

Altre Gestioni | RUOLI CDR

INTRODUZIONE

dai **tre puntini**:



► **Illeciti Amministrativi/Regolamenti Comunali** ► **Altre Gestioni** ► **Ruoli**

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

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 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

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione*

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Formazione Ruolo

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 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.

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 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

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Dalla data infrazione

Alla data infrazione

Dal numero verbale

Al numero verbale

Dalla data notifica

Alla data notifica

Data trasmissione

Data riscossione

Descrizione ruolo

Formazione Ruolo

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

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

- 1) **RESULTA NOTIFICATO**
- 2) **NON E' STATO CONCILIATO O RESULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE**
- 3) **E' DIVENUTO ESIGIBILE**

Archivio: **CORRENTE CDS**

Tipo di operazione: **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**

Gestisci coobbligati: ☐

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	Riscossioni	Descrizione	N. R.	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

Visualizzati 1 - 3 di 3

→ F4 - Visualizza Ruolo

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 **Totale**, 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 riscossione: **25/01/2017** Creazione supporto:

Totale elenco

Verbali: 4
Importo: € 1.063,19
di cui:
Sanzioni € 528,20
Spese € 182,00
Maggiorazioni € 352,99

Contestat.	Verbale	Anno	Tipo	N.	Nominativo	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	Esito
0	19	2013	V	1	ROSSI MARIO	1	€ 84,00	€ 8,00	€ 58,80	€ 0,00	€ 160,80	
0	23	2013	V	1	ZECCARINI FEDERICO	1	€ 168,00	€ 72,00	€ 117,60	€ 0,00	€ 367,60	
0	168	2013	P	1	TEST RIDUZIONE	1	€ 167,50	€ 6,00	€ 76,09	€ 83,70	€ 184,79	
0	238	2013	V	2	VERDI MARC	2	€ 167,50	€ 72,00	€ 100,50	€ 0,00	€ 350,00	

Visualizzati 1 - 4 di 4

Note: **CONTRAV**

Totale

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:cd:verb_ruoli&rev=1764607822

Last update: 2025/12/01 16:50



