

CDR | Altre Gestioni ► RUOLI

INTRODUZIONE

dai **tre puntini**:



Come intuibile questa sezione tratterà dei ruoli, in particolare la verifica, gestione e stato riscossione. Le sottovoci presenti in questo menù sono:

- Verifica/Importa Ruolo
- Gestione Ruoli cdr

Verifica/Importa Ruolo

Andando nella sottosezione '**Verifica / Importa Ruolo**' di 'Ruoli' possiamo:

- **Creare un nuovo ruolo**
- **Aggiungere un verbale ad un ruolo** precedentemente creato

La schermata si presenta come segue

The screenshot shows the 'Verifica / Importa Ruolo' page. At the top, there is a yellow warning box with the following text:
 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

Below the warning box, there are fields for selecting the archive ('Archivio CORRENTE CDS'), choosing the operation type ('Tipo di operazione' dropdown), and checkboxes for 'Gestisci coobbligati' and 'Solo soggetti con notifica'. On the right side of the page, there are two buttons: 'Formazione Ruolo' and 'Stampa di Controllo'.

Per effettuare la creazione di un nuovo ruolo, dalla voce tipo di operazione scegliere NUOVO RUOLO. La schermata cambierà come segue:

Sarà necessario specificare le date di infrazione, i verbali, le date di notifica di trasmissione e un nome per il ruolo.
 E' inoltre possibile scegliere se gestire i coobbligati e se inserire all'interno del ruolo in corso soltanto soggetti con notifica o tutti i soggetti. Completati tutti i campi basterà fare click su Formazione Ruolo.

The screenshot shows the same 'Verifica / Importa Ruolo' page after selecting 'NUOVO RUOLO' from the operation type dropdown. The yellow warning box remains the same. Below it, the 'Dalla data infrazione' field is populated with '2026-02-25'. The 'Al numero verbale' field contains '1234567890'. The 'Data notifica' field is populated with '2026-02-25'. The 'Data trasmissione' field is populated with '2026-02-25'. The 'Data riscossione' field is populated with '2026-02-25'. The 'Descrizione ruolo' field is empty. On the right side of the page, there are two buttons: 'Formazione Ruolo' and 'Stampa di Controllo'.

Scegliendo come tipo di operazione AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE comparirà la struttura qui di fianco raffigurata. Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo.

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 Riscissione** sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo.

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se:

- 1) RISULTA NOTIFICATO
- 2) NON È STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE
- 3) È DIVENUTO ESIGIBILE

Archivio **CORRENTE CDS**

Tipo di operazione **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**

Gestisci conciliati

Solo soggetti con notifica

Verbale
Anno
Ruolo

Formazione Ruolo
 Stampa di Controllo

Gestione Ruoli CDR

Gestione Ruoli CDR permette di visualizzare il dettaglio di un ruolo. La schermata si presenta con l'elenco dei ruoli racchiusi all'interno di una tabella. Da questa, selezionando una riga corrispondente al ruolo che vogliamo esaminare, basterà fare click sul bottone Visualizza Ruolo, presente nel menù sulla destra (Figura sottostante).

Gestione Ruoli

GESTIONE RUOLI CDS

Pro	Riscosso	Descrizione	N. Ru	Trasmis:	Creazione S	Note	Fonte Dati
6	25/05/20		19	29/02/20		CONTRAV	CDS
21	25/12/20	RuoloProva	4	12/09/20	20/09/2016	CONTRAV	CDS
20	25/01/20	VERBALI CDS 2013	4	31/10/20 0		CONTRAV	CDS

F4 - Visualizza Ruolo

Visualizzati 1 - 3 di 3

All'interno del dettaglio ruolo troveremo i proprietari dei veicoli dei verbali portati a ruolo, con l'importo da pagare e quello pagato. Da qui sarà possibile creare il tracciato 290 attraverso l'apposito bottone sulla destra, fare un controllo della presenza di eventuali errori all'interno dei verbali in elenco, attraverso il bottone controlla e controllare i codici fiscali attraverso apri verifica CF.

Infine è possibile effettuare diverse stampe, tra cui il riepilogo del ruolo ordinato, il riepilogo degli scarti, e altre opzioni, attraverso il bottone Stampa (riassunto nella figura di destra). Il tasto Totali, locato in fondo alla schermata sulla destra, genererà un pop-up con il riepilogo del ruolo (figura di sinistra).

Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione 31/10/2016 Data riscissione 25/01/2017 Creazione supporto

Contestaz	Verbale	Anno	Tipo	M	Nominativo	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	Estro
0	19	2013	V	<input type="radio"/>	ROSSI MARIO	1	€ 84,00	€ 8,00	€ 58,80	€ 0,00	€ 160,80	
0	23	2013	V	<input type="radio"/>	ZECCARINI FEDERICO	1	€ 168,00	€ 72,00	€ 117,60	€ 0,00	€ 367,60	
0	168	2013	P	<input type="radio"/>	TEST RIDUZIONE	1	€ 167,50	€ 0,00	€ 76,09	€ 83,70	€ 184,79	
0	238	2013	V	<input type="radio"/>	VERDI MARC	2	€ 167,50	€ 72,00	€ 100,50	€ 0,00	€ 350,00	

Visualizzati 1 - 4 di 4

Totali

Stampa Controlla Tracc. 290 Apri Verifica CF

128 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_ruoli

Last update: 2025/12/03 14:11



