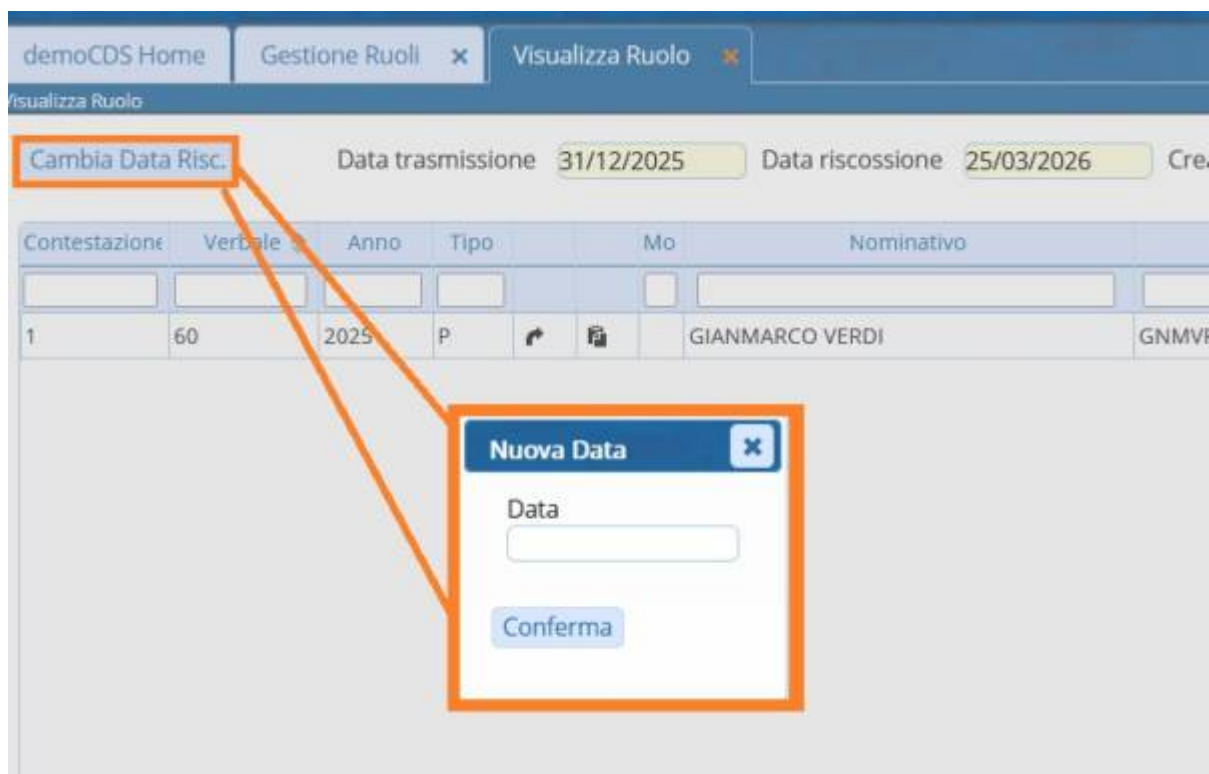
☒ Fare click sul cerchio barrato presente sulla sinistra del nominativo per sbloccarlo. Per bloccare un nominativo, basta cliccare su quello spazio a sinistra del nominativo

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

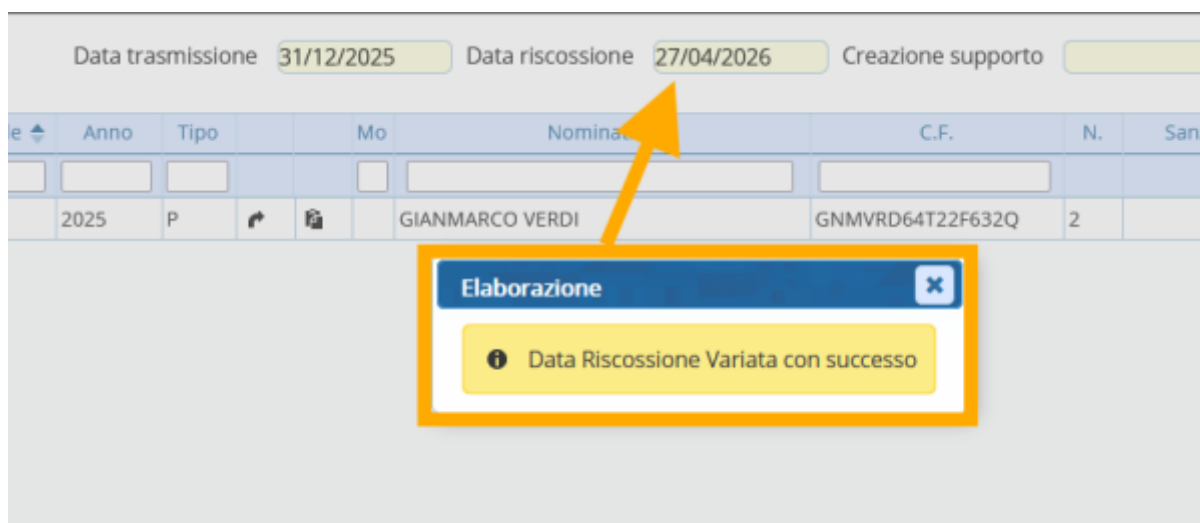
Visualizzati 1 - 2 di 2

Come cambiare la Data di Riscossione in un ruolo?

Per impostare un'altra data di riscossione, bisogna entrare all'interno del ruolo in questione, una volta dentro cliccare sul comando [Cambia Data Risc.] in alto a sinistra. Si aprirà a schermo un piccolo pannello dove potremmo scrivere la nuova data di riscossione del ruolo. Per confermare cliccare su 'conferma'.



Comparirà una segnalazione gialla della conferma variazione Data Riscossione



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=1769439455

Last update: **2026/01/26 14:57**

