

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.

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*
Gestisci coobbligati
Solo soggetti con notifica

NUOVO RUOLO
AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

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:

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

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).

Le seguenti date sono ipotetiche:

- La **Data Trasmissione** è un limite temporale **ipotetico** entro il quale verrà trasmesso il ruolo
- La **Data Riscossione** serve per calcolare l'interesse del ruolo su base semestrale (quindi ogni sei mesi)
- Il flag '**Solo soggetti con Notifica**' se attivo selezionerà soltanto i soggetti notificati

(altrimenti vedremo anche i verbali dei soggetti non notificati).

► **POSSIBILE CONSULTARE UN VIDEO FORMATIVO A RIGUARDO, CLICCANDO QUI!**

☑ **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.

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

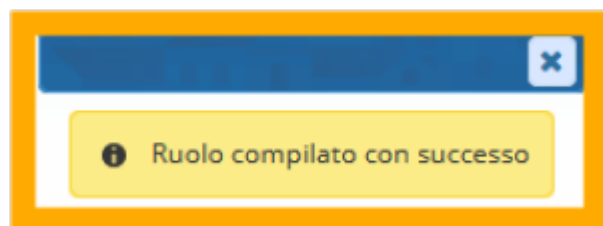
Alla data esigibilità

Data trasmissione

Data riscossione

Descrizione ruolo: **NOME/TITOLO RUOLO**

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.



Se il nuovo ruolo verrà creato correttamente, comparirà il messaggio di conferma "Ruolo compilato con successo".

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 “**AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**” nel Tipo di Operazione.

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

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.
- Attraverso la lentina d'ingrandimento, scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili.

Infine, interagire con il comando [“**Formazione Ruolo**”] (in alto a destra della schermata) per confermare.

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo Gestione Ruoli Visualizza 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*: AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

Gestisci coobbligati ☒

Solo soggetti con notifica ☒

Verbale: 61
Anno: 2013
Ruolo: 31/12/2020

Inserire qui il numero di Registro del Verbale e l'Anno di Registro

Risultato Ricerca

Elenco Ruoli

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2018	27
5	25/03/2022	Ruolo 2019	4
6	31/12/2024	Ruolo 2020	20
7	06/04/2025	Ruolo 2021	1
8	31/12/2025	Ruolo 2024	24
9	25/03/2026	Ruolo 2022	1

Infine, attraverso la lentina, sceglieremo a quale ruolo aggiungerlo (tra quelli che abbiamo già creato)

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

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

Es. Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE online

demoCDS Home Gestione Ruoli Visualizza Ruolo

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	BFRRND80R10C933I	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	PDVRFLL89M06B180Y	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	MNNNNL58R49G999Y	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	BNMDMA56D24H018A	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

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

Stampa Controlla Apri Verifica CF

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

Reporto 08/07/2024

C.F.

Risultato Ricerca

Stampa

Controlla

Apri Verifica CF

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

»

»

Visualizzati 1 - 12 di 12

Pagina 1 di 1

Totale

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.

Contestati

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

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

Controlli

Magg	Pagato	Totale	F
		€ 276,30	

Info

Nessun record da controllare

Stampa

Controlla

Apri Verifica CF

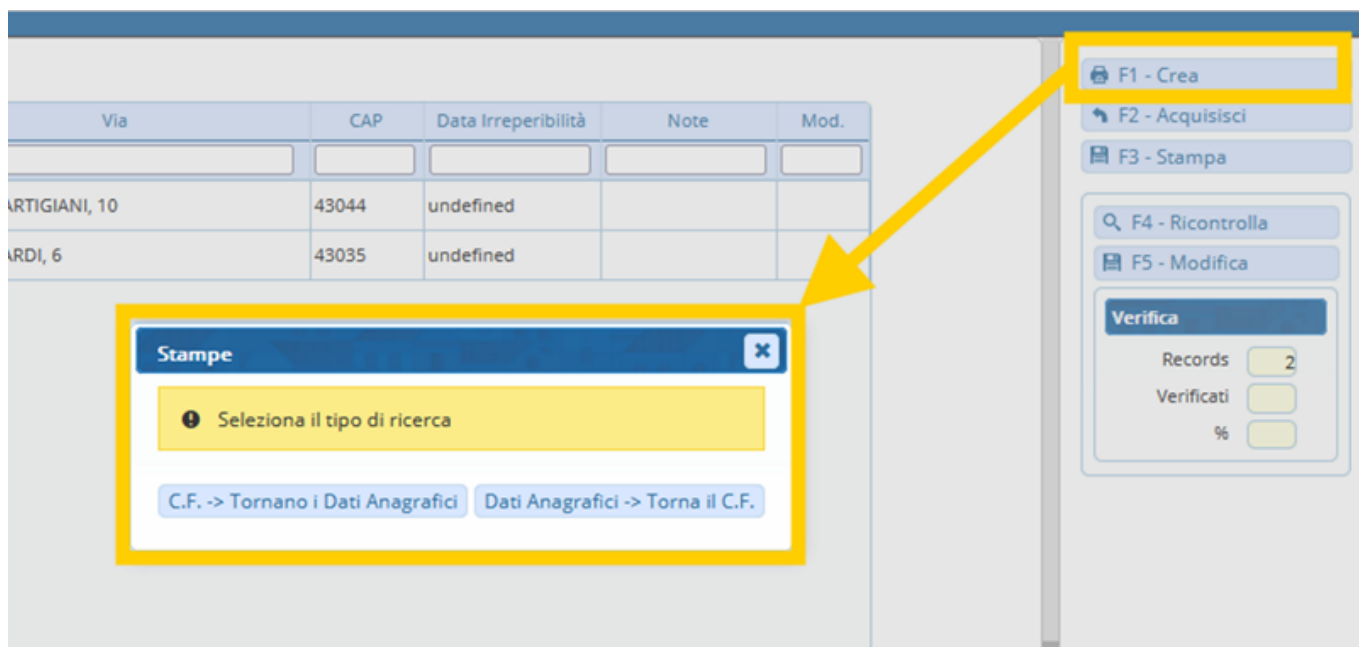
VERIFICA SIATEL

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.

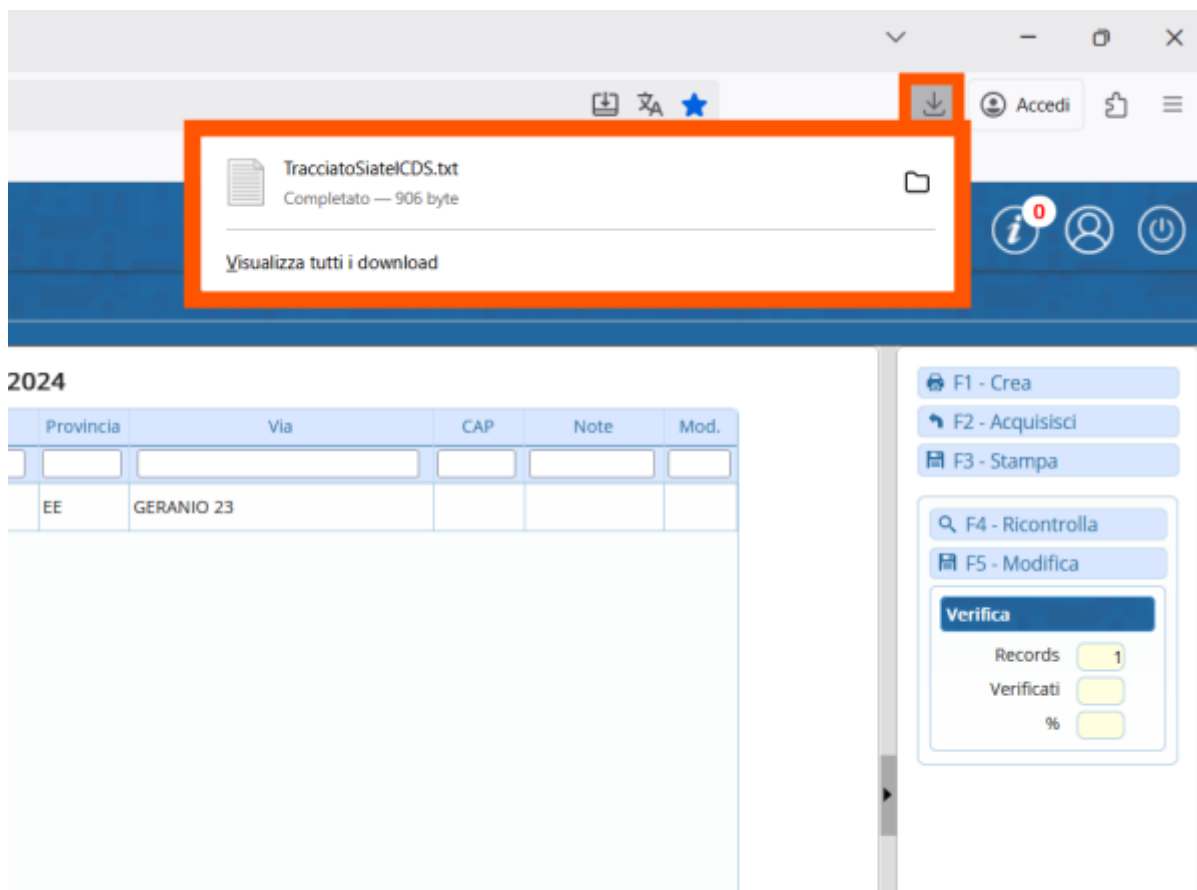
Da dentro il ruolo fare **[Apri Verifica CF]**. Si aprirà un altro tab all'interno del gestionale. Da qui fare

[**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



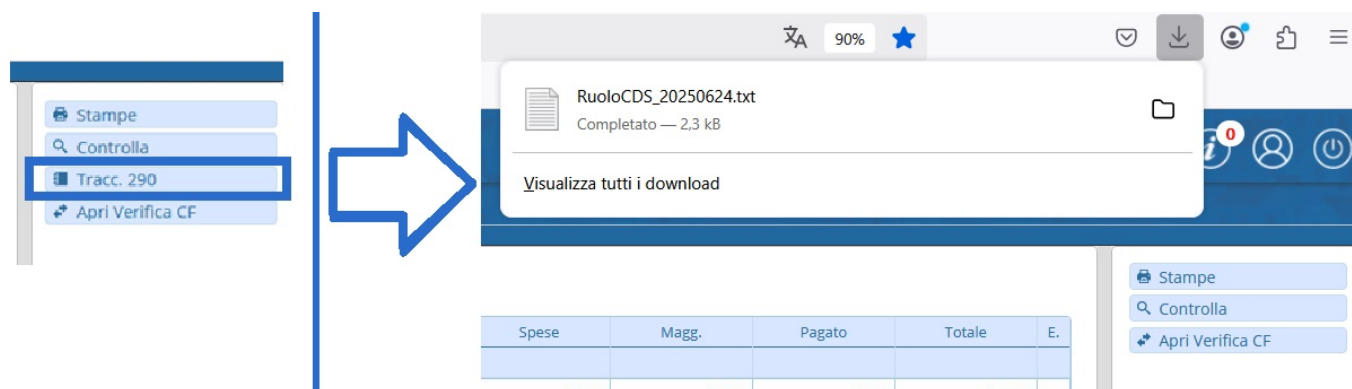
Scelto il caso, verrà scaricato un file txt, che andremo a caricare sul sito dell'Agenzia delle Entrate



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!](#)



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

244 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1768916614

Last update: **2026/01/20 13:43**

