

CDS | RUOLI

▶ Clicca qui per consultare i video formativi riguardo la creazione e la gestione dei 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!**

- Volevate mandare prima le lettere di sollecito Ultimo Pagamento?

Per la gestione dei ruoli, dai **tre puntini** seguire il percorso:

▶ Codice della Strada ▶ Altre Gestioni ▶ Ruoli



La voce “Ruoli” ha le seguenti sottovoci di menù:

- In **Verifica / Importa Ruolo** possiamo generare un nuovo ruolo o per aggiungere un atto ad un ruolo che abbiamo già creato.
- In **Gestione Ruoli cds** per visualizzare il dettaglio o per gestire un ruolo formato in precedenza ed eventualmente modificarlo

Vedremo più avanti come muoverci nel dettaglio
in ognuna di queste sottosezioni

Ruoli ▶ Verifica / Importa Ruolo

Dai **tre puntini** e andando nella voce '**Verifica / Importa Ruolo**' possiamo:

1. aggiungere un verbale ad ruolo
2. creare un nuovo ruolo

La schermata di partenza sarà la stessa, ma la procedura cambierà lievemente in base al lavoro che

dobbiamo svolgere.

The screenshot shows a software interface titled "Verifica / Importa Ruolo". At the top, there's a yellow callout box with 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." Below this, another box states: "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 tabs "Archivio" and "CORRENTE CDS". A dropdown menu under "Tipo di operazione*" is open, showing "NUOVO RUOLO" and "AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE", with "NUOVO RUOLO" selected. A red callout box points to this dropdown with the text: "Scegliere da qui il Tipo di Operazione che si vuole svolgere".

COME CREARE UN NUOVO RUOLO

- **PRIMA VOLTA? contattate i nostri operatori per la configurazione e per supporto nella creazione!**

Per **creare un nuovo ruolo**, dai **tre puntini** seguire il percorso:



Una volta qui, bisognerà scegliere **NUOVO RUOLO** dal menu' a tendina di "**Tipo di Operazione**".

Sarà necessario specificare le date infrazioni, i verbali le date relative alla notifica di trasmissione e un nome per il ruolo.

- 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.

The screenshot shows the 'Verifica / Importa Ruolo' section of the 'COMUNE DEMO' application. A yellow callout box highlights the following 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

Below the callout, the form fields are as follows:

- Archivio: CORRENTE CDS
- Tipo di operazione*: NUOVO RUOLO
- Gestisci coobbigati:
- 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

NOTA: La presenza del quadratino blu con una spunta bianca indica che il flag è acceso. Se il quadratino è bianco, indica che la sua funzione è disattiva.

► possibile consultare un video formativo a riguardo, cliccando qui!

COME AGGIUNGERE UN ITER AD UN RUOLO ESISTENTE

Per inserire un verbale in un ruolo che abbiamo già creato in precedenza, dai dai **tre puntini** andare in:

► Codice della Strada ► Altre Gestioni ► Ruoli ► Verifica / Importa Ruolo

Una volta qui,

- scegliere il tipo di Operazione: **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**
- Scegliere se attivare o spegnere i flag '**Gestisci Coobbligati**' manda a ruolo tutti i sogg. diversi dal proprietario (nota: andare nella sezione 'Domande Frequenti' per vedere come si bloccano le ditte di noleggio). Il flag '**Solo soggetti con notifica**' se attivo selezionerà soltanto i soggetti notificati, altrimenti verranno aggiunti anche i soggetti senza una notifica valida.

NOTA: La presenza del quadratino blu con una spunta bianca indica che il flag è acceso. Se il quadratino è bianco, indica che la sua funzione è disattiva.

- Scrivere il numero di registro del verbale che vogliamo aggiungere nel campo 'Verbale'
- In **Anno** scrivere il numero dell'anno di registro del verbale.
- Infine, attraverso la letntina d'ingrandimento scegleire a quello ruolo lo vogliamo aggiungere.

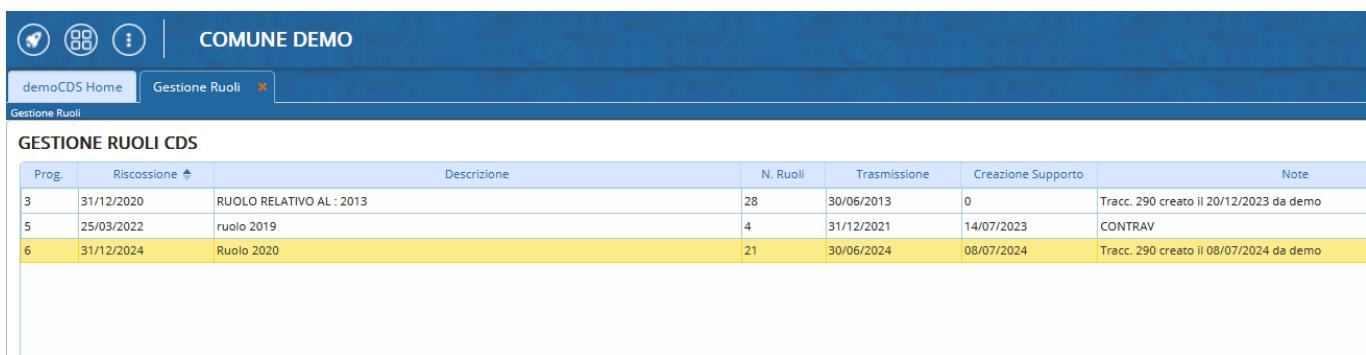
Per confermare l'inserimento dell'iter ad un ruolo esistente, fare [**Formazione Ruolo**]

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!*).



The screenshot shows the 'GESTIONE RUOLI CDS' page. At the top, there are icons for search, filters, and a refresh button, followed by the text 'COMUNE DEMO'. Below this is a navigation bar with 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli' (which is highlighted), and 'Gestione Ruoli'. The main area is titled 'GESTIONE RUOLI CDS' and contains a table with the following data:

Prog.	Ricossione	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'

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mod	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2020	P	€	BUFARINI ANDREA	BRINDIR80R010C933I	1	€ 100,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 0,00	€ 190,00	
511	7	2020	C	€	MAZZA MARIO	MZ2MRAB82R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
11112	10	2020	C	€	MAZZA MARIO	MZ2MRAB82D22F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9512	15	2020	P	€	MAZZA MARIO	MZ2MRAB82R10F522M	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	LBRSH66712H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25	
0	28	2020	P	€	CECHI ROMEO	CCCRM048B14GB22Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45	
0	38	2020	P	€	MAZZA MARIO	MZ2MRAB80R10E783V	1	€ 1 087,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2 082,50	
0	39	2020	P	€	MORI FERDINANDO	MROFNS90D24D969G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	48	2020	P	€	PADOVANO RAFFAELE	PDRFL89M06B180Y	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	MNNNLNL58R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 548,31	
123457	62	2020	P	€	BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,20	
5151581	63	2020	P	€	ROSSI MARIO	RSSMR478B18D542Y	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	

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

Visualizzati 1 - 20 di 21

Totali

VERIFICHE E CONTROLLI

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

1) Quando si crea un ruolo in automatico vengono bloccate le ditte di noleggio, controllare che siano state effettivamente bloccate.

2) 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!).

Report 08/07/2024

C.F.

Risultato Ricerca

Controllo 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

Pagina 1 di 1

Stampa

Controlla

Apri Verifica CF

Totali

Visualizzati 1 - 12 di 12

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.

Quando avremmo sistemato tutte le segnalazioni da sistemare nella tabella di "Controlli", quindi ci comparirà a schermo la segnalazione "Nessun Record da controllare" potremmo procedere con la creazione del tracciato 290

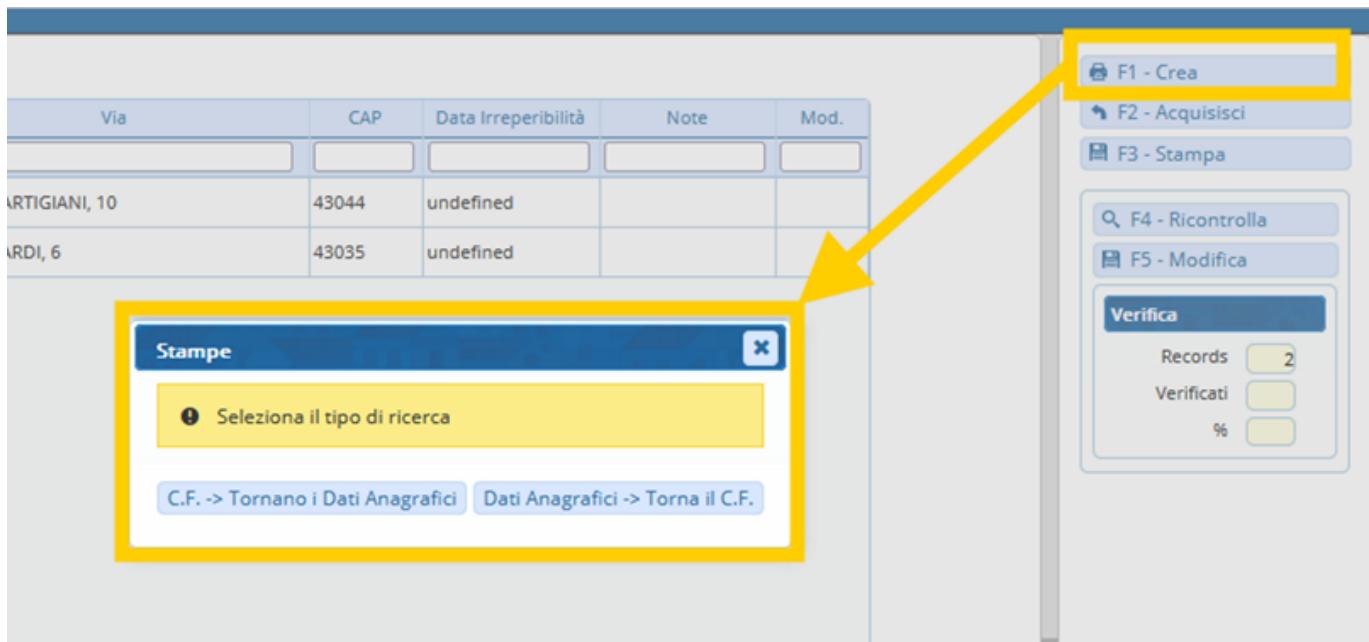
VERIFICA SIATEL

Possiamo fare la verifica con il Siatel: Dopo aver creato il ruolo e dopo i primi controlli preliminari, possiamo procedere a fare le verifiche dei dati anagrafici dei soggetti.

Da dentro il ruolo fare [Apri Verifica CF]. Si aprirà un altro tab all'interno del gestionale. Da qui fare

[**CREA**] e scegliere il caso.

- Con [**CF → Tornano I Dati Anagrafici**] invieremo i Codici Fiscali in nostro possesso e ci torneranno i dati anagrafici di chi abbiamo inviato
- Con [**Dati Anagrafici → Torna il C.F.**] invieremo i Dati Anagrafici all'Agenzia, che ci darà i rispettivi codici fiscali



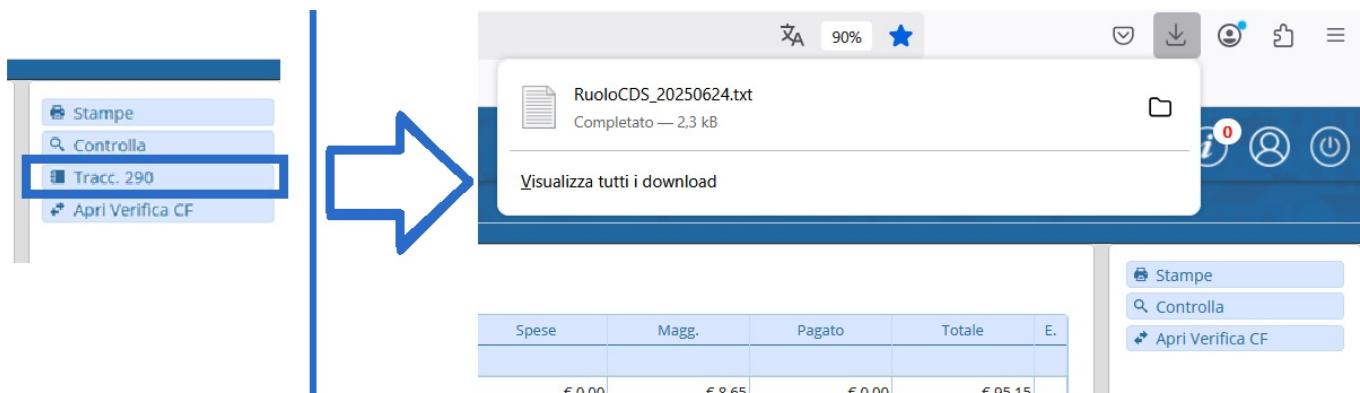
Scelto il caso, verrà scaricato un file txt, che andremmo a caricare sul sito dell'Agenzia delle Entrate

The screenshot shows a software application window with a download manager overlay. The download manager window has an orange border and displays a file named 'TracciatoSiateCDS.txt' with a size of 'Completato — 906 byte'. Below the file name is a link 'Visualizza tutti i download'. In the background, the main software interface is visible, showing a table with columns: Provincia, Via, CAP, Note, and Mod. One row of data is shown: 'EE' and 'GERANIO 23'. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons labeled F1 - Crea, F2 - Acquisisci, F3 - Stampa, F4 - Ricontrolla, F5 - Modifica, and Verifica. The Verifica section shows 1 Record and 0 Verificati. The download manager window is partially covering the main software interface.

COME CREARE IL TRACCIATO 290

Solo quando avremmo il Risultato della Ricerca completamente vuota, possiamo procedere con la creazione del tracciato 290

Appena sistemate le segnalazioni da CONTROLLA e , è possibile creare il tracciato 290.



FAQ - REQUEST Le domande più frequenti!

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



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

190 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1765289255

Last update: **2025/12/09 14:07**

