

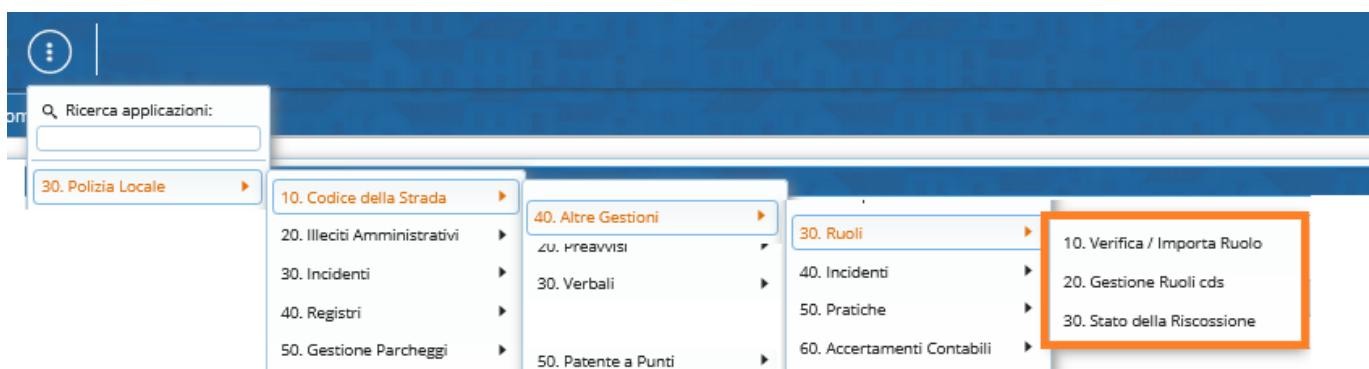
RUOLI - Guida alla creazione e alla loro gestione

Dai **tre puntini** seguire il percorso:



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](#)

The screenshot shows the "Verifica / Importa Ruolo" page. At the top left, there's a yellow warning box with text about archiving verbal reports and conditions for posting them to a role. On the right, there are two buttons: "Formazione Ruolo" and "Stampa di Controllo". Below the warning box, there's a section for selecting an archive ("Archivio") with "CORRENTE CDS" selected. There are dropdown menus for "Tipo di operazione" and checkboxes for "Gestisci coobbligati" and "Solo soggetti con notifica".

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

The screenshot shows the 'Verifica / Importa Ruolo' interface with the following details:

- Archivio:** CORRENTE CDS
- Tipo di operazione:** NUOVO RUOLO (selected)
- Gestisci coobbligati:**
- Solo soggetti con notifica:**
- Dalla data infrazione:** [Text input field]
- Alla data infrazione:** [Text input field]
- Dal numero verbale:** [Text input field]
- Al numero verbale:** [Text input field]
- Articolo:** [Text input field]
- Imprese/Famiglie:** [Text input field]
- Dalla data notifica:** [Text input field]
- Alla data notifica:** [Text input field]
- Dalla data esigibilità:** [Text input field]
- Alla data esigibilità:** [Text input field]
- Data trasmissione:** [Text input field]
- Data riscossione:** [Text input field]
- 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.

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

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Gestione Ruoli | [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

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. | [Stampa](#) | [Controlla](#) | [Apri Verifica CF](#)

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	MZ2MRA82R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZ2MRA82D23F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZ2MRA82R10FS22M	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	LBRNS66T12H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25	
0	28	2020	P		CECHI ROMEO	CCCRM04B814GB22Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45	
0	38	2020	P		MAZZA MARIO	MZ2MRA80R10E733V	1	€ 1 087,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2 082,50	
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO	MROF0N59024D969G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 442,70	
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE	PDVRL89M06B180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	123965587452	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNNL58R49G599Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBN70H1SH211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,20	
5151581	63	2020	P		ROSSI MARIO	RS5MR47B810D542Y	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	08172050968	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	

H ← Pagina 1 di 21 → Visualizzati 1 - 20 di 21

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

Totali

Stato della Riscossione

COMUNE DEMO

Italsoft Home | Gestione Ruoli | [Riscossioni](#)

Nome file: Lotti: Riscossione EQS:

Pagamenti

Pr.	Err.	Flag	Verbale	Anno	Comc.	Data Open.	Data Risc.	Importo	Differenza	Targa File	Targa Verificata	Abb.
Nessun record da visualizzare												

Note

Note

Nessun record da visualizzare

Vuota | Scatta | Stampa

FAQ - REQUEST Le domande più frequenti!

Clicca qui per sfogliare la lista con le domande più frequenti!

cccccccc

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.

The screenshot shows the demoCDS application interface with a blue header bar. In the top right, there are three icons: a magnifying glass, a double arrow, and a vertical ellipsis. To the right of these is the text "COMUNE DEMO". Below the header, there are two tabs: "demoCDS Home" and "Verifica / Importa Ruolo", with the latter being active. Underneath the tabs, there is a sub-header "Verifica / Importa Ruolo".

A yellow callout box contains the following text:

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.

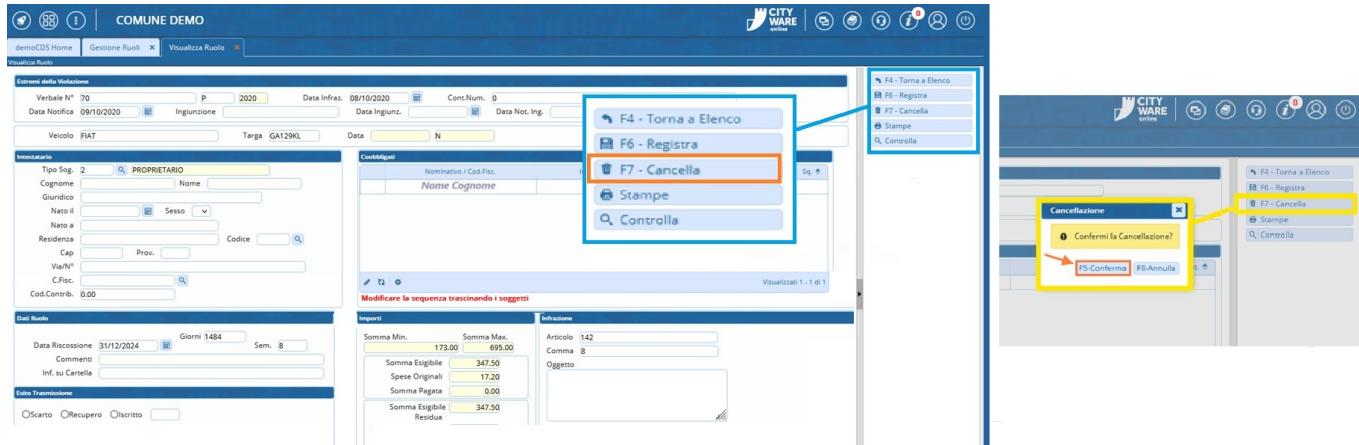
Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

1) RISULTA NOTIFICATO
2) NON E' STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE
3) E' DIVENUTO ESIGIBILE

Below the callout box, the main form area has a yellow header bar with the text "Archivio CORRENTE CDS". The "Tipi di operazione" dropdown is set to "AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE". There are two checkboxes: "Gestisci coobbigati" and "Solo soggetti con notifica", both of which have an unchecked square icon.

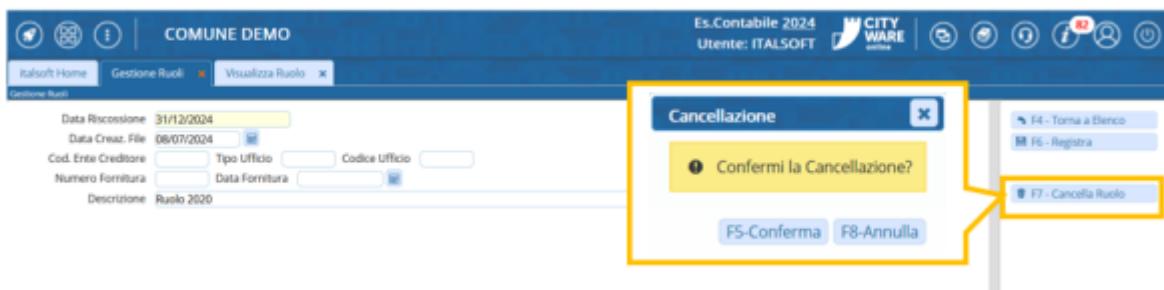
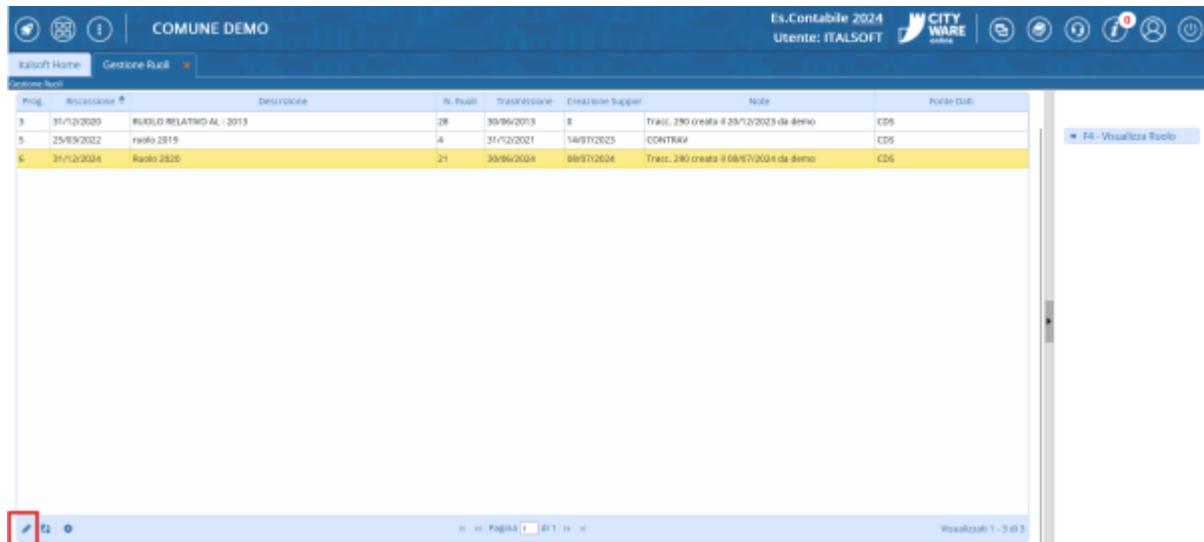
Below the checkboxes, there is a search section with three input fields: "Verbale" (with a text input field), "Anno" (with a date input field), and "Ruolo" (with a dropdown menu). To the right of the "Ruolo" field is a magnifying glass icon.

- 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.

The screenshot shows a software interface titled "COMUNE DEMO". At the top, there are several icons and the text "Es. Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online". Below this is a navigation bar with "Italsoft Home", "Gestione Ruoli", and "Visualizza Ruolo". A sub-menu "Visualizza Ruoli" is open, showing options like "Cambia Data Risc.", "Data trasmessione: 31/12/2021", "Data riscossione: 25/03/2022", "Creazione supporto: 14/07/2023", and a red-bordered "Scatta traccia" button. The main area displays a table of roles with columns: Contestazione, Verbale, Anno, Tipo, Mo, Nominativo, C.F., N., Sanzione, Spese, Magg., Pagato, Totale, E. The table contains four rows of data.

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 a software interface titled "COMUNE DEMO". At the top, there are several icons and the text "Es. Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online". Below this is a navigation bar with "Italsoft Home", "Gestione Ruoli", and "Visualizza Ruolo". A sub-menu "Visualizza Ruoli" is open, showing a list of roles with columns: Prog., Riscossione, Descrizione, N. Ruoli, Trasmissione, Eliminazione Supporti, Note, and Punte (DAB). The third role in the list has a yellow background and is highlighted. The bottom right corner of the screen shows a status bar with "Visualizzati 1 - 3 di 3".

The screenshot shows a software interface titled "COMUNE DEMO". At the top, there are several icons and the text "Es. Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online". Below this is a navigation bar with "Italsoft Home", "Gestione Ruoli", and "Visualizza Ruolo". A sub-menu "Visualizza Ruoli" is open, showing a list of roles with columns: Data Riscossione, Data Creaz. File, Cod. Ente Creditore, Numero Fornitura, and Descrizione. The "Descrizione" field contains the placeholder "Inserire qui la nuova descrizione per questo ruolo... Ad esempio: Ruolo relativo al 2017.". On the right side, there are buttons for "F4 - Torna a Elenco", "F6 - Registra" (which is highlighted with a red box), and "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)

Extremi della Violazione

Verba N° 18 Data Infraz. 30/01/2020 Cont.Num. 13 Luogo VIA BOTTECIELLI

Data Notifica 16/03/2020 Ingurazione Data Ingurz. 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.

Coobbligati

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

Importi

Somma Min.	Somma Max.
167.00	666.00
Somma Esigibile	333.00
Spese Originali	12.90
Somma Pagata	0.00
Somma Esigibile	333.00
Residua	
Maggiorazione	299.70

Infrizione

Articolo 145
Comma 2 E 10
Oggetto
Impegnarsi l'intersezione con la via
mentendo 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
F8 - Stampe
F9 - Controlla

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

020 Cont.Num. 13

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

N

Coobbligati

Nominativo / Cod.Fisc.	Notifica	Sq.
bianchi bruno	16/03/2020	10
MORINI RENT ANCONA	16/03/2020	20

F4 - Torna a Elenco
F6 - Registra
F7 - Cancella
F8 - Stampe
F9 - 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
Ø	GIULIA VERDI	VIA ROMA 234	FERMO	16/03/2020	20

Visualizzati 1 - 2 di 2

162 visualizzazioni.

From:

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



Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1746537955

Last update: **2025/05/06 13:25**