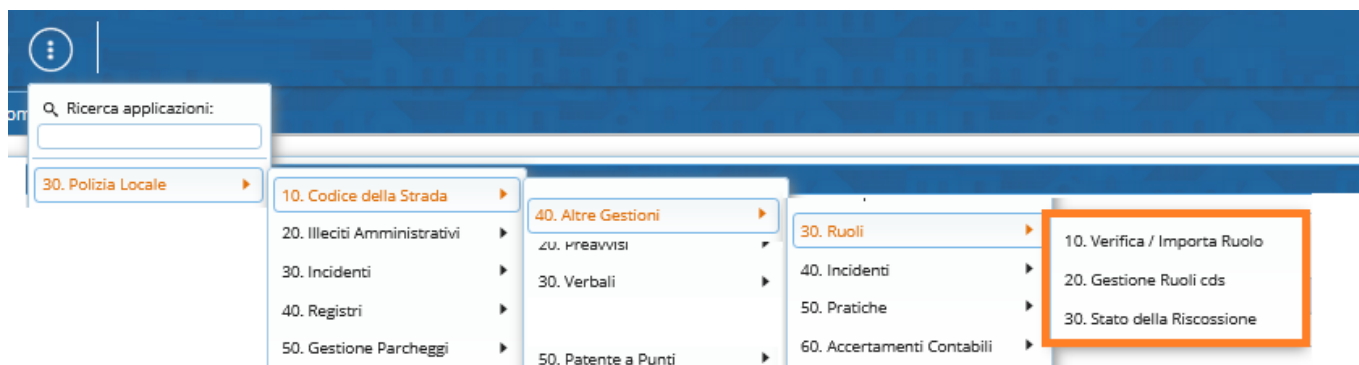


RUOLI

 ► Altre Gestioni ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

- **Verifica / Importa Ruolo**
- **Gestione Ruoli cds**
- **Stato della Riscossione**



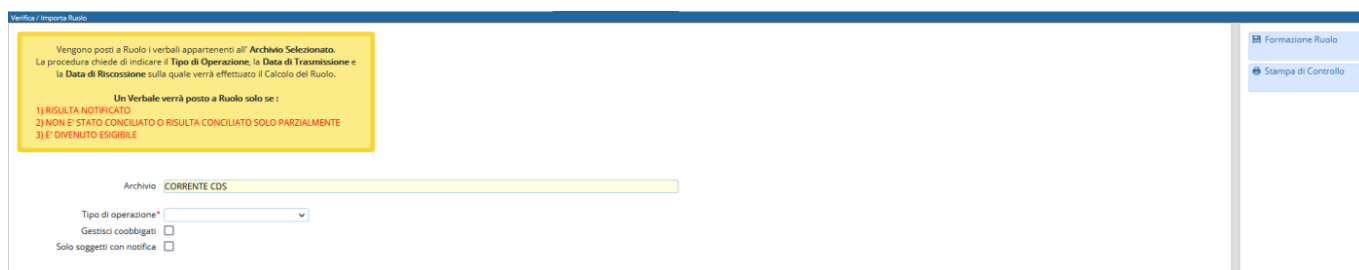
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

Vedremo passo per passo come muoverci in ognuna di queste sottosezioni.

Verifica / Importa Ruolo

Andando in questa sottosezione possiamo **Creare un nuovo ruolo** o **Aggiungere un verbale in un ruolo** precedentemente creato

La schermata panoramica iniziale si presenta come segue



Come creare un nuovo ruolo

Per **creare un nuovo ruolo** bisogna scegliere 'NUOVO RUOLO' dalla voce Tipo di Operazione (come da schermata sottostante). Sarà necessario specificare le date infrazioni, i verbali le date relative alla notifica di trasmissione e un nome per il ruolo.

- Il flag 'Gestisci Coobbligati', se spuntato per attivarlo, manda a ruolo tutti i sogg. diversi dal proprietario (nota: andare nella sezione 'Domande Frequenti' per vedere come si bloccano le ditte di noleggio)
- La **Data Trasmissione** è un limite temporale **ipotetico** entro il quale verrà trasmesso il ruolo, che serve per calcolare l'interesse su base semestrale
- Il flag 'Solo soggetti con Notifica' se spuntato selezionerà soltanto i soggetti notificati (altrimenti vedremo anche i verbali dei soggetti non notificati).

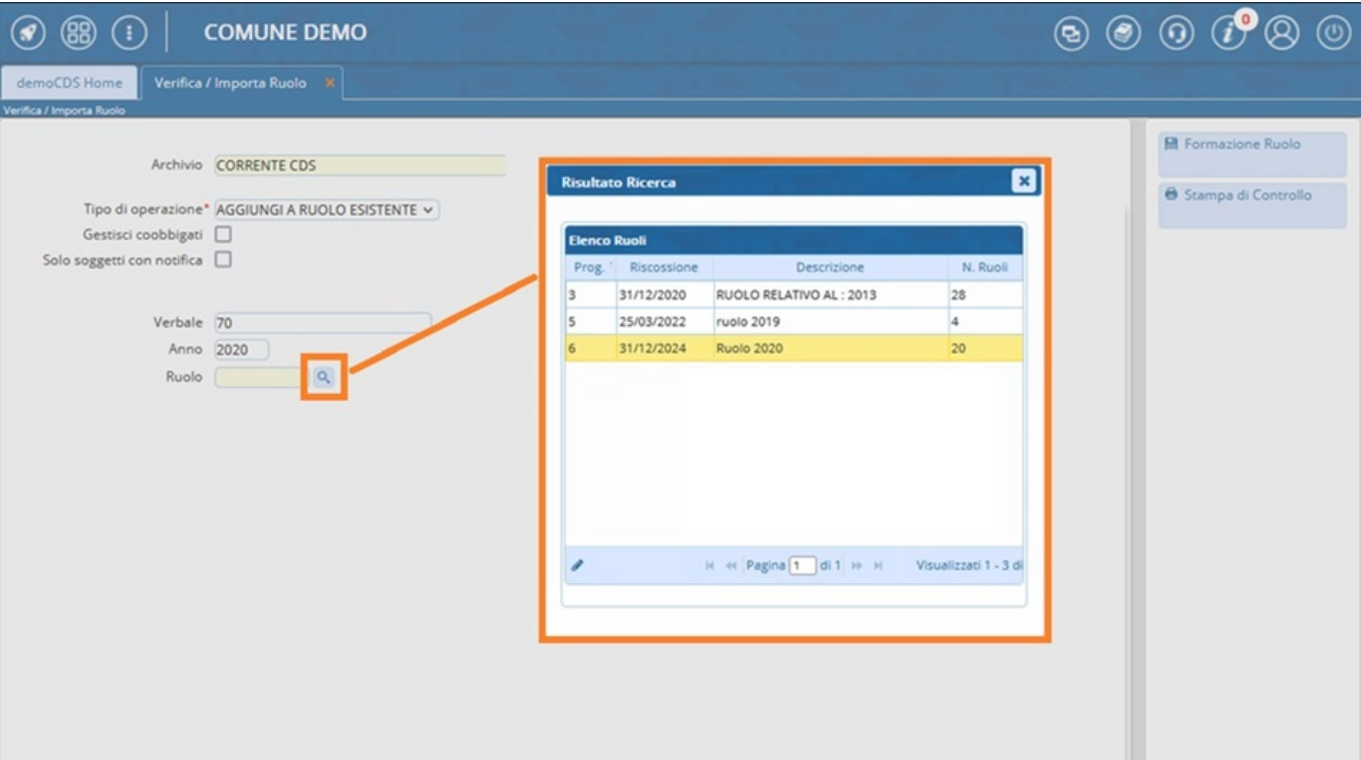
Una volta sistemato, interagire con il comando "Formazione Ruolo" (in alto a destra della schermata) per **confermare la creazione** del ruolo

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Verifica / Importa Ruolo'. Below this, a yellow box contains instructions: '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 instructions, there are several input fields: 'Archivio' (set to 'CORRENTE CDS'), 'Tipo di operazione*' (set to 'NUOVO RUOLO'), 'Gestisci coobbligati' (checkbox), 'Solo soggetti con notifica' (checkbox), 'Dalla data infrazione', 'Alla data infrazione', 'Dal numero verbale', 'Al numero verbale', 'Articolo', 'Imprese/Famiglie' (dropdown), 'Dalla data notifica', 'Alla data notifica', 'Dalla data esigibilità', 'Alla data esigibilità', 'Data trasmissione', 'Data riscossione', and 'Descrizione ruolo' (set to 'NOME/TITOLO RUOLO').

📺 è possibile consultare un video formativo riguardo alla formazione di un nuovo Ruolo, interagendo [qui!](#)

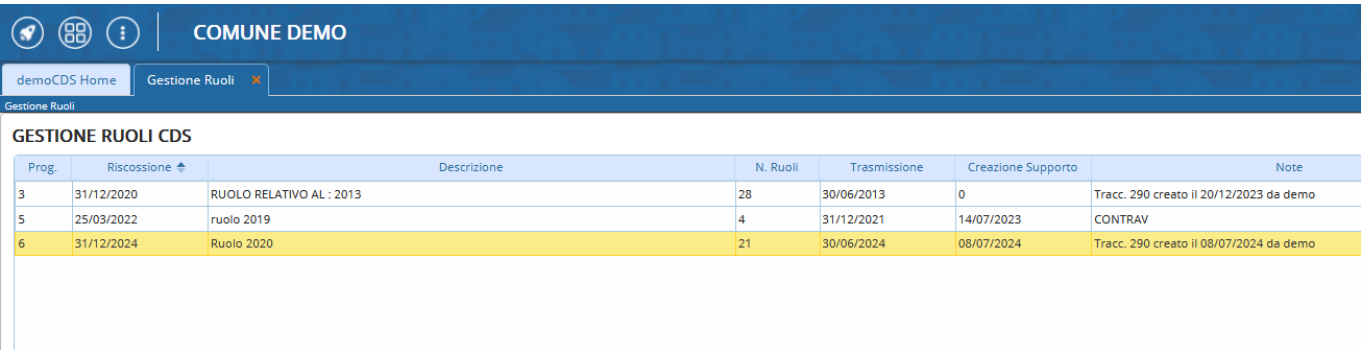
Come importare un verbale ad un ruolo

Per importare un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Scegliere 'AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE' nel tipo di operazione (come da schermata sottostante). Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili. Infine interagire con il comando "Formazione Ruolo" (in alto a destra della schermata) per confermare.



Gestione Ruoli CDS

In questa sottosezione è possibile visualizzare il dettaglio di un ruolo creato in precedenza ed eventualmente modificarlo. 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 sulla destra



Da qui potremo muoverci per visualizzare i verbali messi a ruolo

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE
online

demoCDS HomeGestione RuoliVisualizza Ruolo

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

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mod	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg	Pagato	Totale	E.
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 0,00	€ 190,00	
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82D22F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9912	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10F522M	1	€ 1.449,34	€ 0,00	€ 1.304,41	€ 0,00	€ 2.753,75	
13	18	2020	P		MORINI RENT ANCONA	1234567891	2	€ 333,00	€ 12,90	€ 299,70	€ 0,00	€ 645,60	
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI	LBRRSM66T12H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25	
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO	CCCRMO48B14G822Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45	
0	38	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA80R10E783V	1	€ 1.087,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2.082,50	
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO	MROFDN59D24D969G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE	PDVRFU89M06B180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	123968567452	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNLI58R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,20	
5151581	63	2020	P		ROSSI MARIO	RSSMRA78B18D542Y	1	€ 86,00	€ 0,00	€ 68,80	€ 0,00	€ 154,80	
0	70	2020	P				1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	76	2020	P		BMW BANK GMBH	0B172050968	2	€ 347,50	€ 0,00	€ 278,00	€ 0,00	€ 625,50	
123785	85	2020	P		BENEDETTI AMEDEO	BNDMDA56D24H018A	2	€ 100,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 0,00	€ 170,00	
0	87	2020	C		ANGELONI TANIA		1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	
0	88	2020	C		ANGELONI TANIA		1	€ 87,00	€ 0,00	€ 60,90	€ 0,00	€ 147,90	
0	93	2020	P				1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	

Stampa

Controlla

Apri Verifica CF

Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo

Totale

Stato della Riscossione

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2024
Utente: ITALSOFT

CITY WARE
online

italsoft HomeGestione RuoliRiscossione

Nome File
L009 Riscossione EQS Upload

Pr.	Err.	Flag	Verbale	Anno	Cont.	Data Oper.	Data Riv.	Importo	Differenza	Targa File	Targa WEB	Abb.
-----	------	------	---------	------	-------	------------	-----------	---------	------------	------------	-----------	------

Nessun record da visualizzare

Note

Nessun record da visualizzare

Visualizza

Scarica

Stampa

Domande frequenti

Come aggiungere un verbale ad un ruolo già esistente?

-Come aggiungere un verbale ad un ruolo già esistente? Dal menù andare nella sottosezione “Verifica/Importa Ruolo” dei Ruoli e scegliere come tipo di operazione “AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE”. Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili in cui si vuole aggiungere il verbale. Infine interagire con il comando “Formazione Ruolo” (in alto a destra della schermata) per confermare l'aggiunta.



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* **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**

Gestisci coobbligati ☐

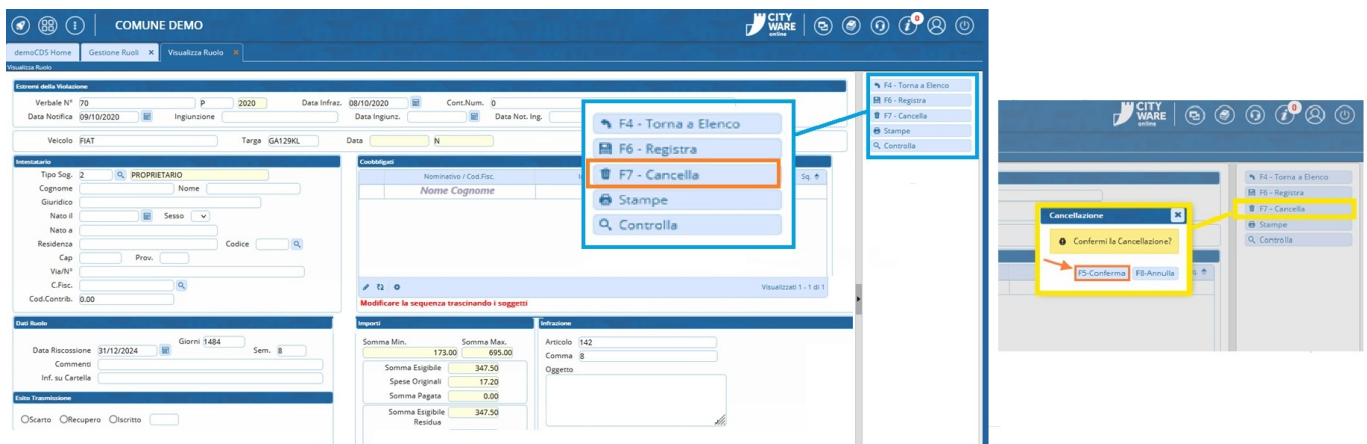
Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

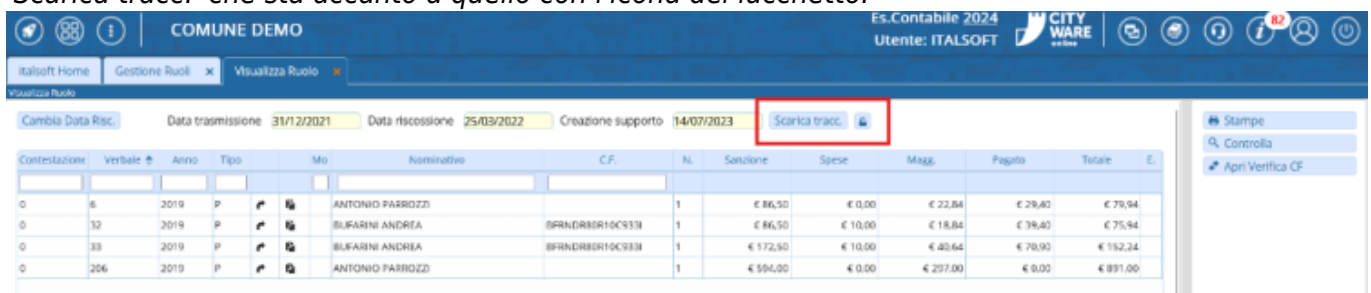
Anno

Ruolo

-Come 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 generare un nuovo tracciato 290? Entrare nel ruolo desiderato e interagire con l'icona del Lucchetto (vedi immagine sottostante), qui il programma chiederà di inserire la password per confermare lo sblocco dell'operazione. L'ultimo passaggio prevede di interagire con il comando 'Scarica tracc.' che sta accanto a quello con l'icona del lucchetto.



-Come inserire la descrizione all'interno di un ruolo precedentemente creato? Selezionare il ruolo da rinominare e interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Poi da dentro inserire la descrizione (che ricordo essere un'annotazione interna al comando!) e salvare la modifica con il comando "Registra".

The screenshot shows the 'Gestione Ruoli' (Role Management) interface. At the top, there's a header with 'COMUNE DEMO', 'Es.Contabile 2024', and 'Utente: ITALSOFT'. Below the header, there's a navigation bar with 'Itasoft Home' and 'Gestione Ruoli'. The main area displays a table of roles with columns: 'Prog.', 'Riscossione', 'Descrizione', 'N. Ruoli', 'Trasmissione', 'Emissione Suppl.', 'Note', and 'Pecore Data'. The table contains three rows of data. To the right of the table, there's a sidebar with buttons: 'F4 - Visualizza Ruolo', 'F5 - Registra', and 'F7 - Cancella Ruolo'. Below the table, there's a form for editing a role. The form includes fields for 'Data Riscossione' (31/12/2024), 'Data Creaz. File' (08/07/2024), 'Cod. Ente Creditore', 'Tipo Ufficio', 'Codice Ufficio', 'Numero Fornitura', 'Data Fornitura', and 'Descrizione'. The 'Descrizione' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Inserire qui la nuova descrizione per questo ruolo. Ad esempio: Ruolo relativo al 2017'.

-Come cancellare un ruolo? Selezioniamo il ruolo che vogliamo cancellare ed interagiamo con l'icona della matita in basso a sinistra della schermata ed interagire con il comando **Cancella Ruolo** nell'elenco a destra

This screenshot shows the 'Gestione Ruoli' interface with the 'Cancellazione' (Cancellation) dialog box open. The dialog box has a title bar 'Cancellazione' and a close button. Inside, it asks 'Confermi la Cancellazione?' (Confirm the Cancellation?). Below the question, there are two buttons: 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla'. The dialog box is highlighted with a yellow box. In the background, the 'Gestione Ruoli' form is visible, and the 'F7 - Cancella Ruolo' button in the sidebar is also highlighted with a yellow box.

-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

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Estremi della Violazione

Verbale N° 18 P 2020 Data Infraz. 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

Inventariario

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	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	
Spese Originali	12.90	
Somma Pagata	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

F4 - Torna a Elenco
 F6 - Registra
 F7 - Cancella
 Stampa
 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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1738772631

Last update: 2025/02/05 16:23

