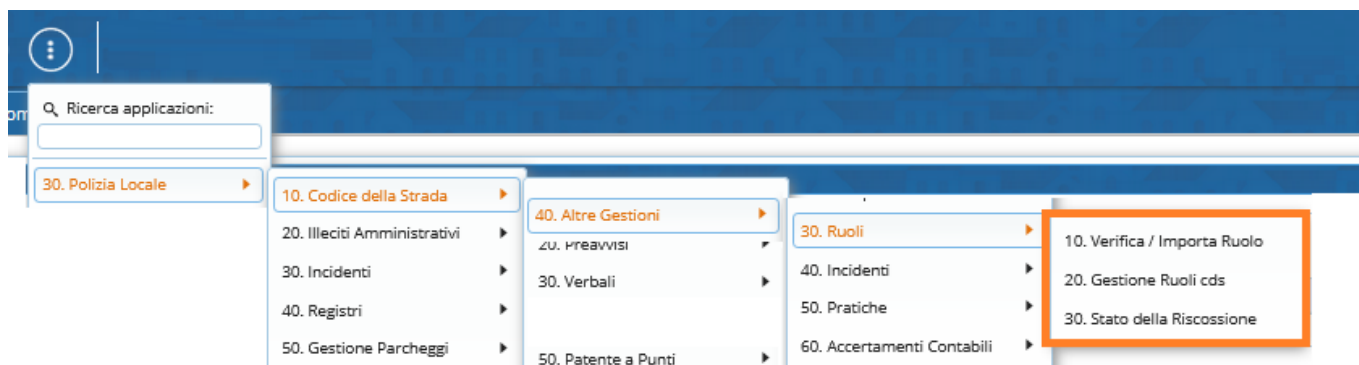


RUOLI

 ► Altre Gestioni ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

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



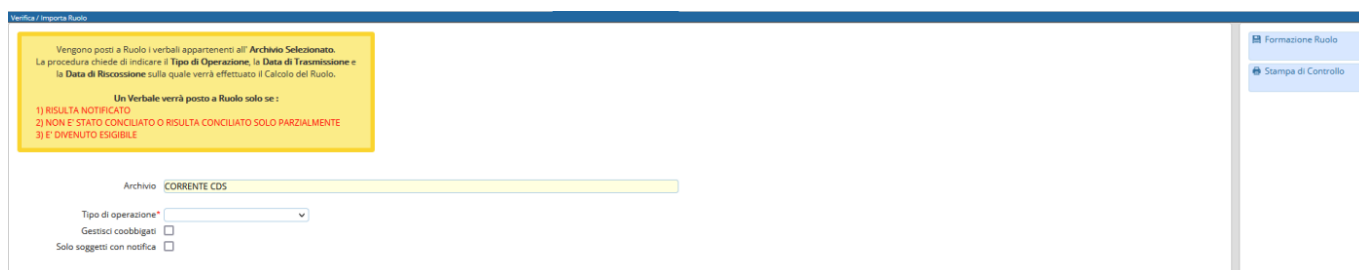
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

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.

☑ Nota: L'icona della spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo. Per disattivare un flag attivo cliccarci sopra una volta

- 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 attivo 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

COMUNE DEMO

demoCDS Home Verifica / Importa 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* **NUOVO RUOLO**

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Dalla data infrazione

Alla data infrazione

Dal numero verbale

Al numero verbale

Articolo

Imprese/Famiglie

Dalla data notifica

Alla data notifica

Dalla data esigibilità

Alla data esigibilità

Data trasmissione

Data riscossione

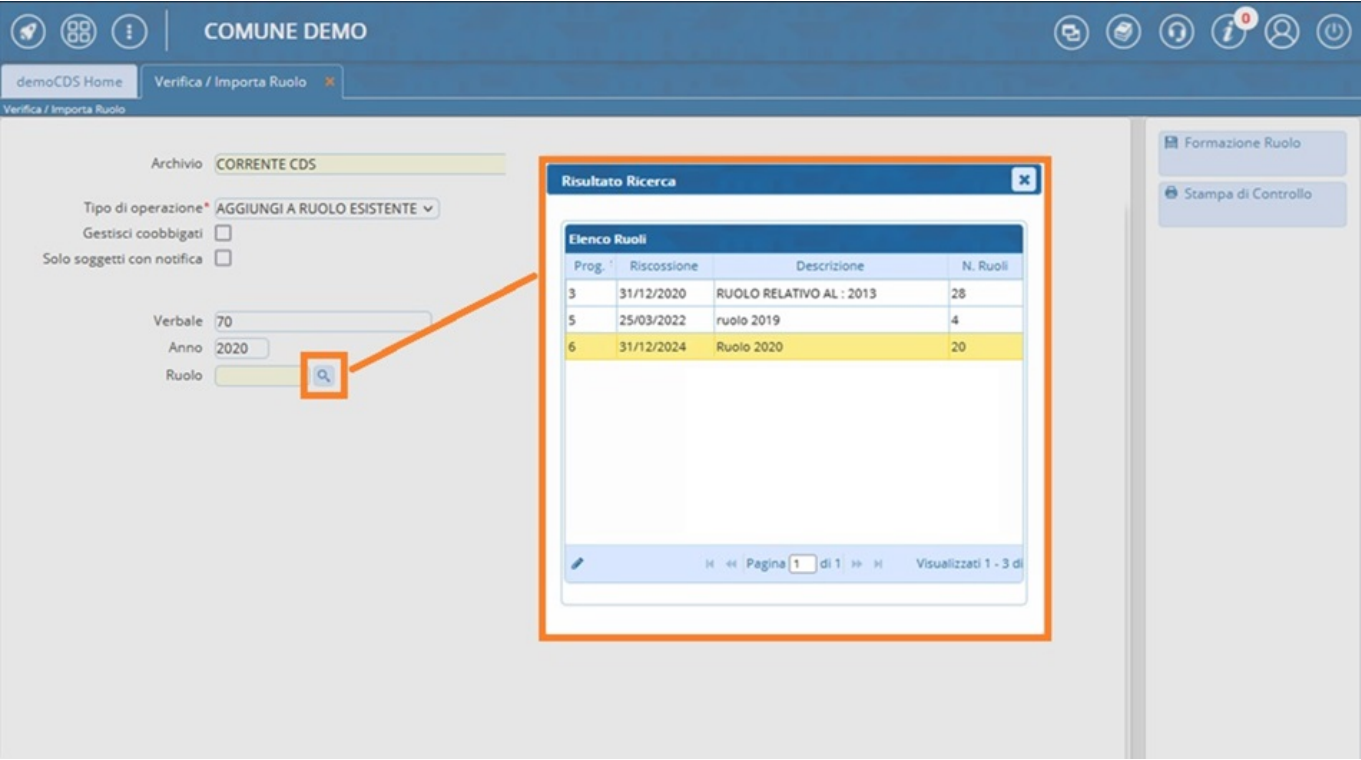
Descrizione ruolo **NOME/TITOLO RUOLO**

📺 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 o cliccare sopra la riga del ruolo da aprire con un doppio click del mouse

COMUNE DEMO						
Gestione Ruoli						
GESTIONE RUOLI CDS						
Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli	Trasmissione	Creazione Supporto	Note
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL : 2013	28	30/06/2013	0	Tracc. 290 creato il 20/12/2023 da demo
5	25/03/2022	ruolo 2019	4	31/12/2021	14/07/2023	CONTRAV
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo

Da qui potremo muoverci per visualizzare i verbali messi a ruolo

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE
online

demoCDS Home Gestione Ruoli Visualizza 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	LBRRSN66T112H501M	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	PDVRFU89M068180Y	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	

Visualizzati 1 - 20 di 21

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

Totale

Stato della Riscossione

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2024
Utente: ITALSOFT

CITY WARE
online

Italsoft Home Gestione Ruoli Riscossione

Nome File Riscossione EQS Upload

Importa

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

Nessun record da visualizzare

Note

Note

Nessun record da visualizzare

DOMANDE FREQUENTI

Come aggiungere/togliere un verbale da un ruolo?

- Per **aggiungere* un verbale** ad un ruolo creato in precedenza: Dal menù andare nella sottosezione “Verifica/Importa Ruolo” 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 elenco. Infine interagire con il comando “Formazione Ruolo” (in alto a destra della schermata) per confermare l'importazione.



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 ☐

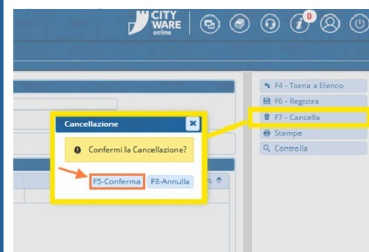
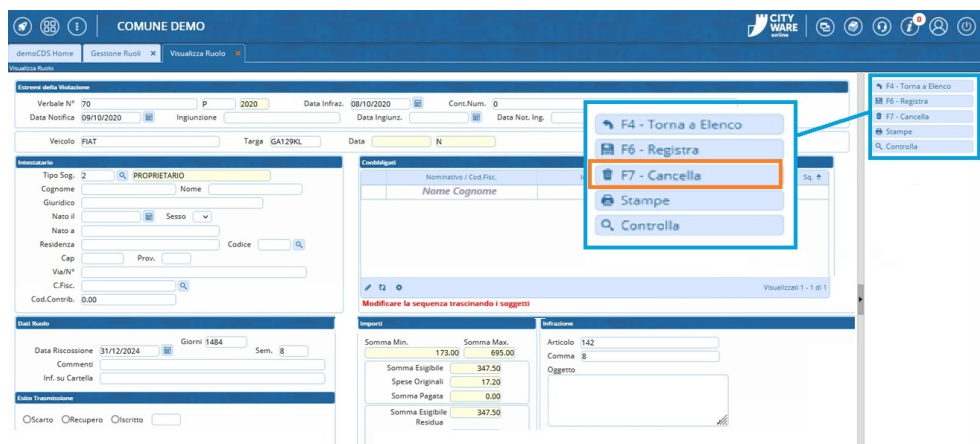
Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

Anno

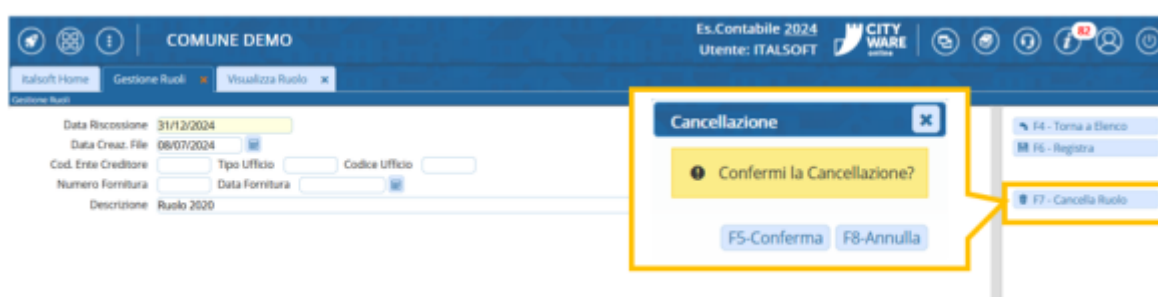
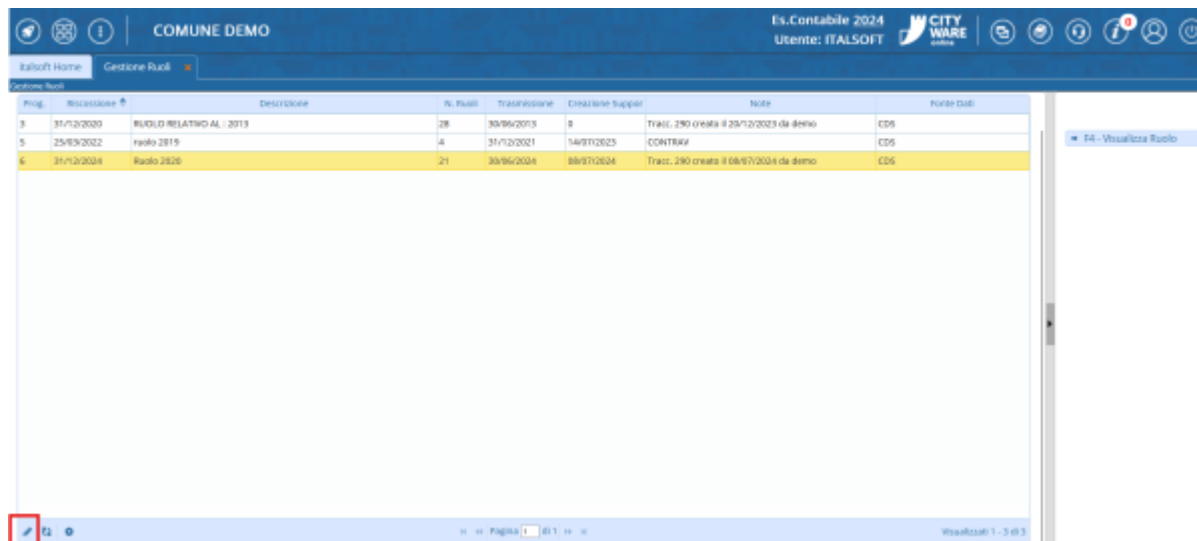
Ruolo 🔍

- 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.



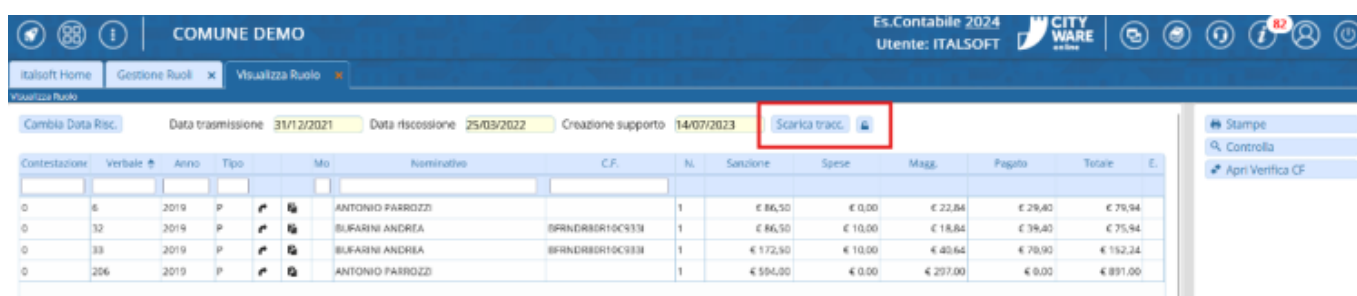
Come cancellare un ruolo?

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?

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".

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli	Trasmissione	Datazione Suppl.	Note	Pagine Data
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2013	28	30/06/2013	8	Tracci. 280 creato il 28/12/2023 da demo	CDS
5	25/03/2022	ruolo 2019	4	31/12/2021	14/01/2023	CONTRAV	CDS
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tracci. 280 creato il 08/07/2024 da demo	CDS

Data Riscossione: 31/12/2024
 Data Creaz. File: 08/07/2024
 Cod. Ente Creditore: _____ Tipo Ufficio: _____ Codice Ufficio: _____
 Numero Fornitura: _____ Data Fornitura: _____
 Descrizione: Inserire qui la nuova descrizione per questo ruolo. Ad esempio: Ruolo relativo al 2017

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

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)

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.: _____

Coolidigati

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

Dati Ruolo
 Data Riscossione: 31/12/2024 Giorni: 1631 Sem: 9
 Commenti: _____
 Inf. su Cartella: _____

Importi

	Somma Min.	Somma Max.
Somma Esigibile	167.00	666.00
Spese Originali	333.00	
Somma Pagata	12.90	
Somma Esigibile Residua	0.00	
Maggiorazione	333.00	
	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
 Controlla

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 modal window with the title 'Attenzione' and a yellow background displays the message 'L'intestatario è stato modificato.' with an information icon and a close button. The sidebar on the right contains buttons: F4 - Torna a Elenco, F6 - Registra, F7 - Cancella, Stampe, and Controlla. At the top, 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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1738774328

Last update: 2025/02/05 16:52

