

Guida ai RUOLI

Introduzione

PRIMI PASSI Nel caso sia la prima volta che generate il ruolo all'interno del nostro programma, **contattate l'assistenza** per la configurazione iniziale!

Dai **tre puntini** seguire il percorso:

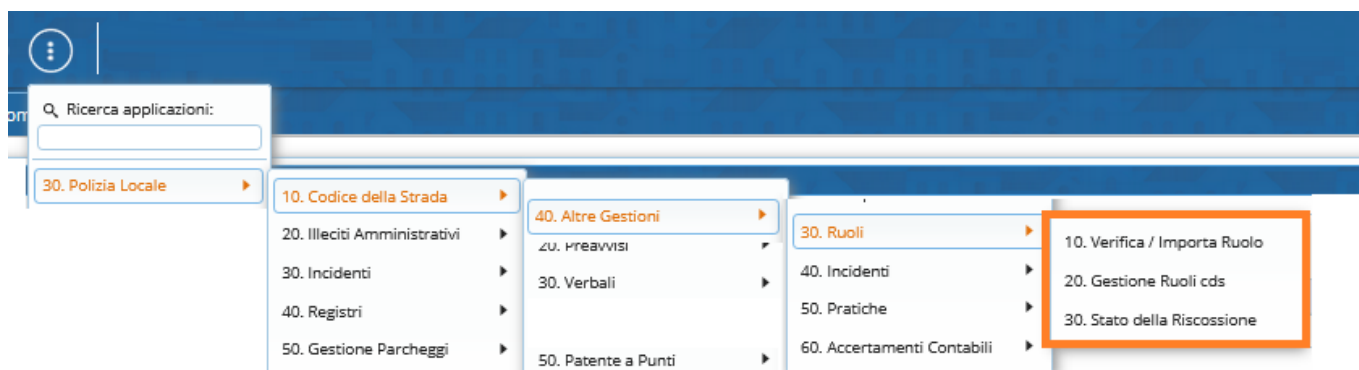
 ► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **Ruoli**

Le sottovoci di questo menù sono:

- **Verifica / Importa Ruolo**: Per aggiungere un verbale a ruolo o per creare un nuovo ruolo
- **Gestione Ruoli cds**: per visualizzare il dettaglio di un ruolo creato in precedenza ed eventualmente modificarlo

Vedremo passo per passo come muoverci in ognuna di queste sottosezioni

► [clicca qui per consultare i video formativi riguardo la creazione e la gestione dei Ruoli!](#)



Ruoli ► Verifica / Importa Ruolo

Andando nella sottosezione '**Verifica / Importa Ruolo**' di 'Ruoli' possiamo:

- **Creare un nuovo ruolo**
- **Aggiungere un verbale ad un ruolo** precedentemente creato

Verifica / Imposta 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*

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

[Formazione Ruolo](#)
[Stampa di Controllo](#)

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 noleggjo)
- 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 impostati tutti i filtri e flag, interagire con il comando [**Formazione Ruolo**] (in alto a destra della schermata) per **confermare la creazione** del ruolo.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' 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 area has a yellow header 'Archivio CORRENTE CDS'. Below it, 'Tipo di operazione' is set to 'NUOVO RUOLO'. There are checkboxes for 'Gestisci coobbligati' and 'Solo soggetti con notifica'. A series of date and number fields follow: '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'. Each of these fields has a calendar icon. The 'Descrizione ruolo' field at the bottom is set to 'NOME/TITOLO RUOLO'.

🎥 è possibile consultare un video formativo a riguardo, cliccando qui!

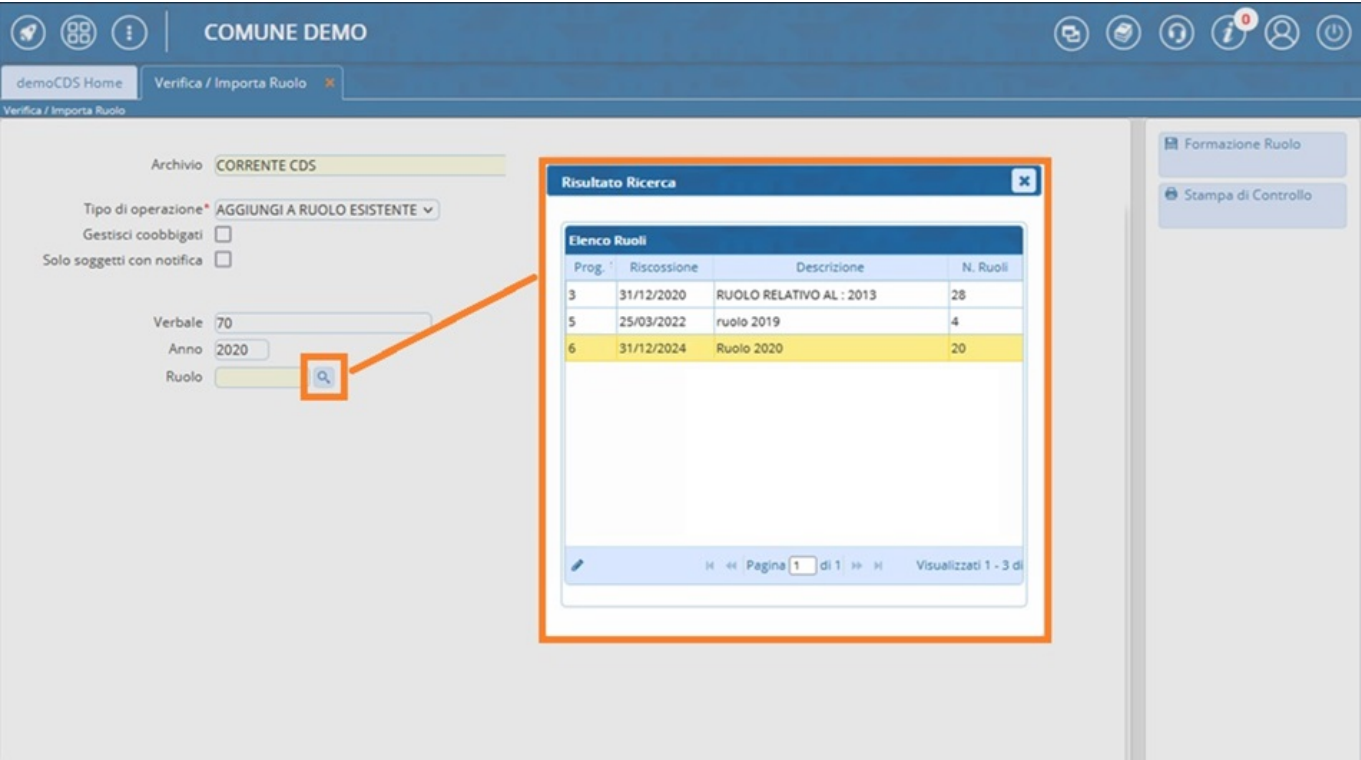
COME AGGIUNGERE UN VERBALE AD UN RUOLO

Per **importare/aggiungere un verbale ad un ruolo creato in precedenza**: Scegliere 'AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE' nel tipo di operazione (come da schermata sottostante).

Basterà inserire il numero di registro verbale che vogliamo aggiungere ad un ruolo e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili a cui vogliamo aggiungerlo.

Infine interagire con il comando [**Formazione Ruolo**] (in alto a destra della schermata) per confermare l'operazione.

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



Ruoli ► Gestione Ruoli CDS

Andando nella sottosezione Gestione Ruoli CDS avremmo a schermo un riepilogo ad elenco dei ruoli creati; ogni riga corrisponde ad un ruolo differente (*Se abbiamo appena creato un nuovo ruolo, lo ritroveremo in questa sezione!*).

da qui potremmo **visualizzare il dettaglio di un ruolo** creato in precedenza ed **eventualmente modificarlo**.

COMUNE DEMO						
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

Possiamo aprire il dettaglio di uno questi ruoli in due modi:

1. Selezionando la riga del ruolo prima di cliccare il bottone **[Visualizza Ruolo]**, presente sulla destra
2. Cliccando sopra la riga del ruolo da aprire con un doppio click del mouse.

Una volta che abbiamo creato il ruolo, apriamo il suo dettaglio per poter procedere con i **controlli**:

Sulla destra dello schermo, cliccare sul bottone [**CONTROLLA**].

Se nel risultato della ricerca avremmo dei risultarti, occorrerà sistemare le segnalazioni per ogni verbale segnalato (il dato deve essere sistemato nel ruolo!).

COMUNE DEMO

Es.Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE
online

demoCDS HomeGestione RuoliVisualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione 30/06/2024 Data riscossione 31/12/2024 Creazione supporto 08/07/2024 Scarica tracce

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mod	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR080810C93N	1	€ 100,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 0,00	€ 190,00	
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZMRA62R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZMRA82D22P522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZMRA82R10F522M	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	LBRRSN66112H501M	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	MZMRA80R10E783V	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	PDVRF89M06B180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	123968587452	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNML58R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCB8N70H15H211X	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	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		ANGELO NI TANIA		1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	
0	88	2020	C		ANGELO NI TANIA		1	€ 87,00	€ 0,00	€ 80,90	€ 0,00	€ 147,90	
0	93	2020	P				1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	

StampaControllaApri Verifica CF

Tracce: 290 creato il 08/07/2024 da demo

FAQ - REQUEST Le domande più frequenti!

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

118 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1750755592

Last update: **2025/06/24 08:59**

