

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. **CREARE UN NUOVO RUOLO**
2. **AGGIUNGERE UN VERBALE AD UN 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.

Scopo dei flag:

- Spuntando 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!)
- Attivando il flag **'Solo soggetti con Notifica'** se attivo selezionerà soltanto i soggetti notificati (altrimenti vedremo anche i verbali dei soggetti non notificati).

Le seguenti date sono ipotetiche:

- La **Data Trasmissione** è un limite temporale **ipotetico** entro il quale verrà trasmesso il ruolo

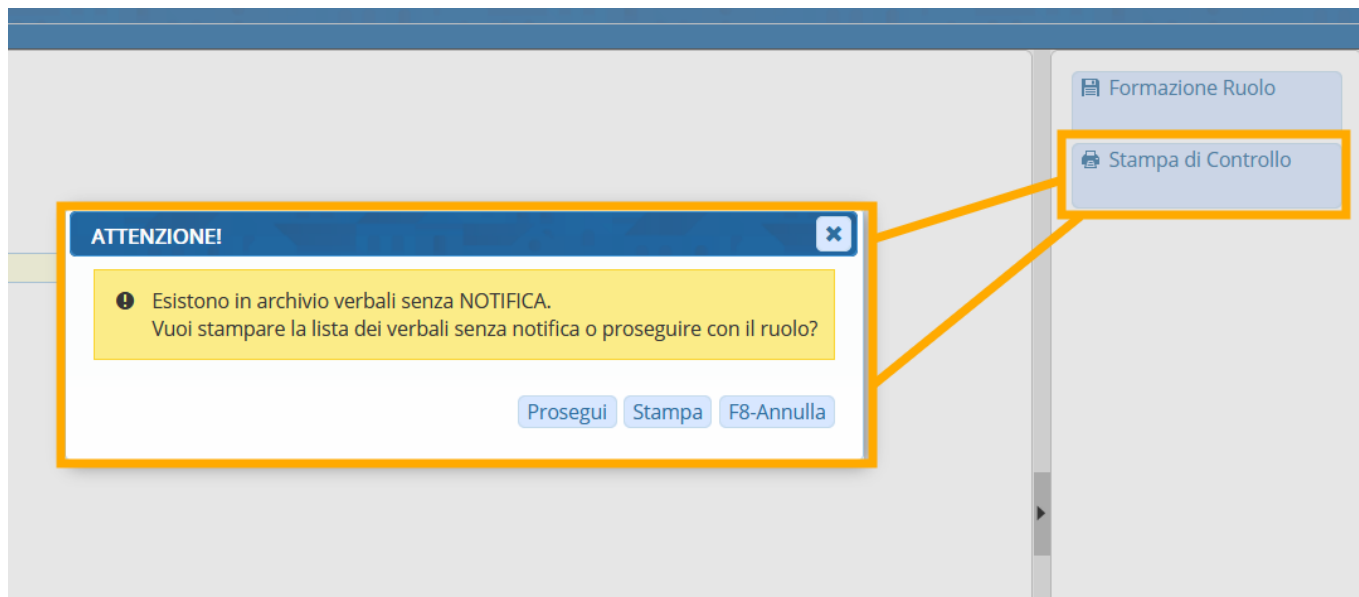
- La **Data Riscossione** serve per calcolare l'interesse del ruolo su base semestrale (quindi ogni sei mesi)

🎥 POSSIBILE CONSULTARE UN VIDEO FORMATIVO A RIGUARDO, CLICCANDO QUI!

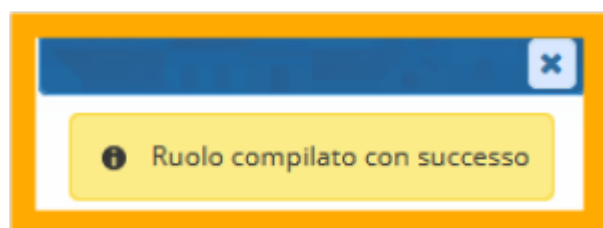
☑ **NOTA:** La presenza del quadratino blu con una spunta bianca indica che il flag è acceso. Se il quadratino è bianco, indica che la sua funzione è disattiva.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' 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 has fields for 'Archivio' (set to 'CORRENTE CDS'), 'Tipo di operazione' (set to 'NUOVO RUOLO'), and checkboxes for 'Gestisci coobbligati' and 'Solo soggetti con notifica'. Below these are date and number fields for '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 small blue icon with a white checkmark. The 'Descrizione ruolo' field is set to 'NOME/TITOLO RUOLO'.

Con [**Stampa di Controllo**] ci possiamo stampare un elenco riepilogativo dei verbali che non hanno una notifica valida e che perciò non sono stati messi a ruolo (consigliamo sempre di stamparla per per dei controlli!).



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 scarico 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

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

🔍

Risultato Ricerca

Elenco Ruoli

Prog. ¹	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

🔍

 << < Pagina 1 di 1 >> >>
 Visualizzati 1 - 6 di

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

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

demoCDS Home

Gestione Ruoli

Visualizza Ruolo

Es.Contabile: 2025
Utente: DEMOCDS

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	BFRND080810C939	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	MZZMRA82D22P522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10P522M	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	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	PDOVRL89M06B180Y	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	MNNNLI58R49G999Y	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	BNMDIAS6D24H018A	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	

Stampa

Controlla

Apri Verifica CF

Visualizzati 1 - 20 di 21

Totale

Note

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

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!).

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

Stampe
Controlla
Apri Verifica CF

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	Moi	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

Cointestatari

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 10/09/1970

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

Stampe

Controlla

Apri Verifica CF

Magg.	Pagato	Totale	F.
276,30	276,30	276,30	276,30

Info

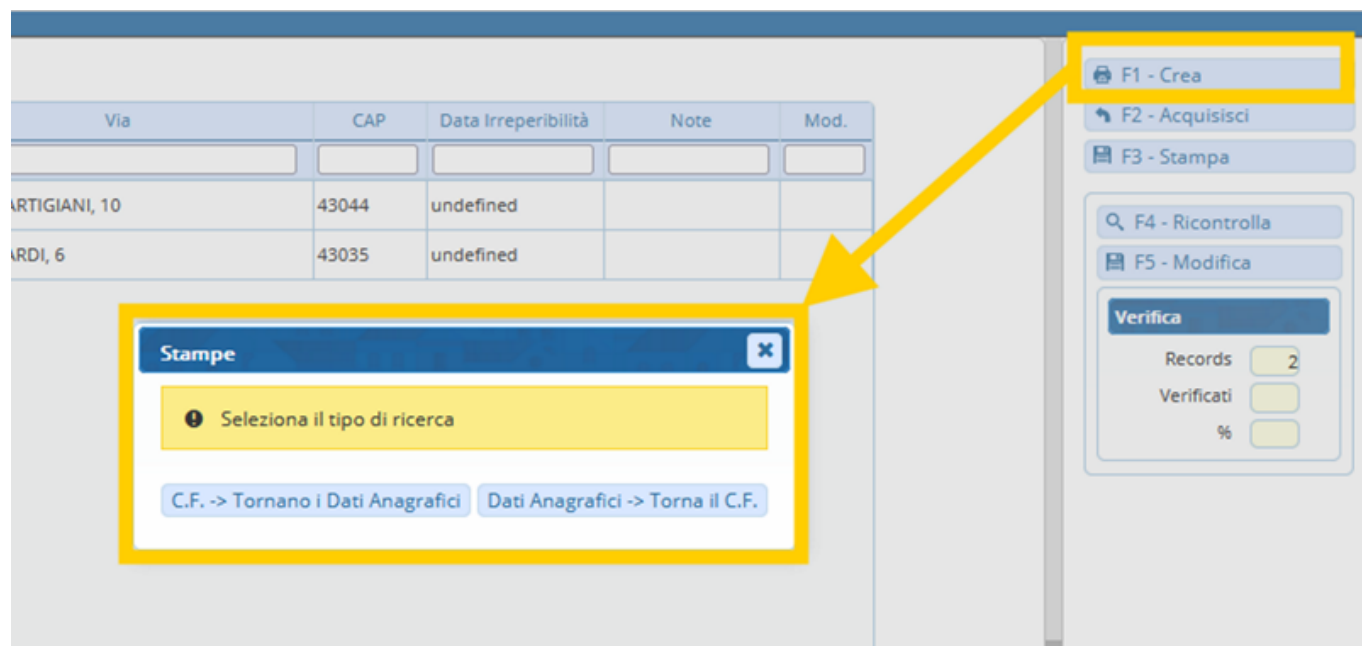
Nessun record da controllare

VERIFICA SIATEL

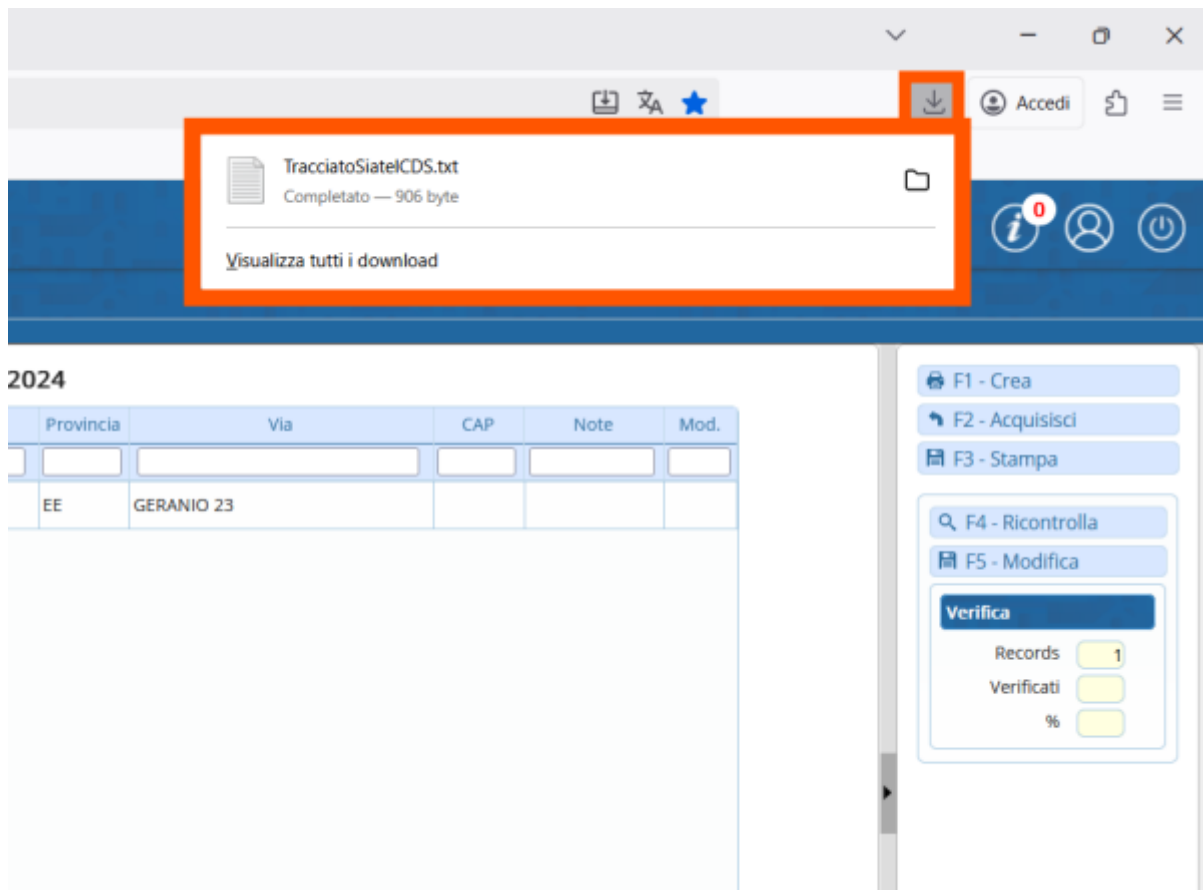
Possiamo fare la verifica con il Siatel: Dopo aver creato il ruolo e dopo i primi controlli preliminari, possiamo procedere a fare le verifiche dei dati anagrafici dei soggetti.

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.

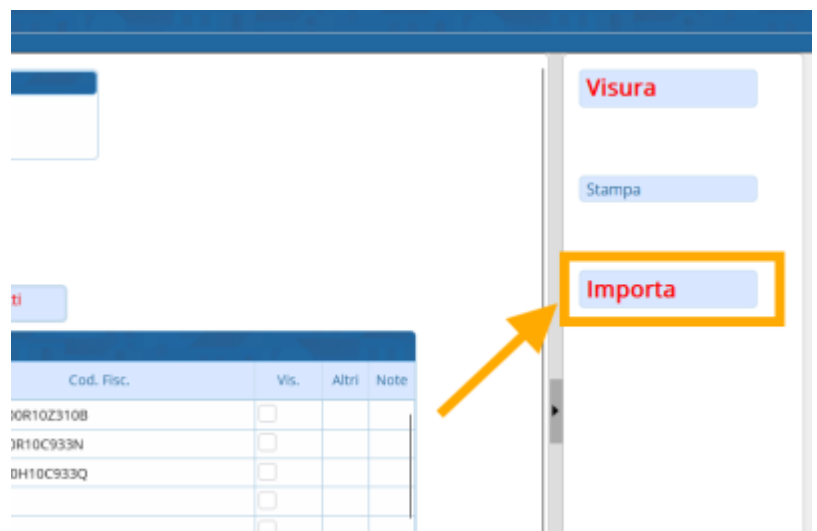
- Con **[CF → Tornano i Dati Anagrafici]** invieremo i Codici Fiscali in nostro possesso e ci torneranno i dati anagrafici di chi abbiamo inviato
- Con **[Dati Anagrafici → Torna il C.F.]** invieremo i Dati Anagrafici all'Agenzia, che ci darà i rispettivi codici fiscali



Scelto il caso, verrà scaricato un file txt, che andremo a caricare sul sito dell'**agenzia delle entrate**.



Se abbiamo precedentemente caricato il file sul sito dell'**Agenzia delle Entrate**, il giorno dopo potrebbe essere disponibile la risposta. Nel caso ci fosse l'esito pronto, scaricheremo il file per poi importarlo nel gestionale con la seguente procedura:

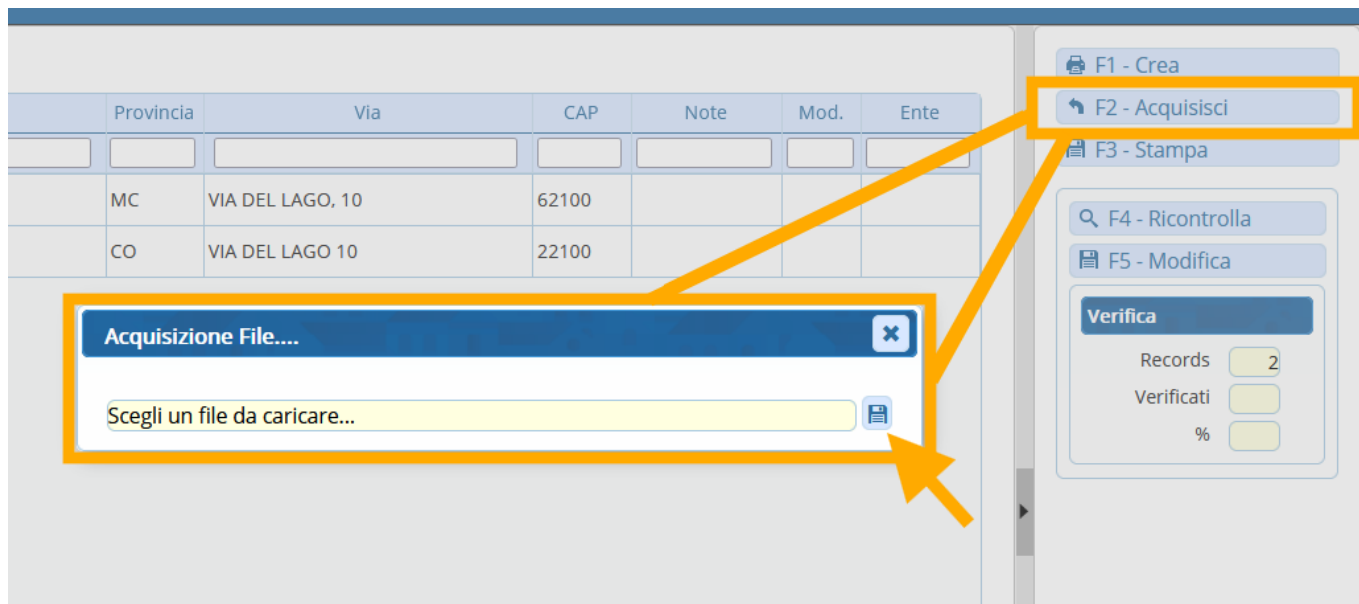


Dai **tre puntini** tornare in

Lettura Proprietari ► Verifica SIATEL

e da qui cliccare su **[IMPORTA]**.

In automatico verremo reindirizzati in un altro tab, una volta qui fare **[Acquisisci]** e cliccare sull'icona del floppy disc (il dischetto blu ) per poter caricare il file direttamente dal nostro dispositivo.



Il risultato di questa acquisizione, ci permetterà di confrontare i dati in nostro possesso (colore nero) con quelli che ci sono tornati dal Siatel (colore rosso).

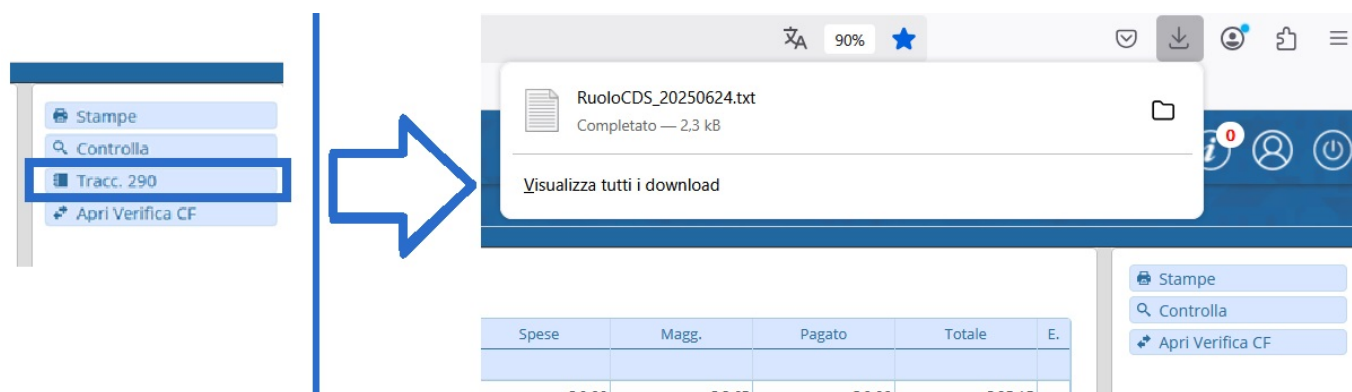
Dopo che abbiamo effettuato i nostri controlli, per sovrascrivere i dati fare **“Modifica”**. In automatico verranno aggiornati i dati.

Con **“Ricontrolla”** si ripete il ricalcolo della modifica.

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.



Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
€ 0.00	€ 9.65	€ 0.00	€ 95.15	

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=1770307354

Last update: **2026/02/05 16:02**

