

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:

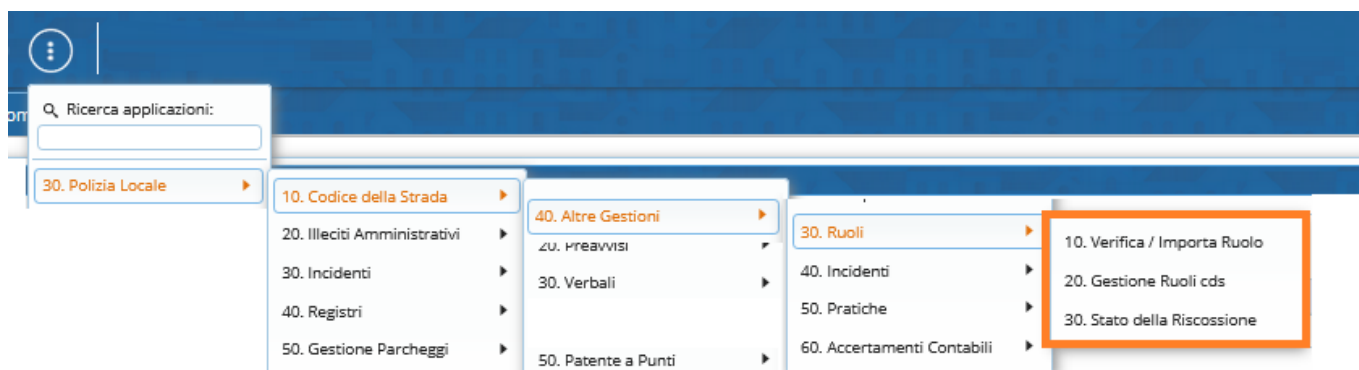
 ► **Codice della Strada** ► **Altre Gestioni** ► **Ruoli**

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 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 impostati tutti i filtri e flag, 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

Tipo di operazione*

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

🎥 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

COMUNE DEMO

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione*: AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

Gestisci coobbligati ☐

Solo soggetti con notifica ☐

Verbale: 70

Anno: 2020

Ruolo:

Risultato Ricerca

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

Formazione Ruolo

Stampa di Controllo

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!*).

COMUNE DEMO

demoCDS Home 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.

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'

COMUNE DEMO

demoCDS Home

Gestione Ruoli

Visualizza Ruolo

Es.Co.tabile 2025

Utente: DEMOCDS

CITY WAREonline

Cambia Data Risc.

Data trasmissione 30/06/2024

Data riscossione 31/12/2024

Creazione supporto 08/07/2024

Scarica tracc.

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	MZZMRAB2R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRAB2D22F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRAB2R10F522M	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	LBRRSN66T12H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO	CCCRMO48B11G822Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45
0	38	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRAB0R10E783V	1	€ 1.087,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2.082,50
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO	MROFON59D24D969G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE	POVRFL89M06B180Y	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	MNNNNL158R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31
1234567	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,20
5151581	63	2020	P		ROSSI MARIO	RSSMRA78R18D542Y	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	BNDMDA05624H018A	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

1

di 2

Visualizzati 1 - 20 di 21

Note

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

Totale

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, ne nel Risultato della Ricerca avremmo dei risultati, occorrerà sistemare le segnalazioni per ogni verbale segnalato (il dato deve essere sistemato direttamente nel ruolo!).

Risultato Ricerca

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

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 12 di 12

COMUNE DEMO

Gestione Ruoli x Visualizza Ruolo x

APP CENTER

Cambia Data Risc. Data trasmissione 30/06/2024 Data riscossione 31/12/2024

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mor	Nominativo
123785	85	2020	P		MARIO ROSSI

Ricerchiamo il verbale segnalato all'interno 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.

Cont.Num. 123785

N

Cointestati

Verbale 85 Anno 2020

Dettagli soggetto

Tipo sog. 2 PROPRIETARIO a ruolo No

Data notifica 17/02/2021

Dati Anagrafici

Nominativo GIULIA VERDI

Sesso M

Cognome VERDI

Nome GIULIA Nato il 09/09/1970

Nato a ANCONA

Codice fiscale

Residenza

Città ANCONA Codice A271

Via VIA BRECCIE BIANCHE

CAP Provincia

COME CREARE IL TRACCIATO 290

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

Stampe

Controlla

Tracc. 290

Apri Verifica CF

RuoloCDS_20250624.txt

Completato — 2,3 kB

Visualizza tutti i download

Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
€ 0,00	€ 0,65	€ 0,00	€ 0,65	

Stampe

Controlla

Apri Verifica CF

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=1750760384

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

