

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:

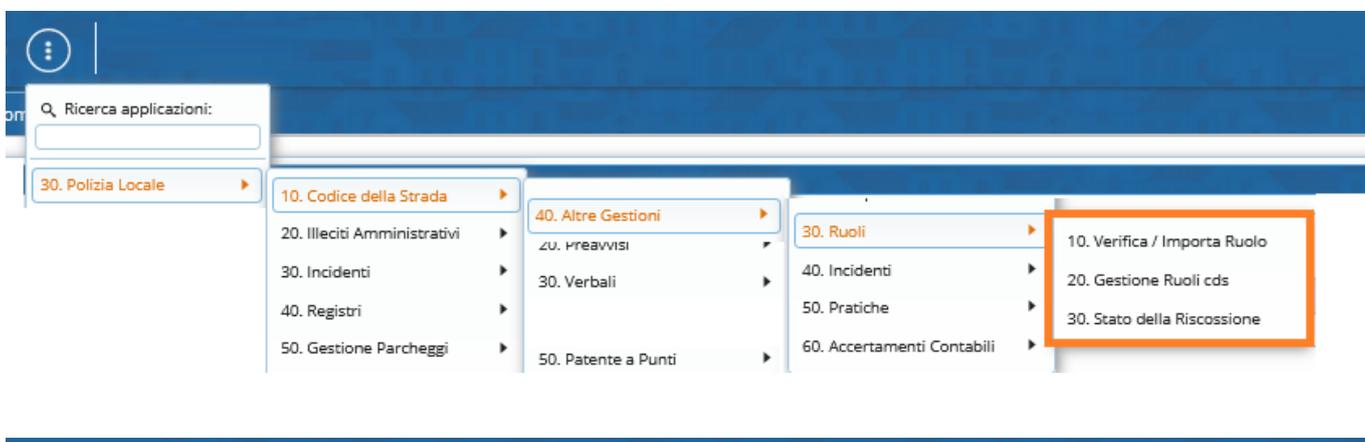
 ► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **Ruoli**

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 / 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*

Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

Formazione Ruolo

Stampa di Controllo

COME CREARE UN NUOVO RUOLO

Dai **tre puntini** seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **Ruoli** ► **Verifica / Importa 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' web application interface. At the top, there are navigation icons and the text 'COMUNE DEMO'. Below this, there are tabs for 'demoCDS Home' and 'Verifica / Importa Ruolo'. The main content area is titled 'Verifica / Importa Ruolo' and contains a yellow information box with 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 information box, there are several form fields: 'Archivio' (set to 'CORRENTE CDS'), 'Tipo di operazione*' (set to 'NUOVO RUOLO'), 'Gestisci coobbligati' (checkbox), 'Solo soggetti con notifica' (checkbox), 'Dalla data infrazione', 'Alla data infrazione', 'Dal numero verbale', 'Al numero verbale', 'Articolo', 'Imprese/Famiglie' (dropdown), 'Dalla data notifica', 'Alla data notifica', 'Dalla data esigibilità', 'Alla data esigibilità', 'Data trasmissione', 'Data riscossione', and 'Descrizione ruolo' (set to 'NOME/TITOLO RUOLO').

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

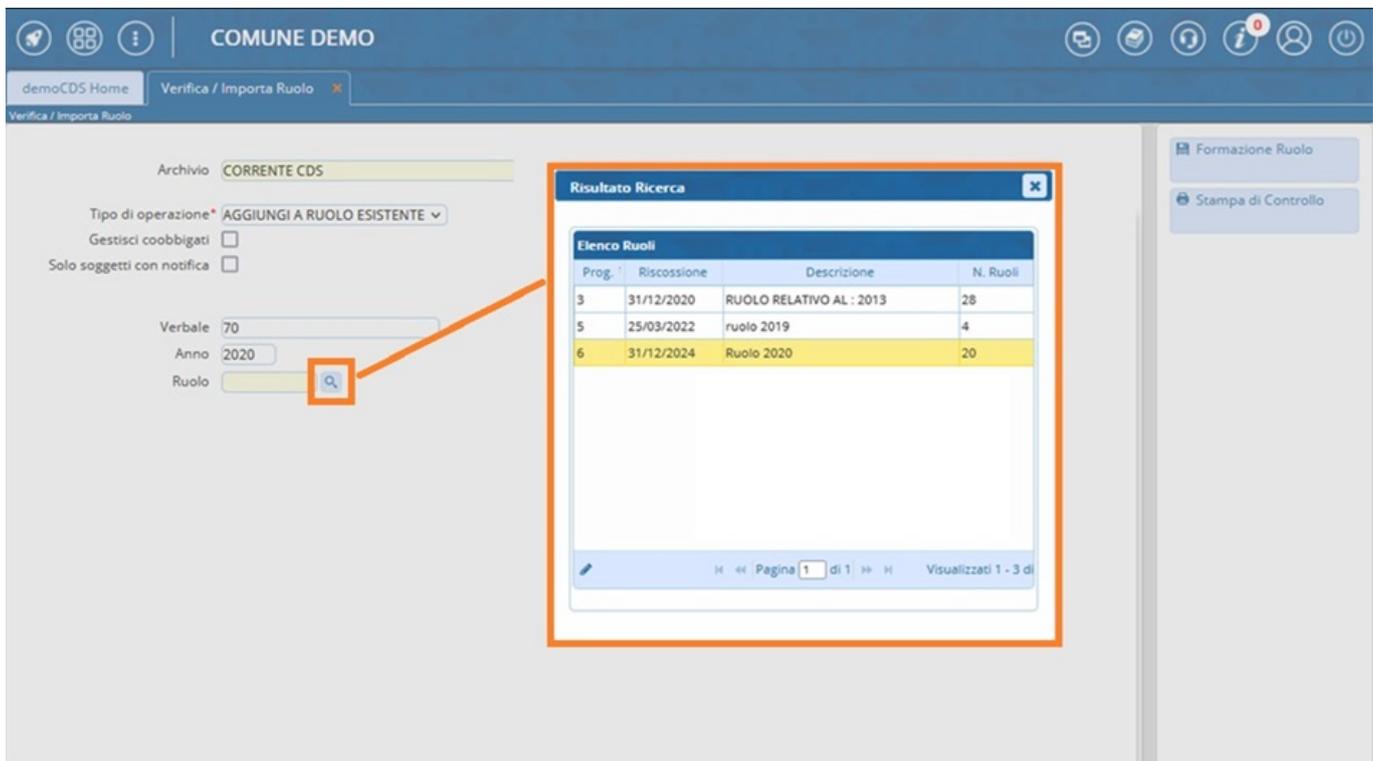
COME AGGIUNGERE UN VERBALE AD UN RUOLO

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

Per **visualizzare il dettaglio di un ruolo** creato in precedenza **per verifiche e/o eventuali modifiche**, dai **tre puntini** seguire il percorso:

► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **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!*).



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.

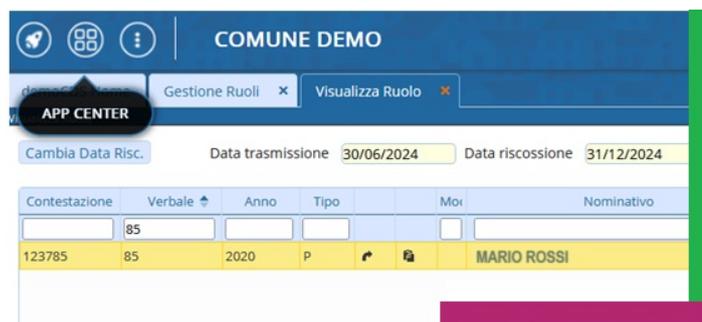
Il dettaglio di un ruolo si aprirà in automatico in una scheda denominata 'Visualizza Ruolo'. Questa scheda la possiamo chiudere in qualsiasi momento per poter aprire il dettaglio di un altro ruolo visibile in 'Gestione Ruoli CDS'

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	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	€ 1.449,34	€ 0,00	€ 1.304,41	€ 0,00	€ 2.753,75	
13	18	2020	P		MORINI RENT ANCONA	123456789I	2	€ 333,00	€ 12,90	€ 299,70	€ 0,00	€ 645,60	
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI	LBRRSM66T12H501M	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	MZZMRA80R10E783V	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	PDVRFU9M06B180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	12396858745Z	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNLS8R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	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		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	

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

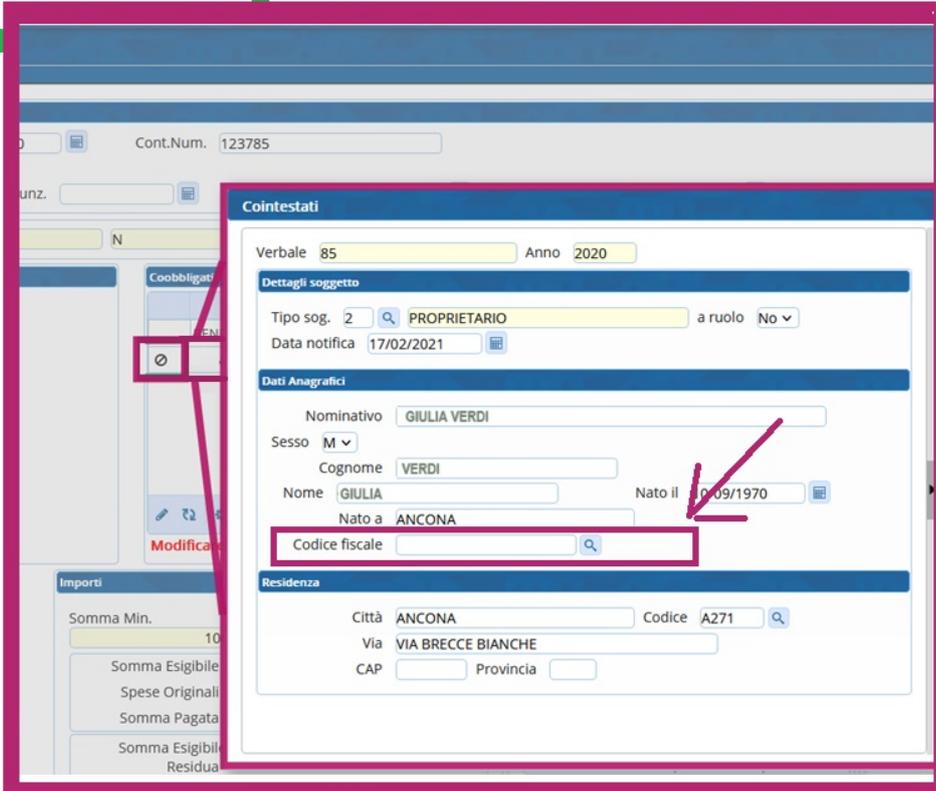
Sulla destra dello schermo, cliccare sul bottone [CONTROLLA] e, nel Risultato della Ricerca avremmo dei risultati, occorrerà sistemare le segnalazioni per ogni verbale segnalato (il dato deve essere sistemato direttamente nel ruolo!).

Cont. Num.	Verbale	Anno	Nota
123785	85	2020	Codice Fiscale coobbligato mancante
123785	85	2020	CAP coobbligato mancante
123785	85	2020	Comune di residenza coobbligato mancante
0	87	2020	Codice Fiscale mancante
0	88	2020	Codice Fiscale mancante
0	93	2020	Codice Fiscale mancante
0	93	2020	Indirizzo mancante
0	93	2020	CAP mancante
0	93	2020	Codice città di residenza mancante
0	93	2020	Città di residenza mancante
0	93	2020	Ragione sociale mancante
0	97	2020	Codice Fiscale mancante



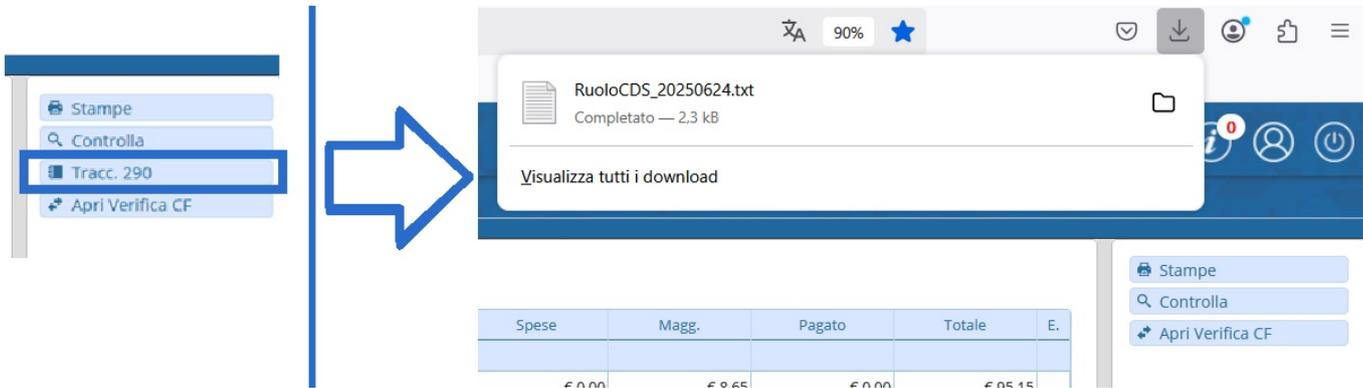
Ricerchiamo il verbale segnalato all'intero del ruolo ed entriamo nel suo dettaglio

Abbiamo visto che per questa segnalazione manca il Codice Fiscale del cointestatario GIULIA VERDI. Apriamo i suoi dati e inseriamo il dato mancante.



COME CREARE IL TRACCIATO 290

Quando non ci saranno più segnalazioni da verificare e/o sistemare, possiamo procedere con la creazione del tracciato 290



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=1750760357

Last update: **2025/06/24 10:19**

