

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?

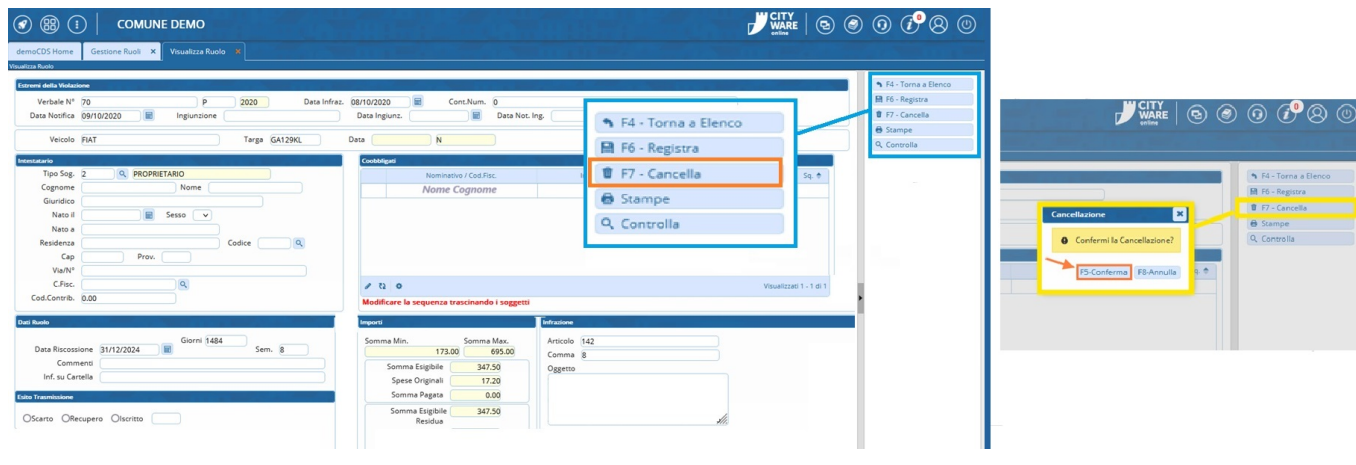
Selezionare il ruolo da rinominare prima di interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Una volta aperto, inserire la descrizione (*che ricordiamo essere un'annotazione interna al comando!*) e salvare la modifica apporata con [**Registra**].

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 containing 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 modificare / cancellare un ruolo?

Se volessimo modificare o cancellare un ruolo che abbiamo generato in precedenza, dobbiamo cliccare la riga del ruolo interessato per **selezionarla** e poi sull'icona della **matita** (in basso a sinistra della schermata).



A seconda di quello che vogliamo fare:

- con il bottone [**Cancella Ruolo**], sulla bottoniera di destra, lo elimineremo **PERMANENTEMENTE**
- altrimenti possiamo modificare uno dei campi editabili. Fare 'registra' per salvare

The screenshot shows the 'Gestione Ruoli' (Manage Roles) interface. At the top, there are tabs: 'demoCDS Home', 'Verifica / Importa Ruolo', 'Gestione Ruoli' (active), and 'Visualizza Ruolo'. Below the tabs, there are input fields for 'Data Riscossione' (01/01/2026), 'Data Creaz. File', 'Cod. Ente Creditore', 'Tipo Ufficio', 'Codice Ufficio', 'Numero Fornitura', and 'Data Fornitura'. The 'Descrizione' field contains 'TEST RUOLO'. An orange callout box points to this field with the text: 'Modificando il campo della Descrizione, potremmo cambiare il titolo del Ruolo. Fare "Registra" per Salvare.' To the right, there are buttons: 'F4 - Torna a Elenco', 'F6 - Registra', and 'F7 - Cancella Ruolo'. A red callout box points to the 'F7 - Cancella Ruolo' button with the text: 'Cliccare su [Cancella Ruolo] e fare "Conferma" per cancellare il Ruolo'. Below this, a modal window titled 'Cancellazione' is shown, asking 'Confermi la Cancellazione?' with buttons 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla'.

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' (View Role) interface. At the top, there are tabs: 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli', and 'Visualizza Ruolo' (active). Below the tabs, there are buttons: 'Cambia Data Risc.', 'Data trasmissione' (30/06/2024), 'Data riscossione' (31/12/2024), 'Creazione supporto' (08/07/2024), and 'Scarica traccia' (with a lock icon). Below this, there is a table with columns: 'Contestazione', 'Verbale', 'Anno', 'Tipo', 'Moi', 'Nominativo', 'C.F.', 'N.', 'Rimborso', and 'Spese'. The table contains several rows of data. A red callout box points to the 'Scarica traccia' button with the text: 'Cliccare su [Cancella Ruolo] e fare "Conferma" per cancellare il Ruolo'. Below this, a modal window titled 'Richiesta Password' is shown, asking 'Digitare la password utilizzata per il login' with a 'Password' input field and a 'F5-Conferma' button.

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 Infr. 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 Carrella

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

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

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

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

020 Cont.Num. 13

ing. Data Not. Ing. Data Esigibilità 14/07/2020

N

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

Attenzione

L'intestatario è stato modificato.

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

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

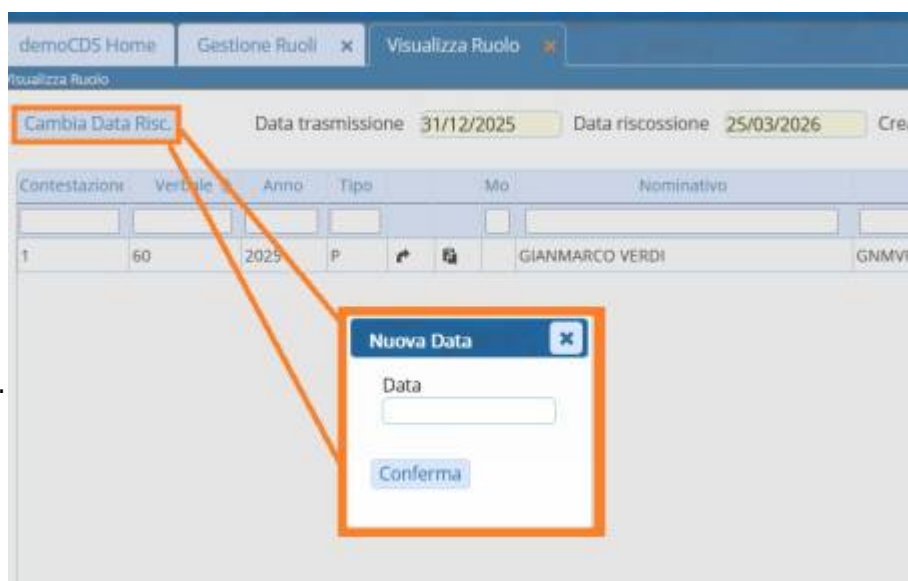
☒ Fare click sul cerchio barrato presente sulla sinistra del nominativo per sbloccarlo. Per bloccare un nominativo, basta cliccare su quello spazio a sinistra del nominativo

Coobbligati					
	Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq. ↕
	MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	10
⊗	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

Data trasmissione 31/12/2025 Data riscossione 27/04/2026 Creazione supporto

e	Anno	Tipo	Mo	Nomina	C.F.	N.	Sanz
	2025	P		GIANMARCO VERDI	GNMVRD64T22F632Q	2	

Elaborazione ✕
Data Riscossione Variata con successo

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=1770281119

Last update: **2026/02/05 08:45**

