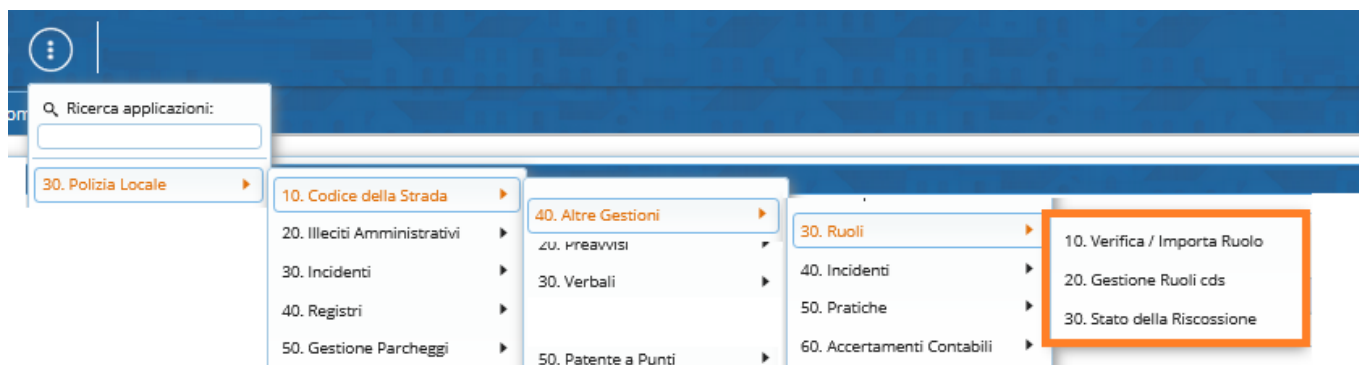


# RUOLI

 ► Altre Gestioni ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

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



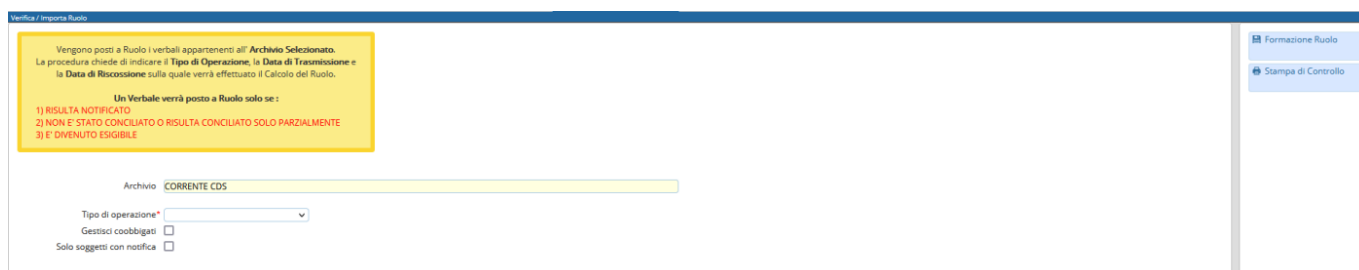
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

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

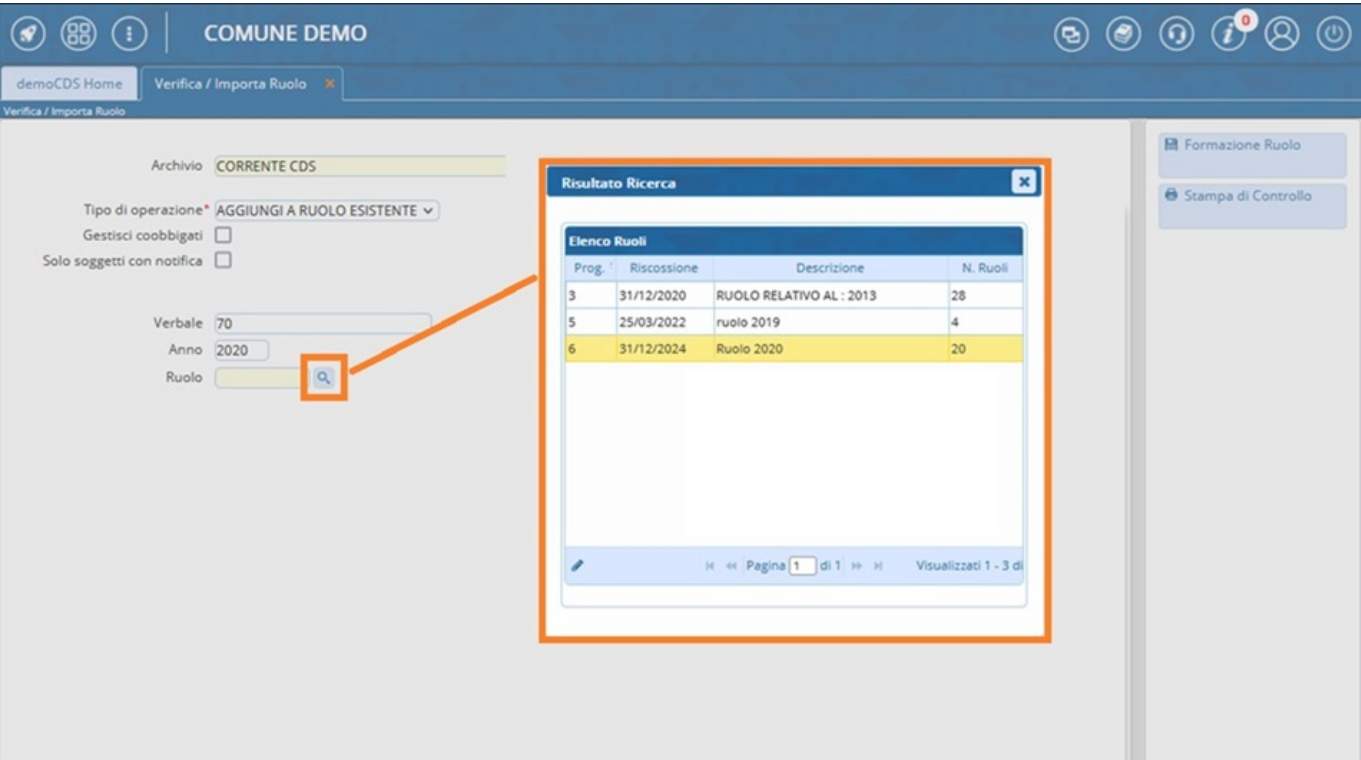
The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Verifica / Importa Ruolo'. Below this, a yellow box contains instructions: 'Vengono posti a Ruolo i verbali appartenenti all' Archivio Selezionato. La procedura chiede di indicare 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'. The main form has fields for 'Archivio' (set to 'CORRENTE CDS'), 'Tipo di operazione' (set to 'NUOVO RUOLO'), and checkboxes for 'Gestisci coobbligati' and 'Solo soggetti con notifica'. Below these are date and number pickers for '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', and 'Data riscossione'. At the bottom, there's a 'Descrizione ruolo' field 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

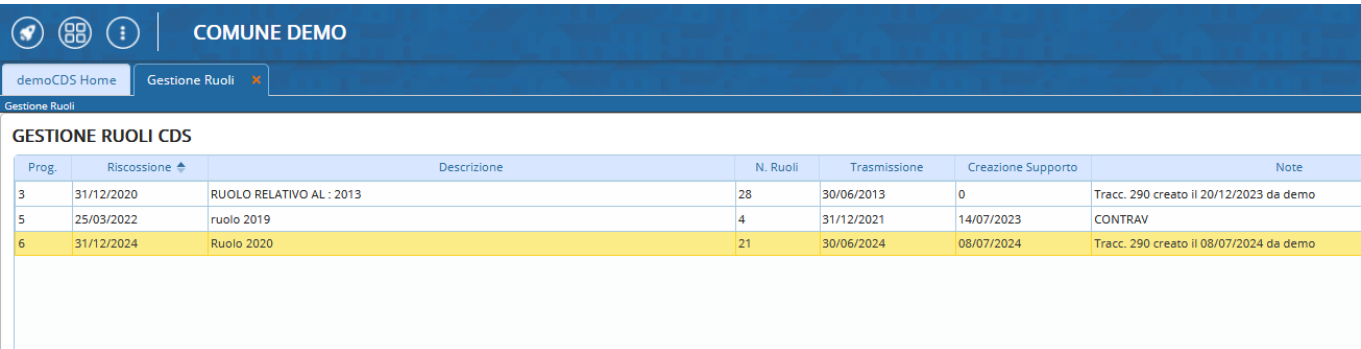
determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili. Infine interagire con il comando “Formazione Ruolo”(in alto a destra della schermata) per confermare.



NOTA: Se il tracciato 290 è già stato trasmesso per la riscossione bisogna procedere esternamente al discarico cartella esattoriale

## 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



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	
8529	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   L009   Riscossione EQS   Upload

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

Nessun record da visualizzare

Note

Nessun record da visualizzare

Vista   Scarica   Stampa

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 ☐

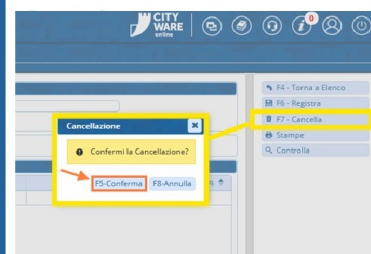
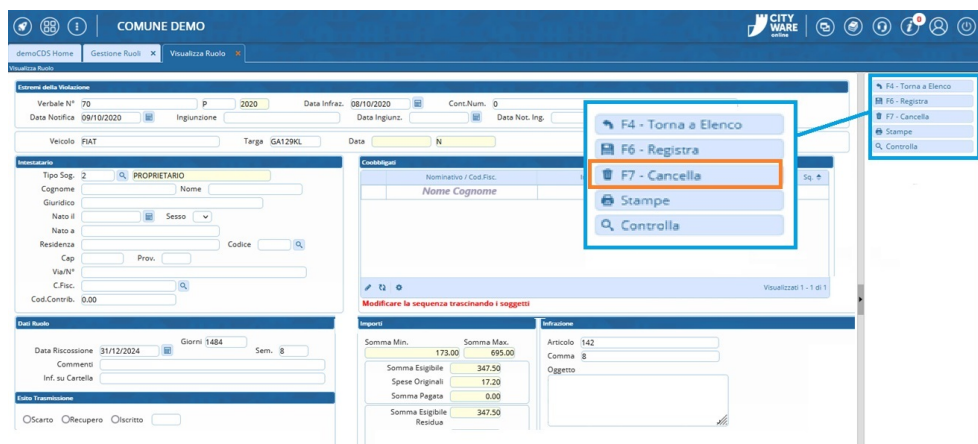
Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

Anno

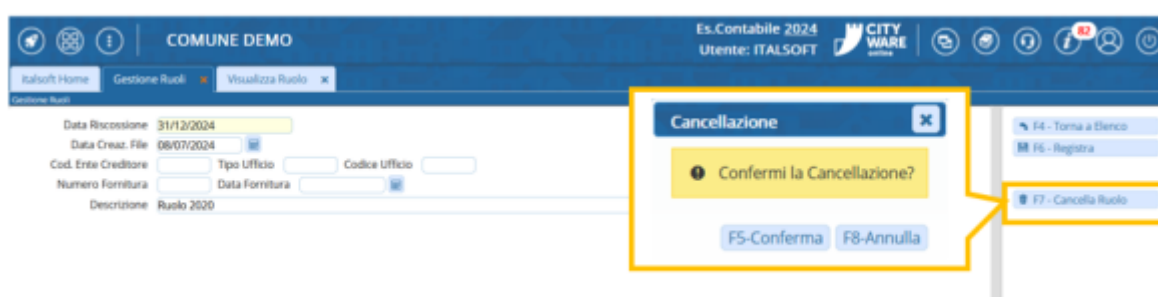
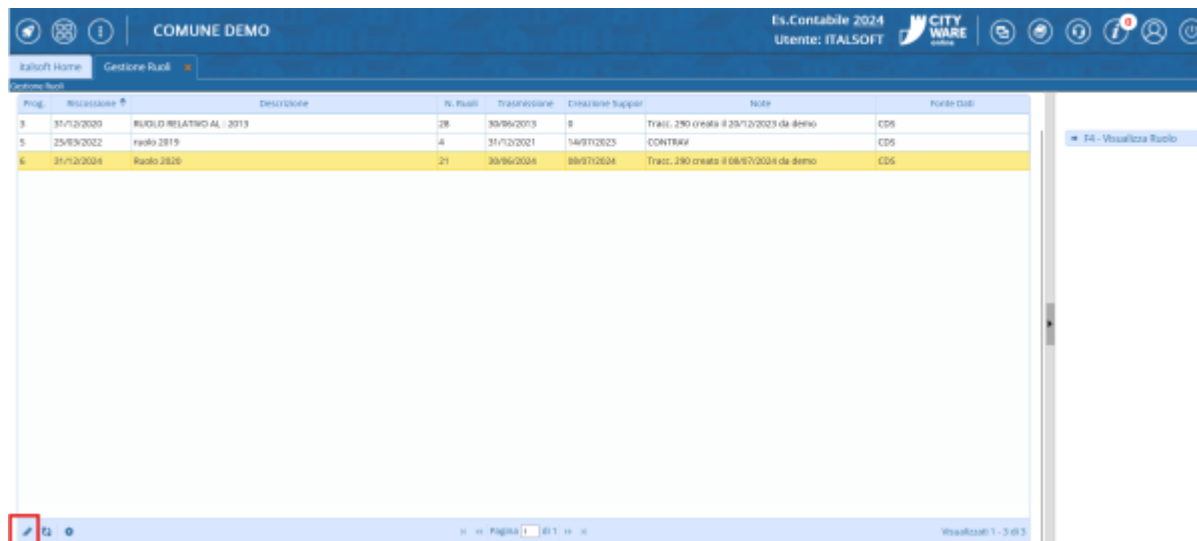
Ruolo  🔍

- 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.



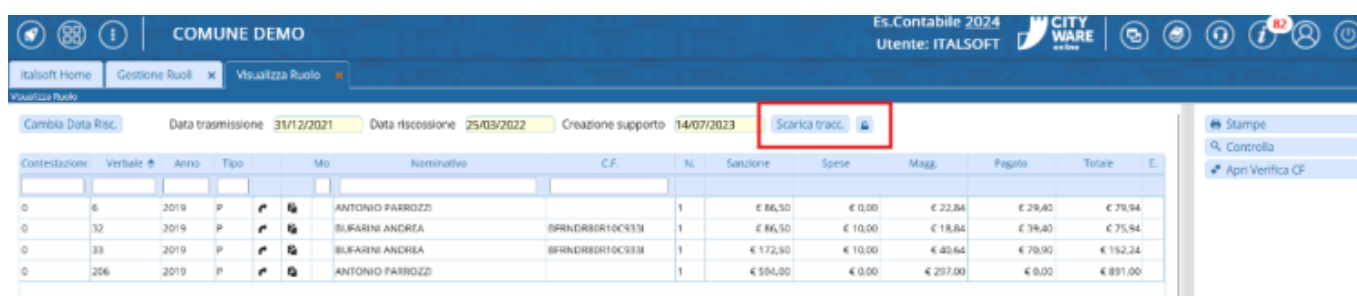
## Come cancellare un ruolo?

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".

COMUNE DEMO Es.Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

Italsoft Home Gestione Ruoli

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli	Trasmissione	Emissione Suppl.	Note	Periodo Data
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2019	28	30/06/2020	8	Tras. 280 creata il 29/12/2020 da demo	CDS
5	25/09/2022	ruolo 2019	4	31/12/2021	14/01/2023	CONTRAV	CDS
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tras. 280 creata il 08/07/2024 da demo	CDS

F4 - Visualizza Ruolo

Visualizzati 1 - 3 di 3

COMUNE DEMO Es.Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

Italsoft Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

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)

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 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.

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

Visualizzati 1 - 2 di 2

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

Dati Ruolo

Data Riscossione 31/12/2024 Giorni 1631 Sem. 9  
 Commenti  
 Inf. su Cartella

Salvo Trasmissione

Scarto Recupero Olsritto

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

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



020 Cont.Num. 13

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

N

**Attenzione**

L'intestatario è stato modificato.

**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

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_ruoli&rev=1738774724](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1738774724)

Last update: **2025/02/05 16:58**

