



LEGGIMI UTENTE

Aggiornamento 'ACRED853' del 15/02/2023

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA PAGHE

1) CERTIFICAZIONE UNICA "CU/2023"

Con il presente aggiornamento, rendiamo disponibile la gestione della **Certificazione Unica "CU/2023"**.

Anche quest'anno, il termine per l'invio telematico delle Certificazioni Uniche rimane fissato al **16 marzo**, tranne che per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili tramite 730 ("precompilata"): tali certificazioni possono essere inviate entro il termine previsto per l'invio del modello 770, ossia il 31 ottobre.

Anche il termine per la consegna della Certificazione Unica (modello sintetico) rimane fissato al **16 marzo**.

Come negli anni precedenti, la Certificazione Unica è composta da due modelli ministeriali:

- il modello **Ordinario**, che comprende anche il Frontespizio e l'eventuale quadro CT, sul quale sono riportati tutti i dati trasmessi all'Agenzia delle Entrate tramite l'invio telematico dell'apposito file;
- il modello **Sintetico**, da consegnare ai percipienti, sul quale sono riportate soltanto le informazioni necessarie per la dichiarazione dei redditi, compreso il testo completo delle Annotazioni.

CU/2023 – RIEPILOGO VARIAZIONI

Le principali variazioni, sulla CU/2023, riguardano la sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente e assimilati:

- sono state apportate diverse modifiche nella sezione '**Familiari**', in conseguenza delle variazioni normative relative alle detrazioni per figli a carico, entrate in vigore a partire da marzo 2022;
- essendo stata abrogata l'ulteriore detrazione L. 21/2020, è stato eliminato il campo 368, mentre nel campo 469 non viene più riportato il valore dell'ulteriore detrazione da recuperare a rate;
- a causa dei nuovi limiti di esenzione dei fringe-benefit, è stato modificato il criterio di compilazione del campo 474 (retribuzioni in natura) ed è stato aggiunto il campo 475 (buoni carburante).

Segnaliamo che, tra le nuove voci rilasciate nel corso dell'anno 2022, le seguenti risultano rilevanti per la CU/2023:

- voci specifiche per rimborso utenze domestiche (aggiornamento di settembre 2022 Acred838);
- voci specifiche per buoni carburante (aggiornamento di marzo 2022 Acred821);
- voci specifiche per rimborsi di beni e servizi (aggiornamento di marzo 2022 Acred821);
- voci aggiuntive per contributi assistenza sanitaria (aggiornamento di aprile 2022 Acred822);
- voce per esenzione fiscale impatriati (aggiornamento di gennaio 2022 Acred813).

Segnaliamo inoltre che, nella sezione relativa ai dati previdenziali Inps, è stata predisposta un'apposita gestione degli esoneri a favore dei lavoratori dipendenti (esonero 0,8% e 2%, esonero lavoratrici madri), in quanto tali esoneri hanno effetto sui contributi effettivamente trattenuti, la cui indicazione è richiesta sulla CU.

Tutte le modifiche sopra elencate sono descritte dettagliatamente nei paragrafi successivi.

CU/2023 – NUOVA VERSIONE SERVIZI

Quest'anno viene rilasciata una NUOVA VERSIONE dei servizi per la gestione della CU.

La nuova versione è stata sviluppata con la stessa tecnologia utilizzata per i servizi del Modello 770/2022 e per altre gestioni quali l'Archiviazione Documentale, il Portale del Dipendente, la Gestione delle Vertenze.

I nuovi servizi della CU hanno una veste grafica più accattivante, ma soprattutto risultano più funzionali e intuitivi.

Di seguito, elenchiamo brevemente le nuove funzionalità previste sui servizi della CU/2023:

- sui servizi che gestiscono un numero rilevante di dati ('IRPEF', '730', 'TFR', 'Lavoro Autonomo'), vengono mostrate "aperte" soltanto le sezioni che contengono almeno un campo compilato; le sezioni totalmente non compilate rimangono invece "chiuse", facilitando così la visibilità dei dati effettivamente presenti;
- su tutti i servizi (ad eccezione del Frontespizio), è possibile scorrere i percipienti cliccando su un'icona, senza dover entrare nella finestra di ricerca dei percipienti (quest'ultima rimane comunque disponibile);
- sugli stessi servizi, è possibile aprire direttamente l'anagrafico del percipiente selezionato, cliccando su un pulsante, anche in questo caso senza dover passare dalla finestra di ricerca dei percipienti;
- tutte le finestre richiamate dai servizi (ricerca percipienti, anagrafico percipienti, selezione di codici, ecc.) si aprono nella stessa sessione del servizio, evitando così di aprire delle finestre separate tra loro.

Nei successivi paragrafi 1.1 e 1.2 sono descritti dettagliatamente i nuovi servizi per la gestione della CU/2023.

CU/2023 – NUOVI REPORT GENERATI

Sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, vengono prodotti due report riepilogativi in formato CSV, con l'indicazione rispettivamente delle sezioni generate e delle segnalazioni emesse, a livello di singolo percipiente.

I report in questione possono essere scaricati ed aperti automaticamente tramite Excel o Open Office.

Precisiamo che, per il momento, continuano ad essere prodotti anche i consueti elenchi da convertire in PDF, suddivisi per sezione, secondo lo stesso criterio degli anni precedenti. Occorre tuttavia considerare che le segnalazioni presenti nei suddetti elenchi sono riportate anche nei report riepilogativi in formato CSV. E' quindi sufficiente utilizzare questi ultimi, per controllare quali sezioni sono state generate e/o quali segnalazioni sono state emesse.

CU/2023 – OPERAZIONI DA EFFETTUARE

Per comodità, riepiloghiamo la sequenza delle operazioni da effettuare per gestire la Certificazione Unica. Precisiamo che si tratta delle stesse operazioni previste negli anni precedenti (ed anche nello stesso ordine).

Per gestire la CU/2023, occorre effettuare le operazioni di seguito elencate:

- A.** Innanzitutto, deve essere effettuata la conversione dei dati dalle CU dell'anno precedente (paragrafo 1.3), generando così il frontespizio, gli anagrafici dei percipienti e l'elenco degli intermediari.

- B. Dopo la conversione dall'anno precedente, occorre eseguire la generazione dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4), per trasferire sulla CU i dati gestiti sulle Paghe, relativi principalmente ai redditi da lavoro dipendente. Nella fase di generazione dei dati, possono essere prodotte alcune segnalazioni che devono essere verificate.
- C. Una volta generati i dati dagli archivi Paghe, è opportuno utilizzare le stampe di controllo (paragrafo 1.10) per verificare ulteriori condizioni relative ai dati gestiti in ambito Paghe. Gli eventuali interventi sui quadri della CU, possono essere effettuati tramite gli appositi servizi (paragrafo 1.1).
- D. Occorre completare le informazioni richieste sul Frontespizio (paragrafo 1.5) ed inserire eventualmente i dati relativi al lavoro autonomo (paragrafo 1.6), qualora debba essere gestito anche tale tipo di reddito.
- E. E' quindi possibile generare il file per l'invio telematico, anche soltanto in via provvisoria, in modo che venga eseguito automaticamente il controllo Entratel. Così facendo, viene prodotto anche il modello ordinario ed un riepilogo delle trattenute e dei rimborsi presenti sulle CU (paragrafo 1.11).
- F. Parallelamente alla generazione del file telematico, è possibile produrre la stampa del modello sintetico da consegnare ai percipienti (paragrafo 1.11). E' anche possibile produrre l'impegno alla presentazione telematica da parte dell'intermediario, da consegnare ai sostituti (sempre paragrafo 1.11).

1.1) CU/2023 – ELENCO SERVIZI E PROCEDURE

Tutti i servizi e le procedure relativi alla CU/2023 si trovano sul nuovo menu 'Gestione Certificazione Unica 2023', sul ramo 'Personale' → 'Certificazione Unica'.

Sul menù 'Gestione Certificazione Unica 2023' sono riportati i seguenti servizi:

- 'CU/2023 – Frontespizio': gestione del Frontespizio e del quadro CT. Consente di gestire la sezione relativa alla presentazione telematica. Sono visualizzate (ed in parte modificabili) le informazioni relative al sostituto ed al rappresentante legale. Consente di gestire le condizioni di "Definitivo", invio telematico effettuato e modello sintetico stampato. E' possibile indicare alcuni dati utili per la stampa. Inoltre, è possibile definire gli eventuali soggetti estinti. Il servizio è descritto dettagliatamente al paragrafo 1.5.
- 'CU/2023 – IRPEF': dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, per quanto riguarda i punti da 1 a 477, con l'esclusione dell'assistenza fiscale (punti da 51 a 333). Consente di gestire le seguenti sezioni: redditi / ritenute (comprese le addizionali) / detrazioni / trattamento integrativo / previdenza complementare / oneri detraibili e deducibili / altri dati utili ai fini fiscali (retribuzioni in natura e buoni carburante).
- 'CU/2023 – IRPEF 2': dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, per quanto riguarda i punti da 481 a 775. Consente di gestire le seguenti sezioni: arretrati anni precedenti / conguagli precedenti rapporti con altri sostituti / somme soggette a detassazione / rimborsi di beni e servizi (welfare) / particolari tipologie reddituali (collaboratori). Nell'ultima sezione sono gestiti i campi relativi alle operazioni societarie straordinarie (indicazione soggetto estinto / condizione di passaggio diretto).

- **'CU/2023 – 730'**: dati relativi all'assistenza fiscale (punti da 51 a 333). Le somme risultanti dal conguaglio del 730-4 sono suddivise tra dichiarante / coniuge / interessi, con l'indicazione delle imposte trattenute o non trattenute e dei crediti rimborsati o non rimborsati. Va indicato il codice 730 integrativo o rettificativo.
- **'CU/2023 – TFR'**: dati relativi al Tfr (punti da 801 a 920). Viene riportato il Tfr accantonato (datore di lavoro o previdenza complementare) e l'imposta sulla rivalutazione. In caso di erogazione del Tfr o di altre indennità, viene compilata la parte relativa alla tassazione, riportata solo sul file telematico e sul modello Ordinario.
- **'CU/2023 – Familiari'**: dati relativi ai familiari a carico per le detrazioni, oltre all'eventuale coniuge non a carico. Da quest'anno, vanno indicati i figli a carico anche in relazione ai periodi non utili per le detrazioni.
- **'CU/2023 – Annotazioni'**: annotazioni obbligatorie, con indicazione del codice annotazione (da riportare sul file telematico e modello Ordinario) e del testo dell'annotazione (da riportare sul modello Sintetico).
- **'CU/2023 – Inps Dipendenti'**: dati Inps relativi ai dipendenti gestiti su Uniemens (esclusi operai agricoli).
- **'CU/2023 – Inps Collaboratori'**: dati Inps relativi ai lavoratori parasubordinati gestiti su Uniemens.
- **'CU/2023 – Inpdap'**: dati relativi ai soggetti ex-Inpdap (è necessario l'inserimento da parte dell'Utente).
- **'CU/2023 – Altri Enti'**: dati relativi ad altri enti previdenziali (per l'inserimento da parte dell'Utente); sullo stesso servizio è stata riportata anche la sezione relativa ai soci delle cooperative artigiane.
- **'CU/2023 – Inail'**: dati assicurativi Inail relativi a dipendenti, collaboratori e soggetti gestiti solo ai fini Inail (soci e collaboratori di imprese non artigiane, partecipanti alle imprese familiari non artigiane).
- **'CU/2023 – Lavoro Autonomo'**: dati fiscali e previdenziali relativi ai redditi da lavoro autonomo. La sezione viene compilata automaticamente per alcune casistiche gestite in ambito Paghe (autonomi occasionali, associati in partecipazione, collaboratori ASD/SSD), mentre per tutte le altre casistiche è previsto l'inserimento da parte dell'Utente. Le modalità di utilizzo sono descritte dettagliatamente al paragrafo 1.6.
- **'CU/2023 – Locazioni Brevi'**: dati relativi alle "locazioni brevi", per l'inserimento da parte dell'Utente. Il servizio è descritto dettagliatamente al paragrafo 1.7.

Le sezioni relative ai redditi da lavoro dipendente e assimilati sono descritte dettagliatamente ai paragrafi 1.8 (TFR / Familiari / Inps Dipendenti / Inps Collaboratori / Inail) e 1.9 (IRPEF, 730, Annotazioni).

Sempre sul menù 'Gestione Certificazione Unica 2023', cliccando su 'Procedure di elaborazione e stampa', risultano disponibili le seguenti procedure:

- **CU/2023 – Conversione da anno precedente**: da utilizzare PRIMA di effettuare qualsiasi altra operazione tramite i servizi o le procedure della CU. La procedura è descritta al paragrafo 1.3.
- **CU/2023 – Generazione da archivi Paghe**: da utilizzare DOPO la conversione dall'anno precedente, per riportare sulla CU i dati gestiti in ambito Paghe. La procedura è descritta al paragrafo 1.4.
- **CU/2023 – Stampa modello sintetico per consegna**: genera la stampa del modello sintetico da consegnare ai percipienti. La procedura è descritta al paragrafo 1.11.
- **CU/2023 – Invio telematico e stampa modello ordinario**: genera il file per l'invio telematico e lo sottopone automaticamente al controllo Entratel; consente di generare eventualmente anche la stampa del modello ordinario. La procedura è descritta al paragrafo 1.11.

NOTA: La sequenza delle operazioni da effettuare è descritta sinteticamente al paragrafo 1, **punti da A ad F**.

1.2) CU/2023 – FUNZIONALITA' NUOVI SERVIZI

Come già detto al paragrafo 1, quest'anno viene rilasciata una nuova versione dei servizi della CU, con una nuova veste grafica e, soprattutto, nuove ed utili funzionalità. Di seguito, descriviamo dettagliatamente sia le nuove funzionalità che i criteri generali di funzionamento, comuni a tutti i servizi della CU/2023.

Su tutti i servizi della CU/2023, viene impostato automaticamente l'anno di competenza '2022' (non modificabile).

Sempre su tutti i servizi, è necessario selezionare il sostituto d'imposta, che poi viene mantenuto quando si passa da un servizio all'altro. Per selezionare il sostituto d'imposta, è possibile indicarne direttamente il codice (se lo si conosce), oppure cercarlo tramite l'apposita finestra, richiamata cliccando sull'icona 🔍 ("lente"). In tal modo si apre una finestra che consente di cercare il sostituto per ragione sociale, denominazione azienda, codice fiscale o codice ditta.

Nell'elenco che viene prodotto sulla finestra di ricerca, i sostituti per i quali è presente il Frontespizio della CU/2023 riportano una "spunta" nell'ultima colonna ('CU'). Cliccando su un rigo dell'elenco, viene selezionato il sostituto.

Precisiamo che, se per il sostituto selezionato non è presente il Frontespizio, occorre inserirlo prima di poter operare su qualsiasi altro servizio della CU. L'inserimento può essere effettuato dal servizio Frontespizio (paragrafo 1.5).

Sempre su tutti i servizi, ad eccezione del Frontespizio, è necessario selezionare un percipiente: quest'ultimo deve essere selezionato dall'apposita finestra, richiamata cliccando sull'icona 🔍 ("lente") in corrispondenza del rigo relativo al percipiente. La finestra consente di cercare i percipienti all'interno della dichiarazione del sostituto selezionato.

La ricerca dei percipienti può essere effettuata per matricola, cognome / denominazione, codice fiscale. Se si vuole cercare un percipiente per cognome / denominazione o per codice fiscale, occorre selezionare la corrispondente opzione nella tendina 'Ricerca per' e poi digitare almeno un carattere nel campo 'Chiave di ricerca'.

Sulla finestra vengono evidenziati (in grassetto) i percipienti per i quali è presente il quadro sul quale si è posizionati. Tramite gli appositi pulsanti, è possibile tornare all'inizio dell'elenco oppure passare alla pagina successiva.

In alternativa alla finestra di ricerca, una volta selezionato il sostituto è possibile scorrere tutti i percipienti, cliccando sull'icona ► ("freccia a destra"): in tal modo, si passa al percipiente successivo, indipendentemente dal fatto che, per tale percipiente, sia presente o meno il quadro sul quale siamo posizionati. Una volta arrivati all'ultimo percipiente, per ripartire dall'inizio occorre aprire la finestra di ricerca dei percipienti e cliccare su 'Inizio elenco'.

Ricordiamo che i percipienti sono suddivisi in due sezioni, totalmente separate tra loro:

- '**Paghe**', nella quale sono riportati tutti i soggetti gestiti in ambito Paghe; i percipienti presenti in tale sezione vengono automaticamente aggiornati (sovrascritti) dalla procedura di generazione dagli archivi Paghe.
- '**Extra-Paghe**', nella quale vanno inseriti tutti i soggetti non gestiti in ambito Paghe; i percipienti presenti in tale sezione non vengono mai aggiornati o cancellati dalla procedura di generazione dagli archivi Paghe.

A seguito di quanto detto sopra, quando si deve inserire un percipiente non gestito sulle Paghe, è sempre opportuno inserirlo nella sezione 'Extra-Paghe', indipendentemente dai quadri che si devono gestire per tale soggetto.

Ricordiamo che i percipienti vengono sempre inseriti in corrispondenza del sostituto d'imposta selezionato.

Per inserire un percipiente, occorre entrare sulla finestra di ricerca dei percipienti (verificando che non sia già presente) e poi cliccare sul pulsante 'Nuovo percipiente'. Così facendo, viene presentata la scelta tra la sezione 'Paghe' ed 'Extra-Paghe': come già detto, tranne che in casi particolari è sempre opportuno scegliere 'Extra-Paghe'.

Viene quindi presentata la finestra di gestione dell'anagrafico dei percipienti: i campi obbligatori sono il codice fiscale, il cognome e nome (persone fisiche) oppure la denominazione (società), i dati di nascita (solo persone fisiche).

Per quanto riguarda il domicilio fiscale, precisiamo che è obbligatorio soltanto quello al 1/01/2022 ed esclusivamente in presenza di redditi da lavoro dipendente e assimilati, oppure da lavoro autonomo con causale 'N'.

Come negli anni precedenti, è possibile recuperare i dati anagrafici di un percipiente dall'anagrafico delle aziende e dei rappresentanti legali. Tale operazione può essere effettuata sia nella fase di inserimento, sia successivamente. A tale scopo, sulla finestra anagrafica del percipiente, cliccare sul pulsante 'Ricerca da anagrafico' (nella fase di inserimento) oppure sul pulsante 'Aggiorna da anagrafico' (in caso di aggiornamenti successivi). E' quindi possibile cercare il soggetto anagrafico che deve essere gestito come percipiente: selezionandolo, si ottiene la compilazione automatica dei campi previsti sulla finestra anagrafica del percipiente (occorre confermare cliccando su 'Salva').

Da tutti i servizi (ad eccezione del Frontespizio) è possibile aprire direttamente l'anagrafico del percipiente selezionato: a tale scopo, occorre cliccare sul pulsante 'Anagrafico percipiente' (riportato a destra sul rigo del percipiente).

Ricordiamo che alcuni dati, tra quelli richiesti sui vari quadri della CU, sono gestiti sull'anagrafico del percipiente: esclusione da precompilata (codice '2' nel campo 10 della sezione anagrafica del percipiente), codici fiscali dei fondi previdenza complementare e dei fondi di assistenza sanitaria integrativa (campi della sezione dati fiscali).

E' possibile entrare nell'anagrafico di un percipiente anche cliccando sull'icona  ("matita") dalla finestra di ricerca dei percipienti. Dall'anagrafico è possibile tornare sulla finestra di ricerca cliccando sul pulsante 'Elenco percipienti'.

Quando si accede alla ricerca finestra di ricerca dei percipienti, avendo già selezionato un percipiente sul servizio, l'elenco inizia sempre dal soggetto sul quale si è posizionati, sia per quanto riguarda il codice matricola che la sezione 'Paghe' / 'Extra-Paghe'. Sulla finestra è possibile scegliere una diversa sezione, oppure impostare 'Tutte' per effettuare la ricerca su entrambe le sezioni (la sezione è gestita tramite l'apposita tendina nel quadro di ricerca).

Precisiamo che, se non si è già selezionato un percipiente, sulla finestra di ricerca viene automaticamente impostata la sezione 'Paghe' quando si accede da un servizio relativo ai redditi da lavoro dipendente, oppure 'Extra-Paghe' quando si accede dai servizi relativi al lavoro autonomo o alle locazioni brevi.

Sui servizi che gestiscono un numero rilevante di campi, ossia i servizi 'Frontespizio', 'IRPEF', 'IRPEF 2', '730', 'TFR', 'Lavoro Autonomo', vengono mostrate "aperte" soltanto le sezioni che contengono almeno un campo compilato, allo scopo di facilitare l'individuazione dei dati effettivamente presenti in archivio (ossia i campi compilati).

Le sezioni totalmente non compilate rimangono "chiuse": per aprirle è sufficiente cliccare sulla casella presente nel titolo della sezione. Se viene compilato almeno un campo di una sezione, questa rimarrà automaticamente aperta.

Per aprire tutte le sezioni previste su un servizio, è sufficiente cliccare sulla casella presente nel titolo "principale" del servizio, riportato subito dopo il riquadro con i dati del sostituto e del percipiente.

Per ripristinare la condizione "automatica" (ossia aprire soltanto le sezioni con almeno un campo compilato), è sufficiente cliccare su 'Ricerca'. Naturalmente, se sono stati digitati dei dati, occorre cliccare su 'Salva': in tal modo si ottiene sia il salvataggio dei dati digitati, sia il ripristino della suddetta condizione "automatica".

Alcuni servizi prevedono anche delle "sottosezioni", generalmente corrispondenti alle varie occorrenze di una serie di campi che possono essere ripetuti più volte: in questi casi, è prevista l'apertura / chiusura anche delle sottosezioni.

I servizi che gestiscono un numero limitato di campi, non prevedono il criterio di apertura / chiusura delle sezioni: si tratta dei servizi 'Inps Dipendenti', 'Inps Collaboratori', 'Inpdap', 'Altri Enti'.

Alcuni servizi gestiscono invece i dati in forma di elenco: è questo il caso dei servizi 'Familiari', 'Annotazioni', 'Inail', 'Locazioni Brevi'. In questi casi, l'elenco viene incrementato ogni volta che si inserisce un nuovo rigo: viene quindi presentata una riga vuota, in fondo all'elenco, per consentire l'inserimento del nuovo rigo.

Sui tali servizi, per eliminare un singolo rigo occorre cliccare sull'icona "cestino" nell'ultima colonna a destra. Se, invece, si clicca sul pulsante 'Elimina tutto', viene eliminato l'intero elenco.

Su tutti i servizi, in corrispondenza di ciascun campo, sono riportati gli stessi numeri identificativi presenti sui modelli ministeriali (laddove previsti). Inoltre, sui servizi relativi ai dati fiscali, i campi presenti anche sul modello Sintetico sono evidenziati da un bordo tratteggiato (analogamente a quanto previsto sui modelli ministeriali).

Come negli anni precedenti, il primo "quadro" inserito su ciascun servizio è riportato (convenzionalmente) sul numero quadro '10': tale numero viene generalmente visualizzato in alto a sinistra, prima delle sezioni relative ai dati.

Laddove è prevista la possibilità di inserire più quadri, i quadri successivi al primo vengono riportati automaticamente su numeri progressivi successivi a '10' (anche queste numerazioni sono puramente convenzionali).

La possibilità di inserire più quadri per uno stesso percipiente è prevista sui servizi 'TFR', 'Annotazioni' (solo in presenza di più quadri relativi al Tfr), 'Lavoro Autonomo', 'Locazioni Brevi'. Inoltre è prevista su tutti i servizi relativi ai dati previdenziali Inps ed altri enti, ad eccezione del servizio 'Inail' (impostato in forma di elenco).

Il servizio 'Lavoro Autonomo' prevede particolari criteri di gestione dei quadri presenti, descritti al paragrafo 1.6.

Sui servizi 'TFR' ed 'Annotazioni', come pure sui servizi relativi ai dati previdenziali Inps e altri enti, è disponibile il pulsante 'Nuovo quadro', che consente di aggiungere un ulteriore quadro in coda a quelli già presenti.

Sugli stessi servizi è possibile spostarsi tra i quadri presenti con i pulsanti 'Quadro precedente' / 'Quadro successivo', i quali si attivano solo in presenza di un quadro precedente / successivo rispetto a quello sul quale si è posizionati.

Su tutti i servizi relativi al lavoro dipendente, è disponibile il pulsante 'Quadri presenti' (si trova nel riquadro relativo al sostituto ed al percipiente), che consente di visualizzare l'elenco dei quadri presenti su ciascun servizio.

Sui servizi relativi ai dati fiscali dei redditi da lavoro dipendente ('IRPEF', '730', 'Familiari') non è possibile inserire più quadri: come negli anni precedenti, tale possibilità è preclusa dalle specifiche tecniche ministeriali.

Come negli anni precedenti, sul servizio 'IRPEF' viene generato automaticamente un quadro "vuoto", non compilabile, in corrispondenza di ogni quadro presente sugli altri servizi, compresi quelli che prevedono la possibilità di inserire più quadri ('TFR', 'Inps Dipendenti', 'Inps Collaboratori'). Ricordiamo che i suddetti quadri "vuoti", che vengono generati automaticamente sul servizio 'IRPEF', non devono essere cancellati.

Ricordiamo infine che, su tutti i servizi della CU, è prevista la possibilità di inserire eventuali annotazioni per l'Utente, tramite l'apposita finestra richiamata con il pulsante 'Note' (presente nella parte dei servizi).

Le note in questione sono gestite a livello di sostituto e, sulla stessa finestra, possono essere visualizzate e gestite anche le note inserite sulla CU dell'anno precedente. A tale scopo, sulla finestra è presente il pulsante 'Note CU/2022', che si attiva soltanto se risultano presenti delle annotazioni sulla CU/2022. Cliccando su tale pulsante, vengono visualizzate le annotazioni relative alla CU dell'anno precedente, le quali possono essere anche modificate. E' possibile ritornare sulle annotazioni relative alla CU/2023 cliccando sul pulsante 'Note CU/2023'.

1.3) CU/2023 – CONVERSIONE DA ANNO PRECEDENTE

La procedura '**CU/2023: Conversione da anno precedente**' si trova sul menu 'Gestione Certificazione Unica 2023' -> 'Procedure di elaborazione e stampa'.

Prima di effettuare qualsiasi operazione sui servizi della Certificazione Unica, occorre lanciare la suddetta procedura.

In tal modo, viene predisposto il frontespizio della CU/2023 e vengono convertiti i dati anagrafici dei percipienti, oltre ai dati degli intermediari, partendo dall'archivio della CU/2022.

La procedura di conversione effettua anche la **cancellazione** delle eventuali CU relative all'anno di competenza **2022**: tali certificazioni, se prodotte prima del presente aggiornamento, devono essere rigenerate, in quanto non sono conformi al modello ed alle specifiche tecniche della CU/2023.

Sulla procedura '**CU/2023: Conversione da anno precedente**', indicare l'anno di competenza '**2022**'.

In generale, non occorre compilare i campi ditta iniziale / finale ed il campo di selezione della zona e dell'utente. Tali campi vanno invece utilizzati nel caso in cui sia necessario lanciare la procedura di conversione per una singola azienda, per un range di codici azienda, oppure per le sole ditte abbinata ad una zona o ad un utente (queste ultime informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 31/12 dell'anno di competenza).

Sempre in generale, non occorre compilare i campi 'Conversione Intermediari / Dichiarazioni': in tal modo, vengono adottate automaticamente le opzioni di "default", corrispondenti ai seguenti criteri:

- vengono trasferiti i dati di tutti gli intermediari dall'archivio della CU/2022 all'archivio della CU/2023;
- vengono considerate le dichiarazioni CU/2022 e 770/2022 aventi la condizione di 'Definitivo';
- partendo dalle suddette dichiarazioni, viene generato il frontespizio della CU/2023 e vengono trasferiti i dati anagrafici dei percipienti dall'archivio della CU/2022 all'archivio della CU/2023;
- per le stesse dichiarazioni, vengono eliminati tutti gli altri dati eventualmente già presenti nell'archivio della CU/2023 (a meno che non abbiano la condizione di 'Definitivo').

Nel caso in cui si intendesse convertire anche eventuali dichiarazioni non "definitive" nell'anno precedente, si dovrebbe selezionare l'opzione 'Converti tutte (definitive e provvisorie)' nel campo 'Conversione Dichiarazioni'.

Se si ha necessità di lanciare una seconda volta la procedura di conversione, consigliamo di disabilitare la conversione degli intermediari, selezionando l'opzione 'Non convertire' sulla relativa finestra. In tal caso, è opportuno disabilitare la casella 'Cancella dichiarazioni provvisorie nell'anno corrente' nel campo 'Conversione Dichiarazioni'.

La procedura genera le stampe 'CU.conversione.dichiarazioni' e 'CU.conversione.intermediari'. Sulla stampa 'CU.conversione.dichiarazioni' sono riportate sia le dichiarazioni convertite che quelle eventualmente scartate.

In presenza di CU relative all'anno di competenza 2022, viene prodotta la stampa 'CU.cancellazione': ricordiamo che tali certificazioni vengono eliminate dall'archivio (a meno che non risultino già definitive).

Sul frontespizio della CU/2023 viene riportato il codice fiscale dell'intermediario e la modalità di invio (campi 'Invio per conto proprio' / 'Impegno a presentare la dichiarazione') presenti sul frontespizio della CU/2022. In assenza di tali informazioni sulla CU/2022, le stesse vengono rilevate dal frontespizio del modello 770/2022.

Per le società, il rappresentante legale ed il relativo codice carica vengono rilevati dall'anagrafico del sostituto (servizio 'Ditta – Anagrafico'), prendendo la versione più recente rispetto al termine per l'invio della CU (16/03/2023).

In assenza di tali informazioni sull'anagrafico del sostituto, il rappresentante legale ed il relativo codice carica vengono rilevati dal frontespizio delle dichiarazioni CU o 770 dell'anno precedente (considerando con maggiore priorità, se compilato, il campo 'Rappresentante legale per il 770', in quanto più recente rispetto a quello della CU).

Sempre per le società, i campi 'Stato', 'Natura' e 'Situazione' vengono rilevati dal frontespizio delle dichiarazioni relative all'anno precedente (tali informazioni sono necessarie soltanto per il 770). In assenza di tali informazioni sulle dichiarazioni dell'anno precedente, il campo 'Natura' viene compilato in base al tipo di società indicato sul servizio 'Ditta – Anagrafico'.

I dati anagrafici dei percipienti vengono trasferiti integralmente dall'archivio della CU/2022 a quello della CU/2023.

Ricordiamo che vengono trasferiti anche i dati anagrafici dei percipienti per i quali, sulla CU/2022, non è stato prodotto alcun quadro: è sufficiente che l'anagrafico del percipiente sia presente nell'archivio della CU dell'anno precedente (cioè risulti visibile sulla finestra di ricerca dei percipienti), sullo stesso sostituto d'imposta.

Restano esclusi soltanto i soggetti, tra quelli presenti negli archivi Paghe, il cui rapporto di lavoro risulta cessato prima dell'anno di competenza (2022). Precisiamo che gli anagrafici dei soggetti gestiti in ambito Paghe vengono generati (o aggiornati) dalla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, descritta al successivo paragrafo 1.4.

Come già detto, la procedura di conversione trasferisce, nell'archivio della CU/2023, anche i dati degli intermediari, rilevandoli dall'archivio della CU/2022: anche in questo caso, non è necessario che gli intermediari siano stati effettivamente utilizzati sulle dichiarazioni dell'anno precedente.

ATTENZIONE: Se, dopo aver iniziato a lavorare sulla CU/2023, fosse necessario lanciare nuovamente la procedura di conversione, nel campo 'Conversione dichiarazioni' sarebbe opportuno disabilitare la casella 'Cancella dichiarazioni provvisorie nell'anno corrente'. Nel caso in cui tale casella rimanesse barrata, verrebbero eliminate tutte le CU sulle quali non sono fossero state barrate le caselle 'Modello Definitivo' o 'Modello Definitivo per quadro Autonomi'.

NOTA: Ricordiamo che è sempre disponibile il menu 'Gestione Certificazione Unica 2022', sul quale sono riportati i servizi e le procedure relative alla CU dell'anno precedente. Se necessario, tramite tali servizi è possibile controllare, ad esempio, la situazione di 'Definitivo' presente sul Frontespizio della CU/2022.

1.4) CU/2023 – GENERAZIONE DA ARCHIVI PAGHE

È disponibile la procedura '**CU/2023: Generazione da archivi Paghe**', sul menu 'Gestione Certificazione Unica 2023' -> 'Procedure di elaborazione e stampa'.

Tale procedura deve essere utilizzata DOPO aver eseguito la conversione dei dati dall'archivio dell'anno precedente, tramite la procedura descritta al precedente paragrafo 1.3.

La procedura consente di generare le sezioni previste sulla CU, relativamente ai soggetti gestiti in ambito Paghe.

Nella sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente vengono riportati i dipendenti, i collaboratori, gli amministratori ed altri soggetti assimilati, come ad esempio i tirocinanti. Inoltre, nel quadro relativo all'Inail vengono riportati i soci e collaboratori di aziende non artigiane ed i partecipanti all'impresa familiare non artigiana.

Nella sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo vengono riportati gli associati in partecipazione, gli autonomi occasionali ed i collaboratori di associazioni o società sportive dilettantistiche (ASD/SSD).

Precisiamo che la procedura NON interviene in alcun modo sui dati relativi ad eventuali percipienti riportati nella sezione 'Extra-Paghe' della CU. La sezione 'Extra-Paghe' può quindi essere utilizzata per inserire manualmente i redditi da lavoro autonomo, come descritto al paragrafo 1.6.

Sulla procedura '**CU/2023: Generazione da archivi Paghe**', indicare l'anno di competenza '2022'.

In generale, non occorre compilare i campi ditta iniziale / finale ed il campo di selezione della zona e dell'utente. Tali campi vanno invece utilizzati nel caso in cui sia necessario lanciare la procedura di generazione per una singola azienda, per un range di codici azienda, oppure per le sole ditte abbinate ad una zona o ad un utente (queste ultime informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 31/12 dell'anno di competenza).

Per quanto riguarda le opzioni relative alla selezione dei dipendenti, ricordiamo che vanno utilizzate esclusivamente per generare le CU "provvisorie" da consegnare ai dipendenti cessati in corso d'anno, nel caso in cui ne facciano richiesta. Tali opzioni NON devono essere utilizzate per generare i dati relativi alle CU da inviare all'Agenzia delle Entrate: a tale scopo, infatti, occorre generare i dati relativi a TUTTI i soggetti interessati. Nel caso in cui, nel corso dell'anno 2022, sia stata generata la CU per i dipendenti cessati, i dati in questione devono essere rigenerati.

Per abilitare la generazione della sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente, è sufficiente selezionare l'opzione '**S**' nel campo '**Genera dati Lavoro Dipendente**'. Così facendo, la procedura genera i dati fiscali (Irpef e addizionali, trattamento integrativo, assistenza fiscale, arretrati anni precedenti, somme detassate, conguagli precedenti rapporti, altri dati richiesti per i dichiarativi), i dati inerenti al Tfr, le annotazioni relative ai dati fiscali ed al Tfr, la sezione dei familiari a carico, le sezioni Inps relative ai dipendenti ed ai collaboratori, la sezione Inail.

Relativamente alla generazione dei dati fiscali, sono disponibili le opzioni previste nei campi 'Opzioni trattamento dati' e 'Ulteriori informazioni', descritte al paragrafo 'Generazione dati lavoro dipendente'. Precisiamo che, in generale, NON occorre compilare tali campi: in tal modo, vengono automaticamente impostate le opzioni di "default".

Per la generazione dei dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente, è necessario che in archivio siano presenti le informazioni descritte nel paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali'.

Per abilitare la generazione della sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo, è sufficiente selezionare l'opzione '**S**' nel campo '**Genera dati Lavoro Autonomo**'. Precisiamo che i dati eventualmente già inseriti sul servizio 'CU/2023 – Lavoro Autonomo', utilizzando le matricole della sezione Extra-Paghe, NON vengono sovrascritti né cancellati.

Ricordiamo che la procedura non effettua la generazione dei dati nel caso in cui risulti impostata la condizione di '**Modello Definitivo**' sul servizio 'CU/2023 – Frontespizio': tale condizione vale per l'intera azienda ed inibisce la generazione dei dati dagli archivi Paghe, sia per la sezione Lavoro Dipendente che per la sezione Lavoro Autonomo.

Riguardo alla sola sezione Lavoro Autonomo, la generazione dei dati dagli archivi Paghe può essere inibita anche impostando la condizione di '**Modello definitivo per quadro Lavoro Autonomo**'.

Ricordiamo che entrambe le condizioni di "modello definitivo" evitano anche l'eliminazione dei dati, in caso di lancio accidentale della procedura di conversione dall'anno precedente.

Da quest'anno, la procedura genera i seguenti report riepilogativi in formato CSV:

- '**CUpag.elenco.csv**' – elenco dei soggetti elaborati con indicazione delle sezioni generate;
- '**CUpag.errori.csv**' – elenco delle segnalazioni da verificare e degli eventuali errori bloccanti.

Entrambi i report possono essere scaricati ed aperti automaticamente in Excel o Open Office.

Su ogni riga dei suddetti report sono previste le seguenti colonne: anno di competenza, codice zona, codice ditta, ragione sociale, codice matricola, cognome e nome, sezione trattata, numero sezione, testo della segnalazione ('errori') oppure conferma che la sezione è stata generata ('elenco').

Per quest'anno, continuano ad essere generati anche gli elenchi relativi ad ogni sezione trattata, in formato stampabile (possono essere convertiti in pdf). I suddetti elenchi sono identificati con il nome 'CUpag.NomeQuadro.elenco' e le corrispondenti segnalazioni come 'CUpag.NomeQuadro.errori'. Nella documentazione in linea sulla procedura ('Help') è riportato l'elenco e la descrizione di tutte le stampe ed i report prodotti.

Consigliamo di controllare, in particolare, le segnalazioni prodotte (in formato csv o, se si preferisce, in formato pdf): alcune segnalazioni possono non rappresentare un problema (ad esempio l'assenza di dati utili, se riguarda soggetti per i quali non deve essere prodotta la CU), mentre altre possono richiedere un intervento (ad esempio la mancanza del codice fiscale di un familiare o di un ente, oppure un'incongruenza tra alcuni dati prodotti). Gli interventi possono essere effettuati sugli archivi Paghe, oppure direttamente sui servizi della CU. Se si interviene sugli archivi Paghe, è possibile rigenerare i dati della CU, lanciando nuovamente la procedura di generazione dati sulla ditta interessata.

Ricordiamo che, in caso di necessità, è possibile rigenerare più volte i dati della CU tramite la procedura di generazione dagli archivi Paghe. Occorre tuttavia tenere presente che, ad ogni lancio della procedura, i dati presenti nell'archivio della CU (per le sole ditte selezionate e relativamente ai percipienti presenti nella sezione Paghe) vengono prima interamente cancellati e poi nuovamente generati dalla procedura.

GENERAZIONE DATI LAVORO DIPENDENTE

Per ogni soggetto gestito in ambito Paghe, la procedura aggiorna automaticamente i dati anagrafici nell'archivio della CU, considerando le informazioni sul servizio Dipendente – Anagrafico.

Viene aggiornato sempre il domicilio fiscale al 01/01/2022 (in quanto obbligatorio per i redditi da lavoro dipendente), rilevando l'indirizzo di residenza dal servizio Dipendente – Anagrafico, nella decorrenza più recente rispetto alla suddetta data. Come negli anni precedenti, se non esiste una decorrenza anagrafica al 1/01/2022 (soggetti assunti o comunque inseriti nel corso dell'anno 2022), viene considerata la prima decorrenza successiva rispetto a tale data.

Per quanto riguarda il domicilio fiscale al 01/01/2023, precisiamo che viene compilato soltanto se il rapporto di lavoro non risulta cessato nel corso dell'anno 2022, in quanto non si può presumere (neppure in linea di principio) che il datore di lavoro conosca la residenza di un dipendente in un periodo successivo alla cessazione del rapporto. Occorre anche considerare che, per i rapporti cessati entro il 31/12, non viene calcolato l'acconto addizionale comunale dell'anno successivo.

Se il rapporto di lavoro sussiste ancora alla fine dell'anno di competenza (2022), viene rilevato l'indirizzo di residenza dal servizio Dipendente – Anagrafico, nella decorrenza più recente rispetto al 1/01/2023. Anche in questo caso, il domicilio al 1/01/2023 viene compilato soltanto se risulta diverso rispetto al domicilio al 1/01/2022.

Ricordiamo che nell'archivio dei percipienti è previsto anche il domicilio al 31/12/2022 o alla data di cessazione, il quale viene compilato considerando la decorrenza anagrafica più recente rispetto al 31/12/2022, sempre che risulti diverso dal domicilio al 1/01/2022. Facciamo presente che il domicilio al 31/12/2022 non viene considerato né per la stampa del modello, né per l'invio telematico: sarà considerato soltanto nell'anno successivo, dalla procedura di conversione dei dati relativi ai percipienti, per essere riportato come domicilio al 1/01/2023 sulla CU/2024.

Nei casi previsti, vengono compilati automaticamente i campi 'Fusione comuni' (punti 23 e 27 della sezione anagrafica del percipiente), riportando il precedente codice catastale del comune oggetto di fusione. Ricordiamo che i campi in questione devono essere compilati soltanto nel caso in cui il nuovo comune, risultante dalla fusione, abbia adottato aliquote differenziate per i territori appartenenti ai precedenti comuni.

I campi 'Fusione comuni' vengono compilati se il codice catastale del comune risultante da fusione è stato riportato (manualmente o tramite la procedura di aggiornamento delle aliquote) nel campo 'Codice catastale da fusione comuni', sui comuni originari (aggiornamento di dicembre 2022 Acred845). Inoltre, sul servizio Dipendente – Anagrafico deve risultare agganciato il comune originario. In tale situazione, il nuovo codice catastale del comune risultante da fusione viene riportato nel campo 'Codice comune' (punti 22 e 26 della sezione anagrafica), mentre il vecchio codice catastale del comune originario viene riportato nel campo 'Fusione comuni' (punti 23 e 27 della sezione anagrafica).

Se le condizioni sopra descritte non sono rispettate, i campi 'Fusione comuni' devono essere compilati manualmente, nei casi previsti. A questo proposito, ricordiamo che i dipendenti residenti in comuni interessati da fusione, vengono segnalati sulla stampa di controllo 'CONCURDP', descritta al paragrafo 1.10 (la segnalazione viene emessa anche se i campi 'Fusione comuni' risultano già compilati, evidenziando eventualmente tale condizione).

Precisiamo che il campo 'Fusione comuni' relativo al 01/01/2022 (punto 23 della sezione anagrafica del percipiente) viene compilato anche dalla procedura di conversione dall'anno precedente (paragrafo 1.3), riportando il codice eventualmente indicato nei corrispondenti campi 'Fusione comuni', sulla CU dell'anno precedente.

Nel caso in cui, nei campi 'Fusione comuni', risulti presente un codice non valido per la CU/2023, questo viene automaticamente ignorato nella fase di generazione del file telematico e di stampa del modello ordinario o sintetico.

Ricordiamo, inoltre, che la procedura considera automaticamente i soli soggetti che sono stati in forza (anche per un solo giorno) nel corso dell'anno di competenza (2022). Vengono esclusi automaticamente tutti i soggetti che risultano cessati negli anni precedenti, oppure che sono stati inseriti con decorrenza successiva all'anno di competenza.

È possibile “forzare” la procedura a considerare, oppure ad escludere, una ditta o un dipendente: a tale scopo, sono disponibili le opzioni '**Forzato**' e '**Disabilitato**' sul servizio Ditta – Abilitazione (campo 'Modello CU') e sul servizio Dipendente – Anagrafico (campi 'Modello CU' e 'Modello CU – TFR').

L'opzione '**Forzato**' consente di generare i dati su soggetti che, altrimenti, resterebbero esclusi (ad esempio dipendenti cessati in anni precedenti, ai quali sono state erogate delle somme nell'anno di competenza); l'opzione '**Disabilitato**' consente invece di escludere dei soggetti che altrimenti verrebbero considerati (ad esempio aziende alle quali non viene più effettuato il servizio, sebbene siano state elaborate nel corso dell'anno di competenza).

ATTENZIONE: Occorre tenere presente che i soggetti cessati in anni precedenti, rispetto a quello di competenza (2022), sono automaticamente esclusi dalla generazione dei dati relativi alla CU. Nel caso in cui tali soggetti abbiano percepito delle somme nell'anno di competenza (compreso il TFR), per generare i dati della CU occorre impostare l'opzione '**Forzato**' in almeno uno dei campi previsti a tale scopo, sul servizio Dipendente – Anagrafico.

In particolare, se nell'anno 2022 è stato erogato il TFR (anche tramite “rateizzazione”) ad un dipendente cessato in anni precedenti, occorre impostare l'opzione '**Forzato**' nel campo 'Modello CU – TFR', per ottenere la generazione della sezione 'TFR' sulla CU/2023. Se, invece, ad un dipendente cessato in anni precedenti sono state erogate somme soggette a tassazione ordinaria o a tassazione separata sugli arretrati anni precedenti, occorre impostare l'opzione '**Forzato**' nel campo 'Modello CU', per ottenere la generazione della sezione 'IRPEF' sulla CU/2023.

È possibile individuare i soggetti cessati in anni precedenti, ai quali è stata corrisposta una somma soggetta a tassazione ordinaria o separata nell'anno 2022, utilizzando la stampa di controllo 'CONCURDP', descritta al paragrafo 1.10.

Se viene impostata l'opzione 'Forzato' dopo la generazione dei dati della CU, occorre lanciare nuovamente la procedura (selezionando la singola azienda interessata), in modo da ottenere la generazione anche per i soggetti “forzati”.

Ricordiamo che, per i soggetti gestiti solo ai fini Inail, viene impostato automaticamente il codice '**2**' nel campo 'Esclusione da precompilata' (campo 10 della parte anagrafica), al momento del trasferimento dagli archivi Paghe.

Tramite il campo '**Opzioni trattamento dati**' è possibile scegliere particolari criteri di compilazione di alcuni campi:

- Includi le voci dei buoni pasto e del vitto nel punto 474: permette di includere le voci relative ai buoni pasto (06E / 06H) e, da quest'anno, anche la voce relativa al “vitto” (061). Tale opzione va utilizzata solo se si ritiene che le voci in questione debbano essere riportate nel punto 474. A nostro avviso, i buoni pasto ed il vitto devono rimanere esclusi dal punto 474, come previsto nella condizione di “default”.

- Escludi le somme non imponibili dal punto 474: permette di escludere le voci relative alle retribuzioni in natura non imponibili (campo Importo Unitario delle voci 063 / 064 / 06F / 06G), nel caso in cui siano state utilizzate per indicare somme diverse da quelle previste nel punto 474.
- Compila i punti 411 e 415 anche in assenza dei punti 412 e 413: abilita la compilazione dei punti 411 e 415, corrispondenti rispettivamente al codice previdenza complementare e data iscrizione al fondo, anche in assenza dei punti 412 e 413, corrispondenti ai contributi versati al fondo previdenza complementare.
- Compila i punti 802 e 806 anche in assenza del punto 801: abilita la compilazione dei punti 802 e 806, relativi rispettivamente agli anticipi di Tfr erogati in anni precedenti ed alle corrispondenti ritenute, anche in assenza del punto 801, relativo al Tfr ed alle altre somme a tassazione separata erogate nell'anno corrente.
- Codice oneri per detrazione: è possibile indicare il codice del tipo di oneri per i quali spetta la detrazione, che sarà riportato nel punto 341 nel caso in cui risultino presenti anche i corrispondenti oneri (punto 342).
- Includi gli amministratori nei punti 741 – 742 (codice '2'): permette di includere anche gli amministratori ed altri soggetti percipienti redditi assimilati a lavoro dipendente (esclusi i tirocinanti) nelle particolari tipologie reddituali riportate ai punti 741 e 742, attribuendo il codice tipologia '2'.

Per quanto riguarda le particolari tipologie reddituali (punti 741 e 742 della sezione 'IRPEF', descritta al paragrafo 1.9), precisiamo che vengono considerati, con l'opzione di "default", i soli compensi corrisposti ai **collaboratori**: per tali soggetti viene attribuito il codice tipologia '2', così descritto nelle istruzioni ministeriali: "*Redditi derivanti da rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (lett. c-bis, comma 1, articolo 50 del DPR n. 917 del 1986)*".

Il dubbio in merito agli amministratori nasce dal fatto che la norma citata (lett. c-bis, c. 1, art. 50, DPR 917/1986) include anche gli amministratori. Tuttavia, dal momento che vengono espressamente citati i "*rapporti di collaborazione coordinata e continuativa*", si presume che debbano essere considerati soltanto questi ultimi. Tale interpretazione è stata confermata, già negli scorsi anni, dalle precisazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate sul forum di Assosoftware.

In ogni caso, l'opzione disponibile sulla procedura consente di adottare l'interpretazione che si ritiene più opportuna.

Per quanto riguarda i campi relativi alla previdenza complementare, ricordiamo che viene compilato automaticamente il punto 411 (tipologia) soltanto se risultano presenti i relativi contributi (punti 412 e/o 413). In tal modo, si evitano le segnalazioni relative al punto 411 da parte del programma di controllo, nel caso in cui risultasse compilato tale punto in assenza dei punti 412 e/o 413. Precisiamo inoltre che, quando non risulta compilato il punto 411, non può essere compilato neppure il punto 415 (data di iscrizione al fondo).

Le opzioni relative ai punti 411 / 415 ed ai punti 802 / 806 possono essere utilizzate nel caso in cui si ritenga opportuno compilare i campi in questione anche in assenza, rispettivamente, dei punti 412 / 413 e del punto 801. Precisiamo che, a nostro avviso, i campi in questione dovrebbero essere compilati secondo il criterio adottato in automatico (cioè senza attivare le opzioni relative ai punti 411 / 415 e 802 / 806). Facciamo inoltre presente che le suddette opzioni sono state aggiunte su richiesta, al solo scopo di comunicare al dipendente le informazioni riportate ai punti in questione. Di conseguenza, le opzioni producono il loro effetto esclusivamente sul modello sintetico, da consegnare al dipendente.

Sul file da utilizzare per l'invio telematico e sul modello ordinario, i punti 411 / 415 vengono automaticamente esclusi in assenza dei punti 412 / 413; analogamente, i punti 802 / 806 vengono automaticamente esclusi in assenza del punto 801. Si evitano così le conseguenti segnalazioni da parte del programma di controllo (che risultano non bloccanti per il punto 411 in assenza dei punti 412 / 413, bloccanti per i punti 802 / 806 in assenza del punto 801).

Sempre per quanto riguarda la generazione dei dati fiscali, è disponibile il campo '**Ulteriori informazioni**', tramite il quale è possibile fornire le informazioni da riportare in determinati campi della CU:

- Codice fiscale degli enti o casse a fini assistenziali (punto 443): è possibile indicare il codice fiscale dell'ente o della cassa destinatari dei contributi a fine assistenziale; ricordiamo che tale informazione può essere inserita in corrispondenza dei singoli CCNL gestiti (vedere paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali'), quindi consigliamo di utilizzare la suddetta opzione soltanto nel caso in cui risulti effettivamente necessario, effettuando il lancio sulle singole aziende interessate.
- Codice sede per ricezione 730: come negli anni precedenti, il codice sede è opzionale e può essere indicato per eventuali esigenze organizzative. Se indicato, il codice sede viene memorizzato nell'anagrafico dei percipienti e riportato sulla CU nel campo 11 dei dati anagrafici del sostituto; se viene indicato il codice sede, quindi, occorre effettuare il lancio sulla singola azienda interessata.

Nella generalità dei casi, non è necessario compilare il campo 'Ulteriori informazioni'.

INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA GENERAZIONE DEI DATI FISCALI

Per quanto riguarda la sezione '**IRPEF**', come negli anni precedenti è richiesto il codice fiscale dell'ente o cassa destinatario dei contributi per assistenza sanitaria integrativa (punto 443), in presenza dei relativi contributi (punti 441 e 442). Ricordiamo che è possibile inserire preventivamente i codici fiscali degli enti o casse destinatari dei contributi per assistenza sanitaria integrativa, associandoli ai singoli CCNL applicati.

A tale scopo, è disponibile la tabella 'Enti Assistenziali Contrattuali', sulla finestra 'Tablelle' del menu Amministrazione del Personale (la finestra 'Tablelle' si trova nel frame di sinistra). Indicando il codice fiscale dell'ente in corrispondenza di ciascun CCNL gestito, si ottiene la compilazione automatica del punto 443, al momento della generazione dei dati (sulla tabella in questione, gli enti inseriti per le CU degli anni precedenti restano validi anche per le CU dell'anno corrente). Sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, l'assenza del codice fiscale dell'ente o cassa genera una segnalazione, nel caso in cui risultino presenti i corrispondenti contributi.

Il codice fiscale dell'ente viene trasferito nell'anagrafico dei percipienti tramite la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe; le procedure di stampa ed invio telematico, quindi, riportano il codice fiscale dell'ente al punto 443 soltanto in presenza dei punti 441 / 442. Precisiamo che, nell'anagrafico dei percipienti, il codice fiscale dell'ente viene riportato anche dalla procedura di conversione dei dati dall'anno precedente (se risultava già avvalorato sull'anno precedente), mentre la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe valorizza tale campo soltanto nel caso in cui non risulti già avvalorato: in tal modo vengono mantenute eventuali impostazioni "personalizzate" del codice fiscale dell'ente, se effettuate direttamente nell'anagrafico dei singoli percipienti.

Sempre nella sezione '**IRPEF**', è richiesta l'indicazione del codice fiscale del fondo di previdenza complementare (punto 425), in caso di versamento dei contributi alla previdenza complementare. Anche in questo caso, è possibile inserire preventivamente i codici fiscali dei fondi di previdenza utilizzati.

A tale scopo, deve essere utilizzata la tabella 'Fondi Previdenza Complementare', sulla finestra 'Tablelle' del menu Amministrazione del Personale. In corrispondenza dei fondi utilizzati, è possibile indicare il relativo codice fiscale: in tal modo, si ottiene la compilazione automatica del campo 425, al momento della generazione dei dati (i codici fiscali dei fondi inseriti per le CU degli anni precedenti, restano validi anche per le CU dell'anno corrente). Sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, l'assenza del codice fiscale del fondo di previdenza genera una segnalazione, nel caso in cui risulti compilato almeno uno dei punti da 411 a 415.

Il codice fiscale del fondo di previdenza complementare viene trasferito nell'anagrafico dei percipienti tramite la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe; le procedure di stampa ed invio telematico, quindi, riportano il codice fiscale del fondo al punto 425 soltanto in presenza del punto 411. Segnaliamo che, sulla base delle specifiche tecniche ministeriali, l'assenza del codice fiscale del fondo di previdenza complementare non risulta essere bloccante, neppure in presenza dei contributi versati al fondo.

Ricordiamo che, per i dipendenti iscritti ad un fondo di previdenza complementare, è necessario che sia stata compilata la data di prima occupazione (servizio 'Dipendente – Inquadramento'), al fine di ottenere la compilazione automatica dei punti 411 / 415 e, in caso di prima occupazione successiva al 1/01/2007, dei punti da 416 a 420. Per i soggetti di prima occupazione successiva al 1/01/2007 iscritti ad un fondo, è richiesto il totale dei contributi versati alla previdenza complementare nei primi 5 anni di iscrizione (punto 418). Se l'azienda non è stata gestita sulla procedura Paghe nell'intero periodo interessato, il dato relativo al periodo non gestito può essere inserito tramite il servizio 'Cedolino – Anno Corrente', sezione 'Altri Dati', compilando i campi 'Contributi Previdenza Complementare – Totale' (ditta + dipendente) e 'Dipendente' (parte a carico dipendente). L'inserimento può essere effettuato in corrispondenza di un singolo mese del periodo non elaborato (compreso nei primi 5 anni di iscrizione al fondo).

Per la compilazione dei dati richiesti nella sezione '**TFR**' della CU, è necessario avere a disposizione l'importo degli anticipi sul Tfr erogati al 31/12/2000 e del Tfr accantonato alla previdenza complementare al 31/12/2000 ed al 31/12/2006. Tali informazioni sono necessarie anche nel caso in cui non sia stato erogato il Tfr nell'anno corrente.

Nel caso in cui le suddette informazioni siano già presenti in archivio (si tratta delle stesse informazioni richieste per la generazione dei modelli CU o 770 degli anni precedenti), non occorre effettuare altre operazioni. Nei casi, invece, in cui tali informazioni non siano presenti in archivio (in particolare, per le aziende la cui gestione è iniziata nell'anno corrente), occorre inserirle prima di generare i dati dagli archivi Paghe (è comunque possibile rilanciare la procedura di generazione dei dati, dopo aver inserito le informazioni necessarie).

Ricordiamo che il totale degli anticipi sul Tfr erogati al 31/12/2000 può essere inserito sul servizio Cedolini – Anno Precedente, indicando come periodo di riferimento 12/2000: il totale degli anticipi erogati a tale data deve essere riportato nel campo 'Anticipi erogati (c/ditta)', indicando il valore in Lire. Precisiamo che il servizio Cedolini – Anno Precedente consente di inserire i dati nonostante gli anagrafici ditta e dipendente siano inseriti in data successiva.

Lo stesso criterio può essere adottato per inserire l'eventuale fondo accantonato alla previdenza complementare al 31/12/2000 (periodo 12/2000, importo in Lire) ed al 31/12/2006 (periodo 12/2006, importo in Euro, comprensivo di quanto eventualmente già accantonato al 31/12/2000); in questo caso, il campo da compilare, sul servizio Cedolini – Anno Precedente, è 'Tfr accantonato a fondo previdenza complementare'.

Ricordiamo inoltre che, in alternativa al criterio sopra indicato, l'importo degli anticipi sul Tfr erogati al 31/12/2000 viene rilevato dal servizio CUD – TFR (menu Amministrazione del Personale) relativo all'anno precedente (2021), con maggiore priorità rispetto al dato presente sul servizio Cedolini – Anno Precedente. Sul servizio CUD – TFR relativo all'anno precedente, il totale degli anticipi erogati al 31/12/2000 si trova nel campo 'Anticipi al 31/12/2000' delle sezioni 'Tfr Accantonato' e/o Tfr Maturato.

GENERAZIONE DATI LAVORO AUTONOMO

Per quanto riguarda la sezione '**Lavoro Autonomo**', precisiamo che la procedura di generazione dei dati dall'archivio Paghe considera i soggetti inquadrati come associati in partecipazione / autonomi occasionali / collaboratori ASD/SSD (campo Lavoro Autonomo sul servizio Dipendente – Inquadramento).

Per tali soggetti, i dati sono riportati nella sezione 'Paghe' della CU, in corrispondenza della stessa matricola utilizzata sugli archivi Paghe. In particolare, nel punto 1 ('Causale') della sezione lavoro autonomo viene indicata la causale '**C**' per gli associati in partecipazione, '**M**' per gli autonomi occasionali, '**N**' per i collaboratori ASD/SSD.

Per gli associati in partecipazione e per gli autonomi occasionali, la procedura compila i campi relativi all'ammontare corrisposto (punto 4), all'imponibile (punto 8) ed alle ritenute a titolo di acconto (punto 9). Le eventuali somme esenti, corrisposte agli autonomi occasionali tramite le voci di rimborso, sono riportate sia al punto 7 (indicando al punto 6 il codice di esenzione '22') che al punto 20.

Sempre per gli associati in partecipazione e gli autonomi occasionali, i contributi Inps sono riportati ai punti 34 (a carico dell'azienda) e 35 (a carico del percipiente). Gli stessi contributi sono totalizzati nei punti 38 (dovuti) e 39 (versati); occorre intervenire sul punto 39 se i contributi non sono stati interamente versati. Nel punto 29 viene indicato il codice fiscale dell'Inps, nel punto 30 la descrizione 'INPS' e nel punto 32 il codice indicato sul modello F24 per il versamento dei contributi (CAP + comune), rilevandolo dal servizio Ditta – Abilitazione. Ricordiamo che non esistono indicazioni, nelle istruzioni ministeriali, in merito alla compilazione dei punti da 29 a 32 per i soggetti in questione.

Ricordiamo inoltre che, sulla base delle istruzioni ministeriali, per gli autonomi occasionali occorre compilare anche la sezione Inps – Collaboratori, rilevando i dati dalla denuncia Uniemens. Di conseguenza, la procedura di generazione dagli archivi Paghe considera anche gli autonomi occasionali, per generare la sezione Inps Collaboratori.

Per i collaboratori ASD/SSD, la procedura compila i seguenti campi:

- ammontare corrisposto (punto 4), al lordo della parte esente;
- parte esente (punto 7) con il codice di esenzione '**22**' (punto 6);
- valore imponibile (punto 8), al netto della parte esente;
- ritenute a titolo di acconto (punto 9) e d'imposta (10);
- addizionale regionale a titolo d'acconto (12) e d'imposta (13);
- addizionale comunale a titolo d'acconto (15) e d'imposta (16).

La gestione dei collaboratori ASD/SSD è stata rilasciata (e documentata) con l'aggiornamento di novembre 2018 Acred705. Ricordiamo che le somme erogate ai collaboratori ASD/SSD risultano esenti fino al limite di E. 10.000 annui, dopodiché vengono assoggettate a titolo di imposta per la parte compresa tra E. 10.000 ed E. 30.658,28 e a titolo di acconto per la parte oltre E. 30.658,28 (tali valori sono rimasti in vigore anche per l'anno 2022).

Naturalmente, è possibile intervenire sul servizio 'CU/2023 – Lavoro Autonomo', nel caso in cui risulti necessario, per qualsiasi motivo, modificare o integrare i dati generati in automatico.

1.5) CU/2023 – SERVIZIO 'FRONTESPIZIO'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2023**' è disponibile il servizio '**CU/2023 – Frontespizio**'.

Occorre selezionare il sostituto d'imposta, che viene mantenuto quando ci si sposta tra i vari servizi della CU.

Il servizio 'Frontespizio', che comprende anche la gestione del quadro CT (comunicazione per la ricezione del 730-4), sarà descritto dettagliatamente con l'aggiornamento relativo all'invio telematico della CU/2023.

E' necessario inserire il Frontespizio soltanto nei casi in cui non sia stato predisposto dalla procedura di conversione dall'anno precedente (ossia i sostituti per i quali non era presente la CU/2022 o il 770/2022).

Per inserire il Frontespizio, è sufficiente richiamare il soggetto anagrafico che corrisponde al sostituto d'imposta e poi cliccare su 'Salva': così facendo, vengono compilate automaticamente le sezioni relative al sostituto d'imposta e (se presente sull'anagrafico) al rappresentante legale. Per le società, se risulta assente il rappresentante legale, può essere "agganciato" direttamente sul Frontespizio (tuttavia consigliamo di agganciarlo anche sull'anagrafico della società).

Ricordiamo che, per generare il file telematico da sottoporre al controllo Entratel, occorre compilare la sezione relativa alla presentazione telematica. Inoltre, nel caso in cui sia previsto l'invio tramite un intermediario, per evitare errori bloccanti è necessario che la data di impegno non sia successiva alla data corrente.

Per tale motivo, la sezione relativa alla presentazione telematica viene mantenuta sempre "aperta".

ATTENZIONE: La casella '**Modello Definitivo**' deve essere barrata DOPO aver eseguito tutti i controlli necessari sui dati generati automaticamente dagli archivi Paghe (procedura descritta al paragrafo 1.4).

Ricordiamo che, barrando la suddetta casella, viene bloccato il successivo trasferimento dei dati dagli archivi Paghe: non sarebbe quindi possibile ripetere tale operazione, nel caso in cui ciò si rendesse necessario.

È invece possibile (ma non obbligatorio) barrare la casella '**Modello Definitivo per quadro Lavoro Autonomo**', nel caso in cui vengano inserite delle certificazioni in tale sezione: tale casella impedisce che venga cancellata la sezione relativa al lavoro autonomo, in caso di lancio "accidentale" della procedura di conversione dall'anno precedente.

Precisiamo che, dopo aver barrato le caselle 'Modello Definitivo' o 'Modello Definitivo per quadro Lavoro Autonomo', è comunque possibile continuare ad operare sui servizi della CU/2023, per inserire, modificare o eliminare i dati.

1.6) CU/2023 – SERVIZIO 'LAVORO AUTONOMO'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2023**' è disponibile il servizio '**CU/2023 – Lavoro Autonomo**'.

Come sul servizio del Frontespizio, occorre selezionare il sostituto d'imposta su cui si vuole operare; questo viene poi mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2023. Inoltre, è necessario selezionare il percipiente sul quale si vuole operare: anche il percipiente viene mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2023.

Per cercare un percipiente tra quelli già presenti, oppure per inserirlo se non risulta presente, occorre operare secondo i criteri descritti al paragrafo 1.2. Ricordiamo che i percipienti non gestiti in ambito Paghe (come la generalità di quelli che percepiscono redditi da lavoro autonomo) devono essere inseriti e gestiti nella sezione '**Extra-Paghe**'.

Come già detto, la procedura 'CU/2023: Conversione da anno precedente' riporta, sull'anno corrente, i dati anagrafici di tutti i percipienti presenti in archivio (anche in assenza di quadri compilati sulla CU dell'anno precedente).

Per quanto riguarda il domicilio fiscale dei lavoratori autonomi, ricordiamo che è sufficiente compilare i campi relativi al domicilio al 1/01/2022 (i campi Codice Regione e CAP sono facoltativi).

Sempre per i lavoratori autonomi, precisiamo che il domicilio fiscale al 1/01/2022 è obbligatorio soltanto in presenza della causale '**N**', conformemente a quanto indicato nelle istruzioni ministeriali.

Ricordiamo che, per i lavoratori autonomi, non è necessario compilare i seguenti campi previsti sulla finestra 'Anagrafico percipienti': codice fiscale dei fondi di previdenza complementare e degli enti o casse assistenziali, categorie particolari (ad eccezione degli **eredi**), esclusione da precompilata. Per il momento, inoltre, non deve essere considerata la sezione 'Invio Telematico CU/2023' (campi relativi al protocollo, progressivo e tipo di invio).

Secondo lo stesso criterio previsto sulla Certificazione Unica degli anni precedenti, nella sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo, le somme relative a causali diverse devono essere inserite su certificazioni separate.

Ricordiamo che, sul servizio del 'Lavoro Autonomo', ciascun **quadro** inserito corrisponde ad una **certificazione**.

Nella sezione del lavoro autonomo, quindi, per ogni percipiente possono essere inserite più certificazioni. Come già detto, in presenza di somme relative a causali diverse, occorre inserire (almeno) una certificazione per ciascuna causale. Precisiamo che le istruzioni ministeriali prevedono la possibilità di inviare più certificazioni relative ad una stessa causale: tale criterio può essere adottato, ad esempio, per tenere separate le somme derivanti da fatture diverse (benché relative ad una stessa causale). Naturalmente, rimane facoltà dell'Utente decidere se inserire una sola certificazione oppure più certificazioni, in presenza di più fatture relative ad una stessa causale.

Inoltre, per ogni certificazione, è possibile inserire eventuali "**moduli**" aggiuntivi, sui quali possono essere compilati soltanto i campi definiti "multi-modulo" nelle specifiche ministeriali (i campi in questione sono elencati più avanti).

Dopo aver inserito la prima certificazione, sul servizio compare un rigo nel quale sono indicate le certificazioni presenti e, per ogni certificazione, i moduli presenti. In presenza di più certificazioni e/o più moduli, tramite gli appositi pulsanti è possibile passare alle certificazioni / moduli successivi ('>>') o precedenti ('<<').

Per aggiungere una nuova certificazione (ossia un nuovo quadro), cliccare sul pulsante '[Nuova certificazione](#)'.

Per aggiungere un nuovo modulo ad una certificazione già presente, cliccare sul pulsante '[Nuovo modulo](#)'.

Cliccando sul pulsante '[Elenco certificazioni e moduli](#)' si ottiene l'elenco delle certificazioni e dei moduli presenti sul percipiente selezionato, con l'indicazione dei dati più significativi (causale, importo lordo, imponibile, ritenuta).

Quando si è posizionati su un modulo successivo al primo, rimangono digitabili soltanto i campi che possono essere compilati (cosiddetti campi "multi-modulo"), mentre gli altri diventano "protetti" (non digitabili).

Sui moduli successivi al primo, possono essere compilati i seguenti campi:

- punti 2 / 3 / 6 / 7 / 18 / 19 della sezione 'Dati Fiscali';
- sezioni 'Dati Previdenziali' / 'Redditi erogati da altri soggetti' / 'Somme liquidate a seguito di pignoramenti' / 'Somme corrisposte a titolo di indennità di esproprio'.

Tramite il pulsante '**Elimina certificazione**' viene eliminata singola la certificazione sulla quale si è posizionati; in presenza di più certificazioni su uno stesso percipiente, il pulsante si attiva solo sull'ultima certificazione. In presenza di più moduli su una certificazione, è possibile eliminare l'ultimo di essi tramite il pulsante '**Elimina modulo**'.

Infine, il pulsante '**Elimina tutto**' consente di eliminare tutte le certificazioni presenti sul percipiente selezionato.

In merito ai campi riportati nella sezione '[Dati Fiscali](#)', vengono effettuati i seguenti controlli:

- il campo **Causale** (punto 1) deve sempre essere compilato, su ciascuna certificazione che si intende inserire; in presenza di più moduli su una stessa certificazione, occorre compilarlo soltanto sul primo modulo; ovviamente, il codice della Causale deve risultare valido (consigliamo di selezionarlo dall'apposita finestra);
- i campi relativi alle addizionali regionale e comunale (punti da 12 a 17) possono essere compilati soltanto in presenza del codice Causale 'N';
- in presenza del punto 7 ('Altre somme non soggette a ritenuta'), occorre compilare il punto 6, utilizzando uno dei codici riportati nell'apposita finestra;
- nel campo Anno (punto 2) non può essere indicato un anno successivo a quello di competenza (2022); tale campo non è obbligatorio e va compilato solo nei casi previsti dalle istruzioni.

Per quanto riguarda la **Causale** (punto 1), ricordiamo che, nell'apposita finestra, le tipologie reddituali che possono essere conguagliate sul 730 risultano separate da quelle che non possono essere conguagliate sul 730.

Per quanto riguarda i [codici di esenzione](#) (punto 6), i seguenti risultano di particolare interesse:

- '**22**' per indicare i redditi esenti o le somme che non costituiscono reddito;
- '**24**' per indicare i compensi non assoggettati percepiti dai soggetti in regime forfetario (art. 1, L. 190/2014).

Ricordiamo che l'importo esente va indicato al successivo punto 7.

Per quanto riguarda le sezioni 'Dati Previdenziali', 'Redditi erogati da altri soggetti' e 'Somme liquidate a seguito di pignoramenti', vengono effettuati i seguenti controlli:

- validità formale dei codici fiscali (anche in forma di partita Iva) indicati nei campi 29 / 52 / 101 / 105;
- validità del codice indicato nel campo 33 rispetto all'elenco riportato nell'apposita finestra;
- presenza del campo 52 se risulta compilato almeno un campo da 53 a 62 (su ciascun modulo).

Precisiamo che il servizio non effettua controlli in merito alla correttezza degli importi inseriti: i soli controlli effettuati sono quelli "formali" descritti nei paragrafi precedenti (previsti nelle specifiche tecniche ministeriali).

Segnaliamo inoltre che è prevista l'indicazione del precedente sostituto d'imposta "estinto", nei casi di operazioni societarie straordinarie e successioni con "estinzione" del precedente sostituto (i casi in questione devono essere individuati e gestiti secondo i criteri descritti dettagliatamente nelle istruzioni ministeriali).

Per quanto riguarda il quadro relativo ai redditi da lavoro autonomo, il sostituto "estinto" deve essere indicato al punto 71 se la certificazione è stata rilasciata da quest'ultimo, anziché dal soggetto che prosegue l'attività e figura come dichiarante. Se, invece, la certificazione è stata rilasciata dallo stesso soggetto che figura come dichiarante, il punto 71 non deve essere compilato ed i redditi erogati dal sostituto "estinto" devono essere riportati ai punti da 52 a 62.

Precisiamo che il sostituto "estinto" deve essere indicato al punto 72 se si riferisce alla sezione dei pignoramenti, oppure al punto 73 se si riferisce alla sezione delle indennità di esproprio.

Analogamente a quanto previsto nell'anno precedente, quando si ha necessità di indicare un sostituto "estinto", occorre prima di tutto inserire tale soggetto sulla finestra 'Elenco soggetti estinti' del servizio 'Frontespizio', selezionandolo dall'elenco dei soggetti presenti nell'archivio anagrafico delle aziende. Una volta inserito sulla finestra 'Elenco soggetti estinti', risulta possibile riportare tale soggetto nei campi previsti sul quadro del lavoro dipendente o sul quadro del lavoro autonomo (in quest'ultimo caso, nei campi 71 / 72 / 73 precedentemente descritti).

1.7) CU/2023 – SERVIZIO 'LOCAZIONI BREVI'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2023**' è disponibile il servizio '**CU/2023 – Locazioni Brevi**'.

Tramite tale servizio, è possibile inserire i redditi relativi contratti di locazione di unità immobiliari ad uso abitativo, di durata non superiore a 30 giorni, nei casi previsti dalla Legge n. 96/2017 (vedere le istruzioni ministeriali).

Il servizio opera secondo modalità analoghe a quelle previste per i redditi da lavoro autonomo (descritto al paragrafo 1.6): in particolare, è opportuno inserire i percipienti nella sezione 'Extra-Paghe', per evitare che i dati vengano sovrascritti o cancellati dalla procedura di trasferimento dagli archivi Paghe.

Per ciascun percipiente, è possibile inserire uno o più quadri, a partire dal numero quadro '10'. Ciascun quadro è composto da 5 sezioni e, in ogni sezione, può essere inserito un solo contratto di locazione oppure più contratti (in quest'ultimo caso, il numero dei contratti va indicato al punto 1).

Precisiamo che il servizio effettua esclusivamente alcuni controlli formali indicati nelle specifiche ministeriali.

1.8) CU/2023 – SEZIONI LAVORO DIPENDENTE

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2023**' sono disponibili i servizi per la gestione di tutte le sezioni relative ai redditi da lavoro dipendente e assimilati:

Ricordiamo che i criteri di funzionamento dei nuovi servizi sono descritti dettagliatamente al paragrafo 1.2.

Come sul servizio del Frontespizio, occorre selezionare il sostituto d'imposta su cui si vuole operare; questo viene poi mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2023. Inoltre, è necessario selezionare il percipiente sul quale si vuole operare: anche il percipiente viene mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2023.

Nel presente paragrafo sono riportate le indicazioni relative alle sezioni '**TFR**' / '**Familiari**' / '**Inps Dipendenti**' / '**Inps Collaboratori**' / '**Inpdap**' / '**Altri Enti**' / '**Inail**', con particolare riferimento ai dati generati in automatico.

Per quanto riguarda le sezioni '**IRPEF**' / '**IRPEF 2**' / '**730**' / '**Annotazioni**', le indicazioni dettagliate relative ai dati generati in automatico sono riportate al successivo paragrafo 1.9 'Dati fiscali lavoro dipendente'. Naturalmente, in ciascuna sezione occorre compilare eventuali dati non generati in automatico.

SEZIONE 'TFR'

Relativamente alla sezione '**TFR**', ricordiamo che viene generato automaticamente un apposito quadro per ogni singolo rapporto di lavoro, compilando sempre i campi relativi al Tfr maturato (punti da 809 a 813) ed eventualmente anche quelli relativi al Tfr erogato e relative ritenute (punti da 801 a 808). Il primo quadro generato (relativo al rapporto di lavoro più recente) viene riportato sul numero quadro '10', mentre gli eventuali quadri aggiuntivi (relativi ai rapporti di lavoro precedenti) vengono riportati sul numero quadro da '11' in poi (la numerazione è convenzionale).

Sul servizio 'TFR', i dati riportati sul modello sintetico (evidenziati con il bordo tratteggiato) corrispondono ai punti da 801 a 813 ed al punto 920. Gli altri dati sono riportati soltanto sul modello ordinario e sul file per l'invio telematico.

ATTENZIONE: Per la generazione dei dati richiesti nella sezione 'TFR', occorrono alcune informazioni relative ad eventuali anni precedenti non elaborati sulla gestione Paghe. A questo proposito, occorre fare riferimento a quanto indicato nel paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali'.

Ricordiamo che, nella data di inizio rapporto (punto 814), in caso di "passaggio diretto", deve essere indicata la data di assunzione originaria, relativa al rapporto con il precedente sostituto; in tale situazione, è necessario indicare la stessa data di assunzione anche sul servizio anagrafico del dipendente (aggiornamento Acred298 del 24/11/2006).

Per quanto riguarda la data di fine rapporto (punto 815), in caso di corresponsione di un anticipo sul Tfr, viene automaticamente indicato il mese precedente a quello di erogazione dell'anticipo: tale data corrisponde al termine del periodo preso a riferimento per il calcolo del Tfr accantonato, oltre che del periodo di commisurazione.

Precisiamo che l'importo relativo al Tfr erogato nell'anno maturato a partire dal 1/1/2001 (punto 862) non comprende la rivalutazione maturata nello stesso periodo ed assoggettata ad imposta sostitutiva. Tale rivalutazione viene indicata in un apposito punto (911) al netto dell'imposta sostitutiva. Ricordiamo che, in caso di anticipo, la rivalutazione maturata dal 2001 non viene inclusa nel Tfr da erogare (anche al momento dell'elaborazione della busta paga); di conseguenza, la stessa rivalutazione non viene decurtata dall'importo dell'anticipo riportato al punto 862.

Ricordiamo che il punto 920, relativo all'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del Tfr, si riferisce al solo anno di competenza (a differenza del punto 911, che riporta invece la rivalutazione relativa all'intero rapporto di lavoro).

Relativamente agli anticipi erogati in anni precedenti, la compilazione automatica della parte maturata fino al 2000 (punto 844) e di quella maturata dal 2001 (punto 866) è possibile a condizione che gli anticipi in questione siano stati erogati in periodi elaborati tramite la procedura Paghe – in caso contrario occorrerà intervenire per suddividere il totale degli anticipi tra i due periodi. Ricordiamo che è richiesta anche l'indicazione dell'anno di ultima erogazione di tali anticipi, sempre distinguendo tra la parte maturata fino al 2000 e quella maturata dal 2001 (punti 845 e 867). Anche in questo caso, la compilazione automatica è possibile se gli anticipi sono stati erogati in periodi elaborati tramite la procedura Paghe, oppure se il dato in questione era già stato inserito sugli archivi Paghe (fare riferimento al paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali')

Per quanto riguarda le altre indennità soggette a tassazione separata (indennità di preavviso e altre indennità connesse alla cessazione del rapporto, gestite tramite le voci 130 / 047 / 048), ricordiamo che la ripartizione tra i punti 849 e 869 viene effettuata in proporzione al Tfr maturato in ciascun periodo, come indicato nelle istruzioni ministeriali.

Nella sezione 'TFR' vengono riportate anche le altre somme soggette a tassazione separata, erogate ai dipendenti (voci 04R / 74R) o ai collaboratori (voci 04S / 04T / 74S), documentate con gli aggiornamenti di ottobre 2016 Acred624 e dicembre 2016 Acred629. Per i dipendenti, tali somme sono riportate sullo stesso quadro nel quale viene indicato il Tfr maturato e/o erogato. Per i collaboratori, viene generato un apposito quadro con l'indicazione delle somme in questione (corrispondenti al trattamento di fine mandato). In entrambi i casi, le somme erogate sono riportate al netto dei contributi, indicandole al punto 801 e ripartendole tra i punti 849 e 869 in proporzione al Tfr maturato nei due periodi (per i collaboratori sono riportate al solo punto 869). L'imponibile e le ritenute risultanti sono indicati negli appositi punti, sommandole eventualmente a quelle derivanti dal Tfr. L'aliquota applicata (indicata sulle voci 74R / 74S) viene riportata sempre al punto 896, in quanto si tratta di somme non connesse alla cessazione del rapporto. Nel caso in cui tale aliquota risulti diversa da quella applicata sul Tfr, viene emessa una segnalazione di errore relativa all'aliquota, dalla procedura di generazione dati: in tal caso, al punto 896 rimane indicata l'aliquota applicata sul Tfr e le altre somme devono essere spostate manualmente su un quadro aggiuntivo.

La presenza di altre somme soggette a tassazione separata viene segnalata dalla procedura di generazione dei dati, con un'apposita indicazione nell'elenco relativo alla sezione 'TFR' (la segnalazione non riguarda l'indennità di preavviso e le altre indennità collegate alla cessazione del rapporto). Nei casi segnalati, è opportuno verificare ed eventualmente integrare i dati riportati in automatico: in particolare, occorre compilare i campi relativi al Titolo (punti 850 / 870). Inoltre, per i collaboratori è necessario compilare i dati relativi al rapporto di lavoro ed al periodo di commisurazione.

In caso di erogazione diretta, da parte dell'Inps, del Tfr accantonato al Fondo Tesoreria, nella CU compilata dal datore di lavoro occorre barrare la casella 854 e riportare, al punto 862, la sola parte di Tfr eventualmente erogato dal datore di lavoro. Nei casi interessati, la suddetta modalità compilazione deve essere impostata dall'Utente.

Nel caso in cui siano necessarie informazioni più dettagliate sui criteri di generazione dei dati relativi al Tfr (esclusa la rateizzazione, descritta dettagliatamente nel presente aggiornamento), è possibile fare riferimento alla documentazione del modello 770/2014, rilasciata con l'aggiornamento di maggio 2014 Acred533.

RATEIZZAZIONE TFR

La sezione 'TFR' viene compilata automaticamente in presenza della **rateizzazione** gestita tramite le voci **75N / 75R**, rilasciate con l'aggiornamento di ottobre 2016 Acred623.

Ricordiamo che la voce 75N può essere utilizzata per "bloccare" la liquidazione del Tfr nel mese di cessazione (o nel mese successivo, se il riepilogo del Tfr viene posticipato per attendere l'indice Istat). Utilizzando la voce 75N, viene comunque effettuato il riepilogo del Tfr dovuto ed il calcolo dell'Irpef netta a tassazione separata. Nei mesi successivi, può essere utilizzata la voce 75R per erogare lo stesso Tfr, in una o più "rate". Ricordiamo che, per ciascuna rata, la ritenuta Irpef viene calcolata proporzionando l'imposta netta (determinata nel mese in cui viene bloccata la liquidazione tramite la voce 75N) al rapporto tra il valore della rata erogata ed il totale del Tfr dovuto.

Le rate possono riferirsi anche a cessazioni avvenute in anni precedenti, rispetto all'anno di competenza della CU.

Ricordiamo che, per abilitare la generazione della sezione 'TFR', in caso di cessazione avvenuta negli anni precedenti, occorre impostare l'opzione 'Forzato' nel campo 'Modello CU – TFR', sul servizio Dipendente – Anagrafico.

Per gestire automaticamente la rateizzazione, è necessario che la liquidazione del Tfr (nel mese di cessazione del rapporto o nel mese successivo) sia stata bloccata tramite la voce 75N, effettuando così il riepilogo del Tfr ed il calcolo dell'Irpef netta a tassazione separata. Le situazioni che si possono presentare sono le seguenti:

- Se il riepilogo del Tfr è stato effettuato nell'anno di competenza della CU, la sezione 'TFR' viene sempre compilata per i punti da 809 a 813 e per il punto 920. Nel caso in cui, nello stesso anno, siano state erogate delle rate tramite la voce 75R, vengono compilati anche i punti rimanenti della sezione 'TFR'.
- Se il riepilogo del Tfr è stato effettuato in anni precedenti, la sezione 'TFR' viene compilata soltanto se, nell'anno di competenza della CU, sono state erogate delle rate tramite la voce 75R. In questo caso, i punti da 809 a 813 ed il punto 920 vengono ripresi dalla CU dell'anno in cui è stato effettuato il riepilogo del Tfr, mentre i punti rimanenti della sezione 'TFR' vengono compilati considerando sia le somme erogate nell'anno corrente che quelle erogate negli anni precedenti.

In presenza di rate erogate (tramite la voce 75R) nell'anno di competenza della CU, nella sezione 'TFR' i punti relativi alle somme erogate vengono compilati secondo i seguenti criteri:

- In caso di erogazione totale del Tfr rateizzato (fino ad esaurimento del Tfr dovuto), la sezione 'TFR' viene compilata secondo i normali criteri previsti in caso di liquidazione del Tfr. Nei campi relativi al 'Titolo' (punti 841 e 863) viene riportato il codice 'B' (saldo).
- In caso di erogazione parziale, il Tfr erogato nell'anno viene riportato al punto 801 e le trattenute effettuate nell'anno ai punti 804 e 905. Gli altri importi sono determinati in proporzione al Tfr erogato, in modo da far quadrare le ritenute effettuate rispetto alla tassazione calcolata al momento del riepilogo del TFR. Innanzitutto, la rivalutazione dal 2001 viene scorporata dal Tfr erogato in proporzione rispetto al Tfr spettante; la detrazione (punti 803 e 901) e le riduzioni (punto 898) vengono proporzionate al rapporto tra il Tfr erogato ed il Tfr spettante (entrambi al netto della rivalutazione e, per le riduzioni, considerando il Tfr maturato fino al 2000). L'imposta lorda (punto 900) e l'imponibile (punto 899) vengono determinati partendo dalle ritenute operate e applicando le detrazioni e riduzioni ricalcolate. Infine, l'imponibile al lordo delle riduzioni viene ripartito tra il Tfr (erogato nell'anno) maturato fino al 2000 e dal 2001 (punti 840 e 862), in proporzione al Tfr effettivamente maturato negli stessi periodi (punti 839 e 861). Ricordiamo che non è possibile distribuire il Tfr erogato a rate tra i punti 840 e 862 secondo un ordine cronologico (prima la parte fino al 2000 e poi quella dal 2001), in quanto il punto 862 deve risultare compilato, per poter indicare l'eventuale detrazione che è stata considerata nel calcolo dell'Irpef netta. Nei campi relativi al Titolo (punti 841 e 863) è riportato il codice 'C' (acconto).

Se il riepilogo del Tfr (con l'utilizzo della voce 75N) è stato effettuato in anni precedenti a quello di competenza della CU, la procedura di generazione rileva i seguenti dati dalla sezione 'TFR' dell'anno precedente:

- punti da 809 a 813, punto 911 e punto 920, i quali restano immutati rispetto all'anno precedente;
- Tfr erogato nell'anno (punti 801, 840, 862), che viene trasferito nei corrispondenti campi relativi agli anni precedenti (punti 802, 844, 866), sommandolo a quanto eventualmente già presente negli stessi campi;
- ritenute effettuate nell'anno (punti 804, 905), che vengono trasferite nei corrispondenti campi relativi agli anni precedenti (punti 806, 903), sommandole a quanto eventualmente già presente negli stessi campi;
- altre indennità erogate nell'anno (punti 849, 869), le quali vengono trasferite nei corrispondenti campi relativi agli anni precedenti (punti 851, 871).

Precisiamo che la rivalutazione riportata al punto 911 rimane quella complessivamente maturata dal 2001, anche in caso di erogazione parziale del Tfr (tale punto deve essere compilato solo in presenza di somme erogate nell'anno corrente).

Ricordiamo che la rateizzazione del Tfr, se gestita tramite le voci 75N / 75R, non interessa l'eventuale liquidazione del Tfr accantonato al Fondo Tesoreria o le altre indennità soggette a tassazione separata (aggiornamento di dicembre 2016 Acred629): tali somme vengono quindi considerate interamente erogate nello stesso anno in cui viene effettuato il riepilogo del Tfr (impostando il blocco della liquidazione tramite la voce 75N).

In presenza della rateizzazione del Tfr, gestita tramite le voci 75N / 75R, la procedura di generazione dei dati emette un'apposita segnalazione nell'elenco relativo alla sezione 'TFR'.

SEZIONE 'FAMILIARI'

Come negli anni precedenti, la sezione '**Familiari**' della CU viene generata sulla base delle informazioni presenti sul servizio 'Detrazioni e Anf' ed in particolare nella finestra 'Gestione singoli familiari'.

Nella sezione 'Familiari' vengono riportati il codice fiscale ed il rapporto di parentela, considerando i soli familiari che risultano *a carico per detrazioni*, in almeno un mese dell'anno di competenza. La condizione "*a carico per detrazioni*", sul singolo familiare, è rappresentata dalla casella 'Detrazioni / Deduzioni', che deve risultare barrata.

Per quanto riguarda i **figli**, viene considerata la data di nascita, per stabilire da quale mese un figlio risulta "utile" per le detrazioni e, comunque, per determinare l'età del figlio (inferiore a 3 anni / maggiore di 21 anni).

Sempre in relazione ai figli, viene considerata la condizione di disabilità (casella 'Figlio inabile ai fini fiscali').

I criteri adottati per la compilazione della sezioni 'Familiari' non sono cambiati rispetto agli anni precedenti, tranne che per quanto riguarda i **figli**, in conseguenza delle variazioni normative entrate in vigore a marzo 2022.

Il D.Lgs n. 230 del 29/12/2021 ha disposto che, a partire dal mese di marzo 2022, le detrazioni per figli a carico spettano solo per i figli di età pari o superiore a 21 anni, abrogando inoltre le "maggiorazioni" previste per figli di età inferiore a 3 anni, figli disabili, presenza di almeno 4 figli. Dallo stesso mese di marzo 2022, risulta abrogata anche l'ulteriore detrazione per famiglie numerose. Naturalmente, le precedenti detrazioni sono rimaste in vigore fino al mese di febbraio 2022 e, in tal senso, sono state applicate anche nel conguaglio fiscale di fine anno.

Le suddette modifiche sono state rilasciate con l'aggiornamento di marzo 2022 Acred820, sulla base di quanto indicato nella circolare n. 4/E del 18/02/2022. Nello stesso aggiornamento è stato precisato che le detrazioni NON dovevano essere disabilitate sui figli a carico di età inferiore a 21 anni, in quanto dal mese di marzo 2022 veniva verificato automaticamente l'età di ciascun figlio, per stabilire se andava considerato "utile" nel calcolo delle detrazioni.

Dal mese di marzo, quindi, le detrazioni sono state applicate automaticamente per i soli figli (a carico per detrazioni) di età pari o superiore a 21 anni, senza le eventuali "maggiorazioni" previste fino al mese di febbraio.

Nel successivo aggiornamento di marzo 2022 Acred821, in relazione al modello di richiesta delle detrazioni, abbiamo precisato che era opportuno che il dipendente continuasse a comunicare anche i figli a carico di età inferiore a 21 anni, compresi i figli nati nel periodo marzo – dicembre 2022, in quanto tali figli andavano considerati (quantomeno) ai fini dell'ulteriore detrazione per famiglie numerose, come indicato nella circolare 4/E sopra citata.

Nelle istruzioni della CU/2023 è precisato che, nella sezione 'Familiari', vanno indicati i figli "fiscalmente a carico" anche in relazione ai periodi per i quali non danno diritto alle detrazioni (ossia quando risultano di età inferiore a 21 anni, nei mesi successivi a febbraio 2022). Di conseguenza, qualora un dipendente abbia comunicato un figlio a carico di età inferiore a 21 anni, in qualsiasi periodo successivo a febbraio 2022, tale figlio deve essere stato inserito sul servizio 'Detrazioni e Anf' (finestra 'Gestione singoli familiari'), barrando la casella 'Detrazioni / Deduzioni'. Così facendo, il figlio viene riportato nella sezione 'Familiari', compilando automaticamente i campi previsti. Inoltre, al raggiungimento del 21° anno di età, per lo stesso figlio viene automaticamente calcolata la detrazione spettante.

Ovviamente, se il dipendente non ha comunicato i figli a carico di età inferiore a 21 anni, il sostituto d'imposta non può indicarli nella sezione 'Familiari' (per inciso, le istruzioni della CU/2023 sembrano prevedere tale possibilità).

In conseguenza delle modifiche normative sopra citate, nella sezione 'Familiari' della CU/2023 sono state aggiunte le colonne **9** e **10**, da compilare solo per i figli fiscalmente a carico che hanno dato diritto alle detrazioni.

Nella colonna **9** va indicato il numero di mesi utili per le detrazioni nel periodo gennaio – febbraio; analogamente, nella colonna **10** va indicato il numero di mesi utili per le detrazioni nel periodo marzo – dicembre.

Ricordiamo che nella colonna **6** va indicato il numero di mesi in cui il figlio risulta di età inferiore a 3 anni: quest'anno tale colonna va compilata in relazione al solo periodo gennaio – febbraio, ossia considerando soltanto i mesi in cui il figlio ha dato diritto alla maggiore detrazione (analogamente a quanto previsto per le colonne 9 e 10).

Diversamente da quanto previsto per le colonne 6 / 9 / 10, nella colonna **5** occorre indicare il numero di mesi nei quali il figlio risulta fiscalmente a carico, considerando anche i mesi in cui non ha dato diritto ad alcuna detrazione.

Nella colonna in questione, quindi, vanno conteggiati anche gli eventuali mesi del periodo marzo – dicembre in cui il figlio risulta di età inferiore a 21 anni (purché fiscalmente a carico). Occorre considerare che la somma dei mesi indicati nelle colonne 9 e 10 può non corrispondere al numero di mesi indicati nella colonna 5 (sebbene il numero indicato in quest'ultima colonna non possa essere inferiore alla somma di quelli indicati nelle colonne 9 e 10).

Segnaliamo, inoltre, che il software di controllo (Entratel) non consente di indicare un figlio a carico senza compilare la colonna 5: per ogni figlio, tale colonna deve risultare compilata con un numero compreso tra 1 e 12.

In conseguenza di quanto sopra precisato, la colonna 5 viene compilata considerando tutti i mesi in cui un figlio risulta fiscalmente a carico (casella 'Detrazioni / Deduzioni' barrata), compresi eventuali mesi del periodo marzo – dicembre in cui lo stesso figlio non ha dato diritto alle detrazioni a causa di un'età inferiore a 21 anni. Per rilevare le suddette condizioni, vengono considerate tutte le decorrenze presenti, su ogni figlio, nella finestra 'Gestione singoli familiari'.

Come negli anni precedenti, il numero di mesi in cui i figli risultano utili per le detrazioni, ed anche la percentuale di carico, vengono rilevati dal conguaglio fiscale relativo all'anno di competenza. In tal modo, si tiene conto di eventuali interventi effettuati sul servizio 'Cedolini – Anno Corrente' (rettifiche del numero di mesi a carico). Nel caso in cui si presentino delle discordanze tra i familiari presenti sul servizio 'Detrazioni e Anf' e le detrazioni effettivamente applicate in fase di conguaglio, vengono prodotte apposite segnalazioni dalla procedura di generazione dei dati: in tal caso, può essere necessario intervenire per rettificare i dati riportati nella sezione 'Familiari'.

Quest'anno, le suddette segnalazioni e gli eventuali interventi, riguardano soprattutto le colonne 9 e 10, in quanto nella colonna 5 sono stati conteggiati anche i mesi in cui il figlio non ha dato diritto alle detrazioni. In particolare, la segnalazione "Numero mesi figlio non coerente con periodi 01-02 / 03-12" si riferisce ad una differenza tra il numero di mesi indicati nelle colonne 9 e 10 ed il numero di mesi utili risultanti dal conguaglio fiscale.

Sempre per quanto riguarda la compilazione della sezione '**Familiari**', ricordiamo che la condizione di 'Primo Figlio' identifica semplicemente il primo (in ordine cronologico) dei figli che risultano a carico nell'anno di competenza.

L'applicazione della detrazione nella misura prevista per il coniuge (se espressamente attribuita al primo figlio in assenza del coniuge), è eventualmente riportata nella corrispondente casella. Sulla stampa della CU, l'applicazione della detrazione nella misura prevista per il coniuge viene indicata riportando la lettera 'C' al posto della percentuale di detrazione spettante per il primo figlio (come da istruzioni ministeriali).

Precisiamo, inoltre, che la condizione di 'Disabile' viene considerata solo in corrispondenza dei figli a carico (come da istruzioni ministeriali), mentre non viene considerata per il coniuge o per altri familiari.

Ricordiamo, infine, che è prevista anche l'indicazione del coniuge non a carico (sebbene tale indicazione non possa essere considerata obbligatoria, per come è formulata nelle istruzioni ministeriali).

Come negli anni precedenti, se sul servizio 'Detrazioni e Anf' risulta presente un coniuge non a carico, questo viene trasferito nella sezione 'Familiari' della CU. Se invece, sul servizio 'Detrazioni e Anf', risulta impostata la condizione 'Ex-coniuge', allora non viene trasferito nella sezione 'Familiari' della CU (per le situazioni che si possono presentare in caso di divorzio o decesso, vedere quanto indicato nell'aggiornamento di febbraio 2016 Extra260).

Nella sezione 'Familiari', il coniuge non a carico è contraddistinto dall'assenza del numero di mesi a carico (a differenza dei figli, per il coniuge non è obbligatorio compilare la colonna 5).

DATI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

Per quanto riguarda le sezioni '**Inps Dipendenti**' e '**Inps Collaboratori**', ricordiamo che la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4) emette una segnalazione nel caso in cui rilevi una differenza tra l'imponibile risultante dalle buste paga e quello presente sulle denunce Uniemens. La discordanza tra i due imponibili può derivare, per esempio, dall'assenza delle denunce Uniemens relative ad eventuali mesi non elaborati tramite la procedura Paghe: in tale situazione, l'imponibile Inps relativo ai mesi non elaborati viene comunque rilevato dal servizio 'Cedolino – Anno Corrente' (se inserito dall'Utente) e riportato nei dati previdenziali della CU.

Ricordiamo che, nella sezione '**Inps Dipendenti**', vengono trasferiti automaticamente anche i dati previdenziali relativi ai soggetti ex-Enpals. Per tali soggetti, tuttavia, continua ad essere barrata la casella 'Ente pensionistico – Altro', come indicato nelle istruzioni ministeriali. Precisiamo che, in base alle istruzioni della CU, non è del tutto chiaro come debbano essere indicati i dati relativi ai lavoratori autonomi dello spettacolo (ex-Enpals).

Ricordiamo che, dal mese di luglio 2022, i dipendenti che versavano la contribuzione all'Inpgi (giornalisti) sono stati inquadrati nella "normale" contribuzione Inps prevista per i lavoratori dipendenti. Per i giornalisti viene quindi riportato l'imponibile relativo all'intero anno (supponendo che le denunce Uniemens, con la retribuzione imponibile, siano state inviate anche nei mesi precedenti a luglio) ed i contributi a carico del lavoratore trattenuti dal mese di luglio in poi.

Ricordiamo che nella sezione '**Inps Dipendenti**', occorre indicare i contributi trattenuti al lavoratore (punto 6).

Quest'anno, i suddetti contributi dovrebbero risentire degli esoneri contributivi a favore dei lavoratori dipendenti (esonero 0,8% e 2%, esonero lavoratrici madri), in quanto tali esoneri hanno effetto sui contributi effettivamente trattenuti. Purtroppo, da parte dell'Inps o dell'Agenzia delle Entrate, non è stata fornita alcuna indicazione in merito ai criteri da adottare a tale riguardo, nonostante siano stati postati dei quesiti specifici sul forum di Assosoftware.

In assenza di indicazioni, i contributi indicati al punto 6 vengono determinati al netto dei suddetti esoneri. Tuttavia, gli stessi esoneri vengono memorizzati in due appositi campi sul servizio 'Inps Dipendenti' (nonostante non sia richiesta la loro indicazione sulla CU). In tal modo, sarebbe possibile reintegrare gli esoneri nei contributi indicati al punto 6, qualora dovessero arrivare indicazioni in tal senso da parte dell'Inps o dell'Agenzia delle Entrate.

Relativamente alla sezione '**Inps Collaboratori**' (parasubordinati), ricordiamo che è richiesta anche l'indicazione del Tipo Rapporto (punto 51), nel quale viene riportato l'analogo codice presente sulla denuncia Uniemens.

Nel caso in cui, sulle denunce Uniemens relative all'anno di competenza, risultino presenti valori diversi nel campo Tipo Rapporto (variazione nel corso dell'anno), vengono generate altrettante sezioni sulla CU. Inoltre, se sulle denunce Uniemens è presente un codice Tipo Rapporto non previsto nelle istruzioni della CU, la procedura di generazione dei dati emette un'apposita segnalazione (riportando comunque il codice presente sulle denunce Uniemens).

Ricordiamo che, nella sezione '**Inps Collaboratori**', vengono trasferiti anche gli autonomi occasionali (corrispondenti al Tipo Rapporto '09', previsto nelle istruzioni ministeriali). Per gli stessi soggetti, tuttavia, i dati previdenziali sono riportati anche nella sezione Lavoro Autonomo (sempre in base a quanto previsto nelle istruzioni ministeriali).

Ricordiamo che i dati previdenziali dei soggetti ex-INPDAP devono essere inseriti sull'apposito servizio ('**Inpdap**').

Anche la sezione '**Altri Enti**', nei casi previsti dalle istruzioni, deve essere compilata manualmente. In particolare, tale sezione riguarda i soggetti che hanno versato la contribuzione ad Inpgi (giornalisti) fino al mese di giugno 2022.

Come già detto, sul servizio '**Altri Enti**' è gestita anche la sezione relativa ai soci delle cooperative artigiane, per la quale è prevista la compilazione manuale da parte dell'Utente.

In merito alla sezione 'Inail', ricordiamo che vengono compilate sezioni distinte nel caso in cui si sia verificato uno spostamento del soggetto assicurato tra due diverse PAT (non rileva, invece, un eventuale cambiamento di tariffa).

Per i soggetti diversi dai dipendenti, nella sezione 'Inail' viene compilata automaticamente la qualifica (punto 71) nelle seguenti casistiche: tirocinante ('B'), socio di impresa non artigiana ('E'), associato in partecipazione ('F'), collaboratore familiare di impresa non artigiana ('G'), partecipante all'impresa familiare non artigiana ('H'); precisiamo che sono considerate artigiane le aziende per le quali risulta barrata la casella 'Ditta Artigiana' sul servizio Ditta – Abilitazione. Nel caso in cui sia stata inserita una diversa qualifica, nella sezione Inail della CU relativa all'anno precedente, la stessa qualifica viene riportata nella sezione Inail della CU relativa all'anno corrente.

Per quanto riguarda i collaboratori che percepiscono compensi (compresi gli amministratori), viene attribuita la qualifica 'E' esclusivamente nel caso in cui il soggetto risulti essere anche socio dell'azienda (opzione 'Socio' nel campo 'Tipo di Rapporto', sul servizio 'Dipendente – Inquadramento').

Ricordiamo che la qualifica 'E' viene attribuita a tutti i soggetti inquadrati nei contratti 070 / 083 / 087 (Cooperative Dpr 602/70 e Cooperative Sociali), considerandoli "soci lavoratori" e riportando quindi anche il codice 'M' nel campo Categorie Particolari (punto 8 della sezione anagrafica, gestito sulla finestra anagrafica del percipiente). Tra i soggetti inquadrati nei suddetti contratti, restano esclusi dal trattamento sopra descritto soltanto quelli ai quali risulta agganciato il codice situazione contributiva '30' (dipendenti di cooperative).

1.9) CU/2023 – DATI FISCALI LAVORO DIPENDENTE

Come già precisato, sui servizi 'IRPEF' / 'IRPEF 2' / '730' è possibile operare soltanto sul numero quadro '10'.

Ricordiamo tuttavia che, in presenza di ulteriori quadri nelle sezioni 'TFR' / 'Inps Dipendenti' / 'Inps Collaboratori', viene generato il corrispondente quadro "vuoto" nella sezione 'IRPEF': tale quadro NON deve essere cancellato.

SEZIONI 'IRPEF' / 'IRPEF 2'

I dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati (ad eccezione dell'assistenza fiscale) sono gestiti sui servizi 'IRPEF' e 'IRPEF 2'. Per alcuni campi o intere sezioni sono previste più occorrenze (campi "multi-modulo").

Precisiamo che la suddivisione dei dati fiscali tra i servizi 'IRPEF' e 'IRPEF 2' è dovuta semplicemente al gran numero dei dati previsti: i campi da 1 a 477 sono gestiti sul servizio 'IRPEF' (con esclusione dei campi relativi all'assistenza fiscale, gestiti sul servizio '730'), mentre i campi da 481 a 775 sono gestiti sul servizio 'IRPEF 2'.

Riportiamo le principali indicazioni in merito ai dati generati in automatico tramite la procedura di generazione dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4). Per eventuali approfondimenti in merito ai dati già previsti sui modelli degli anni precedenti, è possibile fare riferimento alle relative documentazioni, disponibili sull'Indice Documentazioni.

Ricordiamo che, per la generazione dei dati previsti nella sezione 'IRPEF', sono necessari i codici fiscali dei fondi di assistenza sanitaria e di previdenza complementare effettivamente gestiti.

A questo proposito, occorre fare riferimento a quanto indicato nel paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali'.

- Il reddito imponibile a tassazione ordinaria viene suddiviso tra la parte derivante da periodi di lavoro con contratto a tempo indeterminato (punto 1) e quella derivante da periodi con contratto a tempo determinato (punto 2).

Per suddividere il reddito imponibile tra le due tipologie di contratto, si procede nel modo seguente: si rileva il reddito imponibile complessivo, risultante dal conguaglio fiscale più recente (vedi punti successivi) e si stabilisce il tipo di contratto (tempo indeterminato / determinato) presente al momento di tale conguaglio. Se tutte le buste paga elaborate nell'anno presentano lo stesso tipo di contratto presente al momento del conguaglio, l'intero reddito è attribuito a tale tipo di contratto. In caso contrario, si considerano le buste paga che presentano il tipo di contratto diverso da quello presente al momento del conguaglio: la somma degli imponibili fiscali presenti su tali buste paga viene decurtata dall'imponibile risultante dal conguaglio ed attribuita all'altro tipo di contratto. Procedendo nel modo sopra indicato, la somma degli imponibili relativi ai due tipi di contratto coincide sempre con il reddito complessivo risultante dal conguaglio fiscale. Precisiamo che eventuali redditi erogati da altri sostituti e considerati in sede di conguaglio, sono attribuiti al tipo di contratto presente al momento del conguaglio (non disponendo di altre indicazioni). Precisiamo inoltre che, in presenza di più buste paga elaborate in uno stesso mese (cambi di qualifica, cessazioni e riassunzioni), nei casi in cui è stata utilizzata la gestione dell'imponibile fiscale "unico" (voce 594), l'imponibile complessivo del mese è riportato sulla busta paga di fine mese, quindi viene attribuito al tipo di contratto risultante su tale busta paga. Infine, facciamo presente che il tipo di contratto viene ricavato, al momento dell'elaborazione delle buste paga, dal campo 'Tipo di Contratto' presente sul servizio Dipendente – Inquadramento (tanto per i dipendenti quanto per i collaboratori e gli amministratori).

- Come negli anni precedenti, per la corretta compilazione della sezione 'IRPEF' è necessario che sia stato effettuato un conguaglio fiscale. Ricordiamo che il conguaglio viene effettuato automaticamente nel mese di cessazione del rapporto, oltre che nel mese di dicembre. Se attivato tramite le apposite opzioni, il conguaglio può essere effettuato anche nei mesi successivi alla cessazione (ad esempio se vengono corrisposte ulteriori somme imponibili) oppure nel mese di gennaio dell'anno successivo. È possibile che siano stati effettuati diversi conguagli per uno stesso soggetto: in tal caso, i dati vengono rilevati dal conguaglio più recente.
- In assenza del conguaglio fiscale (in caso di interruzione, per qualsiasi motivo, delle elaborazioni mensili, senza che sia stato effettuato il conguaglio sull'ultima busta paga), i dati fiscali vengono comunque riportati nella sezione 'IRPEF', effettuando una semplice sommatoria di quanto risulta dalle buste paga elaborate. In tali condizioni, il calcolo dell'Irpef dovuta non risulta coerente con l'imponibile; inoltre, non vengono determinate le addizionali regionale e comunale dovute. In assenza del conguaglio fiscale, viene quindi determinato un saldo a credito per l'addizionale comunale, corrispondente alla differenza tra l'addizionale dovuta (uguale a zero) e l'acconto versato, con il conseguente azzeramento del campo relativo all'acconto (punto 26), in quanto l'acconto deve essere indicato al netto del saldo a credito. In tale situazione, occorre perlomeno rettificare il valore dell'acconto (punto 26). Facciamo inoltre presente che, in caso di "passaggio diretto" senza estinzione del sostituto cedente (casella 642, descritta più avanti), non devono essere compilati i punti 22 / 27 / 29, relativi alle addizionali.

- Al punto **6** viene sempre riportato il numero di giorni utili ai fini della detrazione per lavoro dipendente, anche quando tale detrazione non spetta per effetto di un reddito troppo elevato. Nel caso in cui le detrazioni siano state bloccate tramite l'apposita opzione del servizio Dipendente – Detrazioni e ANF, il numero di giorni utili viene determinato tenendo conto dei periodi di lavoro intercorsi nell'anno di competenza, riportati sull'annotazione **AI** (eventualmente indicando 365 se il rapporto è relativo all'intero anno). Ricordiamo che, negli anni bisestili, il numero di giorni utili per le detrazioni viene automaticamente limitato ad un massimo di 365, al momento del conguaglio fiscale (come confermato dalle istruzioni e dalle specifiche tecniche della CU).
- I punti **8** (data assunzione), **9** (data cessazione) e **10** (in forza al 31/12) vengono compilati sulla base delle date di assunzione e cessazione presenti sul servizio Dipendente – Anagrafico, tenendo conto delle storicizzazioni presenti in archivio. Il punto 8 viene sempre compilato con la data di assunzione relativa al primo rapporto di lavoro intercorso nell'anno (o in anni precedenti se non risulta alcun rapporto di lavoro nell'anno); ricordiamo che, in caso di "passaggio diretto", deve essere indicata la data di assunzione relativa all'inizio del rapporto con il datore di lavoro cedente. Il punto 9 viene compilato con la data di cessazione relativa all'ultimo rapporto di lavoro nell'anno (o in anni precedenti se non risulta alcun rapporto di lavoro nell'anno). La casella del punto 10 viene barrata in mancanza della data di cessazione al punto 9; precisiamo che i campi 9 e 10 sono alternativi tra loro, secondo le specifiche ministeriali. Di conseguenza, in caso di cessazione del rapporto al 31/12 dell'anno di competenza, dovendo riportare tale data al punto 9, non è possibile barrare la casella al punto 10 (indipendentemente dal fatto di considerare, o meno, il rapporto cessato entro la fine dell'anno).
- Il punto **11** viene compilato con il codice '**1**' nel caso in cui siano presenti più rapporti di lavoro nell'anno. Se non deve essere attribuito il codice '**1**', il punto 11 viene compilato con il codice '**2**' se nell'anno risultano dei giorni di assenza non retribuita per la quale non spettano le detrazioni (voci 187 / 188 / 190 - 194 / 198 / 19A - 19D / 19F / 19G / 1AG), oppure se il dipendente è un lavoratore intermittente (codice '**60**' nel campo Situazione Contributiva, sul servizio Dipendente – Inquadramento) con un numero di giorni utili per detrazioni inferiore alla durata del rapporto nell'anno. In tutti gli altri casi in cui il numero di giorni per detrazioni non corrisponde a quelli risultanti dalla durata del rapporto nell'anno, il punto 11 viene compilato con il codice '**4**' (vedi paragrafo successivo).
- Conformemente a quanto indicato nelle specifiche tecniche, viene effettuato il seguente controllo: si determina il numero di giorni di calendario ricadenti nell'anno di competenza, tenendo conto delle date di assunzione (punto 8) e di cessazione (punto 9) o alla condizione di lavoratore in forza al 31/12 (punto 10). Se i giorni così calcolati corrispondono a quelli utili per detrazioni (punto 6), allora il punto 11 non viene compilato. Se, invece, gli stessi giorni non corrispondono a quelli utili per detrazioni, allora il punto 11 viene compilato con il codice '**4**' (a meno che non sia stato attribuito il codice '**1**' o '**2**' nei casi descritti al paragrafo precedente). Precisiamo che il suddetto controllo non viene effettuato in presenza di un conguaglio che include un precedente rapporto (dal momento che i giorni per detrazioni del precedente rapporto risultano inclusi nel punto 6).
- Precisiamo che i controlli sopra descritti, relativi al numero di giorni indicati al punto 6, vengono effettuati anche dal software Entratel, tenendo conto delle date presenti nei punti 8 / 9 e delle condizioni indicate ai punti 10 / 11.

- Per l'addizionale regionale di competenza dell'anno 2022, viene riportata l'imposta dovuta (punto **22**) e la parte eventualmente già trattenuta (punto **24**). Se l'addizionale risulta già trattenuta in tutto o in parte, viene generata l'annotazione AL; in caso di trattenuta parziale, sull'annotazione AL viene indicata la parte già trattenuta.
- Per l'addizionale comunale di competenza dell'anno 2022, viene riportato l'acconto trattenuto (punto **26**), al netto dell'eventuale saldo a credito restituito in fase di conguaglio (come da istruzioni ministeriali). Inoltre, viene indicato il saldo a debito (punto **27**) e la parte del saldo eventualmente già trattenuta (punto **28**). Se il saldo risulta già trattenuto in tutto o in parte, viene generata l'annotazione AL; in caso di trattenuta parziale, sull'annotazione AL viene indicata la parte già trattenuta.
- In caso di conguagli comprensivi di precedenti rapporti di lavoro con altri sostituti, i punti 24 e 28 vengono compilati considerando le sole trattenute effettuate dall'attuale sostituto d'imposta, come espressamente indicato nelle istruzioni ministeriali. I punti in questione si riferiscono all'addizionale regionale e comunale dell'anno corrente, che sono state effettivamente trattenute (ad esempio in caso di cessazione): tali punti non comprendono, quindi, le corrispondenti somme indicate nella sezione 'Conguagli' (precisamente ai punti 544 e 546).
- L'acconto dell'addizionale comunale per l'anno di competenza 2023 viene riportato al punto **29**. Ricordiamo che il dato in questione viene rilevato dalle busta paga di gennaio 2023 e va indicato esclusivamente per i dipendenti ed i collaboratori il cui rapporto di lavoro prosegue dall'anno 2022. Nel caso in cui, per una o più aziende, non fosse prevista l'elaborazione delle buste paga di gennaio 2023 (ad esempio per la cessazione del servizio), ricordiamo che era possibile calcolare l'acconto sulle buste paga di dicembre, tramite la voce opzionale 75D (aggiornamento di dicembre 2022 Acred845): nel caso in cui sia stata utilizzata tale voce, l'acconto viene riportato automaticamente al punto 29; in caso contrario, per tali aziende occorre compilare manualmente il punto 29.
- Sempre le addizionali regionale e comunale, ai punti **23** e **25** sono riportate le rate di competenza dell'anno 2021 trattenute nel corso dell'anno 2022. In caso di "passaggi diretti" senza estinzione del precedente sostituto, nei punti in questione devono essere riportate le sole rate trattenute dall'attuale sostituto, come indicato nelle istruzioni ministeriali. Nei punti in questione non vengono quindi riportate le rate trattenute da altri sostituti, nel caso in cui siano state inserite sul servizio 'Cedolino – Anno Corrente' in un mese precedente a quello di assunzione. Precisiamo che le rate in questione vengono invece considerate se, sul servizio Dipendente – Altri Dati, risulta indicata la causale di conguaglio '1', che identifica un precedente sostituto estinto.
- Le detrazioni spettanti sono riportate ai punti **362** (familiari a carico), **367** (lavoro dipendente) e **369** (detrazione per oneri), senza alcuna limitazione rispetto all'imposta lorda.
- Nel punto **374** (totale detrazioni), viene indicato il valore complessivo delle detrazioni effettivamente applicate, limitato al valore dell'imposta lorda (punto **361**).
- L'imposta netta viene indicata al punto **375**: tale importo corrisponde generalmente alle ritenute Irpef indicate al punto **21** (non corrisponde se sono presenti dei crediti relativi ad imposte pagate all'estero, oppure se non è stato effettuato il conguaglio fiscale a causa di un "passaggio diretto" verso un altro sostituto).

- Per quanto riguarda l'ulteriore detrazione spettante in presenza di almeno 4 figli, precisiamo che viene indicata al punto **363** per la sola parte che ha trovato capienza sull'imposta al netto delle altre detrazioni. L'eventuale parte eccedente viene riportata al punto **364** (credito riconosciuto) se è stata utilizzata la voce prevista a tale scopo in fase di conguaglio (699 conguaglio anno corrente / 68A conguaglio anno precedente). In caso contrario, la parte eccedente viene riportata al punto **365** (credito non riconosciuto), generando l'annotazione **BH**. Ricordiamo che, quest'anno, la suddetta detrazione è stata determinata in relazione ai soli mesi di gennaio e febbraio.

- Relativamente alla detrazione minima, spettante per rapporti di lavoro di durata inferiore all'anno, viene generata l'annotazione **AN**, segnalando la possibilità di usufruire della detrazione per l'intero anno in sede di dichiarazione dei redditi. Tale annotazione non viene generata nel caso in cui sia stata richiesta l'applicazione della detrazione minima per l'intero anno, tramite le opzioni previste sul servizio Dipendente – Detrazioni e ANF. In quest'ultima ipotesi, viene riportata l'opzione 'B' nella casella Casi Particolari (punto 473) nel caso in cui risulti selezionata l'opzione 'Abilitata' o 'Abilitata per tempo determinato' (aggiornamento di dicembre 2020 Acred781).

- La sezione relativa al trattamento integrativo L. 21/2020 viene compilata come di seguito descritto: in presenza di un reddito imponibile nei punti 1 o 2, viene sempre compilato il punto **390** ('Codice trattamento'), indicando '1' nel caso in cui il trattamento sia stato riconosciuto ed erogato (anche parzialmente) dal sostituto, oppure '2' nel caso in cui il trattamento non sia stato riconosciuto o non sia stato erogato dal sostituto (indipendentemente dalla causa del mancato riconoscimento o erogazione). L'importo del trattamento effettivamente erogato viene riportato al punto **391** ('Trattamento erogato'), al netto di eventuali recuperi effettuati nel corso dell'anno o nel mese del conguaglio, ed anche al netto della parte da recuperare a rate nei mesi successivi al conguaglio. L'importo dei recuperi effettuati viene riportato al punto **393** ('Trattamento recuperato entro le operazioni di conguaglio'), anche nel caso in cui le somme recuperate fossero state nuovamente erogate al dipendente in un successivo rapporto di lavoro con lo stesso sostituto. Ricordiamo che, nel mese del conguaglio di fine anno (dicembre 2022 o gennaio 2023), il trattamento da recuperare viene rateizzato se di importo superiore ad E. 60. In caso di rateizzazione, al punto **393** viene indicata anche la prima rata, in quanto trattenuta nel mese del conguaglio. La parte da recuperare a rate nei mesi successivi, viene riportata al punto **394** ('Trattamento da recuperare successivamente alle operazioni di conguaglio').

- Il punto **392** ('Trattamento non erogato') viene compilato in presenza delle seguenti condizioni: trattamento non erogato (codice '2' nel campo 390 e campo 391 non compilato), reddito imponibile inferiore a 15.000 euro, imposta lorda superiore alla detrazione per lavoro dipendente, presenza di giorni utili per detrazioni. Se sussistono tutte le suddette condizioni, nel punto 392 viene riportato il valore del bonus teoricamente spettante. Precisiamo che tale situazione si può presentare in caso di richiesta, da parte del dipendente, di non erogare il bonus (pur avendo le condizioni reddituali previste e le opzioni per detrazioni / bonus abilitate).

- Il nuovo punto **395** ('Trattamento recuperato successivamente alle operazioni di conguaglio') viene compilato in caso di recupero rateizzato, nell'anno 2022, del trattamento integrativo relativo all'anno di competenza 2021. In tale condizione, nel punto 395 viene indicato il totale delle rate trattenute successivamente al mese del conguaglio (dicembre 2021 o gennaio 2022). Ricordiamo che la rateizzazione è prevista solo per importi, al netto dell'ulteriore detrazione, superiori ad E. 60. Sia l'importo non rateizzato a causa dell'ulteriore detrazione, sia la prima rata, restano escluse dal punto 395, in quanto sono state trattenute nello stesso mese del conguaglio.

- Il punto **411** ('Previdenza Complementare') viene compilato per i dipendenti iscritti ad un fondo di previdenza complementare, tenendo conto dell'opzione disponibile sulla procedura di generazione dei dati (paragrafo 1.4). Secondo il criterio adottato in automatico dalla procedura, il punto 411 viene compilato soltanto in presenza dei relativi contributi (punti 412 / 413). Se, invece, viene abilitata l'opzione disponibile sulla procedura, il punto 411 viene compilato anche in assenza dei suddetti contributi. Nel punto 411 viene riportato il codice '1', a meno che la data di prima occupazione (servizio Dipendente – Inquadramento) risulti uguale o successiva al 1/01/2007: in tal caso, viene riportato il codice '3'. Per i dirigenti di aziende commerciali, viene riportato il codice '2', sulla base delle indicazioni fornite dal fondo Mario Negri (occorre intervenire nel caso in cui il dirigente risulti iscritto ad un fondo che presenta una situazione diversa da quella del Mario Negri).

- I contributi versati ai fondi di previdenza complementare, gestiti mensilmente tramite le voci **575 / 577 / 580 / 58F** (quest'ultima voce solo per alcuni contratti, come indicato al paragrafo successivo), vengono riportati nel campo 'Contributi previdenza complementare dedotti dai redditi' (punto **412**). Tale campo viene compilato anche per i dirigenti di aziende industriali e commerciali, in riferimento ai contributi versati rispettivamente al fondo Previdai e al fondo Mario Negri (entrambi gestiti tramite la voce 567).

Per i dirigenti di aziende industriali, viene compilato automaticamente anche il campo 'Contributi previdenza complementare non dedotti dai redditi' (punto **413**), riportando la parte eccedente E. 5.164,57, assoggettata ad Irpef in fase di conguaglio (aggiornamento di dicembre 2022 Acred845). A tale proposito ricordiamo che, per i dirigenti di aziende commerciali, i contributi versati al fondo Mario Negri sono invece esenti da Irpef anche per la parte eccedente il limite di E. 5.164,57, secondo le indicazioni fornite dallo stesso fondo.

Per la generalità dei dipendenti, i contributi previdenza complementare eccedenti il suddetto limite vengono assoggettati ad Irpef e, conseguentemente, riportati al punto 413, nel caso in cui venga utilizzata la voce **58V** in fase di conguaglio fiscale (aggiornamento di dicembre 2022 Acred845). Ricordiamo, inoltre, che è possibile utilizzare la voce **58T** nel caso in cui si debbano assoggettare interamente i contributi previdenza complementare (anche in tal caso, ovviamente, si ottiene la conseguente compilazione del punto 413).

Ricordiamo infine che il codice fiscale del fondo di previdenza complementare (punto 425) viene rilevato dalla finestra 'Tabelle – Fondi Previdenza Complementare'.

- Per alcuni contratti gestiti, è stato predisposto il contributo "contrattuale" al fondo di previdenza complementare previsto dal CCNL, attraverso l'elaborazione della voce **58F**. Tale contributo è stato predisposto per i contratti del settore Edilizia (036 / 050 / 131), Posteggiatori (017), Cinematografi (110), Legno Confapi (133), Lapidei Confapi (147). Per il settore Edilizia e per Legno / Lapidei Confapi, la voce 58F viene attivata in automatico, mentre per gli altri contratti è prevista l'indicazione della voce sul servizio Voci Fisse (a livello di ditta o di contratto). In tutti i casi sopra elencati, il contributo riguarda anche i dipendenti che non si sono iscritti "volontariamente" al fondo di previdenza complementare previsto dal CCNL. Non risulta che siano state emanate disposizioni in merito all'esposizione di tale contributo sulla CU, relativamente ai soggetti che non si sono iscritti volontariamente: in assenza di tali indicazioni, dobbiamo considerare la voce 58F come un contributo al fondo di previdenza complementare e, di conseguenza, riportarla nell'apposita sezione della CU, per tutti i dipendenti interessati. In particolare, il contributo calcolato tramite la voce 58F viene riportato al punto 412, mentre al punto 411 viene indicato il codice '1'. Per i soggetti che non si sono iscritti volontariamente, potrebbe non essere stata compilata la sezione Previdenza Complementare sul servizio Dipendente – Inquadramento: in tal caso, non risulta possibile

attribuire una data di iscrizione al fondo ed effettuare i trattamenti previsti in caso di prima assunzione successiva al 1/01/2007 (vedere paragrafi successivi). Per i soggetti che si trovano nella situazione sopra descritta, il punto 425 viene compilato automaticamente con il fondo contrattuale: Prevedi per i contratti 036 e 050, Fondapi per i contratti 131 e 147, Astri per il contratto 017, Byblos per il contratto 110, Arco per il contratto 133.

- Per i soggetti iscritti alla previdenza complementare, viene considerata la data di prima occupazione inserita sul servizio Dipendente – Inquadramento: se tale data risulta uguale o successiva al 1/01/2007, viene compilato il punto **415** ('Data iscrizione al fondo'), riportando la data presente sul servizio Dipendente – Inquadramento. La procedura di generazione dei dati compila il punto 415 soltanto quando viene compilato anche il punto 411.
- Per i dipendenti di prima occupazione successiva al 1/01/2007, in presenza dei contributi versati alla previdenza complementare, vengono compilati automaticamente i punti 416 ('Versati nell'anno') e 418 ('Totale'), indicando rispettivamente i contributi versati nell'anno 2022 e nei primi 5 anni di iscrizione. Precisiamo che, nel 5° anno di iscrizione, il punto 418 non comprende necessariamente tutti i contributi versati nell'anno di competenza. Nel caso in cui il periodo di 5 anni si concluda entro il 31/12/2022, viene compilato automaticamente anche il punto 419 ('Differenziale'), indicando la differenza tra il massimale previsto (E. 25.822,85) ed il totale dei contributi versati nei primi 5 anni; nella stessa situazione, viene compilato anche il punto 420 ('Anni residui'), indicando il numero di anni (arrotondato all'unità inferiore) nei quali è possibile usufruire dell'ulteriore deduzione prevista. Segnaliamo che il punto 417 ('Eccedenti esclusi dai redditi') deve essere compilato manualmente, nei casi eventualmente interessati (lavoratori di prima occupazione, se è stata effettivamente usufruita l'ulteriore deduzione per i contributi eccedenti il limite annuale di E. 5.164,57), modificando in tal caso anche il punto 419.
- Come risulta dal servizio 'IRPEF', i punti da 411 a 420 prevedono due occorrenze (campi "multi-modulo"): sulla prima serie di campi vengono riportati i dati generati in automatico, mentre sulla seconda serie è possibile indicare un'eventuale ulteriore situazione di previdenza complementare (se presente sullo stesso dipendente).
- I contributi versati a fondi o casse di assistenza sanitaria integrativa, gestiti tramite le voci **578 / 57E / 57F / 57G / 57M / 57N / 57P / 57Q**, sono riportati al punto **441** ('Contributi a fini assistenziali dedotti'), nel caso in cui siano rimasti esclusi dall'imponibile fiscale (anche in fase di conguaglio). Per i dirigenti di aziende industriali e commerciali, il punto 441 viene compilato con i contributi Fasi (voce 566) e fondo Mario Besusso (Fasdac – voce 568), fino al limite di E. 3.615,20; gli stessi contributi eccedenti tale limite vengono assoggettati ad Irpef e riportati al punto **442** ('Contributi a fini assistenziali non dedotti').

Per la generalità dei dipendenti, i contributi assistenza sanitaria integrativa eccedenti il suddetto limite vengono assoggettati ad Irpef e, conseguentemente, riportati al punto 442, nel caso in cui venga utilizzata la voce **58N** in fase di conguaglio fiscale (aggiornamento di dicembre 2022 Acred845).

Sempre per la generalità dei dipendenti, i contributi assistenza sanitaria integrativa possono essere interamente assoggettati ad Irpef, utilizzando la voce **58G** nel corso dell'anno o in fase di conguaglio (aggiornamenti di febbraio 2019 Acred714 e dicembre 2022 Acred845). Ricordiamo inoltre che, in fase di conguaglio fiscale, la voce 58G consente anche di rendere esenti i contributi precedentemente assoggettati. Se la voce 58G è stata utilizzata secondo una delle modalità sopra descritte, i punti 441 e 442 vengono compilati di conseguenza.

Per alcuni contratti, i contributi assistenza sanitaria integrativa possono essere stati assoggettati automaticamente ad Irpef, tramite l'elaborazione automatica della voce 58G (fare riferimento alle documentazioni contrattuali).

- Per i dirigenti di aziende industriali o commerciali, nel caso in cui sia stata utilizzata la voce **58M** per escludere una parte dei contributi Fasi o Fasdac dal controllo del limite di E. 3615,20 (in quanto destinata ai dirigenti pensionati –aggiornamento di dicembre 2022 Acred845), dai punti 441 / 442 viene decurtato lo stesso importo indicato sulla voce 58M. In assenza di indicazioni specifiche da parte degli enti competenti, è logico presumere che la parte dei contributi destinata non al dirigente in forza, ma ai dirigenti pensionati (e come tale esclusa dal controllo del limite annuale), non debba neppure essere indicata sulla CU dello stesso dirigente.
- Per i dirigenti di aziende commerciali viene compilato il punto **342** ('Importo oneri per detrazione') in relazione al contributo versato al fondo Antonio Pastore; la corrispondente detrazione è indicata al punto 369. Rimane da indicare il codice relativo al tipo di oneri (punto **341**), compilando il corrispondente campo sul servizio 'IRPEF' (in alternativa, tale codice può essere indicato sulla procedura di generazione dei dati, descritta al paragrafo 1.4).
- L'eventuale reddito comunicato dal percipiente ai fini delle detrazioni deve essere indicato dall'Utente al punto **459** e sull'annotazione **AO**. I soggetti interessati sono segnalati dal programma 'CONCURDP' (paragrafo 1.10).
- Nel caso in cui sia stata utilizzata la voce **60C** per l'esenzione spettante ai lavoratori "impatriati" (aggiornamento di gennaio 2022 Acred813), viene compilato automaticamente il punto **463** con il valore del reddito esente. Inoltre, viene emessa una segnalazione per ricordare deve essere compilato il punto **462**, oltre ad una delle annotazioni previste ed al codice dello 'Stato estero di rientro' nell'anagrafico del percipiente.
- La casella relativa alla richiesta di applicazione di una maggiore ritenuta (**472**) viene barrata nel caso in cui sia stata impostata la voce per l'applicazione di una maggiore aliquota in fase di conguaglio (voci 659 o 664).
- Nel punto **474** vengono riportate le retribuzioni in natura (fringe-benefit) gestite tramite le voci 062 / 063 / 06F / 0C1 per i dipendenti, 064 / 06G per i collaboratori. Nello stesso punto vengono riportate anche le voci 07T / 07U relative al rimborso utenze domestiche, rilasciate con l'aggiornamento di settembre 2022 Acred838. Tutte le voci sopra elencate vengono considerate sia per la parte imponibile che per la parte non imponibile.
- Nel punto **475** vengono riportate i buoni carburante gestiti tramite le voci 07R / 07S, rilasciate con l'aggiornamento di marzo 2022 Acred821, considerando sia la parte imponibile che la parte non imponibile. Nel caso in cui l'importo dei buoni carburante ecceda il limite di esenzione previsto (E. 200), la parte eccedente viene "spostata" automaticamente nel campo **474**, a condizione che l'importo presente in quest'ultimo campo non superi il limite di esenzione previsto per le retribuzioni in natura ed i rimborsi utenze domestiche (E. 3.000).

- Sulla procedura di generazione dei dati (paragrafo 1.4), è disponibile un'opzione che consente di includere, nel punto 474, le voci relative ai buoni pasto (06E / 06H) ed al vitto (061): come già precisato, a nostro avviso le voci in questione devono rimanere escluse dal punto 474. Sulla stessa procedura è disponibile anche un'opzione che consente di escludere, dal punto 474, le voci relative alle somme non imponibili, da utilizzare esclusivamente nel caso in cui le voci interessate (063 / 064 / 06F / 06G, campo Importo Unitario) fossero state utilizzate per indicare somme diverse da quelle richieste al punto 474. Ricordiamo che la voce 0C1 si riferisce alle retribuzioni in natura previste dal welfare aziendale (aggiornamento di dicembre 2017 Acred674).
- Il punto **470** ('Irpef trattenuta dal sostituto successivamente alle operazioni di conguaglio'), viene compilato in caso di recupero rateizzato, nell'anno 2022, dell'ulteriore detrazione L. 21/2020 relativa all'anno 2021. In tal caso, nel punto 470 viene indicato il totale delle rate trattenute successivamente al mese del conguaglio (dicembre 2021 o gennaio 2022). Ricordiamo che la rateizzazione è prevista solo per importi superiori ad E. 60. Precisiamo che la prima rata resta esclusa dal punto 470, in quanto è stata trattenuta nel mese del conguaglio.
- Relativamente ai compensi anni precedenti assoggettati a tassazione separata (campi da 511 a 526), vengono riportati automaticamente gli arretrati previsti nei rinnovi contrattuali, oltre a quelli eventualmente inseriti da parte dell'Utente. In generale, gli arretrati a tassazione separata sono riportati con riferimento al periodo di imposta 2021 (punto **525**), riportando nel punto **520** la somma imponibile e nel punto **522** le ritenute operate.
- Sempre per quanto riguarda i compensi anni precedenti assoggettati a tassazione separata, sui contratti di seguito elencati l'imponibile viene ripartito tra gli anni di competenza indicati nelle rispettive documentazioni: Commercio (001 / 014) limitatamente all'Una-tantum erogata in caso di cessazione nel mese di dicembre 2022, Barbieri e parrucchieri (020), Panificatori artigianato (024), Chimici artigianato (027), Metalmeccanici artigianato (031), Tessili artigianato (032), Lavanderie artigianato (033), Odontotecnici artigianato (034), Legno artigianato (035), Orafi artigianato (037), Comunicazione artigianato (038), Alimentaristi artigianato (039), Grafici industria (043), Autotrasportatori (048), Ceramica artigianato (063), Lapidei artigianato (064), Istituti sostentamento clero (076), Scuole materne Fism (078), Nettezza urbana (089), Misericordie (120), Occhiali artigianato (134), Alimentaristi non artigiani (151). Su tali contratti, la ripartizione tra i diversi anni segue gli stessi criteri adottati al momento dell'erogazione (a condizione che le buste paga del periodo interessato siano state gestite sulle Paghe).
- Il conguaglio fiscale può comprendere eventuali redditi erogati da altri sostituti, oltre alle relative ritenute e bonus fiscali. I dati in questione possono essere stati inseriti tramite il servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente all'assunzione, oppure possono essere stati indicati nel mese del conguaglio, utilizzando le voci relative ai compensi da terzi. In entrambi i casi, la procedura di generazione dei dati segnala la presenza della sezione '**Conguagli**', nell'elenco dei soggetti trasferiti ('CUpag.DatiFiscali.elenco').
- Quando viene compilata la sezione '**Conguagli**', il codice fiscale dell'altro sostituto d'imposta è riportato al punto **536** ed il relativo codice causa al punto **537**. Tali informazioni vengono rilevate dal servizio Dipendente – Altri Dati: il 'Codice fiscale altro sostituto' si riferisce alle somme inserite su un mese precedente all'assunzione ed il 'Codice fiscale compensi da terzi' alle corrispondenti voci; in entrambi i casi, viene considerato anche il relativo codice 'Causa'. Ricordiamo che il codice Causa '7', non più in vigore, è automaticamente "tradotto" nel nuovo codice 11, avente lo stesso significato ('Altro'). Nel caso in cui, sul servizio Dipendente – Altri Dati, il campo 'Causa' non risulti compilato, nel punto 537 viene riportato il codice '9' ("Operazioni straordinarie con passaggio di

dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro e senza estinzione del precedente sostituto”) per le somme inserite su un mese precedente all’assunzione, oppure il codice ‘3’ (“Indennità erogate dall’Inail”) per i compensi da terzi. Ricordiamo che il codice ‘1’ ha il significato di “Operazioni straordinarie con passaggio di dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro con estinzione del precedente sostituto”.

- Le somme erogate da un altro sostituto, insieme alle relative ritenute Irpef e addizionali, vengono riportate nei corrispondenti campi della sezione ‘Conguagli’. In particolare, il reddito imponibile è riportato al punto **538** (tempo indeterminato) oppure al punto **539** (tempo determinato) in base alla presenza del reddito imponibile al punto 1 oppure al punto 2 della certificazione. Se risultano compilati sia il punto 1 che il punto 2, viene emessa un’apposita segnalazione e l’imponibile relativo all’altro sostituto viene ripartito tra i punti 538 e 539 (in quanto deve risultare compreso nei punti 1 e 2), dando maggiore priorità al tipo di rapporto presente al momento del conguaglio fiscale. È quindi necessario intervenire nel caso in cui il reddito erogato dall’altro sostituto sia relativo ad un tipo di rapporto diverso da quello attribuito in automatico (a condizione che tale informazione sia disponibile).
- Ricordiamo che la sezione ‘Conguagli’ viene generata anche in caso di “passaggio diretto” di un dipendente tra due datori di lavoro. In tale situazione, sul nuovo datore di lavoro deve figurare, come Data Assunzione, l’inizio del rapporto con il precedente datore di lavoro (come precisato nelle istruzioni ministeriali). La data di inizio del rapporto con il nuovo datore di lavoro deve essere invece inserita nel campo Data Passaggio Diretto, sul servizio di Dipendente – Inquadramento. Le somme relative al precedente sostituto devono essere inserite sul servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente alla data del “passaggio diretto” (tale operazione non è necessaria se sono state utilizzate le procedure per il trasferimento automatico dei dipendenti).
- Nel caso in cui il conguaglio fiscale includa un precedente rapporto di lavoro, viene compilata anche la sezione relativa al trattamento integrativo erogato da altri soggetti (punti da 397 a 403) secondo modalità analoghe a quelle previste per la sezione ‘Conguagli’ (vedere paragrafi precedenti). In tale situazione, il trattamento erogato dal precedente sostituto deve risultare presente sul servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente alla data di assunzione o di “passaggio diretto”. Il trattamento in questione viene riportato al punto **398**, indicando il codice ‘1’ al punto **397** ed il codice fiscale del precedente sostituto al punto **403**. Il codice fiscale del precedente sostituto viene rilevato dal servizio Dipendente – Altri Dati, campo ‘Codice fiscale altro sostituto’. Precisiamo che i campi relativi al trattamento non erogato o recuperato dal precedente sostituto non vengono compilati in automatico.
- Nel caso in cui sia stata applicata la detassazione, secondo le modalità descritte negli aggiornamenti di gennaio 2021 Acred743 e dicembre 2022 Acred845, viene compilata la sezione relativa ai premi di risultato (punti da 571 a 632). Le somme effettivamente detassate sono riportate al punto **572**, al netto dei relativi contributi, mentre la corrispondente imposta sostitutiva è riportata al punto **576**. Il punto **571** viene compilato in base al limite di reddito impostato sulla voce **47A**: se è stato impostato il limite di E. 3.000, al punto 571 viene riportato il codice ‘1’, se invece è stato impostato il limite di E. 4.000, al punto 571 viene riportato il codice ‘2’.
Se le somme in questione non sono state effettivamente detassate (per mancanza dei requisiti soggettivi, per richiesta del dipendente o per tassazione ordinaria più favorevole), l’importo “detassabile” viene riportato al punto 578, entro il limite di reddito previsto. A tale riguardo, occorre tenere presente che le somme in questione, gestite tramite le apposite voci, sono considerate “detassabili” soltanto se, nel mese di erogazione, risulta presente anche la voce 47A (tale voce, ovviamente, può essere stata impostata sulle Voci Fisse a livello di ditta).

Nel caso in cui sia stato effettuato un conguaglio della detassazione applicata da un precedente sostituto, vengono compilati i punti 613 (codice fiscale precedente sostituto), 614 (codice detassazione), 615 (imponibile detassato), 617 (imposta sostitutiva). In tale situazione occorre verificare, ed eventualmente integrare o modificare, i dati riportati in automatico (in particolare, al punto 614 viene riportato lo stesso codice indicato al punto 571).

- Ricordiamo che i benefit sostitutivi dei premi detassabili possono essere gestiti tramite le voci **0C3 / 0C4 / 0C5**, descritte negli aggiornamenti di dicembre 2022 Acred845 e dicembre 2018 Acred707. Nel caso in cui sia stata utilizzata la voce 0C3 per indicare il valore dei benefit sostitutivi del premio detassabile, il corrispondente importo viene riportato al punto **573**.

Nel caso in cui siano state utilizzate le voci 0C4 / 0C5 per indicare rispettivamente il valore dei contributi previdenza complementare / assistenza sanitaria sostitutivi del premio detassabile, i corrispondenti importi vengono riportati ai punti **574 / 575**. Precisiamo che gli stessi importi sono inclusi nel punto 573 e (contrariamente a quanto indicato nell'aggiornamento Acred707 sopra citato) non vengono decurtati dai punti 412 e 441.

In presenza delle voci 0C3 / 0C4 / 0C5, è opportuno verificare ed eventualmente integrare i dati richiesti.

Segnaliamo che non vengono compilati, in automatico, i punti 631 / 632, relativi a contributi assistenza previdenza complementare / assistenza sanitaria erogati nell'anno di competenza della CU ma derivanti da opzioni esercitate in anni precedenti (già indicati sulle corrispondenti CU nei campi 574 / 575).

- In caso di operazioni societarie straordinarie e successioni con estinzione del precedente sostituto, se il conguaglio fiscale è stato effettuato dal sostituto estinto, occorre indicare il codice fiscale di quest'ultimo al punto **641** della sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente (precisiamo che i casi interessati dalla suddetta gestione devono essere individuati secondo i criteri descritti nelle istruzioni ministeriali). Per poter compilare il punto 641 sul servizio 'IRPEF 2', occorre prima di tutto inserire il soggetto estinto sulla finestra 'Elenco soggetti estinti' del servizio 'Frontespizio' (il soggetto estinto deve essere presente nell'archivio anagrafico delle aziende). Una volta inserito sulla finestra 'Elenco soggetti estinti', tale soggetto può essere selezionato nel campo 641 del servizio 'IRPEF 2'. Segnaliamo che, in tale situazione, occorre anche aggiungere l'annotazione **GI**, riportandola nel primo riquadro libero del servizio 'Annotazioni' (è sufficiente selezionarla dall'apposito elenco).
- In caso di "passaggio diretto" di dipendenti senza estinzione del sostituto cedente, nella sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente compilata dal sostituto cedente, deve risultare barrata la casella **642**. Tale casella è gestita sul servizio 'IRPEF 2' e deve essere barrata dall'Utente nei casi interessati. A tale riguardo, nelle istruzioni ministeriali è precisato che sulla CU inviata dal sostituto cedente non estinto, non devono risultare compilati i punti 22 / 27 / 29, relativi alle addizionali regionale e comunale determinate in sede di conguaglio. Nel caso in cui il sostituto cedente non abbia effettuato il conguaglio, i punti in questione non vengono compilati; se, invece, il sostituto cedente ha effettuato il conguaglio (senza però trattenere le addizionali), occorre annullare i campi 22 / 27 / 29.
- In presenza di rimborsi di beni e servizi non soggetti a tassazione, occorre compilare la corrispondente sezione, costituita dai punti da 701 a 706 (sono previste 3 occorrenze).

Se è stata utilizzata la voce **0C2** per indicare il valore del welfare erogato in forma di rimborsi di beni e servizi (aggiornamento di dicembre 2017 Acred674), il valore in questione viene riportato al punto **704**, emettendo una segnalazione per ricordare che devono essere compilate le ulteriori informazioni richieste (campi da 701 a 706, in relazione al campo 704 compilato).

- Nel caso in cui i rimborsi di beni e servizi siano stati gestiti utilizzando le voci da **0B1** a **0B6** oppure la voce **0BB**, rilasciate con l'aggiornamento di marzo 2022 Acred821, viene compilato sia il campo **704**, riportando il valore indicato sulle voci in questione, sia i campi **702** o **703**, riportando il codice onere documentato per ciascuna voce. Anche in questo caso, viene emessa un'apposita segnalazione per ricordare che devono essere compilate le ulteriori informazioni richieste (campi 701 / 705 / 706, in relazione ai campi 702 / 703 / 704 compilati).
- Nella sezione 'Particolari tipologie reddituali' (punti da 741 a 746) vengono riportate automaticamente le somme corrisposte ai **collaboratori** (co.co.co.), escludendo gli amministratori e altri soggetti percipienti redditi assimilati a lavoro dipendente. Nel caso in cui si ritenga opportuno riportarvi anche gli **amministratori** e gli altri soggetti di cui sopra (escludendo comunque i tirocinanti), occorre barrare l'apposita casella prevista nel campo 'Opzioni trattamento dati' della procedura 'Generazione da Archivi Paghe' (paragrafo 1.4). Per i soggetti trattati, nel punto **741** viene indicato il codice '**2**' e nel punto **742** viene riportato il reddito imponibile, considerando sia le somme soggette a tassazione ordinaria (compensi) che quelle soggette a tassazione separata (a quest'ultimo proposito, è stato tenuto conto dei chiarimenti forniti dall'Agenzia delle Entrate sul forum di Assosoftware). La procedura di generazione dagli archivi Paghe riporta, al punto 742, il reddito presente sull'annotazione **AI** in corrispondenza della tipologia "*collaborazione*" ed eventualmente anche delle tipologie "*amministratore / sindaco / revisore*" e "*altri redditi assimilati*", se abilitate tramite l'apposita casella di cui sopra. Per le stesse tipologie, la procedura considera anche eventuali somme soggette a tassazione separata, riportate nella sezione 'TFR'.

Come già precisato, eventuali dati non generati in automatico devono essere inseriti manualmente dall'Utente.

SEZIONE '730' (ASSISTENZA FISCALE)

Sul servizio '**730**' sono gestite tutte le informazioni relative al conguaglio, da parte del sostituto d'imposta, delle somme derivanti dall'assistenza fiscale, riportate sul modello 730-4.

Tutte le somme a debito o a credito conguagliate dal sostituto d'imposta vengono riportate nei corrispondenti campi della sezione '**730**', separando le somme relative al **dichiarante** (punti da 61 a 133) da quelle relative al **coniuge** (punti da 261 a 333). Fanno eccezione gli **interessi** (punti da 141 a 153), che non prevedono tale separazione.

- Le somme a credito vengono riportate automaticamente nei campi previsti, separando la parte rimborsata da quella eventualmente non rimborsata.
- Le somme a debito, al netto degli interessi dovuti per rateazione o incapacienza, vengono riportate automaticamente nei campi previsti, separando l'imposta trattenuta da quella non trattenuta. Fanno eccezione gli acconti Irpef, addizionale comunale e cedolare secca, che non prevedono l'indicazione dell'imposta non trattenuta.

- Gli interessi vengono riportati automaticamente nell'apposita sezione, raggruppandoli per tipologia (Erario / Regione / Comune) e separando quelli dovuti per rateazione da quelli dovuti per incapienza (secondo lo stesso criterio adottato, mensilmente, per il versamento degli interessi sul modello F24).
- In presenza di somme relative all'addizionale regionale o comunale, viene compilato automaticamente il codice regione o il codice catastale del comune, considerando la residenza presente sul servizio Dipendente – Anagrafico, nella versione in vigore al 1/01/2021 (saldo 2021) oppure al 1/01/2022 (acconto 2022). Ricordiamo che, sia per il dichiarante che per il coniuge, è possibile indicare un codice regione o comune per le addizionali da 730: tali codici possono essere inseriti (alle decorrenze sopra indicate), negli appositi campi previsti sul servizio Dipendente – Anagrafico, secondo le modalità descritte dettagliatamente nell'aggiornamento di luglio 2019 Acred727. Se sono stati indicati dei codici regione o comune per le addizionali da 730, questi vengono riportati anche nella sezione '730' della CU, in sostituzione di quelli ricavati dalla residenza anagrafica del dipendente.
- Le caselle relative alla 'Richiesta di minor acconto' (punti 123 / 128 / 323 / 328) devono essere barrate dall'Utente, nel caso in cui sia stata richiesta una riduzione dell'acconto da parte del soggetto interessato.
- In presenza di somme a debito non trattenute relative al saldo Irpef, saldo addizionale regionale o comunale, saldo cedolare secca, viene generata automaticamente l'annotazione **CL**, per indicare che il percipiente deve provvedere autonomamente al versamento di tali somme. Precisiamo che le somme a debito per le quali occorre generare l'annotazione CL (sopra elencate) sono espressamente indicate nelle istruzioni ministeriali.
- In presenza di somme a debito non trattenute, nel campo Esito (punto **51**) viene riportato automaticamente il codice '**D**' (retribuzione insufficiente). Se, invece, risultano presenti somme a credito non rimborsate, nel campo Esito viene riportato automaticamente il codice '**E**' (rimborso non effettuato per incapienza del monte ritenute). Nei casi in cui i suddetti codici non corrispondano a quelli da attribuire, occorre intervenire sul campo Esito.

Precisiamo che il punto 51 non viene compilato in relazione ad eventuali acconti non trattenuti, in quanto tali somme non vanno indicate sulla CU (nelle istruzioni ministeriali non ci sono indicazioni riguardo alla compilazione del punto 51 in relazione ad eventuali acconti non trattenuti).

La casella 'Assistenza fiscale diretta' (punto 52) deve essere barrata nel caso in cui l'assistenza fiscale sia prestata direttamente dal sostituto d'imposta. Tale informazione viene trasferita dal servizio Dipendente – Altri Dati.

In presenza di un modello 730-4 integrativo o rettificativo, occorre riportare sulla CU il codice che identifica il tipo di integrazione o rettifica, indicandolo al punto **54** (730-4 integrativo) oppure al punto **55** (730-4 rettificativo).

Ricordiamo che i suddetti codici possono essere indicati negli appositi campi del servizio Dipendente – Altri Dati e vengono acquisiti tramite il servizio di importazione dei files relativi ai modelli 730-4 (l'importazione è stata descritta dettagliatamente nell'aggiornamento di luglio 2019 Acred727). Nella fase di generazione dei dati dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4), i codici presenti sul servizio Dipendente – Altri Dati vengono trasferiti nei campi 54 e 55 della CU, a condizione che la data di ricezione del modello

730-4 integrativo o rettificativo ricada nell'anno 2022 oppure non sia compilata (se non si compila la data di ricezione, occorre effettuare una storicizzazione sull'anno successivo per annullare il codice). Nell'elenco delle segnalazioni relative alla sezione '730', sono evidenziati i soggetti per i quali risulta trasferito il codice del 730-4 integrativo o rettificativo dal servizio Altri Dati ai campi 54 o 55 della CU. Nel caso in cui i codici del 730-4 integrativo o rettificativo non risultino presenti sul servizio Dipendente – Altri Dati, è possibile indicarli direttamente nella sezione '730' della CU, successivamente alla generazione dei dati.

Nel caso in cui risulti contemporaneamente presente, in relazione alla stessa imposta ed allo stesso soggetto (dichiarante / coniuge), sia una somma a debito che una somma a credito, nella sezione '730' viene riportato automaticamente il risultato della differenza tra la somma trattenuta e quella rimborsata (conformemente a quanto indicato nelle istruzioni ministeriali). Tale situazione, che può presentarsi in caso di 730 rettificativo o integrativo, viene segnalata al momento della generazione dei dati, in modo che l'Utente possa fare le necessarie verifiche.

Ricordiamo che le somme risultanti dal conguaglio dell'assistenza fiscale vengono riportate automaticamente, nella sezione '730', soltanto se i mesi da giugno a dicembre dell'anno 2022 sono stati gestiti tramite la procedura Paghe: se tale condizione non è rispettata, occorre compilare o integrare manualmente la sezione '730'.

GESTIONE DELLE ANNOTAZIONI

Qualsiasi annotazione (comprese quelle generate in automatico) può essere inserita / modificata / eliminata tramite il servizio '**Annotazioni**'. In ogni riquadro del servizio 'Annotazioni' è possibile inserire una singola annotazione, indicando il relativo '**Codice**' nell'apposito campo. Precisiamo che il campo 'Progressivo' è utilizzato semplicemente per ordinare le annotazioni presenti e viene avvalorato automaticamente (se necessario, può essere variato).

Per eliminare un'annotazione, è sufficiente cliccare sull'icona "cestino" riportata nell'ultima colonna a destra. Tramite il pulsante 'Elimina tutte' (nella parte alta del servizio) vengono invece eliminate tutte le annotazioni presenti.

Per inserire una nuova annotazione, cliccare sul pulsante 'Nuova annotazione', quindi selezionare un'annotazione dall'elenco riportato nella finestra relativa al campo 'Codice annotazione': in tal modo, sul servizio viene riportato sia il codice che il testo dell'annotazione (ricavato dalle istruzioni ministeriali). Il progressivo viene attribuito in automatico, ma può essere variato se si desidera spostare l'annotazione in un altro punto dell'elenco.

Ricordiamo che il codice dell'annotazione deve figurare anche nel testo della stessa annotazione, in modo da essere riportato sulla stampa del modello sintetico. Ovviamente, è possibile intervenire sul testo, modificandolo secondo le necessità (non occorre seguire alla lettera quanto riportato nelle istruzioni ministeriali). In alcuni casi è necessario completare il testo dell'annotazione indicando un importo o altre informazioni.

Il testo dell'annotazione viene riportato integralmente sulla stampa del modello sintetico, con un massimo di 6 righe, ciascuna di 66 caratteri, per ogni singola annotazione. Lo stesso codice annotazione può essere ripetuto più volte.

Sulla stampa del modello ordinario e sul file per l'invio telematico deve essere riportato esclusivamente il codice delle annotazioni; se un codice è ripetuto, viene riportato una sola volta.

In caso di inserimento o modifica di un'annotazione, consigliamo di separare le righe del testo tramite il ritorno a capo: il servizio sostituisce il ritorno a capo con gli spazi necessari per arrivare a fine riga (66 colonne).

NOTA: È possibile che il testo delle annotazioni venga visualizzato riportando, alla fine di una riga, i primi caratteri della riga successiva. Tale visualizzazione dipende dal browser e non produce alcun effetto sulla stampa.

Per quanto riguarda le annotazioni generate in automatico, riportiamo le seguenti precisazioni, in aggiunta a quanto già indicato nei paragrafi precedenti:

- Viene generata automaticamente l'annotazione **AI**, relativa sia al reddito imponibile (punti 1 e 2) che ai giorni per detrazione (punto 6). In presenza di diversi rapporti di lavoro nell'anno con lo stesso sostituto, vengono indicati separatamente i dati relativi a ciascun rapporto. Nell'annotazione viene riportata l'indicazione del tipo di reddito (come più avanti specificato) e del relativo importo. Precisiamo che l'importo viene rilevato dall'imponibile fiscale presente nelle buste paga elaborate (compresi eventuali compensi da terzi o altre somme conguagliate), in modo tale che la somma degli importi relativi ai diversi periodi coincida sempre con il reddito riportato ai punti 1 e 2 (l'eventuale differenza, derivante da altri redditi considerati in sede di conguaglio, viene attribuita al periodo di lavoro più recente, sul quale è stato effettuato il conguaglio riepilogativo). Precisiamo inoltre che, in presenza di più buste paga in uno stesso mese (cambi di qualifica, cessazioni e riassunzioni), se è stata utilizzata la gestione dell'imponibile fiscale "unico" (voce 594), l'imponibile viene riportato sulla busta paga di fine mese.
- Sull'annotazione **AI** vengono dettagliati i diversi tipi di reddito che possono essere stati corrisposti dal sostituto: per i dipendenti viene sempre riportato "lavoro dipendente", mentre i redditi assimilati sono differenziati tra "amministratore / sindaco / revisore", "collaborazione (co.co.co.)", "tirocinio" e "altri redditi assimilati (art.50 c.1 Tuir)". Il tirocinio viene individuato tramite l'apposita opzione prevista nel campo 'Lavoro Autonomo' del servizio Dipendente – Inquadramento, mentre gli altri tipi di reddito assimilato sono individuati tramite il codice indicato nel campo 'Tipo Rapporto' del servizio Dipendente – Altri Dati (sezione 'Lavoro autonomo – codici Uniemens'). In particolare, i codici tipo rapporto '06' / '11' / '18' / '20' identificano la tipologia "collaborazione (co.co.co.)", mentre i codici '1A' / '1B' / '1C' / '1D' / '1E' identificano la tipologia "amministratore / sindaco / revisore". Precisiamo che ciascun tipo di reddito è individuato in base alla condizione presente al termine del rapporto o al termine dell'anno di competenza (le tipologie di reddito sopra elencate possono cambiare, nel corso dell'anno, soltanto in presenza di diversi rapporti di lavoro).
- Sempre sull'annotazione **AI**, per ciascun rapporto di lavoro intercorso nell'anno (compreso il primo o unico rapporto) vengono sempre riportate le date iniziali e finali, ricavate dalle date di assunzione e cessazione indicate sul servizio Dipendente – Anagrafico, nelle eventuali storicizzazioni presenti. Come negli anni precedenti, le date in questione vengono limitate al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno di competenza. La generazione automatica prevede un massimo di 25 rapporti di lavoro nel corso dell'anno; i dati relativi ad eventuali ulteriori rapporti di lavoro possono essere indicati manualmente sul servizio Annotazioni.
- Seguendo lo stesso criterio degli anni precedenti, in corrispondenza di ogni quadro relativo ad un'erogazione di Tfr, viene generata l'annotazione **AY**, con l'indicazione del Tfr erogato nell'anno di competenza (punto 801), suddiviso tra la parte maturata entro il 31/12/2000 e quella maturata a partire dal 1/1/2001. La stessa annotazione viene generata anche in relazione agli anticipi erogati in anni precedenti (punto 802), a condizione che risulti compilato anche il punto 801. In presenza di altre indennità soggette a tassazione separata (preavviso o incentivo all'esodo), nell'annotazione AY viene evidenziata la suddivisione tra i due periodi (fino al 2000 e dal 2001), effettuando una proporzione rispetto al Tfr maturato. Precisiamo che, in presenza di più quadri nella sezione 'TFR', vengono generati i corrispondenti quadri nella sezione 'Annotazioni' (con la sola annotazione AY), a condizione che risulti compilato il punto 801, corrispondente al Tfr erogato nell'anno.

- Per quanto riguarda l'addizionale comunale relativa all'anno 2022 (punto 27) e all'anno 2023 (punto 29), vengono generate le annotazioni **BB** (anno 2022) e **BN** (anno 2023), nel caso in cui il comune di residenza abbia deliberato un limite di esenzione ed il reddito imponibile risulti inferiore a tale limite (addizionale non dovuta).
- In presenza di detrazioni per familiari a carico, se la durata del rapporto di lavoro risulta inferiore all'intero anno (numero di giorni inferiore a 365), viene generata automaticamente l'annotazione **AC**, con l'indicazione che le suddette detrazioni sono rapportate alla durata del periodo di lavoro (ricordiamo che tale modalità di calcolo viene adottata automaticamente). Se necessario (ad esempio in caso di "forzature" nel calcolo delle detrazioni), l'annotazione AC può essere aggiunta o eliminata manualmente, intervenendo sul servizio 'Annotazioni'.
- Nei casi in cui risultano compilati i punti 441 e/o 442 (contributi assistenza sanitaria dedotti / non dedotti), viene generata automaticamente l'annotazione **AU**, nelle diverse modalità previste.

Ovviamente, è possibile inserire eventuali annotazioni diverse da quelle generate in automatico (queste ultime sono descritte, oltre che al presente paragrafo, anche ai precedenti paragrafi 'Sezione IRPEF' e 'Sezione 730').

Tra le annotazioni non generate in automatico, segnaliamo l'annotazione GI, che deve essere inserita nel caso in cui le operazioni di conguaglio siano state effettuate dal precedente sostituto estinto.

Sempre tra le annotazioni non generate in automatico, segnaliamo anche l'annotazione CF, che deve essere inserita nel caso in cui la certificazione venga rettificata successivamente alla scadenza prevista per l'invio telematico.

1.10) CU/2023 – STAMPE DI CONTROLLO

È possibile effettuare una serie di verifiche sui dati trasferiti dagli archivi Paghe.

A tale scopo, occorre utilizzare il programma '**CONCURDP**', sulla procedura Stampe Accessorie (elenco programmi, 2.1 'CU e altre certificazioni').

Al lancio della procedura, impostare Data Iniziale '**01-01-2022**' e Data Finale '**31-12-2022**'.

Il programma '**CONCURDP**' effettua le seguenti verifiche sui soggetti gestiti in ambito Paghe:

- Controllo ritenute fiscali e trattamento integrativo presenti nella sezione lavoro dipendente: Le ritenute fiscali ed il trattamento integrativo presenti nella sezione lavoro dipendente della CU (servizi 'IRPEF' / 'TFR') vengono confrontate con le corrispondenti somme presenti sulle buste paga elaborate, a livello di singolo percipiente.
Sono sottoposte al suddetto controllo le seguenti somme: ritenute a tassazione ordinaria e a tassazione separata su Tfr e su arretrati anni precedenti, addizionali regionale e comunale relative all'anno corrente, imposta sostitutiva su rivalutazione Tfr, imposta sostitutiva su somme detassate, Irpef trattenuta da altri soggetti, trattamento integrativo L. 21/2020, rate trattamento integrativo e ulteriore detrazione L. 21/2020.

Precisiamo che per le addizionali regionale e comunale vengono controllati gli importi "dovuti" (non le ritenute effettive).

Per il trattamento integrativo L. 21/2020, viene controllato l'importo effettivamente erogato, l'importo da trattenere a rate nell'anno successivo ed il totale delle rate trattenute relative all'anno precedente. Quest'ultimo importo viene controllato anche per l'ulteriore detrazione L. 21/2020.

I casi segnalati devono essere verificati, sebbene non costituiscano necessariamente una condizione di errore.

Viene prodotta una stampa sulla quale sono riportati i soli percipienti per i quali risultano delle differenze su uno o più importi tra quelli considerati. Dal momento che tutti gli importi non troverebbero posto sulla stampa, viene prodotto anche un report in formato CSV (apribile in Excel) sul quale sono riportati sia gli importi presenti sulla stampa, sia ulteriori importi considerati nel controllo: sul file CSV si trovano anche l'imposta sostitutiva sui redditi detassati, le rate del trattamento integrativo e dell'ulteriore detrazione, l'Irpef trattenuta da altri sostituti.

In assenza di differenze, vengono comunque riportati in stampa i totali delle ritenute a livello di ditta, in questo caso senza l'elenco dei percipienti. Sul file CSV, invece, vengono sempre riportati tutti i percipienti, indicando la presenza di eventuali differenze sull'ultima colonna a destra ('Segnalazioni'). La stampa relativa al controllo delle ritenute è 'contr-CU-percip', mentre il report in formato CSV è 'contr-CU-percip.csv'.

- Controllo particolari condizioni a livello di singolo percipiente: Vengono segnalate diverse condizioni, che possono richiedere o meno l'intervento dell'Utente:
- l'assenza della CU per dipendenti o collaboratori che risultano in forza nell'anno corrente;
 - la presenza delle opzioni "forzato" o "disabilitato" nei campi 'Modello CU' o 'Modello CU – Tfr', sul servizio Dipendente – Anagrafico;
 - la presenza di cedolini elaborati nell'anno corrente, su dipendenti o collaboratori cessati in anni precedenti, per segnalare che occorre attribuire l'opzione "forzato" nei campi 'Modello CU' o 'Modello CU – Tfr' (se è già presente tale opzione, la segnalazione non viene emessa);
 - la presenza di un codice fiscale errato su un dipendente o collaboratore; nei casi segnalati, se il codice fiscale risulta comunque corretto, è opportuno verificare la presenza del codice catastale in corrispondenza del comune o dello stato estero di nascita (finestra 'Tabelle');
 - la presenza di un reddito considerato nel calcolo delle detrazioni, inserito sul servizio 'Detrazioni e Anf' con l'opzione "anche nel conguaglio annuale" (in aggiunta o in sostituzione di quello risultante al datore di lavoro); tale reddito può essere utilizzato per compilare il punto 459 e l'annotazione AO;
 - la presenza, nell'anagrafico del percipiente, di un comune interessato da "fusione" nel domicilio al 1/1/2022 o al 1/1/2023; viene inoltre segnalato se i campi 'Fusione comuni' risultano già compilati;
 - le situazioni nelle quali occorre indicare il codice '2' nel campo 'Esclusione da precompilata';
 - l'eventuale presenza di importi negativi nella sezione relativa ai dati fiscali della CU.
- Tutte le segnalazioni sopra indicate sono riportate sulla stampa 'segna-CU-percip'.

La segnalazione relativa al campo 'Esclusione da precompilata' viene emessa alle seguenti condizioni:

- non risultano compilate le sezioni relative ai dati fiscali del lavoro dipendente ('IRPEF' / '730' / 'Familiari');
- risulta compilata almeno una delle altre sezioni relative al lavoro dipendente ('TFR' / 'Inps Dipendenti' / 'Inps Collaboratori' / 'Inpdap' / 'Altri Enti' / 'Inail');

- non è stato (ancora) indicato il codice '2' nel campo 'Esclusione da precompilata'. Ricordiamo che nel campo 'Esclusione da precompilata' viene riportato automaticamente il codice '2' dalla procedura di generazione dei dati, limitatamente ai soggetti gestiti solo ai fini Inail. Per altri soggetti che presentano le condizioni sopra elencate, occorre indicare il codice '2' nel campo in questione (ricordiamo che il campo 'Esclusione da precompilata' è gestito sull'anagrafico del percipiente).

NOTA: Occorre tenere presente che il programma 'CONCURDP' richiede la presenza del Frontespizio della CU/2023, per procedere con i controlli sopra descritti; a tale proposito, ricordiamo che il Frontespizio viene generato dalla procedura di conversione dei dati dall'anno precedente.

1.11) CU/2023 – INVIO TELEMATICO E STAMPA MODELLI

Tramite la procedura '**CU/2023: Invio telematico e stampa modello ordinario**' è possibile generare il file per l'invio telematico, che viene automaticamente sottoposto al controllo Entratel, ottenendo le segnalazioni previste. Consigliamo di attendere una conferma da parte nostra, prima di procedere all'invio effettivo delle certificazioni.

Viene inoltre generata la stampa del modello ordinario ed un file in formato CSV (apribile in Excel) nel quale sono riportati i totali delle somme trattenute e rimborsate presenti sulle CU.

Utilizzando invece la procedura '**CU/2023: Stampa modello sintetico per consegna**', è possibile produrre la stampa del modello sintetico, da consegnare ai percipienti. Ricordiamo che è possibile consegnare il modello sintetico tramite il **Portale del Dipendente**: tale funzionalità sarà resa disponibile (ai soggetti abilitati) con il prossimo aggiornamento.

Ricordiamo che è possibile produrre anche l'impegno alla trasmissione telematica da parte dell'intermediario.

FILE TELEMATICO E MODELLO ORDINARIO

La procedura '**CU/2023: Invio telematico e stampa modello ordinario**' genera il file per l'invio telematico delle certificazioni e lo sottopone automaticamente al controllo Entratel. Inoltre, genera la stampa del modello ordinario ed alcuni elenchi che possono essere utilizzati a scopo di controllo.

Le indicazioni dettagliate, per l'invio effettivo delle certificazioni in tutte le possibili situazioni, saranno documentate con il prossimo aggiornamento (non sono comunque cambiate rispetto all'anno precedente).

Per il momento, consigliamo di generare il file soltanto per sottoporlo automaticamente al controllo Entratel.

Ricordiamo che tale funzionalità non richiede alcun intervento da parte dell'Utente: il controllo Entratel viene sempre effettuato insieme alla generazione del file, producendo l'elenco delle segnalazioni. Eventualmente, anche la stampa del modello ordinario e gli altri elenchi prodotti possono essere utilizzati per controllare le certificazioni da inviare.

Per utilizzare la procedura '**CU/2023: Invio telematico e stampa modello ordinario**' a scopo di controllo (senza inviare effettivamente il file), occorre compilare i campi previsti secondo le modalità di seguito descritte.

- Anno di competenza: indicare '**2022**'.
- Ditta iniziale / finale: per considerare tutte le aziende, non occorre compilare i campi in questione; tali campi vanno utilizzati nel caso in cui si intenda lanciare la procedura per una singola azienda o un range di aziende.
- Selezione Percipienti se non compilato, vengono selezionati tutti i percipienti; in alternativa, è possibile selezionare soltanto i percipienti della sezione Paghe, oppure soltanto quelli della sezione Extra-Paghe (su tutte le ditte considerate in base alle altre opzioni); è anche possibile selezionare un singolo percipiente, indicandone la matricola e la relativa sezione (in tal caso viene considerata la sola ditta indicata nel campo Ditta Iniziale).
- Zona / Utente: se non compilato, non viene effettuata alcuna selezione sulla zona e sull'utente abbinato alle ditte; in alternativa, è possibile selezionare le ditte di una sola zona e/o abbinate all'utente che lancia la procedura (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2023).
- Ordinamento Certificazioni: ordine dei sostituti sulla stampa (per codice ditta oppure alfabetico).
- Condizione di Definitivo: è possibile selezionare i soli sostituti con la condizione di '**Modello Definitivo**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli non definitivi, oppure entrambi.
- Selezione Certificazioni è possibile selezionare i soli sostituti sui quali non risulta barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli dove risulta barrata, oppure entrambi.
- Trattamento Certificazioni: per effettuare esclusivamente il controllo del file, senza procedere all'invio effettivo, è opportuno selezionare l'opzione 'N', in modo che NON venga barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' (servizio Frontespizio), sui sostituti trattati.
- Numerazione Certificazioni per effettuare esclusivamente il controllo del file, senza procedere all'invio effettivo, è opportuno selezionare '**Non memorizzare progressivo su certificazione**' nella seconda opzione disponibile (la prima opzione può essere lasciata impostata a 'Seleziona certificazioni numerate e non numerate');
- Codice Fiscale fornitore: deve essere selezionato lo stesso **Intermediario** indicato sul servizio Frontespizio.
- Tipo Fornitore: deve essere selezionato il codice '**10**' (oppure '01' in caso di invio della propria certificazione).
- Modalità di invio: per il lancio a scopo di controllo, indicare '**N**' (modalità normale).
- Data firma sostituto: per il lancio a scopo di controllo, è possibile indicare una data uguale o precedente al giorno corrente; tale data viene considerata solo se non è stata indicata una diversa data di firma sul servizio Frontespizio o sulla singola certificazione (nella finestra anagrafica del percipiente).
- Generazione PDF: per il lancio a scopo di controllo, indicare '**N**' se non si desidera stampare il modello ordinario, altrimenti indicare '**S**'; occorre tenere presente che la stampa del modello comporta un tempo di elaborazione più lungo, quindi è consigliabile non richiederla (indicando 'N') se non si intende stamparlo effettivamente.

- Altre opzioni di stampa: se si è abilitata la stampa del modello ordinario (opzione 'Generazione PDF'), è possibile impostare le opzioni di stampa secondo le proprie preferenze.

Precisiamo che l'opzione 'Compila sempre il domicilio fiscale per lavoro autonomo', riportata nelle opzioni di stampa, ha effetto anche sul file telematico. Barrando tale casella, il domicilio fiscale al 1/01/2022 (se indicato sul percipiente) viene riportato sul file telematico e sulla stampa anche per i quadri di lavoro autonomo con causale diversa da 'N'.

I campi Soggetto Autorizzato e Opzioni di Archiviazione riguardano l'archiviazione del modello: a tale scopo, occorre essere abilitati al servizio di Archiviazione Documentale (le istruzioni dettagliate per l'archiviazione saranno inviate con il prossimo aggiornamento – per il momento consigliamo di non effettuare l'archiviazione).

Il file da utilizzare per l'invio telematico delle certificazioni è '**CUR-telematico.txt**'. Viene prodotto anche l'elenco delle certificazioni presenti sul file ('CUR.elenco.telematico') e di eventuali errori rilevati ('CUR.errori.telematico').

Inoltre, viene prodotto il report con l'esito del controllo Entratel, eseguito tramite il software messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il report in questione è '**CUR-telematico-controllo.wri**', che può essere visualizzato e/o stampato dal browser, oppure scaricato ed aperto con Word (non è possibile convertirlo in pdf).

Ricordiamo che, per evitare errori bloccanti al momento del controllo, è necessario compilare preventivamente la sezione relativa alla 'Presentazione Telematica', sul servizio Frontespizio.

La stampa del modello ordinario è '**CU-ordinario-1cp**', prodotta esclusivamente in copia singola e comprendente anche il frontespizio e l'eventuale quadro CT. Facciamo presente che la stampa del modello ordinario riporta tutti i dati presenti nel file telematico – di conseguenza, tale stampa può essere utilizzata anche a scopo di controllo.

Viene prodotto anche un report in formato CSV (quindi apribile in Excel), col nome '**CU-totali-ritenute.csv**', sul quale è riportato l'elenco dei sostituti ed i totali delle somme trattenute e rimborsate presenti sulle certificazioni incluse nel file telematico. I totali sono calcolati a livello di sostituto, considerando sia le somme presenti nella sezione lavoro dipendente che quelle presenti nella sezione lavoro autonomo. Il report viene generato soltanto se la modalità di invio è impostata a 'Normale' e può essere utilizzato per eventuali controlli.

Inoltre, viene prodotto un elenco delle certificazioni inviate, sia in formato stampabile ('CUR.elenco.telematico') che in formato CSV ('CUR.elenco.telematico.csv'), apribile in Excel. Su entrambi gli elenchi sono riportati i sostituti ed i percipienti presenti sul file per l'invio telematico, con l'indicazione delle sezioni compilate.

STAMPA MODELLO SINTETICO

La procedura '**CU/2023: Stampa modello sintetico per consegna**' genera la stampa del modello sintetico, in formato PDF, da utilizzare per la consegna ai percipienti.

Ricordiamo che il modello sintetico prevede lo spazio per stampare il testo delle annotazioni e comprende le schede per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille. Dal modello sintetico sono invece esclusi il frontespizio ed il quadro CT.

Ricordiamo, inoltre, che non è più obbligatorio consegnare il modello sintetico in duplice copia ai percipienti.

La stampa del modello sintetico viene quindi prodotta in copia singola con le istruzioni per il contribuente. Restano comunque disponibili la stampa in doppia copia con istruzioni e in copia singola senza istruzioni.

Come negli anni precedenti, se si utilizza una stampante che gestisce la modalità fronte / retro, è possibile generare la stampa appositamente per tale modalità, attraverso una specifica opzione (descritta più avanti).

Sulla procedura '**CU/2023: Stampa modello sintetico per consegna**', occorre compilare i campi previsti secondo le modalità di seguito descritte.

- Anno di competenza: indicare '**2022**'.
- Ditta iniziale / finale: per considerare tutte le aziende, non occorre compilare i campi in questione; tali campi vanno utilizzati nel caso in cui si intenda lanciare la procedura per una singola azienda o un range di aziende.
- Selezione Percipienti se non compilato, vengono selezionati tutti i percipienti; in alternativa, è possibile selezionare soltanto i percipienti della sezione Paghe, oppure soltanto quelli della sezione Extra-Paghe (su tutte ditte considerate in base alle altre opzioni); è anche possibile selezionare un singolo percipiente, indicandone la matricola e la relativa sezione (in tal caso viene considerata la sola ditta indicata nel campo Ditta Iniziale).
- Zona / Utente: se non compilato, non viene effettuata alcuna selezione sulla zona e sull'utente abbinato alle ditte; in alternativa, è possibile selezionare le ditte di una sola zona e/o abbinate all'utente che lancia la procedura (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2023).
- Ordinamento Certificazioni: ordine dei sostituti sulla stampa (per codice ditta oppure alfabetico).
- Ordinamento Percipienti: ordine dei percipienti sulla stampa (per codice matricola oppure alfabetico); i percipienti sono comunque suddivisi tra quelli presenti nella sezione Paghe e quelli presenti nella sezione Extra-Paghe. Per i soli percipienti presenti nella sezione Paghe, è possibile ottenere il raggruppamento per centro di costo oppure per sede lavorativa (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2023).
- Condizione di Definitivo: è possibile selezionare i soli sostituti con la condizione di '**Modello Definitivo**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli non definitivi, oppure entrambi.

- Selezione Certificazioni è possibile selezionare i soli sostituti sui quali non risulta barrata la casella '**Modello stampato per consegna**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli dove risulta barrata, oppure entrambi.
- Trattamento Certificazioni: permette di barrare automaticamente la casella '**Modello stampato per consegna**' (servizio Frontespizio), oppure non barrare la casella, oppure annullare la stessa casella (se barrata).
- Codice Fiscale fornitore: per la stampa del modello sintetico, il campo è opzionale; se viene compilato, la procedura seleziona i soli sostituti sui quali è stato impostato lo stesso codice fiscale dell'**Intermediario** (servizio Frontespizio); se il campo non è compilato, vengono selezionati tutti i sostituti.
- Data Firma Sostituto: il campo è opzionale e permette di indicare la data da riportare nel campo relativo alla firma da parte del sostituto. La data della firma può essere indicata anche sul servizio Frontespizio o sulla singola certificazione (nella finestra anagrafica del percipiente): sulla stampa, viene presa con maggiore priorità la data indicata sulla singola certificazione, in sua assenza viene presa quella presente sul Frontespizio, in assenza anche di questa viene presa quella indicata al lancio della procedura. Resta inteso che, sul modello cartaceo, la data della firma può anche essere compilata direttamente dal soggetto che appone manualmente la firma.
- Modalità di Stampa: viene presentata l'opzione '**Copia singola con istruzioni**', che genera il modello comprensivo della scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille e delle istruzioni per il contribuente. In alternativa, è possibile scegliere l'opzione '**Copia singola senza istruzioni**' (anch'essa comprensiva della scheda) oppure l'opzione '**Doppia copia con istruzioni**' (ricordiamo che non è più obbligatorio consegnare il modello in doppia copia).
- Generazione PDF: selezionando l'opzione '**S**' la stampa non viene suddivisa per ditta, mentre selezionando l'opzione '**X**' la stampa viene suddivisa per ditta, aggiungendo il codice ditta al nome del file di stampa. In entrambi i casi, ogni 100 certificazioni viene prodotto un ulteriore file di stampa, incrementando il numero progressivo di tre cifre riportato in coda al nome del file. Per il momento, consigliamo di non utilizzare l'opzione '**Y**', relativa all'archiviazione dei modelli (sarà documentata con il prossimo aggiornamento).
- Altre opzioni di stampa: opzioni che consentono di generare la stampa secondo le proprie preferenze:
 - Indicare i codici ditta e matricola sulla prima riga di ciascuna pagina; occorre tenere presente che, prima della matricola, viene riportata l'indicazione della sezione Paghe (P) o Extra-Paghe (E).
 - Indicare il numero della copia (1° o 2° copia) su ciascuna pagina delle certificazioni.
 - Compilare il campo relativo alla firma del sostituto (prima pagina delle certificazioni), riportando il cognome e nome del sostituto o, per le società, del rappresentante legale indicato sul servizio Frontespizio; ricordiamo che è possibile riportare anche una descrizione aggiuntiva nello spazio della firma, compilando l'apposito campo (opzionale) sul servizio Frontespizio, come più avanti specificato.
 - Non stampare la scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille e le istruzioni, per i percipienti sui quali non è presente la sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente; precisiamo che la scheda e le istruzioni non vengono comunque stampate nel caso in cui il percipiente sia una società;
 - Non stampare le certificazioni dei soggetti "esclusi dalla precompilata", individuati dalla presenza dei codici '1' o '2' nel campo 10 della parte anagrafica; ricordiamo che tale campo deve essere compilato dall'Utente (nella finestra anagrafica del percipiente), tranne che per i soggetti gestiti solo ai fini Inail, per i quali viene riportato il codice '2' dalla procedura di generazione dei dati.

- Generare la stampa in modalità fronte / retro: tale opzione può essere utilizzata solo se si ha a disposizione una stampante che prevede la modalità fronte / retro; in tal caso, viene prodotto sempre un numero pari di pagine per ogni percipiente (aggiungendo eventuali pagine bianche), in modo da evitare che su una stessa pagina vengano riportati i dati relativi a due percipienti diversi.
- Barrando 'Compila sempre il domicilio fiscale per lavoro autonomo', viene riportato in stampa il domicilio fiscale (se indicato sul percipiente) anche per i quadri di lavoro autonomo con causale diversa da 'N'.

I campi Soggetto Autorizzato e Opzioni di Archiviazione riguardano l'archiviazione del modello: a tale scopo, occorre essere abilitati al servizio di Archiviazione Documentale (come già detto, le istruzioni dettagliate per l'archiviazione saranno inviate con il prossimo aggiornamento).

Ricordiamo che, sul servizio Frontespizio, è disponibile il campo 'Descrizione per firma sostituto', tramite il quale è possibile indicare una descrizione aggiuntiva da riportare nello spazio della firma (prima pagina delle certificazioni). Nel campo in questione può essere indicata la carica che riveste il firmatario (ad esempio "Rappresentante legale: "). Tale descrizione viene riportata, nello spazio della firma, a sinistra del cognome e nome del firmatario.

Precisiamo che la compilazione di tale campo è facoltativa: sulla procedura di stampa, barrando la casella relativa alla firma del sostituto nel campo 'Altre opzioni di stampa', vengono comunque riportati il cognome e nome del titolare o del rappresentante legale nello spazio relativo alla firma.

Ricordiamo inoltre che, sul servizio Frontespizio, è disponibile la casella 'Riporta sede attività principale', la quale ha effetto unicamente sulla compilazione dell'indirizzo del sostituto, nella prima pagina di ciascuna certificazione.

Nell'indirizzo del sostituto viene riportata automaticamente la residenza (persone fisiche) / sede legale (società) oppure il domicilio fiscale (se compilato), rilevati dal servizio 'Ditta – Anagrafico', nella decorrenza valida al 16/03/2023). Barrando la suddetta casella, nell'indirizzo del sostituto viene invece riportata la sede attività principale, rilevata dal servizio 'Ditta – Azienda', sempre nella decorrenza valida al 16/03/2023. Tale criterio può essere utilizzato (se l'Utente lo ritiene opportuno) per indicare l'indirizzo dell'attività dei professionisti o delle aziende individuali, in sostituzione della residenza del titolare. Precisiamo, comunque, che tutti i modelli fiscali prevedono l'indicazione della residenza / sede legale (o eventualmente del domicilio fiscale, se diverso dalla residenza / sede legale).

Precisiamo inoltre che la suddetta casella ha effetto unicamente sulla stampa dei modelli sintetico e ordinario: sul file telematico viene in ogni caso riportata la residenza / sede legale oppure il domicilio fiscale (se diverso).

Relativamente alla stampa dei dati anagrafici del sostituto, facciamo presente che il modello ministeriale non prevede uno spazio sufficiente per riportare la ragione sociale. Di conseguenza, la ragione sociale viene riportata sul modello utilizzando sia lo spazio previsto per la denominazione (o per il cognome, in caso di persone fisiche), sia lo spazio previsto per il nome delle persone fisiche (che resterebbe inutilizzato nel caso delle società).

Per quanto riguarda il modello sintetico, facciamo presente che ciascuna certificazione è composta da:

- quadro relativo ai dati anagrafici del sostituto e del percipiente (1 pagina)
- quadro relativo ai redditi da lavoro dipendente, se presente una qualsiasi sezione di tale quadro (4 pagine)
- quadro relativo alle annotazioni (1 pagina), ripetuto se lo spazio non è sufficiente per tutte le annotazioni
- quadro relativo ai redditi da lavoro autonomo, se presente (1 pagina)
- quadro relativo alle locazioni brevi, se presente (1 pagina)
- scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille (2 pagine)
- istruzioni per il contribuente (5 pagine)

Nella sezione lavoro dipendente, in presenza di “moduli” aggiuntivi (ulteriori campi “multi-modulo” nella sezione Irpef, oppure quadri aggiuntivi nelle sezioni Tfr / Inps / Inpdap / Altri enti / Inail), vengono stampate nuovamente le pagine del quadro relativo al lavoro dipendente e la pagina delle annotazioni, incrementando il numero riportato nel campo ‘Mod. N.’ (presente in alto a destra su ogni pagina ad eccezione di quella dei dati anagrafici).

Nel caso in cui le annotazioni non rientrino interamente nello spazio disponibile sulla prima pagina, vengono stampate ulteriori pagine di sole annotazioni, fino ad un massimo di 5, senza incrementare il campo ‘Mod. N.’.

Nella sezione lavoro autonomo, in presenza di “moduli” aggiuntivi viene stampata nuovamente la sola pagina relativa ai dati fiscali, mentre in presenza di ulteriori “certificazioni” viene stampato nuovamente anche il quadro anagrafico del percipiente (conformemente a quanto previsto nel file per l’invio telematico).

Nella sezione locazioni brevi, in presenza di “moduli” aggiuntivi viene stampata nuovamente la sola pagina relativa ai dati fiscali, senza ripetere il quadro anagrafico del percipiente.

La stampa prodotta è ‘**CU-sintetico-1cp**’ (copia singola, comprensive della scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille, con o senza le istruzioni per il contribuente), oppure ‘**CU-sintetico-2cp**’ (doppia copia, con scheda e istruzioni).

Se è richiesta la suddivisione per ditta, al nome della stampa viene aggiunto il codice ditta. In ogni caso, al nome della stampa viene aggiunto un numero progressivo di tre cifre, che si incrementa ogni 100 certificazioni (in caso contrario, le dimensioni del file PDF diventerebbero eccessive).

La procedura di stampa genera anche l’elenco dei percipienti ‘**CU-consegna-STA**’, da utilizzare eventualmente per la consegna ai percipienti da parte dell’azienda (è previsto lo spazio della firma per ricevuta). Anche il suddetto elenco viene suddiviso per azienda, nel caso in cui sia stata richiesta la stampa della CU secondo tale modalità.

La consegna automatica della CU/2023 (modello sintetico) tramite il **Portale del Dipendente** sarà resa disponibile con il prossimo aggiornamento, per gli Utenti abilitati a tale servizio.

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

È disponibile la stampa dell'impegno alla trasmissione della Certificazione Unica da parte dell'intermediario.

La sottoscrizione dell'impegno è espressamente prevista nelle istruzioni della CU; l'impegno può essere stampato in formato libero e deve essere sottoscritto e consegnato al sostituto.

Ricordiamo che la data dell'impegno (riportata sulla stampa in questione) deve essere inserita sul Frontespizio, nella sezione 'Presentazione telematica'. Come già detto, tale data è obbligatoria anche per effettuare il controllo Entratel del file telematico e, a quest'ultimo scopo, non può essere successiva alla data corrente.

Per stampare l'impegno alla trasmissione è necessario che, nella sezione '**Presentazione telematica**' del Frontespizio, risulti compilato il codice fiscale dell'intermediario e l'impegno ad inviare le certificazioni, scegliendo tra la condizione di certificazioni predisposte dal sostituto ('1') oppure certificazioni predisposte dall'intermediario ('2'). Tali informazioni sono riportate automaticamente dalla procedura di conversione dall'anno precedente, quindi occorre impostarle sul Frontespizio soltanto per le nuove aziende o in caso di variazione rispetto all'anno precedente.

Come già detto, nella sezione 'Presentazione telematica' deve essere inserita la data dell'impegno: tale data, tuttavia, può essere inserita sul Frontespizio anche successivamente alla stampa dell'impegno, come più avanti precisato (è comunque necessario inserirla prima di effettuare il controllo Entratel del file telematico).

Per produrre la stampa dell'impegno, selezionare il programma '**STAIMPCU**' sulla procedura Stampe Accessorie, al punto 2.1 'Modello CU e altre certificazioni' nell'elenco dei programmi disponibili.

Sulla procedura occorre impostare Data Iniziale '**01/01/2022**' e Data Finale '**31/12/2022**'.

La stampa prodotta è 'CU-impegno-telem'.

Sulla stampa dell'impegno, sono previste le caselle per indicare la condizione di CU predisposta dal sostituto oppure predisposta dall'intermediario (viene barrata la casella corrispondente alla condizione presente sul Frontespizio).

Per quanto riguarda la CU predisposta dall'intermediario, sulla stampa può essere indicata la scelta del tipo di reddito (lavoro dipendente e/o lavoro autonomo e/o locazioni brevi) che l'intermediario di assume l'impegno di gestire: se, al lancio del programma, risulta impostata l'opzione '**Riporta l'indicazione del tipo di reddito**', sulla stampa vengono predisposte le seguenti scelte: redditi di lavoro dipendente / redditi di lavoro autonomo / locazioni brevi (occorrerà barrare una o più caselle al momento della sottoscrizione da parte dell'intermediario).

Se, invece, viene selezionata l'opzione '**Non riportare l'indicazione del tipo di reddito**', sulla stampa non vengono predisposte le caselle per la scelta del tipo di reddito gestito. A tale proposito, occorre tenere presente che, sul Frontespizio della CU, non viene dichiarato il tipo di reddito gestito: a differenza del 770, infatti, lo stesso tipo di reddito può essere inviato da soggetti diversi (in relazione a percipienti diversi dello stesso sostituto).

La data dell'impegno può essere indicata al lancio del programma: tale data sarà considerata in base all'opzione impostata nel campo "utilizza tale data": soltanto se non è presente la corrispondente data sul Frontespizio, oppure anche in sostituzione della corrispondente data presente sul Frontespizio. In ogni caso, la data riportata sulla stampa dell'impegno dovrà poi essere indicata nell'apposito campo del Frontespizio.

Tramite l'opzione selezione dichiarazioni, è possibile produrre la stampa per le sole certificazioni definitive, oppure per quelle non definitive, oppure per entrambe.

Segnaliamo che è possibile archiviare la stampa dell'impegno alla trasmissione telematica: a tale scopo, è sufficiente indicare il numero del soggetto autorizzato all'archiviazione (tra i parametri previsti al lancio del programma); nel caso in cui si desideri annullare la stampa precedentemente archiviata, è possibile barrare l'apposita casella.

Al momento dell'archiviazione, la stampa viene convertita in formato PDF, suddivisa e classificata per ditta.

Ricordiamo che, per archiviare le stampe, occorre essere abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.