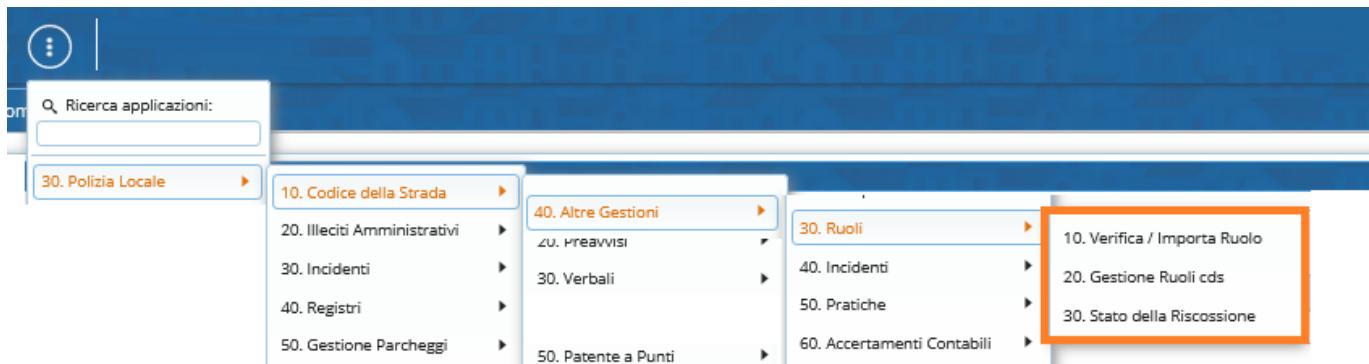


# RUOLI



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

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.

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

	<b>COMUNE DEMO</b>	Es. Contabile 2025	CITY WARE										
demoCDS Home	Gestione Ruoli	Utente: DEMOCDS	online										
Visualizza Ruolo													
<a href="#">Cambia Data Risc.</a>	Data trasmissione 30/06/2024	Data riscossione 31/12/2024	Creazione supporto 08/07/2024										
			<a href="#">Scarica traccia</a>										
Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mod	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2020	P		BUFORINI 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	
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10F522M	1	€ 149,34	€ 0,00	€ 130,41	€ 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	LBRRSN66T12H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25	
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO	CCCRMO48B14G622Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45	
0	38	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA80R10E783V	1	€ 108,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2 082,90	
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO	MROFDN59D249696G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	48	2020	P		PADDOVIANO RAFFAELE	PDVRFL89M068180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	123968537452	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNLL58R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCRBN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,50	
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	08172059968	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	

## **Stato della Riscossione**



The screenshot shows the 'Comune DEMO' software interface. At the top, there are several icons: a gear, a globe, a person, a list, and a search icon. The title 'COMUNE DEMO' is displayed. Below the title, a navigation bar includes 'Italsoft Home', 'Gestione Rie. x', and 'Ricevimenti x'. A search bar with the placeholder 'Ricerca...' is present. The main content area has a header 'Norma Rie' with a yellow search bar and 'Lotto' with a yellow search bar. Below this is a 'Ricezione EQS' dropdown and an 'Upload' button. A table titled 'Ricevimenti' is shown with columns: Pr., Err., Plg., Verbale, Anno, Cenc., Data Oper., Data Rie., Importo, Differenza, Targa Rie, Targa Vers., Abi. The table has a light blue header and white rows. At the bottom of the main content area, there are three small icons: a pencil, a magnifying glass, and a trash can. To the right, a vertical sidebar has buttons for 'Vista' (with a magnifying glass icon), 'Stampa' (with a printer icon), and 'Scatta' (with a camera icon). The bottom of the screen shows a 'Note' section with a 'Note' button and a message '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.

**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 È STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE**  
**3) È DIVENTATO ESIGIBILE**

Archivio **CORRENTE CDS**

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

Gestisci coobbigati

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.

**COMUNE DEMO**

demoCDS Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo | Visualizza Ruolo

Entrata della Verbalizzazione

Verbale N°: 70 | P: 2020 | Data-Infra: 08/10/2020 | Cont.Num.: 0 | Data-Ing.: 0 | Data Not. Ing.: 0

Veicolo: FIAT | Targa: GA129KL | Data: N

Individuazione

Proprietario: Cognome: Nome: Giuridico: Nato il: Sesso: Residenza: Codice: Cap: Prov: C.Fisc.: VatN°: Cod.Contrib.: 0.00

Dati Ruolo

Data Riscossione: 31/12/2024 | Giorni: 1484 | Sem: 8 | Commenti: | Int. su Cartella: |

Dati Trasmissione

Oscuro | O'Recuperi | O'Scritto: |

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

Importi: Somma Min. 173,00 | Somma Max. 695,00 | Somma Eligibile 347,50 | Spese Originali 17,20 | Somma Pagata 0,00 | Somma Eligibile Residua 347,50

Infrazione: Articolo: 142 | Comma: 8 | Oggetto: |

F4 - Torna a Elenco | F6 - Registra | **F7 - Cancella** | F8 - Controlla | F9 - Stampe | F10 - Controlla

**Cancellazione**

Confermi la Cancellazione?

F5-Conferma | F6-Annula

## 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".

## 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 intestatario principale)

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

020 Cont.Num. 13

ngunz. 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	
Ø	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?

- Ø 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
Ø	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

