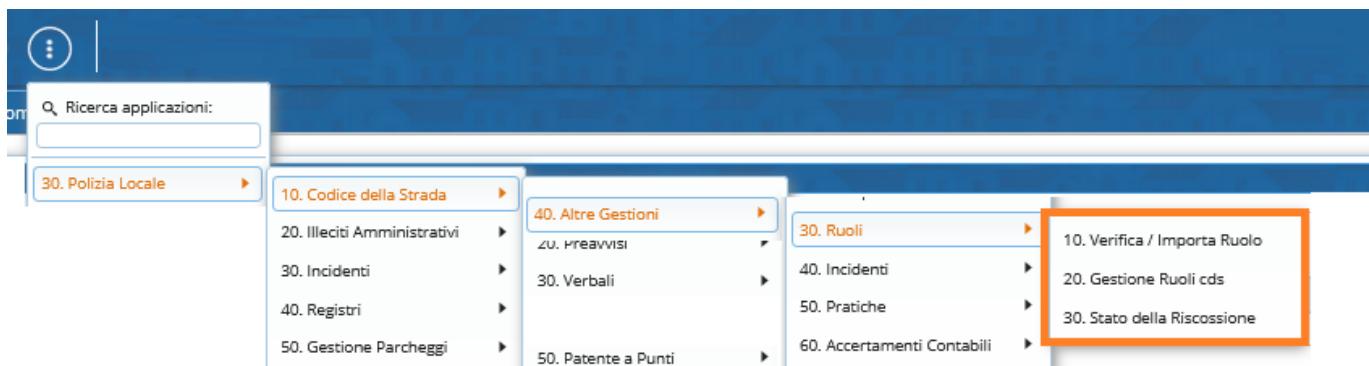


# RUOLI - Guida alla creazione e alla loro gestione



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 soggetti 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 È STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE  
3) È 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.

Elenco Ruoli			
Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL : 2013	28
5	25/03/2022	ruolo 2019	4
6	31/12/2024	Ruolo 2020	20

**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

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

## Stato della Riscossione

## 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.

Archivio CORRENTE CDS

Tipo di operazione\* AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE ▾

Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

Verbale	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>
Ruolo	<input type="button" value=""/>

- 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 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 intestario 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

**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

161 visualizzazioni.

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



Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_ruoli&rev=1746537110](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1746537110)

Last update: **2025/05/06 13:11**