

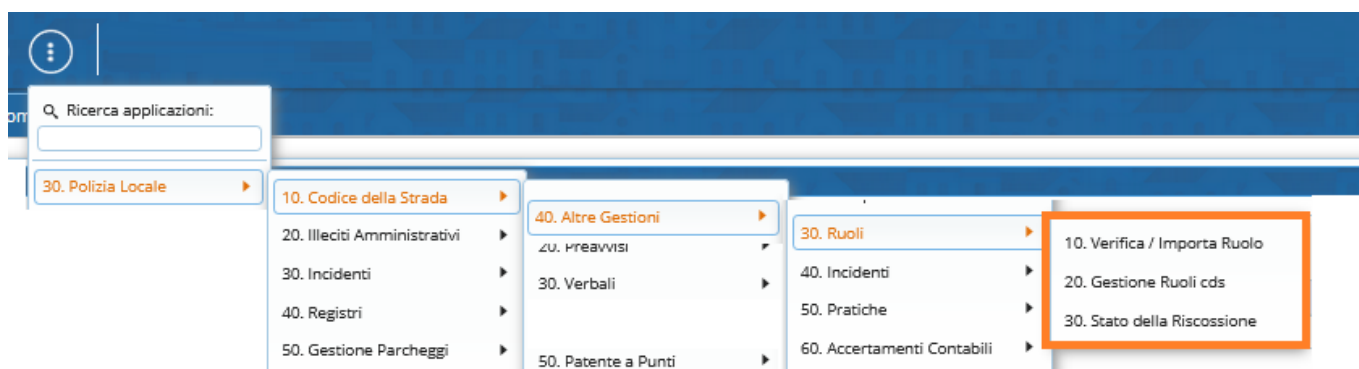
RUOLI - Guida alla creazione e alla loro gestione

Dai [tre puntini](#) seguire il percorso:

 ► [Codice della Strada](#) ► [Altre Gestioni](#) ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

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



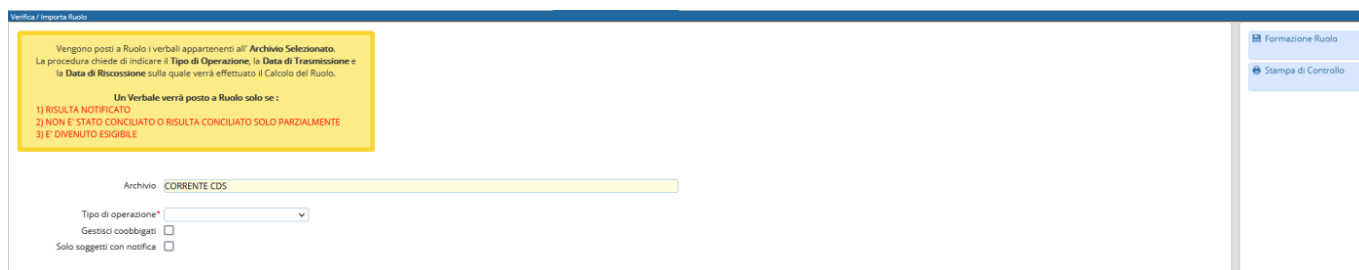
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

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.

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione*: AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Verbale: 70

Anno: 2020

Ruolo:

Risultato Ricerca

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

Formazione Ruolo

Stampa di Controllo

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

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.

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

Tipo di operazione*

Gestisci coobbligati ☐

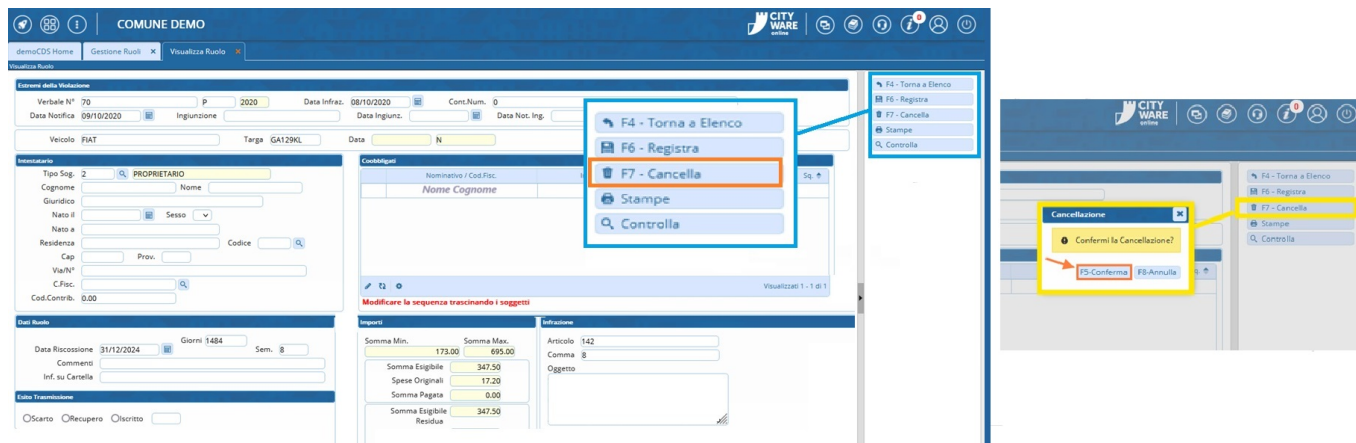
Solo soggetti con notifica ☐

Verbale

Anno

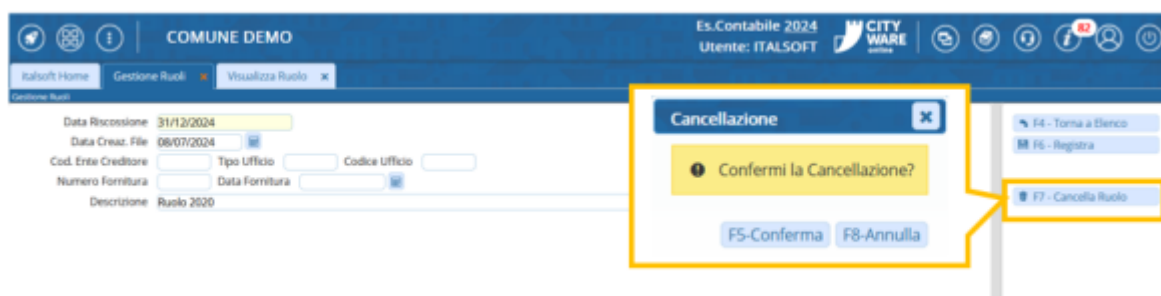
Ruolo

- 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.

COMUNE DEMO
Es.Contabile 2024
Utente: ITALSOFT

italsoft Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione 31/12/2021 Data riscossione 25/03/2022 Creazione supporto 14/07/2023 Scarica trac.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mo	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 86,50	€ 0,00	€ 22,84	€ 29,40	€ 79,94	
0	32	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRR10CS33	1	€ 86,50	€ 10,00	€ 18,84	€ 39,40	€ 75,94	
0	33	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRR10CS33	1	€ 172,50	€ 10,00	€ 40,64	€ 79,90	€ 152,24	
0	206	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 594,00	€ 0,00	€ 297,00	€ 0,00	€ 891,00	

Stampa
Controlla
Apri Verifica CF

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

italsoft Home Gestione Ruoli

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruolo	Trasmissione	Creazione Supporto	Note	Porte Out
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2019	28	30/06/2019	8	Trac. 280 creata il 28/12/2019 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	Trac. 280 creata il 08/07/2024 da demo	CDS

F4 - Visualizza Ruolo

COMUNE DEMO
Es.Contabile 2024
Utente: ITALSOFT

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 assocerà 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 Infr. 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.

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

Visualizzati 1 - 2 di 2

Dati Ruolo

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

Esito Trasmissione

☐ Scarto ☐ Recupero ☐ Iscritto

Importi

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

Modificare la sequenza trascinando i soggetti

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


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

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

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**

